คู่มือสำหรับประชาชน : การรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ แห่ง

สังกัด : เทศบาลตำบลสำโรงใหม่

กระทรวง : มหาดไทย

---

๑. การรับสมัครนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กระบวนงานในการรับสมัครนักเรียน

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๔ ศูนย์ได้แก่

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาลตำบลสำโรงใหม่

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสำโรง

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุข

๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกไม้แดง

กองการศึกษา เทศบาลตำบลสำโรงใหม่

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๖ วัน

๔. พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น(เขตพื้นที่เทศบาลตำบลสำโรงใหม่)

๕. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตัวเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ ที่ใกล้บ้าน

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาลตำบลสำโรงใหม่

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสำโรง

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุข

๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกไม้แดง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ เปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๕.๓๐ น.

หมายเหตุ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.วิธีการขั้นตอนการให้บริการ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการให้บริการ (ถ้ามี)

๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลสำโรงใหม่

๒) การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อเข้าศึกษาในระดับบริบาลอายุ ๒-๕ ปี ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ กรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด เทศบาลตำบลสำโรงใหม่ สามารถพิจารณารับเด็กนอกพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลาก

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษาและประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือน

๕) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ให้รับสมัครเด็กได้ ดังนี้

๗.วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน จำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร เพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประจำปีการศึกษานั้น ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ จากทะเบียนราษฎร	๑ วัน ๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓.	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ - ประชาสัมพันธ์หมู่บ้านต่างๆ - เว็บไซด์อปท. - ประชาสัมพันธ์ทาง FACEBOOK - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ	๗ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔.	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑) ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ประสงค์สมัครเรียน ๒) ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กฯ ที่ประสงค์สมัคร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	๓ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	๑) หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการเป็นต้น)	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๑๕ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ระยะเวลา : ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันปิดรับสมัคร

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๑๖ วัน

๘. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๘.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	ประเภทขั้นตอน	ส่วนงาน/หน่วยงานของรัฐที่ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัครและวันมอบตัว (๒ ฉบับ) ผู้ปกครองรับรองสำเนาถูกต้อง -นักเรียน/ผู้ปกครอง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัครและวันมอบตัว (๒ ฉบับ) ผู้ปกครองรับรองสำเนาถูกต้อง -นักเรียน/ผู้ปกครอง
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ – สกุล -ใช้ในวันสมัครและวันมอบตัว (๒ ฉบับ) ผู้ปกครองรับรองสำเนาถูกต้อง -นักเรียน/ผู้ปกครอง

๔	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	-.ใช้ติดใบสมัคร ๑ ใบ -ใช้ในวันมอบตัว ๑ ใบ

๙. เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
๑	สมุดบันทึกสุขภาพ/ใบรับรองแพทย์	-	๑	๑	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๒	ใบมอบตัว(หลักฐานการมอบตัว)	-ศพด.วัดสำโรง -ศพด.วัดโคกไม้แดง -ศพด.เทศบาลตำบลสำโรงใหม่ -ศพด.บ้านสันติสุข	๑	-	ชุด	-ใบมอบตัว

๑๐. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๑.ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามที่กำหนด สามารถติดต่อ ร้องเรียนสายตรง ณ เทศบาลตำบลสำโรงใหม่ หรือส่งจดหมาย ที่สำนักงานเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ เลขที่ ๗๘ หมู่ ๑๓ ถนน ละหานทราย-โนนดินแดง หรือ สายตรง นายกเทศมนตรีฯ โทร ๐ ๙๐๒๔ ๓๑๕๔ สายตรงปลัดเทศบาลฯ ๐ ๙๘๖๑ ๗๗๘๔๙

๒) แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียน ตามช่องทางให้บริการ http://samrongmai.go.th

หมายเหตุ (กองการศึกษา เทศบาลตำบลสำโรงใหม่ ๐ ๔๔๑๑ ๘๕๗๖)

๑๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ๑.ใบสมัครเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.ใบมอบตัว

๑๓. หมายเหตุ

กรณีเด็กที่สมัครมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือมีอายุไม่ครบ ตามประกาศที่กำหนด ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ เป็นอำนาจของผู้บริหารเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ในการพิจารณายกเว้นตามความเห็นของคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ภาคผนวก

ประกาศเทศบาลตำบลสำโรงใหม่

เรื่อง รับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กบ้านสันติสุข

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

.....

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุข กองการศึกษา เทศบาลตำบลสำโรงใหม่จะเปิดรับสมัครเด็กเล็ก โดยทำการคัดเลือกให้เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัครดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลสำโรงใหม่

๑.๒ เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ (เด็กที่เกิดระหว่างวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

๑.๓ เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรค์ต่อการเรียน

๒. จำนวนเด็กที่รับเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละศูนย์ จำนวน.....คน

๓. หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร

๓.๑ ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุขที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๓.๓ สำเนาบัตรประชาชนของบิดาและมารดา ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาสูติบัตรและฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๓.๕ ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

๓.๖ ใบรับรองแพทย์หรือสมุดบันทึกสุขภาพพร้อมสำเนาประวัติการรับวัคซีน

๓.๗ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ

๓.๘ สำเนาบัตรโรงพยาบาลของเด็ก (ถ้ามี)

๔. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร ติดต่อรับใบสมัคร ตั้งแต่ เดือน มกราคม ๒๕๖๗ ในวัน เวลาราชการขอรับได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุขที่ท่านจะนำบุตรหลานมาเรียน

๔.๒ กำหนดการรับสมัครและมอบตัวใน เดือน มกราคม – พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ในวันเวลาราชการ

๕. วันมอบตัว ให้พ่อแม่หรือผู้ปกครองนำเด็กไปมอบตัว ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุขที่เด็กได้สมัครเรียนไว้

ข้อ ๖...../๒

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุข

อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

****

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ –นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

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

(นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

โรคประจำตัว.....

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน.....

.....

รหัสไปรษณีย์.....

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน.....

.....

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

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

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรศัพท์.....

๖. กำหนดการเปิด – ปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ ๑ เปิดเรียน ๑๖ พฤษภาคม

ปิดเรียน -

ภาคเรียนที่ ๒ เปิดเรียน ๑ พฤศจิกายน

ปิดเรียน -

กำหนดเวลาเรียน

* เปิดเรียนวันจันทร์ – วันศุกร์

* เวลาเข้าเรียน ๐๘.๐๐ น. – เวลาเลิกเรียน ๑๕.๓๐ น.

๗. อุปกรณ์การเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดให้ตลอดปีการศึกษา คือ อุปกรณ์การเรียน

๘. อาหารสำหรับเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอาหารให้ ๒ เวลา ดังนี้

- เวลา ๑๑.๓๐ น. อาหารกลางวัน / อาหารว่าง

- เวลา ๑๔.๐๐ น. อาหารเสริม (นม)

๑๐. การรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน

๑๐.๑ พ่อ แม่ หรือผู้ปกครองที่เดินทางไปรับเด็กกลับบ้าน ต้องแสดงบัตรรับ – ส่งนักเรียน ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กออกให้ ยื่นแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกครั้ง (เพื่อความปลอดภัยของบุตรหลายท่าน)

๑๐.๒ การมารับส่งนักเรียน ผู้ปกครองต้องไม่นำเด็กส่งต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ให้รับกลับเวลา ๑๕.๓๐น. และไม่ช้ากว่าเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้เพราะทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ประสงค์ให้เด็กอยู่ที่ศูนย์ฯ โดยไม่มีผู้ดูแล เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องขออนุญาตต่อหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแต่ละครั้ง

๑๐.๓ ในกรณีที่หยุดเรียนด้วยประการใด ๆ ก็ตามผู้ปกครองจะต้องแจ้งให้ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์

๑๐.๔ ห้ามนักเรียนนำเครื่องดื่ม ขนมกรุบกรอบ และเครื่องใช้/ของเล่นที่อาจเกิดอันตรายมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเด็ดขาด

๑๐.๕ ห้ามนักเรียนสวมหรือนำเครื่องประดับหรือของเล่นที่มีราคาแพงมาที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากฝ่าฝืนและเกิดการสูญหาย ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๖ หากผู้ปกครองมีปัญหาใดๆ โปรดติดต่อกับเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง ถ้ามีการนัดหมายล่วงหน้าก็จะทำให้สะดวกยิ่งขึ้น

๑๑. กรณีเด็กที่สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ เป็นอำนาจของผู้บริหารเทศบาลตำบลสำโรงใหม่ ในการพิจารณายกเว้นตามความเห็นของคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประกาศ ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายธนาวุฒิ ศรีกิมแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลสำโรงใหม่

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าของรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุข เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานถูกต้อง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุข เทศบาลตำบลสำโรงใหม่

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุข เทศบาลตำบลสำโรงใหม่ และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุข

อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

****

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี

อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน.....

.....

เบอร์โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของ เด็กชาย/เด็กหญิง.....

เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุขเทศบาลตำบลสำโรงใหม่และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุข ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุข เทศบาลตำบลสำโรงใหม่อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติสุข ในการจัดการเรียนการสอน และขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด เบอร์โทรศัพท์ .....อนึ่งถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง..... เจ็บปวด จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

(.....)

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