



คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับสมัครเด็กเข้าเรียน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เทศบาลตำบลลำสินธุ์

สังกัดเทศบาลตำบลลำสินธุ์
กองการศึกษา
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

เทศบาลตำบลลำสินธุ์ โดยกองการศึกษา ได้จัดทำคู่มือการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลลำสินธุ์ เล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งจะทำให้ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ข้อกำหนด และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ สมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายกรณีที่ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครแทนกันได้ทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่เสีย โอกาส และเสียเวลาในการรับสมัคร อีกทั้งยังเป็นการบริการอำนวยความสะดวก และเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์รายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครเด็ก ก่อน วัยเรียนเข้าเตรียมความพร้อมซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันและไม่เป็นการเลือกปฏิบัติเกิดความเป็น ธรรมในการรับบริการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไม่มากนักน้อย หากมี ความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

กองการศึกษา
เทศบาลตำบลลำสินธุ์

สารบัญ

1. ชื่อกระบวนการงาน	1
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน	1
3. หมวดหมู่ของงานบริการ	1
4. กฎหมายที่ให้อำนาจอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง	1
5. พื้นที่ให้บริการ	1
6. วัตถุประสงค์	1
7. ขอบเขต	1
8. คำจำกัดความ	2
9. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	2
10. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
11.ช่องทางการบริการ	2
12. กระบวนการการรับสมัคร	2
13. ฝั่งกระบวนการบริหารงาน	4
14. รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ	5
15. ค่าธรรมเนียม	5
16. ช่องทางการร้องเรียน	5

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- คณะผู้จัดทำ



**คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมพร้อม
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด เทศบาลตำบลลำสินธุ์**

1. ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด เทศบาลตำบลลำสินธุ์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา
3. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
4. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
 - 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
 - 3) คู่มือประชาชน การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 4) มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 5) มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
 - 6) คู่มือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด เทศบาลตำบลลำสินธุ์
5. พื้นที่ให้บริการ: ตำบลลำสินธุ์
6. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
 - 6.1 เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลลำสินธุ์ มีการคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้าง มาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้ง องค์การอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
 - 6.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็น มืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
 - 6.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอนตลอดจนเป็น แนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ใน การปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

7. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลลำสินธุ์ โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัคร ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด คือ 1 ปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม – 15 พฤษภาคม ของปีถัดไป

8. คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลลำสินธุ์

เด็กก่อนวัยเรียน หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง 2 ปี ถึง 5 ปี

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด เทศบาลตำบลลำสินธุ์

9. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา มีลักษณะงาน ในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งาน แนะนำ การศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับสมัคร เข้าศึกษา ให้บริการด้านการเรียน การสอนกับครู และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทางการศึกษา แก่หน่วยงานภายนอก

10. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และ ตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด เทศบาลตำบลลำสินธุ์ เพื่อให้การบริหารจัดการ การศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

11. ช่องทางการบริการ

สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : สังกัด เทศบาลตำบลลำสินธุ์ โทร .0847486694 ระยะเวลา เปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ' เวลา 08.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

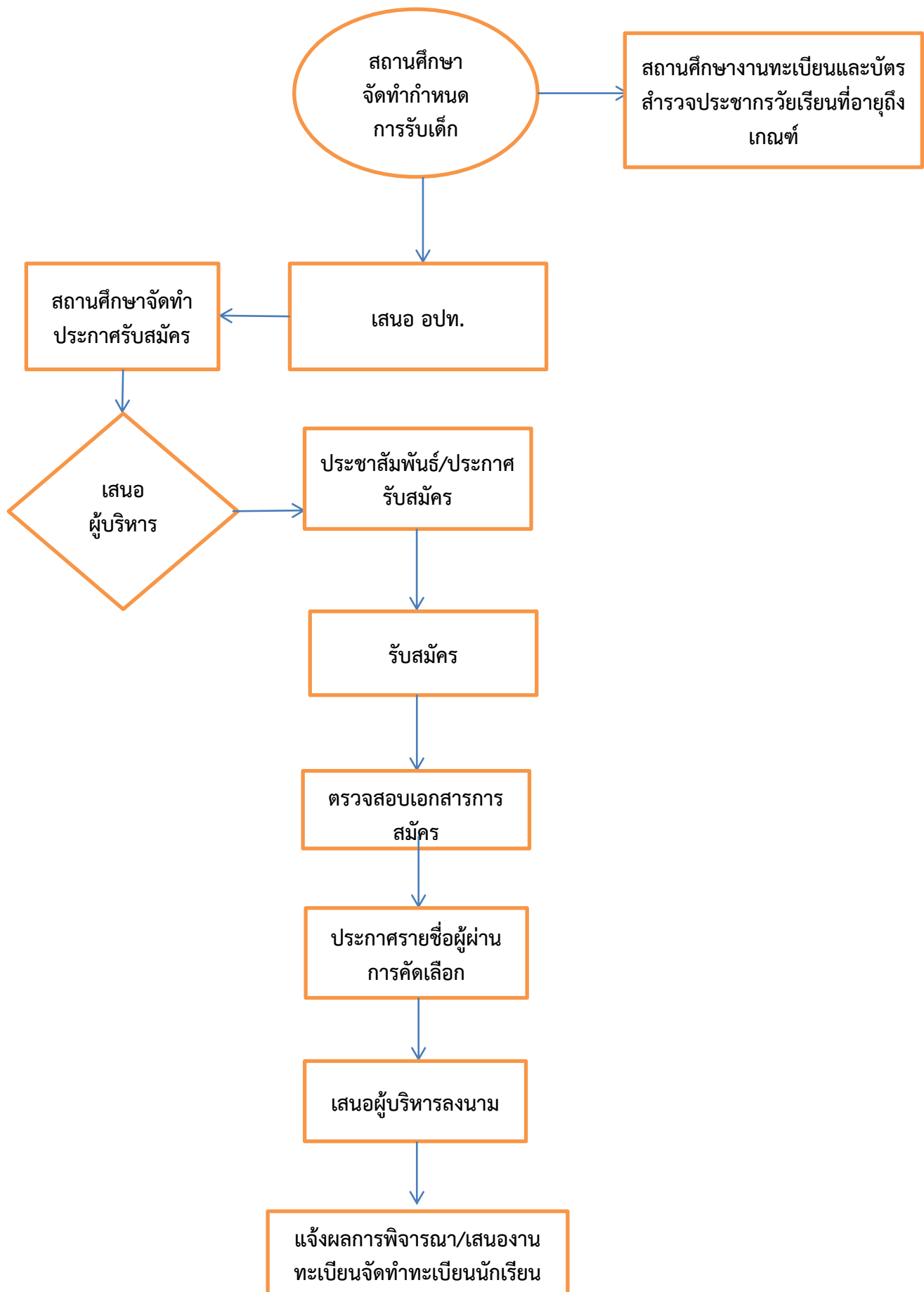
12. กระบวนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนจัดทำกำหนดการรับสมัคร	1) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับ นักเรียนและประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบถึงแนวทางการรับนักเรียน และวิธีรับ 2) สถานศึกษาประสานงานกับงานทะเบียนและบัตรดำเนินการสำรวจข้อมูลประชากร วัยเรียนในเขตพื้นที่ที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้า 3) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองทราบโดยผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้ ลงนาม 4) สถานศึกษาจัดทำกำหนดการรับสมัครเสนอที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณา	5 วัน	ศพด.บ้านลำสินธุ์	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครให้ผู้บริหารท้องถิ่น ตามกำหนดการรับสมัคร พร้อมจัดทำเอกสารใบสมัคร	1 วัน	ศพด.บ้านลำสินธุ์	
3	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังบ้านเรือนประชาชน สถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ www.lumsin.go.th - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - จัดหมาย ฯลฯ	10-15 วัน	ศพด.บ้านลำสินธุ์	
4	ขั้นตอนการรับ สมัคร	ผู้ปกครองติดต่อขอรับเอกสาร การสมัครที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลลำสินธุ์ หรือ ดาวน์โฮลด์ ใบสมัคร จาก http://www.lumsingo.th - ผู้ปกครองกรอกข้อมูลในใบสมัคร - ผู้ปกครองเตรียมหลักฐานการสมัคร - ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน	10-15 วัน	ศพด.บ้านลำสินธุ์	
5	ขั้นตอนการ พิจารณาผล การรับสมัคร	1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ และ เอกสารการสมัคร 2) สถานศึกษาจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียน	7 วัน		
6	ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณา	1) สถานศึกษาแจ้งผลการพิจารณาทาง โทรศัพท์ 2) สถานศึกษาแนะนำกำหนดวันรายงาน ตัวและวันเปิดเรียน 3) ส่งประกาศให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ทะเบียนและประมวลผลเพื่อจัดทำทะเบียน			

13. ผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการรับนักเรียน



14. รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐเป็นผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	สูติบัตรของผู้สมัคร (กรณี ไม่มีให้เรียก หนังสือรับรอง การเกิด	/	1	1	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง ลงนาม รับรอง สำเนาถูกต้อง
2	ทะเบียนบ้านของ ผู้สมัคร และของบิดา และมารดา หรือ ผู้ปกครอง	/	1	1	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง ลงนาม รับรอง สำเนาถูกต้อง
3	บัตรประจำตัว ประชาชน ของบิดา และมารดา หรือ ผู้ปกครอง	/	1	1	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง ลงนาม รับรอง สำเนาถูกต้อง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	/	1	1	ชุด	บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง ลงนาม รับรอง สำเนาถูกต้อง
5	ภาพถ่ายของ ผู้สมัคร ตาม ขนาดที่องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น กำหนด	/	1	-	ชุด	-

15. ค่าธรรมเนียม

: ไม่เสียค่าธรรมเนียม

16. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการบริการ

- ที่ทำการเทศบาลตำบลลำสินธุ์ 134 หมู่ที่ 8 ตำบลลำสินธุ์ อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง
รหัสไปรษณีย์ 93000 ทางเว็บไซต์ <http://www.lumsin.go.th> กองการศึกษา

ภาคผนวก
ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ

ใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำสินธุ์

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำสินธุ์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ -นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
๒. เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕.....)
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
บิดาชื่อ - นามสกุล.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ - นามสกุล.....วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ
๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา - มารดาด้วยกัน
๑.๒ ☐ญาติ(โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
๑.๓ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
๒. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ ๑
๒.๑ ชื่อ.....อาชีพ.....
๒.๒ มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๒.๓ ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๓. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก เบอร์โทรศัพท์.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำสินธุ์เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานถูกต้อง
๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาระดับในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำสินธุ์
๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำสินธุ์และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำสินธุ์กำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบมอบตัว
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำสินธุ์
เทศบาลตำบลลำสินธุ์ อำเภอสรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี
อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์..... เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย/เด็กหญิง).....
เข้าเป็นนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำสินธุ์ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็ก
บ้านลำสินธุ์ ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำสินธุ์อย่างเคร่งครัด
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำสินธุ์ ในการจัดการเรียนการสอนและจัดปัญหาต่างๆ ที่
อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด และสถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
.....เบอร์โทรศัพท์.....
อนึ่งถ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง).....เจ็บปวด จำเป็นต้องรีบส่ง
โรงพยาบาลหรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำสินธุ์ จัดการไปตามความ
เห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

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

ลงชื่อผู้ปกครอง.....
(.....)

ลงชื่อผู้รับมอบ.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ หลักฐานที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๑. ตัวเด็ก
๒. สำเนาสูติบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๕. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำสินธุ์ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๖. สมุดบันทึกสุขภาพ หรือใบรับรองแพทย์

ทะเบียนประวัตินักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำสินธุ์
เทศบาลตำบลลำสินธุ์ อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

เลขประจำตัว

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

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

เกิดวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน.....

จังหวัดที่เกิด.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....บ้าน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

สุขภาพโดยรวมของเด็ก ☐ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์

กรุ๊ปเลือด ☐ เอ ☐ บี ☐ เอบี ☐ โอ

ชื่อบิดา.....นามสกุล.....อาชีพ.....

รายได้.....บาท/เดือน สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....

รายได้.....บาท/เดือน สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ชื่อ - นามสกุลผู้ปกครอง.....อายุ.....ปี เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก

อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน เป็นหญิง.....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....

ที่.....น้ำหนัก.....กิโลกรัม สูง.....เซนติเมตร

นักเรียนมีโรคประจำตัว.....เมื่อมีอาการควรแก้ไขอย่างไร.....

ประวัติแพ้ยา (บอกชนิดยา).....แพ้อาหาร (บอกชนิด).....

นิสัยในการรับประทานอาหาร.....การดื่มนม.....

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย.....เมื่ออายุ.....ปี

การได้รับภูมิคุ้มกัน.....นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน.....

.....ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน.....

เด็กต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง.....ข้อมูลอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำสินธุ์ ได้รับทราบ

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกประวัติสุขภาพ

ของ (เด็กชาย/เด็กหญิง).....ชื่อเล่น.....

๑. ประวัติการคลอด

☐

ปกติ

☐

ไม่ปกติ

๒. สายตา

☐

ปกติ

☐

ไม่ปกติ

๓. การเริ่มพูด

☐

ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง)

☐

ไม่ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

๔. การเริ่มเดิน

☐

ปกติ (ภายใน ๑ ขวบครึ่ง)

☐

ไม่ปกติ (หลัง ๑ ขวบครึ่ง)

๕. การผ่าตัด

☐

ไม่มี

☐

ไม่รุนแรง คือ

☐

รุนแรง คือ

๖. ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง คือ.....เมื่อ.....

๗. โรคประจำตัว บิดา/มารดา

☐

ไม่มี

☐

มี โรคประจำตัวเหล่านี้

☐

วัณโรค

☐

เบาหวาน

☐

หัวใจ

☐

มะเร็ง

☐

อื่นๆ

๘. โรคประจำตัว นักเรียน

☐

ไม่มี

☐

มี โรคประจำตัวเหล่านี้

☐

วัณโรค

☐

เบาหวาน

☐

หัวใจ

☐

มะเร็ง

☐

อื่นๆ

๙. การได้รับภูมิคุ้มกัน

☐

คอตีบ

☐

หัดเยอรมัน

☐

ไอกรน

☐

บาดทะยัก

☐

โปลิโอ

☐

ตับอักเสบบ

☐

ปัสติล

☐

อื่น ๆ

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาลเป็นประจำ คือ

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

เกี่ยวข้องกับ.....

วันที่บันทึก.....