



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ โทร ๐ ๔๔๖๖ ๖๑๑๒

ที่ บร ๘๕๖๐๘/ ๗/๗

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

ด้วยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการลูกจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ซึ่งใน เอกสารได้แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้บรรลุตาม ข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้กำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงานและเป็นตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวยุพิน เข้มดี)

ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(ลงชื่อ)

(นายอภิชาติ บังแสง)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

(ลงชื่อ)

(นายสงเคราะห์ นีร์รัมย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

(ลงชื่อ)

(นายสงศักดิ์ จิตรธานี)



## คู่มือมาตรฐานการรับสมัครเด็กปฐมวัย



ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

## คู่มือมาตรฐานการให้บริการ ของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่าง มีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้อง กับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรใน ทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผน เดียวกันจึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ คือ ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาศรีทธาธรรม ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กวัดศรีภูมิวนาราม

๓. พื้นที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาศรีทธาธรรม, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีภูมิวนาราม

### ๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีคู่มือ การปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและ บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ได้ทุก ขั้นตอน ตลอดจน เป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

### ๕. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เกี่ยวกับการ จัดการศึกษาในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน ๑ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึง ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

## ๖. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑
- ๔) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๗. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบ บริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนศรีภูมิ ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบผลการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึงอายุ ๔ ปี ๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

## ๘. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษา แก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์ และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลาน เข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

### ๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ศรีภูมิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการ การศึกษา ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตาม มาตรฐาน การศึกษา

### ๑๐. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๒ ศูนย์ ได้แก่

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาศรีทธารธรรม (นางโสภิต เสียมราช

โทรศัพท์ ๐๘๓๐๖๓๓๔๘๘)

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีภูมิวนาราม (นางสาวปัญจมาภรณ์ ทองยอน

โทรศัพท์ ๐๘๓๕๔๔๗๑๘๗

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐

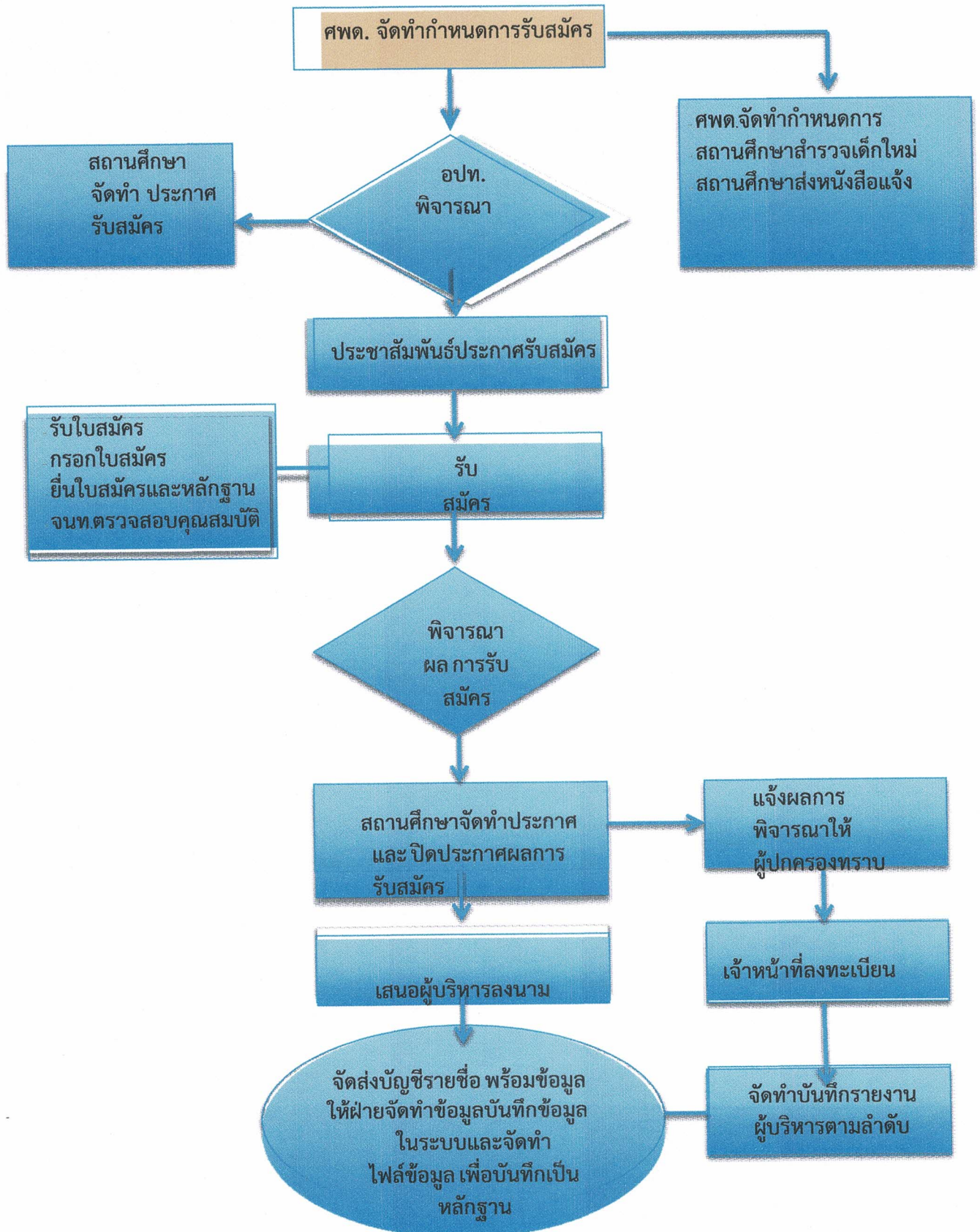
- ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการรับสมัครเด็ก  
ก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนด การรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งให้ผู้ปกครองเด็ก ทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒.	ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศรีภูมิ ประกาศรับสมัคร เสนอ ผู้บริหารท้องถิ่น ลงนาม	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๓.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังพื้นที่ภายใน ตำบล ได้แก่ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อบต. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook อบต. และ ศพด. - แผ่นพับ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๔.	ขั้นตอนการรับ สมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อบต. ศรีภูมิ ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของ ผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

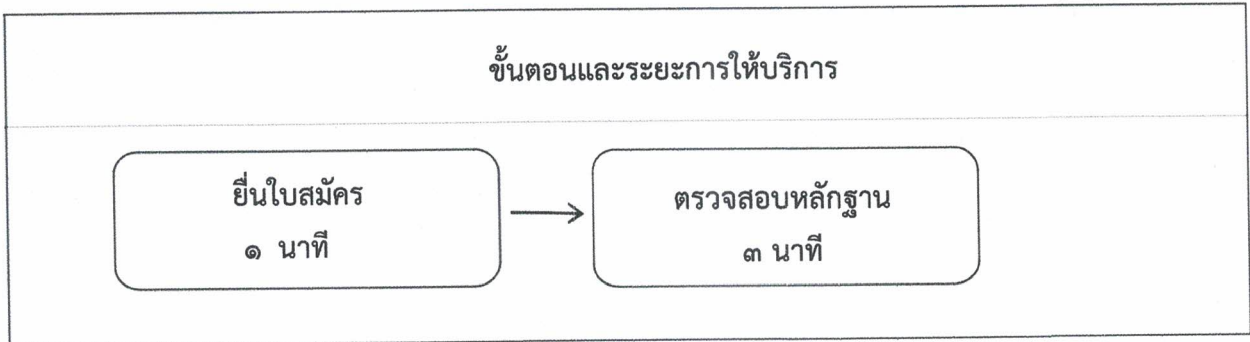
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	ขั้นตอนการ พิจารณา ผลการรับ สมัคร	๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตาม ประกาศ) - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖.	ขั้นตอนการแจ้งผล การพิจารณา	๑. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผล การรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด อบต. อบต.ศรีภูมิ ๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓. สถานศึกษาแจ้งผลการเป็นประกาศ ทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน รับเด็ก	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

แผนผังขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน



### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร





## ใบสมัคร

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาศรัทธาธรรม

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาศรัทธาธรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

#### ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล ..... ชื่อเล่น.....
๒. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.....)
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... เบอร์โทรศัพท์บ้าน ..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....
- บิดาชื่อ - นามสกุล..... วุฒิการศึกษา..... อาชีพ .....
- มารดาชื่อ - นามสกุล ..... วุฒิการศึกษา..... อาชีพ.....
- มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน ..... คน เป็นบุตรลำดับที่ .....

#### ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

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

#### คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร .....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



## ใบมอบตัว

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาศรัทธาธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ.....ปี  
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... หมู่ที่  
.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนา  
เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิอย่าง  
เคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ในการจัดการเรียนการสอน  
และขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด  
..... เบอร์โทรศัพท์.....

อนึ่งถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง ..... เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่ง  
โรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้  
ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

#### ผู้ส่งมอบเด็ก

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

ลงชื่อผู้ปกครอง.....  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

#### หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาบัตรประจำตัว บิดา มารดา
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๖. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์



## ใบสมัคร

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีภูมิวนาราม

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีภูมิวนาราม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

#### ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล ..... ชื่อเล่น.....
๒. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.....)
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....
- เบอร์โทรศัพท์บ้าน ..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....
- บิดาชื่อ - นามสกุล..... วุฒิการศึกษา..... อาชีพ .....
- มารดาชื่อ - นามสกุล ..... วุฒิการศึกษา..... อาชีพ.....
- มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน ..... คน เป็นบุตรลำดับที่ .....

#### ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

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

#### คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร .....  
(.....)



## ใบมอบตัว

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีภูมิวนาราม

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ.....ปี  
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... หมู่ที่  
.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนา  
เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิอย่าง  
เคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ในการจัดการเรียนการสอน  
และขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด

..... เบอร์โทรศัพท์.....

อนึ่งถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง ..... เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่ง

โรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้  
ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

#### ผู้ส่งมอบเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล .....

โดยเกี่ยวข้องกับ..... เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

#### หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาบัตรประจำตัว บิดา มารดา
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๖. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์