



## คู่มือในการปฏิบัติงาน การรับสมัครเด็กปฐมวัย



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์  
อำเภอรามันห์ 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

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ เรื่องการรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็ก เพื่อให้ผู้ปกครองประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กเข้าเรียนอีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ดูแลเด็กกรณีที่ครูหรือผู้ดูแลเด็ก ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครเด็กแทนกันได้ ทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการรับสมัคร รวมทั้งยังเป็นการบริการอำนวยความสะดวกและเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย และทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบเพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นได้ด้วยความสะดวกรวดเร็วประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานในตำแหน่งครู และผู้ดูแลเด็กมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้คู่มือในการรับสมัครเด็กเล่มนี้ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานในการรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเดียวกัน และไม่เป็นการเลือกปฏิบัติเกิดความเป็นธรรมในการรับบริการจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ 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	๙
๗. การรับสมัครเด็กที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ	๑๐
- ประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันท์ เรื่อง รับสมัครนักเรียน เพื่อเข้ารับการ พัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันท์	
- ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันท์	
- ทะเบียนประวัติเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันท์	
- ใบมอบตัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันท์	


## คู่มือในการปฏิบัติงาน การรับสมัครเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์





### ๑. ประวัติและข้อมูลทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์


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

 **ปรัชญา** “มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาเด็ก ทางด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา ให้มีพัฒนาการอย่างเหมาะสมตามวัย โดยมุ่งเน้นกระบวนการพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน และส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยี”

 **อัตลักษณ์** "ผู้เรียนร่าเริงแจ่มใส มีชีวิตชีวา"

 **เอกลักษณ์** "ศูนย์เด็กน่าอยู่ ปลอดภัย ปลอดโรค"

 **วิสัยทัศน์** “ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารจัดการศึกษาได้มาตรฐาน ยกระดับการมีส่วนร่วม น้อมนำแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างยั่งยืน”

 **พันธกิจ/ภารกิจ**

๑) จัดประสบการณ์ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนมีพัฒนาการ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยม สมรรถนะ ทักษะเหมาะสมตามวัย เป็นไปตามศักยภาพ

สรรหาและพัฒนาพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาเพียงพอตรงตามมาตรฐานตรงตามตำแหน่ง (๒

ประสาน สร้าง และยกระดับการมีส่วนร่วมทางการศึกษาของผู้ปกครอง ชุมชน ภาคีเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง (๓ มั่นคง

จัดหาและพัฒนาปัจจัย เทคโนโลยี ทรัพยากรทาง (๔การศึกษาเพียงพอ หลากหลายมีคุณภาพได้มาตรฐาน

บริหารจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (๕

น้อมนำแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (๖

 **เป้าหมาย**

๑ผู้เรียนมีคุณภาพ (

(๒ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพียงพอตรงตามมาตรฐานการศึกษา

ผู้ปกครอง ชุมชนและภาคีเครือข่าย มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา (๓

สถานศึกษามีปัจจัย เทคโนโลยี (๔ ทรัพยากรทางการศึกษาอย่างหลากหลายได้มาตรฐาน

สถานศึกษาบริหารจัดการศึกษาได้มาตรฐาน (๕

(๖สถานศึกษาน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างยั่งยืน

๒. ผลงานดีเด่นของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

ที่	ชื่อผลงาน	จากหน่วยงาน	ปี (พ.ศ.)
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันท์</b>			
๑	ได้รับคัดเลือกเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดีเด่น ขนาดใหญ่	กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕๕๑
๒	ได้รับคัดเลือกเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กน่ายุ่ ระดับดีเยี่ยม	กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขจังหวัดยะลา	๒๕๕๔
๓	ได้รับคัดเลือกเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปลอดโรค ระดับดี	กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขจังหวัดยะลา	๒๕๕๕
๔	ได้รับรางวัลชนะเลิศการประกวดด้านการบริการสาธารณสุขดีเด่น	ท้องถิ่นจังหวัดยะลา	๒๕๕๖
๕	ได้รับคัดเลือกเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กน่ายุ่การจัดการศึกษาเชิงพื้นที่	องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา	๒๕๖๓

๓. โครงสร้างและการบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

โครงการสร้างการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

เทศบาลตำบลเมืองรามันท์

คณะกรรมการสถานศึกษา

หัวหน้าสถานศึกษา

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 ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนต าบลวิสัยใต้ เป็น หลักสูตรที่พัฒนาขึ้น โดยยึดหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยใช้รูปแบบการสอนตาม แนวคิดการบูรณาการหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับสังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาขึ้นมาจาก การส ารวจความต้องการของบุคคลที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น โดยการศึกษาเอกสารท้องถิ่นและงานวิจัย มาประกอบเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อมุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้มีความพร้อมในทุกๆ ด้าน

การจัดประสบการณ์เด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี

การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้จากการเล่นและทำกิจกรรมการ เรียนรู้ ผ่านประสบการณ์ตรง เกิดความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม ได้พัฒนาดตนเองทั้งด้านร่างกาย อารมณ์- จิตใจ สังคม และสติปัญญา

#### หลักการจัดประสบการณ์ ควรคำนึงถึงสิ่งสำคัญต่อไปนี้

๑. เลี้ยงดูเด็กให้มีสุขภาพที่ดีและปลอดภัย
๒. มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับเด็กด้วยวาจาและท่าทีที่อบอุ่นเป็นมิตร
๓. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับธรรมชาติ ความต้องการและพัฒนาการของเด็ก
๔. จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้ตามวัยของเด็ก
๕. ประเมินการเจริญเติบโตและพัฒนาการเด็กอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๖. ประสานความร่วมมือระหว่างครอบครัว ชุมชน และสถานศึกษาในการพัฒนาเด็ก

#### แนวทางการจัดประสบการณ์เด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี ดังนี้

๑. ดูแลสุขภาพอนามัยและตอบสนองความต้องการพื้นฐานทางร่างกายและจิตใจของเด็ก
๒. สร้างบรรยากาศของความรัก ความอบอุ่น ความไว้วางใจ และความมั่นคงทางอารมณ์
๓. จัดประสบการณ์ตรง ให้เด็กได้เลือก ลงมือกระทำและเรียนรู้จากประสาทสัมผัสทั้ง ๕ และการเคลื่อนไหวผ่านการเล่น



๔. เปิดโอกาสให้เด็กมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลที่แวดล้อมและสิ่งต่างๆ รอบตัวเด็กอย่างหลากหลาย
๕. จัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้และของเล่นที่สะอาด ปลอดภัย เหมาะสมกับเด็ก
๖. ใช้การสังเกตและติดตามการเจริญเติบโตและพัฒนาการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๗. ให้ครอบครัว ชุมชน และสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับเด็ก

### การจัดกิจกรรมประจำวัน

การจัดกิจกรรมในระดับปฐมวัย สามารถจัดกิจกรรมได้หลายรูปแบบซึ่งการจัดกิจกรรมประจำวันมี หลักการจัด ดังนี้

๑. กำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัยของเด็กโดยยึดหยุ่นตาม 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
๓. กิจกรรมที่เด็กมีอิสระเลือกเสรี เช่น การเล่นตามมุม การเล่นกลางแจ้ง ใช้เวลาประมาณ ๔๐ - ๖๐ นาที
๔. กิจกรรมคำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้
  - มีความสมดุลทั้งในและนอกห้องเรียน
  - นักเรียนได้ใช้ทั้งกล้ามเนื้อเล็กและกล้ามเนื้อใหญ่
  - กิจกรรมมีทั้งรายบุคคล กลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย
  - กิจกรรมที่ให้เด็กเป็นผู้ริเริ่มและครูเป็นผู้ริเริ่ม
  - กิจกรรมที่ใช้กำลังและไม่ใช้กำลัง

ในการจัดกิจกรรมต้องจัดให้ครบทุกประการ ทั้งนี้ควรคำนึงถึงว่าการจัดกิจกรรมต้องไม่ออกกำลังมาก นักเพื่อให้เด็กไม่เหนื่อยจนเกินไป

### ขอบข่ายของการจัดกิจกรรมประจำวัน

สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี กิจกรรมสำหรับเด็กอายุต่ำกว่า ๓ ปี มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการ วางรากฐานการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะพื้นฐานของเด็กทั้งทางร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา การจัดกิจกรรมควรจัดให้สอดคล้องกับความต้องการ ความสนใจ และความสามารถของเด็กตามวัย โดยบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการอบรมเลี้ยงดูตามวิถีชีวิตประจำวัน และการเล่นของเด็กตาม ธรรมชาติที่เหมาะสมกับวัย ดังนี้

๑) การฝึกสุขนิสัยและลักษณะนิสัยที่ดี เป็นกิจกรรมที่สร้างเสริมสุขนิสัยที่ดีในเรื่องการรับประทานอาหาร การทำความสะอาดร่างกาย การขับถ่าย ตลอดจนปลูกฝังลักษณะนิสัยที่ดีในการดูแลสุขภาพ อนามัยและการแสดงมารยาทที่สุภาพ นุ่มนวลแบบไทย

๒) การใช้ประสาทสัมผัสทั้ง ๕ เป็นกิจกรรมที่ช่วยกระตุ้นการรับรู้ผู้เรียน ประสาทสัมผัสทั้ง ๕ ในการ มองเห็น การได้ยินเสียง การลิ้มรส การได้กลิ่น และการสัมผัสจับต้องสิ่งต่างๆ ที่แตกต่างกันในด้านขนาด รูปร่างความยาว สี น้ำหนัก และผิวสัมผัส เช่น การเล่นของเล่นที่มีพื้นผิวแตกต่างกัน เป็นต้น

๓) การฝึกการประสานสัมพันธ์ระหว่างมือ-ตา เป็นกิจกรรมที่ฝึกความแข็งแรงของกล้ามเนื้อนิ้วมือให้ พร้อมทั้งจะหยิบจับ ฝึกการทำงานอย่างสัมพันธ์กันระหว่างมือและตา เช่น ร้อยลูกปัด เล่นพลาสติกสร้างสรรค์ เล่นหยอดบล็อกรูปทรง ลอกกล่อง ตอกหมุด โยนรับลูกบอล ตักน้ำหรือทรายใส่ภาชนะ เป็นต้น

๔) การเคลื่อนไหวและการทรงตัว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้กล้ามเนื้อแขนกับขา มือกับนิ้วมือ และ ส่วนต่างๆ ของร่างกายในการเคลื่อนไหวหรือออกกำลังกายทุกส่วน โดยการจัดให้เด็ก เคลื่อนไหวกล้ามเนื้อ ใหญ่-เล็กตาม ความสามารถของวัย เช่น คว่ำ คลาน ยืน เดิน เล่นนิ้วมือ เคลื่อนไหวส่วนต่างๆ ของร่างกายตาม เสียงดนตรี วิ่ง ไล่จับ ปีน ป่ายเครื่องเล่นสนาม เล่นชิงช้า ม้าโยก ลากจูงของเล่นมีล้อ ขี่จักรยานสามล้อ เป็นต้น

๕) การส่งเสริมด้านอารมณ์-จิตใจ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเล็งดูในการตอบสนอง ความต้องการ ของเด็กด้าน จิตใจ โดยการจัดสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้เด็กเกิดความรู้สึกอบอุ่นและมีความสุข เช่น อุ้ม โอบ กอด ตอบสนองต่อ ความรู้สึกที่เด็กแสดงออก เป็นต้น

๖) การส่งเสริมทักษะทางสังคม เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เด็กได้มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคล และ สิ่งแวดล้อมต่างๆ รอบตัวได้ปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ เช่น เล่นรวมกลุ่มกับผู้อื่น แบ่งปัน รู้จักรอคอย เป็นต้น

๗) การส่งเสริมทักษะทางภาษา เป็นกิจกรรมที่ฝึกให้เด็กได้เปล่งเสียงเลียนเสียงพูดของ ผู้คน เสียง สัตว์ต่างๆ รู้จัก ชื่อเรียกของตนเอง ชื่อพ่อแม่หรือผู้คนใกล้ชิดและชื่อสิ่งต่างๆ รอบตัว ตลอดจนรู้จักสื่อ ความหมายด้วย คำพูดและท่าทาง เช่น ชี้ชวนและสอนให้รู้จักชื่อเรียกสิ่งต่างๆ จากของจริง เล่านิทานหรือร้อง เพลงง่ายๆ ให้ฟัง เป็นต้น

๘) การส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เป็นกิจกรรมที่ฝึกให้เด็กได้แสดงออกทางความคิด ตาม จินตนาการของตนเอง เช่น ชิดเขียนวาดรูป เล่นบทบาทสมมุติ ทำกิจกรรมศิลปะ เล่นของเล่นสร้างสรรค์ เป็นต้น

### **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 การทำความสะอาดร่างกาย การเล่น และการทำงานร่วมกับผู้อื่น การปฏิบัติตาม กติกาข้อตกลงของส่วนรวม การ เก็บของเข้าที่เมื่อเล่นหรือทำงานเสร็จ เป็นต้น

๕. พัฒนาการคิด เพื่อให้เด็กได้พัฒนาความคิดรวบยอด สังเกต จำแนก เปรียบเทียบจัดหมู่ เรียงลำดับ เหตุการณ์ แก้ปัญหา กิจกรรมที่ควรจัดให้ได้แก่การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น 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 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 (การทำงานร่วมกับ ผู้อื่น)	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 เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับเด็กปฐมวัย ซึ่งจะช่วยให้เด็กรู้จักเลือกตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา คิดสร้างสรรค์ในแต่ละวันๆ ละ ๑ ชั่วโมง

๓. กิจกรรมที่ต้องมีการวางแผนโดยผู้สอน จะช่วยให้เด็กเกิดทักษะ เกิดความคิดรวบยอดในเรื่องใด เรื่องหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

### กิจกรรมหลัก ๖ กิจกรรม จัดให้ในวัน ดังนี้

๑. กิจกรรมเสรี/ การเล่นเกม จัดได้หลายลักษณะดังนี้

- เปิดโอกาสให้เด็กเลือกทำกิจกรรมสร้างสรรค์ และเล่นตามมุมเล่นในช่วงเวลาเดียวกันอย่างอิสระ
- เน้นให้เด็กเลือกทำกิจกรรมสร้างสรรค์อย่างน้อย ๑-๒ อย่าง หรือตามข้อตกลงในแต่ละวัน
- จัดมุมศิลปะให้เป็นส่วนหนึ่งของมุมเล่น หรือศูนย์การเรียนรู้ ฯลฯ

๒. กิจกรรมศิลปะสร้างสรรค์ จัด ๓-๕ กิจกรรม ให้อย่างน้อย 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. ช้า ได้แก่ การคืบ คลาน
๒. เร็ว ได้แก่ การวิ่ง
๓. นุ่มนวล ได้แก่ การไหว้ การบิน
๔. ชิ่งชิ่ง ได้แก่ การกระต๊อบเท้าตังๆ ตีกลองตังๆ
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 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. ระเบียบการแต่งกายของเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

วัน	การแต่งกาย
วันจันทร์	ชุดพละ (สีชมพู/ขาว)
วันอังคาร	ชุดนักเรียน
วันพุธ	ชุดนักเรียน
วันพฤหัสบดี	ชุดนักเรียน
วันศุกร์	ชุดศาสนา (ท้องถิ่น)

## การรับสมัครเด็กที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

### แนวทางการรับเด็กเล็ก มีดังนี้

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานบริหารงานการศึกษา กองการศึกษา

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต 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 เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์ มีการทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการ ต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๕.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือ เผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการที่ตรงกับความ ต้องการ

๕.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุก ขั้นตอน ตลอดจน เป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและ พัฒนางานต่อไป

### ๖. ขอบเขต

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

## ๗. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันห์  
เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน  
สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เทศบาลตำบลเมืองรามันห์

## ๘. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานแนะแนว การศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับ สมัครเข้าศึกษา ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอน การดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจน ให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

## ๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตาม มาตรฐานการศึกษา

## ๑๐ ช่องทางการบริการ

สถานที่ให้บริการ : งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ อำเภอรามันห์ จังหวัดยะลา โทร. ๐๗๓ - ๒๙๕๐๘๘ หรือที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๑ ศูนย์ ดังนี้ ๐๗๓- ๒๑๗๒๘๒ (หรือไลน์ส่วนตัวของคุณครู)  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งปี การศึกษา



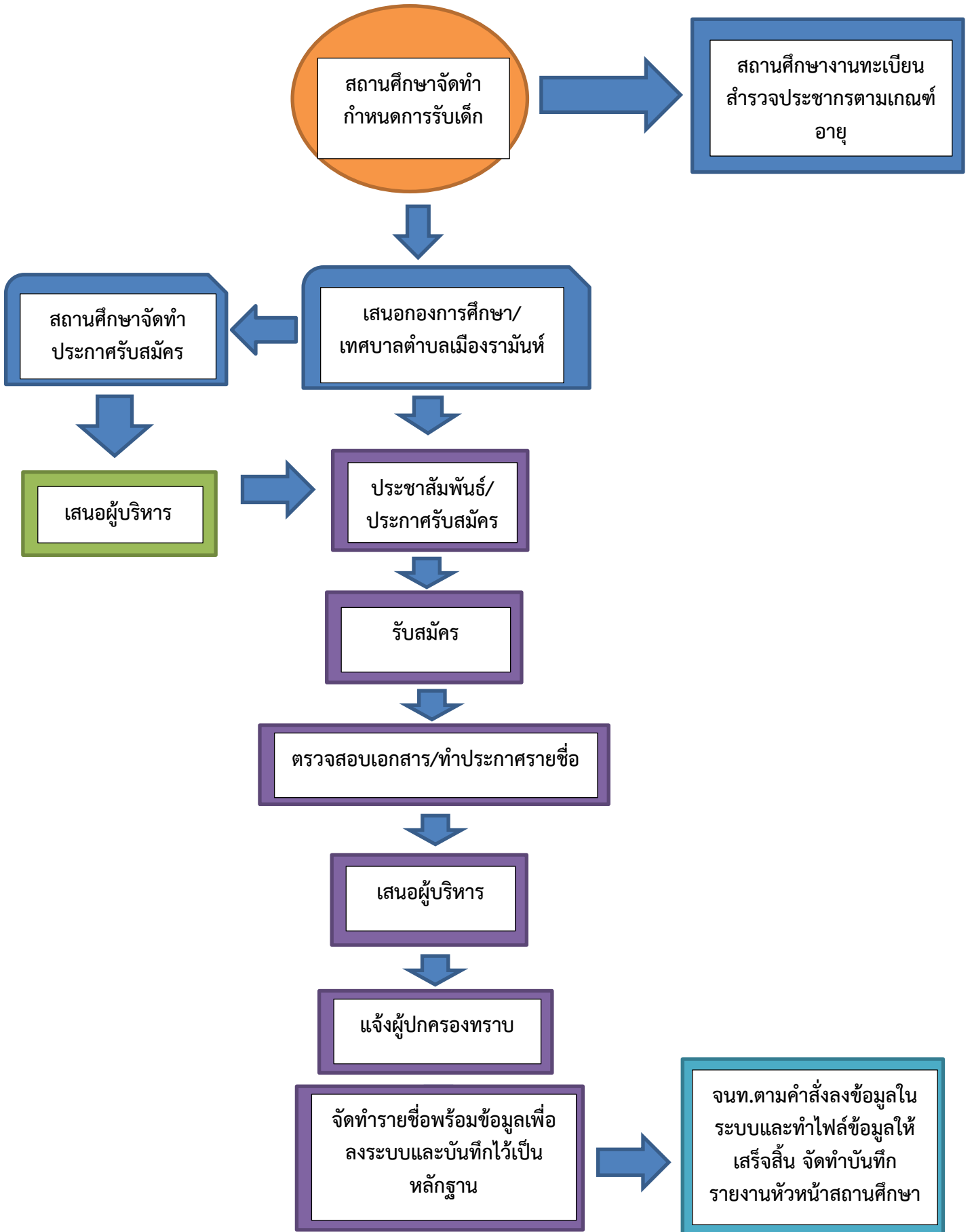
๑๑.รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน

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	ศูนย์เด็กฯ (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	ศพด. (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	ศพด.ในสังกัด จนท. ตามคำสั่ง	๑ วัน	

ที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๖	ขั้นตอนการ ๑) สถานศึกษาแจ้ง การรับสมัครเด็กให้ผู้ปกครอง ๑ วัน ทางโทรศัพท์/เป็นหนังสือ ๒) สถานศึกษาแนะนำกำหนดวันรายงานตัว และวัน เปิดเรียน ๓) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน และนำ ข้อมูลลงข้อมูลในระบบและจัดทำเป็นไฟล์ เอกสาร และรายงานผู้บังคับบัญชา (นายก ทต.)	ศพด.ในสังกัด จนท. ตามคำสั่ง	ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน	

๑๒. แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กเล็ก

ขั้นตอนการรับนักเรียน



## ๑๓. รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กเล็ก

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
<b>เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา</b>			
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***

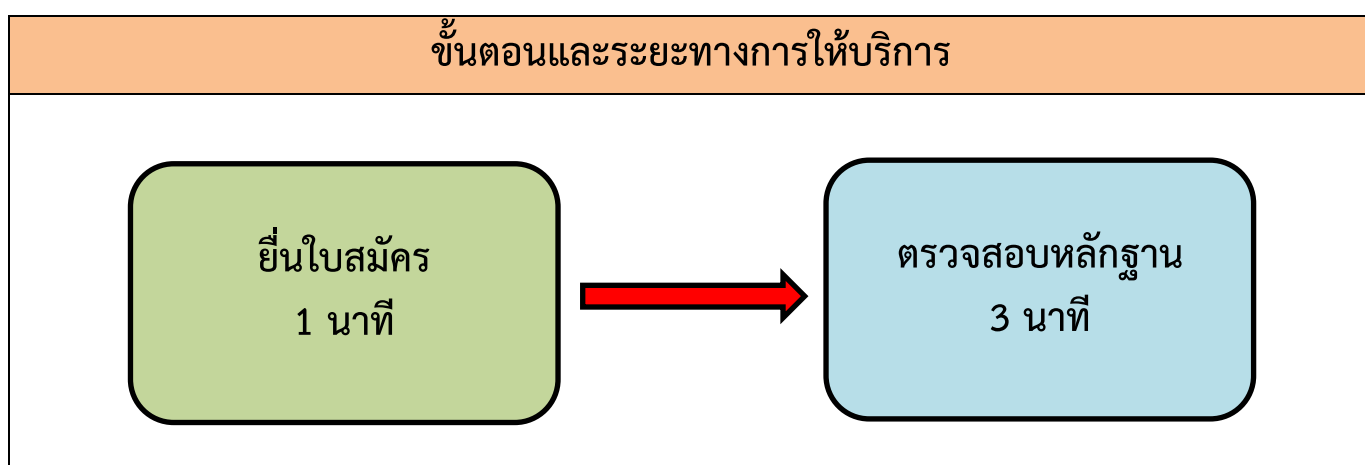
๑๔. ค่าธรรมเนียม –ไม่เสียค่าธรรมเนียม-

๑๕. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการบริการ

- สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลกายูบอเกาะ 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

ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์

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

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

ของเด็กมีความประสงค์ที่จะให้เด็กในความปกครองของข้าพเจ้าสมัครเข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ 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 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์

ติดภาพถ่ายผู้สมัคร

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

เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ และพร้อมที่จะปฏิบัติตาม ระเบียบการของ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบการ ข้อบังคับ ของทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันห์และครูผู้ให้การอบรม  
เลี้ยงดูเด็ก

2. จะไม่ก้าวกายการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันห์และครู ผู้ให้การอบรมเลี้ยงดู  
เด็ก

3. จะร่วมมือกับทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะปฏิบัติตามระเบียบการ ข้อบังคับ ของทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล  
ตำบลเมืองรามันห์และครูผู้ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก และขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็ก  
อย่างใกล้ชิดสถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุดโทรศัพท์.....

อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง เจ็บป่วยจำเป็นต้องรับนำส่งโรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ทางศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็กจะปฏิบัติตามระเบียบการ ข้อบังคับ ของทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองรามันห์และครู  
ผู้ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กจัดการไปตามความเห็นชอบก่อนแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบได้ โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ ทุก  
ประการ

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับมอบตัว.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทะเบียนประวัตินักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

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 ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบ  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดังกล่าว เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....  
(.....) ครู/ผู้ช่วยครู

ผลงานครู/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

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