



คู่มือ

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน





กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช คำนำ



การจัดทำคู่มือการรับสมัครเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เรื่องการรับสมัครเด็กปฐมวัยเพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็ก เพื่อให้ผู้ปกครองประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือครูและผู้ดูแลเด็ก กรณีที่ครูหรือผู้ดูแลเด็กไม่สามารถปฏิบัติงานได้เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครเด็กแทนกันได้ทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการสมัครรวมทั้งยังเป็นการบริการอำนวยความสะดวก เป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบเพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา งบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานในตำแหน่งครูและผู้ดูแลเด็กมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้คู่มือในการรับสมัครเด็กเล่มนี้ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานในการรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๔ ศูนย์ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๔ ศูนย์ เป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและไม่เป็นการเลือกปฏิบัติเกิดความเป็นธรรมในการรับบริการจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากคู่มือในการรับสมัครเด็กปฐมวัยเล่มนี้มีความผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สารบัญ

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

**ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช**

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : งานบริหารการศึกษา ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 ๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
 ๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
 ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
 ๔. คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๕. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลแก้วแสน

ที่มา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไป ในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการ กำกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานราชการ

ชื่อกระบวนงาน

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน มีคู่มือ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตาม เป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและ บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษา และใช้คู่มือการ ปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือ ผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ ที่มา ชื่อกระบวนการ พื้นที่ให้บริการ
๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทาง ในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา งานต่อไป

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน โดยมีลำดับขั้นตอนและ วิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน 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 ของปี การศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหาร สถานศึกษา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จนท.
ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้รับมอบหมายใน
การ ตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๒ ปี ๑๑ เดือน

เด็กปฐมวัย หมายถึง เด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๓ ปี

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน มีลักษณะงานในการ บริหารจัด
การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้ คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์
ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจน ให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก
ขอบเขต คำจำกัดความศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัด ประสิทธิภาพ
และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับ ผู้สนใจในการส่งบุตร
หลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการรับสมัครเข้าศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับบุคลากรกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
แก้วแสนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐาน
การศึกษา

ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน โทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๕ - ๕๙๑๔๒๕
Facebook <https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๐๗๕๑๖๔๗๐๘๗๒>
เว็บไซต์ www.keawsan.go.th อีเมล office@keawsan.go.th และติดต่อไปสอบถามไปยัง

๑. นางอำพร บุญยิ่ง ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก้วแสน โทรศัพท์ ๐๙๔-๕๓๖๖๒๖๖
๒. นางวราพร รัตนบุรี ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเกาะสระ โทรศัพท์ ๐๘๙ - ๕๙๔๒๖๙๖
๓. นางสาวเกษร อุ้นหนองกง ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสโป๊ะ โทรศัพท์ ๐๘๒ - ๘๑๗๑๕๓๙
๔. นางสาวเกษร อุ้นหนองกง ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง โทรศัพท์ ๐๘๒ - ๘๑๗๑๕๓๙

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

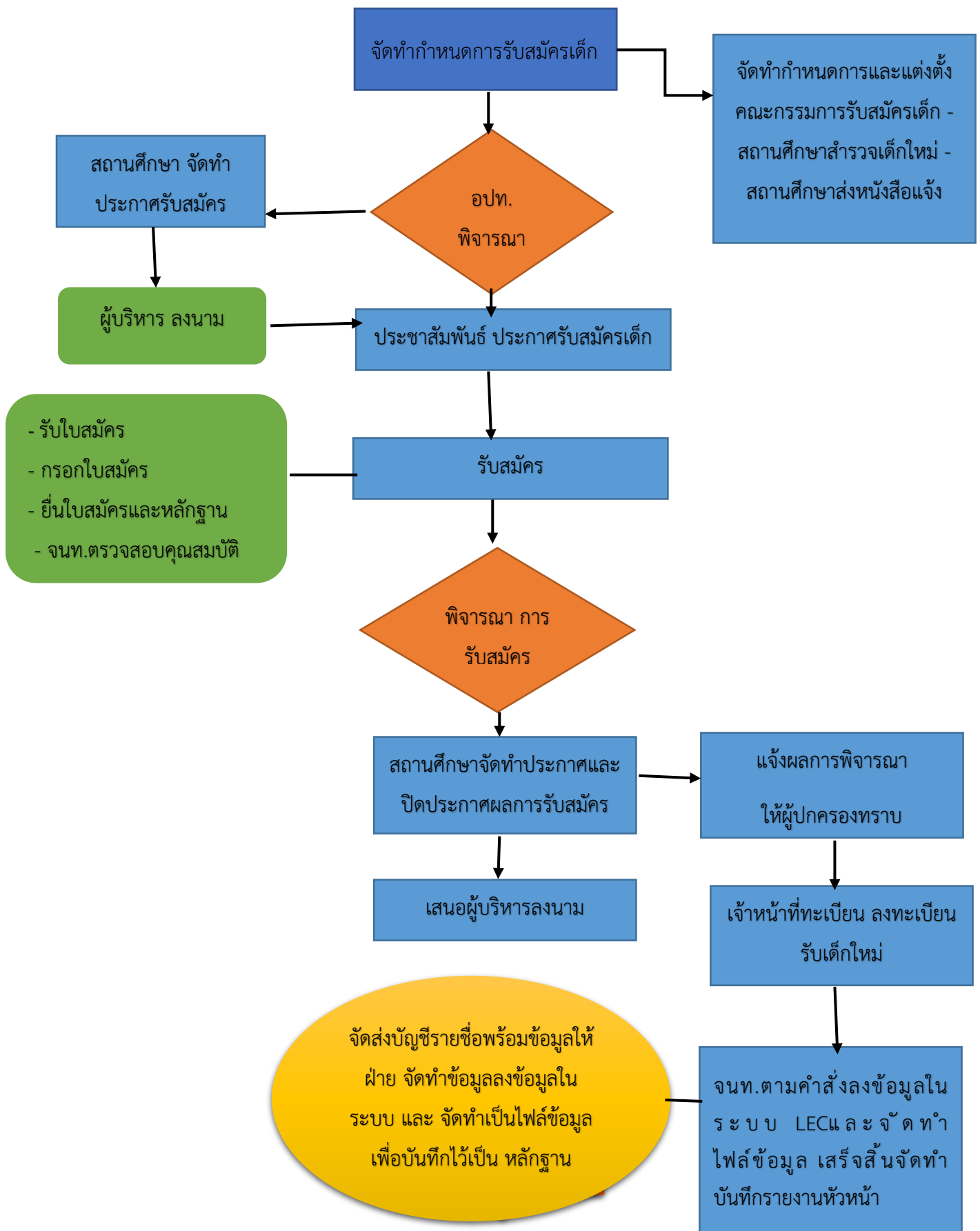
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและเด็กปฐมวัย จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภท/ ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับ สมัคร	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ กำหนดการรับสมัครและ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา และ ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ถึงแนวทางการรับสมัคร ๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับ สมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒.	ขั้นตอนการ จัดทำประกาศ รับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอ หัวหน้าสถานศึกษา/ผู้บริหารท้องถิ่นลง นาม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับ สมัคร ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อบท. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ -	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔	ขั้นตอนการรับ สมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕	ขั้นตอนการ พิจารณาผลการ รับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) ๒. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตาม ประกาศ)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภท/ ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	ขั้นตอนการแจ้ง ผลการพิจารณา	๑. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศ ผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนา เด็ก เล็ก ๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓. สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศ ทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	



แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน/เด็กปฐมวัย



๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร (๓ นาที)
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว (๑ นาที)
๔. พิจารณาคุณสมบัติ (๓ นาที)
๕. ประกาศผลการรับสมัคร

เอกสารหลักฐาน

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สติ๊กเกอร์ตัวจริงของนักเรียน และสำเนา ๑ ชุด โดยบิดาหรือมารดาของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. ทะเบียนบ้านตัวจริงของผู้สมัคร และของบิดา มารดา และสำเนา ๑ ชุด
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ของนักเรียน จำนวน ๖ ใบ เขียนชื่อนักเรียนด้วยตัวบรรจงกำกับหลังรูป
๕. กรณีที่มีใบเปลี่ยนชื่อ นำใบเปลี่ยนชื่อตัวจริงและสำเนา ๑ ชุด
๖. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ระเบียบการแต่งกาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

วันทำการ	การแต่งกาย	หมายเหตุ
วันจันทร์	ชุดนักเรียน	วันพระ แต่งชุดขาว
วันอังคาร	ชุดลำลอง	
วันพุธ	ชุดพละ	
วันพฤหัสบดี	ชุดนักเรียน	
วันศุกร์	ชุดไทย	

หมายเหตุ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการสมัครเรียน



ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ -นามสกุลชื่อเล่น.....
๒. ๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน.....
น้ำหนัก..... ส่วนสูงโรคประจำตัว.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์บ้าน..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
บิดาชื่อ-นามสกุล.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพรายได้
มารดาชื่อ-นามสกุล.....วุฒิการศึกษาอาชีพรายได้
มีพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ
๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา-มารดาาร่วมกัน
๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
๑.๓ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑
๒.๑ ชื่อ.....อาชีพ.....
๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๒.๓ ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรติดต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลี้ภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

อบต.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ.....ปี อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.แก้งแสนและพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในการจัดการเรียนการสอนและจัดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็ก
อย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
เบอร์โทรศัพท์.....อนึ่งถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....
เจ็บป่วยจำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อน
และแจ้งให้ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

(.....) (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

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

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

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.....

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี

การได้รับภูมิกัน.....

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....

เด็กต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....

ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศ/อบต.....ได้รับทราบ.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกประวัติสุขภาพ

เด็กชาย/เด็กหญิง.....ชื่อเล่น.....

๑. ประวัติการคลอด ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
๒. สายตา ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
๓. การเริ่มพูด ☐ ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง) ☐ ไม่ปกติ(หลัง ๑ ขวบครึ่ง)
๔. การเริ่มเดิน ☐ ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง) ☐ ไม่ปกติ(หลัง ๑ ขวบครึ่ง)
๕. การผ่าตัด ☐ ไม่มี
- ☐ ไม่รุนแรง คือ.....
- ☐ รุนแรง คือ.....

๖. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ.....เมื่อ.....

๗. โรคประจำตัว บิดา/มารดา ☐ ไม่มี ☐ มีโรคประจำตัวเหล่านี้
- ☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน ☐ หัวใจ
- ☐ มะเร็ง ☐ ลมบ้าหมู
- ☐ เคยป่วยเป็น.....
๘. โรคประจำตัวเด็ก ☐ ไม่มี ☐ มีโรคประจำตัวเหล่านี้
- ☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน ☐ ลมบ้าหมู
- ☐ หัวใจ ☐ มะเร็ง
- ☐ เคยป่วยเป็น.....
๙. การได้รับภูมิคุ้มกัน ☐ คอคอตีบ ☐ หัดเยอรมัน ☐ ไอกรณ
- ☐ บาดทะยัก ☐ โปลิโอ ☐ ตั๊กแตน
- ☐ ปีฉี่ฉีตบ อื่น ๆ คือ.....

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็นประจำ คือ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

เกี่ยวข้องเป็น.....

วันที่บันทึก.....