



คู่มือปฏิบัติงาน งานสวัสดิการ (พยาบาล)

นางสาวปวีณรีศา ภาภูตานนท์
ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
๒๕๖๓

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา

การปฏิบัติงาน งานสวัสดิการ (พยาบาล) ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเป็นหลัก รองลงมาเป็นการให้บริการสำหรับบุคลากร เป็นงานให้บริการจึงต้องอาศัยทักษะ ความอดทน ความขยัน ความรับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างเคร่งครัด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจตรงกันในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาล

๒.๒ เพื่อใช้ในการสอนเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใช้สามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานในงานพยาบาล สามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

๓. ขอบเขต

นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ทั้งหมด รวมถึงบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ ใช้ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจตรงกันในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้

๔.๒ ใช้ในการสอนเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

๔.๓ สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานในงานพยาบาล สามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

๕. ชื่อหน่วยงาน

งานสวัสดิการ (พยาบาล) ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

๖. ที่ตั้ง

๒๐๐ หมู่ ๑๗ ต.พิชัย อ.เมือง จ.ลำปาง โทรศัพท์ ๐-๕๔๓๔-๒๕๔๗ ต่อ ๑๒๖ โทรสาร ๐-๕๔๓๔-๒๕๔๙

๗. ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

งานพยาบาล ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นหัวหน้าหลัก และรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นหัวหน้ารอง

บทที่ ๒
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารอธิบายลักษณะงาน (Job Description)


ชื่อตำแหน่งงาน	งานสวัสดิการ (พยาบาล)
สถานภาพของงาน	ระดับปฏิบัติการ
ค่าจ้าง	๒๓,๗๑๐ บาท
สายการปกครองบังคับบัญชา	ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของกองการศึกษา
สาระสำคัญของงานโดยสรุป	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพยาบาล ภายใต้การกำกับดูแล ตรวจสอบของรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือตามคำสั่ง ตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างเคร่งครัด ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ	- กำหนดแผนการดำเนินงาน - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา บุคลากร ได้รับทราบถึงประโยชน์ใน การใช้สิทธิรักษาพยาบาล สิทธิประโยชน์ที่พึงจะได้รับ - สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
มาตรฐานในการปฏิบัติงาน	- มาตรฐานด้านพฤติกรรม - ทำงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ - มีทัศนคติต่องานที่ทำ มีความใส่ใจ ความกระตือรือร้น และ ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

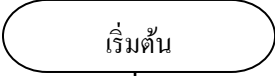
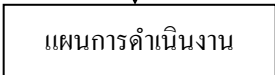
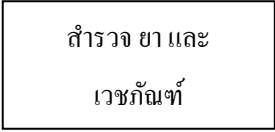

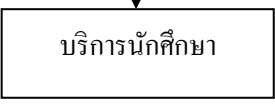

เอกสารอธิบายคุณสมบัติงาน (Job Specification)

๑. มีความรู้ความสามารถในด้านส่งเสริมสุขภาพเบื้องต้น
๒. มีความรู้ในการปฏิบัติช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน
๓. มีความรู้ด้านยาและเวชภัณฑ์พื้นฐาน
๔. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดีและรู้จักวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นได้
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อสื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
๖. มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ขั้นตอนงานสวัสดิการ (พยาบาล)

Flow Chart

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) โครงการขยายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (เพิ่มเส้นทาง internet สำรอง)	รหัสเอกสาร OPAP ๐๑-๐๑	ออกวันที่	เขียนโดย สวัสดิการ ควบคุมโดย กองการศึกษา อนุมัติโดย อธิการบดี
---	---	---------------------------------	------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานสวัสดิการ (พยาบาล)		วางแผนและขั้นตอนการดำเนินงาน		
		สํารวจยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ และจัดหาไว้ประจำห้องพยาบาล		
		จัดเตรียมห้องปฐมพยาบาล จัดยาและ เวชภัณฑ์ให้เป็นหมวดหมู่ แบ่งเป็น ยาใช้ภายนอก ยารับประทาน รวมถึงเวชภัณฑ์อื่น ๆ		
		ให้บริการนักศึกษาที่ขอใช้บริการ รวมถึง จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย		
		กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยแบบ ฉุกเฉินในมหาวิทยาลัยฯ อธิการหนัก จำเป็นต้องนำส่งสถานพยาบาลอย่าง เร่งด่วน แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ติดต่อขอรถของมหาวิทยาลัย ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและนำส่ง สถานพยาบาล		

การให้บริการของห้องพยาบาล

๑. ให้การบริการอาการป่วยเบื้องต้น และบริการยาเฉพาะโรคปัจจุบัน ที่สามารถบำบัดได้ด้วยยาสามัญประจำบ้าน ซึ่งไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจและหน้าที่พยาบาล
๒. ให้การปฐมพยาบาล อุบัติเหตุ เบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาลหรือทำแผลที่เกิดจากอุบัติเหตุเล็กน้อย
๓. ในกรณีที่ป่วยมากและได้รับอุบัติเหตุที่รุนแรงจะนำส่งโรงพยาบาล
๔. ร่วมมือกับสถานพยาบาลให้บริการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ปีละ ๑ ครั้ง
๕. บริการข่าวสาร เอกสารความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ แก่นักศึกษา
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพ หรือปัญหาอาการเจ็บป่วย
๗. ติดต่อผู้ปกครองหรืออาจารย์ที่ปรึกษาในรายที่พิจารณาที่อาการเจ็บป่วยรุนแรง

แบบฟอร์มการใช้บริการงานพยาบาล

๑. ชื่อ - สกุลอายุ.....ปี
๒. ระดับ () ปวส. () ปริญญาตรี ๒ ปี () ปริญญาตรี ๔ ปี
() ชั้นปีที่ สาขา
- สังกัด () คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
() คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
() คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓. เคยแพ้ยา () ไม่เคย () เคย โปรดระบุ
๔. อาการเจ็บป่วย (อธิบายโดยละเอียด)

.....

.....

.....

๕. งานสวัสดิการ (พยาบาล) ให้การพยาบาล ดังนี้
-
-
-

๖. สถานการณ์รักษา
() รักษาได้ () ส่งต่อโรงพยาบาล

..... ผู้ให้บริการ
(.....)
...../...../๒๕๖๓....

แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการงานพยาบาล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

เพศ () ชาย () หญิง

สถานะ () นักศึกษา () บุคลากร

ตอนที่ ๒ ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด (จากมากที่สุดไปหาน้อยสุด)

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจในการใช้บริการ				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้รับมีความเหมาะสม กับการเจ็บป่วย					
๒	ระยะเวลาที่ได้รับในใช้บริการ รักษาพยาบาลมีความเหมาะสม					
๓	การจัดการระบบงานพยาบาลมีความ เหมาะสม					
๔	ห้องพยาบาลมีความเหมาะสม					
๕	การให้บริการ ให้คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ พยาบาล					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....