



คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้อ

จัดทำโดย
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้อ
อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง โดยกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้จัดทำคู่มือการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง เล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง ซึ่งจะทำให้ ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครแทนกันได้ ทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการรับสมัคร อีกทั้งยังเป็นการบริการอำนวยความสะดวก และเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และงบประมาณ คู่มือเล่มนี้ ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์ รายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเตรียมความพร้อมซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน และไม่เป็นการเลือกปฏิบัติ เกิดความเป็นธรรมในการรับบริการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไม่ มากก็น้อย หากมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๕ / ตุลาคม / ๒๕๖๖

สารบัญ

๑. ชื่อกระบวนการงาน	๑
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน	๑
๓. หมวดหมู่ของงาน	๑
๔. กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง	๑
๕. พื้นที่ให้บริการ	๑
๖. วัตถุประสงค์	๑
๗. ขอบเขต	๑
๘. คำจำกัดความ	๒
๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒
๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๑๑. ช่องทางการบริการ	๒
๑๒. กระบวนการ การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม	๓
๑๓. ผังกระบวนการงาน	๖
๑๔. รายการเอกสารประกอบการยื่น	๖
๑๕. ค่าธรรมเนียม	๗
๑๖. ช่องทางการร้องเรียน	๗

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- คณะผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้อ

๑. **ชื่อกระบวนการ** : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้อ

๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ** : งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : รับแจ้ง

๔. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**

๑) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒) มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๓) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. **พื้นที่ให้บริการ** : ตำบลตาอ้อ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

๖. **วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ**

๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้อ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้ง องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการ บริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทางานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงาน ใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและ ใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ ทุกขั้นตอนตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ใน การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. **ขอบเขต**

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

๘. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง	นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง	เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ -- ๕ ปี
สถานศึกษา	หมายถึง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแสงทรัพย์-แสงตะวัน ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดพิภุกทักษิณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนจิก

๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน แนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับสมัคร เข้าศึกษา ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษา แก่หน่วยงานภายนอก

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และ ตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๑๑. ช่องทางการบริการ

สถานที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๑๓๐๔๕ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๑๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง หมู่ที่ ๓ บ้านยาง โทรศัพท์ ๐๖ ๕๒๗๓ ๑๕๐๖

เฟซบุ๊ก : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง

๑๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแสงทรัพย์-แสงตะวัน หมู่ที่ ๑๕ บ้าน โทรศัพท์ ๐๘ ๕๖๕๘ ๖๒๕๐

เพจ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแสงทรัพย์-แสงตะวัน

๑๑.๓ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดพิภุกทักษิณ หมู่ที่ ๗ บ้าน โทรศัพท์ ๐๘ ๗๙๖๔ ๓๖๖๕

เพจ : ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดพิภุกทักษิณ

๑๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนจิก หมู่ที่ ๑๑ บ้าน โทรศัพท์ ๐๘ ๑๙๖๖ ๓๒๑๙

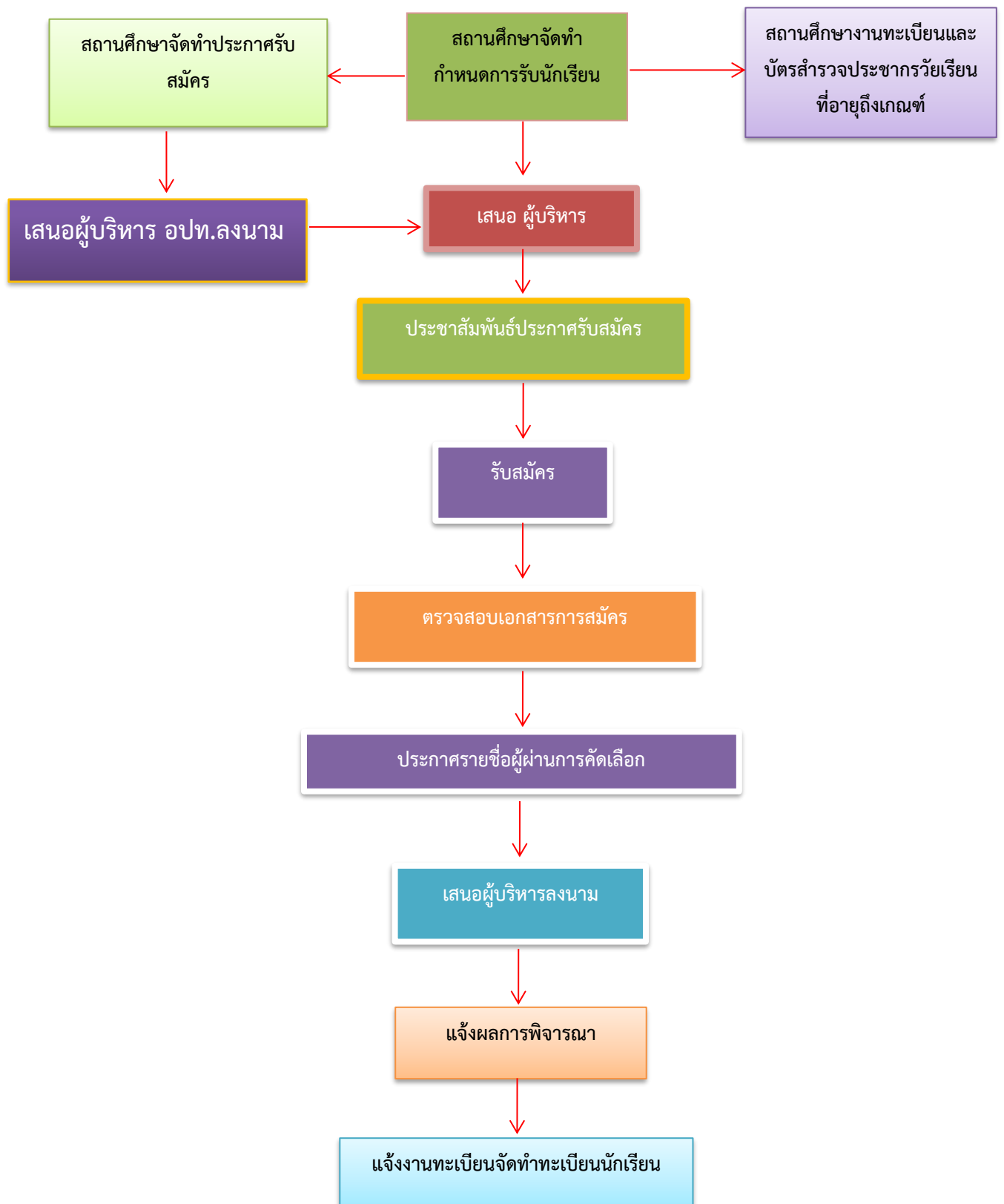
เฟซบุ๊ก : กองการศึกษาฯ อบต.ตาอ้ออง

๑๒. กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับ นักเรียนและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบถึงแนวทางการรับนักเรียน และวิธีรับ ๒) สถานศึกษาประสานงานกับ งานทะเบียนและบัตร ดำเนินการ สํารวจข้อมูลประชากรวัยเรียนในเขต พื้นที่ที่มีอายุถึงเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้ง ให้ผู้ปกครองทราบโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนาม ๔) สถานศึกษาจัดทำกำหนดการ รับ สมัครเสนอที่ประชุมหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา	๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน		
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครให้ผู้บริหารท้องถิ่น ตามกำหนดการรับ สมัครพร้อมจัดทำเอกสารไปสมัคร	๑ วัน		
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยัง บ้านเรือนประชาชน สถาบันการศึกษาหน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ - จดหมาย ฯลฯ	๓ เดือน		

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปกครองติดต่อขอรับเอกสารการสมัครที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาอ็อง - ผู้ปกครองกรอกข้อมูลในใบสมัคร - ผู้ปกครองเตรียมหลักฐานการสมัคร - ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน การสมัคร 	๓ เดือน		
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผล การรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> ๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารการสมัคร ๒) สถานศึกษาจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น จัดทำประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้าเรียน 	๗ วัน		
๖	ขั้นตอนการ แจ้งผลการ พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> ๑) สถานศึกษาแจ้งผลการพิจารณา ทาง โทรศัพท์ ๒) สถานศึกษาแนะนำกำหนดวันรายงาน ตัว และวันเปิดเรียน ๓) ส่งประกาศ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน ทะเบียน และ ประมวลผล เพื่อจัดทำทะเบียนนักเรียน 	๑ วัน		

๑๓. ฟังก์ชันการบริหารงาน



๑๔. รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ เป็นผู้ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตรของผู้สมัคร (กรณีไม่มีให้เรียก หนังสือรับรองการเกิด)		๑	๑	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ทะเบียนบ้านของผู้สมัคร และของ บิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง		๒	๒	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๓	บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง		๒	๒	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๔	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ		๑	๑	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๕	ภาพถ่ายของ ผู้สมัคร ตามขนาด ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด	-	๑	-	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

-ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการบริการ

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง ตำบลตาอ้ออง อำเภอ

เมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ ๓๒๐๐๐

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๕๑๓๐๔๕

- ร้องเรียนด้วยตนเอง – ตูรับฟังความคิดเห็น

- ทางเฟซบุ๊ก : กองการศึกษาฯ อบต.ตาอ้ออง

ภาคผนวก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอก

ใบสมัครเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้อ

อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กหญิง / เด็กชาย.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....เชื้อชาติ.....
สัญชาติ.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....
เดือน

๓. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบันบ้านเลขที่.....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 ได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตาอ้อ เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครในวันที่ เป็น
หลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ องค์การ
บริหารส่วนตำบลตาอ้อ

๓. ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้อ และยินดีปฏิบัติ
ตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้ปกครอง.....
()

ลงชื่อผู้รับสมัคร.....
()

หมายเหตุ หลักฐานที่นำมาในวันสมัคร(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ

ตัวเด็ก สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก บิดา มารดา

รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ็อง ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

ใบเปลี่ยนชื่อเด็ก (ถ้ามี) หลักฐานอื่นๆ (ระบุ).....

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง

๑. เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน
๓. บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน
๔. มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน
๕. ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๖. มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....
๗. น้ำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร
๘. นิสัยในการรับประทานอาหาร.....
๙. การตีมนม.....
๑๐. ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี
๑๑. โรคประจำตัว.....
๑๒. โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติต่างๆ.....
๑๓. แพ้อาหาร(บอกชนิด).....
๑๔. แพ้ยา(บอกชนิด).....
๑๕. การได้รับความคุ้มครองโรค.....
๑๖. ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....
.....
.....
๑๗. นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน
๑๘. ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ทราบ
-
-

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(.....)

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้อ อําเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อาชีพอ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่
หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครอง
ของ เด็กชาย/เด็กหญิง.....
มีความประสงค์จะให้เด็กชาย/เด็กหญิง.....
เข้าเรียนเป็นนักเรียนของในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้อ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการ
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้อ ดังนี้

..

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตาอ้อ อย่างเคร่งครัด
๒. จะไม่ก้าวก่ายการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตาอ้อ และครูผู้ดูแลเด็กในการอบรม เลี้ยงดู
๓. ยินดีให้ความร่วมมือในการร่วมกันพัฒนาเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนของศูนย์พัฒนา
เด็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้อ ทุกโอกาสและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดแก่เด็ก
อย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวก รวดเร็วที่สุด คือ
.....โทรศัพท์.....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องส่ง
โรงพยาบาลหรือ พบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าขอให้ทางศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบ ก่อน
แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบได้ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้รับส่งเด็ก

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

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบตัว
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒) มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
- ๓) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คณะผู้จัดทำ

๑. นางรัชนีกร ไทยเทียม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. นางสาวนันทน์ภัส ครอบแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓. นางสาวเพ็ญพักตร์ ผดุงสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. นางสาวกัลลิกา ประดับ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง
๕. นางจรรยา ไทยเทียม ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแสงทรัพย์-แสงตะวัน
๖. นางฉวีวรรณ ทองเศก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดพิภพทักษิณ

