



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน  
เข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ  
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลนิคมพัฒนา

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

## สารบัญ

| เรื่อง                                            | หน้า |
|---------------------------------------------------|------|
| หลักการและเหตุผล                                  | 1    |
| ชื่อกระบวนการงาน                                  | 1    |
| หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน                       | 1    |
| พื้นที่ให้บริการ                                  | 1    |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ                     | 1    |
| ขอบเขต                                            | 2    |
| คำจำกัดความ                                       | 2    |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                               | 2    |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ                              | 2    |
| ช่องทางการบริการ                                  | 2    |
| รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน                  | 3    |
| แผนผังกระบวนการบริหารงาน (ขั้นตอนการรับสมัคร)     | 4    |
| แผนผังกระบวนการบริหารงาน (ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน) | 5    |
| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ                    | 6    |
| รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร                   | 6    |
| ภาคผนวก                                           |      |
| - ใบสมัคร                                         | 7    |
| - ใบมอบตัว                                        | 9    |
| - ทะเบียนประวัตินักเรียน                          | 10   |
| - บันทึกประวัติสุขภาพ                             | 12   |
| - แบบสัมภาษณ์ผู้ปกครอง                            | 14   |

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ  
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

### 1. หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 54 วรรคสอง กำหนดให้รัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา ก่อนเข้ารับการศึกษาศึกษา เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมกับวัย โดยส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 16 และมาตรา 17 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดการศึกษา รวมทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 41 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น ประกอบกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับสมัครนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

2. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

3. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา โดยศูนย์เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

4. พื้นที่ให้บริการ : ศูนย์เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา

### 5. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

5.1 เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

5.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

5.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

## 6. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 รับสมัครก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม (อายุ 2 ปี โดยให้นับอายุเกิดถึงวันที่ 16 พฤษภาคม) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม ของทุกปี

ครั้งที่ 2 รับสมัครก่อนวันที่ 1 พฤศจิกายน (อายุ 2 ปี โดยให้นับอายุเกิดถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 -31 ตุลาคม ของทุกปี

## 7. คำจำกัดความ

|                      |                                                                                                                                                                                |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้บริหารท้องถิ่น    | หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา                                                                                                                                     |
| หัวหน้าสถานศึกษา     | หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ รับผิดชอบ บริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลนิคมพัฒนา                                  |
| ครูและผู้ดูแลเด็ก    | หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายใน ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก                                                                                                       |
| จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ | หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนาที่ได้รับ มอบหมายในการตรวจสอบสมบัติการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน |
| สถานศึกษา            | หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง 2 ปีถึง 3 ปี11 เดือน<br>หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล นิคมพัฒนา                                                         |

## 8. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัดประสบการณ์ และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการ ส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

## 9. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

## 10. ช่องทางการบริการ

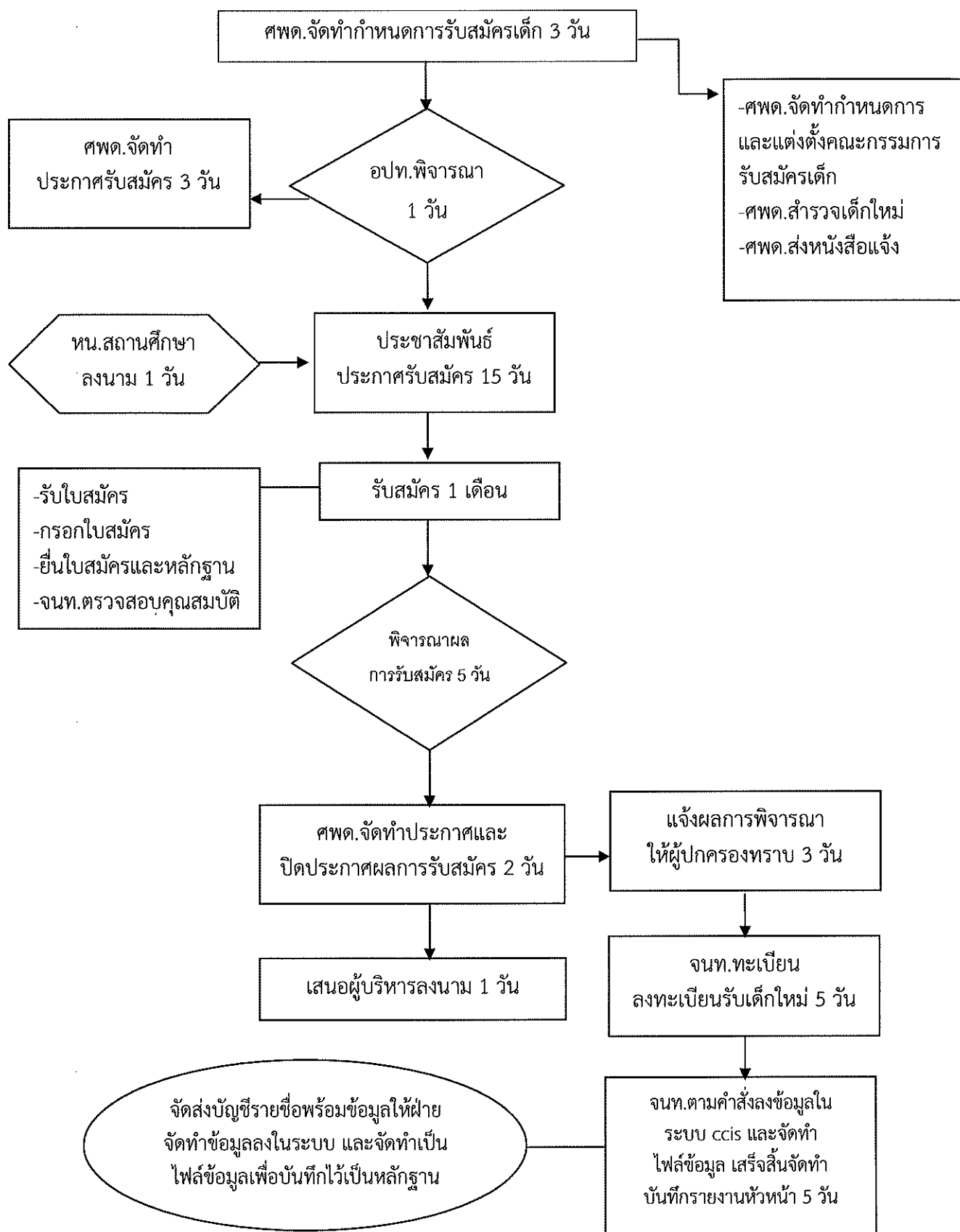
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา โทร. 055-009763 ระยะเวลาการเปิด ให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

**รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน**  
**กระบวนการงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม**  
**จำนวน 6 ขั้นตอน**

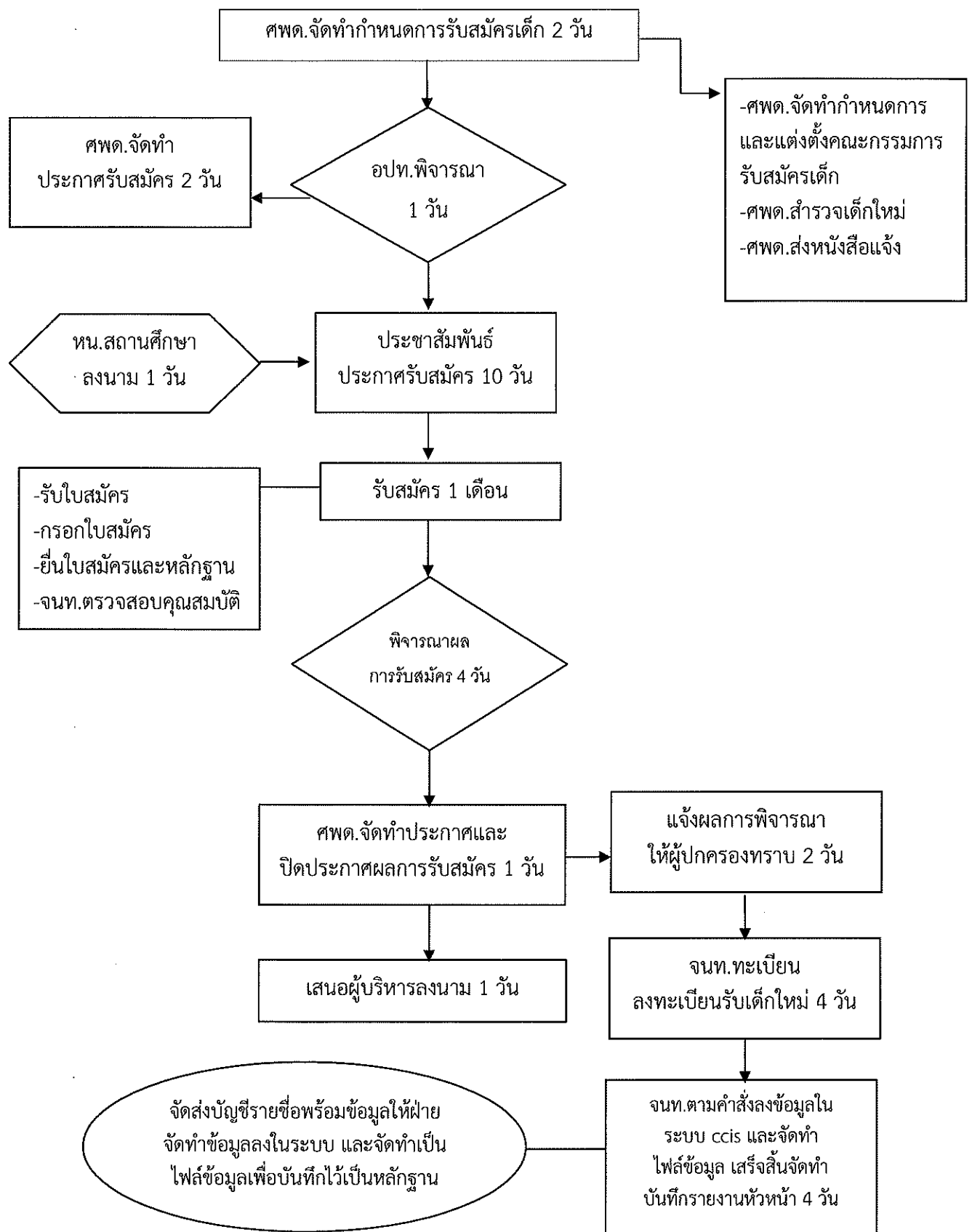
| ที่ | ประเภทขั้นตอน                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ          | หมายเหตุ                                                                        |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ขั้นตอนจัดทำ<br>กำหนดการรับสมัคร           | 1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร<br>2) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์<br>3) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร | ศพด.อบต.<br>นิคมพัฒนา |                                                                                 |
| 2   | ขั้นตอนการจัดทำ<br>ประกาศรับสมัคร          | สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม                                                                                                                                                                                                                               | ศพด.อบต.<br>นิคมพัฒนา |                                                                                 |
| 3   | ขั้นตอนการ<br>ประชาสัมพันธ์การ<br>รับสมัคร | สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่าน ช่องทางต่างๆ ไปยังบ้านเรือนประชาชน หน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่<br>-ป้ายประชาสัมพันธ์<br>-หอกระจายข่าว<br>-เว็บไซต์ อบต.<br>-ประชาสัมพันธ์ทาง facebook<br>- แผ่นพับ<br>-จดหมาย ฯลฯ                                                                       | ศพด.อบต.<br>นิคมพัฒนา |                                                                                 |
| 4   | ขั้นตอนการรับสมัคร                         | 1. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลนิคมพัฒนา<br>2. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร<br>3. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร<br>4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ                                                                | ศพด.อบต.<br>นิคมพัฒนา | -ครั้งที่ 1<br>(1 ม.ค.-15 พ.ค. ของทุกปี)<br>-ครั้งที่ 2<br>(1-31 ต.ค. ของทุกปี) |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ         | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|
| 5   | ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร | 1. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ)<br>2. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณี คุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)                                                                                     | ศพด.อบต.<br>นคมพัฒนา |          |
| 6   | ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา     | 1) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลนคมพัฒนา<br>2) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์<br>3) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทาง หนังสือ/เว็บไซต์ อปท.<br>4) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก | ศพด.อบต.<br>นคมพัฒนา |          |

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน  
(ขั้นตอนการรับสมัคร)



**แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน**  
(ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน)



### 11. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
3. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
4. พิจารณาคุณสมบัติ
5. ประกาศผลการรับสมัคร

### 12. รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

| ที่ | รายการ                                                                          | จำนวน  | หมายเหตุ                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ใบสมัครเข้ารับการศึกษ                                                           | 1 ชุด  | กรอกเอกสารครบถ้วน<br>จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง                                                                                                             |
| 2   | ทะเบียนประวัตินักเรียน                                                          | 1 ชุด  | กรอกเอกสารครบถ้วน<br>จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง                                                                                                             |
| 3   | สูติบัตร                                                                        | 1 ฉบับ | ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครอง<br>เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา                                                                                                       |
| 4   | ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดา<br>และ มารดา/ผู้ปกครอง                         | 1 ชุด  | รับรองสำเนาทุกฉบับ<br>-สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา / ผู้ปกครอง<br>เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา<br>-สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ ผู้ปกครอง<br>ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง |
| 5   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) เปลี่ยนก็ครั้ง<br>ก็ต้องเอามาแนบทุกครั้งี่เปลี่ยน |        | บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                                                                                                  |
| 6   | ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด 1 นิ้ว                                                  | 6 รูป  | -                                                                                                                                                                  |
| 7   | ใบมอบตัว                                                                        | 1 ชุด  | กรอกเอกสารครบถ้วน<br>จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/มอบ<br>หลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก                                                                            |
| 8   | สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน                                                       | 1 ชุด  | บิดา /มารดา/ผู้ปกครอง เซ็นผู้รับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                                                                                                |
| 9   | ใบตรวจกรุ๊ปเลือด                                                                | 1 ฉบับ | -                                                                                                                                                                  |

# ภาคผนวก

**ใบสมัคร**  
**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา**

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ข้อมูลเด็ก**

๑. เด็กชื่อ -นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

๒. เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี  
.....เดือน (นับถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕.....)

โครงประจำตัว.....

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 - มารดาาร่วมกัน

๑.๒ ☐ ญาติ(โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

๑.๓ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑

๒.๑ ชื่อ.....อาชีพ.....

๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

๒.๓ ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

### คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าของรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนาเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานถูกต้อง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับชั้นอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ใบมอบตัว

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี  
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....  
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....  
เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา และพร้อมที่จะปฏิบัติตาม  
ระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนาอย่าง  
เคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ในการจัดการเรียน  
การสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็ว  
ที่สุด.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อนึ่งถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....  
เจ็บปวด จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความ  
เห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

#### 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. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว  
จำนวน ๖ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๖. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

## ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา  
องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลกจังหวัด

เลขประจำตัว

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน

จังหวัดที่เกิด.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....

บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

สุขภาพโดยรวมของเด็ก

☐ สมบูรณ์

☐ ไม่สมบูรณ์ คือ

กรู๊ปเลือด

☐ เอ

☐ บี

☐ เอบี

☐ โอ

ชื่อบิดา.....นามสกุล.....อาชีพ.....

รายได้.....บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....

รายได้.....บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ชื่อ - นามสกุลผู้ปกครอง.....อายุ.....ปี เกี่ยวข้องเป็น.....

ของเด็ก อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....

น้ำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร นักเรียนมีโรคประจำตัว.....

เมื่อมีอาการควรแก้ไขอย่างไร

ประวัติแพ้ยา (บอกชนิดยา).....แพ้อาหาร (บอกชนิด).....

นิสัยในการรับประทานอาหาร.....การดื่มนม.....

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี

การได้รับภูมิคุ้มกัน.....

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....

เด็กต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....

ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ได้รับทราบ

.....

.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## บันทึกประวัติสุขภาพ

ของ เด็กชาย / เด็กหญิง.....ชื่อเล่น.....

### ๑. ประวัติการคลอด

☐

ปกติ

☐

ไม่ปกติ

### ๒. สายตา

☐

ปกติ

☐

ไม่ปกติ

### ๓. การเริ่มพูด

☐

ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง)

☐

ไม่ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

### ๔. การเริ่มเดิน

☐

ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง)

☐

ไม่ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

### ๕. การผ่าตัด

☐

ไม่มี

☐

ไม่รุนแรง คือ.....

☐

รุนแรง คือ.....

### ๖. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ.....เมื่อ.....

### ๗. โรคประจำตัว บิดา/มารดา

☐

ไม่มี

☐

มี โรคประจำตัวเหล่านี้

☐

วัณโรค

☐

เบาหวาน

☐

ลมบ้าหมู

☐

หัวใจ

☐

มะเร็ง

☐

เคยป่วยเป็น

.....

### ๘. โรคประจำตัว นักเรียน

☐

ไม่มี

☐

มี โรคประจำตัวเหล่านี้

☐

วัณโรค

☐

เบาหวาน

☐

ลมบ้าหมู

☐

หัวใจ

☐

มะเร็ง

☐

เคยป่วยเป็น.....

๙. การได้รับภูมิคุ้มกัน

☐ คอตีบ

☐ หัดเยอรมัน

☐ ไอ

กรน

☐ บาดทะยัก

☐ โปлио

☐ ตับ

☐ อักเสบ

☐ ซีซีจี

อื่น ๆ คือ.....

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็นประจำ คือ

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

เกี่ยวข้องกับ.....

วันที่บันทึก.....

แบบสัมภาษณ์ผู้ปกครอง  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา  
อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก  
ปีการศึกษา.....

ชื่อนักเรียน.....อายุ.....ปี.....เดือน

วันเกิด...../...../.....

ชื่อคุณพ่อ.....ตำแหน่งงาน.....

ที่ทำงาน.....

ชื่อคุณแม่.....ตำแหน่งงาน.....

ที่ทำงาน.....

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มือถือ.....โทรสาร.....

๑. แนวความคิดทางการศึกษา

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

แนวคิดในการเลี้ยงดูลูกและความคาดหวังต่อลูก

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

เมื่อลูกไม่ปฏิบัติตามความคาดหวัง คุณพ่อคุณแม่ทำอย่างไร

.....  
.....  
.....  
.....

๒. เหตุผลที่สนใจศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

.....

.....

.....

.....

.....

ความคาดหวังที่มีต่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

.....

.....

.....

.....

.....

คิดว่าลูกมีความต้องการพิเศษ ที่แตกต่างกับเด็กคนอื่น ๆ หรือไม่

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวข้องเป็น.....

(.....)

วันที่ยื่นทัก.....