

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การรับสมัครเด็กปฐมวัย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

อำเภอสามพราน จังหวัดนครพนม

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ เรื่อง การรับสมัครเด็กปฐมวัยเพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็ก เพื่อให้ผู้ปกครองประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือครูและผู้ดูแลเด็ก กรณีที่ครูหรือผู้ดูแลเด็กไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครเด็กแทนกันได้ ทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการรับสมัคร รวมทั้งยังเป็นการบริการอำนวยความสะดวก เป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา งบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานในตำแหน่งครู และผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ คู่มือในการรับสมัครเด็กเล่มนี้ ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานในการรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ โดยใช้มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำ ส่งเสริมให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีต่อการจัดการศึกษา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่  
มกราคม 2567

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม	4
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและเด็กปฐมวัย	8
แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน/เด็กปฐมวัย	9
ภาคผนวก	
- ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	12

## ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล  
คลองใหม่ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญ ที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไป ในทางที่ดี  
ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่ สังกัดกองการศึกษา  
ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของ  
ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง  
ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการ  
กำกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผน เดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการ  
ปฏิบัติงานราชการ

**1. ชื่อกระบวนการ :** การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

**2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ :** กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่  
โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 1 ศูนย์ คือ

1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่

**3. พื้นที่ให้บริการ :** เขตพื้นที่บริการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ทั้ง 6 หมู่บ้าน

### 4. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1) เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่  
ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการ ต่าง ๆ ของ  
หน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมี ประสิทธิภาพ เกิด  
ผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุ ข้อกำหนด ที่สำคัญของ  
กระบวนการ

2) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถ  
ศึกษา และใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือ  
ผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

3) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ได้ทุกขั้นตอน  
ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป

## 5. ขอบเขต :

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม ของทุกปี

ครั้งที่ 2 รับสมัครก่อนวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 - 31 ตุลาคม ของทุกปี

## 6. คำจำกัดความ :

**ผู้บริหารท้องถิ่น** หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

**หัวหน้าสถานศึกษา** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

**ครูและผู้ดูแลเด็ก** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ** หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูหรือผู้ดูแลเด็กและได้ แต่งตั้งให้รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร

**เด็กเล็ก** หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง 2 ขวบ 6 เดือน - 3 ขวบ ที่เข้ารับการอบรมเลี้ยงดู และพัฒนาความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ และสติปัญญา ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

**สถานศึกษา** หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

## 7. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูล ทางการศึกษาแก่หน่วยงานนอก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการให้บริการเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กเล็กโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

## การจัดการศึกษาและการให้บริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมการพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัย ตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้น ระยะเวลาการจัดการเรียนรู้และแนวทางการจัดการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กเล็กได้รับการศึกษา และพัฒนาเป็นไปตามวัย แต่ละช่วงอายุสอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้เด็กเล็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป โดยการบริหารส่งเสริมสนับสนุนสำหรับเด็กเล็ก ในด้านต่างๆ ดังนี้

1. อาหารกลางวัน
2. อาหารเสริม (นม)
3. วัสดุการศึกษา เครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก
4. ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบผู้เรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. บริการอื่นๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ หรือหน่วยงานอื่นๆ สนับสนุนงบประมาณ

ตามความเห็นของชุมชน และคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

## การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีพัฒนาการครบทั้ง 4 ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา) โดยการจัดประสบการณ์ให้เหมาะสมตามวัย และเต็มตามศักยภาพของเด็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญา)
2. เพื่อพัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณลักษณะสมรรถนะที่พึงประสงค์ ผ่านการเล่นและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. เพื่อส่งเสริมให้เด็กเล็กสามารถปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน และอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเป็นปกติ
4. เพื่อแบ่งเบาภาระผู้ปกครองในการอบรมเลี้ยงดู ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตของเด็กเล็กตามบริบท และ วัฒนธรรมของชุมชน สังคมในท้องถิ่น
5. เพื่อส่งเสริมความรัก เอื้ออาทร ของสถาบันครอบครัว ชุมชน และสังคมท้องถิ่น

## การปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กรณีจำเป็นต้องใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและชุมชน หรือมีเหตุจำเป็นอื่นไม่อาจเปิดเรียนได้ตามปกติ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน 15 วันทำการ หากเป็นเหตุพิเศษที่เกิดขึ้น จากภัยพิบัติสาธารณะ ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยให้ทำประกาศปิดเป็นหนังสือ และต้องกำหนดการเรียนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ประกาศปิด ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 8. หน้าที่ความรับผิดชอบ :

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

## 9. ช่องทางการบริการ :

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ จำนวน 1 ศูนย์ ดังนี้

### 1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่

ที่ตั้ง เลขที่ 109 หมู่ 5 ตำบลคลองใหม่ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73110  
โทร. 034 311 808

Facebook : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่

ตำบลคลองใหม่ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ : เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

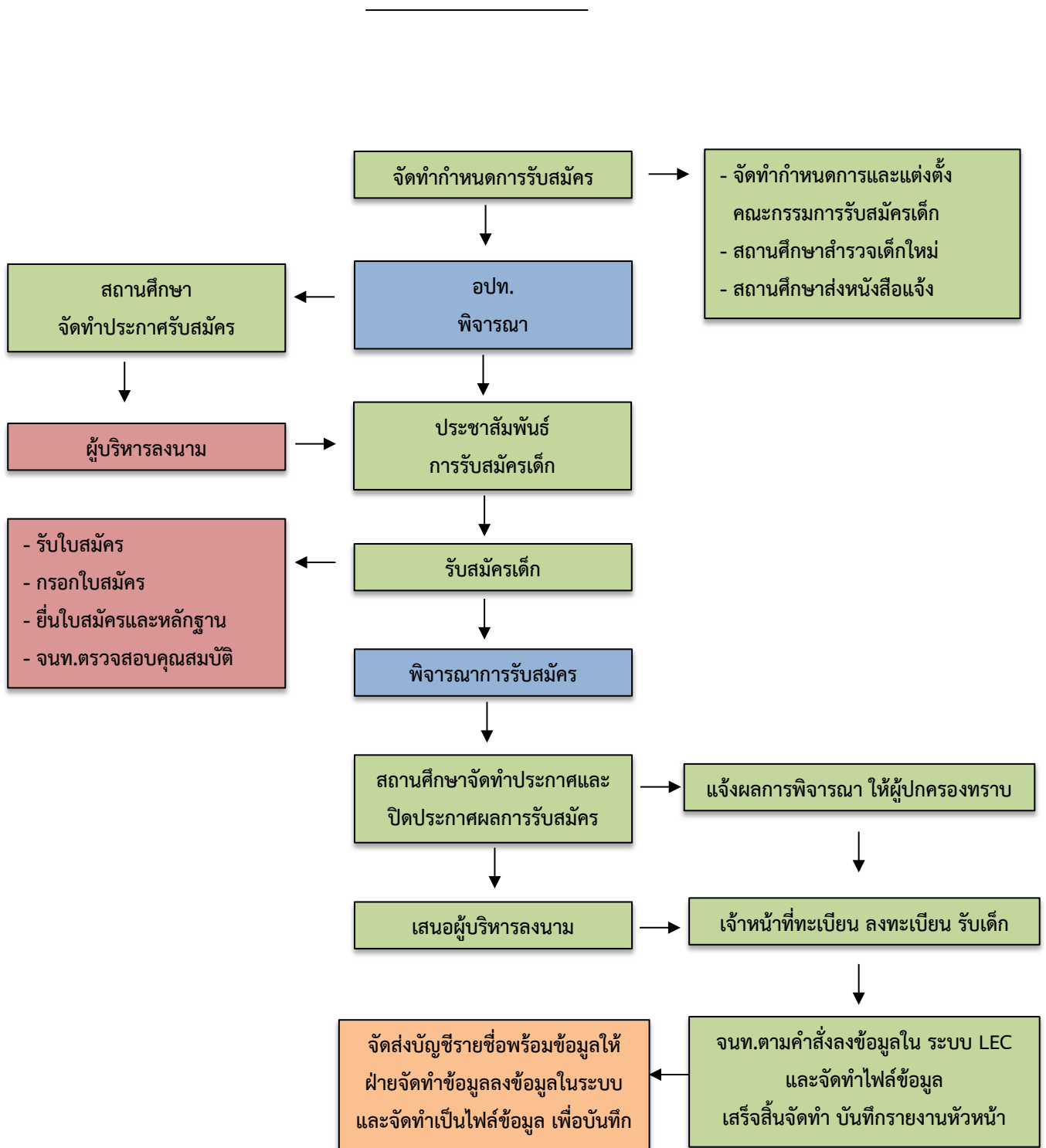
เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

**รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน**  
**กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน 5 ขั้นตอน**

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ กำหนดการรับสมัคร 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร 3) ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร 4) สสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์	ศูนย์เด็กเล็กบ้านคลองใหม่	
2	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม	ศูนย์เด็กเล็กบ้านคลองใหม่	
3	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่าน ช่องทางต่าง ๆ เช่น - ผู้ใหญ่บ้าน ทั้ง 6 หมู่บ้าน - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อบต. คลองใหม่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	ศูนย์เด็กเล็กบ้านคลองใหม่	
4	ขั้นตอนการรับสมัคร	1. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการ สมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ 2. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร 3. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการสมัคร 4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	ศูนย์เด็กเล็กบ้านคลองใหม่	ครั้งที่ 1 (1 มี.ค.- 15 พ.ค. ของทุกปี) ครั้งที่ 2 (1 - 31 ต.ค. ของทุกปี)
5	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร/แจ้งผลการพิจารณา	1. คณะกรรมการรับสมัคร พิจารณา 2. จัดทำประกาศรายชื่อเด็ก 3. แจ้งผลให้ผู้ปกครองทราบ 4. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียนลงทะเบียนรับเด็ก	ศูนย์เด็กเล็กบ้านคลองใหม่	



แผนผังกระบวนการบริหารงานขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อม และส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่



### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
3. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กเล็กและผู้ปกครอง

และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง

4. พิจารณาคุณสมบัติ
5. ประกาศผลการรับสมัคร

### ผังและขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ



### รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กเล็ก

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	1 ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน (จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง)
2	ทะเบียนประวัติเด็กเล็ก	1 ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน (จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง)
3	สูติบัตร	1 ฉบับ	- ให้บิดา/มารดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรอง สำเนาสูติบัตร
4	ทะเบียนบ้านของเด็กเล็กและของบิดา และมารดา หรือ ผู้ปกครอง	1 ชุด	- รับรองสำเนาทุกฉบับ - สำเนาของเด็กเล็กให้บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนาม รับรองสำเนา - สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็น ผู้รับรอง
5	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของเด็ก (ถ้ามี)	1 ชุด	- บิดา/มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
6	ภาพถ่ายของเด็ก ขนาด 1 นิ้ว	6 รูป	
7	ใบมอบหมาย	1 ชุด	- กรอกเอกสารครบถ้วน (จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก)
8	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	1 ชุด	- บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

## ภาคผนวก

ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ข้อมูลเด็ก**

๑. เด็กชื่อ-นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน.....  
(นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕.....) โรคประจำตัว.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....โทร. (ถ้ามี).....  
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....  
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....  
พี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

**ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ**

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
  - ๑.๑  บิดา  มารดา  ทั้งบิดา-มารดาร่วมกัน
  - ๑.๒  ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง) .....
  - ๑.๓  อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว) .....นามสกุล.....  
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

**คำรับรอง**

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....