



**คู่มือการปฏิบัติงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฉบับนี้ เป็นคู่มือที่สำคัญในการปฏิบัติงานทั้งระดับผู้บริหารหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้กองการศึกษาได้ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตีเหล็ก ในเอกสารได้แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารและประชาชนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรและสามารถนำไปบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อทางองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตีเหล็ก ต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตีเหล็ก

บทสรุปของผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับทัน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติได้นำไปใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดของงาน เพื่อช่วยให้การทำงานดำเนินไปอย่างมีระบบ ขั้นตอน และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ลดระยะเวลาในการทำงาน งานเสร็จเร็ว ดำเนินไปตามมาตรฐานที่วางไว้ ลดการขัดแย้งในการปฏิบัติงานทำให้เกิดความสามัคคีในองค์กรและได้งานที่มีคุณภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์

การพัฒนาระบบการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดก็ต้องขึ้นอยู่กับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับทัน หัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับทัน ทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกลไกที่สำคัญในการกระตุ้นและแรงผลักดันให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการในองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย

ผ้้องค์กรกองการศึกษา



นางสาวนิมภิศาน์ ชاکร์บุตร
 นักวิชาการศึกษานายการ วิชาการการแผนผู้ชำนาญการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 โทร : 062-2629405



นางสาวนิมภิศาน์ ชاکร์บุตร
 นักวิชาการศึกษานายการ
 โทร : 035-909 929 ต่อ 105



นางสาวจันทก ชูธี
 นักวิชาการงานทั่วไปชำนาญการ
 โทร : 035-909 929 ต่อ 105

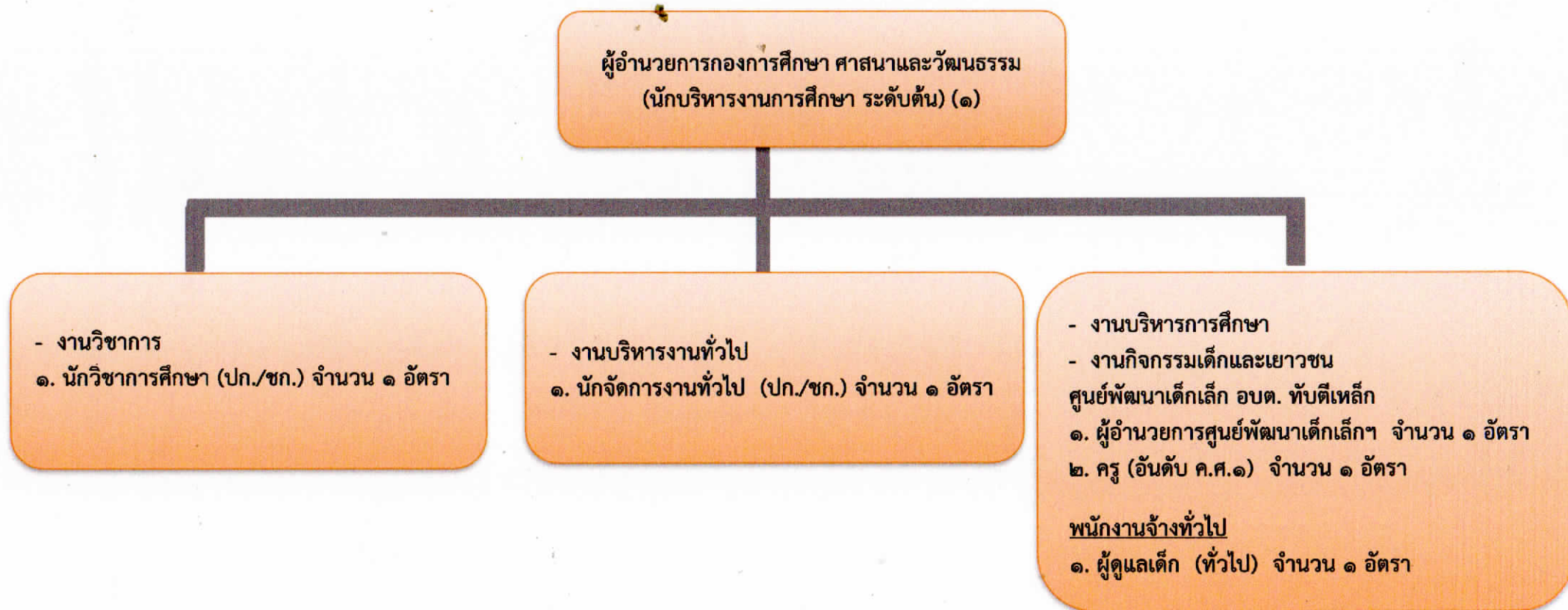


นางสาวอนกร ศรีจันทร์
 ครู พ.ศ. 2
 โทร : 087 1683-408
 4



นางสาวพนิจา ปานสุวรรณ
 พนักงานจัดทั่วไป(ผู้ดูแลรักษา)
 โทร : 089 9063 124

โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	ครู	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๒	๒	-	-	๑	-	๑

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก โดยศูนย์เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก จำนวน ๑ ศูนย์ ดังนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก
๓. พื้นที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก
๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุก ขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและ พัฒนางานต่อไป

๕. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปี การศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

๖. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับตีเหล็ก
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับตีเหล็ก
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง	บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยทับตีเหล็ก ได้รับมอบหมายในการตรวจ คุณสมบัติการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง	เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยทับตีเหล็ก

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับตีเหล็ก มีลักษณะงานในการ บริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทาง การศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัด ประสบการณ์และ กิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับ ผู้สนใจในการส่ง บุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับตีเหล็ก มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๑ ศูนย์ ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับตีเหล็ก

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๗ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับ สมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครอง เด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒.	ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก ลง นาม	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์การ รับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่าน ช่องทางต่างๆ ไปยังบ้านเรือนประชาชน หน่วยงาน ราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อบท. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook แผ่นพับ - จัดหมาย ฯลฯ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ก.พ.- ๓๑ มี.ค. ของทุกปี
๕.	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) -ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖.	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๗.	ขั้นตอนรายงานผล	องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก ๑) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๒) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๓) ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเข้าเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้เหล็ก

หลักฐานในการรับสมัคร

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่กรอกความสมบูรณ์แล้ว จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดาหรือผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด
๔. สูติบัตร จำนวน ๑ ชุด
๕. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป
๖. สมุดบันทึกสุขภาพ พร้อมประวัติการรับวัคซีน
๗. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้เหล็ก
ประกาศรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
อย่างน้อย ๑๕ วัน

ขั้นตอนการรับสมัคร
รับสมัคร ๔๑ วัน
เว้นวันหยุดราชการ

กรอกใบสมัคร/ยื่นใบสมัคร
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
(๒๐ นาที/ราย)

เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจ
เอกสาร
(๑๕ นาที/ราย)

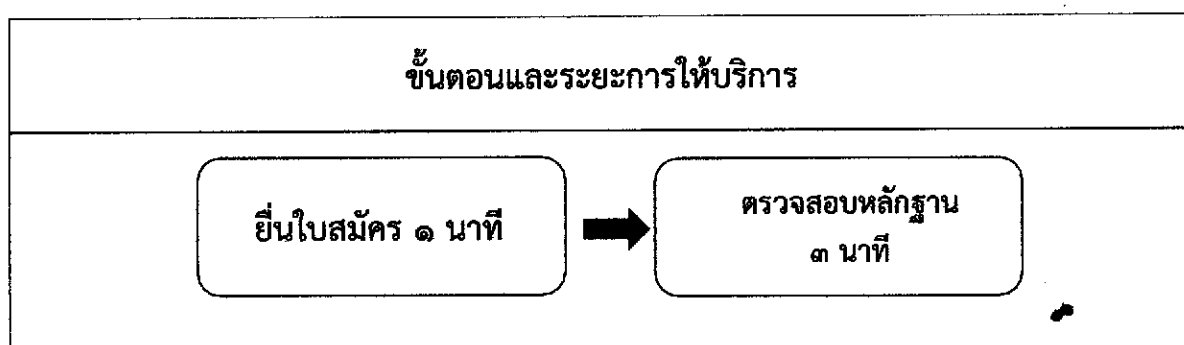
เข้ารับบริการยื่นใบมอบตัว
และมอบตัวเด็กเพื่อเข้าเรียน
(ครึ่งวัน)

เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสมัครและเอกสาร
ประกอบเพื่อนำเสนอไปยัง หัวหน้ากอง/
ปลัด อบต./นายก อบต. เพื่อประกาศผล
(๘ วัน)

ประกาศผลพร้อมเข้าเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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



กฎหมายให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนใน สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒.	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๓.	สูติบัตร	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๔.	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๑ ชุด	รับรองสำเนาทุกฉบับ -สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา -สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้ง ที่เปลี่ยน***		บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๖.	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	๖ รูป	-
๗.	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/ มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัว เด็ก***
๘.	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	บิดา /มารดา/ผู้ปกครอง เซ็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๙.	ใบตรวจกรู๊ปเลือด	๑ ฉบับ	-

ภาคผนวก

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยด้เหล็ก
เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยด้เหล็ก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

เด็กชื่อ - นามสกุล..... ชื่อเล่น.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕.....) โรคประจำตัว.....
ที่อยู่ตามสำเนาบัตรประชาชน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
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

ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

- ๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน
๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
๑.๓ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑

- ๒.๑ ชื่อ.....อาชีพ.....
๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๒.๓ ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
ผู้ที่รับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านใบประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยด้เหล็กเข้าใจแล้ว
เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
- ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลห้วยด้เหล็ก
- ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยด้เหล็กและ
ยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับเหล็ก
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อาชีพ.....รายได้...../เดือน
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของ เด็กชาย/เด็กหญิง.....
เข้าเป็นนักเรียนอยู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับเหล็กและพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับเหล็ก ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับเหล็กอย่างเคร่งครัด
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับเหล็กในการจัดการเรียนการสอน
และขจัดปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองสะดวกรวดเร็วที่สุด
.....เบอร์โทรศัพท์.....
อนึ่งถ้า เด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาลหรือ
พบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ โดยข้าพเจ้าขอ
รับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อผู้ปกครอง..... ลงชื่อผู้มอบตัว.....

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตรเด็ก จำนวน ๑ ใบ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านเด็กและผู้ปกครอง จำนวน ๑ ใบ
๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง จำนวน ๑ ใบ
๕. รูปถ่ายเด็กขนาด ๑ ๑/๒ นิ้ว (หน้าตรงไม่สวมแว่นตา) จำนวน ๔ ใบ
๖. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับเหล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๗. สมุดบันทึกสุขภาพเด็ก (สมุดสีชมพู)

ทะเบียนประวัตินักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับเหล็ก
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
จังหวัดที่เกิด.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน.....บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....สุขภาพ.....
โดยรวมของเด็ก ☐ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์ คือ.....
กรุ๊ปเลือด ☐ เอ ☐ บี ☐ เอบี ☐ โอ
บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน.....
สถานที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน.....
สถานที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....
ชื่อ-นามสกุลผู้ปกครอง.....อายุ.....ปี.....
เกี่ยวข้องกับ.....ของเด็กอาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน.....
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....
น้ำหนัก.....กิโลกรัม ส่วนสูง.....เซนติเมตร นักเรียนมีโรคประจำตัว.....
เมื่อมีอาการควรแก้ไขอย่างไร.....
ประวัติแพ้ยา (บอกชนิดยา).....แพ้อาหาร (บอกชนิด).....
นิสัยในการรับประทานอาหาร.....
การดื่มนม.....ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....
การได้รับภูมิคุ้มกัน.....
นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....
ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....
เด็กต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....
ข้อมูลอื่นๆที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับทราบ.....
.....
.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....