

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการศึกษา
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



สังกัด

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาระดับนี้ของการพัฒนาคุณภาพการบริหาร เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน โดยมีการจัดทำ รายละเอียด ของการทำงานในส่วนของผู้บริหารศึกษาอย่างเป็นระบบและครบถ้วน จึงแสดงให้เห็นถึงขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้ บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

โดยมีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญซึ่งเป็นกระบวนการหลักที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาสามารถบอกทิศทางการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดความที่จำเป็นมีคำอธิบาย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานอ้างอิง มิให้เกิดการผิดพลาดในการ ทำงาน คณะผู้จัดทำมีความมุ่งหวังให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ ได้นำคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ไปศึกษา และประชาสัมพันธ์ความเข้าใจเพื่อเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ อ้างอิงในการทำงานมิให้เกิดผิดพลาดเพื่อให้การทำงานเป็นระบบมีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ ตั้งเป้าหมายไว้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ

ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์การเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีอิสระสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
๓. พื้นที่ให้บริการ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ตำบลจอมหมอกแก้ว อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย
๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนงานต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๕. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดที่รับสมัครเด็กได้จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

ครั้งที่ ๒ รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๖. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูแลปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน
สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว บริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริหารด้านการจัดการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีลักษณะงานบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว โทร. ๐๕๓-๑๘๔๑๐๑-๒
ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่
เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

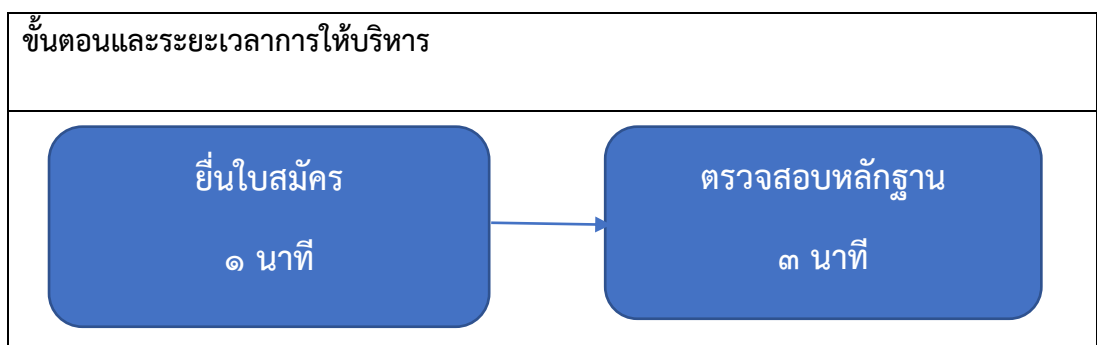
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม
จำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนการจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอหัวหน้าสถานศึกษา / ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ ไปยังบ้านเรือนของประชาชน หน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ -ป้ายประชาสัมพันธ์ -หอกระจายข่าว -เว็ปไซต์ อปท. -แผ่นพับ -จดหมาย ฯลฯ	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การรับสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	ขั้นตอนพิจารณาผลการรับสมัคร	-หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) -ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้อปท.ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ เว็บไซต์ อปท. ๔) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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



รายการเอกสารที่ใช้ในการสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๓	สูติบัตร	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนาม
๔	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง	๑ ชุด	รับรองสำเนาทุกฉบับ -สำเนาของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา -สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้ง ที่เปลี่ยน***		บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	๓ รูป	-
๗	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบเอกสารทุกครั้ง/ มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัว***
๘	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เซ็นรับรอง สำเนาถูกต้อง
๙	ใบตรวจกรุ๊ปเลือด	๑ ฉบับ	-

ใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ - นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
โรคประจำตัว.....
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
บิดาชื่อ.....วุฒิการศึกษา..... อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....วุฒิการศึกษา..... อาชีพ.....
พี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ
 - 1.1บิดามารดา ทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน
 - 1.2ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - 1.3อื่นๆ (โปรดระบุ).....
2. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อ 1 ชื่อ.....อาชีพ.....
3. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
4. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
5. ผู้รับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัคร มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่จะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสมัคร

1. ตัวเด็ก

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

2. สำเนาสูติบัตร

(.....)

3. สำเนาทะเบียนบ้าน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

(FM-eud-001)

5. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

6. สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพ หน้าบันทึกการได้รับวัคซีน

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) อายุ.....ปี

อาชีพรายได้..... บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....

ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....เข้า

เป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว

และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้วดังนี้

1. จะปฏิบัติตามระเบียบการข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้วอย่างเคร่งครัด

2. จะร่วมมือกับทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว ในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
โทรศัพท์.....อนึ่งถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้านุญาตให้ทางศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบได้ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ผู้รับส่งเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....โดยเกี่ยวข้องกับ.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

ขั้นตอนการรับสมัคร

