



คู่มือ

การรับสมัครเด็กปฐมวัยเข้ารับการศึกษาเตรียมความพร้อม
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งสัง
ปีการศึกษา ๒๕๖๕



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 เปิดรับสมัครเด็กกวนจำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

๑. ครั้งที่ ๑ รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา (ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ เป็นต้นไป 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. นางสาวภัสราพันธ์ เพชรด้วง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
โทรศัพท์ ๐๘๘-๓๘๕๖๗๙๙
๓. นางสาวยินดี เจริญรูป ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
โทรศัพท์ ๐๘๐-๑๔๔๖๘๑๓

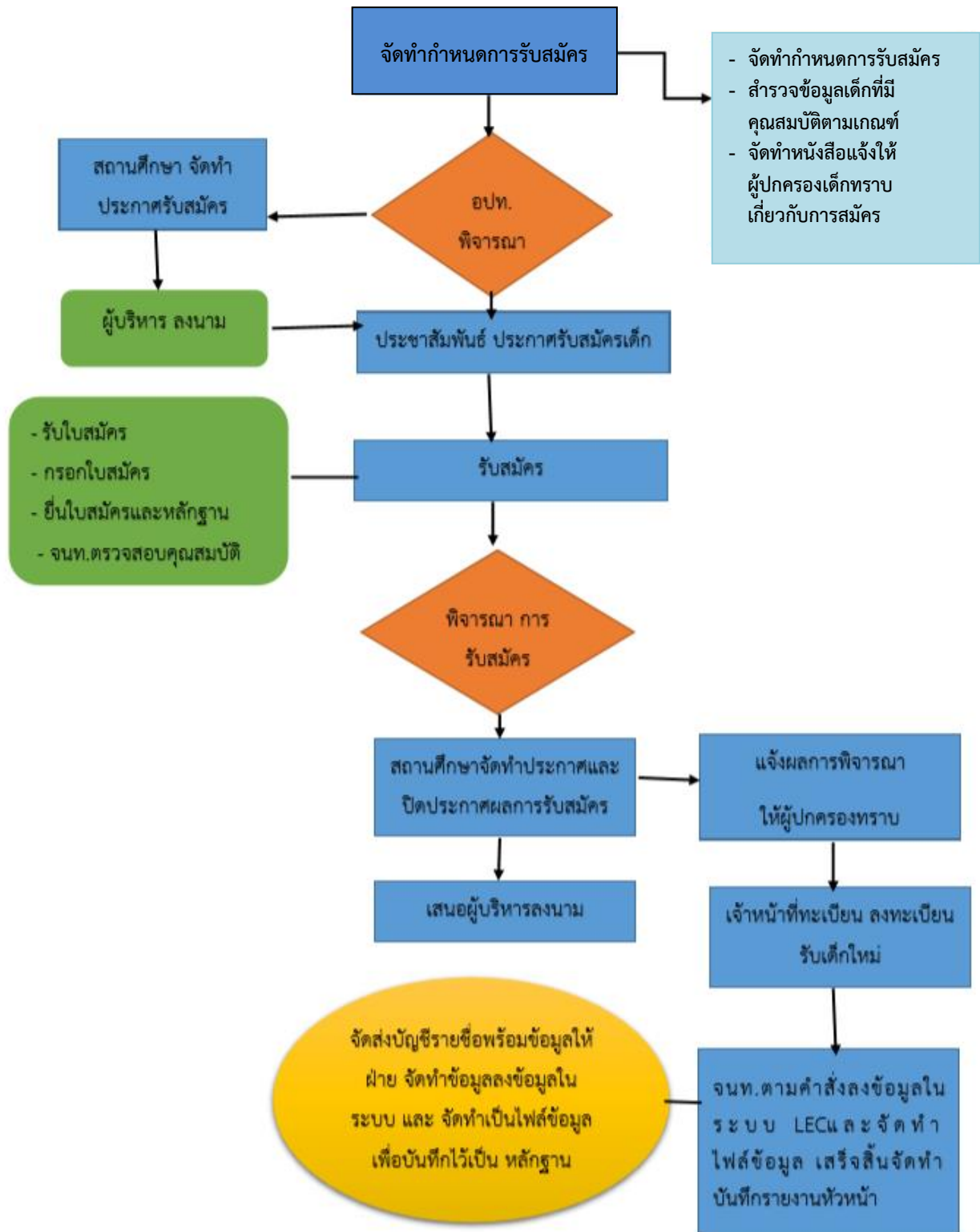
ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น.

**รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน
กระบวนการรับสมัครเด็กปฐมวัยจำนวน 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. บัตรประชาชนตัวจริงของบิดา มารดา และสำเนา ๑ ชุด
4. ตัวจริงของผู้สมัคร และของบิดา มารดา และสำเนา ๑ ชุด
5. กรณีที่มีใบเปลี่ยนชื่อใบเปลี่ยนชื่อตัวจริงและสำเนา ๑ ชุด
6. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป
7. ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร

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 | () ไอกรน |
| () บาดทะยัก | () โปлио | () ตั๊กแตน |
| () ีชีจี | () อื่น ๆ คือ..... | |

สถานพยาบาลที่มีประวัติการรักษาพยาบาลของนักเรียนหรือนักเรียนเข้ารับการักษาพยาบาลเป็นประจำ คือ.....

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