



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะพยาบาลศาสตร์
เพื่อสนับสนุนการฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลของบัณฑิต

ปรับปรุงครั้ง	
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์สีพันธ์
สอบทานโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา ดุรงค์ฤทธิชัย
อนุมัติโดย	

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ คณะพยาบาลศาสตร์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงานศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในคณะสามารถเข้าถึงความรู้และวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานนักวิทยาศาสตร์การแพทย์และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ก่อให้เกิดประโยชน์ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานลดระยะเวลาการทำงาน และทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะพยาบาลศาสตร์ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการและคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในการดำเนินภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์ชันท์
นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
มาตรฐานคุณภาพงาน	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
เอกสารอ้างอิง	8
แบบฟอร์มที่ใช้	8
การควบคุมเอกสาร	9
ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ	9
ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	10
ภาคผนวก	



คู่มือการปฏิบัติงาน :		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 1 จาก 12

ชื่อคู่มือ การบริหารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลของบัณฑิต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการกิจการเรียนการสอนและการศึกษาด้วยตนเองของนักศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญในการฝึกปฏิบัติด้านการพยาบาล ด้านการแพทย์แผนไทย และด้านสาธารณสุข
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางสนับสนุนภารกิจด้านการบริการวิชาการในการพัฒนาศูนย์เรียนรู้หรือศูนย์เป็นเลิศวิทยาศาสตร์สุขภาพที่สนับสนุนการเรียนการสอนและการบริการวิชาการของสาขาพยาบาลศาสตร์ (ศูนย์เรียนรู้หรือศูนย์เป็นเลิศการฝึกทักษะทางคลินิกผ่านสถานการณ์เสมือนจริงในการพยาบาลผู้ใหญ่) (สาขาการแพทย์แผนไทย (ศูนย์เรียนรู้หรือศูนย์เป็นเลิศการแพทย์ภูมิปัญญาไทย) และสาขาสาธารณสุขศาสตร์ (ศูนย์เรียนรู้หรือศูนย์เป็นเลิศสุขภาพภาวะภาคตะวันตก)
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับควบคุมวัสดุครุภัณฑ์และการบริหารงบประมาณของศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้
4. เพื่อเป็นแนวทางการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้เพียงพอต่อการกิจการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ

ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานของนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านกระบวนการบริหารจัดการภายในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ ที่เน้นการพัฒนาสมรรถนะของบัณฑิตของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำจำกัดความ

- ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ หมายถึง ศูนย์รวมองค์ความรู้ต่างๆ ที่ประกอบด้วยโครงสร้างการบริหาร อาคารสถานที่ มีการทำงานอย่างเป็นระบบ มีการวางแผน การสร้างนโยบายการทำงาน และเป็นแหล่งสนับสนุนสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรม ให้เกิดการเรียนรู้
- Faculty Information System (FIS) คือ ระบบสารสนเทศคณะพยาบาลศาสตร์
- Support System คือ ระบบบริหารสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- การฝึกปฏิบัติ คือ คำว่า “ฝึก” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2542 หมายถึง ทำ (เช่น บอก แสดง หรือปฏิบัติ เป็นต้น) เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ จนเป็นหรือมีความชำนาญ ส่วนคำว่า “ปฏิบัติ” หมายถึง ดำเนินการตามระเบียบแบบแผน และคำว่า “ปฏิบัติกร” หมายถึง ฝึกงานเพื่อให้เกิดความชำนาญ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546: 751,647) <http://krunucharee3011.blogspot.com>




คู่มือการปฏิบัติงาน :		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 2 จาก 12

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณบดี มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือ การขอใช้ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้จากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. ประธานศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ มีหน้าที่
 - 2.1 อนุมัติ เห็นชอบ การขอใช้ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้จากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - 2.2 อนุมัติ เห็นชอบ การยืม/คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ทั้งบุคคลภายในและภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์
 - 2.3 อนุมัติ เห็นชอบ การเบิก/จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ทั้งบุคคลภายในและภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์
 - 2.4 ที่ปรึกษาการทำงานศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้
3. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีหน้าที่
 - 3.1 ควบคุมการใช้งาน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ภายในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้
 - 3.2 ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
 - 3.3 ควบคุมการยืม/คืน และ การเบิก/จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์
 - 3.4 จัดการระบบบริหารสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (Support System)

มาตรฐานคุณภาพงาน

- ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน
- การประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ (ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้)

	คู่มือการปฏิบัติงาน :		
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 3 จาก 12

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	งาน	รายละเอียดงาน	ขั้นตอน
1.	ควบคุมการใช้งาน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ภายในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ให้พร้อมใช้งาน	1.1 จัด Set manual สำหรับฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน	<p>ได้แก่ เซตทำแผล เซตเย็บแผล เซตสวน ปัสสาวะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้จัดเซตว่าชำรุด และครบถ้วนหรือไม่ 2. จัดอุปกรณ์เข้าเซต 3. ติดแถบแสดงการผ่านการฆ่าเชื้อโรค และวันหมดอายุ พร้อมใช้งาน 4. หลังจากผ่านการใช้แล้ว ล้างทำความสะอาด เช็ดให้แห้ง 5. เก็บวัสดุที่ยังสามารถใช้ได้ออก แยกอุปกรณ์ จัดเก็บให้เรียบร้อย
		1.2 บำรุงรักษาวัสดุที่ใช้แล้วให้กลับมาใช้ใหม่ เช่น กระจกสำหรับฉีดยา (Syringe) ถุงมือสเตอร์ไรด์ ขวดยาฉีด สำหรับฝึกปฏิบัติการเรียนการสอนการพยาบาลพื้นฐานและการพยาบาลผู้สูงอายุ เป็นต้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระจกสำหรับฉีดยา (Syringe) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ล้างทำความสะอาด ทิ้งไว้จนแห้ง 1.2 คัดแยกตามขนาด 1.3 นำใส่ช่องเดิมตามขนาดแล้วปิดผนึกด้วยเครื่องซีล ถุงสเตอร์ไรด์พร้อมใช้งาน 2. ถุงมือสเตอร์ไรด์ (Strider Gloves) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ล้างทำความสะอาด เช็ดให้แห้ง 2.2 คัดแยก ขนาดและจับคู่ถุงมือ 2.3 ใส่แป้งด้านในถุงมือ 2.4 นำใส่ห่อกระดาษตามขนาด 2.5 ใส่ช่องสเตอร์ไรด์ตามขนาดแล้วปิดผนึกด้วยเครื่องซีลถุงสเตอร์ไรด์ พร้อมใช้งาน 3. ขวดยาฉีด <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ล้างทำความสะอาด โดยการเปิดฝาแคปและจุกยางออก ทิ้งไว้จนแห้ง 3.2 เติมผงยาทดแทน/น้ำตาลไอซ์ซิ่ง (Icing sugar) ให้ได้ปริมาณตามฉลากยาที่กำหนดข้างขวด 3.3 ปิดด้วยจุกยางและฝาแคปพร้อมใช้งาน



คู่มือการปฏิบัติงาน :		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 4 จาก 12

		<p>1.3 จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ซองปิดผนึกด้วยเครื่องซีลถุงสเตอร์ไรด์</p>	<p>เช่น Forceps,กรรไกรตัดไหม, 3-way stopcock เป็นต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> ล้างทำความสะอาดและเช็ดวัสดุอุปกรณ์ให้สะอาด ใส่ซองสเตอร์ไรด์ตามขนาดแล้วปิดผนึกด้วยเครื่องซีลถุงสเตอร์ไรด์พร้อมใช้งาน
		<p>1.4 จัดตู้ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ห้องปฏิบัติการพื้นฐานและการพยาบาลผู้สูงอายุให้พร้อมใช้งาน</p>	<p>จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์เข้าที่หลังใช้งานและนำวัสดุ อุปกรณ์ที่จัดเก็บในสต็อกมาเติมในตู้ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพื้นฐานและการพยาบาลผู้สูงอายุ เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานในครั้งต่อไป</p>
2.	ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	<p>2.1 เปลี่ยนถ่ายน้ำหุ่นอาจารย์ใหญ่</p>	<ol style="list-style-type: none"> ถ่ายน้ำออกโดยใช้เครื่องปั้มน้ำแบบจุ่ม ควรหลีกเลี่ยงไม่ให้สัมผัสตัวหุ่นฯ เพื่อป้องกันการชำรุด ล้างทำความสะอาดตัวหุ่นฯและตู้ใส่หุ่นให้สะอาด ถ่ายน้ำออกอีกครั้ง เปิดน้ำสะอาดในตู้ โดยปริมาณน้ำจะต้องสูงกว่าตัวหุ่น ใส่น้ำยาสำหรับดูแลสภาพผิวของหุ่น และน้ำยาป้องกันตะไคร่น้ำตามปริมาณที่กำหนด คลุมตัวหุ่นฯด้วยผ้าขนหนูผืนใหญ่ เพื่อไม่ให้หุ่นลอยป้องกันการเสื่อมของผิวหุ่นฯ เปิดเครื่องปั้มน้ำวนเพื่อลดการเกิดตะไคร่น้ำ <p>เปลี่ยนน้ำด้วยวิธีเดียวกันทั้ง 2 ตัว และเปลี่ยนทุก 2 สัปดาห์</p>
		<p>2.2 ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลหลังจากการใช้งานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบสภาพหุ่นหลังการใช้งานเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกนั้นๆ เช่น ถอดสายให้อาหารออก แกะพลาสติกออกทันทีที่ใช้ทุกครั้งหลังใช้งาน เช็ดทำความสะอาดหุ่นด้วยฟองน้ำ/ผ้าใช้น้ำผสมกับสบู่เหลวเช็ดทำความสะอาดทั้งตัวหุ่นฯ เน้นทำความสะอาดในส่วนที่ใช้งาน



คู่มือการปฏิบัติงาน :		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 5 จาก 12

			<p>3. เช็ดทำความสะอาดอีกครั้งด้วยผ้าแห้ง ทิ้งไว้สักพัก</p> <p>4. ทาแป้งลงบนตัวหุ่นฯ ถูจนทั่วตัวเพื่อลดการเกิดเชื้อรา</p> <p>** ควรทำความสะอาดและเช็ดหุ่นให้แห้ง หลังการใช้งานทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดเชื้อรา และป้องกันการเสื่อมสภาพ ก่อนเวลา</p>
		2.3 ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลที่ไม่ได้ใช้งาน	<p>ทำความสะอาดเช่นเดียวกันกับหลังการใช้งาน (2.2)</p> <p>ควรทำความสะอาดทุกๆ 1 เดือน</p>
3.	การควบคุมการยืม/คืน และการเบิก/จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	<p>3.1 ควบคุมการยืม/คืน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์</p>	<p>1. วันที่รายละเอียดการยืมลง “แบบฟอร์มยืม/คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยสาธิตทางการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ” ก่อนขอรับวัสดุ อุปกรณ์ อย่างน้อย 1 วัน</p> <p>2. จัดเตรียม ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ก่อนจ่าย</p> <p>3. บันทึกข้อมูลการยืมลงระบบ “จัดการระบบบริหารสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (Support System)”</p> <p>4. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ก่อนรับคืน</p> <p>5. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ พร้อมจัดเก็บ</p> <p>6. บันทึกข้อมูลการคืนลงระบบ “จัดการระบบบริหารสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (Support System)”</p>
		3.2 ควบคุมการยืม/คืน กระเป๋าเยี่ยมบ้าน โดยจัดเตรียมรายการตามเอกสารยืมและตรวจสอบก่อนรับคืนตามเอกสารยืม/คืน	<p>1. วันที่รายละเอียดการยืมลง “แบบฟอร์มยืม/คืน อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ สำหรับการเยี่ยมบ้านในชุมชน (กระเป๋าพยาบาล)” ก่อนขอรับวัสดุ อุปกรณ์ อย่างน้อย 1 วัน</p> <p>2. จัดเตรียมรายการตามเอกสารยืม ตรวจสอบอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน ก่อนจ่าย</p>



คู่มือการปฏิบัติงาน :		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 6 จาก 12

			<p>3. บันทึกข้อมูลการยืมลงระบบ “จัดการระบบบริหารสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (Support System)”</p> <p>4. ตรวจสอบอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ ก่อนรับคืน พร้อมจัดเก็บ</p> <p>5. บันทึกข้อมูลการคืนลงระบบ “จัดการระบบบริหารสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (Support System)”</p>
		3.3 ควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์	<p>1. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ “จัดการระบบบริหารสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (Support System)” เข้าบันทึกรายละเอียดลงแบบบันทึก “การเบิก/จ่าย” ก่อนขอรับวัสดุ อุปกรณ์ อย่างน้อย 1 วัน</p> <p>2. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ก่อนจ่าย</p>
4.	จัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ	ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชาทุกรายวิชา	<p>1. ตรวจสอบรายวิชาที่มีการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการทางพยาบาล</p> <p>2. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชาทุกรายวิชาที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการรวมทั้งจัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสารเคมี</p> <p>3. ประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา หรือ บุคคลภายนอกที่ขอใช้ห้องปฏิบัติการทางพยาบาลเพื่อเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการรวมทั้งจัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสารเคมี</p>
5.	ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าใช้ห้องปฏิบัติการทางพยาบาล	5.1 จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสารเคมี ในกรณี ที่วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ	จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสารเคมี ในกรณีที่วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ (แล้วแต่กรณี)
		5.2 ตรวจสอบ แก้ไขอุปกรณ์ ในกรณีที่เกิดปัญหาขณะใช้งาน	ตรวจสอบ แก้ไขอุปกรณ์ ในกรณีที่เกิดปัญหาขณะใช้งาน (แล้วแต่กรณี)



คู่มือการปฏิบัติงาน :		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 7 จาก 12

6.	ระบบสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์ Faculty Information System (FIS)	6.1 จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ ทางการพยาบาล ในระบบ “จัดการระบบบริหารสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้อ (Support System)”	1. ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ให้ตรงกับ ทะเบียนรับเข้า 2. นำเข้าและแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ใน ระบบ “จัดการระบบบริหารสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้อ (Support System)” 3. นำเข้าไฟล์ภาพลงระบบสารสนเทศ โดยการถ่ายภาพจากวัสดุ ครุภัณฑ์ นั้นๆ เพื่อให้ตรงกับเลขและค้นหาได้ ง่าย 4. หาข้อมูลครุภัณฑ์ คุณลักษณะ วิธีการใช้งาน แปลงไฟล์เป็น PDF เพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศ
		6.2 จัดการข้อมูลการยืม/ คืน วัสดุ อุปกรณ์ และ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ลง ระบบสารสนเทศ (FIS)	รายละเอียดงานตามข้อ 3.1
		6.3 จัดการข้อมูลการเบิก/ จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ลงระบบ สารสนเทศ (FIS)	รายละเอียดงานตามข้อ 3.3
7.	จัดทำเอกสารงานสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้อ	7.1 จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม	1. ร่างเอกสารตามเนื้อหางาน 2. จัดรูปแบบเอกสาร 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 4. ขอเลขหนังสือจากผู้รับผิดชอบงาน สารบัญจากระบบสารสนเทศ 5. ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบงานสารบัญ เพื่อเสนอต่อคณบดี/อธิการบดี เพื่อ ลงนามหนังสือ
		7.2 ร่างหนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง งานสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้อ	
		7.3 จัดทำเอกสารการใช้งาน วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ เข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)	1. หาข้อมูลการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์และ ครุภัณฑ์ตามสื่อต่างๆ 2. จัดพิมพ์และจัดรูปแบบเอกสาร 3. นำเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)
		7.4 แสกนเอกสารการใช้งาน วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ทางการแพทย์เข้าระบบ สารสนเทศคณะฯ (FIS)	1. แสกนเอกสารงาน 2. จัดเก็บเอกสารและนำเข้าระบบ สารสนเทศคณะฯ (FIS)

	คู่มือการปฏิบัติงาน :		
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 8 จาก 12


		7.5 สำเนาหนังสือราชการ เอกสารที่ใช้ในการเรียนการสอนภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล	สำเนาหนังสือราชการ เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
8.	พัฒนาทักษะและสมรรถนะนักศึกษาในการใช้ห้องศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	8.1 คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล	1. ร่างขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล 2. ทำ Flow chart การขอใช้ห้องปฏิบัติการทางพยาบาล, ขั้นตอนการยืม/คืนและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์

เอกสารอ้างอิง

- คู่มือห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ (Learning Resource Center)

แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล
- แบบฟอร์มขอใช้หน่วยสาคิตทางการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ
- แบบฟอร์มยืม/คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยสาคิตทางการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ
- แบบฟอร์มยืม/คืน อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ สำหรับการเยี่ยมบ้านในชุมชน (กระเป๋ายาพยาบาล)
- แบบบันทึกการยืม/คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยสาคิตทางการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์)
- แบบบันทึกการเบิก/จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ หน่วยสาคิตทางการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์)

	คู่มือการปฏิบัติงาน :		
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 9 จาก 12

การควบคุมเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. บันทึกการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล	นักวิทยาศาสตร์ การแพทย์	สมุดบันทึก	5 ปี
2. แบบฟอร์มขอใช้หน่วยสาธิตทางการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ	นักวิทยาศาสตร์ การแพทย์	แฟ้ม	5 ปี
3. แบบฟอร์มยืม/คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยสาธิตทางการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ	นักวิทยาศาสตร์ การแพทย์	แฟ้ม	5 ปี
4. แบบฟอร์มยืม/คืน อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ สำหรับการเยี่ยมบ้านในชุมชน (กระเป๋าศัลยกรรม)	นักวิทยาศาสตร์ การแพทย์	แฟ้ม	5 ปี
5. แบบบันทึกการยืม/คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยสาธิตทางการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์)	นักวิทยาศาสตร์ การแพทย์	ระบบสารสนเทศ คณะพยาบาล	10 ปี
6. แบบบันทึกการเบิก/จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ หน่วยสาธิตทางการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ (ระบบอิเล็กทรอนิกส์)	นักวิทยาศาสตร์ การแพทย์	ระบบสารสนเทศ คณะพยาบาล	10 ปี
7. หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่งงานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ	แฟ้ม	10 ปี

ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

- จัดการระบบบริหารสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (Support System)

<http://nurse.pbru.ac.th/n-mis/support>



คู่มือการปฏิบัติงาน :		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 10 จาก 12

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
1. ไม่สามารถควบคุมการเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการได้ทั้งหมด	- วางแผนควบคุมการใช้ห้องปฏิบัติการและให้นักศึกษาและบุคลากรปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
2. ปัญหาการดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการ ไม่สามารถตรวจสอบหลังการใช้งานได้ เนื่องจากนักศึกษาส่วนใหญ่ออกจากห้องโดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว	- ให้ผู้ที่ขอใช้ห้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล



คู่มือการปฏิบัติงาน :		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 11 จาก 12

ภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติงาน :		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 12 จาก 12

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

แบบฟอร์มขอใช้หน่วยสาคิตทางการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่

เรียน ประธานหน่วยสาคิตทางการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/สาขา โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล เพื่อใช้ปฏิบัติการ รายวิชา.....

ห้อง..... วันที่ใช้ห้อง..... เวลา..... น. ถึง เวลา..... น.

พร้อมด้วย วัสดุ/ครุภัณฑ์ ประกอบการเรียนการสอนดังนี้

ลำดับที่	วัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการ

.....
.....

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์พันธ์)

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

...../...../.....

ลงชื่อ

(อาจารย์จิตรรดา พงศธราริก)

ประธานคณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

...../...../.....

หมายเหตุ

.....
.....

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ หน่วยสาธิตทางการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรียน ประธานหน่วยสาธิตทางการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/สาขา.....โทร.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงาน.....

ในวันที่..... และกำหนดส่งคืนภายในวันที่.....

ลำดับที่	รหัส/หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อรายการ	จำนวน

*** วัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ข้าพเจ้าได้ยืมตั้งรายการข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ถ้าปรากฏว่าข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหาย โดยไม่มีข้อแม้ใดๆทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

เห็นสมควรให้ยืม

ไม่สมควรให้ยืม

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ผู้สอน / ผู้รับผิดชอบรายวิชา

...../...../.....

ลงชื่อ ผู้จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์

(นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์ชีพันธ์)

...../...../.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(อาจารย์จิตรดา พงศราติก)

ประธานหน่วยสาธิตทางการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ

...../...../.....

ลงชื่อ ผู้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

...../...../.....

ห้องปฏิบัติการได้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์คืนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์

(นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์ชีพันธ์)

...../...../.....

ลงชื่อ ผู้ส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

(นางสาววัลลภา มณีตัน)

...../...../.....

ใบยืมอุปกรณ์/เวชภัณฑ์ สำหรับการเยี่ยมบ้านในชุมชน (กระเป๋าพยาบาล)

กระเป๋าหมายเลข

กลุ่ม รพ.สต.

รายการอุปกรณ์		รายละเอียดการเบิก / การคืน		
		จำนวนที่เบิก	จำนวนที่คืน	หมายเหตุ
1	กระเป๋าเยี่ยมบ้าน (เป้)	1		
2	แอมโมเนีย/น้ำมันยูคาลิปตัส	1		
3	แอลกอฮอล์ 70%	1		
4	N.S.S	1		
5	ยาใส่แผลสด (betadine)	1		
6	สายวัดรอบเอว	1		
7	หูฟัง	1		
8	สายวัดตัวเด็ก	1		
9	เครื่องวัดความดันโลหิต	1		
10	ปรอทสำหรับวัดอุณหภูมิทางปาก	1		
11	Set ทำแผลที่สะอาดปราศจากเชื้อ	1		
12	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช่น 70% Alcohol (สำหรับล้างมือ)	1		
13	สำลี ผ้าก๊อตสะอาด ไม้พันสำลี ที่ผ่านการฆ่าเชื้อโรคแล้ว บรรจุอยู่ในซองเล็ก ๆ	1/1/1		
14	ไฟฉาย	1		
15	ไม้กดลิ้น	3		
16	พลาสติกเอร์ยา	5		
17	Transpore/Micropore	1		
18	Elastic Bandage	1		
19	พลาสติกสำหรับปูพื้นก่อนวางกระเป๋าเยี่ยมบ้าน	1		
20	ถุงใส่ของสกปรก	1		
21	ถุงมือสะอาด	2 คู่		
22	อุปกรณ์เพิ่มเติมสำหรับการพยาบาล (ระบุ)			

ลงชื่ออาจารย์นิเทศ (.....) วันที่

ลงชื่อนักศึกษาผู้ยืม ชั้นปีที่ (.....) วันที่

เบอร์ติดต่อ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืม (นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์ชีพันธ์)

ลงชื่อนักศึกษาผู้คืน (.....) วันที่

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน (นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์ชีพันธ์) วันที่

ภาคผนวก ข

Flow Chart ขั้นตอนการใช้บริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

ขอรับแบบฟอร์มขอใช้ห้องที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

ส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
[ล่องหน้าอย่างน้อย 7 วัน]

เสนอแบบฟอร์มต่อประธานกรรมการบริหาร
ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

กรรมการภาควิชา/เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้อง

แจ้งกลับผู้ขอใช้ห้อง

เจ้าหน้าที่ให้บริการใช้ห้อง

กรรมการภาควิชา/เจ้าหน้าที่

กรณีเรียบร้อย

กรณีชำรุด

เจ้าหน้าที่

กรรมการภาควิชา

เจ้าหน้าที่ทำบันทึก

สรุปการใช้ห้อง
ปฏิบัติการรายปี

ดำเนินการตามระเบียบ

ขั้นตอนการยืม/คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการแพทย์

อาจารย์/เจ้าหน้าที่

เข้าระบบ

[HTTP://NURSE.PBRU.AC.TH/
N-MIS/SUPPORT](http://NURSE.PBRU.AC.TH/N-MIS/SUPPORT)

เพื่อบันทึกการยืม/คืน

บันทึกแบบฟอร์มลงระบบ
ยืม/คืน วัสดุ ครุภัณฑ์
ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

แจ้ง/ส่งแบบฟอร์มที่
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

รับวัสดุ/ครุภัณฑ์
ตามวันที่กำหนด

ส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์
ตามวันที่กำหนด
(ไม่เกิน 7 วัน)

นักศึกษา/ บุคลากรภายนอก

ขอรับแบบฟอร์ม
ยืม/คืน วัสดุ ครุภัณฑ์
ที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

บันทึกแบบฟอร์ม
ยืม/คืน วัสดุ ครุภัณฑ์
ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

ส่งแบบฟอร์มที่
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

รับวัสดุ/ครุภัณฑ์
ตามวันที่กำหนด

ส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์
ตามวันที่กำหนด
(ไม่เกิน 7 วัน)

กรณีอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ชำรุดเสียหาย ดำเนินการตามระเบียบ

ขั้นตอนการเบิก/จ่าย วัสดุ เวชภัณฑ์ทางการแพทย์

อาจารย์/เจ้าหน้าที่

เข้าระบบ

[HTTP://NURSE.PBRU.AC.TH/
N-MIS/SUPPORT](http://NURSE.PBRU.AC.TH/N-MIS/SUPPORT)
เพื่อบันทึกการเบิก/จ่าย

บันทึกแบบฟอร์มลงระบบ
เบิก/จ่าย วัสดุ เวชภัณฑ์
ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

แจ้ง/ส่งแบบฟอร์มที่
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

รับวัสดุ เวชภัณฑ์
ตามวันที่กำหนด

นักศึกษา/ บุคลากรภายนอก

ขอรับแบบฟอร์ม
เบิก/จ่าย วัสดุ เวชภัณฑ์
ที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

บันทึกแบบฟอร์ม
เบิก/จ่าย วัสดุ เวชภัณฑ์
ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

ส่งแบบฟอร์มที่
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

รับวัสดุ เวชภัณฑ์
ตามวันที่กำหนด