



คู่มือปฏิบัติงาน

ศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ และ ศูนย์เวชศึกษาป้องกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



Nursing and Health promotion center

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ปี ๒๕๕๘

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นสถาบันระดับอุดมศึกษาที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง ทั้งในระดับจังหวัด และระดับประเทศ ผลิตนักศึกษาที่มีคุณภาพให้เป็นบุคลากรที่ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติเป็นระยะเวลานาน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๖๕ ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทางการศึกษาของนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง ไม่เพียงเท่านั้นยังได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลสุขภาพในเรื่องโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และยาเสพติดในสถานศึกษา ของนักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกคนอยู่เสมอ และมีนโยบายให้จัดตั้งห้องให้คำปรึกษา งานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน เพื่อดูแลเรื่องโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และยาเสพติดให้นักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกคน ตลอดจนเป็นแหล่งให้ความรู้ และคำปรึกษาด้านสุขภาพในด้าน การป้องกันโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และยาเสพติดให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์โดยทั่วไป

ศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ และ งานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ เสมอมา และได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ และ ศูนย์เวชศึกษาป้องกัน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน และศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ เป็นข้อมูลสำหรับผู้สนใจต่อไป

ศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ และ งานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน กองพัฒนานักศึกษาหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ชิตชนก ธเนศตรีรัตน์

สิงหาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทนำ	๑
คู่มือ ปฏิบัติงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ	๒
นโยบาย	๒
วัตถุประสงค์	๒
กลุ่มเป้าหมาย	๒
อัตรากำลัง	๒
ขอบเขตการให้บริการ	๒
ขั้นตอนการบริการงานห้องพยาบาล	๓
เวลาเปิดทำการ	๔
ระเบียบการเสนอซื้อขาย	๔
ระเบียบการจ่ายยา	๕
การทำความสะอาดห้องพยาบาล	๕
คู่มือ ปฏิบัติงานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน	
๑ บทนำ	๙
วัตถุประสงค์	๙
ขอบเขต	๙
เวลาเปิดทำการ	๙
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑๐
คำจำกัดความเบื้องต้น	๑๐
๒ โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ	๑๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๑๑
โครงสร้างหน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา	๑๒
โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา	๑๓

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
แผนภูมิการปฏิบัติงาน Activity Chart	๑๔
Flow Chart การจัดทำโครงการโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	
ในสถานศึกษา	๑๕
Flow Chart การจัดกิจกรรมวันเอดส์โลกของทุกปี	๑๖
Flow Chart การเข้าร่วมประชุมคณะทำงานเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดระดับ จังหวัด	
นครสวรรค์	๑๗
Flow Chart งานพัสดุของกลุ่มศูนย์เวชศึกษาป้องกัน	๑๘
๓ แนวคิดทางทฤษฎี	๑๙
แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมสุขภาพ	๑๙
แนวคิดและทฤษฎีการจัดการ	๒๒
๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๕
การจัดทำหนังสือออกภายใน(บันทึกข้อความ)	๒๗
การทำหนังสือออกภายนอก	๓๐
การรับหนังสือ	๓๓
๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนา	๓๗
ปัญหาอุปสรรค	๓๗
แนวทางการแก้ไขและการพัฒนา	๓๗
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก ก	
ภาคผนวก ข	
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๒.๑ ภาพแผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา	๑๒
๒.๒ แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา	๑๓
๒.๓ แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังกลุ่มงานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน กองพัฒนานักศึกษา	๑๔
๒.๔ แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	๑๔
๒.๕ แผนภาพการจัดโครงการโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ในสถานศึกษา	๑๕
๒.๖ แผนภาพการจัดกิจกรรมวันเอดส์โลกของทุกปี	๑๖
๒.๘ แผนภาพการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด	
ระดับจังหวัดนครสวรรค์ทุกเดือน	๑๗
๒.๙ แผนภาพงานพัสดุของกลุ่มงานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน	๒๘
๔.๑ ภาพแสดงการจัดทำหนังสือภายในของศูนย์เวชศึกษาป้องกัน	๒๘
๔.๒ ภาพแสดงการจัดทำหนังสือออกภายนอกของศูนย์เวชศึกษาป้องกัน	๓๑
๔.๓ ภาพแสดงการรับหนังสือของศูนย์เวชศึกษาป้องกัน	๓๔
๔.๔ ขั้นตอนการให้บริการ และให้คำปรึกษา งานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน	๓๖

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ และ ศูนย์เวชศึกษาป้องกัน กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีนโยบายที่จะให้การดูแลงานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้คำปรึกษา งานรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และโรคติดต่อ ทางเพศสัมพันธ์ งานคัดกรองติดตาม และรายงานผลนักศึกษากลุ่มเสี่ยง ตลอดจนเป็นแหล่งให้ความรู้ในเรื่องของยาเสพติดและโรคเอดส์ในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบันที่ต้องการให้หน่วยงานต่าง ๆ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนางานผู้ปฏิบัติงาน จึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นโดยใช้องค์ความรู้จากการที่ได้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำเพื่อเป็นการถ่ายทอด และสืบต่องานที่ปฏิบัติอยู่ให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานต่อไป เพื่อให้ งานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ และ งานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน กองพัฒนานักศึกษา มีการจัดทำคู่มือการให้บริการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และสามารถนำมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการได้

คู่มือปฏิบัติงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

๑. นโยบาย

งานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีนโยบายที่จะให้การดูแลและให้การรักษาโรคเบื้องต้น การปฐมพยาบาล และให้การพยาบาลเบื้องต้นแก่นักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกคนในมหาวิทยาลัย ตลอดจนเป็นแหล่งให้ความรู้ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโรคต่าง ๆ และการดูแลสุขภาพโดยทั่วไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. ให้การดูแลรักษาโรคเบื้องต้นแก่นักศึกษาทุกคณะ ทุกระดับชั้น รวมถึงคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกคนในมหาวิทยาลัย
๒. ดูแลปฐมพยาบาล และให้การพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับบาดเจ็บ ผู้ป่วยฉุกเฉิน และผู้ป่วยทั่วไป
๓. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพอนามัยแก่นักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกคน
๔. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคต่าง ๆ และการดูแลสุขภาพทั่วไป

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. นักศึกษาทุกคณะ ทุกระดับชั้น ทั้งภาคปกติ และกศ.บป.
๒. คณาจารย์ทุกคณะทุกโปรแกรมวิชา
๓. เจ้าหน้าที่ทุกคนในมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ

๔. อัตรากำลัง

อาจารย์พยาบาล	๑	คน
พนักงานช่วยการพยาบาล	๑	คน

๕. ขอบเขตการให้บริการ

๑. การตรวจและประเมินอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น
๒. การปฐมพยาบาลและให้การพยาบาลเบื้องต้น
๓. ให้ยาเพื่อบรรเทาอาการเบื้องต้น
๔. ทำแผลและตกแต่งบาดแผล
๕. ล้างตา หยอดตาและปิดตา

๖. ประคบความร้อนหรือความเย็น เพื่อบรรเทาอาการเจ็บปวด การปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ หรือข้อเคล็ด
๗. เข้าเฝือกชั่วคราว กรณีข้อเคล็ด ข้อเคลื่อน หรือกระดูกหัก
๘. ดูแลให้อ่อนพริ้วในห้องสังเกตอาการ และติดตามประเมินอาการอย่างใกล้ชิด
๙. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับโรค ตลอดจนการปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับโรค
๑๐. ให้ความรู้เกี่ยวกับโรคและการดูแลสุขภาพอย่างถูกต้อง เผยแพร่ความรู้และแนวคิดใหม่ในการดูแลสุขภาพ
๑๑. จัดหน่วยปฐมพยาบาลทั้งภายในและภายนอกสถานที่
๑๒. ประสานงานการส่งต่อผู้รับบริการไปโรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์ เพื่อรับการรักษา ที่ถูกต้อง
๑๓. ติดตามเยี่ยมผู้เจ็บป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วย เพื่อความสะดวกในการให้บริการ การใช้สิทธิบัตรสุขภาพ การจ่ายยา และติดตามการประเมินความก้าวหน้าของโรคตามสมควร

๖. ขั้นตอนการบริการงานห้องพยาบาล

๑. ลงชื่อในสมุดบันทึกผู้รับบริการ
๒. ซักประวัติความเจ็บป่วย เช่น มีอาการอย่างไร เป็นมากี่วัน มีอาการแทรกซ้อนอื่น ๆ ร่วมด้วยหรือไม่
๓. ตรวจร่างกายเบื้องต้น เช่น ความดันโลหิต อัตราชีพจร อัตราการหายใจ และอุณหภูมิร่างกาย
๔. ให้การพยาบาลเบื้องต้นตามอาการ
๕. ให้ยา เพื่อบรรเทาอาการและรักษาตามอาการความเจ็บป่วย
๖. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตนที่เหมาะสมขณะเจ็บป่วย

๗. ถ้าอาการไม่ดีขึ้น อนุญาตให้นอนพักในห้องสังเกตอาการได้จนกว่าอาการจะดีขึ้น

๘. หลังนอนพักถ้าอาการยังไม่ดีขึ้น หรือประเมินแล้วว่าความเจ็บป่วยมีอาการ

รุนแรง ให้ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะของสถาบัน เพื่อนำผู้ป่วยส่งต่อเพื่อเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลอื่น ๆ

๙. สรุปการรักษาพยาบาล โดยบันทึกจำนวนยา เวชภัณฑ์และการพยาบาลที่ให้แก่ผู้รับบริการ ทุกครั้ง

๗. เวลาเปิดทำการ

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของมหาวิทยาลัยฯ

๘. ระเบียบการเสนอซื้อขาย

๑. ใช้แบบเสนอซื้อ (จำนวน ๓ ใบ) เสนอซื้อตามงบประมาณที่สำนักกิจการนักศึกษา (สนก.) จัดสรรให้ต่อมละ ๑ ครั้ง (ถ้ายอดการสั่งซื้อไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องใช้ใบสั่งซื้อ)

๒. ตรวจสอบชนิด ปริมาณ ราคาและเวชภัณฑ์ ขององค์การเภสัชกรรม (ร้านบริการเภสัช) พร้อมทั้งสรุปยอดรวมราคา และเวชภัณฑ์ก่อนเสนอซื้อส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุเซ็นชื่อ

- หากยอดการสั่งซื้อไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอผู้อำนวยการ สนก. เพื่ออนุมัติได้ทันที

- แต่หากการสั่งซื้อไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอผู้อำนวยการ สนก. เพื่อเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ถ้ายอดเสนอซื้อน้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท จะมีผู้ตรวจสอบ ๑ คน

ถ้ายอดเสนอซื้อมากกว่า ๕,๐๐๐ บาท จะมีผู้ตรวจสอบ ๓ คน

๓. หลังการอนุมัติให้ดำเนินการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์

๔. เตรียมหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุและติดใบส่งของให้เรียบร้อย (รวม ๔ แผ่น) เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ (ถ้ายอดการสั่งซื้อไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องใช้ ใบตรวจรับพัสดุ)

๕. เมื่อร้านขายยานำยาและเวชภัณฑ์มาส่งแล้ว ต้องให้ประธานและกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับของและลงชื่อในใบตรวจรับพัสดุก่อนเก็บของทุกครั้ง

๖.ให้นำเอกสารทั้งหมด (๗ แผ่น) ส่งคืนห้องพัสดุ

๙. ระเบียบการจ่ายยา

๑. การจ่ายยาตามความเจ็บป่วยของผู้ที่มารับบริการในห้องพยาบาล

๒. การจ่ายยาเพื่อสำรองใช้ในเฉพาะกรณี ดังนี้

๒.๑ เพื่อสำรองใช้ในหอพักอาจารย์และหอพักนักศึกษา

๒.๒ เพื่อสำรองใช้ในการออกหน่วยปฐมพยาบาลทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๒.๓ เพื่อสำรองใช้ในการเดินทางทัศนศึกษาของนักศึกษา

๒.๔ เพื่อสำรองใช้ในการเดินทางเพื่อศึกษาดูงานของคณาจารย์

๒.๕ เพื่อใช้ในกรณีอื่น ๆ

ทำโดยให้อาจารย์ที่รับผิดชอบเขียนบันทึกการขอใช้ยาสำรอง เสนอผ่านอาจารย์ประจำศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพเพื่อขออนุมัติ

๑๐. การทำความสะอาดห้องพยาบาล

การทำความสะอาดรายวัน

๑. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะรับบริการจ่ายยา โต๊ะทำงาน และโต๊ะรับแขก

๒. กวาดพื้น ถูพื้นในห้อง และระเบียบที่นั่งบริเวณหน้าห้อง

๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของโต๊ะ เติงและแก้วน้ำ เพื่อเตรียมพร้อมใช้งานทุกวัน

๔. รดน้ำต้นไม้

๕. ทิ้งขยะ ปิดไฟ

การทำความสะอาดรายสัปดาห์

วันทำงาน	รายการ
จันทร์	- Check ตู้ stock ยาและเวชภัณฑ์
อังคาร	- Check Counter จ่ายยา ให้มีความพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ
พุธ	- เช็ดเตียงทำแผล รถทำแผล ขัดอ่างล้างมือ และเปลี่ยนน้ำยาแช่เครื่องมือ
พฤหัสบดี	- นึ่งสำลี ผ้าก๊อซ ของใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ทำให้สะอาดปราศจากเชื้อ
ศุกร์	- เช็ดเตียงในห้องสังเกตอาการ เช็ดม่านกันห้อง
เสาร์	- ทำความสะอาดห้องน้ำ และห้องเก็บของให้สะอาดเรียบร้อย
อาทิตย์	- ล้างตู้เย็น และเครื่องเรือน

การทำความสะอาดรายเดือน

วันทำงาน	รายการทำความสะอาด
ทุกวันจันทร์สัปดาห์แรกของเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้เก็บของทุกวัน - Stock ยาทุกชนิด - Stock น้ำยาทำแผล และน้ำยาฆ่าเชื้อ - Stock เวชภัณฑ์ ได้แก่ ก๊อช สำลี ไม้พันสำลี
ทุกวันอังคารสัปดาห์แรกของทุกเดือน	- ทำความสะอาดผนังห้องเพดานห้อง เช็ดหลอดไฟ หลังตู้เหล็ก
ทุกวันพุธสัปดาห์แรกของทุกเดือน	- เช็ดทำความสะอาดลูกกรงเหล็ก กระจก หน้าต่าง และประตูห้อง
ทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์แรกของเดือน	- เช็ดทำความสะอาดพัดลมติดผนัง และพัดลมดูดอากาศ เช็ดหลอดไฟ
ทุกวันศุกร์สัปดาห์แรกของทุกเดือน	- ทำความสะอาดประตูหน้าต่าง เครื่องระบายอากาศของ เครื่องปรับอากาศ
ทุกวันเสาร์สัปดาห์แรกของทุกเดือน	- ตรวจสอบปริมาณน้ำในถังเก็บน้ำ
ทุกวันอาทิตย์สัปดาห์แรกของทุกเดือน	- ตัดหญ้าและตกแต่งต้นไม้

การทำความสะอาดรายการการศึกษา

๑. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพทั้งหมด และอบห้องก่อนเปิดภาคการศึกษา
๒. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศภายในศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพตามกำหนด ทุกวันศุกร์ของการเปิดภาคการศึกษา
๓. ส่งซักผ้าปูที่นอน ผ้าขาวเตียง ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ผ้า màn กันห้อง และผ้า màn หน้าต่าง ทุกวันศุกร์สุดท้ายก่อนปิดภาคการศึกษา
๔. ซัดพื้นห้องวันศุกร์สุดท้ายก่อนปิดภาคการศึกษา

คู่มือ ปฏิบัติงานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน

วัตถุประสงค์

๕. ให้นักศึกษาทุกคณะ ทุกระดับชั้น รวมถึงคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกคนในมหาวิทยาลัยฯ ได้ตระหนักถึงภัยร้ายของยาเสพติดได้
๖. ให้นักศึกษาทุกคณะ ทุกระดับชั้น รวมถึงคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกคนในมหาวิทยาลัยฯ ได้ตระหนักถึงภัยร้ายของโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ได้
๗. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพอนามัยในเรื่องโรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์แก่นักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกคน รณรงค์ให้นักศึกษารู้จักวิธีการใช้ถุงยางอนามัยอย่างถูกวิธี และรู้จักป้องกันโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
๘. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานยาเสพติดและร่วมมือและประสานงานเครือข่ายในการป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์
๙. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

ขอบเขต

คู่มือมาตรฐานการบริการและการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมขั้นตอนของกลุ่มงานภายในงานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน กองพัฒนานักศึกษา ตามโครงสร้างงานในปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังนี้

เวลาเปิดทำการ

วันจันทร์ - ศุกร์	เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
วันเสาร์ - อาทิตย์	เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน	เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของมหาวิทยาลัยฯ	

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้รับบริการจะได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการให้ตนเองห่างจากพิษภัยจากยาเสพติด และโรคเอดส์ได้ และทราบถึงขั้นตอนการรับบริการงานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน และรวมไปถึงการทำงานของระบบสารบรรณ และสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

คำจำกัดความเบื้องต้น

งานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมีพันธกิจที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยฯ เป็นการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยฯ ให้มีทักษะชีวิตเพื่อดำเนินชีวิตให้ปลอดภัยจากยาเสพติดและโรคเอดส์

งานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดทำโครงการเอดส์ และยาเสพติดกับหน่วยงานภายนอกสถาบัน ในการป้องกันโรคเอดส์ และยาเสพติดภายในสถานศึกษา

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลงานการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ และตามประกาศกระทรวงศึกษา เรื่องแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๒ ทำหน้าที่ควบคุมดูแล และประสานงานด้านกิจการนักศึกษาของสถาบัน

กองพัฒนานักศึกษา มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนภารกิจการผลิตบัณฑิต ให้เป็นคนที่สมบูรณ์โดยการพัฒนาและเสริมสร้างบุคลิกภาพของนักศึกษา ให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ สังคม อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อให้นักศึกษาเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของสังคม สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างปกติสุข ในส่วนของศูนย์เวชศึกษาป้องกัน และศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพนั้น เป็นหน่วยงานย่อยหน่วยงานหนึ่งของกองพัฒนานักศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ต้องให้บริการแก่นักศึกษา

ปรัชญา (Philosophy)

"ส่งเสริมนักศึกษา พัฒนาบัณฑิต เน้นคุณธรรม นำกิจกรรม ล้ำบริการ กล่าวขานการกีฬา"

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งความเป็นเลิศ

มุ่งความเป็นสากล

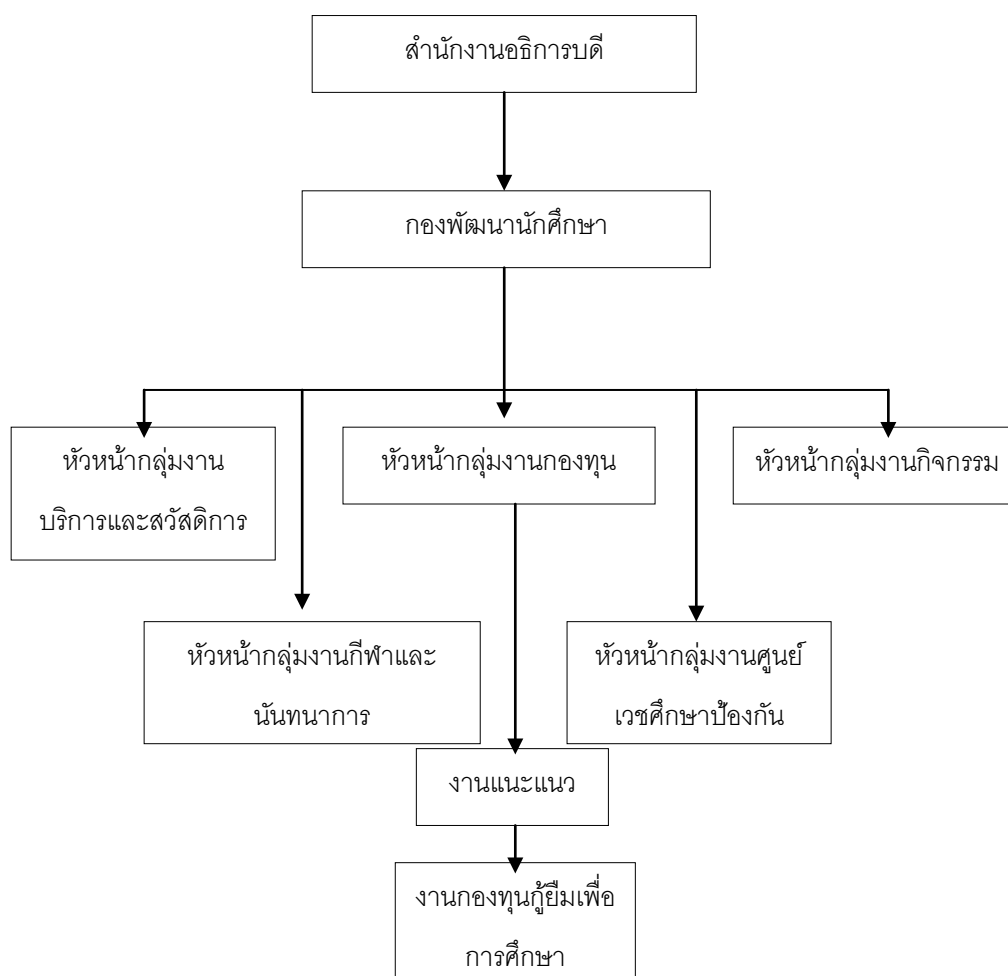
การร่วมมือระหว่างสถาบัน

การส่งเสริมสุขภาพอนามัยด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาของนักศึกษา

พันธกิจ (Mission)

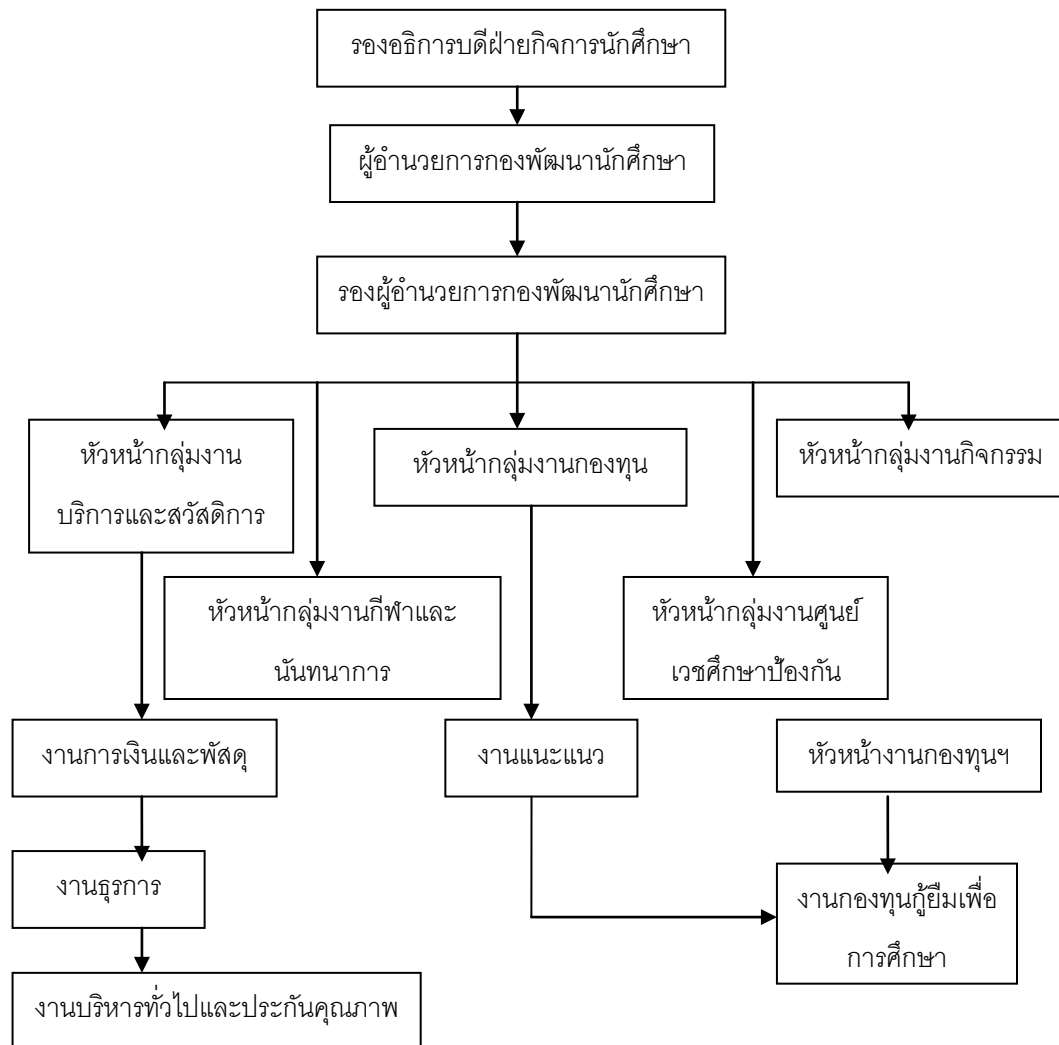
สำนักกิจการนักศึกษา เป็นหน่วยงานที่ดูแลเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนภารกิจการผลิตบัณฑิต ให้เป็นคนที่สมบูรณ์โดยการพัฒนาและเสริมสร้างบุคลิกภาพของนักศึกษา ให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

โครงสร้างหน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ ๒.๑ แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา



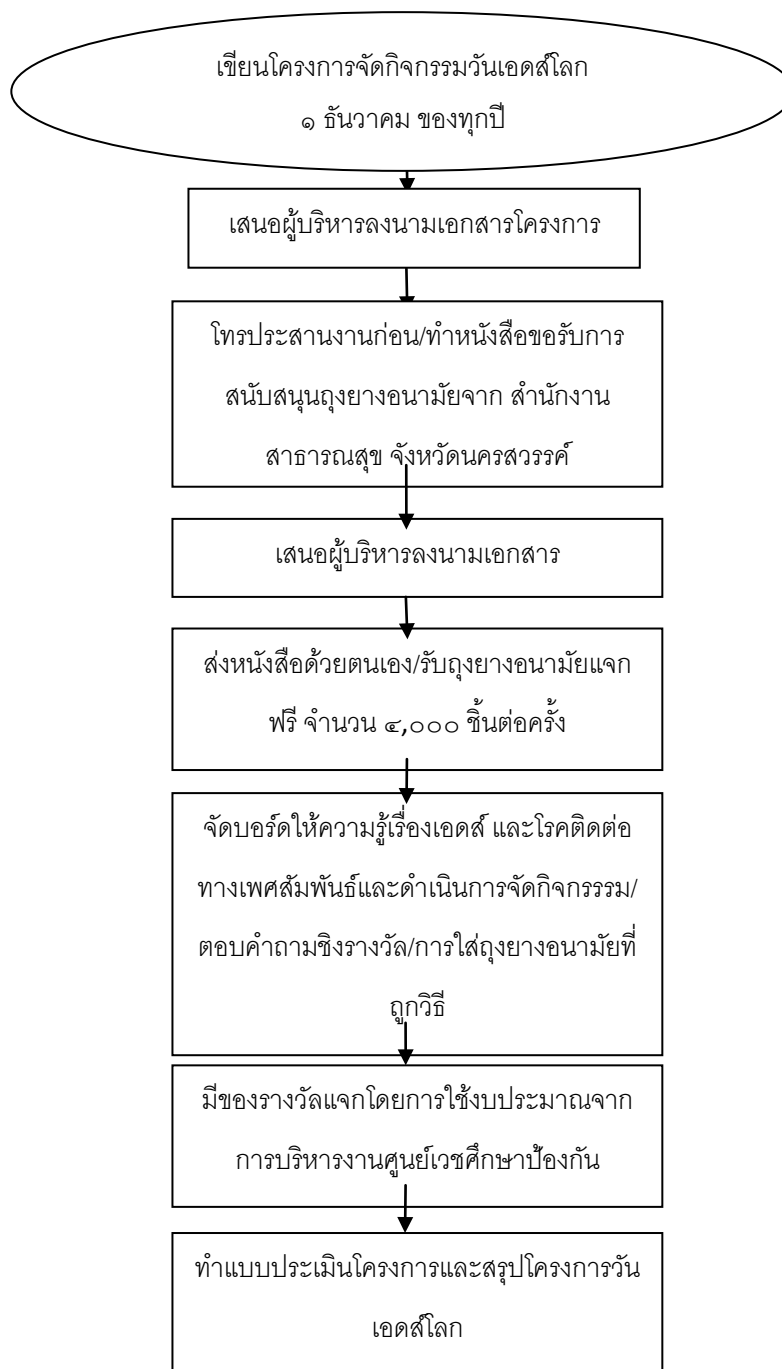
ภาพที่ ๒.๒ แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา

แผนภูมิการปฏิบัติงาน(Activity Chart)

<p>งานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน</p> <p>๑.จัดทำโครงการโรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ในสถานศึกษา</p> <p>๒ จัดกิจกรรมวันเอดส์โลกของทุกปี</p> <p>๓.จัดทำโครงการรณรงค์ยาเสพติดในสถานศึกษา</p> <p>๔.เข้าร่วมประชุมคณะทำงานเฝ้าระวังปัญหาเสพติด ของระดับจังหวัดนครสวรรค์</p> <p>๕.งานพัสดุของกลุ่มงานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน</p>	<p>งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.บริหารงานจัดการงานศูนย์เวชให้ เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์</p> <p>๒.กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของ บุคลากรภายในงานศูนย์เวชศึกษา ป้องกัน</p> <p>๓.บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๔.กำหนดนโยบายและแผนการ ปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>สอดคล้องกับกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>๕.จัดระบบและกลไกการบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p> <p>๖.จัดระบบและกลไกการบริหารความ เสี่ยง</p> <p>๗.ดูแลระบบการปฏิบัติงาน และระบบ ประกันคุณภาพ</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

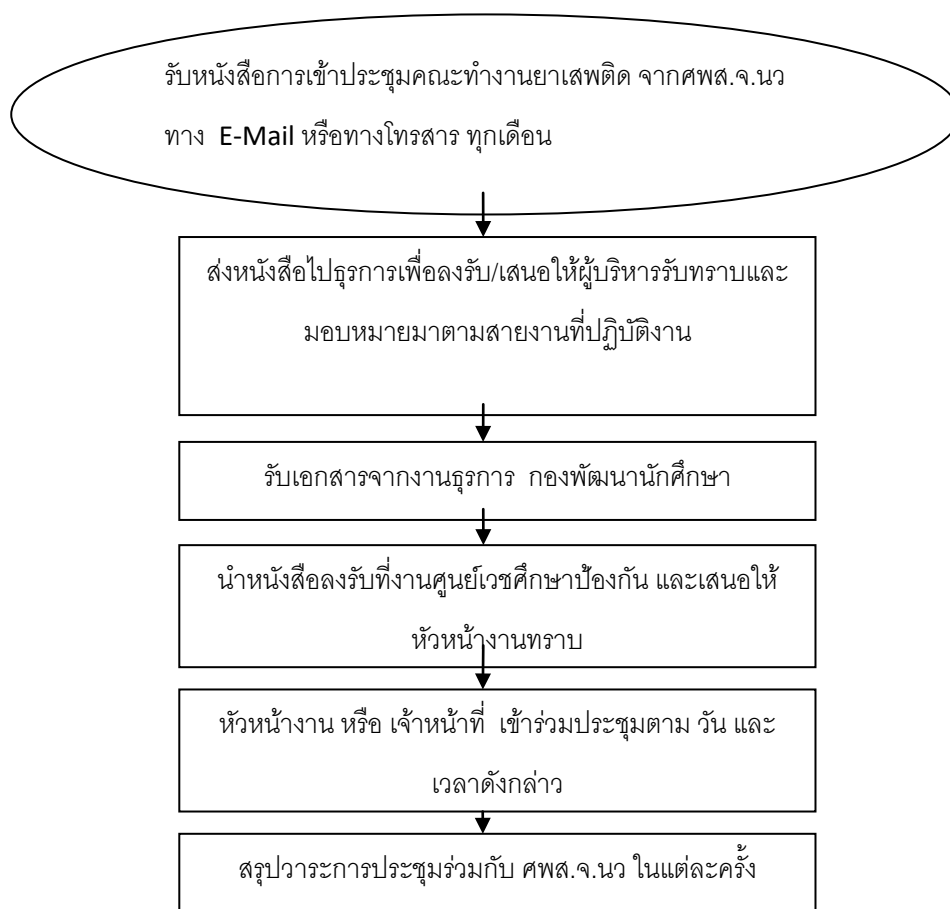
ภาพที่ ๒.๔ แผนภูมิการปฏิบัติงาน(Activity Chart)

Flow Chart การจัดกิจกรรมวันเอดส์โลกของทุกปี



ภาพที่ ๒.๖ การจัดกิจกรรมวันเอดส์โลกของทุกปี

Flow Chart การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดระดับจังหวัดนครสวรรค์ทุกเดือน



ภาพที่ ๒.๘ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดระดับจังหวัดนครสวรรค์ทุกเดือน

บทที่ ๓

แนวคิดทางทฤษฎี

๑. แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมสุขภาพ (concept about health behavior)

ปัจจัยที่มีอิทธิพลสำคัญต่อสุขภาพ ได้แก่ ปัจจัยที่เกี่ยวกับปัจเจกบุคคล ซึ่งในแต่ละบุคคลย่อมมีภาวะสุขภาพที่แตกต่างกันเนื่องจากความเป็นปัจเจกบุคคล เช่น พันธุกรรมที่ต่างกันซึ่งเมื่อเกิดมาแล้ว พันธุกรรมไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ แต่สามารถดูแลและปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับความผิดปกติทางพันธุกรรมที่เกิดขึ้น และสามารถปฏิบัติหรือมีพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสมเพื่อสุขภาพที่ดีได้มีความรู้ เจตคติ และทักษะต่อการดูแลสุขภาพที่แตกต่างกันส่งผลให้มีพฤติกรรมสุขภาพที่ต่างกันด้วย ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมสุขภาพจะทำให้บุคคลย่อมมีสุขภาพดี และความสามารถในการเข้าถึงระบบการให้บริการทั้งในแง่ของการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาและการฟื้นฟูสุขภาพ

ความหมายของพฤติกรรมสุขภาพ (health behavior)

จากการศึกษาของคาร์ลและคอบบ์ (Kals and Cobbs. 1966,อ้างในสันติ ธรรมชาติ.2545 : 5) ได้ให้ความหมายพฤติกรรมสุขภาพว่า เป็นกิจกรรมใด ๆ ที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำขึ้นเพื่อส่งเสริมสุขภาพให้แข็งแรง ซึ่งการกระทำนี้อาจเป็นการป้องกันโรค หรือการค้นหาโรคในระยะที่ยังไม่เกิดอาการเด่นชัดด้วย อุบล เลี้ยววาริณ (2534 : อ้างใน www.ednet.kku.ac.th ออนไลน์ วันที่ 8 สิงหาคม 2554) ได้ให้ความหมายของพฤติกรรมสุขภาพว่า การปฏิบัติใด ๆ ที่มีจุดมุ่งหมาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพ ให้แข็งแรงและป้องกันร่างกายให้ปลอดภัยไข้เจ็บต่าง ๆ สุภัทร ชูประดิษฐ์ (กลุ่มงานพัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสารและการณรงค์ด้านสุขภาพ [http:// eduhealth. moph. go.th/ indextechno. htm](http://eduhealth.moph.go.th/indextechno.htm) ออนไลน์เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2554)ได้ให้ความหมายว่า พฤติกรรมสุขภาพ (Health Behavior) หมายถึงการเปลี่ยนแปลงทางด้านที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ ซึ่งเกิดขึ้นทั้งภายใน (covert behavior) และภายนอก (overt behavior) พฤติกรรมสุขภาพจะรวมถึงการปฏิบัติที่สังเกตได้และการเปลี่ยนแปลงที่สังเกตไม่ได้แต่สามารถวัดได้ ว่าเกิดขึ้นพฤติกรรมภายในเป็นปฏิกิริยาภายในตัวบุคคลมีทั้งเป็นรูปธรรมและนามธรรมที่เป็นรูปธรรม ซึ่งสามารถใช้เครื่องมือบางอย่างเข้าวัดหรือสัมผัส ได้ เช่นการเดินของหัวใจ การบีบตัวของลำไส้พฤติกรรมเหล่านี้เป็นปฏิกิริยาที่มีอยู่ตามสภาพของร่างกาย พฤติกรรมสุขภาพจำแนกออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ เป็นการกระทำ (action) พฤติกรรมสุขภาพในลักษณะที่เป็นการกระทำ คือ การกระทำหรือการปฏิบัติของบุคคลที่มีผลดีหรือผลเสียต่อสุขภาพ และเป็นการไม่กระทำ (non action) ส่วนพฤติกรรมที่เป็นการไม่กระทำคือการงดเว้นไม่กระทำหรือการไม่ปฏิบัติของบุคคลที่มีผลดีหรือผลเสียต่อสุขภาพ ปณิธาน หล่อเลิศวิทย์ (2541 : 17 [http://www.eduhealth. moph. go.th/](http://www.eduhealth.moph.go.th/)

indextechno.htm ออนไลน์เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2554) ได้ให้ความหมายไว้ว่า พฤติกรรมสุขภาพ (Health Behavior) หมายถึงกิจกรรมหรือการปฏิบัติใด ๆ ของปัจเจกบุคคลที่กระทำไปเพื่อจุดประสงค์ในการส่งเสริม ป้องกันหรือบำรุงรักษาสุขภาพ โดยไม่คำนึงถึงสถานะสุขภาพที่ดำรงอยู่หรือรับรู้ได้ ไม่ว่าพฤติกรรมนั้น ๆ จะสัมฤทธิ์ผลสมความมุ่งหมายหรือไม่ในที่สุด

จากความหมายต่าง ๆ ข้างต้น กล่าวสรุปได้ว่าพฤติกรรมสุขภาพ (health behavior) หมายถึงการปฏิบัติตนทางด้านสุขภาพด้านทั้งสุขภาพ กาย ใจ อารมณ์ สังคมให้เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างสมดุลในชีวิตประจำวันอย่างมีระบบระเบียบ มีวินัยควบคุมตน ทั้งทางด้านการกิน การนอน การพักผ่อน การขับถ่าย การป้องกัน การติดโรค และการเกิดโรค

ขอบข่ายของพฤติกรรมสุขภาพ

พฤติกรรมสุขภาพ หมายถึงเป็นการกระทำหรือการปฏิบัติของบุคคลที่มีผลต่อสุขภาพ ซึ่งเป็นผลมาจากการเรียนรู้ของบุคคลเป็นสำคัญ โดยแสดงออกให้เห็นได้ในลักษณะของการกระทำและการไม่กระทำในสิ่งที่เป็นผลดี หรือผลเสียต่อสุขภาพ ซึ่งสามารถวัดได้ด้วยการสังเกต การพูดคุย การสอบถาม เป็นต้น พฤติกรรมสุขภาพที่ดีจะต้องมีการปลูกฝังตั้งแต่เด็ก หรือปรับเปลี่ยนจากพฤติกรรมสุขภาพที่ไม่ดีไปสู่พฤติกรรมสุขภาพที่ดีไปพร้อม ๆ กันทั้ง 3 ด้าน คือ

๑. ด้านความรู้ (cognitive domain) คือ พฤติกรรมที่แสดงออกให้รู้ว่าคุณคนนั้นรู้หรือคิดพัฒนาความสามารถ ทักษะทางสติปัญญา การใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจ ความรู้ดังกล่าวเป็นความรู้ทางสุขภาพ (health knowledge) เช่น ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ การป้องกันโรค การหลีกเลี่ยงสาเหตุแห่งการติดเชื้อโรค ความรู้ด้านโภชนาการ ความรู้เกี่ยวกับการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพ การออกกำลังกายที่เหมาะสมกับสภาวะตนเอง เป็นต้น

๒. ด้านเจตพิสัยหรือด้านเจตคติ (affective domain) คือพฤติกรรมที่แสดงออกถึงเจตคติของบุคคล เช่น ความสนใจ ความรู้สึกหรือความคิดเห็นว่าชอบหรือไม่ชอบต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ เช่น การชอบหรือไม่ชอบรับประทานผัก การดูแลสุขภาพไม่ให้เจ็บป่วยดีกว่าการรอให้ป่วยแล้วไปรักษา การออกกำลังกายจะช่วยให้ร่างกายแข็งแรงขึ้นก็สามารถป้องกันโรคต่าง ๆ ได้หรือในด้านลบบางคนอาจคิดว่าการออกกำลังกายทำให้เหนื่อยและเสียเวลา

๓. พฤติกรรมด้านการปฏิบัติ (psychomotor domain) คือพฤติกรรมที่แสดงออกทางร่างกายหรือการกระทำที่สังเกตได้ในสถานการณ์หนึ่ง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือการปฏิบัติทางสุขภาพ (Health practice) เช่นการรับประทานอาหารที่ถูกสุขลักษณะ การล้างมือก่อนรับประทานอาหารและหลังจากออกจากห้องน้ำ การคาดเข็มขัดนิรภัย การสวมหมวกกันน็อค การพักผ่อนให้เพียงพอการนั่งสมาธิเพื่อผ่อนคลายความเครียด การไม่สูบบุหรี่ การไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เป็นต้น จากพฤติกรรมทั้งสามด้าน

จะเห็นว่ามีเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน และมีจุดมุ่งหมายเพื่อการดำรงรักษาสุขภาพทั้งสิ้น ดังนั้นต้องมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอจนเกิดความเคยชินเป็นนิสัยหรือเรียกว่าสุขนิสัย (Health habit)

ประเภทของพฤติกรรมสุขภาพ

๑. พฤติกรรมสุขภาพในภาวะปกติ

๑.๑ พฤติกรรมป้องกัน (Preventive health behavior) หมายถึง การแสดงออกของพฤติกรรมของบุคคลเพื่อดำรงไว้ซึ่งผู้ที่มีสุขภาพดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเจ็บป่วยกระทำในขณะที่ยังไม่มีอาการของการเจ็บป่วย เช่น การไม่สูบบุหรี่ การไม่ดื่มสุรา การใช้เข็มขัดนิรภัย การสวมหมวกกันน็อก การขับรถให้ถูกกฎจราจร การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น

๑.๒ พฤติกรรมส่งเสริมสุขภาพ (Promotive health behavior) หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงออกในภาวะที่ร่างกายปกติแต่ต้องการให้สมบูรณ์มากขึ้นด้วยการออกกำลังกาย การเลือกรับประทานอาหารที่ถูกสุขลักษณะ ควบถ้วนตามหลักโภชนาการ การผ่อนคลายความเครียด

๑.๓ พฤติกรรมเมื่อรู้สึกไม่สบาย (Illness behavior) พฤติกรรมเมื่อรู้สึกไม่สบาย หมายถึง เป็นกิจกรรมหรือการปฏิบัติของบุคคลที่รับรู้ว่ามีร่างกายเจ็บป่วยหรือสงสัยว่าจะมีอาการผิดปกติบางอย่างหรือรู้สึกไม่สบายก่อนที่แพทย์จะวินิจฉัยว่าเป็นผู้ป่วยจึงแสวงหาการตรวจวินิจฉัยเพื่อให้ตนเองทราบว่าป่วยเป็นอะไร และค้นหาแนวทางแก้ไขตามสถานการณ์ เช่น การพักผ่อนเมื่อรู้สึกว่าร่ากายอ่อนเพลีย การไปหาซื้อยากินเอง การใช้สมุนไพร หรือไม่ทำอะไรเลยคอยให้อาการผิดปกติหายไปเอง

๑.๔ พฤติกรรมสุขภาพเมื่อเจ็บป่วย (sick role behavior) การแสดงออกของพฤติกรรมหลังจากได้รับวินิจฉัยเกี่ยวกับความเจ็บป่วยแล้ว เพื่อที่จะทำให้อาการป่วยดีขึ้น เช่น การรับประทานยาตามแพทย์สั่ง การสั่งดื่มน้ำ สุก รสดี เลี่ยงอาหารรสจัด การออกกำลังกาย การควบคุมอาหารและน้ำหนัก การมาหาแพทย์ตามนัด เป็นต้น กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการส่งเสริมพฤติกรรมการสร้างสุขภาพดี ปราศจากโรคโดยให้ทุกคนใส่ใจดูแลสุขภาพของตนเอง ครอบครัว และชุมชน อย่างถูกต้องเหมาะสม จึงรณรงค์ให้ประชาชนปฏิบัติตามแนวทาง 6 อ. ได้แก่ ออกกำลังกาย อาหารปลอดภัย อารมณ์แจ่มใส อนามัยสิ่งแวดล้อม อโรคยา และ ลด ละ เลิก อบายมุข ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติคือ

๑. ออกกำลังกาย การออกกำลังกายในหนึ่งสัปดาห์ไม่น้อยกว่า 3 วันและอย่างน้อยใช้เวลา 20-30 นาที

๒. อาหารปลอดภัย การปฏิบัติตนที่เกี่ยวข้องกับการรับประทานอาหารให้ได้สารอาหารที่มีคุณค่า เป็นประโยชน์ต่อร่างกายในแต่ละวันให้ครบ 5 หมู่ รับประทานอาหารที่ปรุงสุก สะอาด ปลอดภัย

จากสารปนเปื้อน และการบริโภคอาหารให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสม เพียงพอกับความต้องการในแต่ละวัย เพื่อพัฒนาการที่สมบูรณ์

๓. อารมณ์แจ่มใส การปฏิบัติตนที่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการจัดการกับอารมณ์ การผ่อนคลายความเครียด

๔. อนามัยสิ่งแวดล้อม หมายถึงการจัดสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม ให้เหมาะสมต่อการดูแลสุขภาพ การหลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีกำจัดศัตรูพืช การกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงที่เป็นพาหะนำโรค การใช้วัสดุที่ย่อยสลายง่าย

๕. อโรคยา หมายถึง การไม่มีโรค การปฏิบัติตนเพื่อไม่ให้ป่วยเป็นโรคต่าง ๆ ทั้งโรคติดเชื้อและโรคไร้เชื้อ สามารถทำได้จากการหลีกเลี่ยงปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดโรค เช่น เชื้อโรคต่าง ๆ โดยได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อบางชนิด การตรวจสุขภาพประจำปี การมีพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสม เป็นต้น

๖. อบายมุข หมายถึง หนทางที่นำไปสู่ความเสื่อมเสีย เป็นเหตุให้เกิดการสูญเสียทรัพย์สินตามหลักพระพุทธศาสนา อบายมุข 6 ประกอบด้วย การดื่มน้ำเมา การเที่ยวกลางคืน เป็นต้น รวมถึงปัญหาทางด้านสุขภาพจิตและปัญหาสังคมด้วย

๒. แนวคิดและทฤษฎีการจัดการ (Management)

การจัดการ (Management) เป็นกระบวนการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย (Goal) ขององค์การโดยอาศัยการวางแผน การจัดการ การชักนำหรือการเป็นผู้นำและการควบคุมทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล (เกรียงศักดิ์ เอกพงษ์ และคณะ. 2546 : 4) กระบวนการจัดการ (Managerial Process) ประกอบด้วยการทำงานที่สำคัญ 4 ประการคือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การเป็นผู้นำหรือผู้บริหาร (Leading) และการควบคุมกำกับ (Controlling) จากความหมายนี้ การจัดการเป็นกระบวนการของกิจกรรมที่ต่อเนื่องและประสานงานกันซึ่งผู้จัดการต้องเข้ามาช่วยเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ แนวคิดเกี่ยวกับวงจรคุณภาพของเดมมิง PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้น คือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง การดำเนินกิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบครบวงจรอย่างต่อเนื่อง หมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้นโดยตลอดวงจร PDCA นี้ได้พัฒนาขึ้นโดย ดร.วอล์ทเตอร์

ชีวฮาร์ท ต่อมา ดร.เอ็ดเวิร์ด เดมมิ่ง ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายทำให้นิยมเรียกว่า “วงจรของเดมมิ่ง (Deming Cycle)”

ความหมายและความสำคัญของวงจรของเดมมิ่ง (PDCA)

วงจรคุณภาพของเดมมิ่ง (PDCA) หมายถึงระบบการบริหารงานที่มีคุณภาพ ซึ่งเป็นที่รู้จักแพร่หลายระบบหนึ่ง ประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การตรวจสอบหรือการประเมิน (Check) การนำผลการประเมินย้อนกลับไปปรับปรุงแก้ไขการทำงาน (Action) การใช้วัฏจักรคุณภาพของเดมมิ่งต้องดำเนินการอย่างมีวินัยให้ครบวงจรหมุนเวียนไปไม่มีหยุดหย่อน (วรภัทร์ ภูเจริญ, 2542 : 27) ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan) หรือ P จะอธิบายความจำเป็นและสร้างความเข้าใจในการแก้ปัญหา ซึ่งอาศัยการร่วมแรงร่วมใจจากทุกหน่วยงานในการปรับปรุงแก้ไขอุปสรรค และข้อบกพร่องต่าง ๆ ขององค์การให้หมดไปอย่างเป็น โดยที่การวางแผนการสร้างคุณภาพจะมี 4 ขั้นตอน ต่อไปนี้

๑.๑ ตระหนักและกำหนดปัญหา ที่ต้องการแก้ไขหรือปรับปรุงให้ดีขึ้นโดยสมาชิกแต่ละคนจะร่วมมือในการระบุปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อที่จะร่วมกันทำการศึกษาและวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขต่อไป

๑.๒ เก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อใช้ในการปรับปรุง หรือ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งควรจะวางแผนและดำเนินการเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ เข้าใจง่าย และสะดวกต่อการใช้งาน เช่น ตาราง ตรวจสอบ แผนภูมิ แผนภาพ หรือแบบสอบถาม เป็นต้น

๑.๓ อธิบายปัญหาและกำหนดทางเลือก วิเคราะห์ปัญหา ตลอดจนแสดงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งนิยมใช้วิธีการเขียนและวิเคราะห์แผนภูมิหรือแผนภาพ เช่น แผนภูมิ ก้างปลา เป็นต้น เพื่อให้สมาชิกทุกคนเกิดความเข้าใจในสาเหตุและปัญหาอย่างชัดเจน แล้วร่วมกันระดม

ความคิด (Brainstorm) เพื่อมาทำการวิเคราะห์และตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดมาดำเนินงาน

๑.๔ เลือกวิธีการแก้ไขปัญหา โดยร่วมกันวิเคราะห์ เพื่อตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมที่สุด ซึ่งอาจจะต้องทำวิจัยและหาข้อมูลเพิ่มเติม หรือกำหนดทางเลือกใหม่ที่มีความ

น่าจะเป็นในการแก้ปัญหาได้มากกว่าเดิม

๒. การปฏิบัติ (Do) หรือ D นำทางเลือกที่ตัดสินใจไปวางแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) และลงมือปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การตรวจสอบ (Check) หรือ C ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานที่ปฏิบัติ โดยการเปรียบเทียบผลก่อนการปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงานว่ามีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด ถ้าผลลัพธ์ออกมาตามเป้าหมาย ก็จะไปจัดทำเป็นมาตรฐาน แต่ถ้าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยอาจจะสูงหรือต่ำกว่าที่ต้องการ ก็ต้องทำการศึกษาและวิเคราะห์หาสาเหตุ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพขึ้น

๔. การปรับปรุง (Action) หรือ A กำหนดมาตรฐานจากผลการดำเนินงานใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในอนาคต หรือ ทำการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากความไม่สอดคล้องกับความต้องการ ปัญหาที่ไม่ได้คาดหวังและปัญหาเฉพาะหน้า จนได้ผลลัพธ์ที่พอใจ และได้รับการยอมรับจากทุกฝ่ายแล้ว จึงจัดทำเป็นมาตรฐานเราจะเห็นว่า วงจร PDCA จะไม่ได้หยุดหรือจบลง เมื่อหมุนครบรอบ แต่วงจร PDCA จะหมุนไปข้างหน้าเรื่อย ๆ โดยจะทำงานในการแก้ไขปัญหาในระดับที่สูงขึ้น ซับซ้อนขึ้น และยากขึ้น หรือเป็นการเรียนรู้ที่ไม่สิ้นสุด ซึ่งสอดคล้องกับปรัชญาของการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (continuous improvement)

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการพัฒนาทักษะการทำงานก็มีอยู่มากมายแล้วแต่มุมมองและความเหมาะสมของแต่ละบุคคลหรือองค์กรที่จะนำมาใช้เพื่อให้เข้ากับสภาพการทำงาน และให้เข้ากับพนักงานให้มากที่สุด ในยุคปัจจุบันการพัฒนาทักษะในการทำงานถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่พนักงานและนายจ้างไม่ควรมองข้ามและสมควรที่จะให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เราสามารถแบ่งการพัฒนาทักษะการทำงานออกเป็นสองประเภท ประเภทแรกคือการพัฒนาทักษะทางด้านอารมณ์ และประเภทที่สองคือการพัฒนาทักษะทางด้านความสามารถที่เป็นสิ่งที่จับต้องและวัดได้เช่นเพิ่มทักษะด้านภาษา เพิ่มทักษะในด้านการบริหารจัดการ ทักษะในการเป็นผู้นำ และทักษะด้านการสื่อสาร เป็นต้น ซึ่งการพัฒนาทักษะการทำงานควรจะต้องพัฒนาทั้งสองประเภทควบคู่กันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่สูงที่สุด การที่พนักงานจะมีพร้อมทั้งสองทักษะก็ถือว่าเป็นเรื่องไม่่ง่ายนักแต่ก็ไม่ยากจนเกินไปที่จะพัฒนาไม่ได้ เทคนิคการพัฒนาทักษะการทำงานก็มีอยู่มากมายแล้วแต่มุมมองและความเหมาะสมของแต่ละบุคคลหรือองค์กรที่จะนำมาใช้เพื่อให้เข้ากับสภาพการทำงานและให้เข้ากับพนักงานให้มากที่สุด ตัวอย่างเทคนิคที่ขอเสนอมีดังต่อไปนี้

๑. ค้นหาจุดอ่อนของตัวเอง การค้นหาจุดอ่อนของตัวเองถือว่าเป็นสิ่งที่ยากเนื่องจากโดยธรรมชาติของคนส่วนมากจะไม่ค่อยยอมรับว่าตัวเองมีจุดอ่อนอะไร หรือบางคนรู้แต่ไม่ยอมรับ แต่ถ้าคุณไม่รู้ว่าตัวเองมีจุดอ่อนอะไรบ้างหรือมีทักษะอะไรที่ควรที่จะพัฒนาคุณสามารถให้บุคคลที่อยู่ใกล้ตัว เช่น เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน หรือบุคคลในครอบครัวเป็นคนวิเคราะห์ หรือใช้แบบทดสอบ เราสามารถทดสอบจุดอ่อนและจุดเด่นของได้จากแบบทดสอบประเภทต่าง ๆ เช่น แบบทดสอบทางจิตวิทยา เพื่อดูลักษณะนิสัย แบบทดสอบทางภาษา แบบทดสอบการคำนวณ เป็นต้น

๒. ตั้งเป้าหมาย หลังจากที่คุณรับรู้ถึงจุดอ่อนแล้ว คุณสามารถกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนว่า

๒.๑ กำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนว่าคุณต้องการพัฒนาทักษะอะไร และเป้าหมายที่จะต้องไปถึง ณ จุดใด

๒.๒ คุณจะต้องรู้ว่าทำไมคุณถึงเลือกที่จะพัฒนาทักษะเหล่านั้นและหลังจากที่คุณได้พัฒนาทักษะเหล่านั้นแล้วสิ่งที่คุณจะได้รับกลับมาจะมีอะไรบ้าง เช่น จะให้คุณทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โอกาสในการเลื่อนตำแหน่งงานจะมีโอกาสมากขึ้น หรือทำให้คุณทำงานเข้ากับผู้อื่นได้ดี เป็นต้น

๒.๓ ตั้งระยะเวลาที่ชัดเจนว่าคุณจะใช้เวลาในการพัฒนาแต่ละทักษะเท่าไร

ค้นหาผู้ช่วย การพัฒนาทักษะสามารถทำได้ในหลายวิธี ตัวอย่างเช่น ลงทะเบียนต่าง ๆ ตามสถาบันต่าง ๆ เรียนรู้งานกับหัวหน้างานหรือผู้มีประสบการณ์ หรือเรียนรู้ด้วยตัวเองผ่านการอ่านหนังสือทางด้านวิชาการหรือการศึกษารายกรณีต่าง ๆ

๓. ปฏิบัติ การปฏิบัติเป็นสิ่งที่สำคัญมาก การที่คุณมีการบันทึกเป้าหมายที่ประกอบไปด้วยแผนงานที่ดีสวยงามแต่ถ้าคุณไม่ปฏิบัติตาม ความตั้งใจและแผนงานของคุณก็เปรียบเสมือนแผ่นกระดาษที่ไม่มีค่าอะไรแต่ในทางกลับกันคุณกลับต้องมาเสียเวลาในการวิเคราะห์และวางแผนโดยไม่ได้อะไรกับเวลาที่คุณเสียไป

๔. ประเมินผลและแก้ไขปรับปรุง หลังจากที่คุณได้ปฏิบัติตามเป้าหมายที่ตั้งไว้แล้ว สิ่งสำคัญคือการประเมินผลว่าทักษะของคุณได้มีการพัฒนาไปถึงจุดที่คุณตั้งไว้หรือไม่ ถ้าการประเมินมีผลเป็นที่ไม่น่าพอใจคุณก็ต้องกลับไปวิเคราะห์ว่าแต่ละขั้นตอนมีจุดบกพร่องอะไรบ้างเพื่อที่คุณจะได้ปรับวิธีหรือกลยุทธ์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์เป็นที่พอใจ แต่ถ้าการประเมินผลออกมาเป็นที่น่าพอใจคุณยังสามารถตั้งเป้าหมายที่ทำหายเพิ่มขึ้นไปอีกได้เช่นเดียวกัน

การพัฒนาทักษะการทำงานไม่ใช่เรื่องยาก แต่การปฏิบัติที่จะนำไปสู่ความสำเร็จต่างหากที่เป็นสิ่งที่ยาก ถ้าคุณรู้สึกว่าคุณไม่มีแรงจูงใจ ไม่มีความตั้งใจที่จะปฏิบัติ และไม่เห็นความสำคัญ เช่น คิดว่าทำไปก็เท่านั้น ทำไปก็คงไม่มีอะไรดีขึ้น อยากจะขอแนะนำว่าคุณกำลังทำร้ายตัวเองทางความคิด เพราะฉะนั้นถ้าคุณเป็นหนึ่งในบุคคลที่กำลังทำร้ายตัวเองทางความคิดขอแนะนำให้คุณให้คิดใหม่ให้คิดบวก สุดท้ายนี้อยากจะบอกว่าคนเราทุกคนมีศักยภาพในการพัฒนาทักษะการทำงานของตนเองและคิดว่าทุกๆ คนมีความรู้สึกและอยากที่จะให้ตัวเองมีความพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพียงแต่จะมีใครที่จะดึงความตั้งใจและความพยายามเหล่านั้นมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์มากกว่ากันเท่านั้น

การจัดทำหนังสือออกภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำหนังสือออกภายใน

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๒. หน่วยงานที่จะส่งหนังสือไปถึง (กรณีติดต่อประสานงานแล้วต้องทำหนังสือแจ้งตามไป)

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

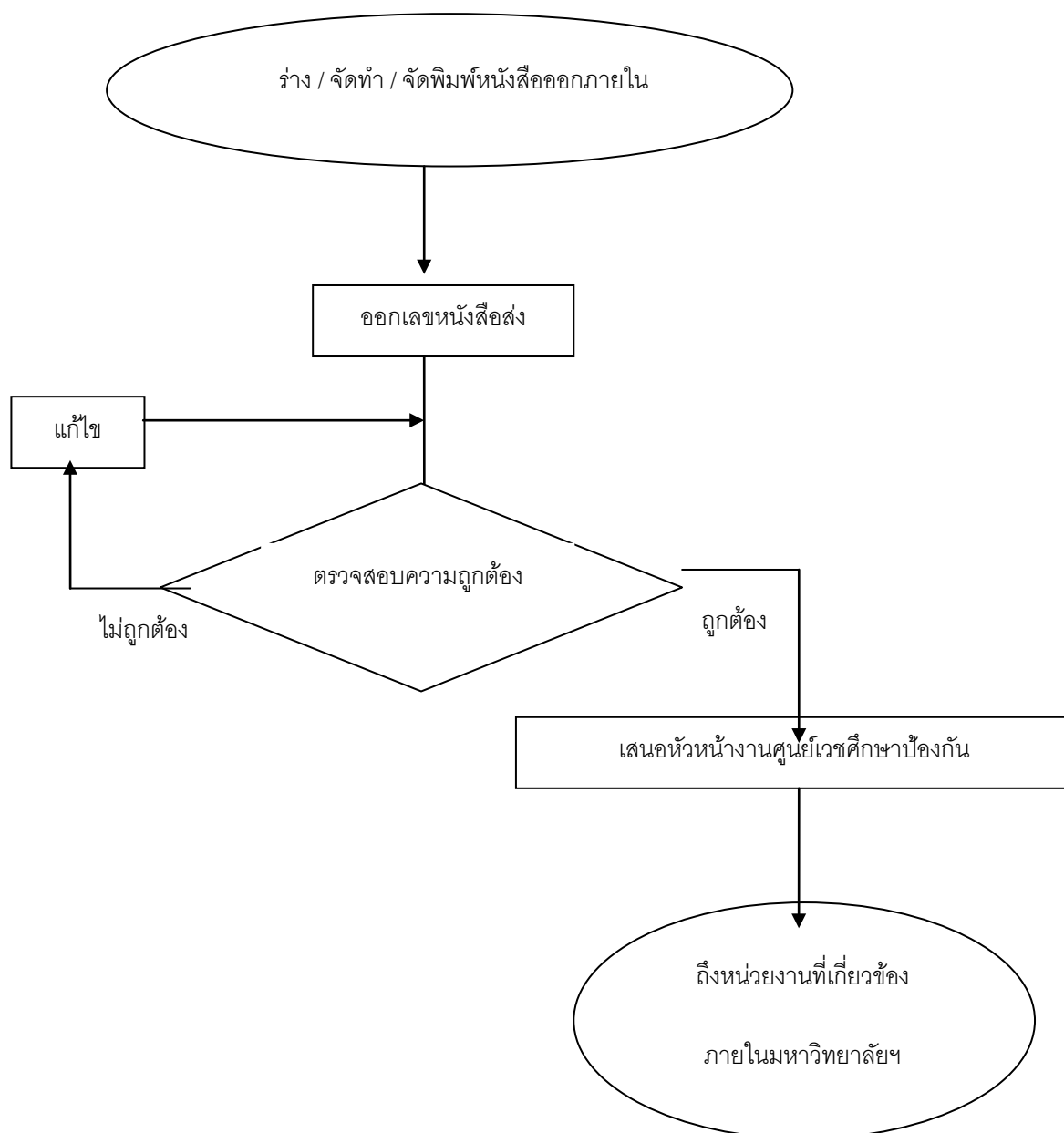
ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๒

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. สมุดทะเบียนหนังสือส่ง

๒. สมุดส่งหนังสือ

Flow Chart การจัดทำหนังสือภายในของ ศูนย์เวชศึกษาป้องกัน



ภาพที่ ๔.๑ การจัดทำหนังสือภายในของ ศูนย์เวชศึกษาป้องกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย มีลักษณะเป็นทางการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาศบันทึกข้อความ และจัดทำตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) หน่วยงาน ให้ลงชื่อหน่วยงานของงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ประจำของหน่วยงานศูนย์เวฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ การออกเลขที่ใช้เลขจากสมุดทะเบียนหนังสือส่ง ในกรณีที่หนังสือเรื่องเดียวกันแต่ส่งออกไปหลายๆ ฉบับ ให้ใช้เลขที่หนังสือเวียน โดยเติม หน้าเลขที่ออก
- (๓) วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีที่ออกหนังสือ
- (๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
- (๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความ
- (๗) ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (๘) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

การจัดทำหนังสือออกภายนอก

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๒. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
๓. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

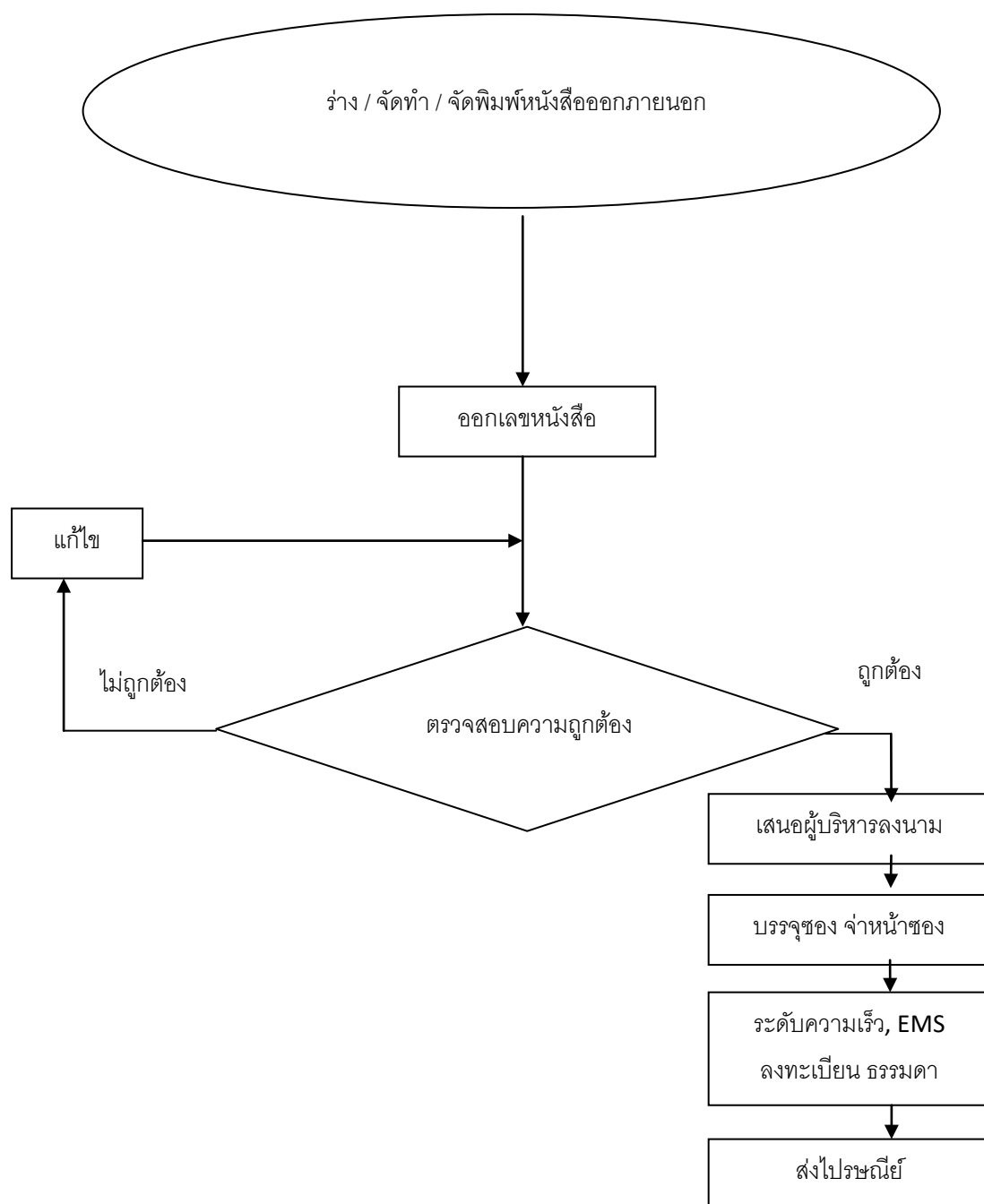
ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๒

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. สมุดทะเบียนหนังสือส่ง
๒. ใบรับฝากบริการไปรษณีย์ในประเทศ
๓. ใบตอบรับ EMS ในประเทศ

Flow Chart การจัดทำหนังสือออกภายนอกของ ศูนย์เวชศึกษาป้องกัน



ภาพที่ ๔.๒ การจัดทำหนังสือออกภายนอกของ ศูนย์เวชศึกษาป้องกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อที่เป็นแบบทางการ โดยใช้กระดาษตรามหาวิทยาลัย เป็นหนังสือที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยมีถึงส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ที่ ให้ลงเลขที่ประจำของหน่วยงานศูนย์เวฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทับเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ถ้าขึ้นปีปฏิทินใหม่ ให้เริ่มนับ ๑ ใหม่
๒. หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือชื่อคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ
๓. วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีที่ออกหนังสือ
๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ได้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ ละวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือ นั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่เรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกันเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย
๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร บรรณสาร หรือสิ่งใดก็ตามที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ
๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ
๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
๑๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขของหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ ออกหนังสือและหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๔. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้าหากส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลจำนวนมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

การรับหนังสือภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรวบรวมข้อมูล/ข่าวสาร/เอกสารต่างๆ ที่ส่งเข้างานศูนย์เวชศุนย์เวชศึกษาป้องกัน
๒. เพื่อสะดวกต่อการติดตาม/ตรวจสอบ หนังสือที่ส่งเข้างานศูนย์เวชศุนย์เวชศึกษาป้องกัน

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศูนย์เวชศุนย์เวชศึกษาป้องกัน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. หัวหน้างานศูนย์เวชศุนย์เวชศึกษาป้องกัน
๒. เจ้าหน้าที่งานศูนย์เวชศุนย์เวชศึกษาป้องกัน

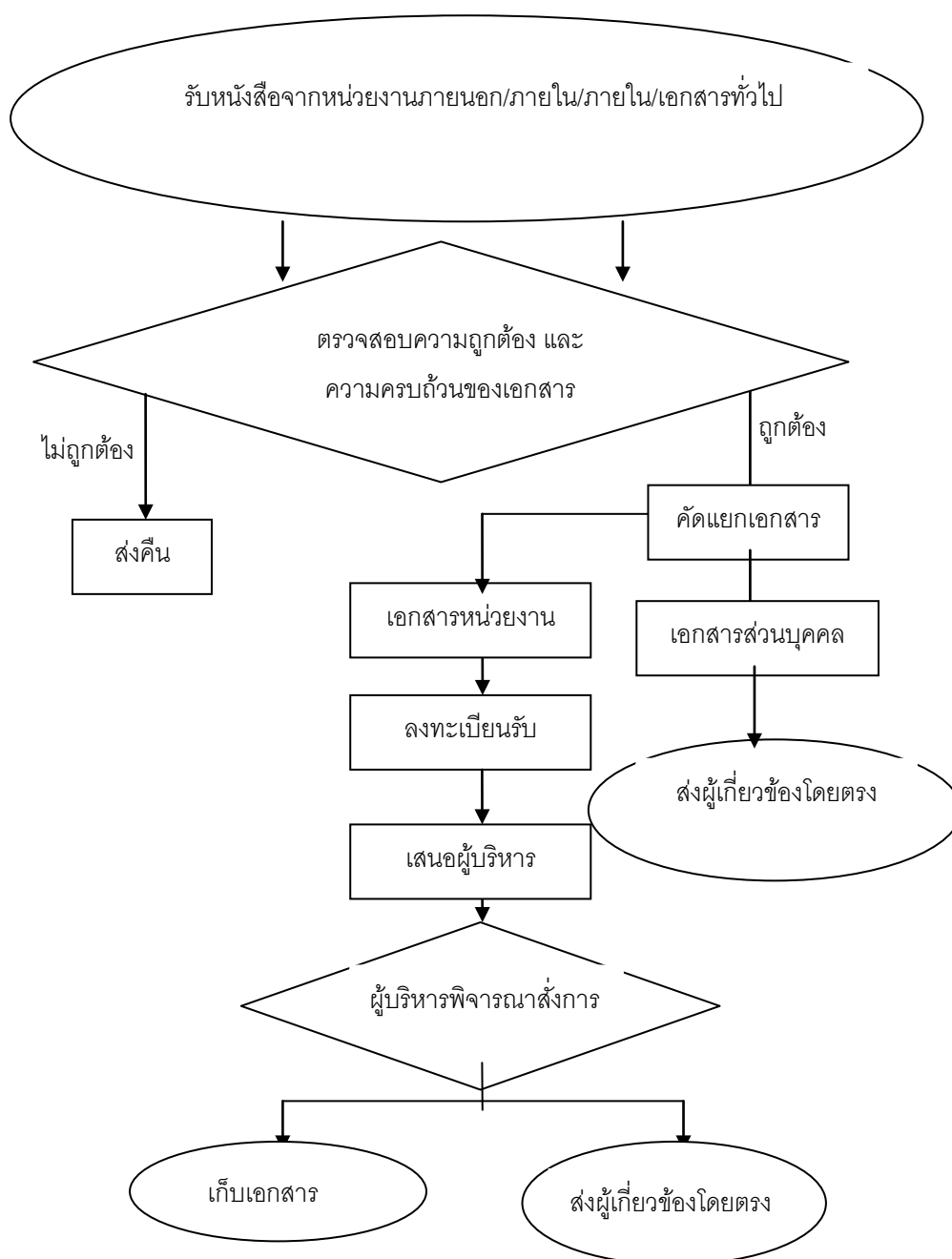
ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๒

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

สมุดทะเบียนหนังสือ รับ -ส่ง

Flow Chart การรับหนังสือของ ศูนย์เวชศึกษาป้องกัน



ภาพที่ ๔.๓ การรับหนังสือของ ศูนย์เวชศึกษาป้องกัน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

หนังสือรับคือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย การจัดทำหนังสือให้จัดทำด้วยความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อกำเนินการก่อนหลัง และให้ตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกเอกสารเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องต่อไป

การประทับตรารับหนังสือให้ประทับที่มุมด้านขวามือของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่ในสมุดทะเบียนรับ
- (๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- (๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

การลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ กรอรายละเอียดดังนี้

- (๑) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน ปี ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- (๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

- (๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๔) ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงานหรือบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อหน่วยงาน หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

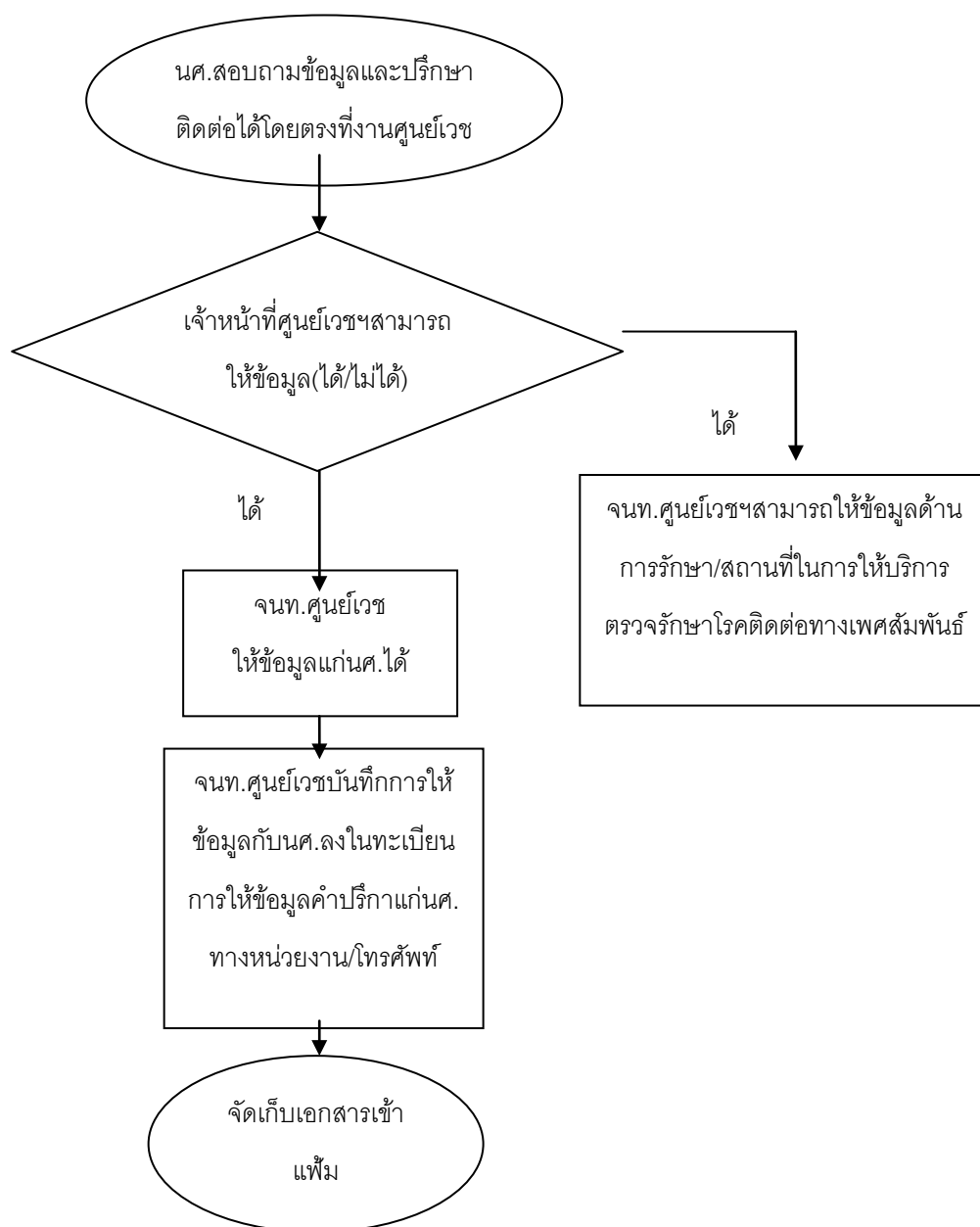
ตำแหน่ง

- (๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้น
- (๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

มาตรฐานคุณภาพงาน

ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๑ วัน นับตั้งวันที่ได้รับเอกสาร

Flow Chart ขั้นตอนการให้บริการ และให้คำปรึกษางานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน กองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ ๔.๔ ขั้นตอนการให้บริการ และให้คำปรึกษางานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน กองพัฒนานักศึกษา

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาอุปสรรค

- ๑.ระบบการบริหารงานยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร
- ๒.การติดต่อประสานงานในองค์กรยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
- ๓.การแก้ไขงานเร่งด่วน เช่น มีเรื่องแก้ไขส่งมาให้แก้ไขแล้วเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บเรื่องไว้โดยไม่แก้ไขให้ทันเวลา ขอนำเรื่องมาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปตามลายเซ็นใหม่ทั้งหมด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ๑.ประชุมในระดับหน่วยงานให้เข้าใจตรงกันในการบริหารงานอย่างเป็นระบบ
- ๒.ควรมีความสามัคคีในองค์กรมากกว่านี้จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและอยู่กันอย่างมีความสุขกันในองค์กร
- ๓.ปรับปรุงวิธีชีวิตการทำงานเดิมๆ เช่นรับเรื่องมาแก้ไขเลยถ้าทำได้
- ๔.คิดหาทางแก้ไขได้ดีที่สุดแล้วก็ไม่ควรหยุดความคิด และความพยายามที่จะคิดหาวิธีต่อไปในการทำงานให้เกิดประโยชน์อันสูงสุดแก่หน่วยงาน

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล	นางสาวชิตชนก ธเนศตรีรัตน์
วัน เดือน ปีเกิด	๔ พฤศจิกายน ๒๕๒๖
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
ที่อยู่ปัจจุบัน	๑๕ หมู่ ๑ ตำบลพยุหะ อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๓๐
สถานที่ทำงาน	งานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ๓๙๘ หมู่ ๙ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐
ประวัติการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต โปรแกรมวิชาสุขศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ปีการศึกษา ๒๕๔๘	
สถานที่ทำงาน	งานศูนย์เวชศึกษาป้องกัน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักสุขศึกษาปฏิบัติการ

บรรณานุกรม

เทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ.(ออนไลน์). <https://bongkotsakorn.wordpress.com/>

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๘.

สเถียร คามิศักดิ์.(2553).การผลิตผลงานเพื่อขอตำแหน่งชำนาญการ.(เอกสารอัดสำเนา).ม.ป.ท..

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ.(2549).คู่มือการปฏิบัติงาน(work manum).