



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
การให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล ศูนย์ SIRCOP
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์ชีพันธ์
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และ
วิทยาการสุขภาพ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สนับสนุนแนวทางในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจใน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ รวมถึงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ภายในห้องปฏิบัติการพยาบาลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการและผู้เกี่ยวข้องในห้องปฏิบัติการพยาบาล
ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ นอกจากนี้คู่มือปฏิบัติงานนี้ ยังสามารถให้
ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน “การให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล
ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการกิจ
ต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และ
วิทยาการสุขภาพ หรือผู้ที่สนใจ แต่อย่างไรก็ตาม หากมีข้อแก้ไขปรับปรุง ผู้จัดทำยินดีรับข้อเสนอแนะ
เพื่อปรับปรุงต่อไป

นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์ชีพันธ์
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
มิถุนายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ความเป็นมาและความสำคัญของศูนย์ SIRCOP	1
2. วัตถุประสงค์ (Objectives)	2
3. ขอบเขตคู่มือ (Scope)	2
4. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
6. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	15
7. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	32
8. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	38
9. แนวทางการพัฒนางาน	
9.1 ข้อเสนอแนะ	56
9.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	56
9.3 ปัญหาอุปสรรค	56
9.4 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	57
บรรณานุกรม (Reference Document)	58
ภาคผนวก	60
ก. แบบฟอร์มที่ใช้ Form	61
ข. การควบคุมเอกสาร (Record of Document)	105
ค. คำสั่งมอบหมายงาน	107
ง. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สายงานประเภทวิชาการ)	148
ประวัติผู้เขียน	153

1. ความเป็นมาและความสำคัญของศูนย์ SIRCOP

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีวิสัยทัศน์เพื่อที่จะเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำของภูมิภาคตะวันตกที่ผลิตบัณฑิตตลอดจนบุคลากรด้านการพยาบาลและวิทยาศาสตร์สุขภาพด้วยวิทยาการสุขภาพและบูรณาการศาสตร์ภายใต้สังคมสูงวัย โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายองค์กรท้องถิ่นอย่างยั่งยืน โดยมีพันธกิจ ได้แก่ สร้างเอกลักษณ์ด้านการพยาบาลและวิทยาศาสตร์สุขภาพ ผลิตบัณฑิตด้านการพยาบาลและวิทยาศาสตร์สุขภาพที่มีคุณภาพ วิจัยและสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านการพยาบาลและวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมด้านการพยาบาลและวิทยาศาสตร์สุขภาพที่ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน สืบสาน ส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่ชุมชนและสังคม และพัฒนาการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยหลักธรรมาภิบาลและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ศูนย์ SIRCOP (Simulation and Innovation Resource Center of Phetchaburi) คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในการฝึกปฏิบัติทักษะทางการพยาบาล รวมไปถึงการฝึกปฏิบัติตามสถานการณ์จำลองขั้นสูงในสาขาวิชาต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมนักศึกษาให้มีทักษะในการทำหัตถการทางการพยาบาลเพิ่มขึ้นและมีความมั่นใจหากปฏิบัติในสถานการณ์จริง ปัจจุบันทางศูนย์ SIRCOP มีห้องปฏิบัติการจำนวน 15 ห้อง ได้แก่ ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น ห้องฝึกปฏิบัติการ Syndaver ห้องปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารก ผดุงครรภ์ ห้องฝึกปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ SIM-MAN Body Interact Room SIM-MOM SIM-ICU SIM-GERON Multipurpose Room Physical Examination Room และ SIM – PSYCHIATRIC มีการให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติด้วยตนเองที่บ้านหรือหอพัก อีกทั้งมีการเปิดให้บุคคลภายนอกเข้าเยี่ยมชมศูนย์ SIRCOP ให้บริการเข้าห้องเพื่อฝึกทักษะทางด้านต่างตามความต้องการและให้บริการเข้าครุภัณฑ์ (ตามอัตราค่าบริการที่กำหนด) เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้เข้ามาศึกษากระบวนการดำเนินงานต่างๆ หรือแลกเปลี่ยนกระบวนการในการทำงาน นอกจากนี้เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพให้บรรลุเป้าหมาย ศูนย์ SIRCOP นอกจากมีพันธกิจในการจัดการการสอนสำหรับนักศึกษาพยาบาลและวิทยาการสุขภาพที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังมีหน้าที่หลักในการเป็นแหล่งแสวงหาความรู้และฝึกอบรมสำหรับอาจารย์พยาบาล บุคลากรทางด้านสุขภาพประชาชนในพื้นที่ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อช่วยสนับสนุนศักยภาพและสมรรถนะด้านต่างๆ โดยศูนย์ SIRCOP เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติที่มีศักยภาพ รวมทั้งบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการถ่ายทอดทักษะและความรู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งศูนย์ SIRCOP เน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มสมรรถนะแก่ผู้เรียนและผู้เข้ารับการอบรมในการส่งเสริมศักยภาพการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน

งานให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล ศูนย์ SIRCOP เป็นงานบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการ

สอนของอาจารย์และนักศึกษา ซึ่งมีความสำคัญในการเสริมทักษะการทำหัตถการต่างๆ และการฝึกประสบการณ์ในการฝึกปฏิบัติตามสถานการณ์จำลองขั้นสูงเสมือนจริง ซึ่งมีผลต่อการลงมือปฏิบัติในสถานการณ์จริง ดังนั้น การจัดทำคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนช่วยในการปฏิบัติงานของนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำศูนย์ SIRCOP หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ หรือผู้ที่สนใจ

2. วัตถุประสงค์ (Objectives)

2.1 เพื่อให้การบริการห้องปฏิบัติการพยาบาล ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อใช้สนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการ และผู้เกี่ยวข้องในห้องปฏิบัติการพยาบาลสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และยังสามารถถ่ายทอดหรือเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจได้

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้เพียงพอต่อการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ

3. ขอบเขตคู่มือ (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ฉบับนี้เป็นการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการพยาบาลครอบคลุมไปถึงการจัดการระบบบริหารสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยการควบคุมการใช้งาน วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ รวมไปถึงการดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ และยังสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ที่เน้นการพัฒนาสมรรถนะของบัณฑิตของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

4.1 ศูนย์ SIRCOP หมายถึง ศูนย์ทรัพยากรจำลองและนวัตกรรมเพชรบุรี มาจากคำว่า “Simulation and Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP)”

4.2 ห้องปฏิบัติการพยาบาล (Nursing Laboratory) หมายถึง ห้องสำหรับฝึกฝนทักษะปฏิบัติ (ทดลอง) ทางพยาบาล เรียกสั้นๆว่า “ห้องแล็บ” หรือ “Lab”

4.3 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น หมายถึง ห้องสำหรับฝึกฝนทักษะปฏิบัติทางการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น

4.4 ห้องฝึกปฏิบัติการ Syndaver หมายถึง ห้องสำหรับฝึกฝนทักษะปฏิบัติหุ่นจำลองร่างกายมนุษย์ผู้ใหญ่เพศชายและเพศหญิงเต็มตัวตั้งแต่ศีรษะถึงปลายเท้า ขนาดใกล้เคียงคนจริง

4.5 ห้องปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน หมายถึง ห้องสำหรับฝึกฝนทักษะปฏิบัติทางการพยาบาลอนามัยชุมชน

4.6 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารก ผดุงครรภ์ หมายถึง ห้องสำหรับฝึกฝนทักษะปฏิบัติทางการพยาบาลมารดา ทารก ผดุงครรภ์

4.7 ห้องฝึกปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ หมายถึง ห้องสำหรับฝึกฝนทักษะปฏิบัติทางการกายวิภาคศาสตร์

4.8 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต หมายถึง ห้องสำหรับฝึกฝนทักษะปฏิบัติทางการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต

4.9 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ หมายถึง ห้องสำหรับฝึกฝนทักษะปฏิบัติทางการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ป่วยผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

4.10 SIM-MAN หมายถึง ห้องฝึกสถานการณ์จำลองทางการแพทย์หุ่นผู้ป่วยผู้ใหญ่ชั้นสูงพร้อมระบบบันทึกสถานการณ์

4.11 Body Interact Room หมายถึง ห้องฝึกปฏิบัติการจำลองสถานการณ์ทางคลินิกแบบหน้าจอสัมผัส

4.12 SIM-MOM หมายถึง ห้องฝึกสถานการณ์จำลองทางการแพทย์หุ่นทำคลอดชั้นสูงพร้อมระบบบันทึกสถานการณ์

4.13 SIM-ICU หมายถึง ห้องฝึกสถานการณ์จำลองทางการแพทย์หุ่นผู้ป่วยวิกฤตพร้อมระบบบันทึกสถานการณ์

4.14 SIM-GERON หมายถึง ห้องฝึกสถานการณ์จำลองทางการแพทย์หุ่นผู้ป่วยสูงอายุพร้อมระบบบันทึกสถานการณ์

4.15 Multi-purpose Room หมายถึง ห้องสำหรับฝึกฝนทักษะปฏิบัติทางการพยาบาลหัตถการต่างๆ เช่น การฉีดยา การให้สารน้ำ การทำแผล เป็นต้น

4.16 Physical Examination Room หมายถึง ห้องสำหรับฝึกฝนทักษะปฏิบัติการตรวจร่างกาย

4.17 SIM – PSYCHIATRIC หมายถึง ห้องฝึกสถานการณ์จำลองสำหรับฝึกทักษะปฏิบัติทางการพยาบาลจิตเวช

5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (สายงานประเภทวิชาการ) กลุ่มอาชีพแพทย์ พยาบาลและสาธารณสุข พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 วันที่ 1 กรกฎาคม 2554 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

ปฏิบัติการไว้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2554) ดังนี้

5.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

5.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

5.1.1.1 ตรวจ วิเคราะห์ตัวอย่างทางการแพทย์และสาธารณสุขที่ใช้วิธีการเครื่องมือ เทคโนโลยี พื้นฐาน โดยการประกันคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล การบังคับใช้กฎหมาย ด้านสาธารณสุข และเป็นข้อมูลในการป้องกัน วินิจฉัย รักษา พยากรณ์โรค สอบสวนและเฝ้าระวัง การระบาดของโรค การประเมินภาวะสุขภาพ คัดกรองสุขภาพ หรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่อสุขภาพ ตลอดจนประกอบการพิจารณาทางอรรถคดี เพื่อสนับสนุนการคุ้มครองผู้บริโภคและสุขภาพของ ประชาชน

5.1.1.2 ร่วมวิจัยทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขให้ได้องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ทางด้านสุขภาพและวิทยาศาสตร์การแพทย์ การประเมินความเสี่ยง เตือนภัย สุขภาพการตั้งเกณฑ์หรือปรับเปลี่ยนมาตรฐานต่าง ๆ ของประเทศ และการป้องกัน วินิจฉัย รักษา พยากรณ์โรค สอบสวนโรค เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและสนับสนุนสุขภาวะของประชาชน

5.1.1.3 ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยพัฒนา ประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ และรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการตาม มาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุน คุ้มครองสุขภาวะของประชาชน

5.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

5.1.3 ด้านการประสานงาน

5.1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

5.1.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.4 ด้านการบริการ

5.1.4.1 สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้ และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

5.1.4.2 ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

5.1.4.3 ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.4.4 นิเทศงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือด้านอื่นให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

5.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5.2.1 หน่วยงานบริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ

5.2.1.1 งานบริการ

1) จัดทำแผนบริหารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ และประเมินแผน รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

2) งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง 3 สาขา

2.1) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาลตามแผนการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาให้พร้อมใช้งาน

2.2) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาลสำหรับผู้เข้าศึกษาดูงาน

2.3) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ก่อนการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

2.4) ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานก่อนการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

2.5) จัดเซตอุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน สำหรับผู้ขอเข้าใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน และนอกเวลาเรียน ประกอบด้วย เซตทำแผล, เซตเย็บแผล, เซตสวนปัสสาวะ, เซตทำความสะอาดอวัยวะสืบพันธุ์, เซตทำคลอดทารก, เซตผ้าทำคลอด, เซตรับเด็ก, กล่องอุปกรณ์ตรวจประเมินสุขภาวะ และอื่น ๆ

3) จัดเซตอุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน สำหรับผู้ขอเยี่ยมชมนอกห้องปฏิบัติการ

3.1) กระเป๋าเยี่ยมบ้าน ประกอบด้วย กระเป๋าเยี่ยมบ้าน (เป้), แอมโมเนีย/น้ำมันยูคาลิปตัส, แอลกอฮอล์ 70%, N.S.S, ยาใส่แผลสด, สายวัดรอบเอว, หูฟัง, สายวัดตัวเด็ก, เครื่องวัดความดันโลหิต, ปรอทวดใช้, ชุดทำแผลปราศจากเชื้อ, เจลแอลกอฮอล์, สำลี, ผ้าก๊อซ, ไม้พันสำลี, ไฟฉาย, ไม้กดลิ้น, พลาสเตอร์ยา, Transpore, ผ้าพันแผล, พลาสติกรองกระเป๋, ถุงใส่ของสกปรก, ถุงมือ

สะอาด, หน้ากากอนามัย และอื่น ๆ

3.2) กระเป๋าอุปกรณ์ฝึกการฉีดยาและให้สารน้ำหลอดเลือดดำ ประกอบด้วย Syringe 1, 3, 5 และ 10, Needle no. 18, 20, 21, 24, 25, ยาฉีดยา, ขวดสารน้ำ 0.9% NSS 100 mL., SWT 100 mL., Set IV, Three-way, Extension with T foley catheter no. 10 / 12 /14 / 16 และอื่น ๆ

3.3) กระเป๋าอุปกรณ์ฝึกการทำแผล ประกอบด้วย ถาดทำแผล, ผ้าห่อเชต, Needle Holder, Suture scissors, Silk No 4/0, non tooth Forceps, tooth Forceps, ชี้นเนื้อเทียมสำหรับเย็บแผล, Suture needle No 24, เข็มเบอร์ 24, Syringe No 3 cc, กล้องใส่อุปกรณ์ และอื่น ๆ

4) จัดตู้อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ห้องปฏิบัติการพยาบาลทุกห้องให้พร้อมใช้งาน

5) จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการฝึกปฏิบัติ โรงพยาบาลเสมือน ตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

6) จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติ (Pre-clinic) ตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

7) จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการสอบก่อนฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Pre-test) และหลังฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Post-test)

8) จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการประเมินทักษะทางคลินิก (Objective Structured Clinical Examination : OSCE) ตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

9) ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์และนักศึกษาในการใช้ห้องปฏิบัติการ ในกรณีต้องการวัสดุ อุปกรณ์เพิ่มเติม

10) ช่วยแนะนำวิธีการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ และช่วยอาจารย์ผู้สอนกำกับดูแลนักศึกษาในการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ

11) จัดเก็บอุปกรณ์พร้อมตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์หลังการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

12) ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง 3 สาขา

5.2.1.2 งานบำรุงรักษา

1) ดูแล บำรุง รักษาหุ่นอาจารย์ใหญ่ โดยการเปลี่ยนถ่ายน้ำและใส่น้ำยา ทุก 2 สัปดาห์

- 2) ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลที่ไม่ได้ใช้งาน 1 ครั้ง/เดือน
- 3) ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลหลังจากการใช้งานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- 4) ทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์หลังการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน
- 5) จัดทำขวดยาฉีดยาตามรายการยาที่อาจารย์กำหนด สำหรับฝึกปฏิบัติการเรียนการสอนตามแผนการศึกษา
- 6) บำรุงรักษาวัสดุที่ใช้แล้ว ให้กลับมาใช้ใหม่ โดยการทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ซองปิดผนึกด้วยเครื่องซีลของสเตอร์ไรต์ ได้แก่ ถุงมือปราศจากเชื้อ, ชุดสำหรับฉีดยาเข้าหลอดเลือดดำ (IV set), สายให้อาหารทางจมูก, สายดูดเสมหะ, สายสวนปัสสาวะ และกระบอกฉีดยา (Syringe)
- 7) บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ โดยการทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ซองปิดผนึกด้วยเครื่องซีลของสเตอร์ไรต์ ได้แก่ คีมคีบแบบมีเขี้ยวและไม่มีเขี้ยว, กรรไกรตัดไหมแบบปลายตรงและโค้ง, คีมจับเส้นเลือดแบบตรงและโค้ง, กรรไกรตัดเนื้อ, ที่ขูดแผล (Curette), หมุดหยั่งแผล (Probe)
- 8) ตรวจสอบเช็คพร้อมอัปเดตข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีฐานข้อมูล Computer – Based ที่ไม่ได้ใช้งาน 1 ครั้ง/เดือน
- 9) ตรวจสอบห้องปฏิบัติการ ชั้น 6 – 7 เบื้องต้น กรณีชำรุด แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่และหัวหน้าสำนักงาน
- 10) บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นกรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือระบบ Computer-Based มีปัญหา

5.2.1.3 งานวางแผน ควบคุม ติดตาม

- 1) จัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการของอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก
- 2) จัดทำทะเบียนรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือครุภัณฑ์
- 3) จัดทำคู่มือสำหรับการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆที่มีความยุ่งยากซับซ้อน
- 4) ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์คงเหลือภายในห้องปฏิบัติการพร้อมบันทึกลงทะเบียนวัสดุของศูนย์
- 5) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา อาจารย์ และผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้นักศึกษาประเมิน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา
- 6) สรุปแบบประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ของนักศึกษา อาจารย์และผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2 ครั้ง/ปีการศึกษา

- 7) วางแผนการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน
- 8) วางแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการให้มีสภาพพร้อมใช้งานกรณีชำรุด
- 9) สำรวจราคาวัสดุ เพื่อทำการจัดซื้อ และบำรุงรักษา
- 10) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชาที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ
- 11) ควบคุมการยืม โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ และ ควบคุมการคืน โดยตรวจสอบก่อนรับคืน จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์
- 12) ควบคุมการยืม โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายครุภัณฑ์ และ ควบคุมการคืน โดยตรวจสอบก่อนรับคืน จัดเก็บครุภัณฑ์
- 13) ควบคุมการยืมกระเป๋าเย็บบ้าน โดยจัดรายการตามเอกสารยืม และ ควบคุมการคืนกระเป๋าเย็บบ้าน โดยตรวจสอบก่อนรับตามเอกสารยืม
- 14) ควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์โดยจัดเตรียมและตรวจสอบก่อนจ่าย
- 15) ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์แก่นักศึกษาและผู้ขอใช้บริการ
- 16) ประสานงานและติดตามบริษัทผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์กรณีชำรุดหรือแก้ไขระบบ Computer – Based ต่างๆไม่ได้

5.2.1.4 ระบบสารสนเทศ (Faculty Information System: FIS)

ระบบการบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (Support System)

- 1) นำเข้ารายการและข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน กรณีเป็นรายการใหม่
- 2) ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ นำเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)
- 3) ถ่ายภาพวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ นำไฟล์ภาพเข้าระบบสารสนเทศ (FIS)
- 4) จัดทำเอกสารประกอบการเรียนเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS) ในกรณีไม่มี
- 5) แสกนเอกสารและแนบไฟล์ประกอบการเรียนเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)
- 6) บันทึกการยืมข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)
- 7) บันทึกการคืนข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)
- 8) บันทึกการเบิกจ่ายข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)

5.2.1.5 งานสารบรรณด้านห้องปฏิบัติการ

- 1) ร่างหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ งานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ร่างบันทึกข้อความ พิมพ์บันทึกข้อความ งานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดทำหนังสือเชิญประชุมงานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์ SIRCOP
- 5) จัดทำรายงานการประชุมงานห้องปฏิบัติการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 6) จัดทำเอกสารคุณภาพ และเก็บรวบรวมเอกสารคุณภาพเมื่อผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา และคณบดี
- 7) สำเนาหนังสือราชการ บันทึกข้อความงานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) สำเนาข้อสอบ ก่อนฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Pre-test) หลังฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Post-test) และการประเมินทักษะทางคลินิก (Objective Structured Clinical Examination : OSCE)
- 9) สำเนาเอกสารการเรียนรู้ที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

5.2.1.6 งานประชาสัมพันธ์

- 1) จัดทำพร้อมออกแบบ/แก้ไข หน้าเว็บไซต์ ESPReL ศูนย์ SIRCOP และหน้าเว็บไซต์ SPs Team ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
- 2) ถ่ายภาพ/บันทึกและตัดต่อวิดีโอ การทำกิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการ เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP
- 3) จัดทำและพิมพ์เอกสาร/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ศูนย์ SIRCOP สำหรับผู้ศึกษาดูงานจัดทำและพิมพ์เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ศูนย์ SIRCOP สำหรับผู้ศึกษาดูงาน
- 4) จัดทำ INFO กิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP

5.2.1.7 งานโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย (ESPReL) (คู่มือการประเมินความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 Lab Safety Inspection Manual, Second Edition, 2558)

- 1) การบริหารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย
 - 1.1) จัดทำและปรับปรุงประกาศนโยบายด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ
 - 1.2) จัดทำและปรับแผนงานด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ
 - 1.3) จัดทำผังโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ

1.4) จัดทำและปรับคำสั่งในการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการในด้านต่างๆ

2) ระบบการจัดการสารเคมี

2.1) บันทึกข้อมูลสารเคมี

2.2) จัดทำโครงสร้างของข้อมูลสารเคมีที่บันทึกในรูปแบบ PDF

2.3) บันทึกสารบบสารเคมี (Chemical inventory)

(1) บันทึกข้อมูลการนำเข้าสารเคมี

(2) บันทึกข้อมูลการจ่ายออกสารเคมี

(3) ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(4) รายงานความเคลื่อนไหวของสารเคมี ในห้องปฏิบัติการให้

คณะกรรมการทราบ

2.4) การจัดการสารที่ไม่ใช้แล้ว (Clearance)

(1) จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดการสารที่ไม่ใช้แล้ว

2.5) การบริหารจัดการ

(1) จัดทำและปรับแผนการประเมินความเสี่ยงห้องปฏิบัติการภายใน

ศูนย์ SIRCOP แบบแยกห้อง

(2) จัดสรรงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ภายใน

ศูนย์ SIRCOP

2.6) ข้อกำหนดทั่วไปในการจัดเก็บสารเคมี

(1) จัดแยกเก็บสารเคมีตามสมบัติการเข้ากันไม่ได้ของสารเคมี (chemical incompatibility) พร้อมติดข้อกำหนดทั่วไปหน้าตู้เก็บสารเคมีในพื้นที่ส่วนกลาง

(2) จัดทำป้ายบอกบริเวณที่เก็บสารเคมีที่เป็นอันตราย และป้ายคำเตือนที่ชัดเจนบริเวณหน้าตู้หรือพื้นที่ที่เก็บสารที่ไวต่อปฏิกิริยา

(3) จัดห้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารไวไฟ ข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารกัดกร่อน ข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บแก๊ส ข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารออกซิไดซ์ (Oxidizers) และสารก่อให้เกิดเพอร์ออกไซด์ และข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารที่ไวต่อปฏิกิริยา

(4) เก็บสารเคมีในภาชนะที่เหมาะสมตามประเภทของสารเคมี พร้อมติดฉลากสารเคมีที่เหมาะสม

(5) ตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุสารเคมีและฉลากอย่างสม่ำเสมอ

3) ระบบการจัดการของเสีย

3.1) การจัดการข้อมูลของเสีย

(1) บันทึกโครงสร้างของข้อมูลของเสีย

(2) รายงานโครงสร้างของข้อมูลของเสีย พร้อมจัดรูปแบบการรายงาน

ที่ชัดเจน

(3) รายงานความเคลื่อนไหวข้อมูลของเสียที่กำจัดทิ้งข้อมูลในรายงาน

อย่างน้อยประกอบด้วยทุกหัวข้อต่อไปนี้ 1) ประเภทของเสีย 2) ปริมาณของเสีย ปรับข้อมูลเป็นปัจจุบัน
สม่ำเสมอ

3.2) การบริหารจัดการ

(1) การจัดเตรียมงบประมาณในการกำจัดของเสีย

3.3) การเก็บของเสีย

(1) จัดทำและปรับแนวปฏิบัติหรือมาตรการในการลดการเกิดของเสีย

ในห้องปฏิบัติการ

(2) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติหรือมาตรการในการลดการเกิดของเสีย

ในห้องปฏิบัติการ

4) ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ

4.1) งานสถาปัตยกรรม

(1) การจัดการพื้นที่ห้องปฏิบัติการ(laboratory space) ตามมาตรฐาน

ความปลอดภัย

(2) จัดทำผังพื้น แสดงตำแหน่ง เส้นทางหนีไฟ และตำแหน่งที่ตั้ง

อุปกรณ์ฉุกเฉิน

4.2) งานสถาปัตยกรรมภายใน

(1) ควบคุมการเข้าถึงหรือมีอุปกรณ์ควบคุมการปิด-เปิดครุภัณฑ์

เฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือและอุปกรณ์

4.3) งานวิศวกรรมโครงสร้าง

(1) ตรวจสอบสภาพของโครงสร้างอาคารอยู่เป็นประจำและดูแลและ

บำรุง รักษาอย่างน้อยปีละครั้ง

(2) ตรวจสอบระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่าง และดูแลและ

บำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

4.4) งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(1) ตรวจสอบระบบสุขาภิบาล และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่าง

สม่ำเสมอ

4.5) งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ

(1) ตรวจสอบระบบระบายอากาศและระบบปรับอากาศ และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

4.6) งานระบบฉนวนและระบบติดต่อสื่อสาร

(1) จัดทำป้ายเบอร์ติดต่อสื่อสารของห้องปฏิบัติการในกรณีฉุกเฉิน
(2) จัดทำป้ายสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายสากลแสดงถึงอันตราย หรือเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

5) ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย

5.1) การเตรียมความพร้อม/ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

(1) จัดทำแผนจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน อยู่ในบริเวณที่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

(2) จัดทำแผนซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ที่เหมาะสมกับหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์พร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินต่อไปนี้
อย่างสม่ำเสมอ

(4) จัดทำขั้นตอนการจัดการเบื้องต้นเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

5.2) ระเบียบปฏิบัติของแต่ละห้องปฏิบัติการ

(1) จัดทำกำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการตามระเบียบ/ข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้

6) การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

6.1) จัดทำแผนการให้ความรู้พื้นฐานแก่หัวหน้าห้องปฏิบัติการและ
ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.2) จัดทำแผนพร้อมให้ความรู้พื้นฐานแก่พนักงานทำความสะอาดในเรื่อง

(1) การป้องกันและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

(2) อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล

(3) ป้ายสัญลักษณ์ด้านความปลอดภัย

7) การจัดการข้อมูลและเอกสาร

7.1) จัดการข้อมูลและเอกสาร ESPrEL อย่างเป็นระบบ

(1) จัดทำเอกสารและบันทึกประจำห้องปฏิบัติการ จัดวางให้อยู่ในห้องปฏิบัติการ หรือบริเวณที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้

(2) จัดทำรายงานอุบัติเหตุในห้องปฏิบัติการ บันทึกรายละเอียดของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งการแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

(3) จัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์/ถอดบทเรียน เพื่อใช้ในการเรียนรู้และนำไปใช้

(4) จัดทำประวัติการศึกษาและคุณวุฒิโดยเฉพาะของ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความรู้และทักษะ การปฏิบัติงาน

(5) จัดทำประวัติการได้รับการอบรมด้านความปลอดภัย

(6) จัดทำประวัติเกี่ยวกับสุขภาพของผู้ทำปฏิบัติงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังจากปฏิบัติงาน

(7) จัดทำข้อมูลการบำรุงรักษาองค์ประกอบทางกายภาพ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เช่น การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ การตรวจสอบการทำงานของตู้ดูดควัน เป็นต้น

(8) จัดทำเอกสารความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย เช่น เอกสารจากการอบรม คู่มือการใช้เครื่องดับเพลิง เป็นต้นจัดทำแฟ้มเอกสารตรวจประเมินด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เข้าโครงการ ESPReL ทั้ง 7 องค์ประกอบโดยแยกห้องปฏิบัติการ

5.2.1.8 งานพัสดุในห้องปฏิบัติการพยาบาล

1) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2) การเขียนเลขครุภัณฑ์

2.1) ปรีนรายการทะเบียนครุภัณฑ์

2.2) เขียนเลขครุภัณฑ์ทุกรายการที่มีการลงทะเบียน

3) บันทึกใบเบิกใช้วัสดุในห้องปฏิบัติการผ่านระบบ 3D

4) รายงานผลการใช้วัสดุในห้องปฏิบัติการประจำปี

5) สำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

5.2.2 หน่วยพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

5.2.2.1 ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยให้กับบุคลากรในคณะ

5.2.2.2 รวบรวมข้อมูลการทำวิจัยตลอดจนผลงานวิชาการของอาจารย์

5.2.2.3 ประสานงานและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมทางงานวิจัยกับบุคลากรหรือหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

5.2.2.4 รวบรวมข้อมูลงานวิจัย,การเผยแพร่งานวิจัย และการนำไปใช้ประโยชน์ลงระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา

6. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

ศูนย์ทรัพยากรจำลองและนวัตกรรมเพชรบุรี หรือ Simulation and Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP) ชั้น 6 และ 7 อาคาร 29 คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ประกอบไปด้วยห้องปฏิบัติการพยาบาล (Nursing Laboratory) ต่างๆ ดังนี้

ห้อง 29601 Storage Room ใช้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ทั้งหมดของ ศูนย์ SIRCOP เป็นที่จัดอุปกรณ์ในการเรียนการสอน และยังเป็นห้องที่ใช้สำหรับยืม/คืน วัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งเป็นห้องทำงานประจำของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ SIRCOP (นักวิทยาศาสตร์การแพทย์)

ห้อง 29602 SIM-MAN ใช้สำหรับฝึกเพื่อการเรียนรู้โดยใช้สถานการณ์เสมือนจริงเพื่อพัฒนาทักษะปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่เป็นการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สร้างสถานการณ์การเรียนรู้สามมิติเพื่อช่วยให้ได้เห็นภาพ ได้ยินเสียงและได้รับรู้อารมณ์ความรู้สึกเหมือนอยู่ในเหตุการณ์จริง

ห้อง 29603 Body Interact Room เป็นห้องปฏิบัติการสำหรับการฝึกปฏิบัติกับผู้ป่วยจำลอง ในคอมพิวเตอร์ระบบสัมผัส ประกอบด้วยการซักประวัติ ตรวจร่างกาย การดูแลรักษาและให้การพยาบาลในผู้ป่วยกลุ่มวัยต่างๆ ที่มีความหลากหลายของกลุ่มโรค

ห้อง 29604 SIM-MOM ใช้เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้และความชำนาญในการทำคลอดในภาวะปกติ (normal labor) ภาวะฉุกเฉิน (obstetric emergencies) โดยผู้สอนสามารถสร้างสถานการณ์จำลองขึ้นมาเพื่อให้สอดคล้องกับบทเรียนนั้นๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับรู้เสมือนจริงในการดูแลผู้ป่วย นอกจากนี้ผู้สอนสามารถจำลองสถานการณ์การดูแลผู้ป่วยก่อนคลอด และหลังคลอด หรือการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นสูงในหญิงตั้งครรภ์ได้

ห้อง 29605 SIM-ICU เป็นห้องปฏิบัติการที่ประกอบด้วย sim-man essential ซึ่งเป็นหุ่นจำลองขั้นสูงที่แสดงผลปฏิบัติการที่ซับซ้อนได้ นอกจากนี้ยังมีเครื่อง ventilator ที่สามารถต่อเข้ากับหุ่นเพื่อให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติก่อนฝึกจริงในหอผู้ป่วยวิกฤต

ห้อง 29606 SIM-GERON ใช้สำหรับฝึกเพื่อการเรียนรู้โดยใช้สถานการณ์เสมือนจริง เพื่อพัฒนาทักษะปฏิบัติการพยาบาลสูงอายุเป็นการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สร้างสถานการณ์การเรียนรู้สามมิติเพื่อช่วยให้ได้เห็นภาพ ได้ยินเสียงและได้รับรู้อารมณ์ความรู้สึกเหมือนอยู่ในเหตุการณ์จริง

ห้อง 29607 Multipurpose Room เป็นห้องสำหรับฝึกฝนทักษะปฏิบัติหัตถการต่างๆ ทางพยาบาล เช่น การฉีดยา การให้สารน้ำ การทำแผล เป็นต้น พร้อมหุ่นและวัสดุอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติหัตถการ

ห้อง 29608 Physical Examination Room เป็นห้องสำหรับฝึกฝนทักษะปฏิบัติการตรวจร่างกาย ที่มีเตียงสำหรับตรวจโรค และชุดอุปกรณ์สำหรับการฝึกตรวจร่างกาย จำนวน 10 เตียง

ห้อง 29609 SIM – PSYCHIATRIC เป็นห้องสำหรับฝึกสถานการณ์จำลองสำหรับฝึกทักษะปฏิบัติทางการพยาบาลจิตเวช มีเตียงสำหรับผู้ป่วย โต๊ะสำหรับให้คำปรึกษา

ห้อง 29701 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น ใช้สำหรับการฝึกการพยาบาลผู้ป่วยเด็ก มีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น normal baby, advance baby และอุปกรณ์การดูแลเด็กเล็กและเด็กโต

ห้อง 29702 ห้องฝึกปฏิบัติการ Syndaver เป็นห้องปฏิบัติการหุ่นจำลองร่างกายมนุษย์ผู้ใหญ่ เพศหญิงและเพศชายเต็มตัว มีขนาดใกล้เคียงมนุษย์จริง โดยให้นักศึกษาได้สัมผัสคล้ายจริงและเรียนรู้ในรูปแบบเสมือนจริงตั้งแต่ศีรษะถึงปลายเท้า

ห้อง 29703 ห้องปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน เป็นห้องปฏิบัติการตรวจร่างกายและรักษาพยาบาลเบื้องต้น โดยในห้องจะมีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติของภาควิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน การตรวจร่างกายและการจำลองบ้านเสมือนห้อง

29704 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารก ผดุงครรภ์ ใช้สำหรับการฝึกปฏิบัติการพยาบาลหญิงตั้งครรภ์ ตั้งแต่ระยะรอคคลอด ระยะคลอด และหลังคลอด มีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติของภาควิชามารดา ทารก และผดุงครรภ์

ห้อง 29705 ห้องฝึกปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ ใช้สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชากายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยา มีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น หุ่นจำลอง โครงกระดูกอาจารย์ใหญ่ และ anatomy 3D sectra

ห้อง 29707 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต ใช้สำหรับการฝึกปฏิบัติการพยาบาลผู้ป่วยผู้ใหญ่และผู้สูงอายุที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่มีความซับซ้อน รุนแรง วิกฤต ลักษณะห้องจำลองให้คล้ายคลึงกับหอผู้ป่วยวิกฤต (Intensive Care Unit) ประกอบไปด้วยอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยฟื้นคืนชีพต่างๆ และ จอ monitor

ห้อง 29710 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ใช้สำหรับฝึกให้การพยาบาลผู้ป่วยผู้ใหญ่และผู้สูงอายุที่มีโรคไม่ซับซ้อน รวมทั้งการดูแลผู้ป่วยพื้นฐาน

6.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

เนื่องด้วยศูนย์ SIRCOP ชั้น 6 และ 7 เป็นศูนย์ที่มีแนวปฏิบัติของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลสำหรับอาจารย์และนักศึกษา และเนื่องจากทางศูนย์ SIRCOP เห็นความสำคัญทางด้านการฝึกปฏิบัติที่เน้นความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ จึงเข้าร่วม “โครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย ” โดยมีแนวปฏิบัติตามประกาศศูนย์ SIRCOP (Simulation & Innovation Resource Center of Phetchaburi) อาคาร 29 ชั้น 6 และ 7 คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานของห้องปฏิบัติการพยาบาลห้องต่างๆ ตามประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ยกตัวอย่างจำนวน 3 ห้องปฏิบัติการ (ศูนย์ SIRCOP, 2565) ดังนี้

6.1.1 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานของห้องปฏิบัติการ Syndaver

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีนโยบายด้านความปลอดภัยในการทำงานของห้องปฏิบัติการ Syndaver ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เยี่ยมชมในห้องปฏิบัติการ Syndaver ศูนย์ SIRCOP จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

6.1.1.1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศของห้องปฏิบัติการ Syndaver ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานของห้องปฏิบัติการ Syndaver

6.1.1.2 ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

6.1.1.3 ในประกาศนี้

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ และนักศึกษาคณะอื่นที่เข้ามาปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ Syndaver

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ที่เข้าปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ Syndaver

“ผู้เยี่ยมชม” หมายถึง บุคคลภายนอกหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้เข้าเยี่ยมชมหรือเข้ามาทำปฏิบัติการจากหัวหน้าห้องปฏิบัติการ และ/หรือ ผู้บริหารในห้องปฏิบัติการ Syndaver

6.1.1.4 นโยบายด้านความปลอดภัยในการทำงาน

1) สนับสนุนการออกประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรการทางกฎหมาย

2) สนับสนุนให้นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน

3) สนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการปฏิบัติงานที่เหมาะสม พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน

4) สนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และมาตรการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

5) สนับสนุนการเสริมสร้างจิตสำนึก และความรู้ความเข้าใจด้านความปลอดภัยในการทำงานที่ถูกต้องแก่นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน

6) สนับสนุนให้มีระบบการประเมิน การจัดการ และการควบคุมความเสี่ยงภัยในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง

7) เสริมสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมที่ดีของห้องปฏิบัติการ Syndaver ส่งเสริมการเสริมสร้างสุขอนามัย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

6.1.1.5 แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน

- 1) กำหนดให้ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันของนักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน ในห้องปฏิบัติการ Syndaver
- 2) หัวหน้าห้องปฏิบัติการ Syndaver ทำหน้าที่กำกับดูแล ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติด้านความปลอดภัย
- 3) หัวหน้าห้องปฏิบัติการ Syndaver ประสานงานดูแลการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้ถูกสุขลักษณะ และมีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน
- 4) หัวหน้าห้องปฏิบัติการ Syndaver สามารถอธิบายหน้าที่การดูแลทางด้านสิ่งแวดล้อมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำกับดูแลงานด้านความปลอดภัยภายในห้องปฏิบัติการ
- 5) นักศึกษา และผู้ปฏิบัติการ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ มาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนดโดยห้องปฏิบัติการ Syndaver
- 6) นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง และผู้ร่วมงาน ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในห้องปฏิบัติการ Syndaver
- 7) นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน ต้องให้ความร่วมมือในโครงการที่มีความเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และมีสิทธิเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสภาพปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานให้ปลอดภัย

6.1.1.6 แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยสำหรับผู้เยี่ยมชม

- 1) มีผู้รับผิดชอบนำเข้าไปในห้องปฏิบัติการ Syndaver ผู้รับผิดชอบนำเข้าไปในห้องปฏิบัติการต้องมีความรู้เบื้องต้นว่าห้องปฏิบัติการนั้นทำงานกับสารเคมีอย่างไร และสามารถดูแลผู้เยี่ยมชมขณะนำเยี่ยมชมได้
- 2) มีการอธิบาย แจ้งเตือนหรืออบรมเบื้องต้นก่อนเข้ามาในห้องปฏิบัติการ Syndaver หน่วยงานหรือห้องปฏิบัติการ มีระบบการให้ความรู้ อธิบาย แจ้งเตือน หรืออบรมเบื้องต้น ถึงข้อควรระวังและแนะนำห้องปฏิบัติการ Syndaver ก่อนที่จะเข้าชม เพื่อชี้แจงให้ผู้เยี่ยมชมปฏิบัติตามข้อปฏิบัติความปลอดภัยของหน่วยงานอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 3) ผู้เยี่ยมชมสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสมก่อนเข้ามาในห้องปฏิบัติการ
- 4) หน่วยงานหรือห้องปฏิบัติการจัดสรรอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสมให้แก่ผู้เยี่ยมชม ก่อนเข้าไปในห้องปฏิบัติการ Syndaver

6.1.2 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานของห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีนโยบายด้านความปลอดภัยในการทำงานของห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เยี่ยมชมในห้องปฏิบัติการพยาบาล

วิกฤต ศูนย์ SIRCOP จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

6.1.2.1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศของห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบาย และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานของห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต

6.1.2.2 ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

6.1.2.3 ในประกาศนี้

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ และนักศึกษาคณะอื่นที่เข้ามาปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ที่เข้าปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต “ผู้เยี่ยมชม” หมายถึง บุคคลภายนอกหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้เข้าเยี่ยมชมหรือเข้ามาทำปฏิบัติการจากหัวหน้าห้องปฏิบัติการ และ/หรือ ผู้บริหารในห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต

6.1.2.4 นโยบายด้านความปลอดภัยในการทำงาน

- 1) สนับสนุนการออกประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรการทางกฎหมาย
- 2) สนับสนุนให้นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- 3) สนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการปฏิบัติงานที่เหมาะสม พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน
- 4) สนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และมาตรการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) สนับสนุนการเสริมสร้างจิตสำนึก และความรู้ความเข้าใจด้านความปลอดภัยในการทำงานที่ถูกต้องแก่นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน
- 6) สนับสนุนให้มีระบบการประเมิน การจัดการ และการควบคุมความเสี่ยงภัยในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง
- 7) เสริมสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมที่ดีของห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต ส่งเสริมการเสริมสร้างสุขอนามัย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

6.1.2.5 แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน

- 1) กำหนดให้ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันของนักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน ในห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต
- 2) หัวหน้าห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต ทำหน้าที่กำกับดูแล ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติด้านความปลอดภัย

- 3) หัวหน้าห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤตประสานงานดูแลการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้ถูกสุขลักษณะ และมีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน
- 4) หัวหน้าห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต สามารถมอบหมายหน้าที่การดูแลทางด้านสิ่งแวดล้อมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำกับดูแลงานด้านความปลอดภัยภายในห้องปฏิบัติการ
- 5) นักศึกษา และผู้ปฏิบัติการ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ มาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนดโดยห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต
- 6) นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง และผู้ร่วมงาน ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต
- 7) นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน ต้องให้ความร่วมมือในโครงการที่มีความเกี่ยวข้อง กับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และมีสิทธิเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสภาพ ปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานให้ปลอดภัย

6.1.2.6 แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยสำหรับผู้เยี่ยมชม

- 1) มีผู้รับผิดชอบนำเข้าไปในห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต ผู้รับผิดชอบนำเข้าไปในห้องปฏิบัติการต้องมีความรู้เบื้องต้นว่าห้องปฏิบัติการนั้นทำงานกับสารเคมีอย่างไร และสามารถดูแลผู้เยี่ยมชมขณะนำเยี่ยมชมได้
- 2) มีการอธิบาย แจ้งเตือนหรืออบรมเบื้องต้นก่อนเข้ามาในห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต หน่วยงานหรือห้องปฏิบัติการ มีระบบการให้ความรู้ อธิบาย แจ้งเตือน หรืออบรมเบื้องต้น ถึงข้อควรระวังและแนะนำห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต ก่อนที่จะเข้าชม เพื่อชี้แจงให้ผู้เยี่ยมชมปฏิบัติตามข้อปฏิบัติความปลอดภัยของหน่วยงานอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 3) ผู้เยี่ยมชมสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสมก่อนเข้ามาในห้องปฏิบัติการ
- 4) หน่วยงานหรือห้องปฏิบัติการจัดสรรอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสมให้แก่ผู้เยี่ยมชม ก่อนเข้าไปในห้องปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต

6.1.3 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานของห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีนโยบายด้านความปลอดภัยในการทำงานของห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เยี่ยมชมในห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ศูนย์ SIRCOP จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

6.1.3.1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศของห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราช

กฎเพชรบุรี เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานของ
ห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

6.1.3.2 ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

6.1.3.3 ในประกาศนี้

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ และ
นักศึกษาคณะอื่นที่เข้ามาปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ที่เข้าปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่
และผู้สูงอายุ

“ผู้เยี่ยมชม” หมายถึง บุคคลภายนอกหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้เข้าเยี่ยมชมหรือเข้า
มาทำปฏิบัติการจากหัวหน้าห้องปฏิบัติการ และ/หรือ ผู้บริหารในห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่
และผู้สูงอายุนโยบายด้านความปลอดภัยในการทำงาน

6.1.3.4 นโยบายด้านความปลอดภัยในการทำงาน

1) สนับสนุนการออกประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความ
ปลอดภัยในการทำงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรการทางกฎหมาย

2) สนับสนุนให้นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามประกาศ กฎ ระเบียบ
ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน

3) สนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการปฏิบัติงานที่เหมาะสม พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน

4) สนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และมาตรการจัดการของเสียอย่างมี
ประสิทธิภาพ

5) สนับสนุนการเสริมสร้างจิตสำนึก และความรู้ความเข้าใจด้านความปลอดภัย
ในการทำงานที่ถูกต้องแก่นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน

6) สนับสนุนให้มีระบบการประเมิน การจัดการ และการควบคุมความเสี่ยงภัยใน
การปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง

7) เสริมสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมที่ดีของห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน
ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ส่งเสริมการเสริมสร้างสุขอนามัย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

6.1.3.5 แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน

1) กำหนดให้ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันของ
นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน ในห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

2) หัวหน้าห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ทำหน้าที่กำกับ
ดูแล ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติด้านความปลอดภัย

3) หัวหน้าห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ประสานงานดูแล การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้ถูกสุขลักษณะ และมีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

4) หัวหน้าห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ สามารถ มอบหมายหน้าที่การดูแลทางด้านสิ่งแวดล้อมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำกับดูแลงานด้านความปลอดภัย ภายในห้องปฏิบัติการ

5) นักศึกษา และผู้ปฏิบัติการ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ มาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนดโดยห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

6) นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง และ ผู้ร่วมงาน ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

7) นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน ต้องให้ความร่วมมือในโครงการที่มีความเกี่ยวข้องกับ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และมีสิทธิเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสภาพ ปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานให้ปลอดภัย

6.1.3.6 แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยสำหรับผู้เยี่ยมชม

1) มีผู้รับผิดชอบนำเข้าไปในห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ผู้รับผิดชอบนำเข้าไปในห้องปฏิบัติการต้องมีความรู้เบื้องต้นว่าห้องปฏิบัติการนั้นทำงานกับสารเคมี อย่างไร และสามารถดูแลผู้เยี่ยมชมขณะนำเยี่ยมชมได้

2) มีการอธิบาย แจ้งเตือนหรืออบรมเบื้องต้นก่อนเข้ามาในห้องปฏิบัติการ พยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ หน่วยงานหรือห้องปฏิบัติการ มีระบบการให้ความรู้ อธิบาย แจ้ง เตือน หรืออบรมเบื้องต้น ถึงข้อควรระวังและแนะนำห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ก่อนที่จะเข้าชม เพื่อชี้แจงให้ผู้เยี่ยมชมปฏิบัติตามข้อปฏิบัติความปลอดภัยของหน่วยงานอย่างครบถ้วน และถูกต้อง

3) ผู้เยี่ยมชมสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสมก่อนเข้ามาใน ห้องปฏิบัติการ

4) หน่วยงานหรือห้องปฏิบัติการจัดสรรอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสม ให้แก่ผู้เยี่ยมชม ก่อนเข้าไปในห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

6.1.4 แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลสำหรับอาจารย์

6.1.4.1 อาจารย์เจ้าของรายวิชาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

1) กรณีมีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลตลอดภาคการศึกษา อาจารย์ส่งตาราง การเรียนการสอนรายวิชาที่มีการใช้ห้องปฏิบัติการ พร้อมส่งแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือ แจ้งรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ของรายวิชาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการให้นักวิทยาศาสตร์ การแพทย์

- 2) กรณีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลนอกตารางการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้ส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการก่อนการใช้ห้องอย่างน้อย 3 วันทำการ
- 3) อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบให้นักศึกษาทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อย นับจำนวนอุปกรณ์หลังสิ้นชั่วโมงปฏิบัติทุกครั้งและเก็บอุปกรณ์เข้าที่เดิมให้เรียบร้อย
- 4) หากมีนักศึกษาทำอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหาย ให้แจ้งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อนำเรื่องส่งประธานศูนย์ SIRCOP

6.1.5 แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการศูนย์ SIRCOP สำหรับนักศึกษา

6.1.5.1 แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะกำหนดทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ

- 1) หญิง แต่งเครื่องแบบนักศึกษา พร้อมคลุมด้วยเสื้อกาวน์สีขาวแขนยาวทุกครั้ง ที่เข้าฝึกปฏิบัติการ รวบผมให้เรียบร้อย สวมเน็คติตผม สวมใส่รองเท้าสีดำหุ้มส้น ทรงสุภาพ
- 2) ชาย แต่งเครื่องแบบนักศึกษาพร้อมคลุมด้วยเสื้อกาวน์สีขาวแขนยาวทุกครั้ง ที่เข้าฝึกปฏิบัติการ ทรงผมสุภาพ สวมใส่รองเท้าสีดำหุ้มส้น/รองเท้ายาว

6.1.5.2 เก็บกระเป๋าและสิ่งของไว้ในที่ที่จัดเตรียมให้ ยกเว้น ของมีค่า

6.1.5.3 ผู้เข้าใช้ห้องปฏิบัติการควรเว้นระยะห่างกันไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร โดยจำกัดจำนวนเข้าไม่เกิน 10 - 40 คน/ห้อง ตามขนาดห้อง

6.1.5.4 ล้างมือก่อนเข้าและออกห้องปฏิบัติการ โดยมีเจลแอลกอฮอล์บริเวณจุดทางเข้าห้องปฏิบัติการ และภายในห้องปฏิบัติการบริเวณที่มีการสัมผัสใช้งานร่วมกัน

6.1.5.5 ให้ผู้เข้าใช้ห้องปฏิบัติการทุกคนสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่เข้าฝึกปฏิบัติ

6.1.5.6 จัดวางเครื่องมือและอุปกรณ์บนโต๊ะปฏิบัติการเป็นระเบียบและสะอาด

6.1.5.7 มีป้ายแจ้งกิจกรรมที่กำลังทำปฏิบัติการที่เครื่องมือ พร้อมชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ทำปฏิบัติการ

6.1.5.8 ข้อห้าม

- 1) ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม กระเป๋า ถัง ยาม เข้ามาในศูนย์ SIRCOP
- 2) ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- 3) ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงบนตัวหุ่น ตู ฉาก หรืออุปกรณ์ต่างๆ
- 4) ห้ามสูบบุหรี่ในห้องปฏิบัติการ
- 5) ห้ามสวมเสื้อคลุมปฏิบัติการและถุงมือไปยังพื้นที่ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการทำปฏิบัติการ
- 6) ห้ามพาเด็กและสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องปฏิบัติการ

- 6.1.5.9 ไม่หยิบของหรืออุปกรณ์อื่นใดในห้องปฏิบัติการพยาบาลออกโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 6.1.5.10 ไม่ทำงานตามลำพังในห้องปฏิบัติการ
- 6.1.5.11 ไม่ใช่เครื่องมือผิดประเภท
- 6.1.5.12 ไม่ทำกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการ
- 6.1.5.13 ไม่วางของรกรุงรังและสิ่งของที่ไม่จำเป็นภายในห้องปฏิบัติการ
- 6.1.5.14 เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการให้นำอุปกรณ์ต่างๆ ไปล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย พร้อมตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย ทั้งนับจำนวนอุปกรณ์ก่อนส่งคืนเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- 6.1.5.15 ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟ พัดลมและหน้าต่างให้เรียบร้อยหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการทุกครั้ง
- 6.1.5.16 ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์และสภาพแวดล้อมทุกครั้ง

6.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 6.2.1 ควบคุมการใช้งาน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ภายในศูนย์ SIRCOP จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ให้พร้อมใช้งาน
- 6.2.2 จัด Set manual สำหรับฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน ได้แก่ เซตทำแผล เซตเย็บแผล เซตสวนปัสสาวะ
- 6.2.2.1 ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้จัดเซตว่าชำรุด และครบถ้วนหรือไม่
- 6.2.2.2 จัดอุปกรณ์เข้าเซต
- 6.2.2.3 ติดแถบแสดงการผ่านการฆ่าเชื้อโรคและวันหมดอายุ พร้อมใช้งาน
- 6.2.2.4 หลังจากผ่านการใช้แล้ว ล้างทำความสะอาด เช็ดให้แห้ง
- 6.2.2.5 เก็บวัสดุที่ยังสามารถใช้ได้ออก แยกอุปกรณ์ จัดเก็บให้เรียบร้อย
- 6.2.3 บำรุงรักษาวัสดุที่ใช้แล้ว ให้กลับมาใช้ใหม่ เช่น กระบอกสำหรับฉีดยา (Syringe) ถังมือสเตอร์ไรต์ ขวดยาฉีด สำหรับฝึกปฏิบัติการเรียนการสอนการพยาบาลพื้นฐานและการพยาบาลผู้สูงอายุ เป็นต้น
- 6.2.3.1 กระบอกสำหรับฉีดยา (Syringe)
- 1) ล้างทำความสะอาด ทิ้งไว้จนแห้ง
 - 2) คัดแยกตามขนาด
 - 3) นำใส่ซองเดิมตามขนาดแล้วปิดผนึกด้วยเครื่องซีลถุงสเตอร์ไรต์ พร้อมใช้งาน

6.2.3.2 ถุงมือสเตอร์ไรต์ (Strider Gloves)

- 1) ล้างทำความสะอาด เช็ดให้แห้ง
- 2) คัดแยกขนาดและจับคู่ถุงมือ
- 3) ใส่แบ่งด้านในถุงมือ
- 4) นำใส่ห่อกระดาษตามขนาด
- 5) ใส่ซองสเตอร์ไรต์ตามขนาด ปิดผนึกด้วยเครื่องซีลถุงสเตอร์ไรต์ พร้อมใช้งาน

6.2.3.3 ขวดยาฉีด

- 1) ล้างทำความสะอาด โดยการเปิดฝาแคปและจุกยางออก ทิ้งไว้จนแห้ง
- 2) เติมผงยาทดแทน/น้ำตาลไอซ์ซิ่ง (Icing sugar) ให้ได้ปริมาณตามฉลากยาที่กำหนดข้างขวด

- 3) ปิดด้วยจุกยางและฝาแคป พร้อมใช้งาน

6.2.3.4 จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ซองปิดผนึกด้วยเครื่องซีลถุงสเตอร์ไรต์ เช่น Forceps, กรรไกรตัดไหม, 3-way stopcock เป็นต้น

- 1) ล้างทำความสะอาดและเช็ดวัสดุ อุปกรณ์ให้สะอาด
- 2) ใส่ซองสเตอร์ไรต์ตามขนาด ปิดผนึกด้วยเครื่องซีลถุงสเตอร์ไรต์ พร้อมใช้งาน

6.2.3.5 จัดตู้อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ห้องให้พร้อมใช้งาน

- 1) จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์เข้าที่หลังใช้งาน และนำวัสดุ อุปกรณ์ที่จัดเก็บในสต็อกมาเติมในตู้อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพื้นฐานและการพยาบาลผู้สูงอายุ เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานในครั้งต่อไป

6.2.4 ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

6.2.4.1 เปลี่ยนถ่ายน้ำหุ่นอาจารย์ใหญ่

- 1) ถ่ายน้ำออกโดยการใช้เครื่องปั้มน้ำแบบจุ่ม ควรหลีกเลี่ยงไม่ให้สัมผัสตัวหุ่นฯ เพื่อป้องกันการชำรุด

- 2) ล้างทำความสะอาดตัวหุ่นอาจารย์ใหญ่และตู้ใส่หุ่นอาจารย์ใหญ่ให้สะอาด
- 3) ถ่ายน้ำออกอีกครั้ง
- 4) เปิดน้ำสะอาดในตู้ โดยปริมาณน้ำจะต้องสูงกว่าตัวหุ่นอาจารย์ใหญ่
- 5) ใส่น้ำยาสำหรับดูแลสภาพผิวของหุ่นอาจารย์ใหญ่และน้ำยาป้องกันตะไคร่น้ำ

ตามปริมาณที่กำหนด

- 6) คลุมตัวหุ่นอาจารย์ใหญ่ด้วยผ้าขนหนูผืนใหญ่ เพื่อไม่ให้หุ่นอาจารย์ใหญ่ลอย เพื่อป้องกันการเสื่อมของผิวหุ่นอาจารย์ใหญ่

- 7) เปิดเครื่องปั้มน้ำวนเพื่อลดการเกิดตะไคร่น้ำ

หมายเหตุ: เปลี่ยนน้ำด้วยวิธีเดียวกันทั้ง 2 ตัว และเปลี่ยนทุก 2 สัปดาห์

6.2.4.2 ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลหลังจากการใช้งานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

1) ตรวจสอบสภาพหุ่นหลังการใช้งาน เก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกนั้นๆ เช่น ถอดสายให้อาหารออก แกะพลาสติกออกทันทีที่ใช้ทุกครั้งหลังใช้งาน

2) เช็ดทำความสะอาดหุ่นด้วยฟองน้ำ/ผ้า ใช้น้ำผสมกับสบู่เหลวเช็ดทำความสะอาดทั้งตัวหุ่นฯ เน้นทำความสะอาดในส่วนที่ใช้ใช้งาน

3) เช็ดทำความสะอาดอีกครั้งด้วยผ้าแห้ง ทิ้งไว้สักพัก

4) ทาแป้งลงบนตัวหุ่นฯ ฉุกเฉินตัวเพื่อลดการเกิดเชื้อรา

หมายเหตุ: ควรทำความสะอาดและเช็ดหุ่นให้แห้งหลังการใช้งานทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดเชื้อรา และป้องกันการเสื่อมสภาพก่อนเวลา

6.2.4.3 ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลที่ไม่ได้ใช้งาน

1) ทำความสะอาดเช่นเดียวกันกับหลังการใช้งาน (2.2)

หมายเหตุ: ควรทำความสะอาดทุกๆ 1 เดือน

6.2.5 การควบคุมการยืม/คืน และ การเบิก/จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์

6.2.5.1 ควบคุมการยืม/คืน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์

1) บันทึกรายละเอียดข้อมูลการยืมลง “แบบยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ศูนย์ SIRCOP” ก่อนขอรับวัสดุ อุปกรณ์ อย่างน้อย 3 วัน ผ่านหน้า Website <https://sircoppbru.wixsite.com/sircop-pbru> (หน้าหลัก)

2) จัดเตรียม ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ก่อนจ่าย

3) บันทึกรายละเอียด ลงแบบฟอร์ม “ใบยืม/คืนพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”

4) นักศึกษาตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ก่อนลงชื่อรับ “ใบยืม/คืนพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”

5) ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ก่อนรับคืน

6) ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ พร้อมจัดเก็บ

7) ลงลายมือชื่อลงท้ายแบบฟอร์ม “ใบยืม/คืนพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”

6.2.5.2 ควบคุมการยืม/คืน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์

1) บันทึกรายละเอียดข้อมูลการยืมลง “แบบยืม-คืน Toolkit for Self-Study ศูนย์ SIRCOP” ก่อนขอรับวัสดุ อุปกรณ์ อย่างน้อย 3 วัน ผ่านหน้า Website <https://sircoppbru.wixsite.com/sircop-pbru> (หน้าหลัก)

2) จัดเตรียม ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ก่อนจ่าย

3) บันทึกรายละเอียด “ใบยืม/คืนพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”

4) นักศึกษาตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ก่อนลงชื่อรับทำย แบบฟอร์ม “ใบยืม/คืนพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”

5) ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ก่อนรับคืน

6) ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ พร้อมจัดเก็บ

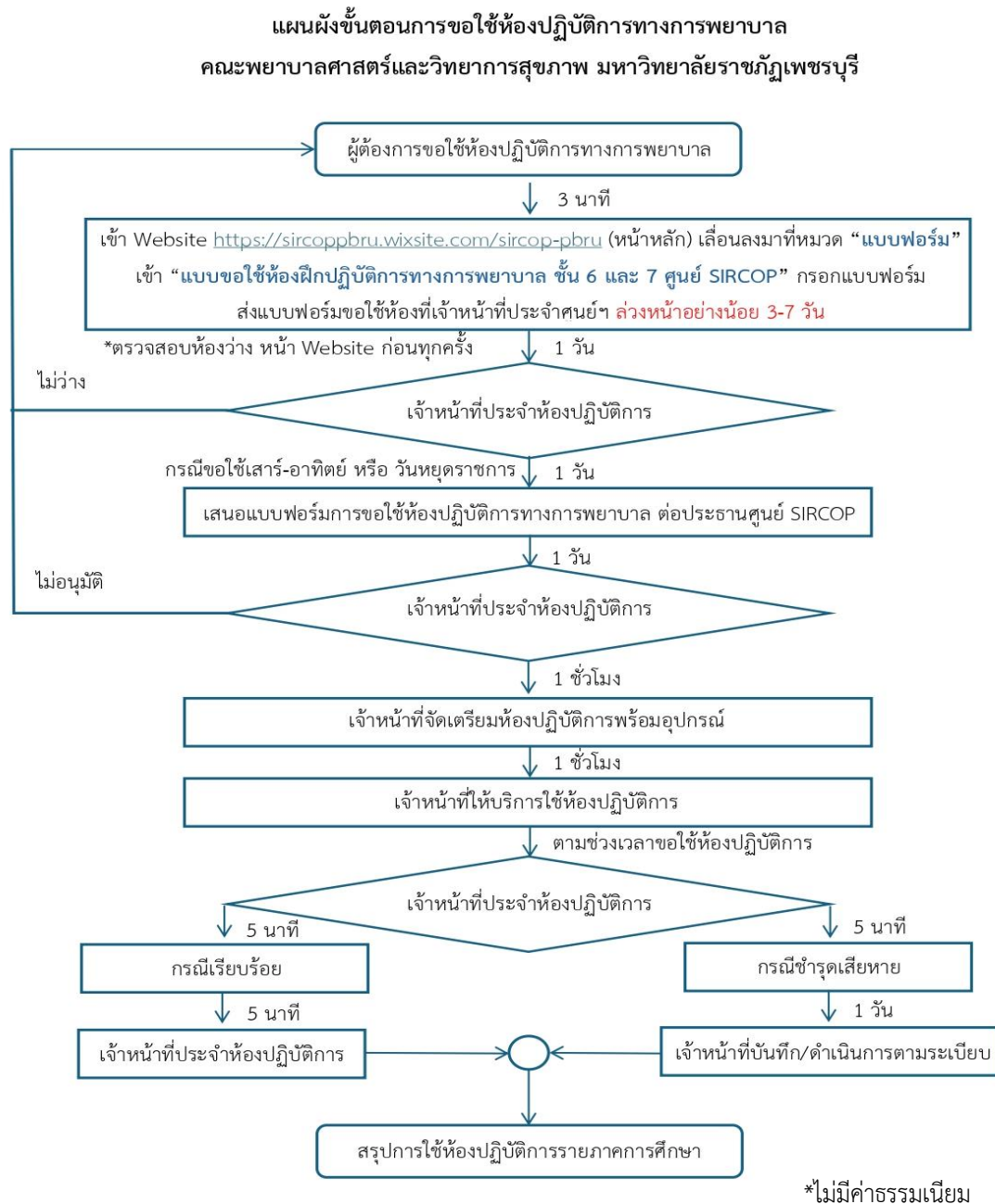
7) ลงลายมือชื่อลงทำยแบบฟอร์ม “ใบยืม/คืนพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”

6.2.5.3 ควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์

1) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ “จัดการระบบบริหารสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (Support System)” เข้าบันทึกรายละเอียดลง แบบบันทึก “การเบิก/จ่าย” ก่อนขอรับวัสดุ อุปกรณ์ อย่างน้อย 1 วัน

2) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ก่อนจ่าย

6.2.6 แผนผังขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ คณะพยาบาลศาสตร์และ
วิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

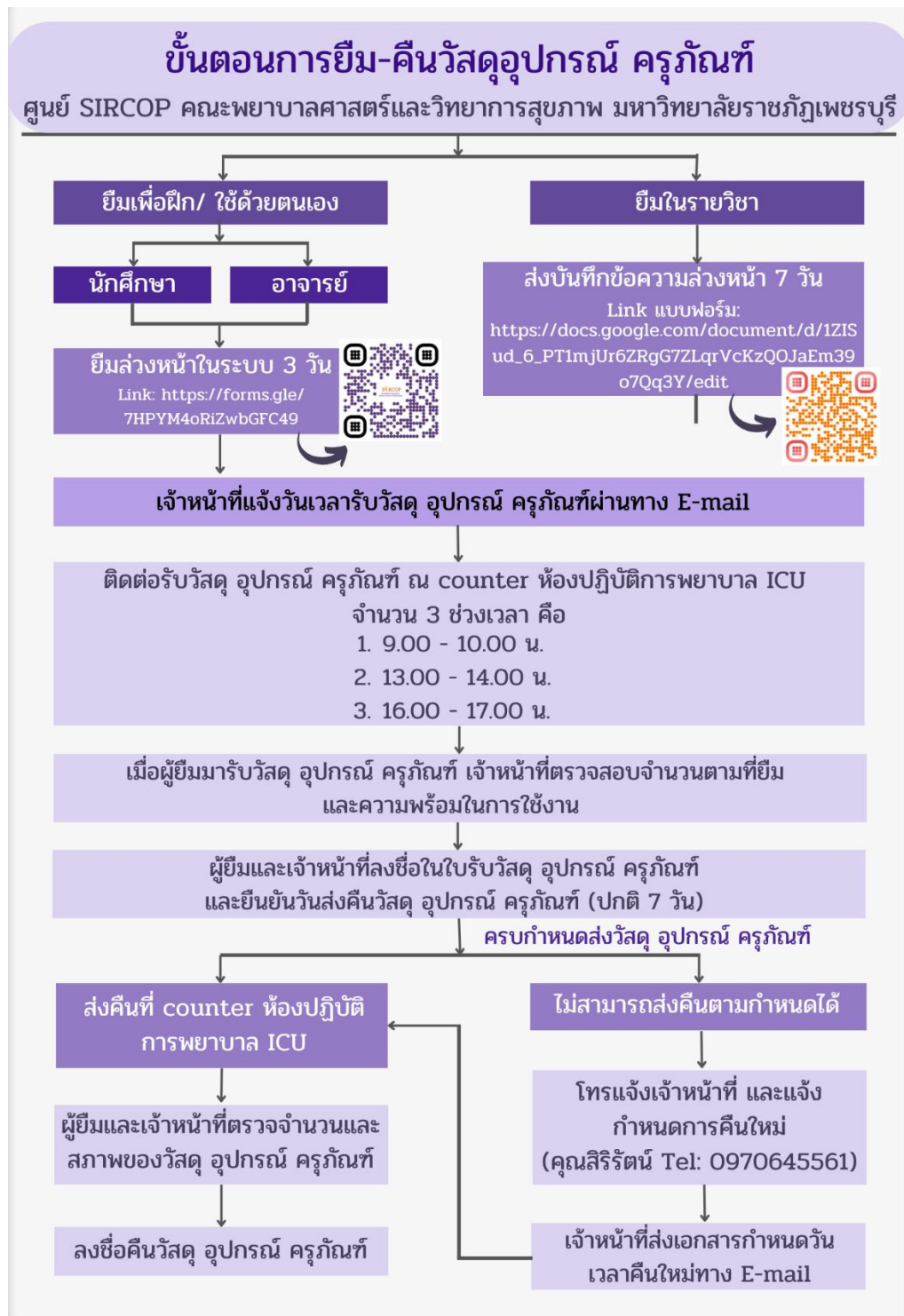


ภาพ 6.2.6 แผนผังขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา: แผนผังขั้นตอนการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดย สิริรัตน์ โพธิ์พันธ์

6.2.7 การยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

รูปภาพ

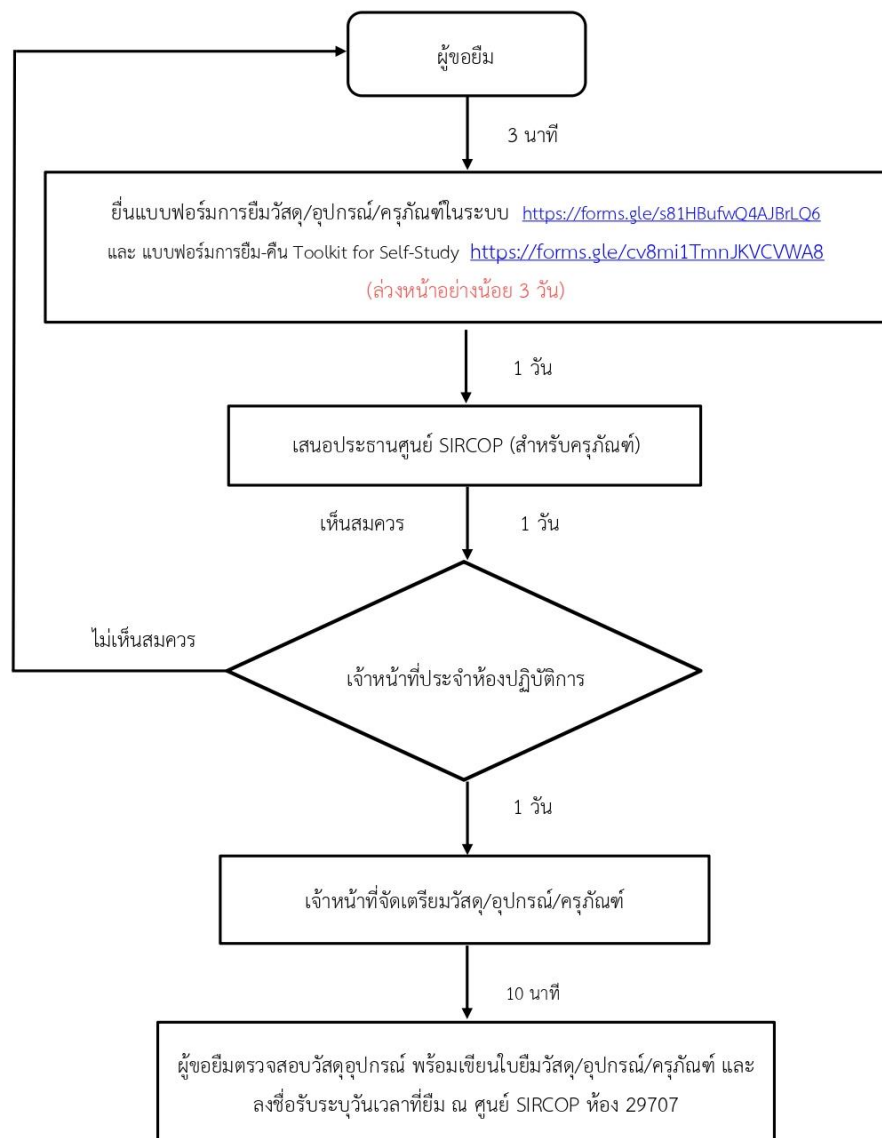


ภาพ 6.2.7 การยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ที่มา: แผนผังขั้นตอนการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดย สิริรัตน์ โพธิ์พันธ์

6.2.8 แผนผังขั้นตอนการเยี่ยมวัดผล/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แผนผังขั้นตอนการเยี่ยมวัดผล/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



* ไม่มีค่าธรรมเนียม

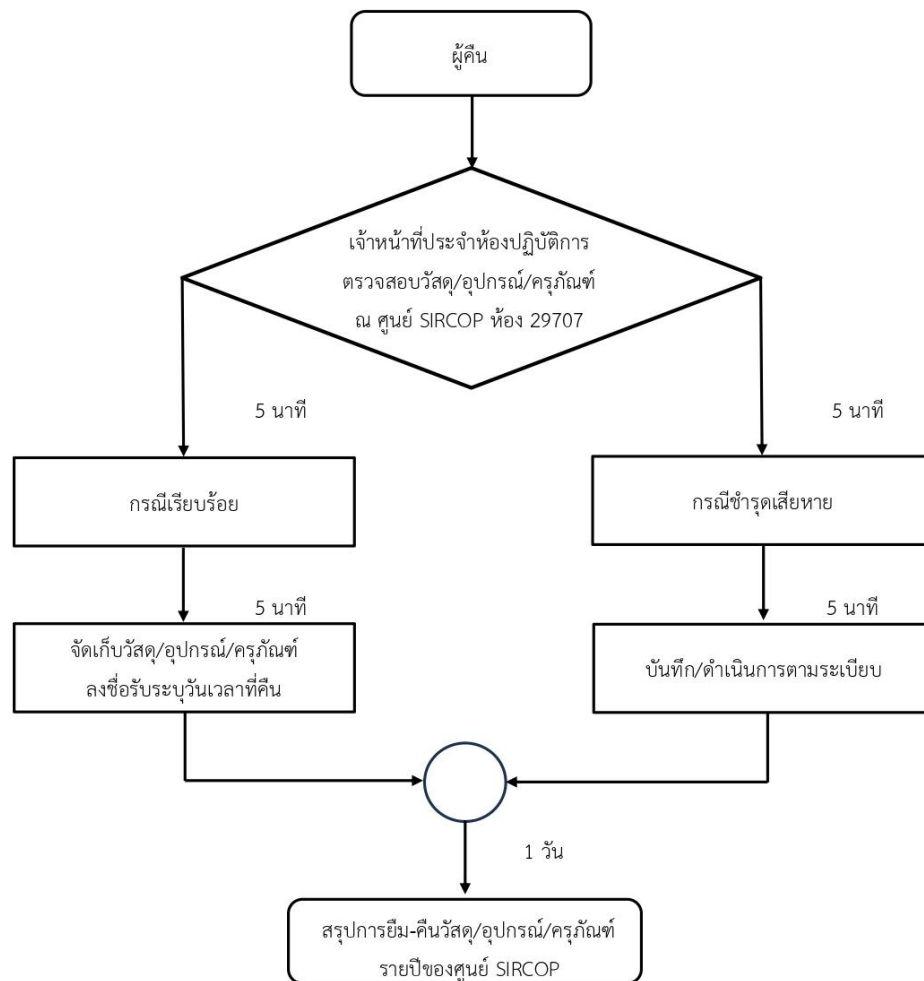
ภาพ 6.2.8 แผนผังขั้นตอนการเยี่ยมวัดผล/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา: แผนผังขั้นตอนการเยี่ยมวัดผล/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดย สิริรัตน์ โพธิ์ชีพันธ์

(https://nurse.pbru.ac.th/th/?page_id=14786) สงวนลิขสิทธิ์ 2566 โดย Simulation & Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP)

6.2.9 แผนผังขั้นตอนการยื่นวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แผนผังขั้นตอนการยื่นวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



* ไม่มีค่าธรรมเนียม

ภาพ 6.2.9 แผนผังขั้นตอนการยื่นวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา: แผนผังขั้นตอนการยื่นวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดย สิริรัตน์ โพธิ์ชีพันธ์

(https://nurse.pbru.ac.th/th/?page_id=14227) สงวนลิขสิทธิ์ 2566 โดย Simulation & Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP)

7. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

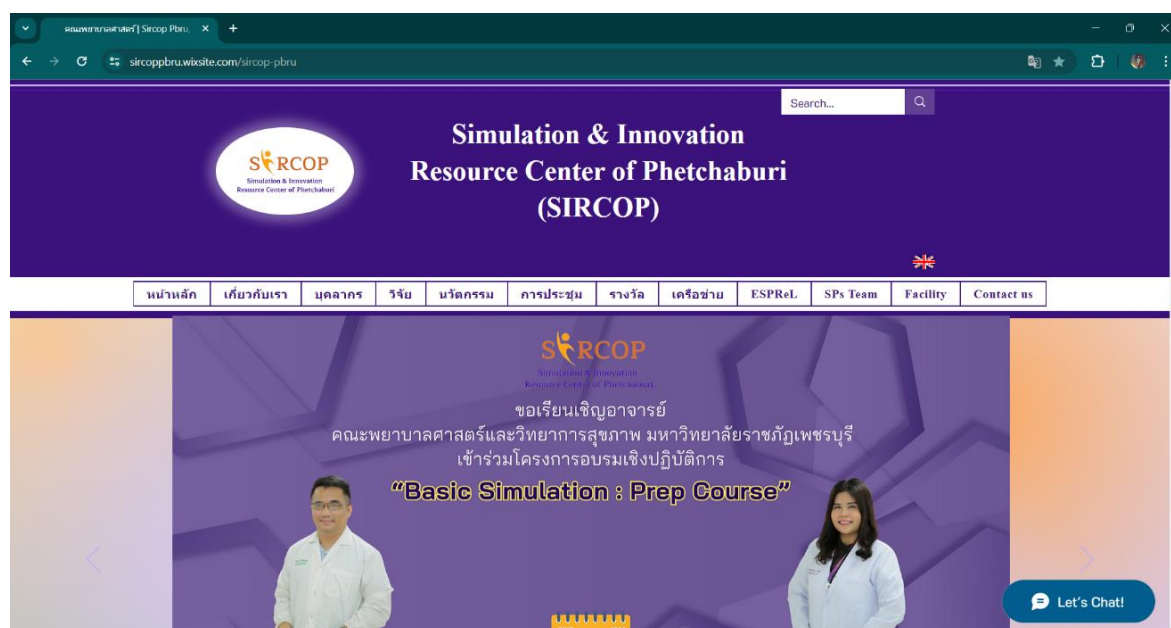
7.1 หน้า Website “Simulation & Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP)” ใช้ในงานประชาสัมพันธ์ของศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ดังนี้

7.1.1 จัดทำพร้อมออกแบบ/แก้ไข หน้าเว็บไซต์ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

7.1.2 ถ่ายภาพการทำกิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการ เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP และเว็บไซต์ศูนย์ SIRCOP

7.1.3 จัดทำ/แก้ไข และพิมพ์เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ศูนย์ SIRCOP สำหรับผู้ศึกษา ดูงาน

7.1.4 จัดทำ INFO กิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP และเว็บไซต์ศูนย์ SIRCOP



ภาพตัวอย่าง 7.1 หน้า Website “Simulation & Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP)”

ที่มา: Simulation & Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP)

(<https://sircoppbru.wixsite.com/sircop-pbru>) สงวนลิขสิทธิ์ 2566 โดย Simulation & Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP)

7.2 หมวด “แบบฟอร์ม” ประกอบด้วยแบบฟอร์ม ดังนี้



ภาพตัวอย่าง 7.2 หมวด “แบบฟอร์ม”

ที่มา: แบบฟอร์ม Simulation & Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP)

(<https://sircoppbru.wixsite.com/sircop-pbru>) สงวนลิขสิทธิ์ 2566 โดย Simulation & Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP)

7.2.1 แบบขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการทางการแพทย์บาล ชั้น 6 และ 7 ศูนย์ SIRCOP ใช้ในงานวางแผน ควบคุม ติดตามของศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ดังนี้

7.2.1.1 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้นักศึกษาประเมิน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา

7.2.1.2 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้อาจารย์ประเมิน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา

7.2.1.3 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับผิชอบหลักสูตร ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้ผู้รับผิชอบหลักสูตรประเมิน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา

7.2.1.4 สรุปแบบประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ของนักศึกษา อาจารย์และผู้รับผิชอบหลักสูตร

7.2.1.5 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชาที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ

ภาพตัวอย่าง 7.2.1 แบบขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการทางการแพทย์ ชั้น 6 และ 7 ศูนย์ SIRCOP

ที่มา: แบบขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการทางการแพทย์ ชั้น 6 และ 7 ศูนย์ SIRCOP

(<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScwjkl0w0KPGEqkLwPSHdwnwa7X2jg7n5NLUao6QTEplyhUA/viewform>) สแกนลิขสิทธิ์ 2566 โดย Simulation & Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP)

7.2.2 แบบยืม-คืน Toolkit for Self-Study ศูนย์ SIRCOP ใช้ในงานวางแผน ควบคุม ติดตามของศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ดังนี้

7.2.2.1 วางแผนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้เพียงพอต่อการเรียน การสอน

7.2.2.2 วางแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการให้มีสภาพพร้อมใช้งาน กรณีชำรุด

7.2.2.3 สำนักรวราควัสดุ เพื่อทำการจัดซื้อ และบำรุงรักษา

7.2.2.4 ควบคุมการยืม-คืน โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่าย/รับคืน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์

7.2.2.5 ควบคุมการยืม-คืนกระเป๋าเยี่ยมบ้าน โดยจัดรายการตามเอกสารยืม และตรวจสอบก่อนรับตามเอกสารยืม

7.2.2.6 ควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยจัดเตรียม และตรวจสอบก่อนจ่าย

ภาพตัวอย่าง 7.2.2 แบบยืม-คืน Toolkit for Self-Study ศูนย์ SIRCOP

ที่มา: แบบยืม-คืน Toolkit for Self-Study ศูนย์ SIRCOP

(<https://sircoppbru.wixsite.com/sircop-e-borrow>) สงวนลิขสิทธิ์ 2567 โดย Simulation & Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP)

7.2.3 แบบยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ศูนย์ SIRCOP ใช้ในงานวางแผน ควบคุม ติดตามของศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ดังนี้

7.2.3.1 วางแผนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน

7.2.3.2 วางแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการให้มีสภาพพร้อมใช้งาน กรณีชำรุด

7.2.3.3 สำรวจราคาวัสดุ เพื่อทำการจัดซื้อ และบำรุงรักษา

7.2.3.4 ควบคุมการยืม-คืน โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่าย/รับคืน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์

7.2.3.5 ควบคุมการยืม-คืนกระเป๋าเย็บบ้าน โดยจัดรายการตามเอกสารยืมและ ตรวจสอบก่อนรับตามเอกสารยืม

7.2.3.6 ควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยจัดเตรียมและตรวจสอบ ก่อนจ่าย

ภาพตัวอย่าง 7.2.3 แบบยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ศูนย์ SIRCOP

ที่มา: แบบยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ศูนย์ SIRCOP

(<https://sircoppbru.wixsite.com/sircop-e-borrow>) สงวนลิขสิทธิ์ 2567 โดย Simulation & Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP)

7.2.4 แบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการรับบริการศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

7.2.4.1 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้นักศึกษาประเมิน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา

7.2.4.2 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้อาจารย์ประเมิน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา

7.2.4.3 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับผิตชอบหลักสูตร ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้ผู้รับผิตชอบหลักสูตรประเมิน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา

7.2.4.4 สรุบบแบบประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ของนักศึกษา อาจารย์และผู้รับผิตชอบหลักสูตร

ภาพตัวอย่าง 7.2.4 แบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการรับบริการศูนย์ SIRCOP
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา: แบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการรับบริการศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(<https://sircoppbru.wixsite.com/sircop-e-borrow>) สงวนลิขสิทธิ์ 2566 โดย Simulation & Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP)

7.2.5 แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

7.2.5.1 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา ต่อการรับบริการศูนย์
ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้นักศึกษาประเมิน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา

7.2.5.2 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากร
การเรียนรู้คณะฯ ส่งให้อาจารย์ประเมิน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา

7.2.5.3 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต่อการรับบริการ
ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประเมิน 2 ครั้ง/ปีการศึกษา

7.2.5.4 สรุปแบบประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้
คณะฯ ของนักศึกษา อาจารย์และผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ภาพตัวอย่าง 7.2.5 แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา: แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(<https://sircoppbru.wixsite.com/sircop-e-borrow>) สงวนลิขสิทธิ์ 2566 โดย Simulation & Innovation Resource Center of Phetchaburi (SIRCOP)

8 มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (แบบ ป-มร.พบ. 02) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน	น.ส.สิริรัตน์ โพธิ์ชีพัน	ตำแหน่ง	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	สังกัด	คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
ประเภทบุคลากร	พนักงานราชการ	ตำแหน่ง	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
ปฏิบัติงานตั้งแต่	ครั้งที่ 2/2567 : วันที่ 1 เมษายน 2567 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2567			จุดเน้นการปฏิบัติงาน	สนับสนุนและปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	ผศ.ร.อ.หญิง ดร.สุพิทรา บุตรรักษ์	ตำแหน่ง	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ		

ส่วนที่ 2 แบบข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (ฉ = ค x ง)	คะแนนรวม (จ = ค x ฉ)	
				1	2	3	4	5			
ภาระงานประจำ (ร้อยละ 40)											
การปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ		0 ครั้ง	8	1.00- 50.00	51.00- 100.00	101.00- 150.00	151.00- 200.00	201.00- 250.00	0	0.00	
	งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ	0.00 ครั้ง									
งานบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์		0 ครั้ง	5	1.00- 30.00	31.00- 60.00	61.00- 90.00	91.00- 120.00	121.00- 150.00	0	0.00	
	งานบำรุงรักษา	0.00 ครั้ง									
งานวางแผน ควบคุม ติดตาม		0 คะแนน	5	1	2	3	4	5	0	0.00	

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ = ค x ง)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
	งานวางแผน ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมาย 10 วันขึ้นไป	0.00 คะแนน								
	ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 10 วัน									
	ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมายภายใน 7 วัน									
	ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ภายใน 5 วัน									
	ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ภายใน 2 วัน									
	งานควบคุมและติดตาม ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมาย 7 วันขึ้นไป	0.00 คะแนน								
	ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 7 วัน									
	ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 5 วัน									
	ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 3 วัน									
	ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 1 วัน									

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	คำนำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ = ค x ง)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
ระบบสารสนเทศศูนย์ SIRCOP	จัดทำและสรุปการประเมินความพึงพอใจ ต่อการรับบริการศูนย์ SIRCOP ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมาย 10 วันขึ้นไป ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 10 วัน ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 7 วัน ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 5 วัน ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 2 วัน	0.00 คะแนน								
	ระบบสารสนเทศศูนย์ SIRCOP ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมาย 10 วันขึ้นไป ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 10 วัน ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จข้ากว่าเป้าหมายภายใน 7 วัน ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ภายใน 5 วัน ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ภายใน 3 วัน	0 คะแนน 0.00 คะแนน	3	1	2	3	4	5	0	0.00

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ = ค x ง)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
งานสารบรรณด้านห้องปฏิบัติการ		0 คะแนน	3	1	2	3	4	5	0	0.00
	ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ ประกาศและคำสั่ง งานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย 5 วันขึ้นไป ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 4 วัน ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมายภายใน 3 วัน ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ภายใน 2 วัน ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ภายใน 1 วัน	0.00 คะแนน								

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ = ค x ง)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
	จัดทำรายงานการประเมินตนเองกรมการศูนย์ SIRCOP การประเมินงานห้องปฏิบัติการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จจกกว่าเป้าหมาย 10 วันขึ้นไป ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จจกกว่าเป้าหมาย ภายใน 10 วัน ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จจกกว่าเป้าหมายภายใน 7 วัน ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ภายใน 5 วัน ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย	0.00 คะแนน								

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ = ค x ง)	คะแนนรวม (ฉ = จ x จ)
				1	2	3	4	5		
งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์ SIRCOP	สำนักงานสื่อสารการ บันทึกข้อความ ข้อสอบและเอกสารการเรียน งานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าเป้าหมาย 7 วันขึ้นไป	0.00 คะแนน								
	ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าเป้าหมาย ภายใน 7 วัน									
	ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าเป้าหมาย ภายใน 5 วัน									
	ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ภายใน 3 วัน									
	ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ภายใน 1 วัน									
		0 คะแนน	5	1	2	3	4	5	0	0.00

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	คำนำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ = ค x ง)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
	จัดทำพร้อมออกแบบ/แก้ไข หน้าเว็บไซต์ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย 10 วันขึ้นไป ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 7 วัน ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 5 วัน ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ภายใน 3 วัน ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ภายใน 1 วัน	0.00 คะแนน								

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ = ค x ง)	คะแนนรวม (ฉ = จ x จ)
				1	2	3	4	5		
	ถ่ายภาพ/บันทึกวิดีโอและตัดต่อ การทำกิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการ เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจ Facebook และ Website ศูนย์ SIRCOP ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย 5 วันขึ้นไป ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 4 วัน ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมายภายใน 3 วัน ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ภายใน 2 วัน ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย	0.00 คะแนน								

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ = ค x ง)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
	จัดทำ INFO กิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจ Facebook และ Website ศูนย์ SIRCOP ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าเป้าหมาย 7 วันขึ้นไป ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าเป้าหมาย ภายใน 7 วัน ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าเป้าหมาย ภายใน 5 วัน ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ภายใน 3 วัน ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย	0.00 คะแนน								
	งานโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย (ESPREL) และการตรวจประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการในรูปแบบ peer evaluation	0 คะแนน	5	1	2	3	4	5	0	0.00

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ = ค x ง)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
	งานโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัย ปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย (ESPeL) ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จน้อยกว่าร้อยละ 10 ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่าร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่าร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 40 ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่าร้อยละ 40 แต่ไม่เกินร้อยละ 60 ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่าร้อยละ 60	0.00 คะแนน								
	งานวิจัยและนวัตกรรม	0 คะแนน	3	1	2	3	4	5	0	0.00
	การปฏิบัติงานวิจัยและนวัตกรรม ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าเป้าหมาย 10 วันขึ้นไป ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าเป้าหมาย ภายใน 10 วัน ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าเป้าหมาย ภายใน 7 วัน ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าเป้าหมาย ภายใน 5 วัน ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าเป้าหมาย ภายใน 3 วัน	0.00 คะแนน								

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ = ค x ง)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
งานพัสดุ ในห้องปฏิบัติการพยาบาล		0 คะแนน	3	1	2	3	4	5	0	0.00
	การปฏิบัติงานพัสดุ ในห้องปฏิบัติการพยาบาล ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย 10 วันขึ้นไป ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 10 วัน ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 7 วัน ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 5 วัน ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 3 วัน	0.00 คะแนน								
รวมคะแนนการปฏิบัติงานพัสดุ ในห้องปฏิบัติการพยาบาลระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย 10 วันขึ้นไประดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 10 วันระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 7 วันระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 5 วันระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย ภายใน 3 วัน										0.00
ภาระงานเชิงพัฒนา (ร้อยละ 10)										
1401: ปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงาน อย่างน้อย 1 กระบวนการต่อปีงบประมาณ		0 คะแนน	5	1	2	3	4	5	0	0.00

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	คำนำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ = ค x ง)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
ภาระงานเชิงพัฒนา	ปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงาน อย่างน้อย 1 กระบวนการต่อปีงบประมาณ ระดับที่ 1 มีการวางแผนการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ ทำงาน ระดับที่ 2 เสนอแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ ทำงานต่อหัวหน้างาน ระดับที่ 3 ดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงาน	0.00 คะแนน								
คู่มือการปฏิบัติงานนักวิทยาศาสตร์การแพทย์	คู่มือการปฏิบัติงานนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ระดับที่ 1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ระดับที่ 2 เก็บรวบรวมข้อมูล ระดับที่ 3 ดำเนินการจัดทำคู่มือ บทที่ 1 ระดับที่ 4 ดำเนินการจัดทำคู่มือ บทที่ 2 ระดับที่ 5 ดำเนินการจัดทำคู่มือ บทที่ 3	0.00 คะแนน	5	1	2	3	4	5	0	0.00
รวมคะแนนคู่มือการปฏิบัติงานนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ระดับที่ 1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องระดับที่ 2 เก็บรวบรวมข้อมูลระดับที่ 3 ดำเนินการจัดทำคู่มือ บทที่ 1 ระดับที่ 4 ดำเนินการจัดทำคู่มือ บทที่ 2 ระดับที่ 5 ดำเนินการจัดทำคู่มือ บทที่ 3										0.00
ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 10)										
1501: ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในการให้บริการของหน่วยงาน		0 คะแนน	5	1	2	3	4	5	0	0.00

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	คำนำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ = ค x ง)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในการให้บริการของหน่วยงาน ระดับที่ 1 0.01 - 1 ระดับที่ 2 1.01 - 2 ระดับที่ 3 2.01 - 3 ระดับที่ 4 3.01 - 4 ระดับที่ 5 4.01 - 5	0.00 คะแนน								
1502: การเข้าร่วมโครงการ/งาน/กิจกรรมของหน่วยงาน		0 คะแนน	5	1	2	3	4	5	0	0.00
	การเข้าร่วมโครงการ/งาน/กิจกรรมของหน่วยงาน ระดับที่ 1 1 โครงการ/งาน/กิจกรรม ระดับที่ 2 2 โครงการ/งาน/กิจกรรม ระดับที่ 3 3 โครงการ/งาน/กิจกรรม ระดับที่ 4 4 โครงการ/งาน/กิจกรรม ระดับที่ 5 5 โครงการ/งาน/กิจกรรม	0.00 คะแนน								
รวมคะแนนการเข้าร่วมโครงการ/งาน/กิจกรรม ของหน่วยงานระดับที่ 1 1 โครงการ/งาน/กิจกรรมระดับที่ 2 2 โครงการ/งาน/กิจกรรมระดับที่ 3 3 โครงการ/งาน/กิจกรรมระดับที่ 4 4 โครงการ/งาน/กิจกรรมระดับที่ 5 5 โครงการ/งาน/กิจกรรม										
0.00										
ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง (ร้อยละ 5)										
1601: เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/การศึกษาด้วยตนเอง	เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/การศึกษาด้วยตนเอง	24 คะแนน	5	0.01-5.00	5.01-10.00	10.01-15.00	15.01-20.00	20.01-25.00	0	0.00
การประเมินและพัฒนาตนเอง	เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/การศึกษาด้วยตนเอง	24.00 คะแนน								
รวมคะแนนเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/การศึกษาด้วยตนเองและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน										
0.00										

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (ฉ = ค x ง)	คะแนนรวม	
				1	2	3	4	5			
ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน (ร้อยละ 5)											
1701: ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน		4.84 คะแนน	5	1	2	3	4	5	0	0.00	
การประเมินคุณภาพของหน่วยงาน		4.84 คะแนน									
รวมคะแนนการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน										0.00	
คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ประเมินตนเอง)											
คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)											
สรุปคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน											

ส่วนที่ 3 แบบข้อตกลง/แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

(ก) สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก	(ข) ระดับสมรรถนะ				(ค)ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)
		มาตรฐาน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	สรุป	
สมรรถนะหลัก						
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2	1	0	0	0	
บริการที่ดี (Service Mind)	2	1	0	0	0	
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	2	1	0	0	0	
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	2	1	0	0	0	
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	2	1	0	0	0	
สมรรถนะประจำสายงาน						
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	4	1	0	0	0	
ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	4	1	0	0	0	
ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	4	1	0	0	0	

(ก) สมรรถนะ	คำนำหน้า	(ข) ระดับสมรรถนะ				(ค) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)
		มาตรฐาน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	สรุป	
สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)	4	1	0	0	0	
ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ (Skill)	4	1	0	0	0	
คะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ประเมินตนเอง)						0.00
คะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)						0.00
สรุปคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน						0.00

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)	0.00
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)	0.00
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	0.00

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90-100)
- ☐ ดีมาก (ช่วงคะแนน 80-89)
- ☐ ดี (ช่วงคะแนน 70-79)
- ☐ พอใช้ (ช่วงคะแนน 60-69)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

- 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข
- 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ส่วนที่ 5 แบบพัฒนาเฉพาะบุคคล			
(ก) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(ข) วิธีการพัฒนา	(ค) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	(ง) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)
ส่วนที่ 6 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน			
6.1 ณ วันที่จัดทำข้อตกลงฯ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุชื่อผู้ลงนามในส่วนนี้ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :	ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน (น.ส.สิริรัตน์ โพธิ์จันทร์) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (ผศ.ร.อ.หญิง ดร.สุพัตรา บุตรรักษ์)	6.2 ณ วันที่สิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ให้ข้อมูลผลการประเมินแล้ว (ระบุชื่อผู้ลงนามในส่วนนี้ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :	ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน (น.ส.สิริรัตน์ โพธิ์จันทร์) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (ผศ.ร.อ.หญิง ดร.สุพัตรา บุตรรักษ์)

ภาพ 8 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (แบบ ป-มร.พบ. 02) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ที่มา: ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร. ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย Service by Vision Net Co., Ltd.
 (https://pi.pbpu.ac.th/WebPBRUINF/Applications/Evaluation/Reports/frmReportViewer?v=98E0A9663BC845B194AD4A1DACEFD236) สงวนลิขสิทธิ์ 2567 โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

9 แนวทางการพัฒนางาน

9.1 ข้อเสนอแนะ

งานด้านห้องปฏิบัติการพยาบาลต้องมีการประสานงานกับผู้ให้บริการห้องปฏิบัติการส่วนใหญ่เป็นอาจารย์และนักศึกษาภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ จึงควรมีการแนะนำแนวปฏิบัติการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล และขั้นตอนการเข้าใช้และการยืม/คืนวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจนและมีการปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน เพื่อลดปัญหาการใช้ห้องปฏิบัติการซ้ำซ้อน และความไม่เพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์

9.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เพื่อลดปัญหาการใช้ห้องปฏิบัติการซ้ำซ้อน และความไม่เพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของการปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการพยาบาลต้องมีการประสานงานกับผู้ให้บริการห้องปฏิบัติการจำเป็นต้องประสานงานผ่านช่องทางออนไลน์ และสื่อสารโทรศัพท์เพื่อช่วยให้การประสานงานได้รวดเร็วและทันท่วงทีหากห้องปฏิบัติการห้องนั้นๆ มีการขอใช้ชนกัน หรือวัสดุอุปกรณ์ที่ขอยืมนั้นๆ มีการยืมไปก่อนแล้ว จึงมีการใช้แบบฟอร์มผ่านหน้าเว็บไซต์ศูนย์ SIRCOP ในการขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล ชั้น 6 และ 7 ศูนย์ SIRCOP การยืม-คืน Toolkit for Self-Study ศูนย์ SIRCOP และการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ศูนย์ SIRCOP เพื่อให้มีการเข้าถึงง่าย สะดวกต่อการใช้งาน ลดระยะเวลาในการเข้ามาติดต่อขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล ศูนย์ SIRCOP และการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ศูนย์ SIRCOP

9.3 ปัญหาอุปสรรค

1. ตารางการเรียนการสอนในบางรายวิชาตรงกัน และห้องปฏิบัติการไม่พร้อม ให้การใช้งาน
2. นักศึกษาขอใช้ห้องนอกตาราง/นอกเวลาราชการอย่างทันทีทำให้อุปกรณ์ที่นักศึกษาจะใช้ฝึกไม่เพียงพอ
3. ไม่มีตารางในการตรวจสอบการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลทำให้อาจารย์หรือนักศึกษาจองห้องในเวลาเดียวกัน
4. อาจารย์นักศึกษาไม่ทราบกฎระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลชัดเจนทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลและวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการ
5. เนื่องจากขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลการขอยืมคืนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์อยู่ในลักษณะบรรยายความเรียงทำให้ยากตรงกับความเข้าใจ

9.4 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

1. วางแผนงานการใช้ห้องปฏิบัติการตามตารางเรียน โดยการประสานงานตามรายวิชา ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อออกแบบการใช้ห้อง และจัดเตรียมห้องและวัสดุอุปกรณ์ ไม่ให้เกิดการใช้ห้องปฏิบัติการซ้ำซ้อน
2. วางแผนงานการใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน/นอกเวลาราชการ โดยการแจ้งการขอใช้ห้อง ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. ลงตารางการใช้ห้องปฏิบัติการขึ้นหน้า Website ศูนย์ SIRCOP ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกแก่ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการในการยื่นเรื่องขอใช้ห้องฯ
4. ประชาสัมพันธ์การขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล การขอยืม/คืน วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ รวมไปถึงระเบียบการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ของศูนย์ SIRCOP
5. จัดทำขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล การขอยืม/คืน วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

บรรณานุกรม

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ. แผนผังโครงสร้างการบริหารคณะ.

https://nurse.pbru.ac.th/th/?page_id=7687

คณะกรรมการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้. คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการ ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

(Learning resource center)

https://drive.google.com/file/d/1wVb5qeqMYprl_C6BQ9GFcRa0MLqX_zL/view

โครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย. ESPReL. สำนักงาน
ฐานข้อมูล คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.). <https://labsafety.nrct.go.th/training/>

โครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย Enhancement of
Safety Practice of Research Laboratory in Thailand “ESPReL”. (2558, สิงหาคม)
คู่มือการประเมินความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 Lab Safety
Inspection Manual, Second Edition. กองมาตรฐานการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัย
แห่งชาติสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการ
จัดการสารและของเสียอันตราย สำนักพัฒนابัณฑิตศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก. file:///C:/Users/user/Downloads/7-15-
doc.pdf

มหาวิทยาลัยมหิดล. Flowchart แผนภูมิสายการทำงาน.

https://www.lifestudies.net/Article_202_04_20.html

ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร Personal Information System. ประเมินผลการปฏิบัติงาน.

ระบบแสดงผลออนไลน์ของบุคลากร.

https://pi.pbru.ac.th/WebPBRUINF/Applications/Evaluation/SubForms/frmAppData?__sysMenuGUID=82610EDD4F3641ECAB8CEE756BE40512&guid=0EFD1DBAB7F64CADB64BA9C7E3C71BF7

วัลลภา มณีตัน. (2565). คู่มือปฏิบัติงาน: การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน
500,000 บาท). <https://nurse.pbru.ac.th/th/wp-content/uploads/2023/03/คู่มือปฏิบัติงานหลักนางสาววัลลภา-มณีตัน.pdf>

ศุภิพร ช่วยชูวงศ์. (2566). การเขียนอ้างอิงแบบ APA ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 7 (2020). หอสมุดวิทยาศาสตร์
สุขภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. <http://lib.med.psu.ac.th/pdf/APA05.pdf>

ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ. <https://sircoppbru.wixsite.com/sircop-pbru>

ศูนย์ SIRCOP (Simulation and Innovation Resource Center of Phetchaburi). [แผ่นพับ].

file:///C:/Users/user/Downloads/แผ่นพับ%20NLRRC.pdfสำนักหอสมุดกลาง มศว. (16

สิงหาคม 2566). การอ้างอิงสารสนเทศตามรูปแบบ APA 7th

(*American Psychological Association 7th Edition*). [https://lib.swu.ac.th/images/](https://lib.swu.ac.th/images/Documents/Researchsupport/APA_7th_-_280866.pdf)

[Documents/Researchsupport/APA_7th_-_280866.pdf](https://lib.swu.ac.th/images/Documents/Researchsupport/APA_7th_-_280866.pdf)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

แบบขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการทางการแพทย์ ระดับ 6 และ 7 ศูนย์ SIRCOP

แบบขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการทางการแพทย์ ระดับ 6 และ 7 ศูนย์ SIRCOP

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

1 ชื่อ-นามสกุล (ผู้จอง) *

2 เบอร์โทรศัพท์ *

3 ตำแหน่ง *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ อาจารย์
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 1
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 2
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 3
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 4
- ☐ นักศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล
- ☐ อื่นๆ: _____

4 สาขาวิชา *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ พยาบาลศาสตร์
- ☐ สาธารณสุขศาสตร์
- ☐ การแพทย์แผนไทย
- ☐ ผู้ช่วยพยาบาล
- ☐ อื่นๆ: _____

5 อาจารย์ผู้สอน (สาขาพยาบาลศาสตร์)

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ ผศ.ดร.เรื่อเอกหญิงสุพัตรา นุตรักษ์
- ☐ ผศ.ดร.วรรณไพโร แยมมา
- ☐ อ.ดร.วิรัชพร ศรีทุมสุข
- ☐ อ.ดร.นงลักษณ์ กลิ่นพุดตาล
- ☐ ผศ.ดร.ธัญพร ชื่นกลิ่น
- ☐ ผศ.จิตรรดา พงศธรราก
- ☐ ผศ.เผ่า อนันต์จิว
- ☐ ผศ.ดร.มุกซ์ดา ผดุงยาม
- ☐ อ.นภาดี ตั้งตรงวิมลกิจ
- ☐ อ.วิโรจน์ แจ่มเปลี่ยน
- ☐ อ.วาสนา ทรัพย์ประเสริฐ
- ☐ อ.ประเสริฐ ศรีนวล
- ☐ อ.มนชยา สมจิริต
- ☐ อ.ปิยธิดา เจียบแหลม
- ☐ อ.ธัญชนก ลีธีระ
- ☐ อ.ญาดาพร ยอดสวัสดิ์

6 อาจารย์ผู้สอน (สาธารณสุขศาสตร์)

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ อ.รัชดาวัลย์ จิตรพรกุลวสิน
- ☐ ผศ.ชิดชนก ปานวิเชียร
- ☐ ผศ.ดร.สุดารัตน์ ไชยเฉลิม
- ☐ อ.กุลวดี เช่งวา
- ☐ อ.ภาสิต ศิริเทศ

7 อาจารย์ผู้สอน (การแพทย์แผนไทย)

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ อ.ดร.กิตติศักดิ์ รุจิกาญจนรัตน์
- ☐ อ.ดร.เบญจวรรณ ดุนขุนทด
- ☐ อ.ดร.ประกายรัตน์ ทุนิจ
- ☐ อ.สันธิตาพร กลิ่นทอง
- ☐ อ.พรทิพย์ พาโน
- ☐ อ.วรัฏฐา เหมทอง
- ☐ อาจารย์ฮาวานี สาคอ

8 ห้องฝึกปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล *

(เลือกได้มากกว่า 1 ห้อง)

(เลือกได้มากกว่าหนึ่งช่อง)

- ☐ ห้อง 29601 Multipurpose Room
- ☐ ห้อง 29602 SIM-MAN
- ☐ ห้อง 29603 Body Interact Room
- ☐ ห้อง 29604 SIM-MOM
- ☐ ห้อง 29605 SIM-ICU
- ☐ ห้อง 25606 SIM – GERON
- ☐ ห้อง 29701 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ☐ ห้อง 29702 ห้องฝึกปฏิบัติการ Syndaver
- ☐ ห้อง 29703 ห้องปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ ห้อง 29704 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารก ผดุงครรภ์
- ☐ ห้อง 29705 ห้องฝึกปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์
- ☐ ห้อง 29707 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต
- ☐ ห้อง 29710 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ อื่นๆ: _____

9 มีความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อ *

(เลือกได้มากกว่าหนึ่งช่อง)

- ☐ เรียนปฏิบัติ
- ☐ ฝึกปฏิบัติ
- ☐ สอบปฏิบัติ
- ☐ บันทึกวิดีโอ
- ☐ ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง (Self-Study)
- ☐ อื่นๆ: _____

10 รายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ *

(เลือกได้มากกว่าหนึ่งข้อ)

- ☐ การพยาบาลพื้นฐาน
- ☐ การประเมินภาวะสุขภาพ
- ☐ การพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ การพยาบาลผู้ใหญ่
- ☐ การพยาบาลผู้สูงอายุ
- ☐ การพยาบาลมารดาและทารก
- ☐ เวชกรรมไทย
- ☐ ผดุงครรภ์ไทย
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน
- ☐ ปฏิบัติการรักษายาบาลเบื้องต้น
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์
- ☐ ปฏิบัติการบริหารทางการพยาบาล
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลสาขาที่เลือกสรร
- ☐ Pre clinic
- ☐ OSCE
- ☐ อื่นๆ: _____

11 **ครุภัณฑ์ที่ใช้ในห้องเรียนปฏิบัติการ ***

(เลือกได้มากกว่าหนึ่งข้อ)

- ☐ ไม่ใช่ครุภัณฑ์
- ☐ ฟุตบิลปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน
- ☐ ฟุตบิลการฉีดยาเข้ากล้ามเนื้อ
- ☐ ฟุตบิลการฉีดยาเข้าหลอดเลือดดำ
- ☐ ฟุตบิลจำลองปฏิบัติการดูแลและให้อาหารทางสาย
- ☐ ฟุตบิลจำลองฝึกการสวนปัสสาวะ
- ☐ ฟุตบิลจำลองฝึกการทำคลอด
- ☐ ฟุตบิลจำลองฝึกตรวจการขยายของปากมดลูกก่อนคลอด
- ☐ ฟุตบิลฝึกการคลำหน้าท้อง
- ☐ ฟุตบิลทักษะการฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน (CPR)
- ☐ ฟุตบิลการตรวจประเมินสัญญาณชีพ (TOMOKO)
- ☐ ฟุตบิลการฟังเสียงในร่างกายน้อง (PAT)
- ☐ ฟุตบิลการฟังเสียงในร่างกายผู้ใหญ่ (SAM)
- ☐ ฟุตบิลจำลองทางกายวิภาค (ห้องกายวิภาคศาสตร์)
- ☐ ระบบฝึกปฏิบัติการจำลองสถานการณ์ทางคลินิก แบบหน้าจอสัมผัส (Body Interact)
- ☐ ระบบจำลองฝึกปฏิบัติการกายภาพ 3 มิติ แบบจอสัมผัส (SECTRA)
- ☐ ฟุตบิลจำลองสถานการณ์ทางการแพทย์ (Sim man)
- ☐ ฟุตบิลจำลองสถานการณ์การทำคลอดขั้นสูง (Sim mum)
- ☐ อื่นๆ: _____

12 วัสดุที่ใช้ในห้องเรียนปฏิบัติการ *

(เลือกได้มากกว่าหนึ่งข้อ)

- ☐ Stethoscope
- ☐ เครื่องวัดความดันโลหิต
- ☐ Dressing set
- ☐ อุปกรณ์สำหรับฉีดยา
- ☐ อุปกรณ์สำหรับให้สารน้ำ
- ☐ อุปกรณ์สำหรับสวนปัสสาวะ
- ☐ อุปกรณ์สำหรับดูดเสมหะ
- ☐ อุปกรณ์สำหรับใส่สายอาหาร
- ☐ อุปกรณ์สำหรับให้อาหารทางสาย
- ☐ อุปกรณ์สำหรับทำคลอด
- ☐ อุปกรณ์ตรวจประเมินร่างกาย
- ☐ อุปกรณ์สำหรับเช็ดตัวลดไข้
- ☐ อุปกรณ์การบริหารยาทางปาก
- ☐ อุปกรณ์การบริหารยาหยอดหู
- ☐ อุปกรณ์การบริหารยาหยอดตา
- ☐ อุปกรณ์เฝ้ารวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย (DSPM)
- ☐ อื่นๆ: _____

13 จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง (คน) *

14 วันเวลาที่ขอใช้ห้อง *

ตัวอย่าง: วันที่ 7 มกราคม 2019 เวลา 11.03 น.

15 สิ้นสุดเวลาขอใช้ห้อง *

**ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการ จ.-ศ. นอกเวลาไม่เกิน 18.00 น.

ตัวอย่าง: วันที่ 7 มกราคม 2019 เวลา 11.03 น.

แบบยืม-คืน Toolkit for Self-Study ศูนย์ SIRCOP

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

1 ชื่อ-นามสกุล *

2 เบอร์โทรศัพท์ *

3 ตำแหน่ง *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ อาจารย์
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 1 (รหัส 66)
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 2 (รหัส 65)
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 3 (รหัส 64)
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 4 (รหัส 63)
- ☐ นักศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล (PN)
- ☐ อื่นๆ: _____

4 สาขา *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ พยาบาลศาสตร์
- ☐ สาธารณสุขศาสตร์
- ☐ การแพทย์แผนไทย
- ☐ ผู้ช่วยพยาบาล (PN)
- ☐ อื่นๆ: _____

5 มีความประสงค์ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ ยืม วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์
- ☐ คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ข้ามไปที่คำถามข้อ 12

6 ขอยืมวัสดุอุปกรณ์เพื่อ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ เรียนปฏิบัติ
- ☐ ฝึกปฏิบัติ
- ☐ สอบปฏิบัติ
- ☐ บันทึกวิธีดีโอ
- ☐ อื่นๆ: _____

7 รายวิชา *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ การพยาบาลมารดาและทารกและผดุงครรภ์
- ☐ การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ☐ การพยาบาลผู้ใหญ่
- ☐ การพยาบาลผู้สูงอายุ
- ☐ การพยาบาลพื้นฐาน
- ☐ การประเมินภาวะสุขภาพ
- ☐ การพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ การช่วยเหลือดูแลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ เทคนิคการดูแลบุคคลขั้นพื้นฐาน
- ☐ สุขภาพอนามัยส่วนบุคคลและสิ่งแวดล้อม
- ☐ เวชกรรมไทย
- ☐ การผดุงครรภ์ไทย
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน
- ☐ ปฏิบัติการรักษายาบาลเบื้องต้น
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ ปฏิบัติการบริหารทางการพยาบาล
- ☐ อื่นๆ: _____

วัสดุที่ต้องการยืม-คืน

*ยืมล่วงหน้า 3 วันทำการ (ให้มารับวัสดุหลังจากบันทึกขอยืมแล้ว 3 วันทำการ)

8 วัสดุที่ต้องการยืม *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ ชุดฝึกฉีดยา
- ☐ ชุดทำแผล
- ☐ ชุดตรวจร่างกาย
- ☐ ชุดฝึกเย็บแผล
- ☐ ชุดฝึกหยอดตากับหู
- ☐ อื่นๆ: _____

9 วันเวลาที่ขอรับวัสดุ *

*ลงวันที่รับพัสดุได้หลังจากวันที่บันทึกขอยืม 3 วัน **ไม่รวมวันหยุด**
(เช่น บันทึกขอยืมวันที่ 1 พ.ย. 65 ให้ลงขอรับวัสดุวันที่ 4 พ.ย. 65)

ตัวอย่าง: 7 มกราคม 2019

10 รอบรับวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ *

*ลงวันที่รับพัสดุได้หลังจากวันที่บันทึกขอยืม 3 วัน **ไม่รวมวันหยุด**
(เช่น บันทึกขอยืมวันที่ 1 พ.ย. 65 ให้ลงขอรับวัสดุวันที่ 4 พ.ย. 65)

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ 9.00 - 10.00 น.
- ☐ 13.00 - 14.00 น.
- ☐ 16.00 - 17.00 น.

11 วันเวลาที่คืนวัสดุ *

*ระยะเวลายืม-คืน ไม่เกิน 7 วันทำการ

ตัวอย่าง: 7 มกราคม 2019

ลงชื่อยืนยันการยืม-คืนวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์

- 12 *** หากวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ *
หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท
ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม
ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น โดยไม่มีข้อแม้ใดๆทั้งสิ้น

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐ ยินยอม

เนื้อหานี้ได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google

Google ฟอรัม

แบบยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ศูนย์ SIRCOP

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

1 อีเมล *

2 มีความประสงค์ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

☐

ยืม วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์

☐

คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์

ข้ามไปที่คำถามข้อ 17

3 ชื่อ-นามสกุล *

4 เบอร์โทรศัพท์ *

5 ตำแหน่ง *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ อาจารย์
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 1 (รหัส 66)
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 2 (รหัส 65)
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 3 (รหัส 64)
- ☐ นักศึกษา ชั้นปีที่ 4 (รหัส 63)
- ☐ อื่นๆ: _____

6 สาขาวิชา *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ พยาบาลศาสตร์
- ☐ สาธารณสุขศาสตร์
- ☐ การแพทย์แผนไทย
- ☐ ผู้ช่วยพยาบาล (PN)
- ☐ อื่นๆ: _____

7 มีความประสงค์ขอเฝ้า วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ เพื่อ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ เรียนปฏิบัติ
- ☐ ฝึกปฏิบัติ
- ☐ สอบปฏิบัติ
- ☐ บันทึกวิดีโอ
- ☐ อื่นๆ: _____

8 รายวิชา *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ กายวิภาคศาสตร์
- ☐ พยาธิและสรีรวิทยา
- ☐ การพยาบาลมารดาและทารกและผดุงครรภ์
- ☐ การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ☐ การพยาบาลผู้ใหญ่
- ☐ การพยาบาลผู้สูงอายุ
- ☐ การพยาบาลพื้นฐาน
- ☐ การประเมินภาวะสุขภาพ
- ☐ การพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ การช่วยฟื้นคืนชีพ
- ☐ การจัดการดูแลผู้ป่วยระยะท้าย
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน
- ☐ ปฏิบัติการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์
- ☐ ปฏิบัติการบริหารทางการพยาบาล
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลสาขาที่เลือกสรร
- ☐ อื่นๆ: _____

ความต้องการยืมครุภัณฑ์

9 ความต้องการยืมครุภัณฑ์ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ ไม่ต้องการ ข้ามไปที่คำถามข้อ 11
- ☐ ต้องการ ข้ามไปที่คำถามข้อ 10

ครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม-คืน

10 ครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม-คืน *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ หุ่นจำลองฝึกการสวนปัสสาวะ
- ☐ หุ่นจำลองฝึกการทำคลอด
- ☐ หุ่นจำลองฝึกตรวจการขยายของปากมดลูกก่อนคลอด
- ☐ หุ่นฝึกทักษะการฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน (CPR)
- ☐ หุ่นทารกสำหรับฝึก
- ☐ อื่นๆ: _____

วัสดุที่ต้องการยืม-คืน

11 วัสดุที่ต้องการยืม-คืน *

(เลือกได้มากกว่าหนึ่งช่อง)

- ☐ Stethoscope
- ☐ เครื่องวัดความดันโลหิต
- ☐ อุปกรณ์สำหรับฝึกการทำแผล (Dressing set)
- ☐ อุปกรณ์สำหรับฝึกการเย็บแผล (Suture set)
- ☐ อุปกรณ์สำหรับฝึกการฉีดยา
- ☐ อุปกรณ์สำหรับฝึกการให้สารน้ำ
- ☐ อุปกรณ์สำหรับฝึกการสวนปัสสาวะ
- ☐ อุปกรณ์สำหรับฝึกการดูดเสมหะ
- ☐ อุปกรณ์สำหรับฝึกการใส่สายอาหาร
- ☐ อุปกรณ์สำหรับฝึกการให้อาหารทางสาย
- ☐ อุปกรณ์สำหรับฝึกการทำคลอด
- ☐ อุปกรณ์ตรวจประเมินร่างกาย
- ☐ Elastic Bandage 3" (EB)
- ☐ ถุงมือปราศจากเชื้อ
- ☐ กระเป๋าเย็บบ้าน (กระเป๋าเป้สำหรับลงชุมชน)
- ☐ โมเดลเต้านม (ถนวยรักษ์)
- ☐ อื่นๆ: _____

12 จำนวนที่ต้องการยืม *

13 วันเวลาที่ขอรับวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ *

*ลงวันที่รับพัสดุได้หลังจากวันที่บันทึกขอยืม 3 วัน **ไม่รวมวันหยุด**

(เช่น บันทึกขอยืมวันที่ 1 พ.ย. 65 ให้ลงขอรับพัสดุวันที่ 4 พ.ย. 65 ไม่นับรวมวันเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุด)

ตัวอย่าง: 7 มกราคม 2019

14 รอบรับวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ 9.00 - 10.00 น.
- ☐ 13.00 - 14.00 น.
- ☐ 16.00 - 17.00 น.

15 วันเวลาที่ส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ *

*ระยะเวลายืม-คืน ไม่เกิน 7 วันทำการ

ตัวอย่าง: 7 มกราคม 2019

16 รอบส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ 9.00 - 10.00 น.
- ☐ 13.00 - 14.00 น.
- ☐ 16.00 - 17.00 น.

ลงชื่อยืนยันการยืม-คืนวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์

17 *** หากวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยไม่มีข้อแม้ใดๆทั้งสิ้น *

ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ☐ ยินยอม

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อการรับบริการ
ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



SIRCOP
Societal & International
Research Centre of Thammasat

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต่อการรับบริการศูนย์ SIRCOP

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3. รายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ *

สาขาพยาบาลศาสตร์ (ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ กายวิภาคศาสตร์สำหรับนักศึกษาพยาบาล
- ☐ แนวคิดพื้นฐานของศาสตร์ทางการพยาบาล
- ☐ การพยาบาลพื้นฐาน
- ☐ การประเมินภาวะสุขภาพ
- ☐ การพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ การพยาบาลผู้ใหญ่
- ☐ การพยาบาลผู้สูงอายุ
- ☐ การพยาบาลมารดาและทารก
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลผู้สูงอายุ
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน
- ☐ ปฏิบัติการรักษพยาบาลเบื้องต้น
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์
- ☐ ปฏิบัติการบริหารทางการพยาบาล
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลสาขาที่เลือกสรร
- ☐ Pre clinic
- ☐ OSCE
- ☐ Other

4. รายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ *

สาขาสาขาสารสนเทศศาสตร์ (ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ กายวิภาคศาสตร์สำหรับนักศึกษาสาขาสารสนเทศศาสตร์
- ☐ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ☐ การดูแลสุขภาพปฐมภูมิ
- ☐ เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาขาสารสนเทศศาสตร์
- ☐ Other

5. รายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ *

สาขาการแพทย์แผนไทย (ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ กายวิภาคศาสตร์สำหรับนักผดุงครรภ์ไทย
- ☐ เวชกรรมไทย
- ☐ ผดุงครรภ์ไทย
- ☐ Other

6. รายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ *

- ☐ เทคนิคการช่วยเหลือดูแลบุคคลขั้นพื้นฐาน
- ☐ การช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลที่บ้านและในชุมชน
- ☐ การช่วยเหลือดูแลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลบุคคลขั้นพื้นฐาน
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ ปฏิบัติการอภิบาลทารกและช่วยเหลือดูแลเด็ก
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลที่บ้านและในชุมชน
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลในสถานพยาบาล
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลในชุมชน
- ☐ Other

7. ห้องปฏิบัติการที่ใช้ *

(ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ห้อง 29601 Multi - purpose Room
- ☐ ห้อง 29602 SIM MAN
- ☐ ห้อง 29603 Body interact
- ☐ ห้อง 29604 SIM MUM
- ☐ ห้อง 29605 SIM ICU
- ☐ ห้อง 29606 SIM GERON
- ☐ ห้อง 29701 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ☐ ห้อง 29702 ห้องฝึกปฏิบัติการ Syndaver
- ☐ ห้อง 29703 ห้องปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ ห้อง 29704 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารก ผดุงครรภ์
- ☐ ห้อง 29705 ห้องฝึกปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์
- ☐ ห้อง 29707 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต
- ☐ ห้อง 29710 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ Other

8. ภาคการศึกษาที่ต้องการประเมิน *

เลือกประเมินครั้งละ 1 ภาคศึกษาค่ะ **ขอบคุณค่ะ**

- ☐ ภาคการศึกษาที่ 1 (ก.ค. 66 - พ.ย. 66)
- ☐ ภาคการศึกษาที่ 2 (ธ.ค. 66 - มี.ค. 67)
- ☐ ภาคการศึกษาที่ 3 (ภาคฤดูร้อน)
- ☐ Other

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล

9. ความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล *

	น้อย ที่สุด	พอใช้	ปาน กลาง	ดี	ดีมาก
1. นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้ไปฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริงได้	☐	☐	☐	☐	☐
2. นักศึกษามีความมั่นใจและมีทักษะเพิ่มขึ้นในการทำการหัดการทางการพยาบาลในสถานการณ์จริง	☐	☐	☐	☐	☐
3. นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการเรียนรู้ด้วยการฝึกในห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล	☐	☐	☐	☐	☐
4. ห้องปฏิบัติการพยาบาลมีความใกล้เคียงกับสถานการณ์จริง มีมาตรฐาน	☐	☐	☐	☐	☐
5. ห้องปฏิบัติการพยาบาลมีความเหมาะสมสำหรับการฝึกปฏิบัติ	☐	☐	☐	☐	☐

10. ความพึงพอใจต่อห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล *

	น้อย ที่สุด	พอใช้	ปาน กลาง	ดี	ดีมาก
1. สถานที่สะอาดอากาศถ่ายเทได้สะดวก	☐	☐	☐	☐	☐
2. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย	☐	☐	☐	☐	☐
3. เครื่องใช้ อุปกรณ์ สะดวกต่อการใช้งาน	☐	☐	☐	☐	☐

11. ความพึงพอใจต่อหุ่น เครื่องมือ และอุปกรณ์ *

	น้อย ที่สุด	พอใช้	ปาน กลาง	ดี	ดีมาก
1. มีจำนวนเพียงพอ	☐	☐	☐	☐	☐
2. มีคุณภาพ	☐	☐	☐	☐	☐
3. เอื้อต่อการ เรียนการสอน	☐	☐	☐	☐	☐
4. วัสดุ อุปกรณ์มี ความเสมือนจริง	☐	☐	☐	☐	☐

12. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ *

	น้อย ที่สุด	พอใช้	ปาน กลาง	ดี	ดีมาก
1. เต็มใจให้ บริการ	☐	☐	☐	☐	☐
2. อำนวยความสะดวก ใ้คำ แนะนำที่เป็น ประโยชน์	☐	☐	☐	☐	☐
3. ให้บริการตาม ระเบียบปฏิบัติที่ ศูนย์ฯ ประกาศไว้	☐	☐	☐	☐	☐

13. ความพึงพอใจในภาพรวม *

	น้อย ที่สุด	พอใช้	ปาน กลาง	ดี	ดีมาก
ความพึงพอใจใน ภาพรวมต่อการ เข้ารับบริการใน ครั้งนี้	☐	☐	☐	☐	☐

สิ่งที่ไม่พึงพอใจ

14. สิ่งที่ไม่พึงพอใจในการเข้ารับบริการในครั้งนี้

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล

15. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล

16. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านหุ่น เครื่องมือ และอุปกรณ์ (โปรดระบุชื่อ...)

17. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านเจ้าหน้าที่

18. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านระยะเวลาในการให้บริการ

This content is neither created nor endorsed by Microsoft. The data you submit will be sent to the form owner.

 Microsoft Forms

แบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการรับบริการศูนย์ SIRCOP
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



Simulation & Innovation
Resource Center of Health Sciences

แบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการรับ บริการศูนย์ SIRCOP ๙๐

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

* Required

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. สาขา *

- ☐ สาขาพยาบาลศาสตร์
- ☐ สาขาสาธารณสุขศาสตร์
- ☐ สาขาการแพทย์แผนไทย
- ☐ ผู้ช่วยพยาบาล (PN)
- ☐ Other

2. สาขาวิชา *

เฉพาะสาขาพยาบาลศาสตร์

- ☐ สาขาวิชาการพยาบาลผู้สูงอายุ
- ☐ สาขาวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ☐ สาขาวิชาการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ สาขาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ สาขาวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์
- ☐ Other

3. รายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ *

สาขายาบาลศาสตร์

- ☐ กายวิภาคศาสตร์สำหรับนักศึกษาพยาบาล
- ☐ แนวคิดพื้นฐานของศาสตร์ทางการพยาบาล
- ☐ การพยาบาลพื้นฐาน
- ☐ การประเมินภาวะสุขภาพ
- ☐ การพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ การพยาบาลผู้ใหญ่
- ☐ การพยาบาลผู้สูงอายุ
- ☐ การพยาบาลมารดาและทารก
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลผู้สูงอายุ
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน
- ☐ ปฏิบัติการรักษายาบาลเบื้องต้น
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์
- ☐ ปฏิบัติการบริหารทางการพยาบาล
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลสาขาที่เลือกสรร
- ☐ Pre clinic
- ☐ OSCE
- ☐ Other

4. รายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ *

สาขาสารสนเทศศาสตร์

- ☐ ภาควิชาสารสนเทศสำหรับนักศึกษาด้านสารสนเทศ
- ☐ การดูแลสภาพภูมิ
- ☐ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ☐ เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพสารสนเทศศาสตร์
- ☐ Other

5. รายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ *

สาขาการแพทย์แผนไทย

- ☐ ผดุงครรภ์ไทย
- ☐ เวชกรรมไทย
- ☐ ภาควิชาสารสนเทศสำหรับแพทย์แผนไทย
- ☐ Other

6. รายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ *

ผู้ช่วยพยาบาล (PN) (ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เทคนิคการช่วยเหลือดูแลบุคคลขั้นพื้นฐาน
- ☐ การช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลที่บ้านและในชุมชน
- ☐ การช่วยเหลือดูแลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลบุคคลขั้นพื้นฐาน
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ ปฏิบัติการอภิบาลทารกและช่วยเหลือดูแลเด็ก
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลที่บ้านและในชุมชน
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลในสถานพยาบาล
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลในชุมชน
- ☐ Other

7. ห้องปฏิบัติการที่ใช้ *

(ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ห้อง 29601 Multi - purpose Room
- ☐ ห้อง 29602 SIM MAN
- ☐ ห้อง 29603 Body interact
- ☐ ห้อง 29604 SIM MUM
- ☐ ห้อง 29605 SIM ICU
- ☐ ห้อง 29606 SIM GERON
- ☐ ห้อง 29701 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ☐ ห้อง 29702 ห้องฝึกปฏิบัติการ Syndaver
- ☐ ห้อง 29703 ห้องปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ ห้อง 29704 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารก ผดุงครรภ์
- ☐ ห้อง 29705 ห้องฝึกปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์
- ☐ ห้อง 29707 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต
- ☐ ห้อง 29710 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

8. ภาคการศึกษาที่ต้องการประเมิน *

เลือกประเมินครั้งละ 1 ภาคศึกษาค่ะ **ขอบคุณค่ะ**

- ☐ ภาคการศึกษาที่ 1 (ก.ค. 66 - พ.ย. 66)
- ☐ ภาคการศึกษาที่ 2 (ธ.ค. 66 - มี.ค. 67)
- ☐ ภาคการศึกษาที่ 3 (ภาคฤดูร้อน)

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องห้องฝึกปฏิบัติทางการแพทย์

9. ความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องห้องฝึกปฏิบัติทางการแพทย์ *

	น้อย ที่สุด	พอใช้	ปาน กลาง	ดี	ดีมาก
1. นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้ไปฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริงได้	☐	☐	☐	☐	☐
2. นักศึกษามีความมั่นใจและมีทักษะเพิ่มขึ้นในการทำหัตถการทางการแพทย์ในสถานการณ์จริง	☐	☐	☐	☐	☐
3. นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการเรียนรู้ด้วยการฝึกในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	☐	☐	☐	☐	☐
4. ห้องปฏิบัติการพยาบาลมีความใกล้เคียงกับสถานการณ์จริง มีมาตรฐาน	☐	☐	☐	☐	☐
5. ห้องปฏิบัติการพยาบาลมีความเหมาะสมสำหรับการฝึกปฏิบัติ	☐	☐	☐	☐	☐

10. ความพึงพอใจต่อห้องฝึกปฏิบัติทางการแพทย์ *

	น้อย ที่สุด	พอใช้	ปาน กลาง	ดี	ดีมาก
1. สถานที่สะอาด อากาศถ่ายเทได้สะดวก	☐	☐	☐	☐	☐
2. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	☐	☐	☐	☐	☐
3. เครื่องใช้ อุปกรณ์ สะดวก ต่อการใช้งาน	☐	☐	☐	☐	☐

11. ความพึงพอใจต่อหุ่น เครื่องมือ และอุปกรณ์ *

	น้อยที่สุด	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
1. มีจำนวนเพียงพอ	☐	☐	☐	☐	☐
2. มีคุณภาพ	☐	☐	☐	☐	☐
3. เชื่อถือการเรียนการสอน	☐	☐	☐	☐	☐
4. วัสดุ อุปกรณ์มีความเสมือนจริง	☐	☐	☐	☐	☐

12. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ *

	น้อยที่สุด	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
1. เต็มใจให้บริการ	☐	☐	☐	☐	☐
2. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์	☐	☐	☐	☐	☐
3. ให้บริการตามระเบียบปฏิบัติที่ศูนย์ฯ ประกาศไว้	☐	☐	☐	☐	☐

13. ความพึงพอใจในภาพรวม *

	น้อยที่สุด	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการเข้ารับบริการในครั้งนี้	☐	☐	☐	☐	☐

สิ่งที่ไม่พึงพอใจ

14. สิ่งที่ไม่พึงพอใจในการเข้ารับบริการในครั้งนี้

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านห้องฝึกปฏิบัติทางการแพทย์

15. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านห้องฝึกปฏิบัติทางการแพทย์

16. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านหุ่น เครื่องมือ และอุปกรณ์ (โปรดระบุชื่ออุปกรณ์นั้นๆ)

17. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านเจ้าหน้าที่

18. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านระยะเวลาในการใช้บริการ

This content is neither created nor endorsed by Microsoft. The data you submit will be sent to the form owner.

 Microsoft Forms

แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการรับบริการศูนย์ SIRCOP
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



แบบประเมินความพึงพอใจของ นักศึกษาต่อการรับบริการศูนย์ SIRCOP

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

* Required

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. สาขา *

- ☐ พยาบาลศาสตร์
- ☐ สาธารณสุขศาสตร์
- ☐ การแพทย์แผนไทย
- ☐ ผู้ช่วยพยาบาล (PN)

2. สาขาวิชา *

เฉพาะสาขาศัลยกรรมศาสตร์

- ☐ การพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ การพยาบาลสูติศาสตร์
- ☐ การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ☐ การพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์

3. รายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ *

สาขาพยาบาลศาสตร์ (ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ กายวิภาคศาสตร์สำหรับนักศึกษาพยาบาล
- ☐ แนวคิดพื้นฐานของศาสตร์ทางการพยาบาล
- ☐ การพยาบาลพื้นฐาน
- ☐ การประเมินภาวะสุขภาพ
- ☐ การพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ การพยาบาลมารดาและทารก
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน
- ☐ ปฏิบัติการรักษพยาบาลเบื้องต้น
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์
- ☐ ปฏิบัติการบริหารทางการพยาบาล
- ☐ ปฏิบัติการพยาบาลสาขาที่เลือกสรร
- ☐ Pre clinic
- ☐ OSCE
- ☐ Other

4. รายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ *

สาขาสาธารณสุขศาสตร์ (ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ กายวิภาคศาสตร์สำหรับนักศึกษาสาธารณสุขศาสตร์
- ☐ การดูแลสภาพปฐมภูมิ
- ☐ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ☐ เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาธารณสุขศาสตร์
- ☐ Other

5. รายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ *

สาขาการแพทย์แผนไทย (ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ กายวิภาคศาสตร์สำหรับแพทย์แผนไทย
- ☐ ผดุงครรภ์ไทย
- ☐ เวชกรรมไทย
- ☐ Other

6. รายวิชาที่ใช้ห้องปฏิบัติการ *

ผู้ช่วยพยาบาล (PN) (ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เทคนิคการช่วยเหลือดูแลบุคคลขั้นพื้นฐาน
- ☐ การช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลที่บ้านและในชุมชน
- ☐ การช่วยเหลือดูแลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลบุคคลขั้นพื้นฐาน
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ ปฏิบัติการอภิบาลทารกและช่วยเหลือดูแลเด็ก
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลที่บ้านและในชุมชน
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลในสถานพยาบาล
- ☐ ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลในชุมชน
- ☐ Other

7. ห้องปฏิบัติการที่ใช้ *

(ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ห้อง 29601 Multi - purpose Room
- ☐ ห้อง 29602 SIM MAN
- ☐ ห้อง 29603 Body interact
- ☐ ห้อง 29604 SIM MUM
- ☐ ห้อง 29605 SIM ICU
- ☐ ห้อง 29606 SIM GERON
- ☐ ห้อง 29701 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
- ☐ ห้อง 29702 ห้องฝึกปฏิบัติการ Syndaver
- ☐ ห้อง 29703 ห้องปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน
- ☐ ห้อง 29704 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารก ผดุงครรภ์
- ☐ ห้อง 29705 ห้องฝึกปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์
- ☐ ห้อง 29707 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลวิกฤต
- ☐ ห้อง 29710 ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ☐ Other

8. ภาคการศึกษาที่ต้องการประเมิน *

เลือกประเมินครั้งละ 1 ภาคศึกษาค่ะ **ขอบคุณค่ะ**

- ☐ ภาคการศึกษาที่ 1 (ก.ค. 66 - พ.ย. 66)
- ☐ ภาคการศึกษาที่ 2 (ธ.ค. 66 - มี.ค. 67)
- ☐ ภาคการศึกษาที่ 3 (ภาคฤดูร้อน)
- ☐ Other

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องห้องฝึกปฏิบัติ ทางการพยาบาล

9. ความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล *

	น้อยที่สุด	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
1. นักศึกษา สามารถนำความรู้ ที่ได้ไปฝึกปฏิบัติ ในสถานการณ์ จริงได้	☐	☐	☐	☐	☐
2. นักศึกษามี ความมั่นใจและมี ทักษะเพิ่มขึ้นใน การทำหัตถการ ทางการพยาบาล ในสถานการณ์ จริง	☐	☐	☐	☐	☐
3. นักศึกษามี ความพึงพอใจต่อ การเรียนรู้ด้วยการ ฝึกในห้องปฏิบัติ การทางการ พยาบาล	☐	☐	☐	☐	☐
4. ห้องปฏิบัติการ พยาบาลมีความ ใกล้เคียงกับ สถานการณ์จริง มี มาตรฐาน	☐	☐	☐	☐	☐
5. ห้องปฏิบัติการ พยาบาลมีความ เหมาะสมสำหรับ การฝึกปฏิบัติ	☐	☐	☐	☐	☐

10. ความพึงพอใจต่อห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล *

	น้อยที่สุด	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
1. สถานที่สะอาด อากาศถ่ายเทได้ สะดวก	☐	☐	☐	☐	☐
2. มีความเป็น ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	☐	☐	☐	☐	☐
3. เครื่องใช้ อุปกรณ์ สะดวก ต่อการใช้งาน	☐	☐	☐	☐	☐

11. ความพึงพอใจต่อหุ่น เครื่องมือ และอุปกรณ์ *

	น้อยที่สุด	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
1. มีจำนวนเพียงพอ	☐	☐	☐	☐	☐
2. มีคุณภาพ	☐	☐	☐	☐	☐
3. เอื้อต่อการ เรียนการสอน	☐	☐	☐	☐	☐
4. วัสดุ อุปกรณ์มี ความเสมือนจริง	☐	☐	☐	☐	☐

12. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ *

	น้อยที่สุด	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
1. เต็มใจให้บริการ	☐	☐	☐	☐	☐
2. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์	☐	☐	☐	☐	☐
3. ให้บริการตามระเบียบปฏิบัติที่ศูนย์ฯ ประกาศไว้	☐	☐	☐	☐	☐

13. ความพึงพอใจในภาพรวม *

	น้อยที่สุด	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการเข้ารับบริการในครั้งนี้	☐	☐	☐	☐	☐

สิ่งที่ไม่พึงพอใจ

14. สิ่งที่ไม่พึงพอใจในการเข้ารับบริการในครั้งนี้

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล

15. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล

16. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านหุ่น เครื่องมือ และอุปกรณ์ (โปรด ระบุ ชื่อ...)

17. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านเจ้าหน้าที่

18. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านระยะเวลาในการใช้บริการ

This content is neither created nor endorsed by Microsoft. The data you submit will be sent to the form owner.



ใบยืม/คืนพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ใบยืม/คืนพัสดุ

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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

โทร.....

ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการข้างล่าง เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..25..... และจะนำส่งคืนภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....

*** หากพัสดุนำมาส่งคืนเกิดชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยไม่มีข้อแม้ใดๆทั้งสิ้น

ลำดับที่	รหัส/หมายเลข ครุภัณฑ์	ชื่อรายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน พ.ศ. 25.....

ลงชื่อ ผู้ให้ยืม

(นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์พันธ์)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

วันที่..... เดือน พ.ศ. 25.....

ห้องปฏิบัติการได้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบแล้ว

ลงชื่อ ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน พ.ศ. 25.....

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์พันธ์)

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

วันที่..... เดือน พ.ศ. 25.....

ภาคผนวก ข

การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

การควบคุมเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. แบบขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการทางการแพทย์ พยาบาล ชั้น 6 และ 7 ศูนย์ SIRCOP	นักวิทยาศาสตร์ การแพทย์	Google Form	5 ปี
2. แบบยืม-คืน Toolkit for Self-Study ศูนย์ SIRCOP		Google Form	5 ปี
3. แบบยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ ศูนย์ SIRCOP		Google Form	5 ปี
4. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับผิดชอบ หลักสูตรการรับบริการศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		Microsofe Form	5 ปี
5. แบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการรับบริการศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		Microsofe Form	5 ปี
6. แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการรับบริการศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		Microsofe Form	5 ปี
7. ใบยืม/คืนพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		แฟ้ม	5 ปี
8. หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง งาน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	แฟ้ม	5 ปี
		และระบบสารสนเทศ คณะพยาบาล	10 ปี

ภาคผนวก ค
คำสั่งมอบหมายงาน

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ๑๗๐๕/ ๒๕๖๖ เรื่อง ขอยกเลิกและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน
ประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ๑๗๐๕/ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอยกเลิกและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ๑๓๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งให้
บุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ นั้น เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร
และภาระงาน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ.๒๕๔๗ จึงขอยกเลิกและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการ
สุขภาพ ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววัลลภา มณีตัน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง รักษาการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ งานควบคุม กำกับและติดตาม

๑.๑.๑ กำกับดูแลงานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑.๑ รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานสำนักงานคณบดี ในการกำกับ ติดตาม ดูแล
ตรวจสอบและสนับสนุนงานแต่ละฝ่ายของสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๑.๑.๒ กลั่นกรอง ควบคุม ตรวจสอบหนังสือราชการ คำสั่ง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑.๓ ควบคุม กำกับ งานการประชุมของคณะฯ หรือการประชุมอื่นๆ

๑.๑.๒ กำกับดูแลงานการเงินและพัสดุ

๑.๑.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายตามโครงการ

๑.๑.๒.๒ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑.๑.๓ กำกับดูแลงานนโยบายและแผน

๑.๑.๔ กำกับดูแลอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์

๑.๑.๕ กำกับดูแลงานวิชาการ (ด้านงานเอกสาร)

๑.๑.๖ กำกับดูแลงานวิจัยและบริการวิชาการ(ด้านงานเอกสาร)

- ๑.๑.๗ กำกับดูแลงานโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์
- ๑.๑.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน
- ๑.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย และ คณะ
- ๑.๑.๑๐ นิตหมาย แจ้งเตือน การประชุมของคณบดี
- ๑.๑.๑๑ กำกับดูแลงานระบบสารสนเทศและเว็บไซต์
- ๑.๑.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- ๑.๒.๑ วางแผน และวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๒.๒ จัดทำและประเมินแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๒.๓ จัดทำโครงการพัฒนาตนเองบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๒.๔ ควบคุมการสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๒.๖ ดูแลสนับสนุนและประเมินการทำงานเพื่อขึ้นตำแหน่งงานที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน และการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
- ๑.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร การบรรจุและลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการ
- ๑.๒.๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพี่เลี้ยงสำหรับอาจารย์ใหม่เป็นรายบุคคล ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานภายใน ๑ เดือนหลังบรรจุแต่งตั้ง จัดทำแบบประเมินการทดลองงาน เป็นรายบุคคลเพื่อให้กรรมการประเมินการทดลองงานพร้อมสรุปผลการประเมินการทดลองงานและรายงานมหาวิทยาลัยโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ แบ่งเป็น ๖ เดือนแรกและ ๖ เดือนหลัง
- ๑.๒.๙ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง ๔ ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินส่งมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา
- ๑.๒.๑๐ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง ๑ ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผล การประเมินส่งมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา
- ๑.๒.๑๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานชั่วคราวในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง ๑ ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินส่งมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา
- ๑.๒.๑๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับ ๒ รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ(ประเมินเพื่อขึ้นเงินเดือน) โดยแยกสายวิชาการและสายสนับสนุน พร้อมรวบรวมเอกสารและ

หลักฐานข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสายวิชาการและสายสนับสนุน ของคณะพยาบาลศาสตร์
เข้ากรรมการพิจารณาผลการประเมิน แล้วรวบรวม สรุป และรายงานผลการประเมินเสนอต่อมหาวิทยาลัย
เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๒.๑๓ จัดเก็บข้อมูลการไปราชการของบุคลากรในคณะ เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ
ราชการประจำเดือน เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย

๑.๒.๑๔ ตรวจสอบ และควบคุมการลาทุกประเภท พร้อมจัดเก็บใบลาทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงาน
การปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบ และจัดเก็บทะเบียนการลา เพื่อเป็นข้อมูล
ประกอบประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๒.๑๕ จัดทำฐานข้อมูลประวัติบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๑.๓ งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารคณะ

๑.๓.๑ นัดหมายการประชุมกับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องในการประชุมต่าง ๆ

๑.๓.๒ กำกับดูแลการจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อาหารว่าง

๑.๓.๓ กำกับดูแลการจัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ คณาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓.๔ ติดตาม จัดทำวาระการประชุม

๑.๓.๕ รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๑.๓.๖ จัดบันทึกการประชุม

๑.๓.๗ จัดทำรายงานการประชุม

๑.๔. งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

๑.๔.๑ กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของแม่บ้านในและรอบอาคาร

๑.๔.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดของแม่บ้าน

๑.๔.๓ กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

๑.๕. งานประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร งานประกันคุณภาพระดับระดับคณะและการรับรองสถาบัน ตามเกณฑ์สภาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๕.๑ พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๒ เขียนรายงานการประกันคุณภาพ และรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน
ตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๑.๖. งานการเงิน

๑.๖.๑ บันทึกข้อมูลการยืมเงินทดลองราชการในระบบ ๓D พร้อมกำกับติดตามการเบิกจ่ายเพื่อล้างเงิน
ยืมให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๖.๒ ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบฯ รวมทั้งการจัดเก็บไฟล์แนก
เอกสารให้ครบถ้วนเพื่อง่ายต่อการติดตามตรวจสอบ

๑.๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา (ค่าตอบแทนแหล่งฝึก ค่าตอบแทนพยาบาล พี่เลี้ยง ค่าตอบแทนพยาบาลในการปฐมนิเทศ และประเมินผลนักศึกษา) ในระบบ ๓D

๑.๖.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ในระบบ ๓D

๑.๖.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในระบบ ๓D

๑.๖.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทุน พัฒนาศักยภาพ ในระบบ ๓D

๑.๖.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอนเกินภาระงาน/ค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา ในระบบ ๓D

๑.๖.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอยอื่นๆ ในระบบ ๓D

๑.๖.๙ รายงานการเบิกเงินแยกตามประเภทงบประมาณ และแจ้งผู้เบิกเงินในคณะพยาบาลศาสตร์ รับทราบ

๑.๗. งานพัสดุ

๑.๗.๑ ควบคุมดูแลงบประมาณบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ รวมทั้งกำกับดูแลการจัดซื้อจัดหา วัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดปีงบประมาณ

๑.๗.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และระยะเวลาที่กำหนด

๑.๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๒. นางสาวสิทธิรัตน์ สุนแดง

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ งานสารบรรณ

- ๒.๑.๑ รับ ส่ง หนังสือราชการภายใน
- ๒.๑.๒ รับ ส่ง หนังสือราชการภายนอก
- ๒.๑.๓ ลงข้อมูลหนังสือราชการในระบบ e-document
- ๒.๑.๔ ตรวจสอบและจัดพิมพ์หนังสือราชการจาก ระบบ e-document
- ๒.๑.๕ ตรวจสอบหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอลงนาม
- ๒.๑.๖ เสนอความเห็นในหนังสือเบื้องต้น/ เสนอให้คนบตีพิจารณา/แจ้งเรื่อง/ประสานงาน
- ๒.๑.๗ บันทึกเสนอหนังสือราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๒.๑.๘ แจ้งเรื่องทางราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๒.๑.๙ สืบค้นเอกสาร หนังสือราชการ
- ๒.๑.๑๐ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ /คำสั่ง/ประกาศ ฯลฯ และหนังสือราชการอื่นๆ
- ๒.๑.๑๑ เก็บรวบรวมเอกสารทางราชการตามหมวดหมู่
- ๒.๑.๑๒ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๓ รับ-ส่งเอกสารไปรษณีย์
- ๒.๑.๑๔ ควบคุมการออกเลขหนังสือและจัดเก็บหนังสือหมวดหมู่
- ๒.๑.๑๕ สำเนาเอกสารโครงการและแจ้งผู้ขออนุมัติ
- ๒.๑.๑๖ ประชาสัมพันธ์ประสานเพื่อดำเนินกิจกรรมคณะ
- ๒.๑.๑๗ ประสานงาน/ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๒.๑.๑๘ สำเนาเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับคณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องผ่านทางระบบ e-document

๒.๒ งานพัสดุ

- ๒.๒.๑ สำรวจราคาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อทำการจัดซื้อ จัดจ้าง และบำรุงรักษา
 - ๒.๒.๒ จัดเตรียมวัสดุสำหรับการฝึกปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษาพร้อมบันทึกเบิกออกจากระบบ
 - ๒.๒.๓ จัดซื้อจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดปีงบประมาณ
 - ๒.๒.๔ งานจัดซื้อครุภัณฑ์คณะพยาบาลศาสตร์ฯ
 - ๒.๒.๕ จัดทำขออนุมัติจ้างบริษัทบำรุงรักษาสภาพรายปี
 - ๒.๒.๖ จัดทำขออนุมัติซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ผ่านระบบ ๓DและE-GP(กรณียอดซื้อจ้างต่อร้านไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างในระบบ ๓D พร้อมเสนอเซ็น บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชี (EGP) ๘ ขั้นตอน พร้อมเสนอเซ็น ดังนี้
- ๑) จัดรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ

- ๒) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- ๓) บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- ๔) จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- ๕) จัดทำร่างสัญญา
- ๖) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ๗) บันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- ๘) บันทึกข้อมูลบริหารสัญญา
- ๒.๒.๗ ลงทะเบียนเข้าบัญชีพัสดุคณะ ในระบบ ๓DGF พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๘ พิมพ์ใบเบิกพัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๙ พิมพ์ใบเบิกใช้พัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๑๐ พิมพ์ใบ กง.๑ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๑๑ พิมพ์งบบัญชีสำคัญการรับเงิน ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๑๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๒) ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมดทุกปีงบประมาณ
 - ๓) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - ๕) รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
 - ๖) รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
 - ๗) รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- ๒.๒.๑๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ก่อนส่งการเงินมหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๑๔ บันทึกข้อมูลการส่งเบิกในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ พร้อมสแกนเอกสารทั้งชุดแนบ
ในระบบ
- ๒.๒.๑๕ พิมพ์ใบนำส่งฎีกาในระบบ ๓D ก่อนนำส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๑๖ บันทึกรายละเอียดการยืมเงินในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็นก่อนแนบเอกสารการขออนุมัติ
ทุกชุดส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๑๗ งานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์
- ๒.๒.๑๘ จัดทำตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์และประสานงานกับคณะกรรมการ
- ๒.๒.๑๙ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะ
- ๒.๒.๒๐ บันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์

๒.๒.๒๑ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ จัดทำบัญชีทรัพย์สิน และควบคุมการยืมคืนพัสดุ

๒.๒.๒๒ ติดตามใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานภายนอกส่งมหาวิทยาลัย

๒.๒.๒๓ ควบคุมและบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์สำนักงานโทรออกภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๓ งานประชุมอาจารย์ประจำคณะ

๒.๓.๑ นัดหมายการประชุมกับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องในการประชุมต่าง ๆ

๒.๓.๒ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อาหารว่าง

๒.๓.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ คณาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๓.๔ จัดทำวาระการประชุม

๒.๓.๕ รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๒.๓.๖ จัดบันทึกการประชุม

๒.๓.๗ จัดทำรายงานการประชุม

๒.๔ งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๒.๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งให้กับคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔.๒ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อาหารว่าง

๒.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑ ควบคุมและบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์สำนักงานโทรออกภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๕.๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๓. นางจิรารัตน์ ก่อเกิด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ งานนโยบายและแผน

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สนองต่อคุณภาพการบริหารงานของคณะให้สอดคล้องกับงบประมาณทุกประเภทของคณะ

๓.๑.๒ ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงาน นำมาศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผนและประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนงานต่าง ๆ ของคณะ ได้แก่ แผนพัฒนาคณะระยะ ๕ ปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนบริหารความเสี่ยง แผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนของบงลงทุน /ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ

๓.๑.๓ สนับสนุนการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอร่างแผนการดำเนินงานและร่างแผนรายจ่ายงบประมาณ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพิจารณา

๓.๑.๔ ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ตามข้อเสนอแนะที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะ และมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ตามลำดับ

๓.๑.๕ ติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือนของแต่ละฝ่ายงานภายในคณะ

๓.๑.๖ ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือนของแต่ละฝ่ายงานภายในคณะ

๓.๑.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการอำนวยการคณะ ตามลำดับ

๓.๑.๘ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของคณะฯ รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือนลงในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

๓.๑.๙ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการอำนวยการคณะตามลำดับเพื่อนำผลการประเมินไปทบทวนและวางแผนจัดทำงบประมาณปีต่อไป

๓.๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานต่างๆ

๓.๑.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านนโยบายและแผนเพื่อให้บุคลากรในคณะได้รับทราบข้อมูล

๘

๓.๑.๑๒ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๓ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม

๓.๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๑.๑๕ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑) รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๒) สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๓) สรุปรายงานผลประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และสรุปรายงานผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๔) นำส่งสรุปรายงานผลการควบคุมภายในพร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง ให้แก่มหาวิทยาลัยตามกำหนด

๓.๑.๑๖ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑) จัดเตรียมเอกสารการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีของคณะ

๒) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ และแปลผล ให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

๓) นำเสนอคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการอำนวยการคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔) รายงานและเปิดเผยต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานงบประมาณ

๓.๒.๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะฯ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ผ่านระบบ ๓ มิติ เพื่อขออนุมัติงบประมาณผ่านผู้บริหารและเพื่อขอรหัสกิจกรรมจากกองนโยบายและแผน

๑) รวบรวมโครงการทุกแหล่งงบประมาณจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ/กิจกรรม รวมถึงตรวจสอบงบประมาณ หากไม่ถูกต้องปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้องก่อนลงระบบ

๓) คีย์โครงการผ่านระบบ ๓ มิติ แล้วเสร็จตามกำหนด

๔) ได้รับรหัสกิจกรรมและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๓.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องกันของข้อความในหนังสือราชการการขออนุมัติโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ โครงการหลัก หน่วยงานที่รับผิดชอบ ลักษณะของกิจกรรม หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ พื้นที่ดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ตัวชี้วัดโครงการ วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ การติดตามและประเมินผลกิจกรรม สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ และกำหนดการของกิจกรรม เสนอประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดีและคณบดีพิจารณา

๓.๒.๓ กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของคณะฯ ผ่านระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะ ประกอบด้วย ประเภทโครงการ รหัสงบประมาณ ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและคณะฯ เป้าประสงค์มหาวิทยาลัยและคณะฯ กลยุทธ์มหาวิทยาลัยและคณะฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ไตรมาสและวันที่ดำเนินโครงการ ประเภทงบประมาณ รายละเอียดของงบประมาณ ในโครงการ และสแกนเอกสารโครงการบันทึกลงในระบบ เพื่อควบคุมการขออนุมัติใช้งบประมาณ

๓.๒.๔ บันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตัดเงินตามรหัสกิจกรรม ผ่านระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๒.๕ ติดตามและจัดทำรายงานแผน-ผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการอำนวยการคณะ ตามลำดับ

๓.๒.๖ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร (Unit cost)

๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลข้อมูล ประสานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร

๒) เสนอรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการอำนวยการคณะฯ พิจารณา

๓) ปรับปรุงรายงานฯ ตามข้อเสนอแนะ และเสนอต่อกองนโยบายและแผนส่วนกลาง

๔) นำข้อมูลรายงานฯไปใช้ตอบงานประกันคุณภาพและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๗ การจัดทำค่าของบลงทุน

๑) ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแบบสรุปค่าของบลงทุน (แบบ ง.๐๑-๐๒)

๒) จัดทำแบบค่าของบลงทุน (แบบ มรภ-๐๑) และจัดทำแบบสรุปการจัดลำดับความสำคัญในการของบลงทุน

๓) ส่งเสนอของบลงทุนไปยังกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒.๘ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับงานงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานได้รับทราบข้อมูล

๓.๒.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านงบประมาณ เพื่อให้บุคลากร
ในคณะฯได้รับทราบข้อมูล

๓.๒.๑๐ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ
ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

๓.๒.๑๑ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานประจำและงานที่
ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑๒ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ
พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม

๓.๒.๑๓ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๓.๑ รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ระดับคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓.๒ ติดตาม และรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
ตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ของสกอ. และ สมศ. ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และนำมาจัดทำเล่ม
รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย

๓.๓.๓ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมิน
คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ โดยให้บุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

๓.๓.๔ จัดเตรียมแฟ้มเอกสารในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

๓.๓.๕ การกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิงลงในระบบประกันคุณภาพ
ระดับคณะ (E-SAR)

๓.๓.๖ จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่คณะฯ

๓.๓.๗ ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน

๓.๓.๘ รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน

๓.๓.๙ จัดประชุมเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ (Improvement Plan) และกำกับติดตามการ
ดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ (Improvement Plan)
รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๓.๓.๑๐ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม
ในงานที่เกี่ยวข้องด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒) จัดทำคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในระดับสาขาวิชาและคณะ

๓) ส่งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ทั้งของสาขาวิชาและคณะ

- ๔) จัดทำคำสั่งผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร
- ๕) จัดทำหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร
- ๖) ส่งหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร
- ๗) จัดทำคำสั่งผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตรและคณะ
- ๘) จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตรและคณะ
- ๙) ส่งหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตรและคณะ
- ๑๐) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และคณะ
- ๑๑) ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และคณะ
- ๑๒) นำส่งหนังสือหนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และคณะ
- ๓.๓.๑๑ ประสาน/จัดเตรียมสถานที่/อำนวยความสะดวกการประเมินการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคณะ
- ๓.๓.๑๒ ประสานงานกับส่วนกลางมหาวิทยาลัยในการแก้ไขข้อมูล/ระบบ เมื่อมีปัญหาและแจ้งเรื่องกลับ ให้แก่ระดับหลักสูตรและคณะทราบผลการปรับปรุงแก้ไข
- ๓.๓.๑๓ ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพระดับคณะในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุป ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการประเมิน
- ๓.๓.๑๔ ประชุมผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพระดับคณะในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการการประเมิน
- ๓.๓.๑๕ สรุปรายงานการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพต่อไป
- ๓.๓.๑๖ จัดทำติดตามรวบรวมและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาในด้านที่ได้รับ มอบหมาย
- ๓.๓.๑๗ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะและ มหาวิทยาลัย และจัดเก็บวิเคราะห์แบบสอบถาม
- ๓.๓.๑๘ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานประกันคุณภาพ การศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑๙ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๔. งานรับรองสถาบัน

๓.๔.๑ รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ระดับสถาบัน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔.๒ ติดตาม และรวบรวมรายงานการประเมินตนเองเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา ตามตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ของสภาวิชาชีพ จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และนำมาจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๓ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมิน การขอรับรองสถาบันการศึกษา โดยให้บูรณาการเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

๓.๔.๔ จัดทำลิงค์เอกสารหลักฐานอ้างอิง (แบบออนไลน์) และแฟ้มเอกสาร (แบบออนไซต์) ในการตรวจ ประเมินเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๕ จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๖ ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน

๓.๔.๗ รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน

๓.๔.๘ จัดประชุมเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินการรับรอง สถาบัน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับ คณะ (Improvement Plan) รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๓.๔.๙ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม ในงานที่เกี่ยวข้องด้านงานรับรองสถาบัน

- ๑) จัดทำปฏิทินงานรับรองสถาบัน
- ๒) จัดทำคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการรับรองสถาบัน
- ๓) ส่งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
- ๔) จัดทำหนังสือเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา จากสภาวิชาชีพ
- ๕) ส่งหนังสือเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา จากสภาวิชาชีพ
- ๖) จัดทำคำสั่งผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การรับรองสถาบัน
- ๗) จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การรับรองสถาบันการศึกษา
- ๘) ส่งหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การรับรองสถาบันการศึกษา
- ๙) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการรับรองสถาบันการศึกษา
- ๑๐) ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเองเพื่อขอรับรอง สถาบันการศึกษา

๑๑) นำส่งหนังสือหนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเองเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๑๐ ประสาน/จัดเตรียมสถานที่/อำนวยความสะดวกในการตรวจรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๑๑ ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมผู้รับผิดชอบในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน

๓.๔.๑๒ ประสานการจัดประชุมผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน

๓.๔.๑๓ สรุปรายงานการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพต่อไป

๓.๔.๑๔ จัดทำติดตามรวบรวมและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองสถาบันในด้านที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑๕ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานรับรองสถาบัน และงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑๖ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๕. งานการเงิน

๓.๕.๑ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของคลินิกแพทย์แผนไทย

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ในการเบิกค่านวดรักษาของคลินิกการแพทย์แผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม

๒) จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินผ่านระบบ ๓ มิติ ในการเบิกค่านวดรักษาของคลินิกการแพทย์แผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น

๓) จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๒ แบบ กง.๓ ผ่านระบบ ๓ มิติ ในการเบิกค่านวดรักษาของคลินิกการแพทย์แผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น

๔) บันทึกข้อมูลการเบิกค่านวดรักษาของคลินิกการแพทย์แผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม ในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะฯ สแกนฎีกาและจัดเก็บในระบบ บันทึกใบรับส่งฎีกา ก่อนส่งเบิกฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๓.๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑ เป็นอนุกรรมการในการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ในงานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

๓.๖.๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๔. นางสาวบราลี เอิบอ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ (งานสนับสนุนสาขาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาการแพทย์แผนไทย และสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ กลุ่มวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน)

๔.๑ งานสารบรรณด้านวิชาการ

- ๔.๑.๑ ร่าง และจัดทำหนังสือราชการ (งานวิชาการ)
- ๔.๑.๒ ร่าง และจัดทำบันทึกข้อความ (งานวิชาการ)
- ๔.๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ประกาศ/ระเบียบ ในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย (งานวิชาการ)
- ๔.๑.๔ จัดทำเอกสารการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ
- ๔.๑.๕ ตรวจสอบคำร้องต่าง ๆ (ขอสอนชดเชย ขอเปลี่ยนแปลงผู้สอน ขอเปลี่ยนแปลงตารางสอน)

๔.๒ งานจัดตารางเรียนตารางสอน

- ๔.๒.๑ จัดตารางเรียน
- ๔.๒.๒ จัดทำแผนการศึกษา
- ๔.๒.๓ ประสานงานการยืนยันภาระงานสอนกับประธานหลักสูตร เพื่อนำส่งให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
- ๔.๒.๔ ตรวจสอบความพร้อมและสภาพของห้องเรียนเพื่อแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการฯจัดห้องเรียนต่อไป
- ๔.๒.๕ ประสานงานการใช้ห้องเรียนในการเรียน การสอนทั้งในและนอกคณะ
- ๔.๒.๖ ส่งตารางเรียนให้ประธานสาขาวิชาเพื่อดำเนินการจัดอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา
- ๔.๒.๗ จัดตารางเรียนให้สอดคล้องกับข้อมูลจากแต่ละสาขาวิชา
- ๔.๒.๘ การจัดตารางการใช้ห้องเรียน
- ๔.๒.๙ บันทึกตารางเรียนลงระบบบริหารจัดการข้อมูลระดับหน่วยงานเพื่อสำนักส่งเสริมวิชาการและ

๔.๓ งานจัดตารางสอบ

- ๔.๓.๑ ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของห้องสอบ
- ๔.๓.๒ สืบค้นและประสานอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับข้อมูลการจัดตารางสอบ เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบประจำคณะ
- ๔.๓.๓ จัดตารางสอบตามข้อมูลที่ได้รับ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบประจำคณะ
- ๔.๓.๔ ออกบันทึกแจ้งกำหนดการสอบและกำหนดการส่งข้อสอบแก่อาจารย์ประจำคณะ
- ๔.๓.๕ จัดตารางการควบคุมการสอบนักศึกษา
- ๔.๓.๖ เสนอพิจารณาข้อสอบ ส่งแก้ไข ตามลำดับ (รับจากรายวิชาที่ผ่านการพิจารณาในภาควิชาแล้ว เสนอระดับบริหารหลักสูตร และคณบดี)
- ๔.๓.๗ สำเนาและจัดชุดข้อสอบ
- ๔.๓.๘ ตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ
- ๔.๓.๙ แจ้งผลการสอบให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๔.๔ งานการปรับปรุงหลักสูตร

- ๔.๔.๑ ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของห้องสอบ
- ๔.๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร
- ๔.๔.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร
- ๔.๔.๔ จัดทำหนังสือเชิญกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
- ๔.๔.๕ จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมการวิพากษ์หลักสูตร
- ๔.๔.๖ จัดส่ง (ร่าง) เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กข.) พิจารณา
- ๔.๔.๗ แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กข.)

พิจารณา

- ๔.๔.๘ จัดส่ง (ร่าง) เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณา
- ๔.๔.๙ แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณา
- ๔.๔.๑๐ จัดส่ง (ร่าง) เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร
- ๔.๔.๑๑ แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร

๔.๕ งานผลการเรียน

- ๔.๕.๑ จัดทำปฏิทินงานของการส่งผลการเรียน
- ๔.๕.๒ รวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร
- ๔.๕.๓ ตรวจสอบ/สำรวจ ข้อมูลการส่งผลการเรียนของอาจารย์ประจำคณะ
- ๔.๕.๔ ออกบันทึกติดตามผลการเรียนของนักศึกษา กรณีส่งผลการเรียนล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดการ
- ๔.๕.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุมอนุมัติผลการเรียน
- ๔.๕.๖ จัดประชุมอนุมัติผลการเรียน
- ๔.๕.๗ สรุปผลการเรียน ตามรายวิชาที่เปิด และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการเรียน

- ๔.๕.๘ จัดทำสำเนาผลการเรียน สำหรับสำนักส่งเสริมฯ สาขาวิชา และเก็บสำเนาที่คณะ
- ๔.๕.๙ จัดทำรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียน
- ๔.๕.๑๐ ประสานงานส่งผลการเรียนกับฝ่ายทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๔.๖ งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

- ๔.๖.๑ จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่/ส่งแผนข้อมูลของหลักสูตรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อจัดทำประกาศ

- ๔.๖.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์
- ๔.๖.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
- ๔.๖.๔ จัดทำแบบฟอร์มผลคะแนนสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

- ๔.๖.๕ ประสานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เมื่อมีนักศึกษามารับการสัมภาษณ์
- ๔.๖.๖ จัดทำประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา/จัดส่งผลคะแนนสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

๔.๗ งานการส่ง มคอ.

- ๔.๗.๑ จัดทำปฏิทินการส่ง มคอ. ๓ ๔ ๕ ๖
- ๔.๗.๒ ติดตามผลการจัดส่ง มคอ.ในระบบมหาวิทยาลัย และ Google Drive
- ๔.๗.๓ สรุปผลการจัดส่ง มคอ. รายงานผลต่อรองวิชาการ ฝ่ายแผนงานและคณบดี

๔.๘ งานทวนสอบฯ

- ๔.๘.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ
- ๔.๘.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ
- ๔.๘.๓ จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ
- ๔.๘.๔ สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ
- ๔.๘.๕ จัดทำหนังสือ แจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับ
- ๔.๘.๖ คณะ ให้กับสาขาวิชา คณบดี และสำนักส่งเสริมวิชาการต่อไป

๔.๙ งานประชุมด้านวิชาการ

- ๔.๙.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม ของงานวิชาการ

๔.๑๐ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำเอกสารสำหรับการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑๐.๑ ติดตามตารางฝึกปฏิบัติงานจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
- ๔.๑๐.๒ จัดทำหนังสือถึงแหล่งฝึกขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
- ๔.๑๐.๓ จัดทำแบบตอบรับการเป็นแหล่งฝึกตามแบบฟอร์มส่งพร้อมหนังสือส่งนักศึกษาฝึกงาน
- ๔.๑๐.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ไปนิเทศฝึกปฏิบัติงานและนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน เสนอ

อธิการบดีลงนาม

- ๔.๑๐.๕ จัดทำคำสั่งพนักงานขับรถปฏิบัติงานในรายวิชาเสนออธิการบดีลงนาม
- ๔.๑๐.๖ จัดทำคำสั่งพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และพยาบาลที่เลี้ยงเสนอ

อธิการบดีลงนาม

- ๔.๑๐.๗ จัดทำขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามตารางฝึกและโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ๔.๑๐.๘ จัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการ ให้อาจารย์ที่ออกนิเทศเป็นรายบุคคล
- ๔.๑๐.๙ เตรียมแบบตอบรับพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล และพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ
- ๔.๑๐.๑๐ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลปฐมนิเทศฯให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ
- ๔.๑๐.๑๑ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)
- ๔.๑๐.๑๒ จัดทำใบลงเวลาพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)

- ๔.๑๐.๑๓ จัดทำตารางปฐมนิเทศาเพื่อประกอบการเบิกค่าปฐมนิเทศา
- ๔.๑๐.๑๔ จัดทำรายละเอียดแสดงการจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าแหล่งฝึก)
- ๔.๑๐.๑๕ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับการนิเทศให้ครบถ้วนเพื่อส่งเบิกเงิน
- ๔.๑๐.๑๖ จัดทำหนังสือแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีและติดตามใบเสร็จรับเงินจากจากแหล่งฝึกส่งมหาวิทยาลัย

๔.๑๑ งานการสอบใบประกอบวิชาชีพ

- ๔.๑๑.๑ ส่งรายชื่อนักศึกษาให้สภาวิชาชีพ ทั้ง ๓ สาขา
- ๔.๑๑.๒ เตรียมเอกสารรับรองการสอบใบประกอบวิชาชีพ ทั้ง ๓ สาขา
- ๔.๑๑.๓ รวบรวมผลสอบใบประกอบวิชาชีพของบัณฑิตแต่ละรุ่น

๔.๑๒ งานขอสำเร็จการศึกษา

- ๔.๑๒.๑ ติดตามการส่งใบคำร้องขอจบการศึกษา
- ๔.๑๒.๒ ส่งใบรับรองคุณวุฒิให้สภาการพยาบาล

๔.๑๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย

- ๔.๑๓.๑ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน
- ๔.๑๓.๒ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา
- ๔.๑๓.๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ
- ๔.๑๓.๔ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
- ๔.๑๓.๕ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล

การปฏิบัติงาน

- ๔.๑๓.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง

๔.๑๔ งานโครงการ/กิจกรรม

- ๔.๑๔.๑ ร่วมจัดทำแผนด้านการเรียนการสอน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนตลอดปี
- ๔.๑๔.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการเรียนการสอน รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน
- ๔.๑๔.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอน และรายงานผลการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน
- ๔.๑๔.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔.๑๔.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนการสอน
 - ๑) ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๒) เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่าน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี
คณบดี ตามลำดับ

๓) การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๔.๑๕ งานอื่นๆ

๔.๑๕.๑ การเขียนบทความสั้นสำหรับบริการวิชาการด้านสุขภาพเพื่อสื่อสารองค์กร

๑) ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบบทความสั้นประจำเดือนนั้นๆ

๒) ตรวจสอบข้อความผิดเบี่ยงต้น ก่อนส่งคณะทำงานตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการ

๓) วางรูปแบบการเขียนบทความสั้นให้สื่อสารได้ทั้งวิชาการและความสร้างสรรค์สวยงาม

ดึงดูดความสนใจต่อสาธารณะ

๔) เผยแพร่บทความสั้นในทุกช่องทางสื่อสารของพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๕) ประสานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการนำบทความสั้นเผยแพร่

๔.๑๕.๒ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานวิชาการแก่บุคลากรภายในคณะฯ

๔.๑๕.๓ ให้คำปรึกษาเรื่องการศึกษา กับผู้สนใจ บุคคลภายนอก ผู้ปกครอง

๔.๑๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๕. นางสาวสวลี ประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการและบริการวิชาการ (งานสนับสนุน สาขาพยาบาลศาสตร์ กลุ่มวิชาการ พยาบาลมารดาทารกและผดุงครรภ์ กลุ่มวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น และหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล)

๕.๑ งานสารบรรณด้านวิชาการ

๕.๑.๑ ร่าง และจัดทำหนังสือราชการ (งานวิชาการ) ทั้งภายในและภายนอก

๕.๑.๒ ประสานงานกับอาจารย์ในสาขาและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องภายในและภายนอก ด้านการจัดการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน

๕.๒ งานการส่ง มคอ.

๕.๒.๑ ติดตามผลการจัดส่ง มคอ.ในระบบมหาวิทยาลัย และ Google Drive

๕.๒.๒ สรุปผลการจัดส่ง มคอ. รายงานผลต่อรองวิชาการ ฝ่ายแผนงานและคณบดี

๕.๓ งานทวนสอบฯ

๕.๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๓ จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๔ สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๕ จัดทำหนังสือ แจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับ

๕.๓.๖ คณะ ให้กับสาขาวิชา คณบดี และสำนักส่งเสริมวิชาการต่อไป

๕.๔ งานประชุมด้านวิชาการ

๕.๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม ของภาควิชา/สาขาวิชา งานวิชาการ

๕.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำเอกสารสำหรับการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๑ ติดตามตารางฝึกปฏิบัติงานจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๕.๕.๒ จัดทำหนังสือถึงแหล่งฝึกขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

๕.๕.๓ จัดทำแบบตอบรับการเป็นแหล่งฝึกตามแบบฟอร์มส่งพร้อมหนังสือส่งนักศึกษาฝึกงาน

๕.๕.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ไปนิเทศฝึกปฏิบัติงานและนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน เสนออธิการบดี

ลงนาม

๕.๕.๕ จัดทำคำสั่งพนักงานขับรถปฏิบัติงานในรายวิชาเสนออธิการบดีลงนาม

๕.๕.๖ จัดทำคำสั่งพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และพยาบาลพี่เลี้ยง เสนออธิการบดีลงนาม

- ๕.๕.๗ จัดทำขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามตารางฝึกและโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ๕.๕.๘ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ให้อาจารย์ที่ออกนิเทศเป็นรายบุคคล
- ๕.๕.๙ เตรียมแบบตอบรับพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล และพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ
- ๕.๕.๑๐ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลปฐมนิเทศฯ ให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ
- ๕.๕.๑๑ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)
- ๕.๕.๑๒ จัดทำใบลงเวลาพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)
- ๕.๕.๑๓ จัดทำตารางปฐมนิเทศฯ เพื่อประกอบการเบิกค่าปฐมนิเทศฯ
- ๕.๕.๑๔ จัดทำรายละเอียดแสดงการจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าแหล่งฝึก)
- ๕.๕.๑๕ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับการนิเทศให้ครบถ้วนเพื่อส่งเบิกเงิน
- ๕.๕.๑๖ จัดทำหนังสือแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีและติดตามใบเสร็จรับเงินจากจากแหล่งฝึกส่งมหาวิทยาลัย

๕.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย

- ๕.๖.๑ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน
- ๕.๖.๒ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา
- ๕.๖.๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ
- ๕.๖.๔ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วย

พยาบาล

- ๕.๖.๕ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน

๕.๖.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๕.๖.๗ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง

๕.๗ งานโครงการ/กิจกรรม

๕.๗.๑ ร่วมจัดทำแผนด้านการเรียนการสอน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนตลอดปี

๑) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการเรียนการสอน รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๒) ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอน และรายงานผลการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๓) กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- ๕.๗.๒ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๑) ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๒) เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่าน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดี งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ

๓) การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๕.๘ งานบริการวิชาการ และวิจัย ระดับคณะ เช่น ศาสตร์พระราชา U๒T เป็นต้น

๕.๘.๑ ร่วมจัดทำแผนบริการวิชาการ และวิจัย และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ และวิจัยตลอดปี

๕.๘.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการ และวิจัย รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๕.๘.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย และรายงานผลการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย ให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด

๕.๘.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย

๑) ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๒) เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่าน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดี งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ

๕.๘.๖ การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๗ จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ และงานวิจัย อย่างเป็นระบบ

๕.๘.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานบริการวิชาการ และงานวิจัย

๕.๘.๙ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ และนักศึกษาในการจัดกิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๑๐ รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม ในส่วนงานบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๑๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของงานบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๙ งานสนับสนุนกลุ่มวิชาการพยาบาลมารดาทารกและผดุงครรภ์และกลุ่มวิชาการพยาบาลเด็ก

๕.๑๐ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๕.๑๐.๑ จัดทำประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐.๒ จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา

- ๕.๑๐.๓ กำหนดปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา
- ๕.๑๐.๔ นัดหมายพิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
- ๕.๑๐.๕ จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
- ๕.๑๐.๖ ประสานงาน/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
- ๕.๑๐.๗ เตรียมการ (ข้อสอบ, ลิงก์ข้อสอบ, แบบทดสอบ, ลิงก์แบบทดสอบ, แบบสัมภาษณ์, แบบรวมคะแนนสอบ, แบบรวมคะแนนสัมภาษณ์)/ประสานงาน/ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก
- ๕.๑๐.๘ จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ
- ๕.๑๐.๙ จัดทำฟอร์มบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำปีภาคการเรียน
- ๕.๑๐.๑๐ รวบรวมบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำปีภาคการเรียน
- ๕.๑๐.๑๑ เสนอบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำปีภาคการเรียนให้ผู้บริหารพิจารณา
- ๕.๑๐.๑๒ จัดทำบันทึกขอตรวจสอบและออกใบเสร็จชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา
- ๕.๑๐.๑๓ ประสานงาน/กำหนด/จัดทำประกาศปฏิทินการศึกษาประจำปีภาคการศึกษา (การเรียน/การสอน/การสอบ)
- ๕.๑๐.๑๔ จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้สอน
- ๕.๑๐.๑๕ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๕.๑๐.๑๖ อำนวยความสะดวกอาจารย์ผู้สอนในช่วงที่รับผิดชอบ
- ๕.๑๐.๑๗ จัดทำแบบฟอร์มขอสอนทดแทน
- ๕.๑๐.๑๘ จัดทำแบบฟอร์มการสอนออนไลน์/แบบลงเวลาปฏิบัติงาน
- ๕.๑๐.๑๙ จัดทำหนังสือขอส่งนักศึกษาขอฝึกปฏิบัติการไปยังโรงพยาบาล
- ๕.๑๐.๒๐ จัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศและนักศึกษาปฏิบัติงาน รายวิชาปฏิบัติการ
- ๕.๑๐.๒๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยง รายวิชาปฏิบัติการ
- ๕.๑๐.๒๒ จัดทำหนังสือราชการของหลักสูตร (เชิญประชุม ฯลฯ)
- ๕.๑๐.๒๓ จัดทำบันทึกข้อความของหลักสูตร
- ๕.๑๐.๒๔ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมระดับต่าง ๆ
- ๕.๑๐.๒๕ ประสานงาน/ให้ข้อมูล/ประชาสัมพันธ์กับผู้สนใจ ผู้ปกครอง นักศึกษา
- ๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**
 - ๕.๑๑.๑ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานวิชาการแก่บุคลากรภายในคณะฯ
 - ๕.๑๑.๒ ให้คำปรึกษาเรื่องการศึกษา กับผู้สนใจ บุคคลภายนอก ผู้ปกครอง
 - ๕.๑๑.๓ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดงานสัปดาห์ทุนทรัพย์ ทั้ง ๓ สาขาตามคำแนะนำจากนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
 - ๕.๑๑.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๖.นางสาวสุจิราภรณ์ ธรรมาพิศิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการและงานกิจการนักศึกษา

(งานสนับสนุนสาขาพยาบาลศาสตร์ กลุ่มวิชาการพยาบาลพื้นฐานผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ และกลุ่มวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตเวชและจิตเวช)

๖.๑ งานสารบรรณด้านวิชาการ

๖.๑ ร่าง และจัดทำหนังสือราชการ (งานวิชาการ) ทั้งภายในและภายนอก

๖.๒ ประสานงานกับอาจารย์ในสาขาและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องภายในและภายนอก ด้านการจัดการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน

๖.๒ งานการส่ง มคอ.

๖.๑ ติดตามผลการจัดส่ง มคอ.ในระบบมหาวิทยาลัย และ Google Drive

๖.๒ สรุปผลการจัดส่ง มคอ. รายงานผลต่อรองวิชาการ ฝ่ายแผนงานและคณบดี

๖.๓ งานทวนสอบฯ

๖.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๓ จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๔ สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๕ จัดทำหนังสือ แจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ ให้กับสาขาวิชา คณบดี และสำนักส่งเสริมวิชาการต่อไป

๖.๔ งานประชุมด้านวิชาการ

๖.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม ของภาควิชา/สาขาวิชา

๖.๕.งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำเอกสารสำหรับการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖.๕.๑ ติดตามตารางฝึกปฏิบัติงานจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๖.๕.๒ จัดทำหนังสือถึงแหล่งฝึกขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

๖.๕.๓ จัดทำแบบตอบรับการเป็นแหล่งฝึกตามแบบฟอร์มส่งพร้อมหนังสือส่งนักศึกษาฝึกงาน

๖.๕.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ไปนิเทศฝึกปฏิบัติงานและนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน เสนออธิการบดีลงนาม

๖.๕.๕ จัดทำคำสั่งพนักงานขับรถปฏิบัติงานในรายวิชาเสนออธิการบดีลงนาม

๖.๕.๖ จัดทำคำสั่งพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และพยาบาลพี่เลี้ยงเสนออธิการบดีลงนาม

๖.๕.๗ จัดทำขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามตารางฝึกและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

- ๖.๕.๘ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ให้อาจารย์ที่ออกนิเทศเป็นรายบุคคล
- ๖.๕.๙ เตรียมแบบตอบรับพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล และพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ
- ๖.๕.๑๐ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลปฐมนิเทศฯให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ
- ๖.๕.๑๑ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)
- ๖.๕.๑๒ จัดทำใบลงเวลาพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)
- ๖.๕.๑๓ จัดทำตารางปฐมนิเทศฯเพื่อประกอบการเบิกค่าปฐมนิเทศฯ
- ๖.๕.๑๔ จัดทำรายละเอียดแสดงการจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าแหล่งฝึก)
- ๖.๕.๑๕ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับการนิเทศให้ครบถ้วนเพื่อส่งเบิกเงิน
- ๖.๕.๑๖ จัดทำหนังสือแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีและติดตามใบเสร็จรับเงินจากจากแหล่งฝึกส่งมหาวิทยาลัย

๖.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย

- ๖.๖.๑ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน
- ๖.๖.๒ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา
- ๖.๖.๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ
- ๖.๖.๔ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
- ๖.๖.๕ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๖.๖.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลที่เลี้ยง

๖.๗ งานกิจการนักศึกษา

- ๖.๗.๑ ร่วมจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตลอดปี
- ๖.๗.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
- ๖.๗.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา และรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- ๖.๗.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๗.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา
- ๖.๗.๖ ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง
- ๖.๗.๗ เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่านประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดีงานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ

๖.๗.๘ การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา

๖.๗.๙ ตรวจสอบและบันทึกเครดิตกิจกรรมลงในระบบมหาวิทยาลัย

๖.๗.๑๐ ตรวจสอบเครดิตกิจกรรมของนักศึกษา ชั้นปีที่ ๔ ในภาคเรียนที่ ๑

๖.๗.๑๑ การสนับสนุนและดูแลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา

๖.๗.๑๒ จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และติดต่อประสานศิษย์เก่า ประชาสัมพันธ์และกำกับติดตาม รวมทั้งรายงานผลเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการร่วมมือกันพัฒนาคณะฯ เช่น ระบบภาวะการมีงานทำ ระบบสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นต้น

๖.๗.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกิจการนักศึกษา

๖.๗.๑๔ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาอย่างเป็นระบบ

๖.๗.๑๕ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๖.๗.๑๖ รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนามในส่วนงานกิจการนักศึกษา

๖.๗.๑๗ จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของงานกิจการนักศึกษา

๖.๗.๑๘ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานกิจการนักศึกษาแก่นักศึกษา และบุคลากรภายในคณะฯ

๖.๗.๑๙ ประสานงานและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายระหว่างหน่วยงานกองทุน กองพัฒนานักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ และหน่วยงานภายนอก

๖.๗.๒๐ ประสานงาน/ให้ข้อมูลการขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษา กับอาจารย์/นักศึกษา

๖.๗.๒๑ ประสานงาน/ให้ข้อมูลการขออนุญาตพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๖.๗.๒๒ ประสานงาน/ให้ข้อมูล/จัดทำคำสั่ง พาบุคลากรและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๖.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์)

๖.๘.๑ รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๘.๒ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และนำมาจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๖.๘.๓ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยให้บุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

๖.๘.๔ จัดเตรียมแฟ้มเอกสารในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ของสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

๖.๘.๕ การกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิงลงในระบบประกันคุณภาพระดับหลักสูตร (E-SAR)

๖.๘.๖ จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่สาขาวิชา

๖.๘.๗ ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน

๖.๘.๘ รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน

๖.๘.๙ จัดประชุมสาขาวิชาเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร (Improvement Plan) และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร (Improvement Plan) รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการอำนวยการคณะ และมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

๖.๙ งานโครงการ/กิจกรรม

๖.๙.๑ ร่วมจัดทำแผนด้านการเรียนการสอน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน ตลอดปี

๖.๙.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการเรียนการสอน รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๖.๙.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอน และรายงานผลการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๖.๙.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๙.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๖.๙.๖ ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๖.๙.๗ เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่าน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดี งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ

๖.๙.๘ การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๖.๑๐ งานอื่นๆ

๖.๑๐.๑ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานวิชาการแก่บุคลากรภายในคณะฯ

๖.๑๐.๒ ให้คำปรึกษาเรื่องการศึกษา กับผู้สนใจ บุคคลภายนอก ผู้ปกครอง

๖.๑๐.๓ นำส่งวารสารการพยาบาลที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑๐.๔ นำส่งหนังสือ/ตำรา/ ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑๐.๕ สำรวจ จัดทำรายการที่ต้องการจัดซื้อส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

๖.๑๐.๖ ตรวจสอบรายการหนังสือ ตำราหลัก ที่มีภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่มีอายุเกิน ๑๐ ปี

๖.๑๐.๗ ทำบันทึกข้อความแจ้งรายการหนังสือ ตำราหลัก ที่มีอายุเกิน ๑๐ ปี ต่อมหาวิทยาลัย

๖.๑๐.๘ ประสานงาน รวบรวม และจัดทำบทความวิชาการ วิทยากรนำรู้ ด้วยความห่วงใย ใส่ใจ
สุขภาพ ประจำเดือน

๖.๑๐.๙ ทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อรายการหนังสือ ตำราหลัก เพิ่มเติม

๖.๑๐.๑๐ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดงานสัปดาห์วิชาการ ทั้ง ๓ สาขา
ตามคำแนะนำจากนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๖.๑๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๗. นายกิตติศักดิ์ พันธงาม ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม และงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

๗.๑ งานห้องเรียนมาตรฐาน

- ๗.๑.๑ ตรวจสอบความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน
- ๗.๑.๒ ควบคุม ดูแลอุปกรณ์โสตห้องเรียน
- ๗.๑.๓ งานแก้ไขปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน
- ๗.๑.๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์
- ๗.๑.๕ งานซ่อมบำรุง รักษา โสตทัศนูปกรณ์
- ๗.๑.๖ งานจัดทำคุณสมบัติเฉพาะโสตทัศนูปกรณ์
- ๗.๑.๗ จัดทำคู่มือเทคนิคการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น
- ๗.๑.๘ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน
- ๗.๑.๙ งานตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำภาคการศึกษา
- ๗.๑.๑๐ งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนมาตรฐานทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ
- ๗.๑.๑๑ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนให้พร้อมใช้งาน
- ๗.๑.๑๒ ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์ของคณะ
- ๗.๑.๑๓ ดูแลการขอใช้ห้องเรียน

๗.๒ งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

- ๗.๒.๑ รับเรื่องการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่
- ๗.๒.๒ ประสานหน่วยงานซ่อมแซมอาคารสถานที่(กลาง)
- ๗.๒.๓ ดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่
- ๗.๒.๔ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายจ้างเหมาซ่อมแซม
- ๗.๒.๕ งานดูแล ซ่อมแซม ไฟฟ้าส่องสว่าง ในอาคาร และรอบอาคาร
- ๗.๒.๖ งานดูแล ซ่อมแซม ระบบน้ำประปา
- ๗.๒.๗ ตรวจสอบระบบโครงสร้างอาคาร
- ๗.๒.๘ ดูแลการจองห้องประชุมประจำปีคณะ
- ๗.๒.๙ ตรวจสอบเช็คสภาพห้องเรียนห้องปฏิบัติการก่อนเปิดเรียน
- ๗.๒.๑๐ กำกับติดตาม ดูแลการซ่อมแซม
- ๗.๒.๑๑ ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศห้องเรียน ห้องประชุม ให้พร้อมใช้งาน หากเกิดการชำรุดให้แจ้งซ่อม

กับงานพัสดุของคณะและมหาวิทยาลัย

- ๗.๒.๑๒ ตรวจสอบเช็ค ซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารเบื้องต้น
- ๗.๒.๑๓ ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๗.๒.๑๔ ดูแล ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรม การใช้อุปกรณ์โสตฯพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆทางด้าน
๗.๒.๑๕ โสตทัศนูปกรณ์ และช่วยแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในคณะ
และนักศึกษา

๗.๒.๑๖ ดูแลการยืม-คืน อุปกรณ์โสตฯของบุคลากรและนักศึกษา

๗.๓ งานห้องประชุม

๗.๓.๑ งานจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม

๗.๓.๒ ควบคุม ดูแลอุปกรณ์โสตห้องประชุม

๗.๓.๓ งานควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกห้องประชุม

๗.๓.๔ งานซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม

๗.๓.๕ งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม

๗.๓.๖ งานตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำเดือน

๗.๓.๗ ตรวจสอบอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนให้พร้อมใช้งาน

๗.๓.๘ ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์ของคณะ

๗.๓.๙ วางแผนควบคุมการใช้ห้องประชุมของคณะ

๗.๔ ประชาสัมพันธ์

๗.๔.๑ จัดทำภาพข่าว เขียนข่าว ลงวารสาร

๗.๔.๒ งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

๗.๔.๓ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบ โปสเตอร์ แผ่นพับ ปกเอกสาร ป้ายต่างๆ

๗.๔.๔ จัดทำข่าวในเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์

๗.๔.๕ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ฯ

๗.๔.๖ ประสานงานกับงานสื่อสารองค์กร งานสื่อมวลชนท้องถิ่น เพื่อลงข่าวของคณะพยาบาลศาสตร์ฯ

๗.๔.๗ จัดทำงานนำเสนอ ข้อมูล แนะนำคณะ แบบ VTR,PPT

๗.๔.๘ ทำ Info ประชาสัมพันธ์การรับสมัครอาจารย์ ต้นกล้า และการรับสมัครนักศึกษา และโพสลงสื่อ
ออนไลน์อย่างต่อเนื่อง

๗.๔.๙ งานติดตั้งเครื่องเสียงกลางแจ้งกรณีออกนอกพื้นที่

๗.๕ งานสารสนเทศภายในคณะ

๗.๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศคณะ ประจำปีภาคการศึกษา

๗.๕.๒ ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ปรับปรุงข้อมูล

๗.๕.๓ ดูแลเว็บไซต์คณะและ Up date ข้อมูลบนเว็บไซต์คณะฯ พร้อมทั้งแก้ปัญหาต่างๆ

๗.๕.๔ ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดูแลระบบ LAN ในคณะ

๗.๕.๕ ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์

- ๗.๕.๖ ตรวจสอบสภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และลงโปรแกรม
- ๗.๕.๗ ติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์บนเครื่อง คอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน
- ๗.๕.๘ ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่จำเป็นให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๗.๕.๙ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ๗.๕.๑๐ สนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อสืบค้นข้อมูลทางระบบอินเทอร์เน็ต
- ๗.๕.๑๑ สํารองข้อมูลระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ของคณะ
- ๗.๕.๑๒ ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรม ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในคณะ และนักศึกษา
- ๗.๕.๑๓ เป็นผู้ช่วยวิทยากรในโครงการอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์ของคณะ
- ๗.๕.๑๔ ดูแล แนะนำการใช้อุปกรณ์ไอทีพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆทางด้านไอทีศนูปรณ์
- ๗.๖ ภาระงานอื่น ๆ**
 - ๗.๖.๑ ประสานงานและวางแผนการขอใช้ธรมหาวิทยาลัยในการรับส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและ กิจกรรมอื่นภายในคณะ
 - ๗.๖.๒ จัดทำคู่มือ หรือเอกสารที่ให้ความรู้ เกี่ยวกับสายงานที่ปฏิบัติ
 - ๗.๖.๓ จัดทำคู่มือการใช้สื่อไอทีในห้องเรียนและห้องประชุม
 - ๗.๖.๔ ปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ
 - ๗.๖.๕ ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพฯ
 - ๗.๖.๖ ดำเนินการจัดสถานที่และกระบวนการตรวจและรายงานผล ATK ของนักศึกษาและอาจารย์ก่อน ออกฝึกปฏิบัติงาน
 - ๗.๖.๗ สํารวจครุภัณฑ์ไอทีศนูปรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในคณะฯ
 - ๗.๖.๘ ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานไอทีศนูปรณ์ศึกษา และงานประสานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
 - ๗.๖.๙ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศนูย์ ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง ๓ สาขา ตามคำแนะนำจากนักวิทยาศาสตร์การแพทย์
- ๗.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ**

๘. นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์พันธ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการวิชาการและวิจัยทางวิทยาศาสตร์

๘.๑ งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ

๘.๑.๑ จัดทำแผนบริหารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ และประเมินแผน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๘.๑.๒ งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง ๓ สาขา

๑) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาลตามแผนการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา ให้พร้อมใช้งาน

๒) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาลสำหรับผู้เข้าศึกษาดูงาน

๓) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ก่อนการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๔) ตรวจเช็คครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานก่อนการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๕) จัดซื้ออุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน สำหรับผู้ขอเข้าใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน และนอกเวลาเรียน ประกอบด้วย ๑) เช็ตทำแผล ๒) เช็ตเย็บแผล ๓) เช็ตสวนปัสสาวะ ๔) เช็ตทำความสะอาดอวัยวะสืบพันธุ์ ๕) เช็ตทำคลอดทารก ๖) เช็ตผ้าทำคลอด ๗) เช็ตรับเด็ก ๘) กล้องอุปกรณ์ตรวจประเมินสุขภาวะ ๙) อื่น ๆ

๘.๑.๓ จัดซื้ออุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน สำหรับผู้ขอเยี่ยมชมนอกห้องปฏิบัติการ

๑) กระเป๋าเย็บบ้าน ประกอบด้วย กระเป๋าเย็บบ้าน (เป้), แอมโมเนีย/น้ำมันยูคาลิปตัส, แอลกอฮอล์๗๐%, N.S.S, ยาใส่แผลสด, สายวัดรอบเอว, หูฟัง, สายวัดตัวเด็ก, เครื่องวัดความดันโลหิต, พรอหวัดใช้, ชุดทำแผลปราศจากเชื้อ, เจลแอลกอฮอล์, สำลี, ผ้าก๊อช, ไม้พันสำลี, ไฟฉาย, ไม้กดลิ้น, พลาสเตอร์ยา, Transpore, ผ้าพันแผล, พลาสติกรองกระเป๋, ถุงใส่ของสกปรก, ถุงมือสะอาด, หน้ากากอนามัย และอื่น ๆ

๒) กระเป๋าอุปกรณ์ฝึกการฉีดยาและให้สารน้ำหลอดเลือดดำ ประกอบด้วย Syringe ๑, ๓, ๕ และ ๑๐, Needle no. ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๕, ยาฉีดยา, ขวดสารน้ำ ๐.๙% NSS ๑๐๐ ml., SWT ๑๐๐ ml., Set IV, Three way, Extension with T foley catheter no. ๑๐ / ๑๒ / ๑๔ / ๑๖ และอื่น ๆ

๓) กระเป๋าอุปกรณ์ฝึกการทำแผล ประกอบด้วย ถาดทำแผล, ผ้าห่อเชต, Needle Holder, Suture scissors, Silk No ๔/๐, non tooth Forceps, tooth Forceps, ซีนเนื้อเทียมสำหรับเย็บแผล, Suture needle No ๒๔, เข็มเบอร์ ๒๔, Syringe No ๓ cc, กล้องใส่อุปกรณ์ และอื่น ๆ

๘.๑.๔ จัดตู้อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ห้องปฏิบัติการพยาบาลทุกห้องให้พร้อมใช้งาน

๘.๑.๕ จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการฝึกปฏิบัติโรงพยาบาลเสมือนตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

๘.๑.๖ จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติ (Pre-clinic) ตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

๘.๑.๗ จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการสอบก่อนฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Pre-test) และหลังฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Post-test)

๘.๑.๘ จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการประเมินทักษะทางคลินิก (Objective Structured Clinical Examination : OSCE) ตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

๘.๑.๙ ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์และนักศึกษาในการใช้ห้องปฏิบัติการ ในกรณีต้องการวัสดุ อุปกรณ์เพิ่มเติม

๘.๑.๑๐ ช่วยแนะนำวิธีการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ และช่วยอาจารย์ผู้สอนกำกับดูแล นักศึกษาในการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ

๘.๑.๑๑ จัดเก็บอุปกรณ์พร้อมตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์หลังการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๘.๑.๑๒ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง ๓ สาขา

๘.๒ งานบำรุงรักษา

๘.๒.๑ ดูแล บำรุงรักษาหุ่นอาจารย์ใหญ่ โดยการเปลี่ยนถ่ายน้ำและใส่น้ำยา ทุก ๒ สัปดาห์

๘.๒.๒ ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลที่ไม่ได้ใช้งาน ๑ ครั้ง/เดือน

๘.๒.๓ ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลหลังจากการใช้งานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๘.๒.๔ ทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์หลังการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๘.๒.๕ จัดทำขวดยาฉีดตามรายการยาที่อาจารย์กำหนด สำหรับฝึกปฏิบัติการเรียนการสอนตามแผนการศึกษา

๘.๒.๖ บำรุงรักษาวัสดุที่ใช้แล้ว ให้กลับมาใช้ใหม่ โดยการทำทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ซองปิดผนึกด้วยเครื่องซีลของสเตอร์ไรต์ ได้แก่ ถุงมือปราศจากเชื้อ, ชุดสำหรับฉีดยาเข้าหลอดเลือดดำ (IV set), สายให้อาหารทางจมูก, สายดูดเสมหะ, สายสวนปัสสาวะ และกระบอกฉีดยา (Syringe)

๘.๒.๗ บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ โดยการทำทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ซองปิดผนึกด้วยเครื่องซีลของสเตอร์ไรต์ ได้แก่ คีมคีบแบบมีเขี้ยวและไม่มีเขี้ยว, กรรไกรตัดไหมแบบปลายตรงและโค้ง, คีมจับเส้นเลือดแบบตรงและโค้ง, กรรไกรตัดเนื้อ, ที่ขูดแผล (Curette), หมุดหยั่งแผล (Probe)

๘.๒.๘ ตรวจสอบเช็คพร้อมอัปเดตข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีฐานข้อมูล Computer – Based ที่ไม่ได้ใช้งาน ๑ ครั้ง/เดือน

๘.๒.๙ ตรวจสอบห้องปฏิบัติการ ชั้น ๖ - ๗ เบื้องต้น กรณีชำรุด แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ และหัวหน้าสำนักงาน

๘.๒.๑๐ บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นกรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือระบบ Computer – Based มีปัญหา

๘.๓ งานวางแผน ควบคุม ติดตาม

๘.๓.๑ จัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการของอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก

๘.๓.๒ จัดทำทะเบียนรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือครุภัณฑ์

๘.๓.๓ จัดทำคู่มือสำหรับการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆที่มีความยุ่งยากซับซ้อน

๘.๓.๔ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์คงเหลือภายในห้องปฏิบัติการพร้อมบันทึกลงทะเบียนวัสดุของศูนย์

๘.๓.๕ สำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

๘.๓.๖ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้นักศึกษาประเมิน ๓ ครั้ง/ปีการศึกษา

๘.๓.๗ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้อาจารย์ประเมิน ๓ ครั้ง/ปีการศึกษา

๘.๓.๘ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประเมิน ๓ ครั้ง/ปีการศึกษา

๘.๓.๙ สรุปแบบประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ของนักศึกษา อาจารย์และผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๘.๓.๑๐ วางแผนการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน

๘.๓.๑๑ วางแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการให้มีสภาพพร้อมใช้งาน กรณีชำรุด

๘.๓.๑๒ สำรวจราคาวัสดุ เพื่อทำการจัดซื้อ และบำรุงรักษา

๘.๓.๑๓ ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชาที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ

๘.๓.๑๔ ควบคุมการยืม โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายวัสดุ อุปกรณ์

๘.๓.๑๕ ควบคุมการคืน โดยตรวจสอบก่อนรับคืน จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์

๘.๓.๑๖ ควบคุมการยืม โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายครุภัณฑ์

๘.๓.๑๗ ควบคุมการคืน โดยตรวจสอบก่อนรับคืน จัดเก็บครุภัณฑ์

๘.๓.๑๘ ควบคุมการยืมกระเป๋าเย็บบ้าน โดยจัดรายการตามเอกสารยืม

๘.๓.๑๙ ควบคุมการคืนกระเป๋าเย็บบ้าน โดยตรวจสอบก่อนรับตามเอกสารยืม

๘.๓.๒๐ ควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยจัดเตรียมและตรวจสอบก่อนจ่าย

๘.๓.๒๑ ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์แก่นักศึกษาและผู้ขอใช้บริการ

๘.๓.๒๒ ประสานงานและติดตามบริษัทผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์กรณีชำรุดหรือแก้ไขระบบ Computer – Based ต่างๆไม่ได้

๘.๔ ระบบสารสนเทศ(FIS)

ระบบการบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (Support System)

๘.๔.๑ นำเข้ารายการและข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน กรณีเป็นรายการใหม่

๘.๔.๒ ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ นำเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)

๘.๔.๓ ถ่ายภาพวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ นำไฟล์ภาพเข้าระบบสารสนเทศ (FIS)

๘.๔.๔ จัดทำเอกสารประกอบการเรียนเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS) ในกรณีไม่มี

๘.๔.๕ แสแกนเอกสารและแนบไฟล์ประกอบการเรียนเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)

๘.๔.๖ บันทึกการยืมข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)

๘.๔.๗ บันทึกการคืนข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)

๘.๔.๘ บันทึกการเบิกจ่ายข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)

๘.๕ งานสารบรรณด้านห้องปฏิบัติการ

๘.๕.๑ ร่างหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ งานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๒ ร่างบันทึกข้อความ พิมพ์บันทึกข้อความ งานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมงานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๔ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์ SIRCOP

๘.๕.๕ จัดทำรายงานการประชุมงานห้องปฏิบัติการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๖ จัดทำเอกสารการเรียนรู้ที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๗ สำเนาหนังสือราชการ บันทึกข้อความงานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๘ สำเนาข้อสอบ ก่อนฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Pre-test) หลังฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Post-test)

๘.๕.๙ การประเมินทักษะทางคลินิก (Objective Structured Clinical Examination : OSCE)

๘.๕.๑๐ สำเนาเอกสารการเรียนรู้ที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๖ งานประชาสัมพันธ์

๘.๖.๑ สำเนาเอกสารการเรียนรู้ที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๖.๒ ถ่ายภาพการทำกิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการ เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP

๘.๖.๓ จัดทำ Student Voice, Faculty Voice และ Alumni Voice ของอาจารย์ นักศึกษาและศิษย์เก่า เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP สลับกันสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๘.๖.๔ จัดทำและพิมพ์เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ศูนย์ SIRCOP สำหรับผู้ศึกษาดูงาน

๘.๖.๕ จัดทำ INFO กิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP

๓๕

๘.๗ งานโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย (ESPREL)

๘.๗.๑ การบริหารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย

- ๑) จัดทำและปรับปรุงประกาศนโยบายด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ
- ๒) จัดทำและปรับแผนงานด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ
- ๓) จัดทำผังโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ
- ๔) จัดทำและปรับคำสั่งในการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ

ในด้านต่างๆ

๘.๗.๒ ระบบการจัดการสารเคมี

- ๑) บันทึกข้อมูลสารเคมี
- ๒) จัดทำโครงสร้างของข้อมูลสารเคมีที่บันทึกในรูปแบบ PDF
- ๓) บันทึกสารบบสารเคมี (Chemical inventory)
 - (๑) บันทึกข้อมูลการนำเข้าสารเคมี
 - (๒) บันทึกข้อมูลการจ่ายออกสารเคมี
 - (๓) ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
 - (๔) รายงานความเคลื่อนไหวของสารเคมีในห้องปฏิบัติการให้คณะกรรมการทราบ
- ๔) การจัดการสารที่ไม่ใช้แล้ว (Clearance)
 - (๑) จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดการสารที่ไม่ใช้แล้ว
- ๕) การบริหารจัดการ
 - (๑) จัดทำและปรับแผนการประเมินความเสี่ยงห้องปฏิบัติการภายในศูนย์ SIRCOP แบบแยกห้อง
 - (๒) จัดสรรงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ภายในศูนย์ SIRCOP
- ๖) ข้อกำหนดทั่วไปในการจัดเก็บสารเคมี
 - (๑) จัดแยกเก็บสารเคมีตามสมบัติการเข้ากันไม่ได้ของสารเคมี (chemical incompatibility) พร้อมติดข้อกำหนดทั่วไปหน้าตู้เก็บสารเคมีในพื้นที่ส่วนกลาง
 - (๒) จัดทำป้ายบอกบริเวณที่เก็บสารเคมีที่เป็นอันตราย และป้ายคำเตือนที่ชัดเจนบริเวณหน้าตู้หรือพื้นที่ที่เก็บสารที่ไวต่อปฏิกิริยา
 - (๓) จัดห้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารไวไฟ ข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารกัดกร่อน ข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บแก๊ส ข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารออกซิไดซ์ (Oxidizers) และสารก่อให้เกิดเพอร์ออกไซด์ และข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารที่ไวต่อปฏิกิริยา
 - (๔) เก็บสารเคมีในภาชนะที่เหมาะสมตามประเภทของสารเคมี พร้อมติดฉลากสารเคมีที่เหมาะสม
 - (๕) ตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุสารเคมีและฉลากอย่างสม่ำเสมอ

(๖) จัดทำเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet, SDS) ของสารเคมีทุกชนิด
ภายในศูนย์ SIRCOP

๘.๗.๓ ระบบการจัดการของเสีย

๑) การจัดการข้อมูลของเสีย

(๑) บันทึกโครงสร้างของข้อมูลของเสีย

(๒) รายงานโครงสร้างของข้อมูลของเสีย พร้อมจัดรูปแบบการรายงานที่ชัดเจน

(๓) รายงานความเคลื่อนไหวข้อมูลของเสียที่กำจัดการจัดข้อมูลในรายงานอย่างน้อยประกอบด้วย

ทุกหัวข้อต่อไปนี้ ๑) ประเภทของเสีย ๒) ปริมาณของเสีย ปรับข้อมูลเป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

๒) การบริหารจัดการ

(๑) การจัดเตรียมงบประมาณในการกำจัดของเสีย

(๒) ประสานงานบริษัทจัดเก็บของเสีย

๓) การเก็บของเสีย

(๑) จัดทำและปรับแนวปฏิบัติหรือมาตรการในการลดการเกิดของเสียในห้องปฏิบัติการ

(๒) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติหรือมาตรการในการลดการเกิดของเสียในห้องปฏิบัติการ

๘.๗.๔ ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ

๑) งานสถาปัตยกรรม

(๑) การจัดการพื้นที่ห้องปฏิบัติการ (laboratory space) ตามมาตรฐานความปลอดภัย

(๒) จัดทำผังพื้นที่ แสดงตำแหน่ง เส้นทางหนีไฟ และตำแหน่งที่ตั้งอุปกรณ์ฉุกเฉิน

๒) งานสถาปัตยกรรมภายใน

(๑) ควบคุมการเข้าถึงหรือมีอุปกรณ์ควบคุมการปิด-เปิดครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือและอุปกรณ์

๓) งานวิศวกรรมโครงสร้าง

(๑) ตรวจสอบสภาพของโครงสร้างอาคารอยู่เป็นประจำและดูแลและบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละครั้ง

(๒) ตรวจสอบระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่าง และดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๔) งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๑) ตรวจสอบระบบสุขาภิบาล และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๕) งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ

(๑) ตรวจสอบระบบระบายอากาศและระบบปรับอากาศ และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่าง

สม่ำเสมอ

๖) งานระบบฉุกเฉินและระบบติดต่อสื่อสาร

(๑) จัดทำป้ายเบอร์ติดต่อสื่อสารของห้องปฏิบัติการในกรณีฉุกเฉิน

สม่ำเสมอ

(๒) ตรวจสอบระบบฉุกเฉินและระบบติดต่อสื่อสาร และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่าง

ตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) จัดทำป้ายสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายสากลแสดงถึงอันตราย หรือเครื่องหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๗.๕ ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย

๑) การเตรียมความพร้อม/ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

(๑) จัดทำแผนจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน อยู่ในบริเวณที่สามารถเข้าถึงได้
โดยสะดวก

(๒) จัดทำแผนซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ที่เหมาะสมกับหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์พร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินต่อไปนี้ อย่างสม่ำเสมอ

(๔) จัดทำขั้นตอนการจัดการเบื้องต้นเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

๒) ระเบียบปฏิบัติของแต่ละห้องปฏิบัติการ

(๑) จัดทำกำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการตามระเบียบ/
ข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้

๘.๗.๖ การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

๑) จัดทำแผนเพื่อให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ แก่ผู้บริหารใน
เรื่องระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย

๒) จัดทำแผนให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ แก่ผู้บริหารในเรื่อง
ในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำแผนการให้ความรู้พื้นฐานแก่หัวหน้าห้องปฏิบัติการและผู้ปฏิบัติงานในเรื่องกฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

(๑) ระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย

(๒) ระบบการจัดการสารเคมี

(๓) ระบบการจัดการของเสีย

(๔) สารบับข้อมูลสารเคมีและของเสีย

(๕) การประเมินความเสี่ยง

(๖) ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการกับความปลอดภัย

(๗) การป้องกันและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

(๘) อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล

(๙) SDS

(๑๐) ป้ายสัญลักษณ์ด้านความปลอดภัย

๔) จัดทำแผนพร้อมให้ความรู้พื้นฐานแก่พนักงานทำความสะอาดในเรื่อง

- (๑) การป้องกันและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- (๒) อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล
- (๓) ป้ายสัญลักษณ์ด้านความปลอดภัย

๘.๗.๗ การจัดการข้อมูลและเอกสาร

๑) จัดการข้อมูลและเอกสาร ESPReL อย่างเป็นระบบ

(๑) จัดทำเอกสารและบันทึกประจำห้องปฏิบัติการ จัดวางให้อยู่ในห้องปฏิบัติการ หรือบริเวณที่ผู้ปฏิบัติการทุกคนสามารถเข้าถึงได้

(๒) จัดทำรายงานอุบัติเหตุในห้องปฏิบัติการ บันทึกรายละเอียดของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งการแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

(๓) จัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์/ถอดบทเรียน เพื่อใช้ในการเรียนรู้และนำไปใช้

(๔) จัดทำประวัติการศึกษาและคุณวุฒิโดยเฉพาะของ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความรู้และทักษะ การปฏิบัติงาน

(๕) จัดทำประวัติการได้รับการอบรมด้านความปลอดภัย

(๖) จัดทำประวัติเกี่ยวกับสุขภาพของผู้ทำปฏิบัติงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังจากปฏิบัติงาน

(๗) จัดทำข้อมูลการบำรุงรักษาของอุปกรณ์ทางกายภาพ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เช่น การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ การตรวจสอบการทำงานของตู้ดูดควัน เป็นต้น

(๘) จัดทำเอกสารความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย เช่น เอกสารจากการอบรม คู่มือการใช้เครื่องดับเพลิง เป็นต้น

(๙) จัดทำแฟ้มเอกสารตรวจประเมินด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เข้าโครงการ ESPReL ทั้ง ๗ องค์ประกอบโดยแยกห้องปฏิบัติการ

๘.๗.๘ งานพัสดุ ในห้องปฏิบัติการพยาบาล (ปฏิบัติงานพัสดุตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ๗๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕)

๑) จัดทำขออนุมัติซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ผ่านระบบ๓D(กรณียอดซื้อจ้างต่อร้านไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

(๑) ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างในระบบ ๓D พร้อมเสนอเซ็น

(๒) ลงทะเบียนเข้าบัญชีพัสดุคณะในระบบ ๓DGF ปรี้นเสนอเซ็น

(๓) พิมพ์ใบเบิกพัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปรี้นเสนอเซ็น

(๔) พิมพ์ใบเบิกใช้พัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปรี้นเสนอเซ็น

(๕) พิมพ์ใบ กง.๑ ในระบบ ๓D พร้อมปรี้นเสนอเซ็น

- (๖) พิมพ์หน้าใบสำคัญการรับเงิน ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) การเขียนเลขครุภัณฑ์
 - (๑) ปรีนรายการทะเบียนครุภัณฑ์
 - (๒) เขียนเลขครุภัณฑ์ทุกรายการที่มีการลงทะเบียน

๘.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อราชการสูงสุด และหากเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สายงานประเภทวิชาการ)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สายงานประเภทวิชาการ) (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2554)

3-6-018-1

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 : วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2554

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์การแพทย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ตรวจ วิเคราะห์ตัวอย่างทางการแพทย์และสาธารณสุขที่ใช้วิธีการ เครื่องมือ เทคโนโลยี พื้นฐาน โดยการประกันคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล การบังคับใช้กฎหมาย ด้านสาธารณสุข และเป็นข้อมูลในการป้องกัน วินิจฉัย รักษา พยากรณ์โรค สอบสวนและเฝ้าระวัง การระบาดของโรค การประเมินภาวะสุขภาพ คัดกรองสุขภาพ หรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่อสุขภาพ ตลอดจนประกอบการพิจารณาทางอรรถคดี เพื่อสนับสนุนการคุ้มครองผู้บริโภคและสุขภาพของ ประชาชน

(2) ร่วมวิจัยทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขให้ได้องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ทางด้านสุขภาพและวิทยาศาสตร์การแพทย์ การประเมินความเสี่ยง เตือนภัยสุขภาพ การตั้งเกณฑ์หรือปรับเปลี่ยนค่ามาตรฐานต่าง ๆ ของประเทศ และการป้องกัน วินิจฉัย รักษา พยากรณ์โรค สอบสวนโรค เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและสนับสนุนสุขภาพของประชาชน

(3) ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยพัฒนา ประเมินคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ และรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการ ตามมาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุน คุ้มครองสุขภาพของประชาชน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

(2) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

(3) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) นิเทศงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือด้านอื่นให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ทางชีววิทยา หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว

ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา แพทยศาสตร์ สาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชา เกษศาสตร์ สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางชีววิทยา หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา แพทยศาสตร์ สาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชา เกษศาสตร์ สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางชีววิทยา หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

4. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ.กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์ชีพันธ์

ตำแหน่ง: นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

สังกัด: คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สามารถติดต่อได้ที่: หมายเลขห้องพักในคณะ 29601 ชั้น 6 คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 38 หมู่ 8 ตำบลนาวัน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000

Tel: 032-708-622 เบอร์ติดต่อ: 097-0645561 Email: sirirat.poc@mail.pbru.ac.th

ประวัติการศึกษา

2553 วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการทางด้าน simulation

- 2565 อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ช่วยสอนการฝึกปฏิบัติการพยาบาลในห้องเรียนเสมือนจริง สำหรับ
การศึกษาทางการพยาบาลและการสาธารณสุข (Simulation Operation Specialist :
SOS) ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่
- 2565 The 1st SIRCOP International Annual Conference ในหัวข้อ "Transforming
and Scaling Up Nursing Education and Training through Patient Simulation:
Preparing the Nurse of the Future" ณ ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์
และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 2565 อบรมหลักสูตรผู้ตรวจประเมินห้องปฏิบัติการในรูปแบบ Peer Evaluation ณ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

งานวิจัยที่สนใจ

Simulation Operation, Simulation Cost Analysis, Simulation Database

ทุนวิจัย

1. สิริรัตน์ โพธิ์ชีพันธ์ และวีรยุทธ ศรีทุมสุข. (2565). การพัฒนาระบบยืมคืนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์
ด้วยบาร์โค้ดสองมิติของศูนย์ทรัพยากรสถานการณ์จำลองและนวัตกรรมเพชรบุรี คณะพยาบาลศาสตร์
และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. งบประมาณเงินรายได้และกองทุนเพื่อการวิจัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

ประวัติวิทยากรทางด้าน Simulation

17 พฤศจิกายน 2566 บรรยายหัวข้อ Development of Simulation
จัดโดย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วารสารระดับชาติ:

บทความ

สิริรัตน์ โพธิ์ชีพันธ์, สิชล ทองมา, & วีรยุทธ ศรีทุมสุข. (2567). การยกระดับความปลอดภัย
ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ตามมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการในประเทศไทยของ
ศูนย์ SIRCOP คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
วารสารพยาบาลทหารบก. 25(10). 1-9.