



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้จัดทำคู่มือการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการรับสมัครเด็กก่อนวัย เรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เพื่ออำนวยความสะดวกและเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารให้ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป ได้ทราบ และเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ผู้ที่มาติดต่อ ราชการไม่เสียโอกาสและเสียเวลาในการรับสมัคร ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ

คู่มือเล่มนี้ ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด รายละเอียด และขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เข้าเตรียมความพร้อม เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปในแนวทาง เดียวกันทุกแห่ง และไม่เป็นการเลือกปฏิบัติ เกิดความเป็นธรรมในการให้บริการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไม่มากนักน้อย หากมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับ เพื่อปรับปรุงใน โอกาส ต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ระเบียบการแต่งกาย	๖
แบบฟอร์มศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ	๗

คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบล หัวเรือ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๕. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลหัวเรือ หรือพื้นที่ใกล้เคียง

๖. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือมีการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานที่ ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนงานต่างๆ ของ หน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรง กับความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจน เป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน ต่อไป

๗. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานบริหารการศึกษาในเรื่องการรับสมัครเด็ก ก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวเรือ โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่ม ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม - ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

๘. คำจำกัดความ

- ผู้บริหารท้องถิ่น** หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
- หัวหน้าสถานศึกษา** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็นผู้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ
- ครูและผู้ดูแลเด็ก** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาการเด็กเล็ก
- จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ** หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบปฏิบัติการรับสมัคร
- เด็กก่อนวัยเรียน** หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒-๔ ปี
- สถานศึกษา** หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน แนะแนวการศึกษาให้กับผู้ที่สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเรียน การให้บริการ และนิเทศการสอนกับครู

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๑๑. ช่องทางการบริหาร สถานที่ให้บริการ :

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ เบอร์โทร ๐๘๖-๒๕๐-๙๒๐๕ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น.

๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- ๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ
- ๒) การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ เพื่อเข้าเรียนในระดับ อนุบาล อายุ ๒-๔ ปี ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของทุกคนโดยไม่มี การสอบวัดความสามารถทางวิชาการหากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ สามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลาก
- ๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษา ก่อนปฐม ศึกษา และประกาศรายละเอียด เกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือพร้อม ทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครอง ทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

๕) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. กระบวนการการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๕ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร และประกาศรับสมัครนักเรียน	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ กำหนดการรับสมัครและประกาศรับสมัครนักเรียน เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ	
๒.	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆไปหมู่บ้านในเขตพื้นที่ตำบลหัวเรือ - หอกระจายข่าว - ประชาสัมพันธ์ทาง FacebookK	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ	
๓.	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. รับบัตรคิว ๔. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ	
๔.	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติพิจารณาผล และเอกสารการสมัครการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน และติดประกาศโดยเปิดเผย	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ	
๕.	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑. สถานศึกษาแจ้ง การรับสมัครเด็กให้ผู้ปกครองทางโทรศัพท์/เป็นหนังสือ ๒. สถานศึกษาแนะนำ กำหนดวันรายงานตัว และวัน เปิดเรียน ๓. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน และนำข้อมูลลงข้อมูลในระบบและจัดทำเป็นไฟล์ เอกสาร และรายงานผู้บังคับบัญชา (นายก อบต.)	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ	
รวม			๕ วัน		

๑๔.รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานของรัฐ
๑.	สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)	-
๒.	ใบเปลี่ยนชื่อ(กรณีการเปลี่ยนชื่อ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๓.	รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาด ๒ นิ้ว ฉบับจริง ๖ รูป สำเนา - หมายเหตุ -	-
๔.	กรณีไม่มีสูติบัตร ฉบับจริง ๐ ฉบับสำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน) (๑) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน (๒) หากไม่มีเอกสารตาม(๑) ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองทำบันทึก แจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองท้องถิ่นกำหนด	-
๕.	เอกสารอื่นๆ -สมุดบันทึกสุขภาพ -คู่มือเฝ้าระวัง และส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ฉบับจริง ๖ รูป สำเนา - หมายเหตุ -	

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการบริการ

ถ้าไม่เป็นตามข้อตกลงข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ หมู่ที่ ๑๖ บ้านหัวเรือทอง ตำบลหัวเรือ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๕-๙๕๐-๓๓๐ Email : saraban-huaruea@lgo.mail.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ชื่อเอกสาร ๑.ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ

๒. ใบมอบตัว

ระเบียบการแต่งกาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

วันทำการ	การแต่งกาย	หมายเหตุ
วันจันทร์	ชุดนักเรียน	
วันอังคาร	ชุดนักเรียน	
วันพุธ	ชุดพละ	
วันพฤหัสบดี	ชุดนักเรียน	
วันศุกร์	ชุดผ้าไทย	

แบบฟอร์มศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ

ใบสมัคร

ประจำชั้น.....

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูล

- 1.ชื่อเด็ก-นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
- 2.เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
เลขที่บัตรประชาชนเด็ก.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
เด็กมีโรคประจำตัว.....เคยแพ้ยา.....
- 2.ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้.....
- 3.ชื่อ-สกุล บิดา.....อาชีวะ.....
- 4.ชื่อ-สกุล มารดา.....อาชีวะ.....
- 5.มีพี่น้องร่วม บิดา-มารดา จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดา – มารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

- 1.ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบ
1.1 (.....) บิดา (.....) มารดา
1.2 (.....) ญาติ (โปรดระบุความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง).....
1.3.....อื่นๆ (โปรดระบุ).....
2. อาชีพบิดา - มารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ
.....
3. ผู้ดูแล/ผู้อุปการะเด็กตามข้อ 1. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....
4. ผู้นำเด็กมาสมัคร ชื่อ-สกุล..... ความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง.....
5. ผู้ที่จะมารับ- ส่งเด็กที่ศูนย์ฯ นาย/นาง/นางสาว..... ความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง.....
เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้.....

คำรับรอง

- 1.ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ เข้าใจแล้วนำเด็กมาสมัครและมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัคร เป็นหลักฐานที่ถูกต้อง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการนำเด็กมาสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือและยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำที่เกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมของเด็กตามที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ

ทะเบียนประวัตินักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี



เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
เลขที่บัตรประชาชน.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....
รายได้.....บาท/เดือน สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....
รายได้.....บาท/เดือน สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
นักเรียนน้ำหนัก.....กิโลกรัม ส่วนสูง.....เซนติเมตร
มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....
มีนิสัยในการรับประทานอาหาร..... การดื่มนม.....
..... ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือ
เจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี โรคประจำตัว.....
โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติต่าง ๆ..... แพ้อาหาร(บอกชนิด).....แพ้ยา
(บอกชนิด)..... การได้รับภูมิคุ้มกันโรค.....
ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน..... นักเรียนเคยเข้า
โรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน..... ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ทราบ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบส่งมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

เป็นผู้ปกครองของ.....ขอส่งมอบตัวเข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ประจำตำบลหัวเรือ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ ในการจัดการเรียนรู้และจัดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจ
เกิดขึ้นกับเด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองที่รวดเร็วที่สุด.....

.....โทรศัพท์.....
อนึ่งถ้า เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่ง
โรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดการไปตามความเห็นชอบก่อน และแจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

ชื่อ - นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบตัว
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบตัว
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันส่งมอบตัว

๑. ตัวเด็ก ๒. สำเนาสูติบัตร ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ(ถ่ายไม่เกิน ๖
เดือน)

๕. ใบส่งมอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลหัวเรือ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๖. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์