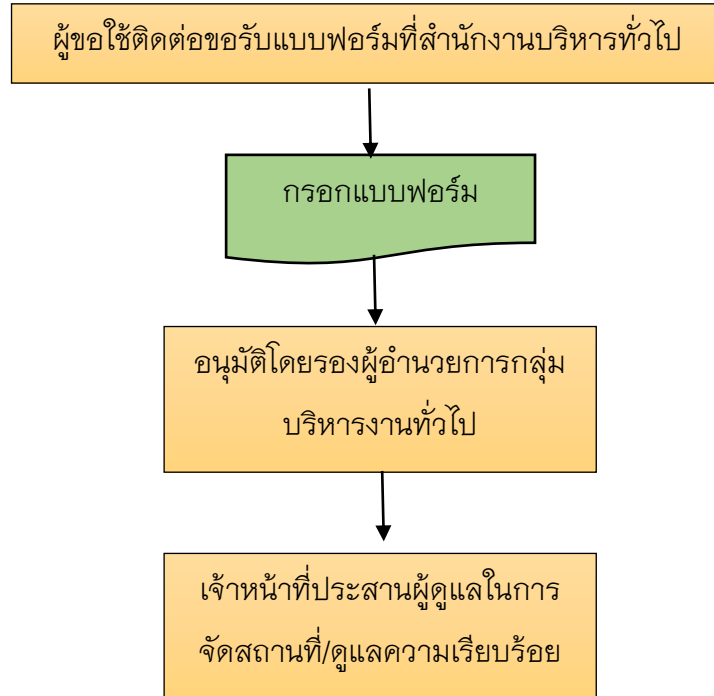
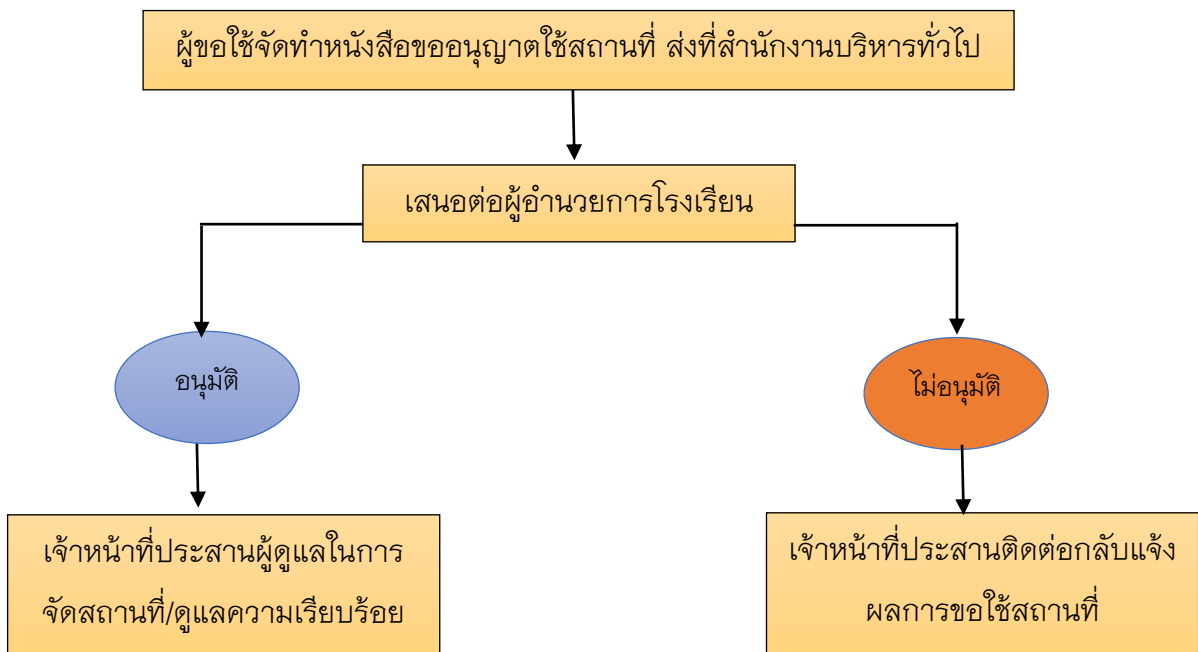


ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียน

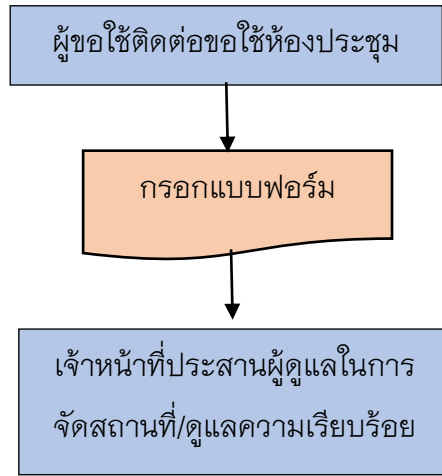
หน่วยงานภายในโรงเรียน



หน่วยงานภายนอก



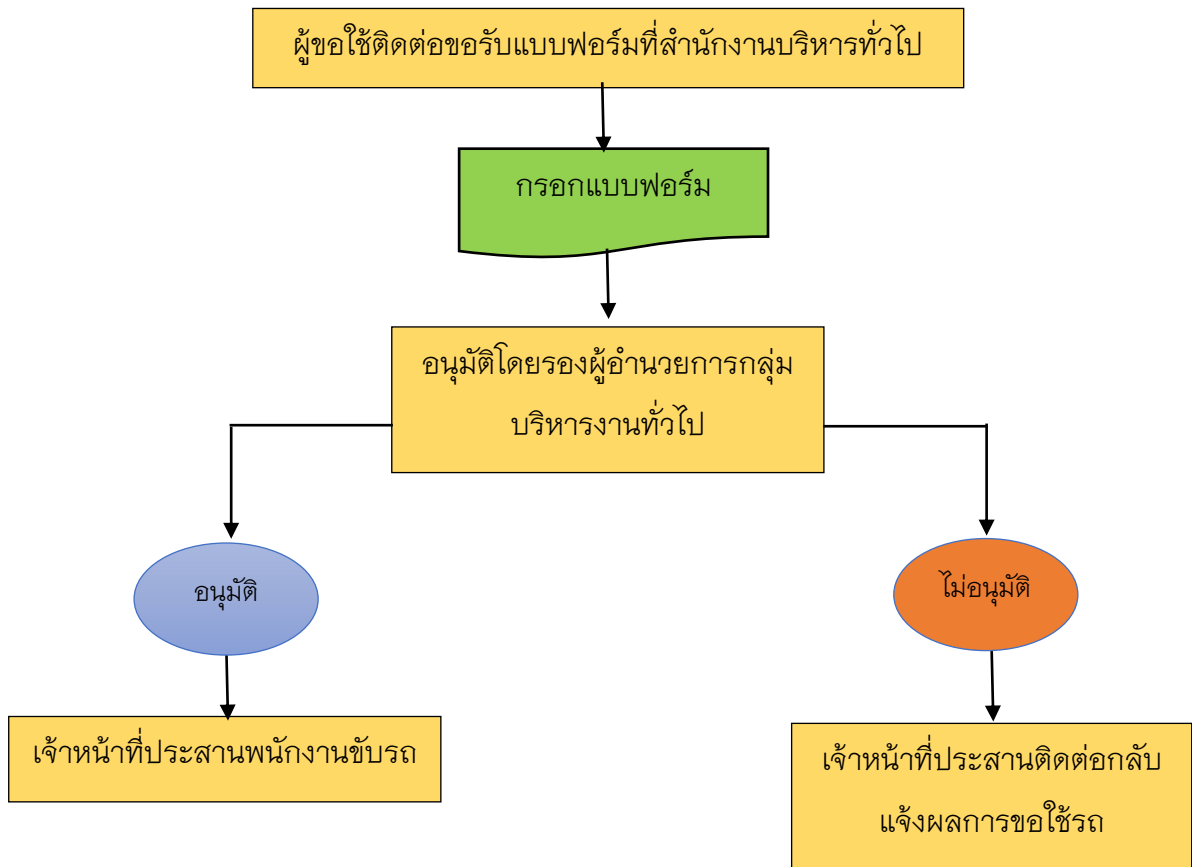
ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมต่าง ๆ



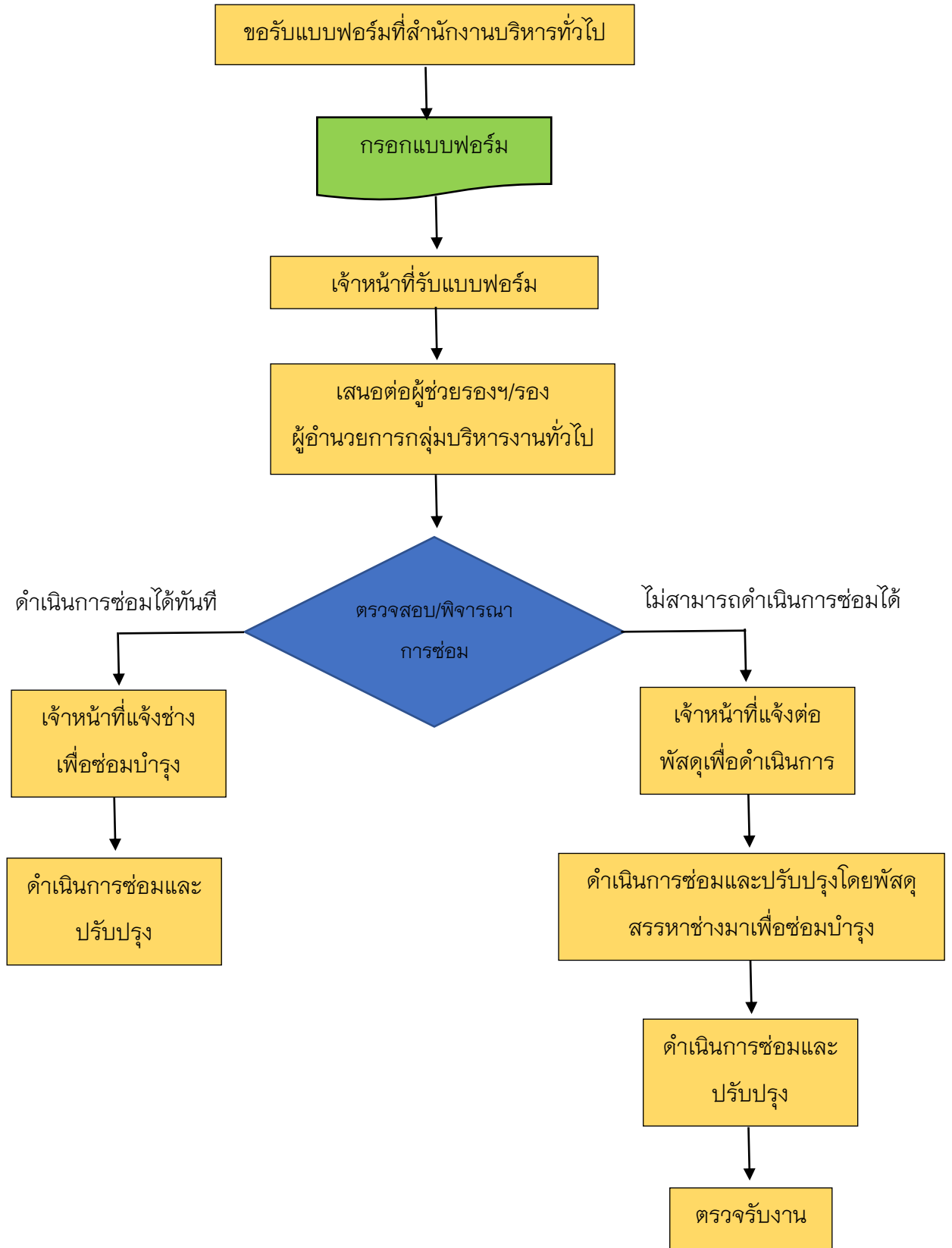
รับผิดชอบในการดูแลห้องประชุม

ห้องประชุมบวรศิลป์	ติดต่อ	สำนักงานบริหารทั่วไป
ห้องประชุมเฟื่องฟ้า	ติดต่อ	สำนักงานผู้อำนวยการ
ห้องประชุมเฟื่องนก	ติดต่อ	สำนักงานกิจการนักเรียน
ห้องประชุมศรีสมร	ติดต่อ	สำนักงานห้องเรียนโครงการพิเศษ

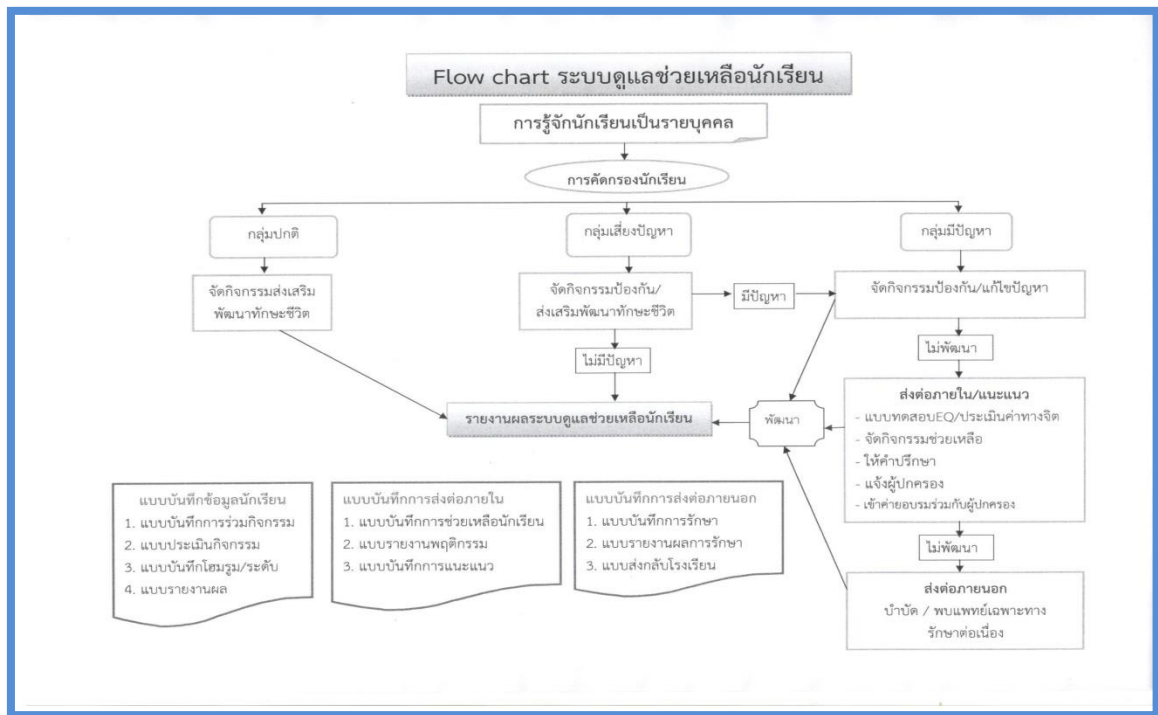
ขั้นตอนการขอใช้รถโรงเรียน



ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

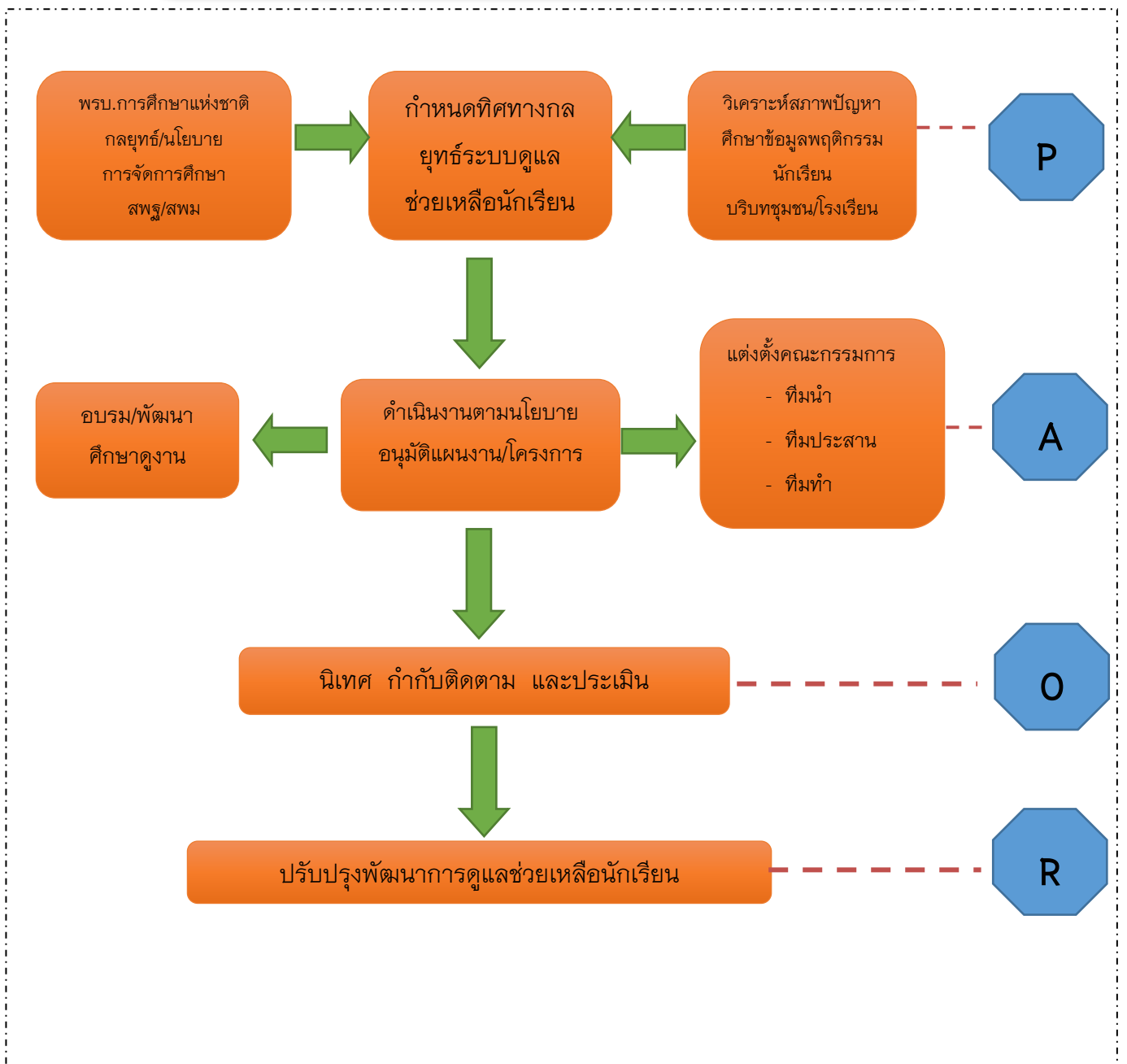


แผนผังระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



ภาพที่ 1 Flow chart ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



คณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (ประธาน) หัวหน้าระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (รองประธาน) หัวหน้างานพัฒนาศักยภาพนักเรียน

หัวหน้าระดับชั้น / รองหัวหน้าระดับชั้น

ครูที่ปรึกษา

รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

1. การศึกษา นักเรียนเป็นรายบุคคล
2. การเยี่ยมบ้าน
3. การสังเกต

การคัดกรองนักเรียน

1. ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ)
3. แบบประเมิน EQ

ช่วยเหลือ/
ส่งต่อ

เสี่ยง/ปัญหา

ปกติ

ส่งต่อ

ส่งเสริมและพัฒนา

สรุปผลการ

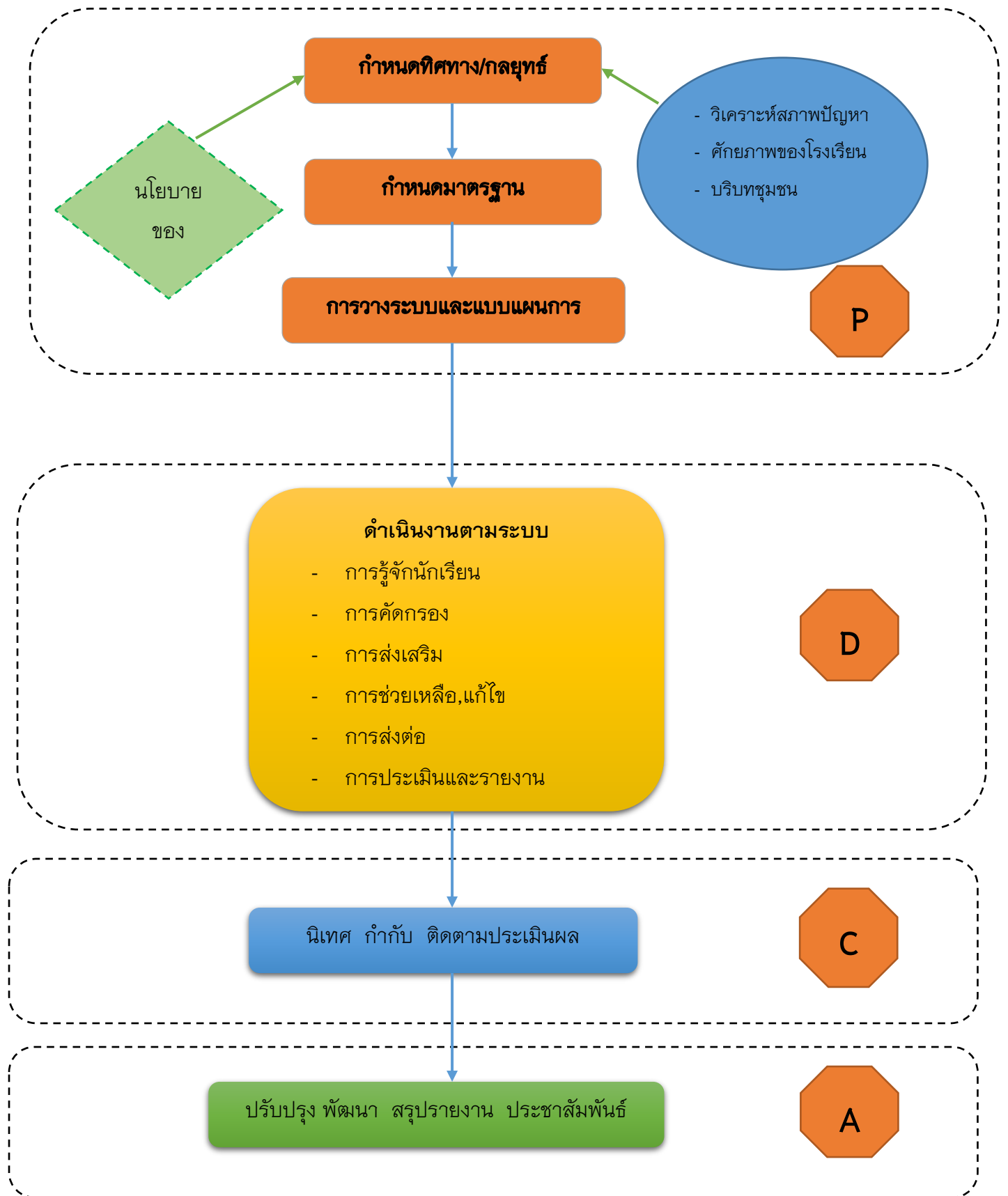
รายงาน

1. กิจกรรมไฮรูม
2. กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง
3. กิจกรรมบูรณาการในคาบประชุมระดับ
4. กิจกรรม TO BE NUMBER ONE
5. กิจกรรมกีฬา
6. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
8. กิจกรรมค่ายคุณธรรม
9. เครือข่ายผู้ปกครอง และอื่น ๆ

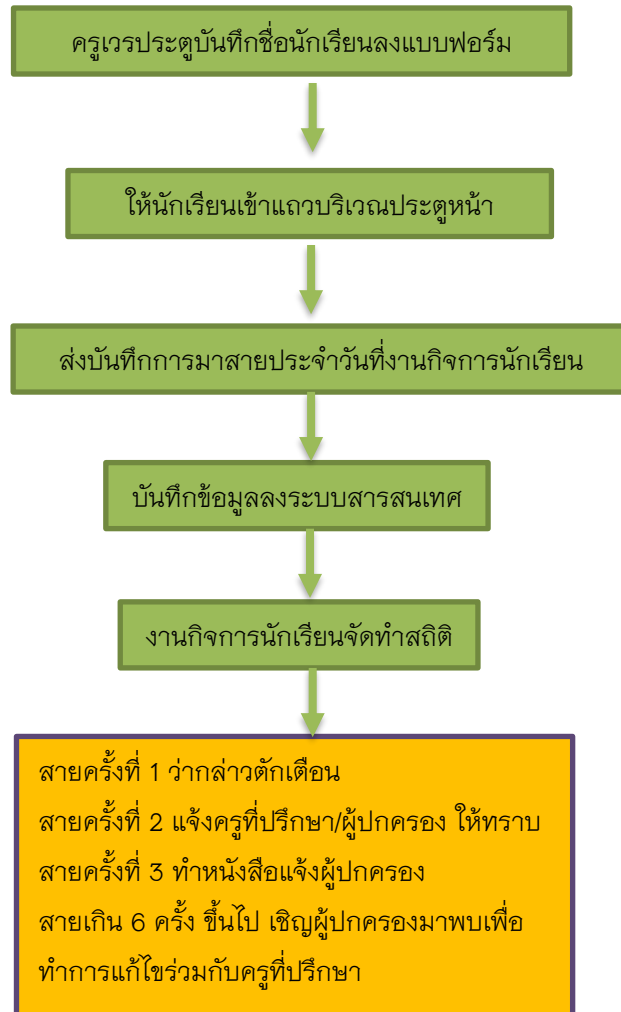
1. ครูที่ปรึกษา
2. ครูพยาบาล
3. ครูแนะแนว
4. ผู้ปกครอง/โรงพยาบาล
5. ครูฝ่ายปกครอง

บุคคลในข้อ 1 - 5 ร่วมกันอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา/ควบคุม
ความประพฤติ/บำเพ็ญประโยชน์ตามความเหมาะสม

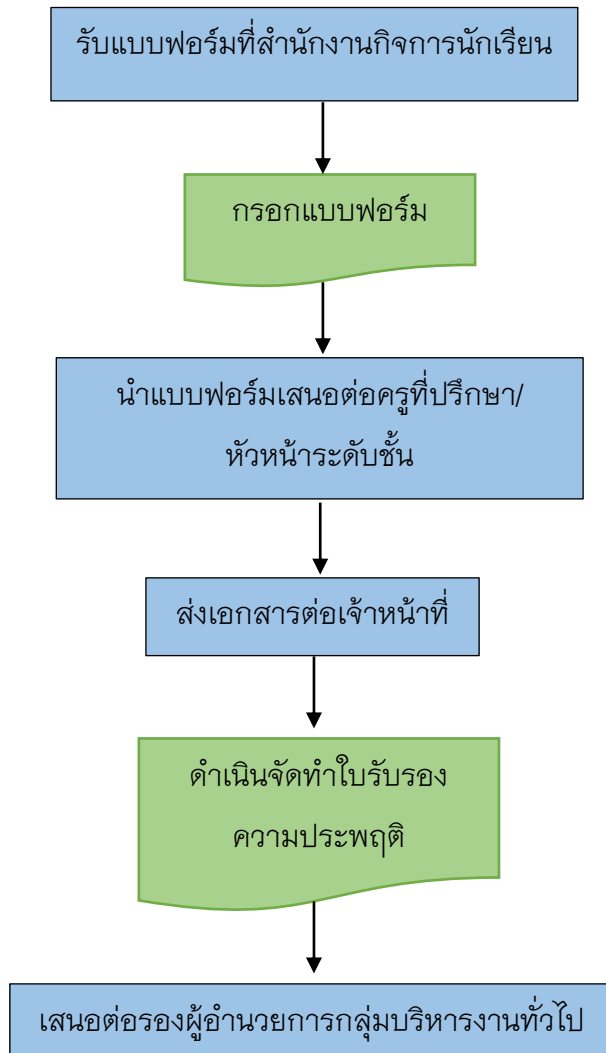
การบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



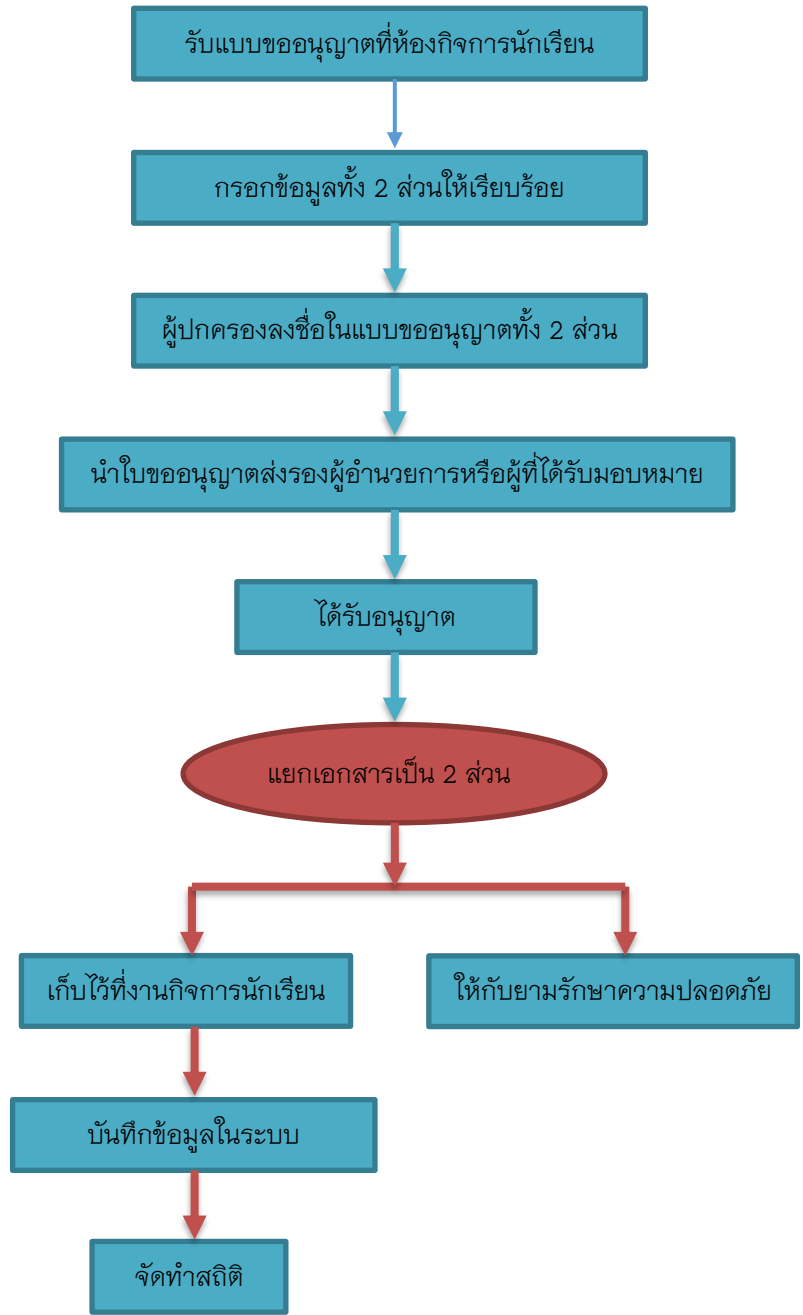
แนวปฏิบัติในการแก้ปัญหาหน้าเรียนมาสาย
(เวลาเข้าเรียน คาบที่ 1 เวลา 08.30 น.)



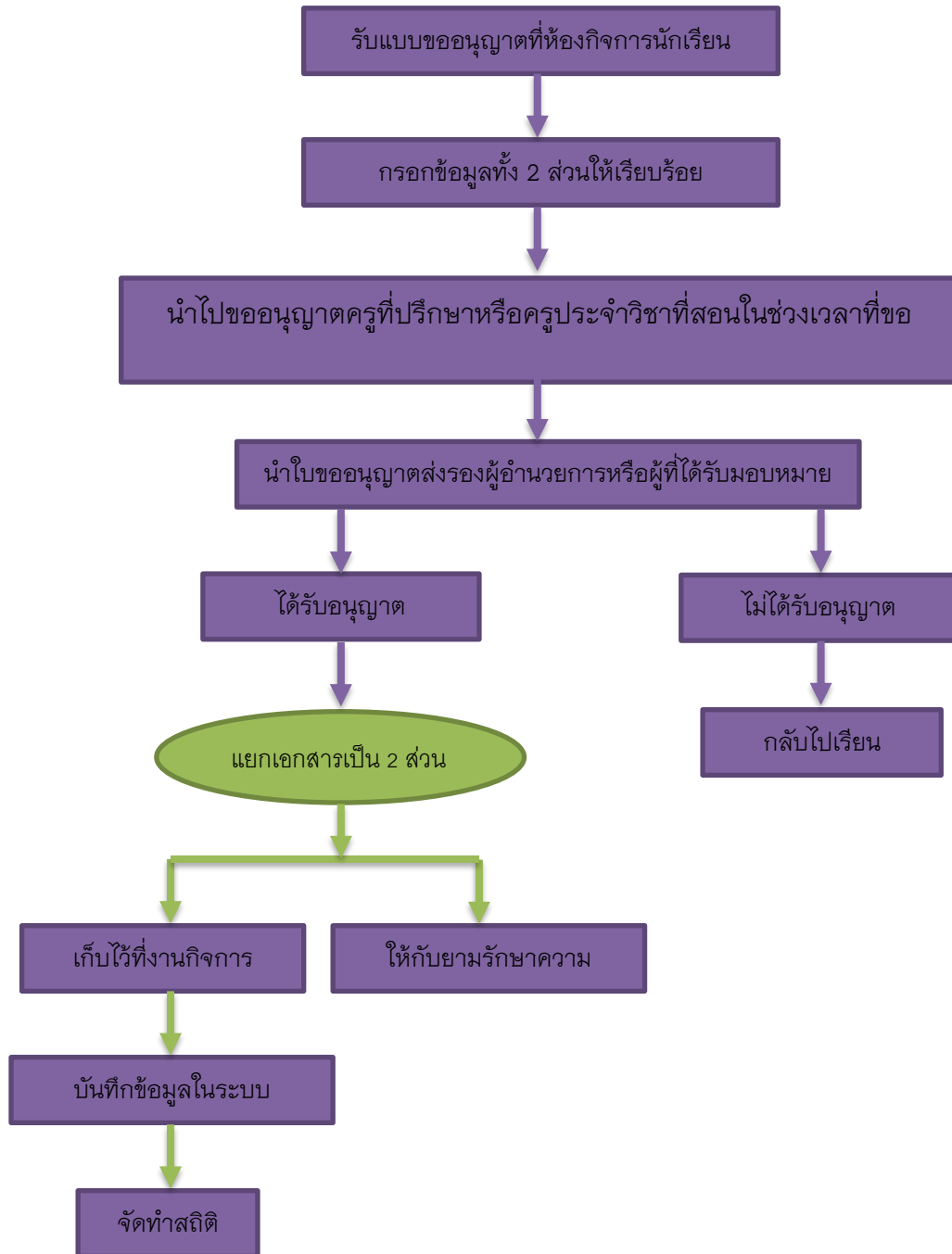
ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤติ



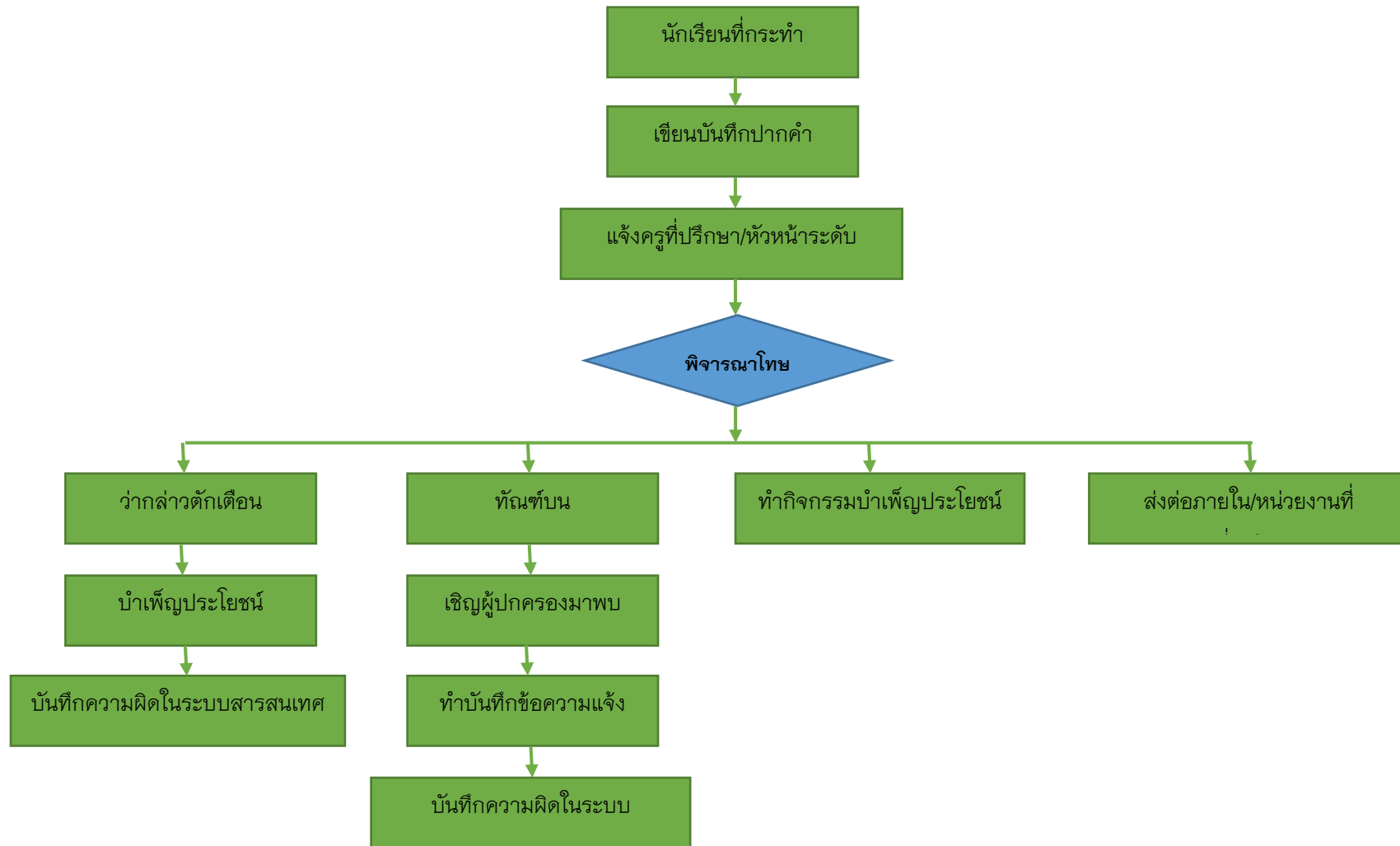
ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
กรณีผู้ปกครองมารับออกนอกบริเวณโรงเรียน



กรณีผู้ปกครองไม่มารับออกนอกบริเวณโรงเรียน



ขั้นตอนการทำโทษนักเรียน



แนวทางการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ

การบริการของห้องพยาบาล

1. ห้องพยาบาล เปิดให้บริการ เวลา 07.30 - 16.30 น.
2. ให้การรักษาอาการป่วยเบื้องต้นและบริการยาเฉพาะโรคปัจจุบัน ที่สามารถบำบัดได้ด้วยยาสามัญประจำบ้านซึ่งไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจและหน้าที่พยาบาล
3. ให้การปฐมพยาบาลอุบัติเหตุเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาลหรือทำแผลที่เกิดจากอุบัติเหตุเล็กน้อย
4. ในกรณีที่ป่วยมากและได้รับอุบัติเหตุที่รุนแรงจะนำส่งโรงพยาบาล
5. บริการข่าวสารเอกสารความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและโรคร้ายไข้เจ็บต่างๆ
6. ให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพหรือปัญหาอาการเจ็บป่วยเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
7. ประสานกับศูนย์สาธารณสุขโรงพยาบาล เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีภูมิคุ้มกันโรคและป้องกันการระบาดของโรคตามฤดูกาล

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องพยาบาล

1. จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักผ่อนสำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น
2. จัดหยา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ได้ทันที
3. ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน เมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ
4. ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่พยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไป โดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ
5. ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่างๆ พร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
6. แนะนำ ส่งเสริม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ปัญหาในด้านต่างๆ ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ
7. จัดทำมุมหนังสืออ่านเพื่อสุขภาพเพื่อให้ความรู้ทางด้านสุขภาพแก่นักเรียนและบุคคลที่สนใจ
8. จัดบอร์ดและป้ายนิทรรศการเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย
9. จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การรักษาพยาบาล ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันทั่วทั้ง
10. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
11. ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการพยาบาล
12. จัดทำแผนสถิติและโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

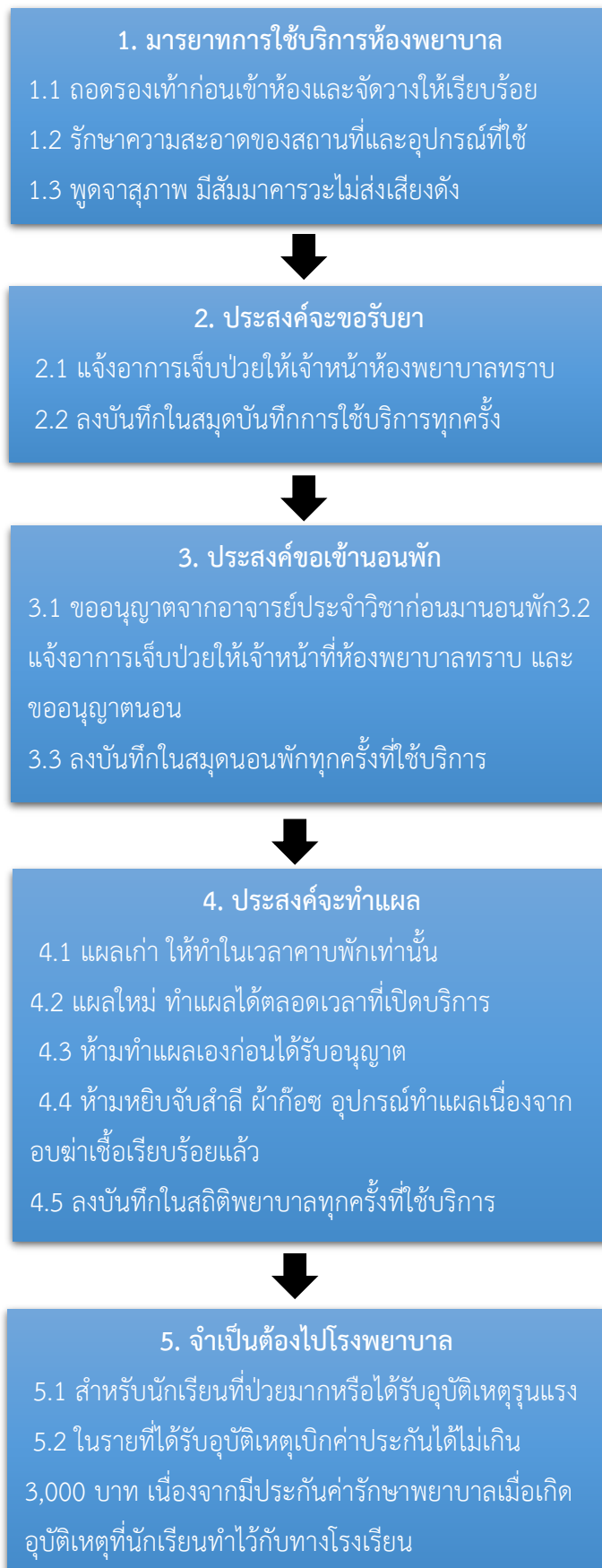
ประเภทงานให้บริการ

การดูแลส่งเสริมสุขภาพผู้เรียน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ห้องพยาบาล เปิดให้บริการ วันจันทร์ –ศุกร์ เวลา 07.30 –16.30 น.
2. นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนที่ป่วยมารับบริการต้องลงบันทึกการใช้บริการห้องพยาบาลตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกครั้ง
3. นักเรียนต้องแจ้งอาการเจ็บป่วยให้คุณครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบก่อนทุกครั้ง
4. ผู้มารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยาและชื่อยาที่แพ้ยาทุกครั้ง
5. หากผู้ป่วยมีโรคประจำตัว ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
6. ห้ามหยิบยารับประทานเอง
7. การขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาลนักเรียนต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนอนพักห้องพยาบาล และต้องได้รับอนุญาตจากคุณครูประจำห้องพยาบาล หรือคุณครูประจำวิชาก่อนทุกครั้ง
8. ห้ามส่งเสียงดังรบกวน นักเรียน ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่ป่วย
9. นักเรียนที่ป่วยมากหรือได้รับอุบัติเหตุที่รุนแรงจะนำส่งไปรักษาตัวที่โรงพยาบาลที่อยู่ใกล้และอยู่ในข้อตกลงของประกัน

แผนผังการให้บริการ



ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ

วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 7.30 น.- 16.30 น

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ

นางสาวยุพิน ศิริรัตน์

หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน

เบอร์โทรศัพท์ 093-5838791

นางสาวจินตนาท มากชิต

เจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล

เบอร์โทรศัพท์ 061-2621462