คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม

ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮี

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี

อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี โดยกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมได้จัดทำคู่มือการรับ

สมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับ การเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮี เล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติใน การปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮี ซึ่งจะทำให้ ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครแทนกันได้ ทำผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการรับสมัคร อีกทั้งยังเป็นการบริการอำนวยความสะดวก และ เป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ คู่มือเล่มนี้ ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์ รายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินงานการรับสมัครเด็ก ก่อนวัยเรียนเข้าเตรียมความพร้อมซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน และไม่เป็นการเลือกปฏิบัติ เกิดความเป็นธรรมในการรับบริการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไม่ มากก็น้อย หากมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ทีนี่

กองการศึกษา

25 / ตุลาคม / 2561

**สารบัญ**

1. ชื่อกระบวนงาน 1

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน 1

3. หมวดหมู่ของงาน 1

4. กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง 1

5. พื้นที่ให้บริการ 1

6. วัตถุประสงค์ 1

7. ขอบเขต 1

8. คำจำกัดความ 2

9. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 2

10. หน้าที่ความรับผิดชอบ 2

11. ช่องทางการบริการ 2

12. กระบวนงาน การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม 3

13. ผังกระบวนงาน 6

14. รายการเอกสารประกอบการยื่น 7

15. ค่าธรรมเนียม 8

16. ช่องทางการร้องเรียน 8

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- คณะผู้จัดทำ

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**กระบวนงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม**

**ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮี**

1. **ชื่อกระบวนงาน** : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮี

2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน** : งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา

3. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : รับแจ้ง

4. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**

1) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนใน

สถานศึกษา พ.ศ. 2548

3) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. **พื้นที่ให้บริการ** : ตำบลบะฮี

**6. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ**

6.1 เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮี มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์

อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงาน ต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้ง องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการ บริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

6.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทางานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงาน ใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและ ใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

6.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ใน การปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

**7. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลบะฮี โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด คือ 1 ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ วันที่ 16 พฤษภาคม - 15 พฤษภาคม ของปีถัดไป)

1

**8. คำจำกัดความ**

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง 2 ปี 6 เดือน ถึง 4 ปี

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮี

**9. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

กองการศึกษาฯ มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน แนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับสมัคร เข้าศึกษา ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษา แก่หน่วยงานภายนอก

**10. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กากับ ดูแล ติดตาม และ ตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

**11. ช่องทางการบริการ**

สถานที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮี อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โทรศัพท์ 042-704761 083-2394053 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา 08..30 – 16.30 น.

2

12. กระบวนงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดขั้นตอน | ระยะ  เวลา  ให้บริการ | ส่วนงาน/  หน่วยงานที่  รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | ขั้นตอนจัดทำ  กำหนดการรับ  สมัคร | 1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับ นักเรียนและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบถึงแนวทางการรับนักเรียน และวิธีรับ  2) สถานศึกษาประสานงานกับ  งานทะเบียนและบัตร ดำเนินการ สำรวจข้อมูลประชากรวัยเรียนในเขต พื้นที่ที่มีอายุถึงเกณฑ์  3) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้ง  ให้ผู้ปกครองทราบโดยผู้บริหารท้องถิ่น  เป็นผู้ลงนาม  4) สถานศึกษาจัดทำกำหนดการ  รับ สมัครเสนอที่ประ ชุมหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา | 1 วัน  1 วัน  3 วัน  1 วัน |  |  |
| 2 | ขั้นตอนการ  จัดทาประกาศ  รับสมัคร | สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครให้  ผู้บริหารท้องถิ่น ตามกำหนดการรับ  สมัคร พร้อมจัดทำเอกสารใบสมัคร | 1 วัน |  |  |
| 3 | ขั้นตอนการ  ประชาสัมพันธ์  การรับสมัคร | สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์  การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยัง บ้านเรือนประชาชน สถาบันการศึกษาหน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่  - ป้ายประชาสัมพันธ์  - หอกระจายข่าว  - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook  - รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่  - จดหมาย ฯลฯ | 3 เดือน |  |  |

3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดขั้นตอน | ระยะเวลา  ให้บริการ | ส่วนงาน/  หน่วยงานที่  รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 4 | ขั้นตอนการรับ  สมัคร | - ผู้ปกครองติดต่อขอรับเอกสาร การสมัครที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลบะฮี  - ผู้ปกครองกรอกข้อมูลในใบสมัคร  - ผู้ปกครองเตรียมหลักฐานการสมัคร  - ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน การสมัคร | 3 เดือน |  |  |
| 5 | ขั้นตอนการ  พิจารณาผล การรับสมัคร | 1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ  และเอกสารการสมัคร  2) สถานศึกษาจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน | 7 วัน |  |  |

4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดขั้นตอน | ระยะเวลา  ให้บริการ | ส่วนงาน/  หน่วยงาน  ที่  รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 6 | ขั้นตอนการ  แจ้งผลการ  พิจารณา | 1) สถานศึกษาแจ้งผลการพิจารณา ทางโทรศัพท์  2) สถานศึกษาแนะนำกำหนดวัน  รายงานตัว และวันเปิดเรียน  3 ) ส่งประกาศ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ง า น ท ะ เ บี ย น แ ล ะ ประมวลผล เพื่อจัดทำทะเบียนนักเรียน | 1 วัน |  |  |

5

13. ผังกระบวนการบริหารงาน

**สถานศึกษางานทะเบียนและบัตรสำรวจประชากรวัยเรียนที่อายุถึงเกณฑ์**

**สถานศึกษาจัดทำกำหนดการรับนักเรียน**

**สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร**

**เสนอ อปท.**

**เสนอผู้บริหาร อปท.ลงนาม**

**ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร**

**รับสมัคร**

**ตรวจสอบเอกสารการสมัคร**

**ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

**เสนอผู้บริหารลงนาม**

**แจ้งผลการพิจาณา**

**แจ้งงานทะเบียนจัดทำทะเบียนนักเรียน**

6

14. รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการเอกสาร  ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ  เป็นผู้ออก  เอกสาร | จำนวน  เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
| 1 | สูติบัตรของผู้สมัคร  (กรณีไม่มีให้เรียก หนังสือรับรองการ  เกิด) |  | 1 | 1 | ชุด | บิดา มารดา หรือ  ผู้ปกครองลงนาม รับรองสาเนาถูกต้อง |
| 2 | ทะเบียนบ้านของ  ผู้สมัคร และของ บิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง |  | 2 | 2 | ชุด | บิดา มารดา หรือ  ผู้ปกครองลงนาม  รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | บัตรประจำตัว  ประชาชนของ  บิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง |  | 2 | 2 | ชุด | บิดา มารดา หรือ  ผู้ปกครองลงนาม  รับรองสาเนาถูกต้อง |
| 4 | ใบสำคัญการ  เปลี่ยนชื่อ |  | 1 | 1 | ชุด | บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองลงนาม  รับรองสาเนาถูกต้อง |
| 5 | ภาพถ่ายของ  ผู้สมัคร ตามขนาด ที่ องค์กรปกครอง  ส่วนท้องถิ่น  กำหนด | - | 1 | - | ชุด | - |

7

15. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

16. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการบริการ

- ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี หมู่ที่ 5 ต.บะฮี อ.พรรณานิคม

จ.สกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47130

- ทางหมายเลขโทรศัพท์ 042-704761

- ทางโทรสาร 042-704760

- ร้องเรียนด้วยตนเอง - ตู้รับฟังความคิดเห็น

8

**ภาคผนวก**

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอก**

**ใบสมัครเรียน**

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบะฮี อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

เขียนที่...........................................

วันที่..........................เดือน.....................พ.ศ. ...................

**ข้อมูลเด็ก**

1. เด็กหญิง / เด็กชาย............................นามสกุล.........................ชื่อเล่น..................เชื้อชาติ............สัญชาติ..............

2. เกิดวันที่....................เดือน............................พ.ศ. .................... อายุ........................ปี.........................เดือน

3. ที่อยู่ตามสาเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่................................หมู่ที่.........................ถนน..........................................

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

4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.................................หมู่ที่...........................ถนน..........................................

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

5. บิดาชื่อ.........................................นามสกุล...................................อาชีพ...............................โทรศัพท์........................ 6. มารดาชื่อ.....................................นามสกุล....................................อาชีพ...............................โทรศัพท์........................

**ข้อมูลบิดา - มารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ**

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความอุปการะ/รับผิดชอบของ

1.1 บิดา มารดา ทั้งบิดา - มารดาอยู่ร่วมกัน

1.2 ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).............................................................................................................

2. ผู้ดูแลอุปการะตามข้อ 1 มีรายได้...................................................... บาท/เดือน

3 ผู้นาเด็กมาสมัครวันนี้ชื่อ...................................นามสกุล................................เกี่ยวข้องเป็น....................ของเด็ก

**คำรับรอง**

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี เข้าใจแล้ว เด็กที่นามาสมัครมีคุณสมบัติ ถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครในวันที่ เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี

3. ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้ปกครอง..........................................................................

( )

ลงชื่อผู้รับสมัคร..........................................................................

( )

**หมายเหตุ**  หลักฐานที่นามาในวันสมัคร(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

ตัวเด็ก สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก บิดา มารดา

รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮีที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

ใบเปลี่ยนชื่อเด็ก (ถ้ามี) หลักฐานอื่นๆ (ระบุ)...........................................................................

10

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮี

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

1. เด็กชาย/เด็กหญิง..................................................นามสกุล............................ชื่อเล่น...................
2. เกิดวันที่.....................เดือน.......................พ.ศ. ................... อายุ..................ปี........................เดือน
3. บิดาชื่อ........................นามสกุล............................อาชีพ.....................รายได้....................บาท/เดือน
4. มารดาชื่อ..................นามสกุล.............................อาชีพ.....................รายได้....................บาท/เดือน
5. ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน บ้านเลขที่.................หมู่ที่...........ถนน/ตรอก/ซอย................................... ตำบล.........................อำเภอ.................................จังหวัด.........................................
6. มีพี่น้องทั้งหมด.............คน เป็นชาย............คน เป็นหญิง..........คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่...............
7. น้าหนัก...................................................กิโลกรัม สูง.........................................เซนติเมตร
8. นิสัยในการรับประทานอาหาร.............................................................................................
9. การดื่มนม..................................................................................................................................
10. ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย..................................เมื่ออายุ.......................................ปี
11. โรคประจาตัว........................................
12. โรคจากพันธุ์กรรมหรือความผิดปกติต่างๆ............................................
13. แพ้อาหาร(บอกชนิด)...............................
14. แพ้ยา(บอกชนิด)..................................................................................
15. การได้รับความคุ้มกันโรค...........................................................................................................
16. ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.......................................................................... ................................................................................................................................................... ........................................................................................................................................................
17. นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน ..................................................................
18. ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ทราบ ..................................................................... ...........................................................................................................................................................................…………………………………………………………………………………………………………………………….

(ลงชื่อ)..............................................................ผู้กรอกข้อมูล

(..........................................................)

11

**ใบมอบตัว**

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮี**

**สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

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

อาชีพ...................................รายได้...........................บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ................................... หมู่ที่.........................ถนน/ตรอก/ซอย....................ตำบล......................อาเภอ.................................... จังหวัด..........................................................โทรศัพท์.............................................................เป็นผู้ปกครองของ เด็กชาย/เด็กหญิง....................................................................................................................................มีความประสงค์จะให้เด็กชาย/เด็กหญิง......................................................................................................................เข้าเรียนเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮี และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์

พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮี ดังนี้

.

1. จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮี อย่างเคร่งครัด

2. จะไม่ก้าวก่ายการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบะฮี และครูผู้ดูแลเด็กในการอบรม เลี้ยงดู

3. ยินดีให้ความร่วมมือในการร่วมกันพัฒนาเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กทุกโอกาสและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวก รวดเร็วที่สุด คือ.................................................................โทรศัพท์..................................................................

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง............................................................เจ็บป่วย จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาลหรือ พบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าขอให้ทางศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบ ก่อนแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบได้ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้รับส่งเด็ก

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

เกี่ยวข้องเป็น...............................................................................................................................................

ลงชื่อ..............................................................ผู้ปกครอง

(..............................................................)

ลงชื่อ..........................................................ผู้รับมอบตัว

(..............................................................)

วันที่................เดือน............................................พ.ศ. ..........................

12

คณะผู้จัดทำ

1. นางปิยะดา ราชบุญเรือง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

2. นายบัญชา พันธุ์จำปา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

3. นางอรวรรณ นรสาร ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบะฮี

4. นางนิชาภัทร สุวรรณมาโจ ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาตากาง

5. นางสาวเยาวลักษณ์ มาตราช ครู คศ.1ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบะฮี

6. นางสาวมยุรี อินทรวิศิษฎ์ ครู คศ.1ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบะฮี

7. นางสาวปิยนุช พรมนาถ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล