



# คู่มือในการปฏิบัติงาน การรับสมัครเด็กปฐมวัย

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า

อำเภอหล่อมสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล บุ่งคล้า เรื่อง การรับสมัครเด็กปฐมวัยเพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ในการรับสมัครเด็ก เพื่อให้ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไปได้ทราบ ถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็นการลด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ดูแลเด็ก กรณีที่ครูหรือผู้ดูแลเด็ก ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการ รับสมัครเด็กแทนกันได้ ทำให้ผู้ที่มาติดต่อ ไม่เสียโอกาส และ เสียเวลาในการรับสมัคร รวมทั้งยังเป็นการบริการ อำนวยความสะดวก และเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสาร ให้ ประชาชนทราบอีกด้วย และทำให้การดำเนินงานของหน่วยงาน ให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มี ประสิทธิภาพในการ จัดการภาระงาน ในตำแหน่งครูและผู้ดูแลเด็กมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ คู่มือในการรับสมัคร เด็กเล่มนี้ ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์ รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานใน การรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับ การเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นแนว ปฏิบัติอย่างเดียวกัน และไม่เป็นการเลือกปฏิบัติ เกิดความเป็นธรรมในการรับบริการจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า หากคู่มือในการรับสมัครเด็กปฐมวัยเล่มนี้ มีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขอ อภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า

เรื่อง

นิตยสารศัพท์

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม

ขั้นตอนการรับนักเรียน

หน้า

๑

๒

๙

## นียมคัพท

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** หมายถึง สถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการ การเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีความพร้อม ด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า

**เด็กเล็ก** หมายถึง เด็กอายุระหว่าง ๒-๕ ปี ที่เข้ารับการอบรมเลี้ยงดู และพัฒนาความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล บุงคล้า

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า** หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบุงคล้า



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม**  
**ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า**

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบึงคล้า สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบึงคล้า

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๕.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๕.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

๕.๔ คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น (เขตตำบลบึงคล้า)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ

๙. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๙.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้าสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของ หน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงาน ที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๙.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การ ทำงาน เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง

หรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับ ความต้องการ

๙.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจน เป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

## ๑๐. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารการศึกษาในเรื่องการรับสมัครเด็กก่อน วัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม – ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

## ส่วนคู่มือประชาชน

๑๑. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบึงคล้า

## ๑๒. ช่องทางการให้บริการ

๑๐.๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ  เปิดบริการ ๘ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

ยกเว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๕.๓๐ น.

เบอร์โทร ๐๕๖-๗๐๕๖๑๗-๑๒

หมายเหตุ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดเวลาเปิด – ปิด ตามบริบทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑๒.๑ หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบึงคล้า

๑๒.๒ การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบึงคล้า เพื่อเข้าเรียนในระดับ อนุบาล อายุ ๒-๕ ปี ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของทุกคนโดยไม่มี การสอบวัดความสามารถ ทางวิชาการหากกรณีที่มีเด็กมา สมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า สามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้

๑๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบุงคล้าตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนปฐมศึกษา และประกาศรายละเอียด เกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปดไว้ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบุงคล้า พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

๑๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบุงคล้า แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

๑๒.๕ ระยะเวลาการให้บริการตามที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. การบวณงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ขั้นตอน	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ กำหนดการรับสมัครและออกคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการรับสมัครเสนอ ผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่ เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	๑ วัน  ๑ วัน  ๑ วัน	- กองการศึกษาฯ - ศพด.	-  -  -
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอ หัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลง นาม	๑ วัน	- ศพด.	-
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ <a href="http://www.bungkla.go.th/">http://www.bungkla.go.th/</a> - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook ฯลฯ	๓ วัน	- กองการศึกษาฯ - ศพด.	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบึงคล้า ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. เรียงลำดับตามคิว ๔. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	๓๕ วัน	- ศพด.	-
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) ๒. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	๑ วัน	- ศพด.	-
๖	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑.สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการคัดเลือก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบึงคล้า ๒.รายงานผลการรับสมัครเด็กใน อปท .ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓. สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔. ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนรับเด็ก	๑ วัน	- ศพด.	-

\*\*\* หมายเหตุ ระยะเวลาให้บริการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความสม \*\*\*



๑๔. รายการเอกสารหลักฐานการประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	ส่วนงาน/ หน่วยงานของรัฐที่ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร ฉบับ หรือชุด	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร ฉบับจริง) พร้อม สำเนา	สำนักงานทะเบียน อำเภอ	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร และวันมอบตัว(๑ ฉบับ) ผู้ปกครองรับรอง สำเนาถูกต้อง - นักเรียน/ ผู้ปกครอง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน ของ ผู้สมัคร และบิดามารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับ จริง) พร้อมสำเนา	สำนักงานทะเบียน อำเภอ	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร และวันมอบตัว(๑ ฉบับ) ผู้ปกครองรับรอง สำเนาถูกต้อง - นักเรียน/ ผู้ปกครอง
๓	บัตรประจำตัวประชาชน ของบิดาและมารดา หรือ ผู้ปกครอง	สำนักงานทะเบียน อำเภอ	๑	๑	ฉบับ	บิดา มารดา หรือผู้ปกครองลง นามรับรอง สำเนาถูกต้อง
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้อง เอามา แนบทุกครั้ง ที่เปลี่ยน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	- กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อ-สกุลใช้ ในวันสมัคร และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) - ผู้ปกครองรับรอง สำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายขนาด ๑½ นิ้ว	-	๖	-	รูป	- ใช้ติดใบสมัคร ๑ ใบ - ใช้ติดบัตร ประจำตัว ๑ ใบ - ใช้ติดสมุด รายงานประจำตัว เด็ก ๑ ใบ - ใช้ติดบอร์ด สมาชิก ๑ ใบ - อื่นๆ ๒ ใบ

๑๔.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน/ หน่วยงาน รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	<b>หลักฐานการสมัคร</b>					
๑	สมุดบันทึกสุขภาพ/ ใบรับรองแพทย์	-	๑	๑	ชุด	
๒	ใบมอบตัว(หลักฐานการ มอบตัว)	ศพต.กำหนด	๑	-	ชุด	

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

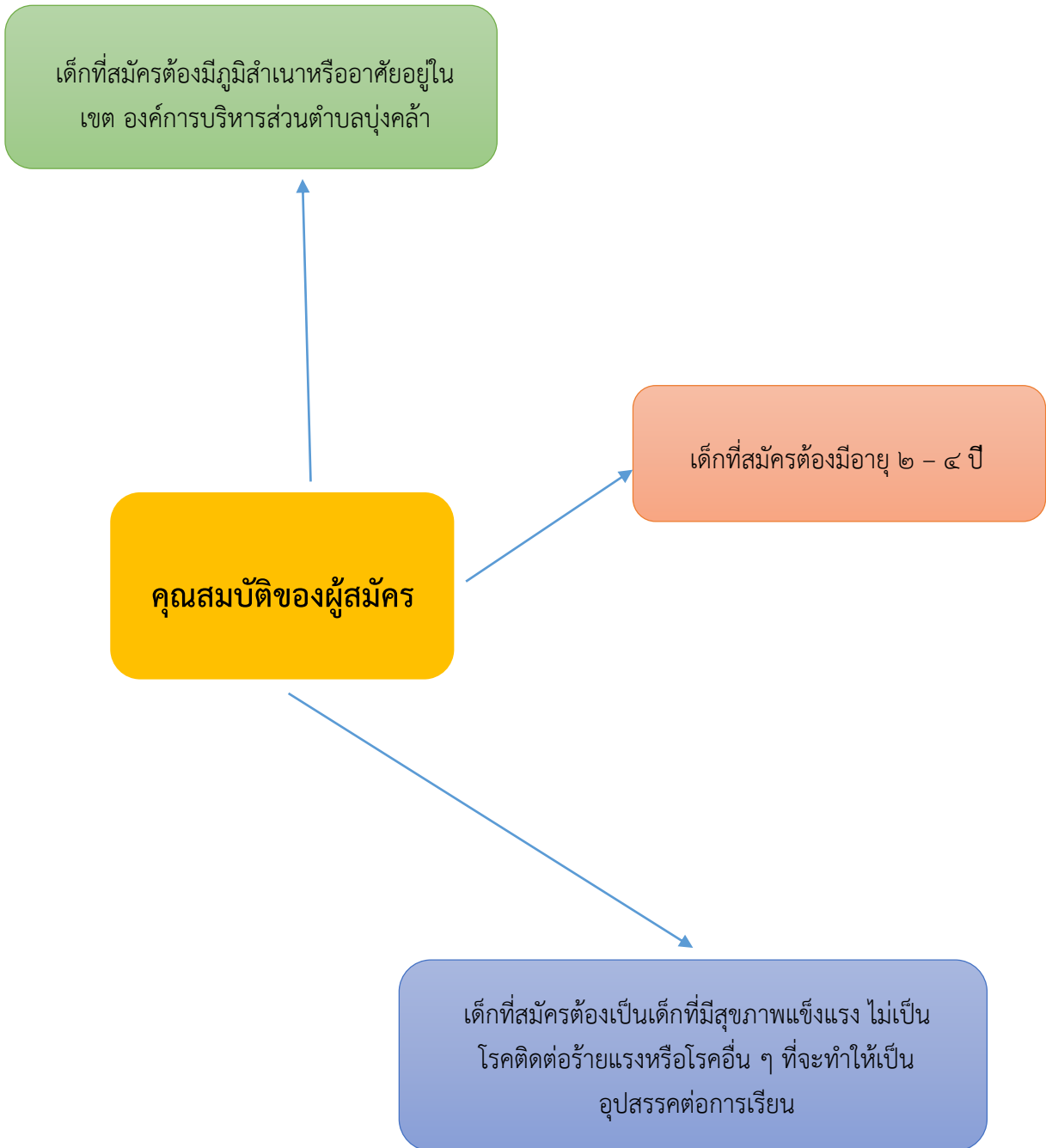
๑๖. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการบริการ

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า หมู่ที่ ๑๓ ตำบลบุงคล้า อำเภอหล่มสัก  
จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๑๑๐

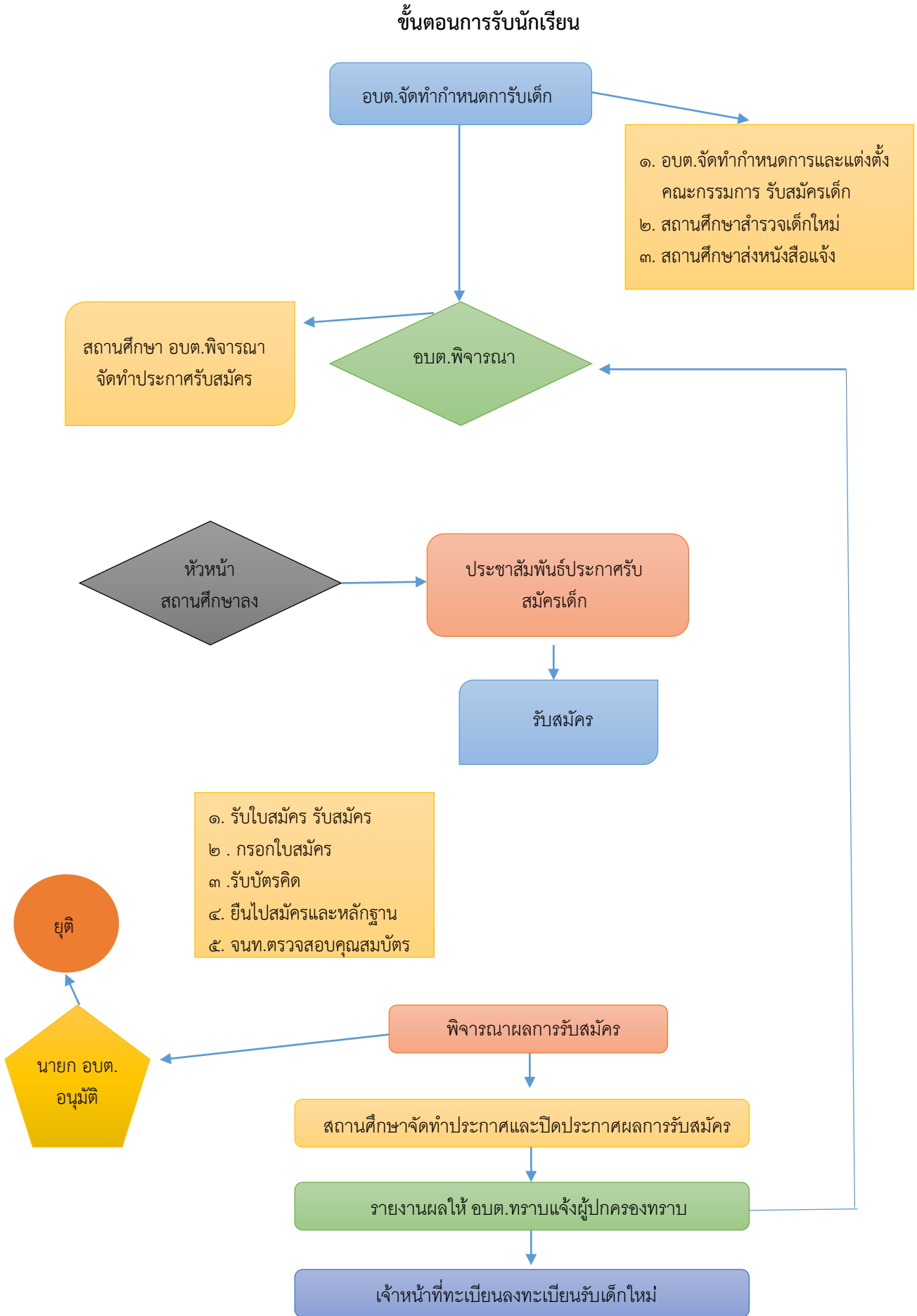
โทรศัพท์ ๐๕๖ - ๗๐๕๖๑๗-๑๒

โทรสาร ๐๕๖ - ๗๐๕๖๑๘

เว็บไซต์ <http://www.bungkla.go.th/>



### ๑๖. ผังกระบวนการบริหารงาน



## ตัวอย่างใบรับสมัคร

### ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### ข้อมูลเด็ก

๑. ชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ..... ๒. เกิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่.....)

๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

บิดาชื่อ.....อาชีพ.....

มารดาชื่อ.....อาชีพ.....

มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

#### ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

๑.๑  บิดา  มารดา  ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน

๑.๒  ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

๑.๓  อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

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

๔. ผู้รับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....

#### คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลลุงคล้าเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัคร มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลลุงคล้า

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลลุงคล้า และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อ..... ผู้นำเด็กมาสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ตัวอย่างใบมอบตัว

### ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี  
อาศัย.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....  
ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....โทรศัพท์..... เป็นผู้ปกครองของ  
เด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....  
และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ตั้งนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการ การเรียนการสอนและขจัด  
ปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด

.....โทรศัพท์.....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย / เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบ  
แพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบ โดย  
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น .

#### ผู้รับส่งเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....

โทรศัพท์.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....