

**คู่มือการปฏิบัติงาน  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน**

**ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่เข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ  
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดีดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกับพัฒนาระบบการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกันจึงจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

**๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กนักเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน**

**๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน**

**๓. พื้นที่ให้บริการ : เขตพื้นที่ให้บริการตำบลเมืองพานโดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๑๑ แห่ง ดังนี้**

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพระพุทธบาทบัวนา | มีครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ คน |
| ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิสมกรณ์      | มีครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ คน |
| ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกาส้ม      | มีครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ คน |
| ๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตาลก่อ          | มีครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ คน |
| ๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโนนสวารค์       | มีครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ คน |
| ๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเกษตรวิหาร      | มีครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ คน |
| ๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวันทนียวิหาร    | มีครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ คน |
| ๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโยธาโนมิตร      | มีครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ คน |
| ๙. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดราดอุปสมาราม    | มีครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ คน |
| ๑๐. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิร่วง       | มีครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๕ คน |
| ๑๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านติ้ว          | มีครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ คน |

## ๔.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการจัดงานต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดผลงานที่ได้ตามมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการงานงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอนตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง แลพนำไปใช้ในการปรับปรุงและนำมากลับมาพัฒนางานต่อไป

## ๕.ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในมุมมองภาพรวมของการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กนักเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการรับสมัครนักเรียนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของทุกปี

ครั้งที่ ๒ รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ -๓๐ ตุลาคม ของทุกปี

## ๖.คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้ รับผิดชอบ บริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำเนินการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๓ ปี ๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบล เมืองพาน

## ๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอน การสร้างเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

## ๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

## ๙. ช่องทางการบริการ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๑๑ ศูนย์
- สำนักงาน อบต.เมืองพาน อำเภอเมืองพาน จังหวัดอุดรธานี ๔๑๖๐
- โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๕๒๒๑-๘๖๕๐
- [www.muangphan.go.th](http://www.muangphan.go.th)
- Facebook-Line

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

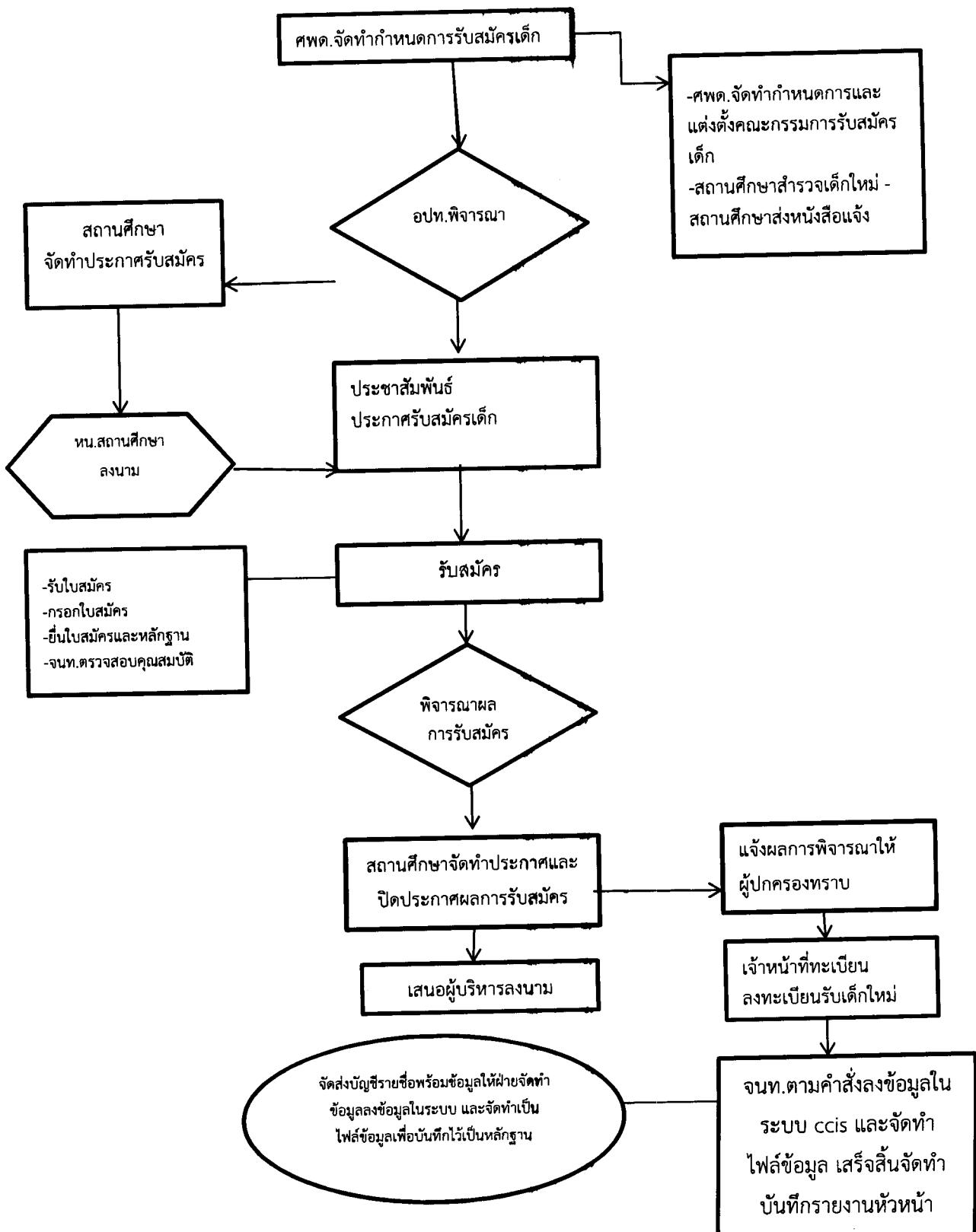
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน  
กระบวนการกรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม  
จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับ สมัคร	(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บอกรับทราบท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร <sup>๒)</sup> (๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ (๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครอง เด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒.	ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลง นาม	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์การ รับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่าน <sup>ช่องทางต่างๆ</sup> ไปยังบ้านเรือนประชาชน หน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -หอกระจายข่าว -เวปไซต์ อปท. -ประชาสัมพันธ์ทาง facebook -แผ่นพับ -จดหมาย ฯลฯ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครั้งที่ ๑ (๑ ม.ค.-๑๕ พ.ค. ของทุกปี) ครั้งที่ ๒ (๑-๓๑ ต.ค. ของทุกปี)
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) -ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔) ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

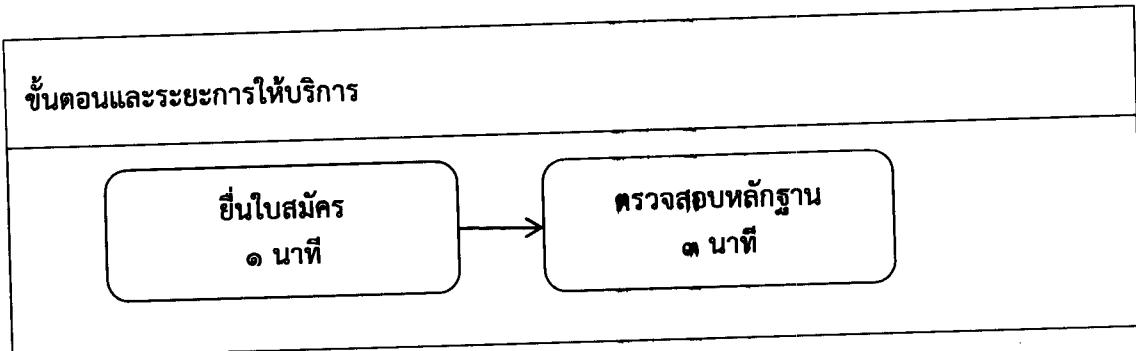
## แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

### ขั้นตอนการรับสมัคร



### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร



### รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

#### เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ใบสมัครเข้ารับการศึกษา	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒.	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๓.	ถูดิบัตร	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มาตรา/บิดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๔.	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและ มารดา/ผู้ปกครอง	๑ ชุด	รับรองสำเนาทุกฉบับ -สำเนาของผู้สมัครให้มาตรา/บิดา / ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา -สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องนำมาแนบทุกครั้งที่ เปลี่ยน***		บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๖.	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	๓ รูป	-
๗.	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัว เด็ก***
๘.	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	บิดา /มารดา/ผู้ปกครอง เชิญผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๙.	ใบตรวจร่างกายลือด	๑ ฉบับ	-



## ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

### ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ – นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
๒. เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน นับถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕....) โรคประจำตัว.....
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..... คนเป็นบุตรลำดับที่.....

### ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

๑.๑  บิดา  มารดา

หั้งบิดา – มารดาร่วมกัน

๑.๒  ญาติ( โปรดระบุความเกี่ยวข้อง ) .....

๑. อื่นๆ ( โปรดระบุ ) .....

๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑

๒.๑ ชื่อ..... อาชีพ.....

๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน..... บาท

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

๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล..... โดย  
เกี่ยวข้องเป็น..... ของเด็ก เบอร์ติดต่อ.....

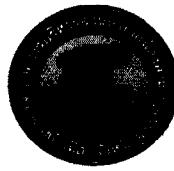
### คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศครับสมัครของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็นเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเต็งงค์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล / อบต.....
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาล / อบต..... และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....



## ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....  
 เทศบาล / อบต..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..... อายุ..... ปี อาชีพ.....  
 รายได้..... บาท/เดือน  
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ.....  
 จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
 เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย / เด็กหญิง..... เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์  
 พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล / อบต..... และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการ  
 ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล..... อย่างเคร่งครัด
  ๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็นในเรื่องของการจัดการเรียนการสอนและ  
    ขัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก้ไขอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับ  
    ผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด..... เบอร์โทรศัพท์.....  
    อนึ่งถ้าเด็กชาย / เด็กหญิง..... เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบ  
    แพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบ
- ผู้ส่งมอบตัว**  
 (นาย / นาง/นางสาว)..... นามสกุล..... โดยเกี่ยวข้องเป็น.....  
 เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

### หมายเหตุ

หลักฐานที่จะต้องมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก ๒. สำเนาสูติบัตร ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ (ถ่าย<sup>ไม่เกิน ๖ เดือน)</sup>
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว ๖. สมุดบันทึกสุขภาพ  
    หรือใบรับรองแพทย์