



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม  
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลดงมะไฟ



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลดงมะไฟ  
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลคงมะไฟ โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้จัดทำคู่มือ การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงมะไฟเล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงมะไฟ ซึ่งจะทำให้ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป ได้ทราบถึง หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครก่อนวัยเรียนเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็น การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครแทนกันได้ ทำให้ผู้ติดต่อไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการรับสมัคร อีกทั้งยัง เป็นการบริการอำนวยความสะดวก และความสะดวก และเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย ซึ่งจะ ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และงบประมาณ

คู่มือเล่มนี้ ได้อธิบายหลักเกณฑ์ รายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินงานการรับสมัครเด็กก่อนวัย เรียนเข้าเตรียมความพร้อมซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน และไม่เป็นการเลือกปฏิบัติเกิดความ เป็นธรรมในการรับบริการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไม่นานก็น้อย หากมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้อง ขออภัยมา ณ ที่นี่

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลคงมะไฟ

## สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่อกระบวนการ	๓
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ	๓
๓. ประเภทของงานบริการ	๓
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ	๓
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง	๓
๖. ระดับผลกระทบ	๓
๗. พื้นที่ให้บริการ	๓
๘. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๓
๙. ขอบเขต	๓
๑๐. คำจำกัดความ	๓
๑๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๑๓. ช่องทางการให้บริการ	๑๒
๑๔. กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม	๑๒
๑๕. ผังกระบวนการบริหารงาน	๖
๑๖. รายการเอกสารประกอบการยื่นขอ	๗
๑๗. ค่าธรรมเนียม	๗
๑๘. ช่องทางร้องเรียน/แนะนำการบริการ	๘

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม

**คู่มือการปฏิบัติงาน  
การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม  
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลลงมะไฟ**

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลลงมะไฟ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลลงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

๘. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๘.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลลงมะไฟสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลลงมะไฟ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๘.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๘.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกับกำติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน และตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

## ๙. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารการศึกษาในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม – ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

## ๑๐. คำจำกัดความ

ผู้บริหารห้องถิน	หมายถึง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง	เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี – ๔ ปี
สถานศึกษา	หมายถึง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

## ๑๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็ก งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้ที่สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับสมัครเข้าศึกษา ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานบุคคลกรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูล ทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

## ๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

## ๑๓. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร โทร.๐-๕๗๗๐-๗๓๔๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๑๔. กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	๑. ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการรับเด็กก่อนวัยเรียนและวิธีรับสมัคร ๒. สถานศึกษาประสานงานกับงานทะเบียนและบัตรดำเนินการสำรวจข้อมูลประชากรเด็กก่อนวัยเรียนในเขตพื้นที่ที่มีอายุถึงเกณฑ์ ๓. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนาม ๔. สถานศึกษาจัดทำกำหนดการรับสมัครเสนอที่ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา	๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน	ศพด.	
๒	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศรับสมัครให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามตามกำหนดการรับสมัคร พร้อมจัดทำเอกสารใบสมัคร	๑ วัน	กองการศึกษาฯ	
๓	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์	สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆไปยังบ้านเรือนประชาชน	มี.ค.	กองการศึกษาฯ/ ศพด.	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้ายประชาสัมพันธ์</li> <li>- ห้องกระจายข่าวหมู่บ้าน</li> <li>- เว็บไซต์</li> </ul> <p><a href="http://www.dongmafai.go.th/">http://www.dongmafai.go.th/</a></p>			
๔	ขั้นตอนการรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปกครองติดต่อขอรับเอกสารการรับสมัครที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ที่ประสงค์จะสมัครเข้าเรียน</li> <li>- ผู้ปกครองกรอกข้อมูลในใบสมัคร</li> <li>- ผู้ปกครองเตรียมหลักฐานการสมัคร</li> <li>- ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร</li> </ul>	มี.ค.	ศพด.	
๕	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการสมัคร</li> <li>- สถานศึกษาจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน</li> </ul>	๑ วัน	ศพด.	
๖	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษาแจ้งผลการพิจารณาปิดประกาศ ณ สถานที่รับสมัคร</li> <li>- สถานศึกษาแนะนำกำหนดวันรายงานตัว และวันเปิดเรียน</li> </ul>	๑ วัน	ศพด.	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนและประมวลผลเพื่อจัดทำทะเบียนเด็กเล็ก</li> </ul>			

#### ๑๘. ช่องทางร้องเรียน/แนะนำการบริการ

- องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ๒๗๙ หมู่ ๓ ตำบลดงมะไฟ อำเภอเมืองสกลนคร  
จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ ๔๗๐๐๐

- ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๗๐-๗๓๔๔
- ทางโทรสาร ๐-๔๒๗๐-๗๓๔๒
- ทางเว็บไซต์ <http://www.dongmafai.go.th/>
- ร้องเรียนด้วยตนเอง
- ติดตามความคิดเห็น

ภาคผนวก  
ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอก

ภาคผนวก  
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## ใบสมัคร

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคงมะเพ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

#### ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ - นามสกุล ..... เสื้อขาวตี ..... สีเขียวตี .....  
๒. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน  
(นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕.....) โรคประจำตัว.....  
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ ..... ถนน .....  
หมู่บ้าน ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... ลักษณะ .....  
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล .....  
อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทร. (ถ้ามี) .....  
บ้านชื่อ ..... อายุ .....  
มารดาชื่อ ..... อายุ .....  
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน ..... คน เป็นบุตรลำดับที่ .....

#### ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ

- ๑.๑ ..... บิดา ..... มารดา ..... ทั้งบิดามารดาอยู่ร่วมกัน  
๑.๒ ..... ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง) .....  
๑.๓ ..... อื่นๆ (โปรดระบุ) .....  
๒. รายชื่อพี่น้องคนใด คนเดียวอยู่บ้านเดียวกัน  
๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน ..... บาท  
๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ ..... เกี่ยวข้องเป็น ..... ของเด็ก  
๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....  
โดยเกี่ยวข้องเป็น ..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้ .....

#### คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาล/อบต. เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ  
ครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาเดี่ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล/  
ชปท. ....

ทะเบียนเด็กเล็ก  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก \_\_\_\_\_  
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมูลไฟ

ชื่อ - นามสกุล.....ชื่อเล่น.....  
 เลขประจำตัวประชาชน  -    -     -   -   
 วัน เดือน ปี เกิด..... จังหวัดที่เกิด..... เข็มชาติ.....  
 สัญชาติ..... สถานะ..... โรคประจำตัว..... กลุ่มเลือด.....  
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....  
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
 สุขภาพโดยรวมของเด็กเล็ก  สมบูรณ์  ไม่สมบูรณ์ คือ.....  
 กลุ่มเลือด ( ) เอ ( ) บี ( ) เอบี ( ) โอ  
 นักเรียนมีโรคประจำตัว คือ..... เมื่อมีอาการควรแก้ไข.....  
 เด็กเล็กมีประวัติการแพ้ยา คือ.....  
 เด็กเล็กควรได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....

ชื่อ - นามสกุล บิดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....  
 สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....  
 ชื่อ - นามสกุล มารดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....  
 สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....  
 เป็นบุตรคนที่..... จำนวนพี่น้องร่วมสายโลหิต..... คน  
 พี่ชาย..... คน พี่สาว..... คน น้องสาว..... คน  
 สถานภาพสมรสของบิดามารดา  อายุด้วยกัน  แยกกันอยู่  
 บิดาหรือมารดาแต่งงานใหม่  เลิกร้างกัน<sup>กัน</sup>  
 อื่นๆ

ชื่อ - นามสกุลผู้ปกครอง..... อายุ..... ปี เกี้ยวข้องเป็น..... ของนักเรียน  
 อาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....  
 ที่อยู่.....

ใบมอบตัว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(เทศบาล/อบต.) ..... อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ช้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ..... ปี  
อาชีพ..... รายได้..... บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....

ถนน/ตรอก/ซอย..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... เป็นผู้ปกครองของ

เด็กชาย/เด็กหญิง..... เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก..... ในการจัดการเรียนการสอน  
และขัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....

..... โทรศัพท์.....  
อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง..... เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบ  
ส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ  
โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๓. ข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....  
ตลอดปีการศึกษาในวันมอบตัวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน..... บาท (.....)

ผู้รับส่งเด็ก

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

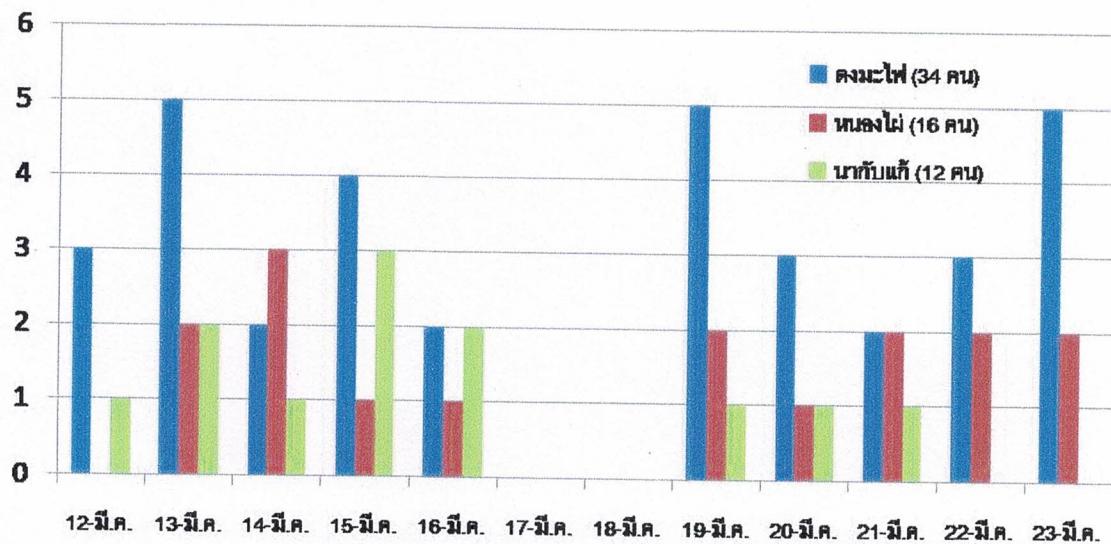
ลงชื่อผู้ปกครอง.....  
ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก ๒. สำเนาสูติบัตร ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

ข้อมูลสถิติการรับการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคงมะไฟ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

**สถิติการรับการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม  
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคงมะไฟ**



หมายเหตุ วันที่ 16 - 17 มี.ค. เป็นวันหยุด เสาร์-อาทิตย์

ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....