**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมใน**

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่**



**องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่**

**อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม**

**คำนำ**

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

ทั้งนี้คู่มือในการรับสมัครเด็กเล่มนี้ ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน ในการรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

มกราคม 2567

**สารบัญ**

 **เรื่อง หน้า**

บทนำ

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม 4

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและเด็กปฐมวัย 6

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน/เด็กปฐมวัย 7

ภาคผนวก

- ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 10

**ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

**สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม**

 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญ ที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไป ในทางที่ดีดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทาง เดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผน เดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

**1. ชื่อกระบวนงาน** **:** การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

**2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน** : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 1 ศูนย์ คือ

1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่

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

**4. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ**

1) เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงาน ต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมี ประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุ ข้อกำหนด ที่สำคัญของกระบวนงาน

2) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษา และใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ 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 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหาร สถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

**ครูและผู้ดูแลเด็ก** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ** หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูหรือผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจคุณสมบัติการรับสมัคร

**เด็กก่อนวัยเรียน** หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง 2 ขวบ 6 เดือน - 3 ปี 11 เดือน 29 วัน

**สถานศึกษา** หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

**7. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :**

 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ มีลักษณะงานในการ บริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูล ทางการศึกษาแก่ หน่วยงานนอก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการให้บริการเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กเล็กโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

**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**

**กระบวนงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน 5 ขั้นตอน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| 1 | ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับ สมัคร | 1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ กำหนดการรับสมัคร2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร3) ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร4) สำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ | ศูนย์เด็กเล็กบ้านคลองใหม่ |  |
| 2 | ขั้นตอนการจัดทำประกาศ รับสมัคร | สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม | ศูนย์เด็กเล็กบ้านคลองใหม่ |  |
| 3 | ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร  | ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่าน ช่องทางต่าง ๆ เช่น- ผู้ใหญ่บ้าน ทั้ง 6 หมู่บ้าน- หอกระจายข่าว- เว็บไซต์ อบต. คลองใหม่- ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ | ศูนย์เด็กเล็กบ้านคลองใหม่ |  |
| 4 | ขั้นตอนการรับสมัคร  | 1. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการ สมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่2. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร3. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการสมัคร4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ | ศูนย์เด็กเล็กบ้านคลองใหม่ | ครั้งที่ 1(1 มี.ค.- 15 พ.ค. ของทุกปี)ครั้งที่ 2(1 - 31 ต.ค. ของทุกปี) |
| 5 | ขั้นตอนการพิจารณาผลการ รับสมัคร/แจ้งผลการพิจารณา  | 1. คณะกรรมการรับสมัคร พิจารณา2. จัดทาประกาศรายชื่อเด็ก3. แจ้งผลให้ผู้ปกครองทราบ4. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก | ศูนย์เด็กเล็กบ้านคลองใหม่ |  |

**แผนผังกระบวนการบริหารงานขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อม**

**และส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่**

**- จัดทำกำหนดการและแต่งตั้ง**

 **คณะกรรมการรับสมัครเด็ก**

**- สถานศึกษาสำรวจเด็กใหม่**

**- สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้ง**

**จัดทำกำหนดการรับสมัคร**

**จัดส่งบัญชีรายชื่อพร้อมข้อมูลให้**

**ฝ่ายจัดทำข้อมูลลงข้อมูลในระบบ**

**และจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูล เพื่อบันทึก**

**จนท.ตามคำสั่งลงข้อมูลใน ระบบ LEC**

**และจัดทำไฟล์ข้อมูล**

**เสร็จสิ้นจัดทำ บันทึกรายงานหัวหน้า**

**เจ้าหน้าที่ทะเบียน ลงทะเบียน รับเด็กใหม่**

**เสนอผู้บริหารลงนาม**

**- รับใบสมัคร**

**- กรอกใบสมัคร**

**- ยื่นใบสมัครและหลักฐาน**

**- จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ**

**ผู้บริหารลงนาม**

**สถานศึกษา**

**จัดทำประกาศรับสมัคร**

**แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ปกครองทราบ**

**อปท.**

**พิจารณา**

**รับสมัครเด็ก**

**สถานศึกษาจัดทำประกาศและ**

**ปิดประกาศผลการรับสมัคร**

**พิจารณาการรับสมัคร**

**ประชาสัมพันธ์**

**การรับสมัครเด็ก**

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

 1. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร

 3. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร, สาเนาทะเบียนบ้านของเด็กเล็กและ ผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง

 4. พิจารณาคุณสมบัติ

 5. ประกาศผลการรับสมัคร

**ผังและขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการ**

ตรวจสอบหลักฐาน 3 นาที

ยื่นใบสมัคร 1 นาที

**รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กเล็ก**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หมายเหตุ** |
| 1 | ใบสมัครเข้ารับการศึกษา | 1 ชุด | - กรอกเอกสารครบถ้วน  (จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง) |
| 2 | ทะเบียนประวัติเด็กเล็ก | 1 ชุด | - กรอกเอกสารครบถ้วน  (จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง)  |
| 3 | สูติบัตร |  1 ฉบับ | - ให้บิดา/มารดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรอง สำเนาสูติบัตร  |
| 4 | ทะเบียนบ้านของเด็กเล็กและของบิดาและมารดา 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 | - ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน |
| 7 | ใบมอบหมาย | 1 ชุด | - กรอกเอกสารครบถ้วน (จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก)  |
| 8 | สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน | 1 ชุด | - บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง  |

**ภาคผนวก**

**ใบสมัคร**

เลขประจำตัวเด็ก .

น้ำหนัก

ส่วนสูง

ณ วันที่

(เจ้าหน้าที่กรอก)

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่**

 เขียนที่

 วันที่ เดือน พ.ศ.

**ข้อมูลเด็ก**

 1. เด็กชื่อ - นามสกุล ชื่อเล่น เพศ

 เชื้อชาติ สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน

 2. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน

 (อายุ ณ วันที่ **16 พฤษภาคม** 25…….. ) โรคประจำตัว

 3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล

 อำเภอ จังหวัด

 4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน

 ตำบลคลองใหม่ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

 - บิดาชื่อ อาชีพ

 รายได้ ต่อเดือน โทร

 - มารดาชื่อ อาชีพ

 รายได้ ต่อเดือน โทร

 พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกันจำนวน คน เป็นบุตรลำดับที่

**ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ**

 1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ (ทำเครื่องหมาย / และกรอกข้อมูล

 1.1 บิดา มารดา ทั้งบิดา – มาราดาร่วมกัน

 1.2 ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง)

 1.3 อื่นๆ (โปรดระบุ)

 สถานภาพรอบครัว อยู่ด้วยกัน หย่าร้าง แยกกันอยู่

 บิดามารดาถึงแก่กรรม บิดาถึงแก่กรรม มารดาถึงแก่กรรม

 2. อาชีพของบิดา – มารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ

 3. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน บาท

 4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ เกี่ยวข้องเป็น ของเด็ก

 5. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว)

 โดยเกี่ยวข้องเป็น เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

**คำรับรอง**

 1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/อบต. เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมา

 สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

 2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ

 องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

 3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ และยินดี

 ปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

 ลงชื่อ ผู้นำเด็กมาสมัคร

 ( )

**หมายเหตุ : หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร**

1. ตัวเด็ก

2. สำเนาสูติบัตร จำนวน 2 ฉบับ

3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ

4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

5. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใหม่ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

6. สำเนาบันทึกการรับวัคซีน (ในสมุดเล่มสีชมพู) จำนวน 2 ฉบับ