



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

## สารบัญ

บทนำ	หน้า
ความเป็นมา/ความจำเป็น	๑
โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ขอบเขต	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
แผนผังการปฏิบัติงาน	๕
การรับสมัครเด็กปฐมวัย	๖
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๘
การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุการเบิกจ่าย	๘
การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๘
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘
ภาคผนวก	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### บทนำ

#### ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของ กระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการ นั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับ ลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ได้นานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความ สับสนแต่ละ หน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่ม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดการ ผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็น ระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการ จัดทำผู้ทำจะต้องมีทักษะ ในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และการประเมินผลผู้รับบริการ การ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ช่วยให้ สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น “คนทำงาน รู้งาน ผู้บังคับบัญชา ได้งานมาตรฐานเดียวกันขององค์กร มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ

#### สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- อ้างอิงบุคคลในหน่วยงานที่ทำงานมานาน ประสบการณ์สูงจึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานมีลักษณะงานที่ไม่ซ้ำซ้อน มีขั้นตอนน้อยและตายตัวไม่มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนบุคลากรไม่ มากจึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
- บางหน่วยงานไม่เคยมีคนใหม่เข้ามาทำงาน คนเดิมหรือคนปัจจุบันรู้งานหมดแล้ว จึงไม่เห็น ความจำเป็นใน การจัดทำคู่มือ

#### โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์(Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำ เอกการเรื่องนี้ ขึ้นมา

๒. ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่า ครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใดกับใคร ที่ใดและเมื่อใด

๓. คำจำกัดความ (Definition)(ถ้ามี) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็น ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบว่าใครบ้างที่ เกี่ยวข้องกับ ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ(Procedure) : เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงาน อย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่างๆได้แก่ การใช้ข้อความ อธิบายการใช้ตาราง อธิบายการใช้แผนภูมิและการใช้Flow Chart

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติอื่น ๆ พระราชบัญญัติกฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๗.แบบฟอร์มที่ใช้(Form) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ใน การบันทึกข้อมูลของ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการ นั้น ๆ

๘. เอกสารบันทึก(Record) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อื่นทราบว่า บันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บ เป็นข้อมูลหรือ หลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

### ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

- กระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
- เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและการฝึกอบรม
- เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความสนใจ น่าติดตาม มีตัวอย่างประกอบ
- ความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย

### คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุและการจัดทำ เอกสารประกอบฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานสถานศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรการบริหารส่วนตำบลสามเมือง

#### ๑.วัตถุประสงค์(Objective)

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจควรทำอะไรก่อนหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใดกับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

#### ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

- ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

**๒. ขอบเขต (Scope) :**คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง ให้ใช้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

### **๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

การปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง บุคลากรที่เกี่ยวข้องใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะต้องมีคุณสมบัติ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กมีศักยภาพในการจัดการศึกษา อบรมเลี้ยงดู และส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กได้อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการด้วยความเหมาะสมอย่างมีคุณภาพ

#### **บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก**

เด็กเล็ก เป็นวัยที่มีความซุกซน เคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดจะมีความเป็น อิสระ แปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ตัว ชอบลอกเลียนแบบตามความนึกคิดของตน จึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและ ลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็ก และมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็กมากที่สุด ในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รู้จักรับผิดชอบ รักเด็ก อ่อนน้อมอ่อนโยน จิตใจโอบอ้อมอารีมีความ ยุติธรรม มีลักษณะเป็นผู้นำ เพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็ก อย่างมีประสิทธิภาพเป็นแบบอย่างที่ดีของเด็ก เป็นการวางรากฐาน ความคิด สติปัญญา อารมณ์ สังคม ลักษณะนิสัยเสริมสร้างบุคลิกที่ดีให้กับเด็กซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐานของประเทศ

**ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็ก มีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้**

#### **๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก**

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัยและมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

#### **๒. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ**

ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้ เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คน ที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้ได้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และ การลงมือทำ ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูดและกิริยา ท่าทางที่นุ่มนวลอ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่น

#### **๓. สังเกต เฝ้าระวังและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก**

ครูผู้ดูแลเด็กต้องเป็นคนช่างสังเกต เฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก จดบันทึกพฤติกรรมเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การ ค้นหาสาเหตุเพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่

#### **๔. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก**

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหาและไม่พึงประสงค์ของเด็กซึ่งพฤติกรรมนั้น อาจเกิดจากการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็กรวมทั้งการปรับตัวของ เด็กต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาทางพฤติกรรมของเด็กใน อนาคตแม้ว่าเด็กแต่ละคนจะแตกต่างกันตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดูแต่ถ้าเข้าใจและช่วยลดพฤติกรรมจะช่วยขจัดปัญหาที่จะตามมาได้ทันทั่วทั้งที่

## ๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ปลอดภัยและมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

## ๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก ครอบครัวและชุมชน

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยเป็นคนกลางในการ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัวและบุคคลต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อ ทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

## ๗. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเฝ้าหาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

๗.๑ การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหา ความรู้การ เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยี โดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สถานพัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิด ประโยชน์โดยตรงแก่ครูผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็กอุปนิสัยอ่อนโยน มีกิริยา วาจา นุ่มนวลอ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

## หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะอยู่ใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนั้น จึงมีหน้าที่ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒. จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจอารมณ์ สังคมและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรม กลางแจ้ง ในร่ม และ จัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ ประชาธิปไตย การ รักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยความรับผิดชอบความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖. สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่ เด็กไม่มาเรียน เกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วใน ท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มและน้ำใช้จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำ ทะเบียนอุปกรณ์การเรียน การสอน

๘. จัดทำบันทึกการตักเตือนสำหรับเด็ก

๙. จัดทำบันทึกแปร่งฟัน ตรวจสุขภาพประจำวันสำหรับเด็ก

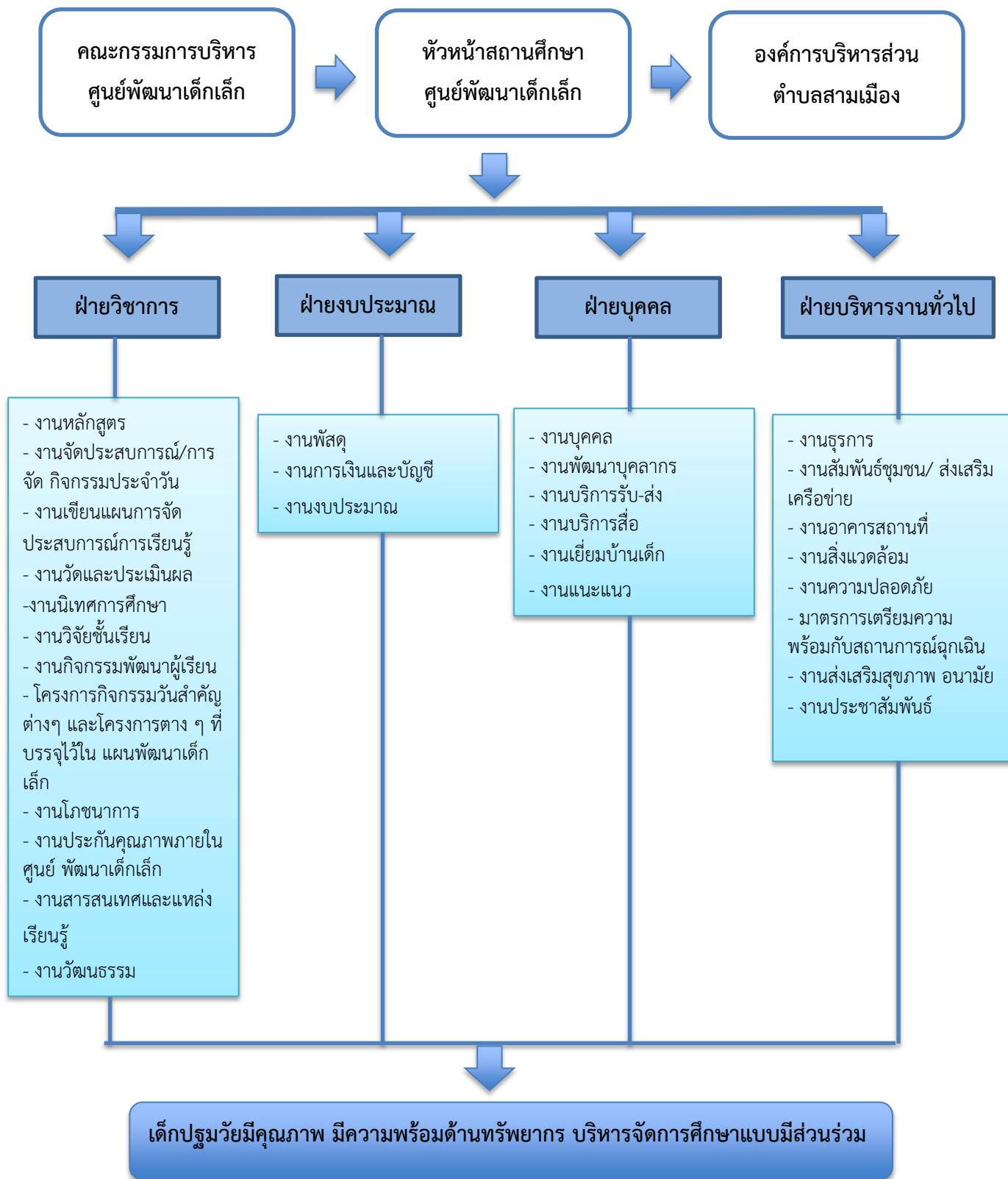
๑๐. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการจัด บรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ และการจัดการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัย

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยมีการบริหารงานบุคคลตามโครงสร้างการบริหารที่ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กกำหนดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมการทำงาน เป็นทีม โดยได้แบ่งสายงานเป็น ๔ สายงาน ประกอบด้วยฝ่ายวิชาการฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคลากร และ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนผังการดำเนินงาน



#### ๔.๒ การรับเด็กเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

##### สามเมือง

๑.องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมืองประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง โดยปิดประกาศไว้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง และหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงแต่ละหมู่บ้านเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุครบตามเกณฑ์เป็นระยะเวลา ๑ เดือน

๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง ตรวจสอบข้อมูลประชากรเด็ก ปฐมวัย อายุ ๒-๕ ปี ของเขตพื้นที่จากข้อมูลกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทยข้อมูลทะเบียนราษฎร บัญชี บุคคล ตามช่วงอายุ(เพศชาย+เพศหญิง) ตำบลสามเมือง อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

๓.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบ เกี่ยวกับการบริหารจัดการ นโยบาย แนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

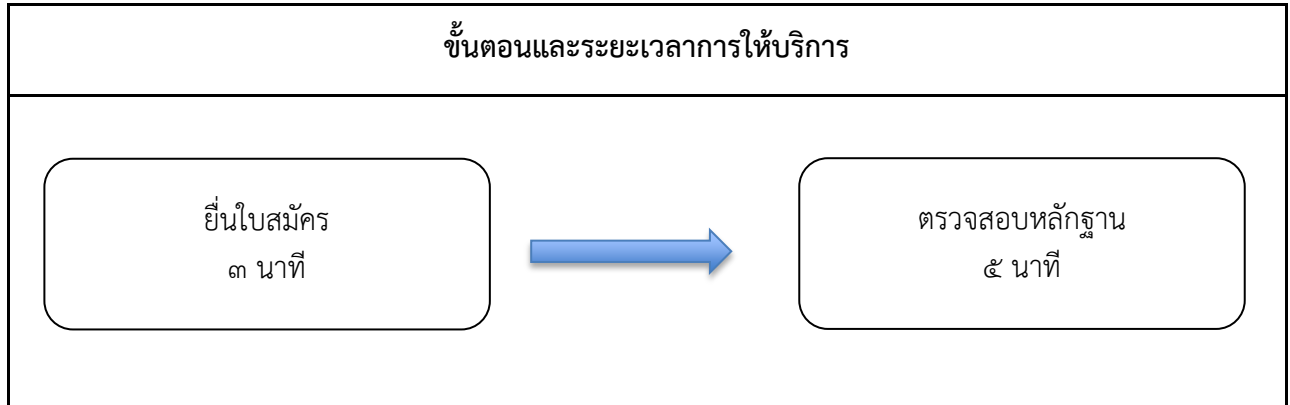
##### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสามเมือง และหนังสือประชาสัมพันธ์ถึงแต่ละหมู่บ้านเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ (เดือน เมษายน)	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง
๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง ตรวจสอบ ข้อมูลประชากรเด็ก ปฐมวัย ๒-๕ ปีในเขตพื้นที่ที่จะ เข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (ระยะเวลา ๑ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง
๓.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง จัดให้มีการบริการรับสมัครเด็ก (ระยะเวลา ๓๐ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง
๔.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมืองจัดประชุม ชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบ เกี่ยวกับการบริหารจัดการ นโยบายแนวทางการปฏิบัติของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลสามเมือง (ระยะเวลา ๑ วัน)	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง
๕.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง ประกาศรายชื่อเด็กและ เขียนใบมอบตัว	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง



### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองยื่นหลักฐานการรับสมัครต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร, สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง, สำเนาทะเบียนบ้านเด็กและผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร



- ค่าธรรมเนียม (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)

#### - ช่องทางการติดต่อ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง ทั้ง ๓ แห่ง

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนกก
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเมือง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแฝก-โนนสำราญ

- ในเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการตามประกาศกำหนด

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตรของเด็กผู้สมัคร จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กผู้สมัครและผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สมุดฉีควัคซีนสี่ชมพู(สำเนาหน้าแรกกับหน้าที่ฉีควัคซีน) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด

#### ๔.๓ การออกเยี่ยมบ้านเด็ก

เพื่อรับทราบข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยเมื่ออยู่ที่บ้าน เมื่อพบ ปัญหาแล้วก็จะนำมาร่วมกันแก้ไขเพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดี

#### ๔.๔ การให้บริการยืมสื่อนิทานสำหรับผู้ปกครอง

#### ๔.๕ ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ปกครองในเรื่องการดูแลเด็กปฐมวัย

ตามช่วยอายุ ๒ - ๕ ปีและส่งข้อมูลต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๖ บริการแหล่งเรียนรู้ศึกษาดูงาน

ให้กับหน่วยงานผู้สนใจเช่น ชุมชน ผู้ปกครองครู องค์กรต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ด้านการจัดการอบรมเลี้ยงดูการ จัดประสบการณ์เรียนรู้กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม ตัวเด็กและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้กับผู้สนใจสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการศึกษาปฐมวัยได้

#### ๔.๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

- ๑.แผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา
- ๒.แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.
- ๓.แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

#### ๔.๘ การจัดทำงบประมาณ การเงิน การพัสดุการเบิกจ่ายและการจัดทำเอกสารประกอบฎีกา

ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๑ การซื้อ หรือจ้างและการอนุมัติจ่ายรายได้สถานศึกษาในแต่ละครั้งให้เป็นอำนาจของตำแหน่งและวงเงิน ดังนี้

๑. หัวหน้าสถานศึกษา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม

#### การดำเนินงานของสถานศึกษา

๑.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๒.๑ หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหน่วยงานคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๔ ผู้ตรวจฎีกา

๒.๕ คณะกรรมการรับเงิน เก็บรักษาเงิน รับส่งเงิน

#### ๔.๙ การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

-การดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม

-การดูแลตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

-พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

-พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

-พระราชบัญญัติการพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

-กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๖๒

-มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑

ภาคผนวก

**ทะเบียนประวัตินักเรียน**  
**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง**

เด็กชาย/เด็กหญิง.....ชื่อเล่น.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....  
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน  
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน  
ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียนเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....  
มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คนนักเรียนเป็นบุตรคนที่.....  
น้ำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร  
นิสัยในการรับประทานอาหาร.....  
การดื่มนม.....  
ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี  
โรคประจำตัว.....โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติต่างๆ.....  
แพ้อาหาร(บอกชนิด).....แพ้ยา(บอกชนิด).....  
การได้รับภูมิคุ้มกันโรค.....  
ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....  
นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานศึกษาเด็กมาก่อน.....  
ข้อมูลอื่นที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....  
.....

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑.เด็กชื่อ-นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

๒.เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

(นับถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕.....)

๓.ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๔.ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

บิดาชื่อ.....อาชีพ.....

มารดาชื่อ.....อาชีพ.....

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

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้อุปการะ

๑.ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะรับผิดชอบของ

๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน

๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

๑.๓ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

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

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

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

โดยเกี่ยวข้องเป็น.....

คำรับรอง

๑.ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมืองเข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒.ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

๓.ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ใบมอบตัว

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง ตำบลสามเมือง อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี  
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง..... เข้าเป็นนักเรียนของ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมืองและพร้อมที่จะปฏิบัติ ตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็ก  
เล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมืองดังนี้

๑.ปฏิบัติตามระเบียบการข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมืองอย่าง  
เคร่งครัด

๒.จะไม่ก้าวก่ายการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง และครูผู้ดูแล  
เด็กในการอบรมเลี้ยงดู

๓.จะร่วมมือกับทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมืองในการอบรม เลี้ยงดูเด็กและ  
ขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวก รวดเร็วที่สุด  
.....โทรศัพท์.....

อนึ่ง เด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่ง โรงพยาบาลหรือพบ  
แพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ทางศูนย์จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนแจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบได้โดยข้าพเจ้าขอ  
รับผิดชอบทุกประการ

๔.ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง  
ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้วเป็นเงิน.....-.....บาท

#### ผู้รับส่งเด็ก

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

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑.ตัวเด็ก

๒.สำเนาสูติบัตร

๓.สำเนาทะเบียนบ้านเด็กบิดามารดา

๔.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.สมุดวัคซีน

## บันทึกประวัติสุขภาพ

### ๑. ประวัติการคลอด

☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ คือ.....

### ๒. สายตา

☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ คือ.....

### ๓. การเริ่มพูด

☐ ปกติ(ภายใน ๑ ขวบครึ่ง) ☐ ช้ากว่าปกติ(หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

### ๔. การเริ่มเดิน

☐ ปกติ(ภายใน ๑ ขวบครึ่ง) ☐ ช้ากว่าปกติ(หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

### ๕. การผ่าตัด ☐ ไม่มี

☐ ไม่รุนแรง คือ .....

☐ รุนแรง คือ .....

### ๖. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ .....เมื่อ.....

### ๗. โรคประจำตัว บิดา/มารดา ☐ ไม่มี ☐ มี โรคประจำตัวเหล่านี้

☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน ☐ ลมบ้าหมู ☐ หัวใจ

☐ มะเร็ง ☐ เคยป่วย เป็น .....

### ๘. โรคประจำตัว นักเรียน ☐ ไม่มี ☐ มี โรคประจำตัวเหล่านี้

☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน ☐ ลมบ้าหมู ☐ หัวใจ

☐ มะเร็ง ☐ เคยป่วย เป็น .....

### ๙. การได้รับภูมิคุ้มกัน

☐ คอตีบ ☐ หัดเยอรมัน ☐ ไอกรน ☐ บาดทะยัก ☐ โปริโอ

☐ ตั๊กแตน ☐ บีซีจี ☐ อื่นๆ

คือสถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการ  
รักษาพยาบาลเป็นประจำ คือ .....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

เกี่ยวข้องเป็น.....

วันบันทึก.....



ที่ นม ๙๔๙๐๕. /.....

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

## หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อรับรองว่า.....

เกิด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

บิดา ชื่อ.....อาชีวะ.....

มารดา ชื่อ.....อาชีวะ.....

ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นปฐมวัย(อายุ.....ปี)ปีการศึกษา.....ของสถานศึกษาแห่งนี้จริงจึงออก

หนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน

ออกให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



รูปถ่าย

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานธุรการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....

โทร. ....



## แบบคำร้องขอเอกสารงานทะเบียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....  
หมู่ที่.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเอกสารงานทะเบียน

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้ปกครองของ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

นักเรียนชั้น.....

มีความประสงค์จะขอ.....

เพื่อ.....และจะมารับ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

\*\*\*\*\*

### ความคิดเห็น

( ) เห็นควร

( ) ไม่เห็นควร

( ) เห็นควร

( ) ไม่เห็นควร

.....

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....

คำร้องขอย้ายนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เขียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....

หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน หัวหน้าสถานศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์ ขอย้ายนักเรียนใน

ปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....

(ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง



ที่ นม ๙๔๙๐๕. /

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....  
หมู่ที่.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑.หนังสือรับรองการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒.สำเนาใบสมัครของนักเรียน	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓.สำเนาสูติบัตรของนักเรียน	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔.สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

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

ในปกครอง ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....กำลังศึกษาอยู่ชั้นปฐมวัยอายุ.....ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

.....ผู้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

เนื่องจากย้ายติดตามผู้ปกครอง อนึ่งนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนนี้จะพักอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....ตามหนังสือคำร้อง

ย้ายเด็กนักเรียนที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน.....

โทร.....