



คู่มือในการปฏิบัติงาน การรับสมัครเด็กปฐมวัย



โรงเรียนอนุบาลในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์
อำเภอรามัน จังหวัดยะลา



ทำงานด้วยความตั้งใจ

“...ถ้าทำงานด้วยความตั้งใจที่จะให้งาน ที่จะให้เกิดผลอันยิ่งใหญ่ คือ ความเป็นปึกแผ่นของประเทศชาติ ด้วยความสุจริตที่จะตั้งใจ ที่จะแผ่ความรู้ แผ่ความสามารถ ความจริงใจ ไม่นึกถึงเงินทอง หรือนึกถึงผลประโยชน์ใด ๆ ก็เป็นการได้ทำหน้าที่ โดยตรง และได้ทำหน้าที่โดยเต็มที่...”

พระบรมราโชวาทพระราชทานแก่ศึกษาธิการจังหวัด และผู้ตรวจการศึกษาทั่วประเทศ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๑๑

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ เรื่องการรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อม และส่งเสริมพัฒนาการในโรงเรียนอนุบาลนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็ก เพื่อให้ผู้ปกครองประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กเข้าเรียนอีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ดูแลเด็กกรณีครูหรือผู้ดูแลเด็ก ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครเด็กแทนกันได้ ทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการรับสมัคร รวมทั้งยังเป็นการบริการอำนวยความสะดวก และเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย และทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นได้ด้วยความสะดวกรวดเร็วประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานในตำแหน่งครู และผู้ดูแลเด็กมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้คู่มือในการรับสมัครเด็กเล่มนี้ ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์ รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานในการรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานของครูโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเดียวกัน และไม่เป็นการเลือกปฏิบัติเกิดความเป็นธรรมในการรับบริการจากโรงเรียนอนุบาลในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ หากคู่มือในการรับสมัครเด็กปฐมวัยเล่มนี้ มีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

กองการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ข้อมูลทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑
๒. ปรัชญา / อัตลักษณ์ / เอกลักษณ์ / วิสัยทัศน์	๑
๓. ผลงานดีเด่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒
๔. โครงสร้างการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์	๓
๕. การจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔
๖. ระเบียบการแต่งกายของสถานศึกษา	๑๐
๗. การรับสมัครเด็กที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ	๑๑
- ประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันท์ เรื่อง รับสมัครนักเรียน เพื่อเข้ารับการ พัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันท์	
- ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันท์	
- ทะเบียนประวัติเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันท์	
- ใบมอบตัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันท์	

คู่มือในการปฏิบัติงาน การรับสมัครเด็กปฐมวัย โรงเรียนอนุบาลในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์



๑. ประวัติและข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนอนุบาลในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

- ๑.๑) โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเมืองรามันท์ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ เลขที่ ๒๒๒ ตำบลกายบอเกาะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐
- ๑.๒) ปรัชญา/อัตลักษณ์/เอกลักษณ์/วิสัยทัศน์

➡ ปรัชญา “โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเมืองรามันท์ มุ่งพัฒนาเด็กบนพื้นฐานการอบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สนองต่อธรรมชาติ และพัฒนาการของแต่ละคน ตามศักยภาพ ภายใต้บริบทสังคม - วัฒนธรรมที่เด็กอาศัยอยู่ ด้วยความรัก ความเข้าใจของทุกคน เพื่อสร้างรากฐานคุณภาพชีวิตที่พัฒนาเด็กไปสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา”

➡ อัตลักษณ์ “ยิ้ม ไหว้ สลาม ทักทาย”

➡ เอกลักษณ์ “โรงเรียนสะอาด ปลอดภัย ปลอดโรค”

➡ วิสัยทัศน์ “สถานศึกษา บริหารจัดการศึกษาได้มาตรฐาน ยกระดับการมีส่วนร่วม น้อมนำแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างยั่งยืน”

➡ พันธกิจ/ภารกิจ

- ๑) จัดประสบการณ์ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนมีพัฒนาการ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยม สมรรถนะ ทักษะเหมาะสมตามวัย เป็นไปตามศักยภาพ
(๒) สรรหาและพัฒนาพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาเพียงพอตรงตามมาตรฐานตรงตามตำแหน่ง
ประสาน สร้าง และยกระดับการมีส่วนร่วมทางการศึกษาของผู้ปกครอง ชุมชน ภาคีเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง (๓) มั่นคง
จัดหาและพัฒนาปัจจัย เทคโนโลยี ทรัพยากรทางการศึกษาเพียงพอ หลากหล (๔) ปลายมีคุณภาพได้มาตรฐาน
บริหารจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (๕)
น้อมนำแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (๖)

➡ เป้าหมาย

- ๑) ผู้เรียนมีคุณภาพ (๒) ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพียงพอตรงตามมาตรฐานการศึกษา
ผู้ปกครอง ชุมชนและภาคีเครือข่าย มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา (๓)
สถานศึกษามีปัจจัย เทคโนโลยี (๔) ทรัพยากรทางการศึกษาอย่างหลากหลายได้มาตรฐาน
สถานศึกษาบริหารจัดการศึกษาได้มาตรฐาน (๕)
สถานศึกษาน้อมนำหลัก (๖) ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างยั่งยืน

๒. ผลงานดีเด่นของโรงเรียนอนุบาลในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

ที่	ชื่อผลงาน	จากหน่วยงาน	ปี (พ.ศ.)
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเมืองรามันท์			
๑	ได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนอนุบาลต้นแบบ 4D	ศูนย์อนามัยจังหวัดยะลา	๒๕๖๔

๓. โครงสร้างและการบริหารงานภายในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

โครงการสร้างการบริหารโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

เทศบาลตำบลเมืองรามันท์

คณะกรรมการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

งานวิชาการ

- งานส่งเสริมวิชาการ
- วัดผลประเมินผล
- พัฒนาหลักสูตร
- อบรมทางวิชาการ
- งานวิจัยและส่งเสริมการวิจัย
- งานแนะแนว
- งานพัฒนาคุณภาพวิชาการ
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานแผนงานวิชาการ
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

งานงบประมาณ

- งานประเมินผลการดำเนินงาน
- งานบริหารการเงิน
- งานจัดหาพัสดุ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการ
- งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานจัดทำรายงานทางการเงิน
- งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

งานบุคลากร

- งานบุคคล
- งานจ้างครู
- งานจ้างลูกจ้าง
- งานชุมชนและเครือข่าย
- งานชมรมครูและผู้ปกครองนักเรียน
- งานคณะกรรมการสถานศึกษา
- งานเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานธุรการ/งานสารบรรณ/งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

- งานบริการบุคคล
- งานทะเบียนบุคคล
- งานสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรับนักเรียน
- งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ
- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานวางแผนบริหารการศึกษา

๔.การจัดการศึกษาปฐมวัย

การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยในรูปแบบกิจกรรมบูรณาการผ่านการเล่นเพื่อให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เกิดการเรียนรู้ พัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน คือ ด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และสติปัญญา โดยจัดให้ครอบคลุมประสบการณ์สำคัญที่กำหนดหลักสูตร และควรคำนึงถึงความแตกต่าง ระหว่างบุคคล

หลักการจัดประสบการณ์

- ๑.๑ จัดประสบการณ์การเล่นและการเรียนรู้เพื่อพัฒนาเด็กโดยองค์รวมอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๒ เน้นเด็กเป็นสำคัญสนองความต้องการ ความสนใจ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและบริบทของ สังคมที่เด็กอาศัยอยู่
- ๑.๓ จัดให้เด็กได้พัฒนาโดยใช้ทักษะทางสมองทั้ง ๒ ซีก ด้วย EF ผ่านกิจกรรมทั้ง ๖ กิจกรรม
- ๑.๔ จัดการประเมินพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนหนึ่งของการจัดประสบการณ์
- ๑.๕ ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กเล็ก

แนวทางการจัดประสบการณ์

หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ของโรงเรียนอนุบาลในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์ เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นโดยยึดหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยใช้รูปแบบการสอนตาม แนวคิดการบูรณาการหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับสังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาขึ้นมาจาก การสำรวจความต้องการของบุคคลที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น โดยการศึกษาเอกสารท้องถิ่นและงานวิจัย มาประกอบเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อมุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้มีความพร้อมในทุกๆ ด้าน

การจัดประสบการณ์เด็กอายุ ๓ - ๕ ปี

การจัดประสบการณ์สำหรับเด็ก อายุ ๓-๕ ปี (ไม่จัดเป็นรายวิชาแต่จัดในรูปของกิจกรรมบูรณาการ ผ่านการเล่นท ๑ กิจกรรมการเรียนรู้ ๖ กิจกรรม) เพื่อให้เด็กเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง เกิดความรู้ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเกิดการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา

หลักการจัดประสบการณ์

๑. จัดประสบการณ์ผ่านการเล่นและทำกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาเด็กโดยองค์รวมและอย่างต่อเนื่อง
๒. เน้นเด็กเป็นสำคัญ สอนสนองความต้องการ ความสนใจ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและบริบทของสังคมที่เด็กอาศัยอยู่
๓. จัดให้เด็กได้รับการพัฒนาโดยให้ความสำคัญทั้งกับกระบวนการและการเสริมทักษะ EF ผ่าน ๖ กิจกรรม
๔. จัดการประเมินพัฒนาการให้เป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของการจัด ประสบการณ์
๕. ให้ผู้ปกครองและชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็ก

แนวทางการจัดประสบการณ์ ดังนี้

- ๒.๑ จัดประสบการณ์ให้สอดคล้องกับจิตวิทยาพัฒนาการ คือ เหมาะสมกับ อายุ วุฒิ และระดับ พัฒนาการ เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
- ๒.๒ จัดประสบการณ์ให้สอดคล้องกับลักษณะการเรียนรู้ของเด็กวัยนี้ คือ เด็กได้ลงมือกระทำ ๑ เรียนรู้ ผ่านประสาทสัมผัสทั้ง ๕ ได้เคลื่อนไหว สำรวจ เล่น สังเกต สืบค้น ทดลองและคิดแก้ปัญหาด้วยตนเอง
- ๒.๓ จัดประสบการณ์ในรูปแบบบูรณาการ คือ บูรณาการทั้งทักษะและสาระการเรียนรู้
- ๒.๔ จัดประสบการณ์ให้เด็กได้ริเริ่ม คิดวางแผน ตัดสินใจ ลงมือกระทำและเสนอความคิด ครูเป็น ผู้สนับสนุนอำนวยความสะดวกและเรียนรู้ร่วมกับเด็ก
- ๒.๕ จัดประสบการณ์ให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์กับเด็กอื่น กับผู้ใหญ่ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการ เรียนรู้ในบรรยากาศที่อบอุ่น มีความสุข และเรียนรู้การทากิจกรรมแบบร่วมมือในลักษณะต่างๆ กัน

- ๒.๖ จัดประสบการณ์ให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์กับสื่อและแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายและอยู่ในวิถีชีวิตของเด็ก
- ๒.๗ จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมลักษณะนิสัยที่ดี และทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน ตลอดจนสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- ๒.๘ จัดประสบการณ์ทั้งในลักษณะที่มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าและประสบการณ์ที่เกิดขึ้นในสภาพจริง
- ๒.๙ ให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดประสบการณ์ ทั้งการวางแผน การสนับสนุนสื่อการ สอนการเข้าร่วมกิจกรรม การประเมินพัฒนาการ
- ๒.๑๐ จัดทำสารนิเทศด้วยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการ และการเรียนรู้ของเด็กเป็น รายบุคคล นำข้อมูลที่ได้ไตร่ตรองและใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเด็กและการวิจัยในชั้นเรียน

การจัดกิจกรรมประจำวัน

การจัดกิจกรรมในระดับปฐมวัย สามารถจัดกิจกรรมได้หลายรูปแบบซึ่งการจัดกิจกรรมประจำวันมี หลักการจัด ดังนี้

๑. กำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัยของเด็กโดยยืดหยุ่นตาม ความต้องการและความสนใจของเด็ก
๒. กิจกรรมที่ต้องใช้ความคิด จัดตั้งกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่ ไม่เกิน ๒๐ นาที
 - วัย ๒ ขวบ มีความสนใจ ๘ - ๑๐ นาที
 - วัย ๓ ขวบ มีความสนใจ ๑๒ นาที
 - วัย ๔ ขวบ มีความสนใจ ๑๕ นาที
 - วัย ๕ -๖ ขวบ มีความสนใจ ๑๕-๒๐ นาที
๓. กิจกรรมที่เด็กมีอิสระเลือกเสรี เช่น การเล่นตามมุม การเล่นกลางแจ้ง ใช้เวลาประมาณ ๔๐ - ๖๐ นาที
๔. กิจกรรมคำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้
 - มีความสมดุลทั้งในและนอกห้องเรียน
 - นักเรียนได้ใช้ทั้งกล้ามเนื้อเล็กและกล้ามเนื้อใหญ่
 - กิจกรรมมีทั้งรายบุคคล กลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย
 - กิจกรรมที่ให้เด็กเป็นผู้ริเริ่มและครูเป็นผู้ริเริ่ม
 - กิจกรรมที่ใช้กำลังและไม่ใช้กำลัง

ในการจัดกิจกรรมต้องจัดให้ครบทุกประการ ทั้งนี้ควรคำนึงถึงว่าการจัดกิจกรรมต้องไม่ออกกำลังมาก นักเพื่อให้เด็กไม่เหนื่อยจนเกินไป

ขอบข่ายของการจัดกิจกรรมประจำวัน

สำหรับเด็กอายุ ๓-๕ ปี

- ๑) การพัฒนากล้ามเนื้อใหญ่ เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความแข็งแรงของกล้ามเนื้อใหญ่ การเคลื่อนไหวและ ความคล่องแคล่วในการใช้อวัยวะต่างๆ จึงควรจัดกิจกรรมโดยให้เด็กได้เล่นอิสระกลางแจ้ง เล่นเครื่องเล่น สนาม เคลื่อนไหวร่างกายตามจังหวะดนตรี ฯลฯ
- ๒) การพัฒนากล้ามเนื้อเล็ก เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความแข็งแรงของกล้ามเนื้อเล็ก การประสานสัมพันธ์ ระหว่างมือและตา จึงควรจัดกิจกรรมโดยให้เด็กได้เล่นเครื่องเล่นสัมผัส เล่นเกมต่อภาพ ฝึกช่วยเหลือตนเองใน การแต่งกาย หยิบจับช้อนส้อม ใช้อุปกรณ์ศิลปะ เช่น สีเทียน กรรไกร พู่กัน ดินเหนียว ฯลฯ
- ๓) การพัฒนาอารมณ์ - จิตใจ และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เด็กมีความรู้สึกที่ดี ต่อตนเอง และผู้อื่น มีความเชื่อมั่น กล้าแสดงออก มีวินัยในตนเอง รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ประหยัด เมตตากรุณา เอื้อเฟื้อ แบ่งปัน มีมารยาทและปฏิบัติตามตามวัฒนธรรมไทยและศาสนาที่นับถือ จึงควรจัดกิจกรรมต่างๆ ผ่านการเล่น ให้เด็กได้มีโอกาสตัดสินใจเลือก ได้รับการตอบสนองตามความต้องการ ได้ฝึกปฏิบัติโดย สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม

ตลอดเวลาที่โอกาสเอื้ออำนวย ๓๙ อย่างมีความสุข ช่วยเหลือตนเองในการทากิจวัตรประจำวัน มีนิสัยรักการทำงาน รู้จัก
ระมัดระวังความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น จึงควรจัดให้เด็กได้ปฏิบัติกิจวัตร ประจำ วันอย่างสม่ำเสมอ เช่น
รับประทานอาหาร พักผ่อนนอนหลับ ขับถ่าย ทำความสะอาดร่างกาย เล่นและ ทำงานร่วมกับผู้อื่น ปฏิบัติตามกฎกติกา
ข้อตกลงของส่วนรวม เก็บของเข้าที่เมื่อเล่นหรือทำงานเสร็จ ฯลฯ

๕) การพัฒนาการคิด เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความคิดรวบยอด สังเกต จำแนก เปรียบเทียบ จัดหมวดหมู่ เรียงลำดับ
เหตุการณ์ แก้ปัญหา จึงควรจัดกิจกรรมให้เด็กได้สนทนาอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เชิญ วิทยากรมาพูดคุยกับเด็ก
ค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทดลอง ศึกษาออกสถานที่ ประกอบอาหาร หรือจัดให้ เด็กได้เล่นเกม การศึกษาที่เหมาะสม
กับวัยอย่างหลากหลาย ฝึกการแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน และในการทำ กิจกรรมทั้งที่เป็นกลุ่มย่อย กลุ่มใหญ่ หรือ
รายบุคคล

๖) การพัฒนาภาษา เพื่อให้เด็กได้มีโอกาสใช้ภาษาสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้สึก ความนึกคิด ความรู้

๗) การส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ได้ถ่ายทอดอารมณ์
ความรู้สึกและเห็นความสวยงามของสิ่งต่างๆ รอบตัว โดยใช้กิจกรรมศิลปะ และดนตรีเป็น สื่อ ใช้การเคลื่อนไหวและ
จังหวะตามจินตนาการ ให้ประดิษฐ์สิ่งต่างๆ อย่างอิสระตาม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ของเด็กเล่นความเข้าใจในสิ่งต่างๆ ที่
เด็กมีประสบการณ์ จึงควรจัดกิจกรรมทางภาษาให้มีความหลากหลาย ใน สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มุ่งปลูกฝังให้
เด็กรักการอ่าน และบุคลากรที่แวดล้อมต้องเป็น แบบอย่างที่ดี ในการใช้ภาษา ทั้งนี้ต้องค านึงถึงหลักการจัดกิจกรรมทาง
ภาษาที่เหมาะสมกับเด็กเป็นสำคัญ บทบาทสมมุติใน มุมเล่นต่างๆ เล่นน้ำ เล่นทราย เล่นก่อสร้างสิ่งต่างๆ เช่น แป้งไม้
รูปทรงต่างๆ ฯลฯ

การเลือกกิจกรรมที่จะนำมาจัดในแต่ละวันต้องให้ครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

๑. พัฒนากล้ามเนื้อใหญ่ เพื่อพัฒนาความแข็งแรงของกล้ามเนื้อใหญ่ในการใช้อวัยวะต่างๆ ในการ เคลื่อนไหวได้
อย่างคล่องแคล่วว่องไว กิจกรรมที่ควรจัดคือ การเล่นอิสระ การเล่นกลางแจ้ง การเล่นเครื่องเล่น สนามและการเคลื่อนไหว
ร่างกายตามจังหวะดนตรี

๒. พัฒนากล้ามเนื้อเล็ก พัฒนากล้ามเนื้อเล็กให้แข็งแรง ฝึกประสานสัมพันธ์ระหว่างมือและตา กิจกรรมที่ควรจัด
ให้ได้แก่ การเล่นเครื่องเล่นสัมผัส การเล่นเกมต่อภาพ และฝึกการใช้มือในการหยิบจับ อุปกรณ์ในชีวิตประจำวัน เช่น ซ้อน
ส้อม การช่วยเหลือตนเองในการแต่งกายการใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับงานศิลปะ เช่น พู่กัน กรรไกร

๓. การพัฒนาอารมณ์ - จิตใจและปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้เด็กมีความรู้สึกที่ดีต่อตนเองและ ผู้อื่นเชื่อมั่น
ในตนเอง กล้าแสดงออกมีวินัยในตนเอง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่กิจกรรมที่ควรจัดให้ได้แก่ กิจกรรม ต่างๆ ที่ผ่านการเล่นให้
เด็กมีโอกาสตัดสินใจเลือก ได้รับการตอบสนองความต้องการ ได้ฝึกปฏิบัติโดยแทรก คุณธรรม จริยธรรมตลอดเวลา

๔. พัฒนาสังคมนิสัย เพื่อให้เด็กมีลักษณะนิสัยที่ดี แสดงออกอย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่าง มีความสุข
กิจกรรมที่ควรจัดให้มิได้แก่ การปฏิบัติกิจวัตรประจำวันอย่างสม่ำเสมอ เช่น การรับประทานอาหาร การพักผ่อน การ
ขับถ่าย การท าความสะอาดร่างกาย การเล่น และการทำงานร่วมกับผู้อื่น การปฏิบัติตาม กติกาข้อตกลงของส่วนรวม การ
เก็บของเข้าที่เมื่อเล่นหรือทำงานเสร็จ เป็นต้น

๕. พัฒนาการคิด เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความคิดรวบยอด สังเกต จำแนก เปรียบเทียบจัดหมู่ เรียงลำดับ เหตุการณ์
แก้ปัญหา กิจกรรมที่ควรจัดให้มิได้แก่การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สนทนา อภิปราย เชิญวิทยากรมา พูดคุยกับเด็ก
การศึกษานอกสถานที่ ทดลอง การประกอบอาหาร การเล่นเกมการศึกษา การจัดกิจกรรมควร ฝึกเป็นรายบุคคลและกลุ่ม

๖. พัฒนาภาษา เพื่อให้เด็กได้มีโอกาสใช้ภาษาสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดความรู้ความเข้าใจ ในสิ่งต่างๆ การอ่าน และบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ภาษาแก่เด็ก

๗. การส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ถ่ายทอดอารมณ์ ความรู้สึกของตนเองต่อสิ่งที่เห็นโดยผ่านกิจกรรมทางศิลปะและดนตรีเป็นสื่อ การเคลื่อนไหว ตามจินตนาการและการเล่น บทบาทสมมุติ

รูปแบบการจัดกิจกรรมประจำวัน

๑. การจัดการตารางสามารถจัดได้หลายรูปแบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ที่ส าคัญครู ควรค านึงถึงการ จัดกิจกรรมให้ครอบคลุมพัฒนาการทุกด้าน ดังนี้

การพัฒนา	เตรียมความพร้อม		
	ช่วงอายุ ต่ำกว่า ๓ ขวบ ชั่วโมง/วัน (โดยประมาณ)	ช่วงอายุ ๓ ขวบ ชั่วโมง/วัน (โดยประมาณ)	ช่วงอายุ ๔-๕ ขวบ ชั่วโมง/วัน (โดยประมาณ)
๑. ทักษะพื้นฐานในชีวิตประจำวัน (รวมทั้ง การ ช่วยตนเองในการแต่งกาย การ รับประทานอาหาร สุขอนามัยและการนอนพักผ่อน)	๓ ชั่วโมง	๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที	๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒. การเล่นเสรี	๑ ชั่วโมง	๑ ชั่วโมง	๑ ชั่วโมง
๓. การคิดและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑ ชั่วโมง	๑ ชั่วโมง	๑ ชั่วโมง
๔. กิจกรรมด้านสังคม (การทำงานร่วมกับผู้อื่น)	๔๕ นาที	๔๕ นาที	๔๕ นาที
๕. กิจกรรมพัฒนากล้ามเนื้อใหญ่	๔๕ นาที	๔๕ นาที	๔๕ นาที
๖. กิจกรรมที่มีการวางแผนโดยผู้สอน	๓๐ นาที	๑ ชั่วโมง	๑ ชั่วโมง
รวม	๗ ชั่วโมง	๗ ชั่วโมง	๗ ชั่วโมง

ตารางกิจกรรมประจำวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เวลา	กิจกรรม
๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.	รับเด็ก , ตรวจสอบสุขภาพ , การเล่นเสรี , เคารพธงชาติ กิจกรรมหน้าเสาธง
๐๘.๐๐ - ๐๘.๒๐ น.	กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ
๐๘.๒๐ - ๐๘.๔๕ น.	กิจกรรมเสริมประสบการณ์
๐๘.๔๕ - ๑๐.๐๐ น.	พัก (ดื่มนม)
๑๐.๐๐ - ๑๐.๔๐ น.	กิจกรรมศิลปะสร้างสรรค์และกิจกรรมเสรี
๑๐.๔๐ - ๑๑.๑๐ น.	กิจกรรมการเล่นกลางแจ้งท่าความสะอาดร่างกาย
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	พัก (รับประทานอาหารกลางวัน) แปรงฟัน
๑๒.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	นอนพักผ่อน
๑๔.๐๐ - ๑๔.๒๐ น.	เก็บที่นอน ล้างหน้า
๑๔.๒๐ - ๑๔.๔๐ น.	พัก (ทานของว่าง)
๑๔.๔๐ - ๑๕.๐๐ น.	กิจกรรมก่อนกลับบ้าน (นิทานและเกมการศึกษา)
๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เตรียมตัวกลับบ้าน

*****หมายเหตุ ตารางกิจกรรมประจำวันสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม*****

๒. การเล่นเกม เป็นสิ่งสำคัญสำหรับเด็กปฐมวัย ซึ่งจะช่วยให้เด็กรู้จักเลือกตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา คิดสร้างสรรค์ในแต่ละวันๆ ละ ๑ ชั่วโมง
๓. กิจกรรมที่ต้องมีการวางแผนโดยผู้สอน จะช่วยให้เด็กเกิดทักษะ เกิดความคิดรวบยอดในเรื่องใด เรื่องหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

กิจกรรมหลัก ๖ กิจกรรม จัดให้ในวันหนึ่งวัน ดังนี้

๑. กิจกรรมเสรี/ การเล่นเกม จัดได้หลายลักษณะดังนี้
 - เปิดโอกาสให้เด็กเลือกทำกิจกรรมสร้างสรรค์ และเล่นตามมุมเล่นในช่วงเวลาเดียวกันอย่างอิสระ
 - เน้นให้เด็กเลือกทำกิจกรรมสร้างสรรค์อย่างน้อย ๑-๒ อย่าง หรือตามข้อตกลงในแต่ละวัน
 - จัดมุมศิลปะให้เป็นส่วนหนึ่งของมุมเล่น หรือศูนย์การเรียนรู้ ฯลฯ
๒. กิจกรรมศิลปะสร้างสรรค์ จัด ๓-๕ กิจกรรม ให้น้อยอย่างน้อย ๑-๒ กิจกรรม ตามความสนใจกิจกรรม สร้างสรรค์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยเด็กใช้ทักษะทางสมอง ทั้งสมองโดยใช้ EF ให้เด็กแสดงออกทางอารมณ์ ความรู้สึก ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และจินตนาการ โดยใช้ศิลปะ เช่น การเขียนภาพ การปั้น การฉีกปะ การตัดปะ การพิมพ์ภาพ การร้อย การประดิษฐ์ หรือ วิธีการอื่นที่เด็กได้เกิดความคิดสร้างสรรค์และเหมาะสมกับพัฒนาการ
๓. กิจกรรมการเคลื่อนไหวตามจังหวะ จัดให้เด็กได้เคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายอย่างอิสระตามจังหวะโดยใช้เสียงเพลง คำคล้องจอง ซึ่ง จังหวะและดนตรีที่ใช้ประกอบได้แก่ เสียงตบมือ เสียงเพลง เสียงเคาะไม้ กลอง มาประกอบการ เคลื่อนไหวเพื่อส่งเสริมให้เกิดจินตนาการ ความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งการเคลื่อนไหวของเด็กมีลักษณะต่างๆ ดังนี้
 ๑. ซ้ำ ได้แก่ การคืบ คลาน
 ๒. เร็ว ได้แก่ การวิ่ง
 ๓. นุ่มนวล ได้แก่ การไหว้ การบิน
 ๔. ชิ่งชิ่ง ได้แก่ การกระต๊อบเท้าต่างๆ ตีกลองต่างๆ
 ๕. ร่าเริงมีความสุข ได้แก่ การตบมือ หัวเราะ
 ๖. เศร้าโศกเสียใจ ได้แก่ สีหน้า ท่าทาง

ทิศทางการเคลื่อนไหว

๑. การเคลื่อนไหวพื้นฐาน มี ๒ ประเภท คือ
 - ๑.๑) การเคลื่อนไหวอยู่กับที่ ได้แก่ ตบมือ ผงกศีรษะ ขยิบตา ซันเข้า เคาะเท้า เคลื่อนไหวมือ และแขนมือและนิ้วมือ เท้าและปลายเท้า
 - ๑.๒) การเคลื่อนไหวเคลื่อนที่ ได้แก่ คลาน คืบ เดิน วิ่ง กระโดด คานม้า ก้าวกระโดด
๒. การเลียนแบบ มี ๔ ประเภท
 - ๒.๑ เลียนแบบท่าทางสัตว์
 - ๒.๒ เลียนแบบท่าทางคน
 - ๒.๓ เลียนแบบเครื่องดนตรีกลไกและเครื่องเล่น
 - ๒.๔ เลียนแบบปรากฏการณ์ธรรมชาติ
๓. การเคลื่อนไหวตามบทเพลง ได้แก่ การเคลื่อนไหว หรือท่าทางประกอบเพลง
๔. การท่าทางกายบริหารประกอบเพลง
๕. การเคลื่อนไหวเชิงสร้างสรรค์ ได้แก่ การเคลื่อนไหวที่让孩子คิดสร้างสรรค์ท่าทางเอง
๖. การเล่นหรือแสดงท่าทางตามจินตนาการบรรยายเรื่องราว ได้แก่ การเคลื่อนไหวหรือแสดงท่าทาง ตามจินตนาการจากเรื่องราวหรือคำบรรยายที่ผู้สอนเล่า

๗. การปฏิบัติตามคำสั่งและข้อตกลง ได้แก่ การเคลื่อนไหวหรือทำท่าทางตามสัญญาณ หรือคำสั่ง ตามที่ได้ตกลงไว้ก่อนเริ่มกิจกรรม

๘. การฝึกทำท่าทางเป็นผู้นำตาม ได้แก่ การเคลื่อนไหวหรือทำท่าทางจากความคิดสร้างสรรค์ของเด็ก เองแล้วให้เพื่อนปฏิบัติตามกิจกรรม

๔. กิจกรรมเสริมประสบการณ์/กิจกรรมในวงกลม กิจกรรมเสริมประสบการณ์เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เด็กได้พัฒนาทักษะการเรียนรู้ ฝึกการทำงานและอยู่ร่วมกันทั้งกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อย กิจกรรมที่จัดมุ่งฝึกให้เด็กได้มีโอกาสฟัง พูด สังเกต คิดแก้ปัญหา ใช้ เหตุผลและฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความคิดรวบยอดโดยจัดกิจกรรมด้วยวิธีต่างๆ เช่น สนทนา อภิปราย สาธิต ทดลอง เล่านิทาน เล่นบทบาทสมมติ ร้องเพลง ท่องคาถาล้อจ้อ ศึกษานอกสถานที่ และเชิญวิทยากรมาให้ ความรู้ เป็นต้น

๕. กิจกรรมกลางแจ้ง

เป็นกิจกรรมที่จัดให้เด็กได้มีโอกาสออกไปทำกิจกรรมนอกห้องเรียน กิจกรรมกลางแจ้งที่ผู้สอนควรจัด ให้เด็กได้เล่นมีดังนี้

๑. การเล่นเครื่องเล่นสนาม
๒. การเล่นทราย
๓. การเล่นน้ำ
๔. การเล่นสมมติในบ้านตุ๊กตาหรือบ้านจำลอง
๕. การเล่นในมุมช่างไม้
๖. การเล่นกับอุปกรณ์กีฬา
๗. การเล่นเกมการละเล่น
๘. กิจกรรมการศึกษา เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาสติปัญญา มีกฎเกณฑ์กติกาต่างๆ เด็กสามารถเล่น คนเดียวหรือเล่นเป็นกลุ่มได้ช่วยให้เด็กรู้จักสังเกต คิดหาเหตุผลและเกิดความคิดรวบยอดเกี่ยวกับสี รูปร่าง จำนวน ประเภทและความสัมพันธ์ความสัมพันธ์เกี่ยวกับพื้นที่ ระยะทาง

๕. ระเบียบการแต่งกายของเด็กโรงเรียนอนุบาลสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

วัน	การแต่งกาย
วันจันทร์	ชุดนักเรียน
วันอังคาร	ชุดพลະ(สีฟ้า/ขาว) ชั้นอนุบาล ๑
วันพุธ	ชุดพลະ(สีฟ้า/ขาว) ชั้นอนุบาล ๒
วันพฤหัสบดี	ชุดพลະ (สีฟ้า/ขาว) ชั้นอนุบาล ๓
วันศุกร์	ชุดศาสนา (ท้องถิ่น)

การรับสมัครเด็กที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ ในโรงเรียนอนุบาล ในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

แนวทางการรับเด็กเล็ก มีดังนี้

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในโรงเรียนอนุบาลในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : งานบริหารงานการศึกษา กองการศึกษา
๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
๔. กฎหมายที่ให้ อานาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนใน สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
 - ๓) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

๔. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลกายูบอเกาะ หรือพื้นที่ใกล้เคียง
๕. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๕.๑ เพื่อให้โรงเรียนอนุบาลในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์ มีการทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการงาน ต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๕.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือ เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๖.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุก ขั้นตอน ตลอดจน เป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและ พัฒนางานต่อไป

๖. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัด การศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในโรงเรียนอนุบาลในสังกัด เทศบาลตำบลเมืองรามันท์ โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑ ปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม - ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป)

๗. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันท์
เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๓ ปี ถึง ๕ ปี
สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนอนุบาลในสังกัด เทศมนตรีตำบลเมืองรามันท์

๘. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาล งานแนะแนวการศึกษา ให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในโรงเรียนอนุบาล รับ สมัครเข้าศึกษา ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอน การดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการ ข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาล เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษา ของโรงเรียนอนุบาลมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๑๐ ช่องทางการบริการ

สถานที่ให้บริการ : งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลตำบลเมืองรามันท์ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา โทร. ๐๗๓-๒๕๕๐๘๘ หรือที่โรงเรียนอนุบาลในสังกัด จำนวน ๑ ศูนย์ ดังนี้ ๐๗๓- ๒๑๗๒๘๒ (หรือไลน์ส่วนตัวของคุณครู)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทั้งปีการศึกษา

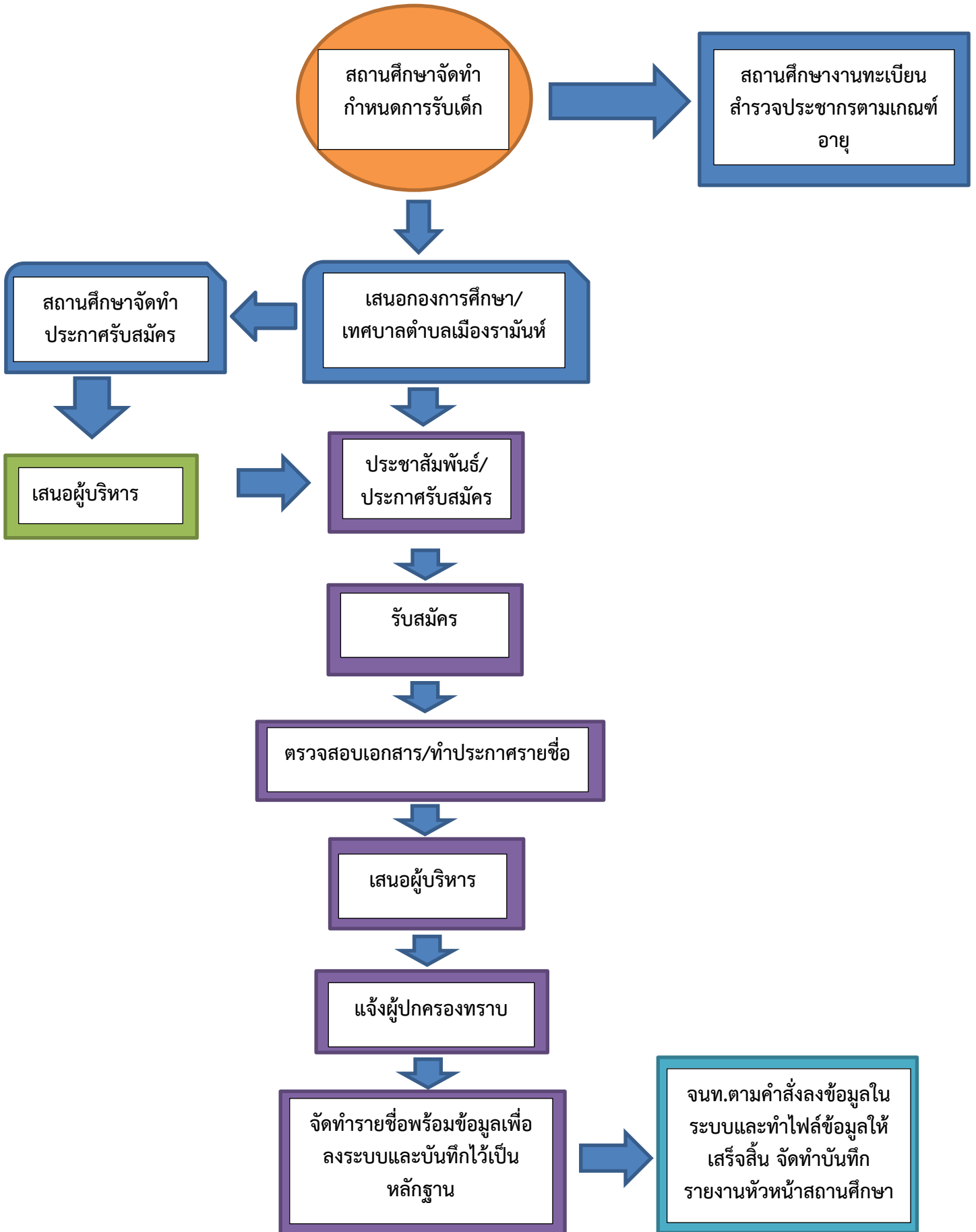
๑๑.รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	๑) กำหนดการรับ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน รับสมัครนักเรียนและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ ทราบถึง แนวทางการรับ นักเรียนและวิธีรับ ๒) สถานศึกษาประสานงานกัน ๑ วัน งานทะเบียน และบัตรดำเนิน การสำรวจข้อมูล ประชากรวัยเรียน ในเขตพื้นที่ที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้า ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้ง ๓ วัน ให้ผู้ปกครอง ทราบโดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนาม ๔) สถานศึกษาจัดทำกำหนดการ ๑ วัน รับ สมัครเสนอที่ ประชุมหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อ ให้ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา	โรงเรียนฯ (รับผิดชอบงาน การศึกษา)	๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน	
๒	ขั้นตอนการสถานศึกษาการจัดทำประกาศรับสมัคร ๑ วัน จัดทำประกาศ ผู้บริหารท้องถิ่น ตามกำหนดการ รับสมัคร พร้อมจัดทำเอกสารใบสมัคร	ศพด.ในสังกัด	๑ วัน	
๓	ขั้นตอนการสถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์ ๓ เดือน ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังการรับสมัคร บ้านเรือนประชาชน สถาบันการศึกษาหน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook/ไลน์ - ฯลฯ	โรงเรียน. (รับผิดชอบงาน การศึกษา)/ ศพด. ใน สังกัด จนท.ตาม คำสั่ง	ล่วงหน้าอย่าง น้อย ๑ เดือน	
๔	ขั้นตอนการรับ – ผู้ปกครองติดต่อขอรับเอกสาร การ สมัคร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เทศบาล.และที่ สำนักงานเทศบาล - ผู้ปกครองกรอกข้อมูลในใบสมัคร - ผู้ปกครองเตรียมหลักฐานการสมัคร - ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร	(รับผิดชอบงาน การศึกษา)/ ศพด. ใน สังกัด จนท.ตาม คำสั่ง	ทั้งปีการศึกษา	
๕	ขั้นตอนการ ๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ ๑ วัน พิจารณา ผล และเอกสารการสมัครการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน และติดประกาศโดยเปิดเผย	โรงเรียน.ในสังกัด จนท. ตามคำสั่ง	๑ วัน	

๖	<p>ขั้นตอนการ</p> <p>๑) สถานศึกษาแจ้ง การรับสมัครเด็กให้ผู้ปกครอง ๑ วัน ทางโทรศัพท์/เป็นหนังสือ</p> <p>๒) สถานศึกษาแนะนำกำหนดวันรายงานตัว และวันเปิดเรียน</p> <p>๓) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน และนำ ข้อมูลลงข้อมูลในระบบและจัดทำเป็นไฟล์เอกสาร และรายงานผู้บังคับบัญชา (นายก ทต.)</p>	ศพด.ในสังกัด จนท. ตามคำสั่ง	ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน
---	--	-----------------------------	-------------------------

๑๒. แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กเล็ก

ขั้นตอนการรับนักเรียน



๑๓. รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กเล็ก

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา			
๑	ใบสมัครเข้ารับการศึกษา	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๒ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๓	สูติบัตร (หากไม่มี) (กรณีไม่มีให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด)	๑ ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา / ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา **ในชั้นแรกหากมีมารดาให้มารดาเป็นผู้รับรอง***
๔	ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๓ ฉบับ	ฉบับสำเนาของสมัครให้มารดา/บิดา / ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา **ในชั้นแรกหากมีมารดาให้มารดาเป็นผู้รับรอง*** ส่วนทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕	บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง	๒ ฉบับ	บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้งที่เปลี่ยน***		บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๗	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	๑ ฉบับ	
๘	ภาพถ่ายของผู้สมัคร จำนวน ๓ รูป ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด		บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
๙	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท. ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง/ มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัวเด็ก***

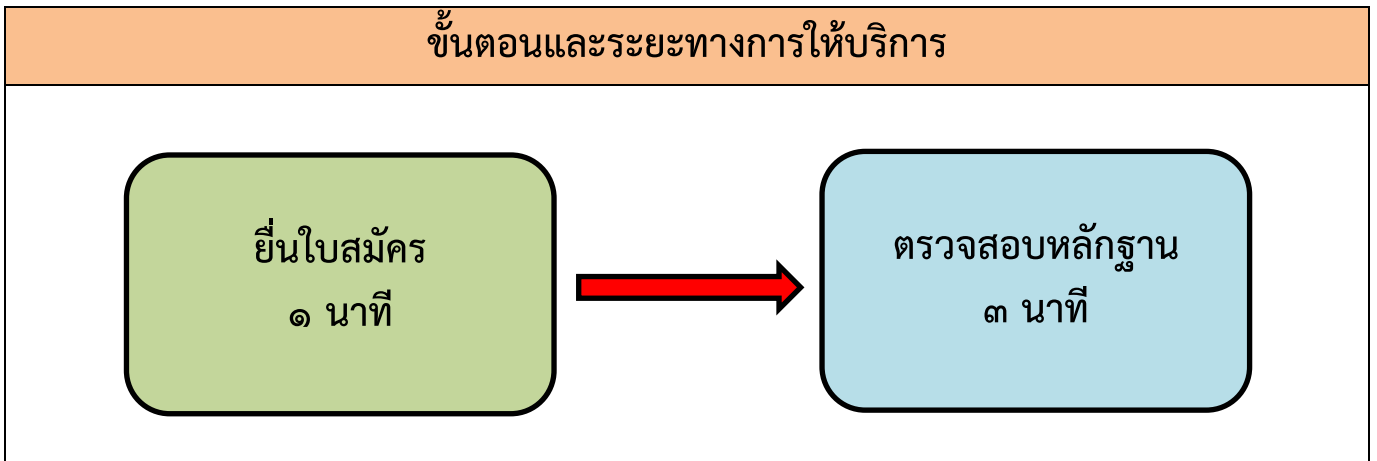
๑๔. ค่าธรรมเนียม –ไม่เสียค่าธรรมเนียม-

๑๕. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการบริการ

- สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลกาญจนาบ่อเกาะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ๙๕๑๔๐
- ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๓ - ๒๙๕๐๘๘
- ทางโทรสาร ๐๗๓ - ๒๙๕๕๓๗
- ทางเว็บไซต์ <http://www.muangraman.go.th>
- ร้องเรียนด้วยตนเอง

๑๖. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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



ภาคผนวก

1. ตัวอย่างแบบฟอร์มการรับสมัครเด็กเล็ก
2. ประกาศ
3. ผลงานครู

เลข

แบบฟอร์มใบรับสมัคร

ที่.....

วันที่สมัคร

.....

ติดภาพถ่ายผู้สมัคร

ใบสมัครโรงเรียนอนุบาลในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....

เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง..... โดยเกี่ยวข้องเป็น.....

ของเด็กมีความประสงค์ที่จะให้เด็กในความปกครองของข้าพเจ้าสมัครเข้าเป็นนักเรียนของโรงเรียนอนุบาลเทศบาล
ตำบลเมืองรามันห์ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับเด็กและข้าพเจ้า ดังนี้

เด็กชาย/เด็กหญิง..... นามสกุล..... ชื่อเล่น.....

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

บิดาชื่อ..... นามสกุล..... อาชีพ.....

มารดาชื่อ..... นามสกุล..... อาชีพ.....

ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่..... ถนน/ตรอก/ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ผู้ปกครองชื่อ..... นามสกุล..... อาชีพ.....

สถานที่ทำงานผู้ปกครอง..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ผู้รับ-ส่งเด็ก

1..... โดยเกี่ยวข้องเป็น.....

ของเด็ก

2..... โดยเกี่ยวข้องเป็น..... ของเด็ก

3..... โดยเกี่ยวข้องเป็น..... ของเด็ก

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

ลงชื่อผู้รับสมัคร.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้นำหลักฐานในวันที่มาสมัคร

๑. ตัวเด็ก

2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

4. สำเนาสูติบัตร จำนวน 1 ชุด

ใบมอบตัว โรงเรียนอนุบาลในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์

ติดภาพถ่ายผู้สมัคร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวอายุปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....
ถนน/ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง.....

เข้าเป็นนักเรียนของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ และพร้อมที่จะปฏิบัติตาม ระเบียบการของโรงเรียน
อนุบาลเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบการ ข้อบังคับ ของทางโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเมืองรามันห์และครูผู้ให้การอบรมเลี้ยงดู
เด็ก

2. จะไม่ก้าวกายการปฏิบัติงานของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเมืองรามันห์และครู ผู้ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็ก

3. จะร่วมมือกับทางโรงเรียนอนุบาลจะปฏิบัติตามระเบียบการ ข้อบังคับ ของทางโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเมืองรา
มันห์และครูผู้ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก และขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด
สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุดโทรศัพท์.....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง เจ็บป่วยจำเป็นต้องรับนำส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ทาง
โรงเรียนอนุบาล จะปฏิบัติตามระเบียบการ ข้อบังคับ ของทางโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเมืองรามันห์และครูผู้ให้การ
อบรมเลี้ยงดูเด็กจัดการไปตามความเห็นชอบก่อนแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบได้ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ ทุกประการ

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทะเบียนประวัตินักเรียน โรงเรียนอนุบาลในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

1. เด็กชาย/เด็กหญิง.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน
2. บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....
รายได้.....บาท/เดือน
3. มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....
รายได้.....บาท/เดือน
4. ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....หมู่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
5. มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....
น้ำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร
6. นิสัยในการรับประทานอาหาร.....
7. การดื่มนม.....
8. ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี
9. โรคประจำตัว.....โรคจากพันธุกรรมหรือความผิดปกติต่างๆ
10. แพ้อาหาร (บอกชนิด).....แพ้ยา (บอกชนิดยา).....
11. การได้รับภูมิคุ้มกันโรค.....
12. ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....
13. นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....
14. ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรแจ้งให้โรงเรียนอนุบาลทราบ
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดังกล่าว เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....) ครู/ผู้ช่วยครู

ผลงานครู/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

- ๑.) ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ดูแลเด็กดีเด่น จากกรมส่งเสริมฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ นางชะอุ่ม คงสุข
- ๒.) ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ดูแลเด็กดีเด่น จากกรมส่งเสริมฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ นางสาวนิชือเมาะ อีซับซี

