

คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการ
เตรียมความพร้อม
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน โดยกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมได้จัดทำคู่มือการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับ การเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน เล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติใน การปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน ซึ่งจะทำให้ ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครแทนกันได้ ทำผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการรับสมัคร อีกทั้งยังเป็นการบริการอำนวยความสะดวก และ เป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นระบบมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ คู่มือเล่มนี้ ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์ รายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินงานการรับสมัครเด็ก ก่อนวัยเรียนเข้าเตรียมความพร้อมซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน และไม่เป็นการเลือกปฏิบัติ เกิดความเป็นธรรมในการรับบริการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไม่ มากก็น้อย หากมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

กองการศึกษา

สารบัญ

๑. ชื่อกระบวนการงาน	๑
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน	๑
๓. หมวดหมู่ของงาน	๑
๔. กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง	๑
๕. พื้นที่ให้บริการ	๑
๖. วัตถุประสงค์	๑
๗. ขอบเขต	๑
๘. คำจำกัดความ	๒
๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒
๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๑๑. ช่องทางการบริการ	๒
๑๒. กระบวนการ การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม	๓
๑๓. ฝั่งกระบวนการงาน	๖
๑๔. รายการเอกสารประกอบการยื่น	๗
๑๕. ค่าธรรมเนียม	๘
๑๖. ช่องทางการร้องเรียน	๘

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- คณะผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

๑. **ชื่อกระบวนการ** : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน
๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ** : งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา
๓. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : รับแจ้ง
๔. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** :
 - ๑) พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
 - ๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
 - ๓) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. **พื้นที่ให้บริการ** : ตำบลตะคร้ำเอน

๖. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๖.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์ อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้ง องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการ บริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๖.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงาน ใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและ ใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ใน การปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๗. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานบริหารการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ – ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๘. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง	นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง	เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๔ ปี
สถานศึกษา	หมายถึง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้อเอน

๙. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และ ตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๑๑. ช่องทางการบริการ

สถานที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้อเอน อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โทรศัพท์ ๐๓๔-๙๑๐๑๙๐ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

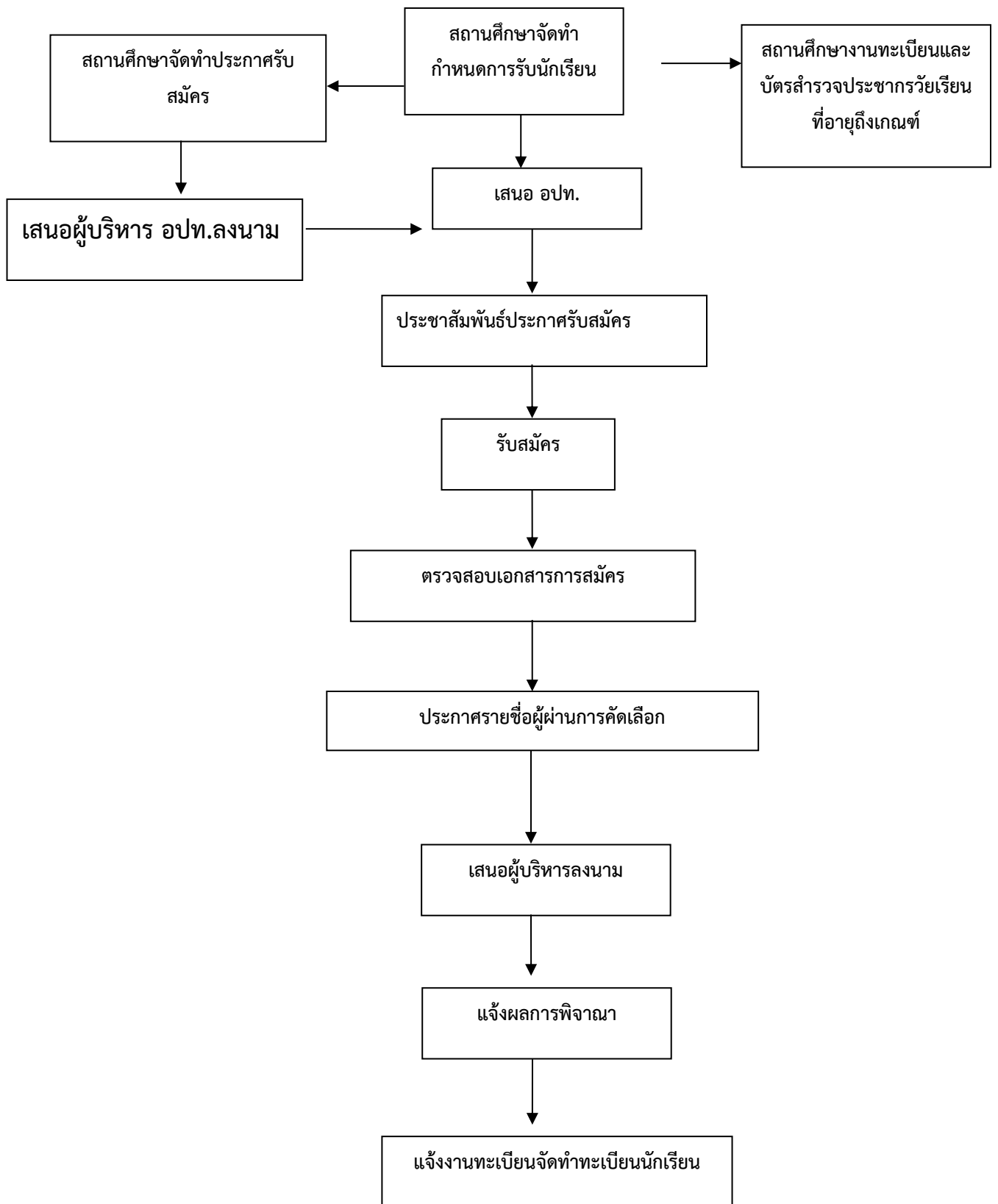
๑๒. กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	๑) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานรับ นักเรียน และประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบ ถึงแนวทางการรับนักเรียน และวิธีรับ ๒) สถานศึกษาประสานงานกับ งาน ทะเบียนและบัตร ดำเนินการ สํารวจ ข้อมูลประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่ที่มีอายุถึงเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้ง ให้ ผู้ปกครองทราบโดยผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้ลงนาม ๔) สถานศึกษาจัดทำกำหนดการรับสมัครเสนอที่ ประ ชุมหัวหน้า ส่วน ราชการเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา	๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน	กอง การศึกษาฯ	
๒	ขั้นตอนการ จัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ตามกำหนดการรับสมัคร พร้อมจัดทำเอกสารใบสมัคร	๑ วัน	กอง การศึกษาฯ	
๓	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์ การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยัง บ้านเรือนประชาชน สถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ - จดหมาย ฯลฯ	๓ เดือน	กอง การศึกษาฯ และ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปกครองติดต่อขอรับเอกสารการสมัครที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลตะคร้อเอน - ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร - ผู้ปกครองเตรียมหลักฐานการสมัคร - ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน การสมัคร 	๑ เดือน	กองการศึกษาฯ และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผล การรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> ๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารการสมัคร ๒) สถานศึกษาจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน 	๗ วัน	กองการศึกษาฯ และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	ขั้นตอนการ แจ้งผลการพิจารณา	๑) สถานศึกษาแจ้งผลการพิจารณา ทางโทรศัพท์ ๒) สถานศึกษาแนะนำกำหนดวันรายงานตัว และวันเปิดเรียน ๓) ส่งประกาศ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ทะเบียน และประมวลผล เพื่อจัดทำทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	กองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

๑๓. ผังกระบวนการบริหารงาน



๑๔. รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ เป็นผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตรของผู้สมัคร (กรณีไม่มีให้เรียก หนังสือรับรองการ เกิด)		๑	๑	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	ทะเบียนบ้านของ ผู้สมัคร และของ บิดาและมารดา หรือ ผู้ปกครอง		๒	๒	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง
๓	บัตรประจำตัว ประชาชนของ บิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง		๒	๒	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง ลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง
๔	ใบสำคัญการ เปลี่ยน ชื่อ		๑	๑	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง
๕	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ตามขนาด ที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด	-	๑	-	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการบริการ

- ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน หมู่ที่ ๕ ต.ตะคร้ำเอน อ.ท่ามะกา จ.กาญจนบุรี ๗๑๑๓๐
- หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔-๕๑๐๑๕๐
- ร้องเรียนด้วยตนเอง - ผู้รับฟังความคิดเห็น

ภาคผนวก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอก

ใบสมัครเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ตำบลตะคร้ำเอน อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กหญิง / เด็กชาย.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน.....
๓. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๕. บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
๖. มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลบิดา - มารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความอุปการะ/รับผิดชอบของ
 - ๑.๑ บิดา มารดา ทั้งบิดา - มารดาอยู่ร่วมกัน
 - ๑.๒ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
๒. ผู้ดูแลอุปการะตามข้อ ๑ มีรายได้..... บาท/เดือน
๓. ผู้นำเด็กมาสมัครวันนี้ชื่อ.....นามสกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครในวันที่ เป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน
๓. ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้ปกครอง.....
()

ลงชื่อผู้รับสมัคร.....
()

หมายเหตุ

หลักฐานที่นำมาในวันสมัคร(เฉพาะเจ้าหน้าที่)
ตัวเด็ก สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก บิดา มารดา
รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์
ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอนที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
ใบเปลี่ยนชื่อเด็ก (ถ้ามี) หลักฐานอื่นๆ(ระบุ).....

ทะเบียนประวัตินักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

๑. เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน.....
๓. บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน.....
๔. มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๖. มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....
๗. น้ำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร
๘. นิสัยในการรับประทานอาหาร.....
๙. การตีมนม.....
๑๐. ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี
๑๑. โรคประจำตัว.....
๑๒. โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติต่างๆ.....
๑๓. แพ้อาหาร(บอกชนิด).....
๑๔. แพ้ยา(บอกชนิด).....
๑๕. การได้รับความคุ้มครองโรค.....
๑๖. ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....
.....
.....
๑๗. นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน
๑๘. ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ทราบ
-
-

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(.....)

ใบมอบตัว
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ถนน/ตรอก/
ซอย..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....
มีความประสงค์จะให้เด็กชาย/เด็กหญิง.....
เข้าเรียนเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน และพร้อมที่จะ
ปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กตำบลตะคร้ำเอน ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตะคร้ำเอน อย่างเคร่งครัด
๒. จะไม่ก้าวก่ายการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำ
เอน และครูผู้ดูแลเด็กในการอบรม เลี้ยงดู
๓. ยินดีให้ความร่วมมือในการร่วมกันพัฒนาเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนของศูนย์พัฒนา
เด็กทุกโอกาสและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้
สะดวก รวดเร็วที่สุด คือ.....โทรศัพท์.....
อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องส่ง
โรงพยาบาลหรือ พบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าขอให้ทางศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบ ก่อน
แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบได้ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้รับส่งเด็ก

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

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบตัว
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

