

คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียม
ความพร้อม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องการรับสมัครเด็กปฐมวัยเพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็ก เพื่อให้ผู้ปกครองประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือครูและผู้ดูแลเด็ก กรณีที่ครูหรือผู้ดูแลเด็กไม่สามารถปฏิบัติงานได้เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครเด็กแทนกันได้ทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการรับสมัครรวมทั้งยังเป็นการบริการอำนวยความสะดวก เป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบเพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา งบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานในตำแหน่งครู และผู้ดูแลเด็กมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้คู่มือในการรับสมัครเด็กเล่มนี้ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน ในการรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน หากคู่มือในการรับสมัครเด็กปฐมวัยเล่มนี้มีความผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัย มา ณ ที่นี้ด้วย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๓
ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม	๖ - ๙
แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน/เด็กปฐมวัย	๑๐
ภาคผนวก	
- ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๑
- ทะเบียนประวัติเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓
- บันทึกประวัติสุขภาพ	๑๔
- ใบมอบตัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕
- หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน	๑๖
- แบบคำร้องขอเอกสารงานทะเบียน	๑๗
-แบบคำร้องขอย้ายนักเรียนออกจาก ศพด.	๑๘
- หนังสือส่งนักเรียนขอย้ายเข้าเรียน	๑๙

บทนำ

ประวัติความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ก่อตั้ง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ภายใต้กรอบกฎหมายที่กำหนดอำนาจหน้าที่บริการสาธารณะ อย่างชัดเจน ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งและพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้ มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบลดังต่อไปนี้ (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (๔) ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล อาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และ การเกษตร (๒) ให้และบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่ม เกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบ อาชีพของราษฎร (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการ บริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้ (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (๒) การจัด ให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทาง ระบายน้ำ (๔) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (๕) การสาธารณสุข (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (๙) การจัดการ ศึกษา (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (๑๔) การส่งเสริมกีฬา (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิ เสรีภาพของประชาชน (๑๖) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

วิสัยทัศน์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ในฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กมีหน้าที่ที่จะต้องดูแลทุกข์สุขของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงจำเป็นต้องมีวิสัยทัศน์ในการที่จะพัฒนาท้องถิ่นให้ไปสู่จุดหมายที่ได้กำหนดไว้ในวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปสู่การพัฒนาตำบลในโครงสร้างพื้นฐานไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านวัฒนธรรม ด้านการเมืองการบริหาร และด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องพัฒนาท้องถิ่นให้ครอบคลุมในทุกๆ ด้าน และให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นภายใต้วิสัยทัศน์ “คุณภาพชีวิตดี มีคุณธรรม สืบสานประเพณีวัฒนธรรม สาธารณูปโภคพร้อมสภาพแวดล้อมน่าอยู่ ประชาคมมีส่วนร่วม” โดยมุ่งหวังให้ประชาชนอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข เป็นชุมชนปลอดจากอบายมุขและยาเสพติดเยาวชนในเขตพื้นที่มีคุณภาพ และประชาชนในเขตพื้นที่มีความสามัคคีกันและเป็นพลังในการพัฒนาตำบลให้มีความเจริญในการพัฒนาต่างๆ

พันธกิจ

๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในตำบล เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัยและมีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคมส่วนรวมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม อันติงามของท้องถิ่น
๓. ปรับปรุงและพัฒนาาระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๔. ปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร
๕. พัฒนาระบบป้องกันภัยแล้งและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม
๖. จัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๗. การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การวางแผนพัฒนาการ ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหาร
๘. การกิจตาม พ.ร.บ. สมุดตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗
๙. การกิจตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานศึกษาที่ให้การอบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ ให้เด็กได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของ เด็กแต่ละคน ดังนั้นระยะเวลาการจัดการเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงต้อง ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัยและช่วงอายุ สอดคล้องกับสังคมวัฒนธรรม ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ให้เด็กพร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

ระยะเวลาเรียนรู้ในรอบปีการศึกษาเริ่มต้นปีการศึกษาในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม และสิ้นปีการศึกษาใน วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปิดเรียนตลอดทั้งปีงบประมาณ (ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

การให้บริการส่งเสริมสนับสนุนเด็กเล็ก ได้แก่

๑. อาหารกลางวัน
๒. อาหารเสริม (นม)
๓. วัสดุ สื่อ อุปกรณ์การศึกษาและครุภัณฑ์
๔. ค่าหนังสือเรียน
๕. ค่าอุปกรณ์การเรียน
๖. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๗. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การให้บริการอบรมเลี้ยงดูจัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กอายุ ๒- ๕ ปี ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน หรือใกล้เคียงได้ตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์ - จิตใจ สังคมและสติปัญญา) เหมาะสมตามวัยและศักยภาพของเด็กแต่ละคนตาม มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนตำบลนาเคียน หรือใกล้เคียงได้ตามศักยภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน (ด้านร่างกาย อารมณ์ - จิตใจ สังคมและสติปัญญา) เหมาะสมตามวัยและศักยภาพของเด็กแต่ละคนตาม มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรกรณีจำเป็นต้องใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประชุม สัมมนา ผูกอบรม จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและชุมชน หรือเหตุจำเป็น อื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ปกติให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ไม่เกิน ๑๕ วัน หากเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติสาธารณะให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้ไม่เกิน ๓๐ วัน โดยทำเป็นคำสั่งปิดเป็นหนังสือและต้องกำหนดการเรียนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ สั่งปิด หรือปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณีจำเป็นให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งให้หัวหน้า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างอื่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมการ ด้านวิชาการ หลักสูตร การจัดการเรียนรู้แก่เด็กเล็ก จัดทำสื่อ นวัตกรรม เตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การจัดการ สภาพแวดล้อมหรือการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในด้านต่างๆ หรืองานด้านการศึกษาปฐมวัยอื่น เป็นต้น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ได้จัดการศึกษาในระดับก่อนวัยเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เพื่อให้บริการประชาชน เนื่องจากเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ณ ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งสิ้น ๑ แห่ง จัดการศึกษาระดับ ปฐมวัย อายุ ๒ - ๕ ปี ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ประกอบด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน หมู่ที่ ๕ ตำบลนาเคียน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ข้าราชการครู จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา นักเรียนจำนวน ๕๖ คน อาครเรียน จำนวน ๑ หลัง ห้องน้ำ จำนวน ๓ ห้อง

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม

ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๔.๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๔.๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียน ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๔.๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๔.๔. คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลนาเคียน

ที่มา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลนาเคียน เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้า ไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปด้วย ความสำเร็จ มีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่าง มีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้ สอดคล้อง กับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็น เครื่องมือในการกำกับการ พฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกันจึง จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานราชการ

ชื่อกระบวนการ

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของ หน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและนำไปใช้ในการปรับปรุงและ พัฒนางานต่อไป

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัคร ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน เปิดรับสมัครเด็กจำนวน ๑ ครั้ง ดังนี้

๑. ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม) ของทุกปี

คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๒ ปี ๑๑ เดือน

เด็กปฐมวัย หมายถึง เด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๓ ปี

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน มีลักษณะงานในการบริหาร จัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายในตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษา แก่หน่วยงานภายนอก ขอบเขตคำจำกัดความศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีลักษณะงานการบริการด้านการจัด การเรียนการสอน โดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหาร จัดให้มีประสิทธิภาพ

ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

- โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๖๖๒๘๙ และติดต่อไปสอบถามไปยัง

๑. นางสาวนา พลาสิน ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

โทรศัพท์ ๐๘๙ - ๔๖๙๘๔๗๕

๒. ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนและเด็กปฐมวัย

จำนวน ๖ ขั้นตอน ที่ประเภท/ขั้นตอน รายละเอียด ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร

๑.๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร

๑.๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์

๑.๓. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัครของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัครสถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอ หัวหน้า สถานศึกษา/ ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ การรับสมัครสถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่าน ช่องทาง ต่างๆ ได้แก่

- ป้ายประชาสัมพันธ์
- เว็บไซต์ อปท.
- ประชาสัมพันธ์ทาง facebook
- แผ่นพับ
- จดหมาย ฯลฯ
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ขั้นตอนการรับสมัคร

- ๔.๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร
- ๔.๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร
- ๔.๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร

- ๕.๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ)
- ๕.๒. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศศูนย์พัฒนาเด็ก

เล็ก

ประเภท/ขั้นตอน รายละเอียด ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ

๖. ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา

- ๖.๑. สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๒. รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อบท. ทราบและประชาสัมพันธ์
- ๖.๓. ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - แจ้งผลการพิจารณา
 - ให้ผู้ปกครองทราบ
 - เจ้าหน้าที่ทะเบียน ลงทะเบียน
 - รับเด็กใหม่
 - รับใบสมัคร
 - กรอกใบสมัคร
 - ยื่นใบสมัครและหลักฐาน
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
 - เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งลงข้อมูลในระบบ LEC และจัดทำไฟล์ข้อมูลเสร็จสิ้นจัดทำบันทึก รายงานหัวหน้า จัดทำกำหนดการและแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเด็ก
 - สถานศึกษาสำรวจเด็กใหม่
 - สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งผู้บริหารลงนาม

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน/เด็กปฐมวัย

จัดทำกำหนดการรับสมัครเด็กจัดส่งบัญชีรายชื่อพร้อมข้อมูลให้ฝ่ายจัดทำข้อมูลลงข้อมูลในระบบ และจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลา

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร (๓ นาที)
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว (๑ นาที)
๔. พิจารณาคุณสมบัติ (๓ นาที)
๕. ประกาศผลการรับสมัคร

เอกสารหลักฐาน

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาลที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สูติบัตรตัวจริงของนักเรียน และสำเนา ๑ ชุด โดยบิดาหรือมารดาของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. ทะเบียนบ้านตัวจริงของผู้สมัครและของบิดา มารดา และสำเนา ๑ ชุด
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ของนักเรียน จำนวน ๖ ใบ เขียนชื่อนักเรียนด้วยตัวบรรจงกำกับหลังรูป
๕. กรณีที่มีใบเปลี่ยนชื่อให้นำใบเปลี่ยนชื่อตัวจริงและสำเนา ๑ ชุด
๖. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ ระเบียบการแต่งกาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน วันทำการการแต่งกาย
หมายเหตุ

วันจันทร์ ชุดนักเรียน

วันอังคาร นักเรียน

วันพุธ ชุดพละ

วันพฤหัสบดี นักเรียน

วันศุกร์ ชุดท้องถิ่น

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเคียน.....สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล..... ชื่อเล่น.....
๒.๒. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี..... เดือน.....
น้ำหนัก..... ส่วนสูง โรคประจำตัว.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... ถนน..... หมู่ที่..... บ้าน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์บ้าน..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
บิดาชื่อ - นามสกุล..... วุฒิการศึกษา.....
อาชีพ รายได้

มารดา - นามสกุล..... วุฒิการศึกษา
อาชีพ รายได้
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกันจำนวน..... คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ

๑.๑ บิดา มารดา ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน

๑.๒ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

๑.๓ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑

๒.๑ ชื่อ..... อาชีพ.....

๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท

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

๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้องเป็น..... ของเด็ก เบอร์โทรติดต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐาน ที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน และยินดีปฏิบัติตาม คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กกำหนด

(ลงชื่อ)..... ผู้ปกครอง

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก

๒. สำเนาสูติบัตร

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาเคียน ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๖. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... เทศบาล/อบต.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เลขประจำตัว.....
เด็กชาย/เด็กหญิง..... นามสกุล..... ชื่อเล่น.....
เกิดวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี..... เดือน

จังหวัดที่เกิด..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... ถนน..... หมู่ที่..... บ้าน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... สุขภาพโดยรวมของเด็กสมบูรณ์ ไม่สมบูรณ์ คือ.....
กรุ๊ปเลือด เอ บี เอบี โอ บิดาชื่อ..... นามสกุล.....
อาชีพ..... รายได้/เดือน.....
สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....
มารดาชื่อ..... นามสกุล..... อาชีพ.....
รายได้/เดือน..... สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์..... ชื่อ-นามสกุลผู้ปกครอง.....
อายุ..... ปี เกี่ยวข้องเป็น..... ของเด็ก.....
อาชีพ..... รายได้..... บาท/เดือน
สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....
ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่..... ถนน/ตรอก/ซอย..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
มีพี่น้องทั้งหมด..... คน เป็นชาย..... คน เป็นหญิง..... คน
นักเรียนเป็นบุตรคนที่ น้ำหนัก กิโลกรัม สูง เซนติเมตร นักเรียนมีโรค
ประจำตัว..... เมื่อมีอาการควรแก้ไขอย่างไร.....
ประวัติแพ้ยา บอชนินดา..... แพ้อาหาร (บอชนินดาอาหาร).....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกประวัติสุขภาพ

เด็กชาย/เด็กหญิง..... ชื่อเล่น.....

๑. ประวัติการคลอด ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

๒. สายตา ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

๓. การเริ่มพูด ☐ ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง) ☐ ไม่ปกติ(หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

๔. การเริ่มเดิน ☐ ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง) ☐ ไม่ปกติ(หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

๕. การผ่าตัด ☐ ไม่มี ☐ ไม่รุนแรง คือ.....
รุนแรง คือ.....

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

๗. โรคประจำตัว บิดา/มารดา ☐ ไม่มี ☐ มี โรคประจำตัวเหล่านี้ ☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน ☐ หัวใจ
☐ มะเร็ง ☐ ลมบ้าหมู เคยป่วยเป็น.....

๘. โรคประจำตัวเด็ก ☐ ไม่มี ☐ มี โรคประจำ ตัวเหล่านี้ ☐ วัณโรค ☐ เบาหวาน ☐ หัวใจ ☐ มะเร็ง
☐ ลมบ้าหมู เคยป่วยเป็น.....

๙. การได้รับภูมิคุ้มกัน ☐ คอคอตีบ ☐ หัดเยอรมัน ☐ ไอกรน ☐ บาดทะยัก ☐ โปลิโอ ☐ ตั๊กแตน
☐ ปีชีจีตีบ อื่น ๆ คือ..... สถานพยาบาลที่มีประวัติการ รักษาพยาบาลของนักเรียน
หรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็นประจำคือ

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เกี่ยวข้องเป็น.....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....เทศบาล/อบต.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กชาย.....เข้าเป็นนักเรียน
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....และพร้อมที่จะ
ปฏิบัติ ตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบการข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....ในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่
อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด
.....โทรศัพท์.....

อนึ่งถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วยจำเป็นต้องรับ
ส่งโรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ทางศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อน
และแจ้งให้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุก

ผู้ส่งมอบเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

โดยเกี่ยวข้อเป็น.....เบอร์โทร.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้รับมอบตัว.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่ นศ ๗๘๐๐๑/



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

หมู่ที่ ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อรับรองว่า.....เกิด
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
บิดาชื่อ.....อาชีพอ.....
มารดาชื่อ.....อาชีพอ.....ปัจจุบันกำลัง
ศึกษาอยู่ในระดับชั้นประถมศึกษา (อายุ.....ปี) ในปีการศึกษา.....ของสถานศึกษาแห่งนี้จริง จึง
ออกหนังสือรับรองไว้เป็นหลักฐาน

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



ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานธุรการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

โทร.....

แบบคำร้องขอเอกสารงานทะเบียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

หมู่ที่ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเอกสารงานทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้ปกครองของ.....เลขบัตรประชาชน.....

นักเรียนชั้น.....

มีความประสงค์จะขอ.....

เพื่อ.....

และจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

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

ความคิดเห็น

() เห็นควร () ไม่เห็นควร

() เห็นควร () ไม่เห็น ควร

.....

.....

(.....)

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

คำร้องขอย้ายนักเรียนออกจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

หมู่ที่ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์

ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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

.....พ.ศ.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

ที่ นศ ๗๘๐๐๑/



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
หมู่ที่ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

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.....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองชื่อ
.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลข
ประจำตัวประชาชน.....กำลังศึกษาอยู่ชั้นปฐมวัยอายุ.....ของศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอเมือง
.....จังหวัด.....

เนื่องจากย้ายติดตามผู้ปกครอง อนึ่งนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนนี้จะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่
.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ตามหนังสือคำร้องย้ายเด็กนักเรียน
ที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....
โทร