



การจัดการความรู้  
(KM-Knowledge Mangement)

คู่มือการปฏิบัติราชการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

[www.tha-chang.go.th](http://www.tha-chang.go.th)

โทร/โทรสาร. ๐-๓๒๔๙-๑๔๕๕

## การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ การปฏิบัติงานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไป ด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของ บุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของ พนักงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร การ สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จึงออกคู่มือเป็น แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานในสังกัดกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใดกับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันในกองการศึกษาฯ ได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งตาม หน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน ความ รับผิดชอบ การแสดงความรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและ ควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานบริหารการศึกษา และ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. การบริหารการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานแผนงานและงบประมาณด้านการศึกษา
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. งานธุรการ
๖. งานโครงการต่างๆ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงาน

##### ๑. งานบริหารการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษร่วมในสถานศึกษา ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น วางแผนพัฒนา ด้าน การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา บริหารจัดการงานด้าน ธุรการงานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ วิธีการปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมให้ มีการประเมินสมรรถนะผู้เรียนส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมและจัดอบรม บุคลากรครูเพื่อการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ ใช้จ่ายประจำปีงบประมาณด้านการศึกษา ดำเนินงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหาร การศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมี คุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้านคุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ส่งเสริมงานการกีฬาและนันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใส รวดเร็ว บริหารจัดการด้าน งานธุรการ

งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ วิธีการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมให้ เยาวชนและประชาชนได้รับการพัฒนาความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และศีลธรรม จัดกิจกรรมให้เด็กและเยาวชน ตระหนักในคุณค่าของความเป็นไทย รักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้รับ ทราบผ่านทางเว็บไซต์ ดำเนินงานธุรการให้ เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของ เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ เป็นไป ด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการ ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือ ปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การดำเนินงานตามขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง โดยศูนย์เด็กเล็ก

๓. ศูนย์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท่าช้าง

๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการ ต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือ ผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้

๕. ขอบเขต คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็ก โดยรับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

๖. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปีถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครูและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัดประสบการณ์และส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๙. ช่องทางการบริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท่าช้าง โทร. ๐๓๒-๕๘๖๔๔๓ ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม จำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร

๑.๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับสมัคร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับสมัคร

๑.๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์

๑.๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครเสนอหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม – ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังบ้านเรือนประชาชน หน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ หอกระจายข่าว เว็บไซต์ต่อปท. ฯลฯ

๔. ขั้นตอนการรับ สมัคร

๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร

๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการ สมัคร

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในวันที่ ๑ มี.ค.-

๑๕ พ.ค ของทุกปี

๕. ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร

๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ)

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณี คุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น) -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ขั้นตอนการแจ้ง ผลการพิจารณา

๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผล การรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารตำบลท่าช้าง

๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้อปท. ทราบ

๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ

๔) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนลงทะเบียนรับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร

๕) กระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน ขั้นตอนการรับสมัคร ศพด.จัดทำกำหนดการรับสมัครเด็ก ศพด.จัดทำกำหนดการและแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครเด็ก – สถานศึกษาสำรวจเด็กใหม่ สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้ง อปท.พิจารณา ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครเด็ก รับสมัคร พิจารณาผล การรับสมัคร สถานศึกษาจัดทำประกาศและ ปิดประกาศผลการรับสมัคร แจ้งผลการพิจารณาให้ ผู้ปกครองทราบ

๖) เจ้าหน้าที่ทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็กใหม่ จนท.ตามคำสั่งลงข้อมูลใน ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information System : LEC). LEC และจัดทำไฟล์ข้อมูล เสร็จสิ้นจัดทำบันทึกรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อเก็บไว้ จัดส่งบัญชีรายชื่อพร้อมข้อมูลให้ฝ่ายจัดทำข้อมูลลงข้อมูลในระบบและจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน หน.สถานศึกษา ลงนาม รับใบสมัคร กรอกใบสมัคร ยื่นใบสมัคร และหลักฐาน จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหารลงนาม

๗. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร

๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง

๔. พิจารณาคุณสมบัติ

๕. ประกาศผลการรับสมัคร ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ยื่นใบสมัคร ๑ นาที ตรวจสอบหลักฐาน ๓ นาที รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

๑. ใบสมัครเข้ารับการศึกษ ๑ ชุด กรอกเอกสารครบถ้วน \*\*จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก  
ครั้ง\*\*\*

๒. ทะเบียนประวัตินักเรียน ๑ ชุด กรอกเอกสารครบถ้วน \*\*จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก  
ครั้ง\*\*\*

๓. สูติบัตร ๑ ฉบับ ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

๔. ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและ มารดา/ผู้ปกครอง ๑ ชุด รับรองสำเนาทุกฉบับ -  
สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา-สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ผู้ปกครอง  
ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง

๕. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) \*\*เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้งที เปลี่ยน\*\*\* บิดา มารดา/  
ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๖. ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป
๗. ใบมอบตัว ๑ ชุด กรอกเอกสารครบถ้วน \*\*จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/มอบ  
หลักฐานในวันส่งมอบตัว เด็ก\*\*\*
๘. สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน ๑ ชุด บิดา /มารดา/ผู้ปกครอง เซ็น