



คู่มือ

การรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับการเตรียมความพร้อม
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง



สังกัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง
อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การจัดทำคู่มือการรับสมัครเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง สังกัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง เรื่องการรับสมัครเด็กปฐมวัยเพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในการรับสมัครเด็ก เพื่อให้ผู้ปกครองประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครเด็กเข้าเรียน อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือครูและผู้ดูแลเด็ก กรณีที่ครูหรือผู้ดูแลเด็กไม่สามารถปฏิบัติงานได้เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถดำเนินการรับสมัครเด็กแทนกันได้ทำให้ผู้ที่มาติดต่อไม่เสียโอกาส และเสียเวลาในการรับสมัครรวมทั้งยังเป็นการ บริการอำนวยความสะดวก เป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบอีกด้วย ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบเพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา งบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานในตำแหน่งครูและผู้ดูแลเด็กมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้คู่มือในการรับสมัครเด็กเล่มนี้ได้อธิบายถึงหลักเกณฑ์รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานในการรับสมัครเด็กปฐมวัย เพื่อเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง สังกัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานของครูและผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง เป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและไม่เป็นการเลือกปฏิบัติเกิดความเป็นธรรมในการรับบริการจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากคู่มือในการรับสมัครเด็กปฐมวัยเล่มนี้มีความผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับการเตรียมความพร้อม	๔
รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน	๘
แผนผังกระบวนการบริหารงานการรับสมัครเด็กปฐมวัย	๙
ภาคผนวก	
- ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒
- ใบมอบตัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓
- ทะเบียนประวัติเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๔
- บันทึกประวัติสุขภาพ	๑๕

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับการเตรียมความพร้อม
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง สังกัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง
อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง
๓. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง
๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 ๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
 ๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.
๒๕๔๘
 ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
 ๔. คู่มือประชาชนการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น
๕. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลทุ่งสัง

ที่มา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เทศบาลตำบลทุ่งสัง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้า
ไปในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปด้วย
ความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย
วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการณ์อยู่
ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการ

ชื่อกระบวนงาน

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล
ทุ่งสัง สังกัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตาม เป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้ คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้ สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ ที่มา ซึ่งกระบวนการ งานพื้นที่ให้บริการ

๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอนตลอด จนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของงานการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดกา ในเรื่องของขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล ทุ่งสัง ในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง โดยมีลำดับขั้นตอนและวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง ในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง เปิดรับสมัครเด็กจำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

๑. ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๐ เมษายน ของทุกปี

๒. ครั้งที่ ๒ รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายนของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

คำจำกัดความ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหาร

สถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ครูและผู้ดูแลเด็ก หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร

เด็กปฐมวัย หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๒ ปี ๑๑ เดือน

สถานศึกษา หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง มีลักษณะงานในการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานการบริการด้านการจัดการเรียนการสอน โดยจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจในการส่งบุตรหลานเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง สังกัดเทศบาลตำบลทุ่งสัง โทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๕ - ๗๕๘๖๓๐ เว็บไซต์ www.thungsung.go.th และติดต่อไปสอบถามไปยัง

๑. นางพัชณี สุขแสงศรี ตำแหน่งครูชำนาญการ
โทรศัพท์ ๐๘๘-๓๗๙๒๗๙๗
๒. นางสาวภัศราพันธ์ เพชรด้วง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
โทรศัพท์ ๐๘๘-๓๘๕๖๗๙๙
๓. นางสาวยีนดี เจริญรูป ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
โทรศัพท์ ๐๘๐-๑๔๔๖๘๑๓

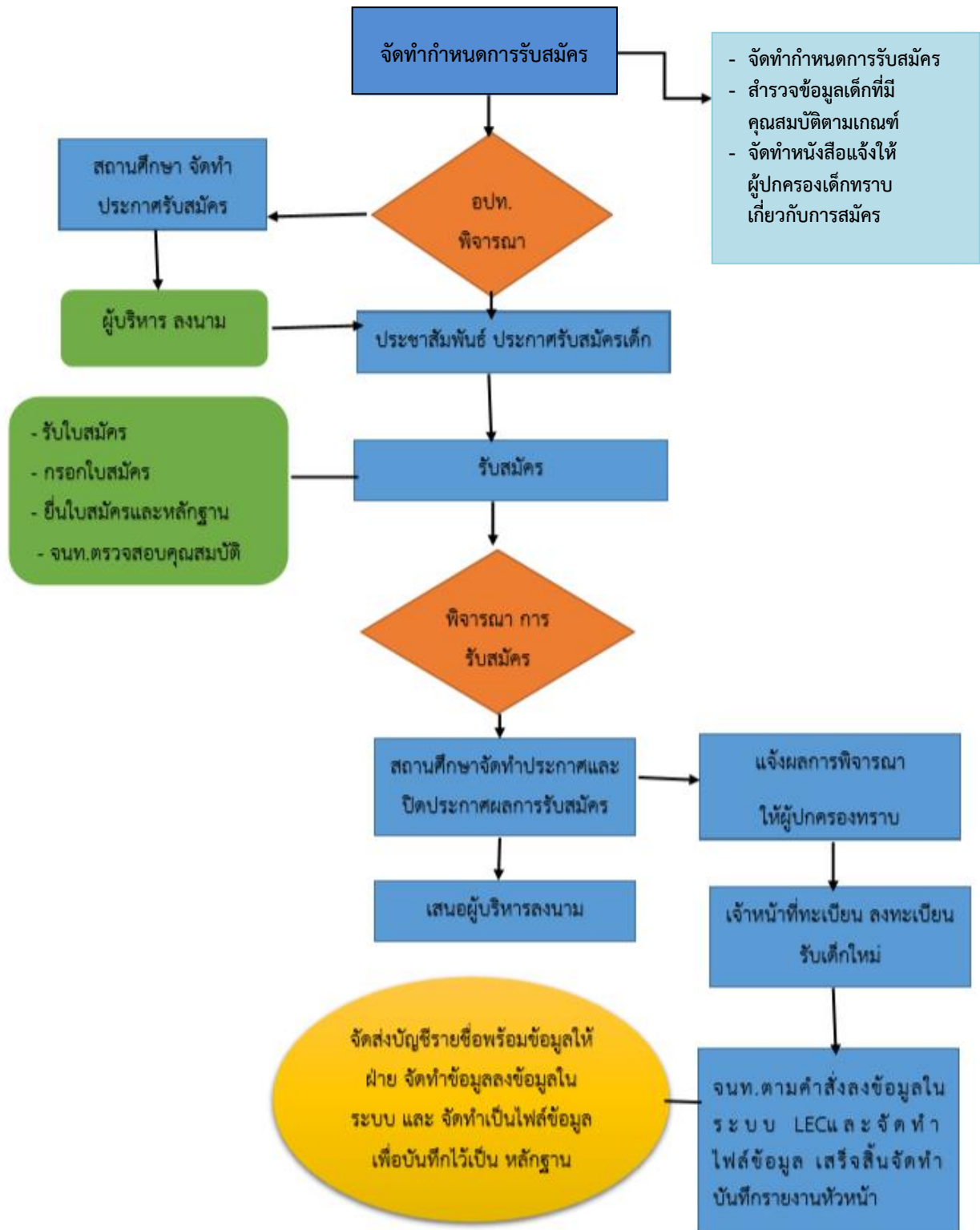
ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น.

รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการงานการรับสมัครเด็กปฐมวัยจำนวน ๖ ขั้นตอน

ที่	ประเภท/ ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับ	๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำ กำหนดการรับสมัคร ๒. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ ๓. สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ ผู้ปกครองเด็กทราบเกี่ยวกับการ สมัคร	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒	ขั้นตอนการ จัดทำประกาศ รับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนาม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับ สมัครผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ทางfacebook - แผ่นพับ - จดหมาย	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔	ขั้นตอนการรับ สมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสารการสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม หลักฐานการสมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้สมัครเพื่อเสนออนุมัติ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕	ขั้นตอนการ พิจารณาผลการ รับสมัคร	ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ	ผู้บริหารท้องถิ่น	
๖	ขั้นตอนการแจ้ง ผลการพิจารณา	สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศ ผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กปฐมวัย



ขั้นตอนและระยะเวลา

1. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
3. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว
4. พิจารณาคุณสมบัติ
5. ประกาศผลการรับสมัคร

เอกสารหลักฐาน

1. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
2. สื่อบัตรตัวจริงของนักเรียนและสำเนา ๑ ชุด โดยบิดาหรือมารดาของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
3. ทะเบียนบ้านตัวจริงของผู้สมัคร และของบิดา มารดา และสำเนา ๑ ชุด
4. กรณีที่มีใบเปลี่ยนชื่อใบเปลี่ยนชื่อตัวจริงและสำเนา ๑ ชุด

ระเบียบการแต่งกาย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง

วันทำการ	การแต่งกาย	หมายเหตุ
วันจันทร์	ชุดนักเรียน	
วันอังคาร	ชุดนักเรียน	
วันพุธ	ชุดพละ	
วันพฤหัสบดี	ชุดนักเรียน	
วันศุกร์	ชุดไทย	



ภาคผนวก



ใบสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง

เขียนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเด็ก

- เด็กชื่อ -นามสกุล(ต.ช./ต.ญ.)..... ชื่อเล่น.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
ศาสนา..... โรคประจำตัว..... แพ้อาหาร (บอกชนิด).....
น้ำหนัก.....กก. ส่วนสูง.....ซม.
- เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี..... เดือน.....
- ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- บิดาชื่อ - นามสกุล..... อาชีพ.....
รายได้.....บาท/เดือน เบอร์โทรศัพท์.....
มารดาชื่อ - นามสกุล..... อาชีพ.....
รายได้.....บาท/เดือน เบอร์โทรศัพท์.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

- ๑.ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ / รับผิดชอบของ
 บิดา มารดา ทั้งบิดา - มารดาร่วมกัน อื่น ๆ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....

คำรับรอง

- ข้าพเจ้าของรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลตำบลทุ่งสัง เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ
- ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการที่ให้เด็กเข้ารับการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลทุ่งสัง
- ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด และให้ความร่วมมือในการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลทุ่งสัง

ลงชื่อ..... ผู้นำเด็กมาสมัคร
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับสมัคร
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจคุณสมบัติ
(.....)
หัวหน้าสถานศึกษา

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งสัง

ใบมอบตัว
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง
อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ..... ปี
อาชีพ..... รายได้..... บาท/เดือน
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... โทรศัพท์.....
เป็นผู้ปกครองของเด็กชาย/เด็กหญิง..... เข้าเป็นนักเรียน
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เทศบาลตำบลทุ่งสัง ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง อย่างเคร่งครัด
๒. จะร่วมมือกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง ในการจัดการเรียนการสอนและขจัดปัญหาต่างๆ
ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกรวดเร็วที่สุด.....
เบอร์โทรศัพท์.....
อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่ง
โรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์ฯ จัดการไปตามความเห็นชอบก่อนและแจ้งให้ข้าพเจ้า
ทราบโดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ

ผู้ส่งมอบเด็ก

(นาย/นาง/นางสาว)..... โดยเกี่ยวข้องกับ.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อผู้รับมอบตัว.....
(.....)
วันที่.....



ทะเบียนประวัตินักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง
อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

เลขประจำตัว

เด็กชาย/เด็กหญิง..... ชื่อเล่น.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

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

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

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

สุขภาพโดยรวมของเด็ก สมบูรณ์ ไม่สมบูรณ์ คือ.....

กรุ๊ปเลือด เอ บี เอบี โอ

ชื่อบิดา..... อาชีพ..... รายได้.....บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

มารดาชื่อ..... อาชีพ..... รายได้.....บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

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

ของเด็ก อาชีพ..... รายได้.....บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

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

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

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....
(.....)

บันทึกประวัติสุขภาพ

ของ เด็กชาย / เด็กหญิง..... ชื่อเล่น.....

๑. ประวัติการคลอด () ปกติ () ไม่ปกติ สาเหตุ.....
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 โรคประจำตัวคือ.....
๘. โรคประจำตัว นักเรียน () ไม่มี () มี โรคประจำตัวคือ.....
๙. การได้รับภูมิคุ้มกัน
() คอตีบ () หัดเยอรมัน () ไกกรน
() บาดทะยัก () โปลิโอ () ตั๊กแตน
() ปีศาจ () อื่น ๆ คือ.....

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการักษาพยาบาลเป็นประจำ
คือ.....

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล
(.....)
เกี่ยวข้องกับ.....