



PATHIUWITTAYA SCHOOL

The Secondary Educational Service Area Office Suratthani Chumphon

Facebook: วิทยาลัยมัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานีชุมพร | www.pathiuwittaya.sc.th

คู่มือและมาตรฐานการให้บริการห้องพยาบาล
ปีการศึกษา 2567

งานอนามัยโรงเรียน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนปะทิววิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานีชุมพร

คู่มือและมาตรฐานการให้บริการห้องพยาบาล งานอนามัยโรงเรียน
โรงเรียนปะทิววิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานีชุมพร
ประจำปีการศึกษา 2567

1. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานอนามัย

- 1) วางแผนและดำเนินงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานพยาบาลโรงเรียน
- 2) ประสานงานและดำเนินงานเสนอให้จัดซื้ออุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องพยาบาล
- 3) ดูแลรักษา พัฒนาห้องพยาบาลและอุปกรณ์ในห้องพยาบาล ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมและสะดวกแก่การให้บริการ
- 4) จัดทำบัตรสุขภาพและบัตรรับการรักษาพยาบาลให้กับนักเรียน
- 5) จัดทำบัญชีรับ - จ่ายยา จัดทำสถิติข้อมูลผู้ใช้บริการและสรุปรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาล จัดโครงการและดำเนินงานอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพ และให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียน รวมถึงการประสานงานของงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานสาธารณสุข หรือโรงพยาบาล
- 7) รวบรวมเอกสารให้ความรู้ จัดนิทรรศการเกี่ยวกับการป้องกัน การรักษาสุขภาพในวันสำคัญต่าง ๆ ด้านสุขภาพ เช่น วันอนามัยโลก วันต่อต้านยาเสพติด วันงดสูบบุหรี่โลก วันประชากรโลก วันสิ่งแวดล้อมไทยและโลก
- 8) บริการนำนักเรียนผู้ป่วยส่งโรงพยาบาลและประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่เจ็บป่วย
- 9) บันทึกร่องรอยเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพของนักเรียน
- 10) ดูแล บันทึก ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำ ห้องส้วมในโรงเรียน

2. แนวปฏิบัติสำหรับการให้บริการ

- 1) นักเรียนที่มาใช้บริการต้องวัดอุณหภูมิร่างกาย ใช้แอลกอฮอล์ล้างมือและสวมหน้ากากอนามัย ตลอดเวลาที่รับบริการ
- 2) นักเรียนต้องแจ้งอาการเจ็บป่วยให้คุณครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบก่อนทุกครั้ง
- 3) นักเรียนต้องลงบันทึกการใช้บริการห้องพยาบาลตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
- 4) กรณีนักเรียนต้องการขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาล นักเรียนต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาล และต้องได้รับอนุญาตจากคุณครูประจำห้องพยาบาล หรือคุณครูประจำวิชา ก่อนทุกครั้ง
- 5) กรณีนักเรียนต้องไปพบแพทย์ตามนัด นักเรียนจะต้องกรอกแบบฟอร์มและแนบบัตรนัดจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่นัด
- 6) กรณีนักเรียนเจ็บป่วยต้องการกลับบ้าน นักเรียนต้องกรอกแบบฟอร์มและแจ้งผู้ปกครองมารับที่ห้องพยาบาล พร้อมยื่นบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองทุกครั้ง
- 7) กรณีนักเรียนได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุขั้นรุนแรง เมื่อได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้วจำเป็นต้องส่งต่อโรงพยาบาล งานห้องพยาบาลจะต้องแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและส่งต่อนักเรียนเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลอย่างเร่งด่วนต่อไป

3. ประเภทงานให้บริการ

- 1) การดูแลส่งเสริมสุขภาพผู้เรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการภายในโรงเรียน
- 2) ประชาสัมพันธ์และประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน ข้าราชการบำนาญและบุคลากรจากหน่วยงานอื่น
- 3) ประชาสัมพันธ์และประสานงานกับสภากาชาดจังหวัดหนองคาย เพื่อดำเนินกิจกรรมการรับบริจาคโลหิตจากนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนและบุคคลที่สนใจจากภายนอก
- 4) ประสานงานกับโรงพยาบาล เพื่อดำเนินกิจกรรมพิเศษเอาใจเทิดทูนขวัญสำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

4. ระยะเวลาที่ให้บริการ

วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 7.30 น. - 16.30 น

5. คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีหญิงประภาพร บัววารี | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพัทธมน เทียนมนัส | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวพรทิพย์ พึ่งสัมพันธ์ | กรรมการ |
| 4. นางสาววิมลรัตน์ รอดพุด | กรรมการและเลขานุการ |
| 5. นางสาวปานศิริ จินดาชื่น | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

6. มีหน้าที่

1. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
2. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพของบุคลากร
4. ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาการตั้งครุณีในวัยรุน พ.ศ. 2559
2. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550

ข้อปฏิบัติการให้บริการ ห้องพยาบาล
โรงเรียนปะทิววิทยา

1. ห้องพยาบาล เปิดให้บริการ เวลา 8.30 น. - 16.00 น.
(หากมาไม่เจอครูให้โทรหาตามเบอร์ที่แจ้งไว้หน้าห้อง)

2. ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่มาใช้บริการ
กรณาลงชื่อในสมุดบันทึกสถิติการให้บริการทุกครั้ง

3. ผู้รับบริการให้แจ้งอาการ และการแพ้ยาทุกครั้ง

4. หากผู้ป่วยมีโรคประจำตัว ต้องแจ้งให้ครูห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง

5. ห้ามหยิบยารับประทานเอง

6. นักเรียนที่ป่วยหากต้องการนอนพัก(ไม่เกิน 2 คาบ) ให้นำใบขออนุญาตนอนพัก
ไปให้ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาเซ็นอนุญาตก่อน

7. ไม่อนุญาตให้เข้าเยี่ยมนักเรียนที่นอนพักห้องพยาบาล

8. งดส่งเสียงรบกวนครูและนักเรียนที่ป่วย

9. นักเรียนที่ป่วยมากหรือได้รับอุบัติเหตุรุนแรง
จะนำส่งโรงพยาบาล และแจ้งผู้ปกครอง

| ชื่องาน : การบริการห้องพยาบาล | | งานอนามัยโรงเรียน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนปะทิววิทยา | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------|---|--------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อสะดวกในการขอรับบริการ การขอใช้อาคารสถานที่ จากบุคคลภายนอก | | | | | | |
| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาการดำเนินการ | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ |
| 1 | | ลงชื่อใช้บริการ | 2 นาที | หมายเลขโทรศัพท์ 077 591043 หรือติดต่อโดยตรง ณ ห้องอนามัย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนปะทิววิทยา | ไม่มี | |
| 2 | | แจ้งอาการเจ็บป่วย วินิจฉัย | 10 นาที | | | |
| 3 | | พักห้องผู้ป่วย | ไม่เกิน 2 ชม. | | | |
| 4 | | ส่งต่อโรงพยาบาล | 15 นาที | | | |
| 5 | | ติดต่อผู้ปกครอง กรณีร้ายแรง | ด่วนที่สุด | | | |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ พ.ศ. 2559 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 | | | | | | |