



คู่มือการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาล
ของโรงเรียนเทศบาลตำบลราชบุรี
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
เทศบาลตำบลราชบุรี

คำนำ

การจัดการศึกษา และการให้บริการในโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลรัชฎา เป็นสถานที่ให้การอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน ดังนั้นระยะเวลาการจัดการเรียนเรียนรู้และแนวทางการจัดการเรียนรู้ จึงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เพื่อให้เด็กเล็กได้รับการศึกษาและพัฒนาเป็นไปตามวัย แต่ละช่วงอายุสอดคล้องกับสังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย เพื่อให้เด็กเล็กพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

คู่มือการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาลของโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลรัชฎาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละงานของของครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งมีขั้นตอนและแนวทางมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำผลงานของหน่วยงานในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับครูผู้ดูแลเด็ก และต่อผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

กองการศึกษา
เทศบาลตำบลรัชฎา

สารบัญ

บทนำ	หน้า
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	๑
คู่มือการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาลของโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลรัชฎา	๒
บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก	๓
ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็กมีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่	๓
หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก	๔
การรับสมัครเด็กเข้าศึกษา	๕
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	๕
ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนของโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาล เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุม กระบวนการนั้นมักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคนสามารถ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาล ทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทน กันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งลดขั้นตอนการทำงานที่ ซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงานซึ่ง ในการจัดทำ ผู้ทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสารการออกแบบ และการประเมินผลการจัดการ ความรู้ เพื่อช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น คนทำงานรู้งาน ผู้บังคับบัญชาได้งานมาตรฐานเดียวกัน องค์กร มีประสิทธิภาพผู้รับบริการพึงพอใจ

**คู่มือการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาลของโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลตำบลรัชฎา**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคู่มือการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาลที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาลที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาล

๑. เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๒. ช่วยลดคำถามและลดเวลาในการปฏิบัติงาน
๓. การปฏิบัติงานมีระบบ มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
๔. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๕. สามารถเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้อง กรณีมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่
๖. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๘. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
๙. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๑๐. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๑. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๑๒. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๑๓. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
๑๔. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
๑๕. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง
๑๖. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

๓. ขอบเขตคู่มือการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาล

กำหนดให้ใช้กับโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลรัชฎา เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองประจำวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็กเล็ก

เด็กเล็กเป็นวัยที่มีความซุกซนเคลื่อนไหวตลอดเวลา สติปัญญาและความคิดจะเป็นอิสระแปรเปลี่ยนตามสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นใกล้ชิด ขอบโลกเลียนแบบตามความนึกคิดของตนเอง จึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดให้มีการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็ก และมีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมพัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็กมากที่สุดในช่วงที่เด็กอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ รู้จักรับผิดชอบ รักเด็ก อุทิศตนอย่างเต็มที่ จิตใจโอบอ้อมอารี มีความยุติธรรมมีลักษณะเป็นผู้นำ เพื่อจะเป็นผู้ที่ให้การดูแลเด็กอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นแบบอย่างที่ดีของเด็ก การวางรากฐานความคิด สติปัญญา อารมณ์ สังคม ลักษณะนิสัย เสริมสร้างบุคลิกที่ดีให้กับเด็ก ซึ่งเปรียบเสมือนการวางรากฐานของประเทศ

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูผู้ดูแลเด็กมีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องทำหน้าที่ดูแลเด็กและปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก เพื่อให้เด็กมีการเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยและมีการเรียนรู้ที่เหมาะสม

๒. ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กในลักษณะบูรณาการ

ครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ กล่าวคือให้เด็กได้พัฒนาด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมกัน โดยให้โอกาสเด็กในการเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้างซึ่งเด็กจะได้เรียนรู้ โดยประสาทสัมผัสทั้ง ๕ การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้น ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรักความอบอุ่น

๓. สังเกต เฝ้าระวัง และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต เฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ พัฒนาการ และการเรียนรู้ของเด็ก จดบันทึกพฤติกรรมเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ เพื่อช่วยเหลือและแก้ไขได้ทันเวลาที่

๔. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นคนช่างสังเกต มีความรู้และเข้าใจพฤติกรรมที่เป็นปัญหา และไม่พึงประสงค์ของเด็ก ซึ่งพฤติกรรมนั้น อาจเกิดจากการเจริญเติบโตและพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งการปรับตัวของเด็กต่อสิ่งแวดล้อม หากไม่ได้รับการแก้ไขตามแนวทางที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ปัญหาพฤติกรรมของเด็กในอนาคต แม้ว่าเด็กแต่ละคนจะแตกต่างกัน ตามพันธุกรรมและการอบรมเลี้ยงดู แต่ถ้าเข้าใจและช่วยลดพฤติกรรมจะช่วยขจัดปัญหาที่จะตามมาได้ทันเวลาที่

๕. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน
ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องดูแลจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และมีบรรยากาศเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครอบครัว และชุมชน
ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องเป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยเป็นศูนย์กลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ หรือผู้ปกครองสมาชิกในครอบครัว และบุคคลต่างๆ ในชุมชน เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงของเด็กได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๗. รู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการและวิชาชีพ

ครูผู้ดูแลเด็กต้องเฝ้าหาความรู้ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนี้

๗.๑ การพัฒนาความรู้ทางวิชาการ และทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง เช่น การศึกษาหาความรู้ การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ การติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยี โดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์การศึกษาดูงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สถานพัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและจัดตั้งชมรมเครือข่ายครูผู้ดูแลเด็ก ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงแก่ครูผู้ดูแลเด็ก

๗.๒ การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะรักเด็ก อุทิศตน อ่อนโยน มีกิริยา วาจา นุ่มนวล อ่อนหวาน ใจเย็น รู้จักปรับปรุง และพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอยู่เสมอ

หน้าที่ของครูผู้ดูแลเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องมีความใกล้ชิดกับเด็กตลอดทั้งวัน ดังนั้นจึงมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็กตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี

๓. ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีวาล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ

๔. ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดภายในภายนอกอาคารของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖. สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗. เตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม การดื่มดื่มน้ำ ใช้จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็กตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนมสำหรับเด็ก

๙. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวัน รายสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐. ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

การรับสมัครเด็กเข้าศึกษา

การกำหนดระยะเวลาการศึกษา และการเปิดและปิดภาคเรียนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเป็นประกาศแนวทาง ดังนี้

๑. การรับสมัครเด็กเข้าเรียนได้กำหนดระยะเวลาการรับสมัครเป็นปีการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามแผนการจัดประสบการณ์และการเรียนรู้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องรับเด็กระหว่างภาคเรียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียนที่รับเข้าระหว่างภาคเรียน

๒. การรับเด็กเข้าเรียน กำหนดให้เด็กและผู้ปกครองต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หรือต้องย้ายเข้ามาอยู่ในท้องถิ่นนั้น และกรณีรับเด็กนอกเขตบริการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณีเด็กที่มีเชื้อสัญชาติไทยต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ตามกฎหมาย)

๓. โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปิดภาคเรียนรวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ วันทำการ (ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ วันทำการ) ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑ เปิดภาคเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษานั้น

ภาคเรียนที่ ๒ เปิดภาคเรียนวันที่ ๑ พฤศจิกายนของปีการศึกษานั้น

๔. หากวันเปิดภาคเรียนตรงกับวันหยุดราชการให้เปิดภาคเรียนในวันทำการถัดไป

๕. กรณี โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใดประสงค์จะเปิดภาคเรียนเกินกว่า ๒๐๐ วันทำการ จากที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓ สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของชุมชนและความพร้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๖. กรณีรับเด็กเข้าเรียนให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น

๗. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ต้องเหมาะสมกับระยะเวลาเรียน และพัฒนาการของเด็ก โดยสามารถนำหน่วยการจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามบริบทของสังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาเพิ่มเติมให้ครบตามระยะเวลาเรียนที่กำหนด

๘. กรณีย้ายเข้า ย้ายออก และจบการศึกษาจัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและออกหนังสือรับรองจากโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. สูติบัตรของเด็กผู้สมัคร (ตัวจริง)

๒. ทะเบียนบ้านของเด็กผู้สมัคร (ตัวจริง)

๓. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๖ รูป

๔. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สมุดฉีดยาวัคซีนเข็มแรกกับหน้าที่ฉีดยาวัคซีน จำนวน ๑ ฉบับ

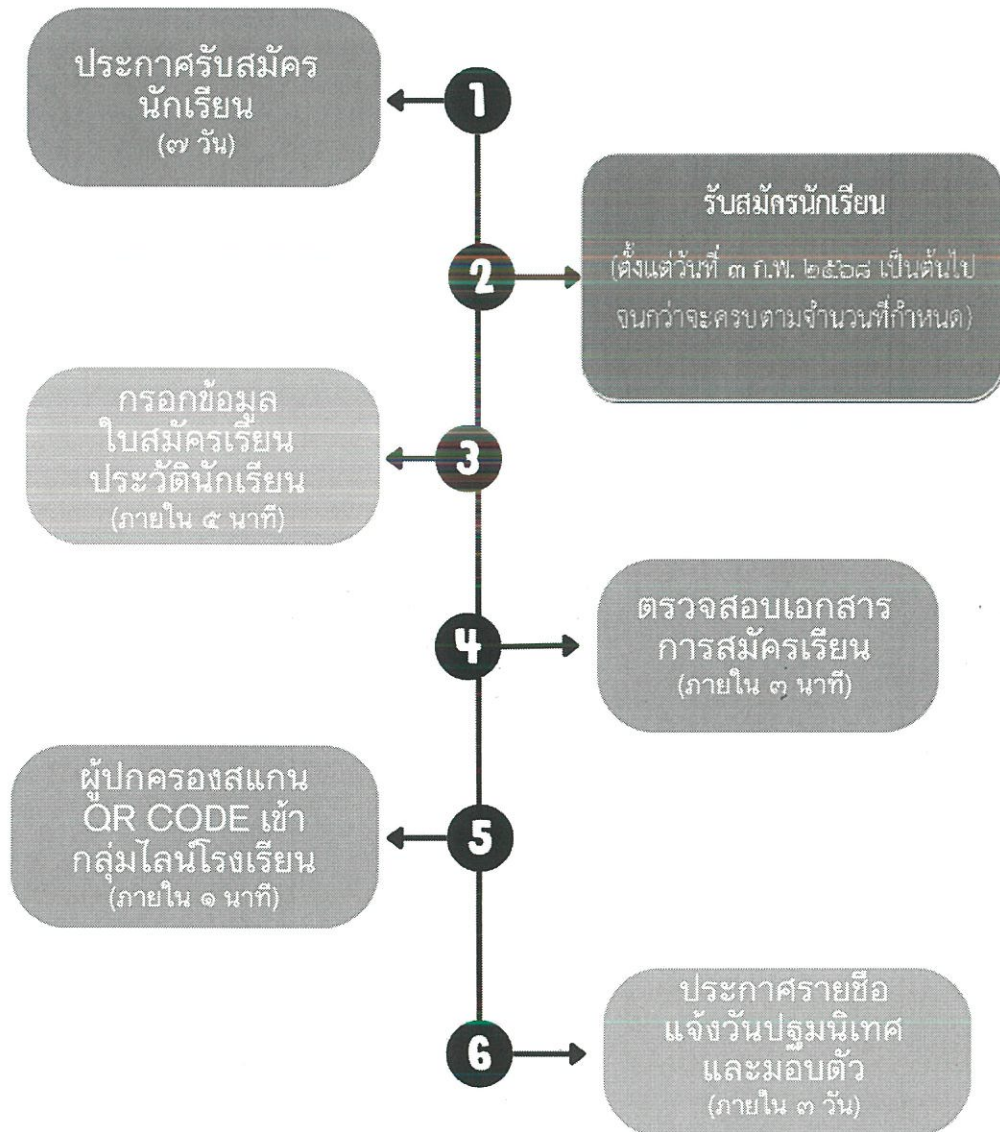
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา



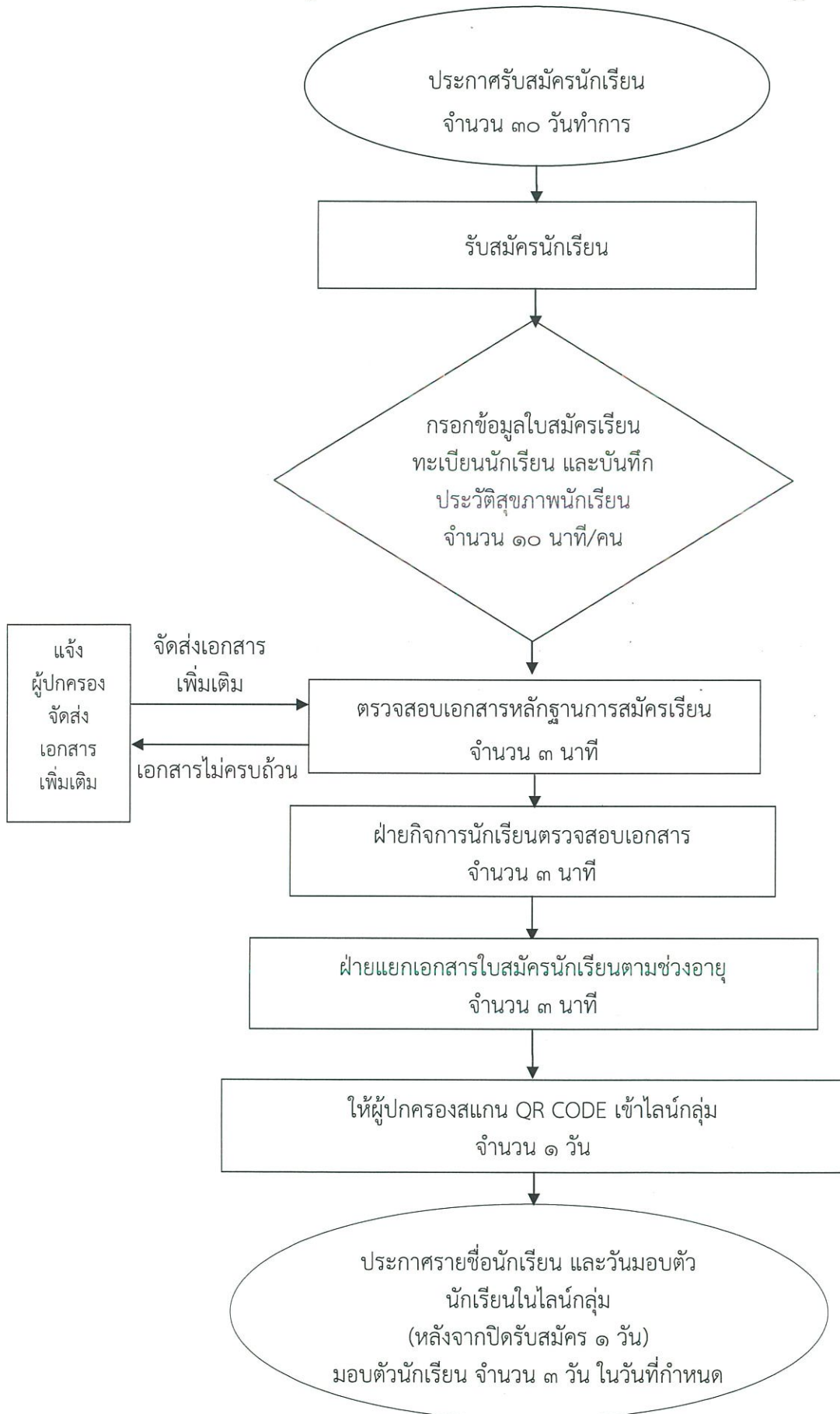
รายละเอียดและขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน
โรงเรียนเทศบาลตำบลลพบุรี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ ๑ ประกาศรับสมัครนักเรียน	คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียนระดับชั้นอนุบาล ๑ - ๓ - เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนา หรืออาศัยในเขตตำบลลพบุรี - ชั้นอนุบาล ๑ เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (เด็กเกิดระหว่างวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕) - ชั้นอนุบาล ๒ เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๔ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (เด็กเกิดระหว่างวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔) - ชั้นอนุบาล ๓ เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (เด็กเกิดระหว่างวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓) - เด็กที่สมัครต้องเป็นนักเรียนที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร - ทะเบียนบ้านผู้สมัคร บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง) - บัตรประชาชนของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง) - สูติบัตรของผู้สมัคร (ฉบับจริง) - รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้ว จำนวน ๔ รูป - สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ - เอกสารใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) - ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันในวันรับสมัครวัน เวลา สถานที่สมัครและสัมภาษณ์	ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ ๒ รับสมัครนักเรียนจำนวน ๑๔๗ คน	จำนวนเด็กที่จะรับสมัคร ๑๔๗ คน - ระดับชั้นอนุบาล ๑ รับสมัคร จำนวน ๙๐ คน - ระดับชั้นอนุบาล ๒ รับสมัคร จำนวน ๒๗ คน - ระดับชั้นอนุบาล ๓ รับสมัคร จำนวน ๓๐ คน วัน เวลา สถานที่รับสมัคร - ติดต่อขอรับใบสมัคร พร้อมสัมภาษณ์ ได้ที่โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ในวัน และเวลาราชการ (หรือจนกว่าจะครบตามจำนวนที่กำหนด) - แต่งตั้งคณะกรรมการ การรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา	ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ (จนกว่าจะครบตามจำนวนที่กำหนด)	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - คณะกรรมการรับสมัครนักเรียน	
ขั้นตอนที่ ๓ กรอกข้อมูลใบสมัครเรียน ประวัตินักเรียน	ผู้ปกครองกรอกข้อมูล ดังนี้ - ใบสมัครเรียน - บันทึกประวัตินักเรียน สุขภาพนักเรียน โรคประจำตัว การแพ้อาหาร	๑๐ นาที/ต่อคน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - คณะกรรมการรับสมัครนักเรียน	
ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบเอกสารการรับสมัครนักเรียน	เอกสารประกอบด้วย - ใบสมัครของโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎาการขอข้อความสมบูรณ์แล้ว - ทะเบียนบ้านผู้สมัคร บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง(ฉบับจริง) และสำเนา - บัตรประชาชนของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง) และสำเนา - สุนัขบัตรของผู้สมัคร (ฉบับจริง) และสำเนา - รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้ว จำนวน ๔ รูป - สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์จำนวน ๑ ฉบับ - เอกสารใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) - ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร	๓ นาที/ต่อคน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - คณะกรรมการรับสมัครนักเรียน	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ ๕ ให้ผู้ปกครองสแกนไลน์ QR โค้ดเข้ากลุ่ม โรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา	สร้างไลน์กลุ่มโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา เพื่อให้ผู้ปกครองรับทราบข้อมูล ข่าวสารการประกาศรายชื่อ และวันมอบตัว	๑ นาที/ต่อคน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - คณะกรรมการรับสมัคร นักเรียน	
ขั้นตอนที่ ๖ ประกาศรายชื่อแจ้งวันปฐมนิเทศและมอบ ตัวนักเรียน	แจ้งข้อมูลประกาศรายชื่อนักเรียน วันมอบตัวนักเรียนในไลน์กลุ่มโรงเรียน เทศบาลตำบลรัชฎา และเพจเฟซบุ๊กโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนเทศบาล ตำบลรัชฎา ในไลน์กลุ่มโรงเรียนเทศบาลตำบลรัชฎา และเพจเฟซบุ๊กโรงเรียน เทศบาลตำบลรัชฎา วันปฐมนิเทศและมอบตัวนักเรียน วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐น. เป็นต้นไป ณ โรงเรียนเทศบาล ตำบลรัชฎา และให้ผู้ปกครองสแกน QR CODE เข้าไลน์กลุ่มห้องเรียน	ภายใน ๓ วัน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - บุคลากรครูทุกคน	

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลรัษฎา



รายละเอียดและขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ ๑ ประกาศรับสมัครนักเรียน	หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมาในวันสมัคร - ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว - ทะเบียนบ้านผู้สมัคร บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง) - บัตรประชาชนของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง) - สูติบัตรของผู้สมัคร (ฉบับจริง) - รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้วจำนวน ๖ รูป - สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์จำนวน ๑ ฉบับ - ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร วัน เวลา สถานที่สมัครและสัมภาษณ์ - ติดต่อขอรับใบสมัคร รับสมัครและสัมภาษณ์ ได้ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (หรือจนกว่าจะครบตามจำนวน)	ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	- ฝ่ายกิจการนักเรียน - บุคลากรครูทุกคน	
ขั้นตอนที่ ๒ รับสมัครนักเรียนจำนวน ๑๕๐ คน	จำนวนเด็กที่จะรับสมัคร ๑๕๐ คน คุณสมบัติของผู้สมัคร - เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยในเขตตำบลรัชฎา - เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี ๖ เดือน นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (เด็กเกิดระหว่างวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕) - เด็กที่สมัครต้องเป็นนักเรียนที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอื่นๆ ที่จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน	ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	- ฝ่ายกิจการนักเรียน - บุคลากรครูทุกคน	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ ๓ กรอกข้อมูลใบสมัครเรียน ทะเบียนนักเรียน และบันทึกประวัติสุขภาพนักเรียน	ผู้ปกครองกรอกข้อมูลดังนี้ - ใบสมัครเรียน - ทะเบียนนักเรียน - บันทึกประวัติสุขภาพนักเรียน โรคประจำตัว การแพ้อาหาร	๑๐ นาที/ต่อคน	- ฝ่ายกิจการนักเรียน - บุคลากรครูทุกคน	
ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบเอกสารรับสมัครนักเรียน	ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว - ทะเบียนบ้านผู้สมัคร บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง) และสำเนา - บัตรประชาชนของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง) และสำเนา - สูติบัตรของผู้สมัคร (ฉบับจริง) และสำเนา - รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป - สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ - ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร	๓ นาที/ต่อคน	- ฝ่ายกิจการนักเรียน - บุคลากรครูทุกคน	
ขั้นตอนที่ ๕ ฝ่ายกิจการนักเรียนตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารตามหลักฐาน - ทะเบียนบ้านผู้สมัคร บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง) และสำเนาถูกต้องครบถ้วน ทะเบียนบ้านผู้ปกครองต้องอยู่ในเขตตำบลรัชฎา จำนวน ๑ คน - บัตรประชาชนของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ฉบับจริง) และสำเนาถูกต้องครบถ้วน ทะเบียนบ้านผู้ปกครองต้องอยู่ในเขตตำบลรัชฎา จำนวน ๑ คน - สูติบัตรของผู้สมัคร (ฉบับจริง) และสำเนา เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยในเขตตำบลรัชฎา เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี ๖ เดือน นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (เด็กเกิดระหว่างวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)	๓ นาที/ต่อคน	- ฝ่ายกิจการนักเรียน - บุคลากรครูทุกคน	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป - สมุดบันทึกสุขภาพ ต้องถ่ายเอกสารประวัติและหน้าฉีควัคซีนเพื่อตรวจสอบการได้รับวัคซีนครบหรือไม่ตามช่วงอายุของนักเรียนหรือใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ - ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันขึ้นใบสมัคร ครูได้คุ้นเคยกับนักเรียนและสอบถามการช่วยเหลือตนเอง การสนทนาโต้ตอบระหว่างเด็กกับนักเรียน			
ขั้นตอนที่ ๒ ฝ่ายกิจการแยกเอกสารใบสมัครนักเรียนตามช่วงอายุ	แยกใบสมัครตามช่วงอายุ - อายุ ๒ ขวบครึ่ง เกิดตั้งแต่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - อายุ ๓ ขวบ เกิดตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - อายุ ๔ ขวบ เกิดตั้งแต่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	๑ นาที/ต่อคน	- ฝ่ายกิจการนักเรียน - บุคลากรครูทุกคน	
ขั้นตอนที่ ๓ ให้ผู้ปกครองสแกนไลน์ QR Code เข้ากลุ่มศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล รัฐา	สร้างไลน์กลุ่มศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัฐา เพื่อให้ผู้ปกครองรับข่าวสารข้อมูลการประกาศรายชื่อ และวันมอบตัว	๑ นาที/ต่อคน	- ฝ่ายกิจการนักเรียน - บุคลากรครูทุกคน	
ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งข้อมูลประกาศรายชื่อนักเรียนวันมอบตัวนักเรียนในไลน์กลุ่ม มอบตัวนักเรียนในวันที่กำหนดและมอบตัวนักเรียนให้ผู้ปกครองลงทะเบียน	แจ้งข้อมูลประกาศรายชื่อนักเรียน วันมอบตัวนักเรียนในไลน์กลุ่ม ประกาศรายชื่อนักเรียนให้ผู้เรียน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัฐา	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ วันที่ ๒-๔ เมษายน ๒๕๖๘	- ฝ่ายกิจการนักเรียน - บุคลากรครูทุกคน	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	วันมอบตัว วันที่ ๒ - ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัฐฯ และให้ผู้ปกครองสแกน QR Code เข้าไลน์กลุ่มห้อง - ลำดับที่ ๑ - ๕๐ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ - ลำดับที่ ๕๑ - ๑๐๐ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ - ลำดับที่ ๑๐๑ - ๑๕๐ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘			