



## ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

---

ชื่อ-สกุล	นางสาวศิริพร จินหวาด
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
สังกัด	งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

---

### ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง : ภาระงานหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### 1) ภาระงานหลัก

- 1.1 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ LAB การเรียนการสอนห้องสาธิตทางการพยาบาล
- 1.2 การดูแลความเรียบร้อยความสะอาดของห้องสาธิตทางการพยาบาลและวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอโดยทำตารางการทำความสะอาดและแบ่งโซนในการดูแลรับผิดชอบ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ
- 1.3 จัดทำ SET STERILE ใช้ในแต่ละหัตถการให้เพียงพอต่ออนิสิตโดยการจัดทำจะนำวัสดุอุปกรณ์ในแต่ละ SET มาจัดวางให้อยู่ในห่อเดียวกันทั้งนี้อุปกรณ์จะมีจำนวนมากขึ้นขึ้นอยู่กับหัตถการที่ฝึกปฏิบัติ
- 1.4 จัดทำสต็อกและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ใส่ตู้แยกประเภทและขนาดติดป้ายชื่อวัสดุอุปกรณ์จัดเรียงแบบ IN-OUT เพื่อง่ายต่อการใช้งานและทำการตรวจนับทุก 6 เดือน หากพบอุปกรณ์ชำรุดหรือหมดอายุจะทำการคัดแยกและติดป้ายบ่งชี้
- 1.5 นำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้แล้วไปผ่านกระบวนการ Reuse เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้อง Reuse
- 1.6 จัดเตรียมและทำความสะอาดหุ่นสาธิตทางการพยาบาลในระหว่างการเรียนการสอนและหลังจบการเรียนการสอน
- 1.7 ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์หุ่นและเครื่องมือทางการพยาบาลเขียนเลขครุภัณฑ์และทำการตรวจเช็คทุก 1 ปี หากพบครุภัณฑ์หุ่นและเครื่องมือชำรุดจะทำการจดบันทึกและดำเนินการตามขั้นตอน
- 1.8 ตรวจเช็คและชาร์จแบตเตอรี่ เครื่องวัดและบันทึกคลื่นไฟฟ้าหัวใจ หุ่น Simulation ทุก 2 สัปดาห์ และติดตั้งอุปกรณ์ตามตารางการเรียน

1.9 ให้บริการ การขอใช้ห้องสัทธิทางการแพทย์และการยืม-คืน เบิกวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์  
ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

1.10 จัดทำเอกสารของสำนักเสริมศึกษาและสัทธิทางการแพทย์

1.10.1 จัดทำแฟ้มใบเซ็นชื่อนิสิตพยาบาลและผู้ช่วยพยาบาล

1.10.2 จัดทำระเบียบการใช้ห้องสัทธิทางการแพทย์

1.10.3 จัดทำตารางการใช้ห้องสัทธิทางการแพทย์

1.10.4 จัดทำแบบฟอร์ม การขอใช้ห้องสัทธิทางการแพทย์

1.10.5 จัดทำแบบฟอร์ม การยืม – คืนวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์

1.10.6 จัดทำแบบฟอร์ม การเบิกวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์

1.10.7 จัดทำแบบประเมินการฝึกปฏิบัติทางการแพทย์พยาบาลนิสิตพยาบาล 120 ชุด

1) แบบประเมินสัญญาณชีพ

2) แบบประเมินการล้างมือ

3) แบบประเมินการใส่และถอด Mask

4) แบบประเมินการใส่และถอด Gown

5) แบบประเมินการใส่และถอด Gloves

6) แบบประเมินการฉีดยาเข้าใต้ผิวหนัง/กล้ามเนื้อ

7) แบบประเมินการให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ/การให้ยา

8) แบบประเมินการให้อาหารทางสายยาง

9) แบบประเมินการดูดเสมหะ

10) แบบประเมินการสวนปัสสาวะ

11) แบบประเมินการทำแผล

12) แบบประเมินทักษะสื่อสาร

1.10.8 ลงคะแนนการฝึกปฏิบัติทางการแพทย์พยาบาลนิสิตพยาบาลปี 2 12 หัตถการ  
90 คน

1.10.9 จัดทำแบบประเมินการฝึกปฏิบัติทางการแพทย์พยาบาลนิสิตผู้ช่วยพยาบาล 80  
ชุด

1) แบบประเมินสัญญาณชีพ

2) แบบประเมินการล้างมือ

3) แบบประเมินการใส่และถอด Mask

4) แบบประเมินการใส่และถอด Gown

5) แบบประเมินการใส่และถอด Gloves

6) แบบประเมินการนวดหลัง

7) แบบประเมินการให้อาหารทางสายยาง

- 8) แบบประเมินการดูดเสมหะ
  - 9) แบบประเมินการสวนปัสสาวะ
  - 10) แบบประเมินการสวนอุจจาระ
  - 11) แบบประเมินการทำแผล
- 1.10.10 ลงคะแนนการฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลนิสิตผู้ช่วยพยาบาล 11 หัตถการ  
61 คน
- 1.10.11 จัดทำแบบฟอร์มทางการพยาบาล
- 1) แบบฟอร์ม IO
  - 2) แบบฟอร์มปรอท
  - 3) แบบฟอร์มใบคำสั่งการรักษา
  - 4) แบบฟอร์ม Record Vital Signs
  - 5) แบบฟอร์ม Nurse's Note
  - 6) แบบฟอร์ม Medication Record
  - 7) แบบฟอร์ม Progress Note
  - 8) ฉลากติดข้างขวดสารน้ำ
- 1.10.12 จัดทำตารางการตรวจเช็คเครื่องวัดและบันทึกคลื่นไฟฟ้าหัวใจ
- 1.10.13 จัดทำตารางการตรวจเช็คหุ่น Simulation
- 1.10.14 จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสาธิตทางการพยาบาล
- 1.10.15 จัดทำเอกสารการรับรองสถาบันการศึกษา สำนักเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาลดังนี้
- 1) คู่มือการใช้ห้องสาธิตทางการพยาบาล
  - 2) เพิ่มแบบประเมินห้องสาธิตทางการพยาบาล
  - 3) เพิ่มตารางการให้ห้องสาธิตทางการพยาบาล
  - 4) เพิ่มยืมวัสดุอุปกรณ์ห้องสาธิตทางการพยาบาล
  - 5) เพิ่มวัสดุอุปกรณ์และหุ่นห้องสาธิตทางการพยาบาล
  - 6) เพิ่มรายงานสรุปความพึงพอใจการใช้ห้องสาธิตทางการพยาบาล
- 1.11 งานบริการวิชาการด้านอื่นๆ
- 1.11.1 ช่วยจัดสถานที่ในการจัดงานต่างๆในคณะพยาบาลศาสตร์
  - 1.11.2 ช่วยจัดของว่างในงานต่างๆที่คณะพยาบาลศาสตร์จัดขึ้น
  - 1.11.3 ช่วยแจกเอกสารในงานบริการวิชาการ
  - 1.11.4 เวรการเปิดปิดตึกคณะพยาบาลศาสตร์
  - 1.11.5 เชียร์กีฬาพยาบาลสนามกีฬารธรรมศาสตร์รังสิต

## 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
2. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต(การคัดเลือกนิสิต/การจัดการเรียนการสอน/การคุมสอบ/งานสำเร็จการศึกษาและติดตาม)
3. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง(การคัดเลือกเข้าศึกษา/การจัดการเรียนการสอน/การคุมสอบ/งานสำเร็จการศึกษาและติดตาม)
4. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (การคัดเลือกเข้าศึกษา/การจัดการเรียนการสอน/การคุมสอบ/งานสำเร็จการศึกษาและติดตาม)
5. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานการฝึกปฏิบัติการพยาบาล
7. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิตในงานบริการการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบ
9. ปฏิบัติงาน ช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ งานบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในงานบริหารและธุรการ งานห้องปฏิบัติการพยาบาล และงานอื่นๆ เพื่อสนับสนุนให้งานดำเนินไปได้โดยสะดวก
10. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่นๆ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของสาขาที่รับผิดชอบ

3. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. จัดเตรียมงานการประชุมและเลี้ยงรับรองตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ลงลายมือชื่อรับทราบภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	หัวหน้างาน
(นางสาวศิริพร จินหวาด)		(นางสาวนันทิยา รักซ้อน)	
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษา		ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษา	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)		(อาจารย์ ดร.ณัฐวรา จันทร์เอี่ยม)	
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี		ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการบริหารสำนักเสริม และสาธิตทางการพยาบาล	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(อาจารย์ ดร.จันทิมา ฤกษ์เลื่อนฤทธิ์)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทนนท์)	
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	