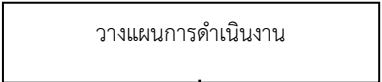
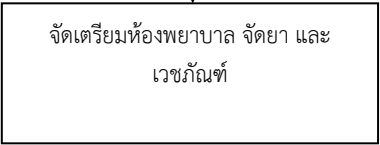
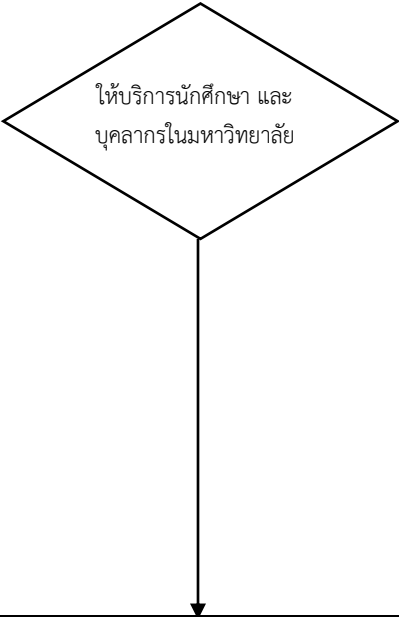
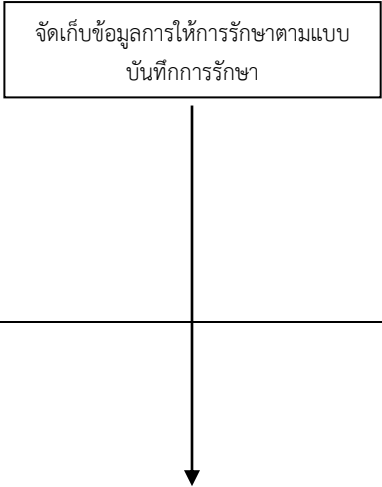
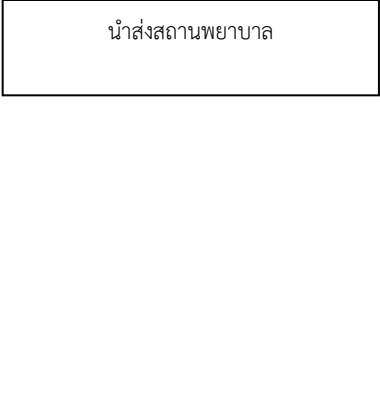


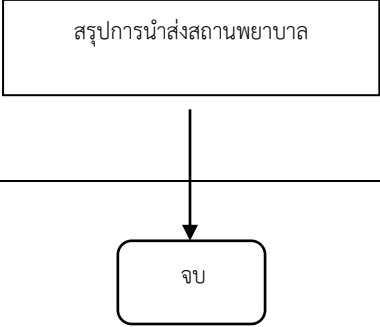
 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานพยาบาล	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.019	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวธัญติการ์ เขมรจิภาณจน์ ควบคุมโดย : นายอังกูร กิตติวรกาล อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานหรือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านการพยาบาล ให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละ 80 ของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้รับการดูแลสุขภาพที่เหมาะสม ร้อยละ 80 ของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่เข้ารับบริการเกิดความพึงพอใจในการให้บริการ			
ขอบเขตงาน :	มหาวิทยาลัยมีห้องพยาบาลที่มีเครื่องมือทางการแพทย์ และมีบุคลากรที่สามารถให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ครอบคลุมแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกทั้งหมด รวมถึงบุคลากรของมหาวิทยาลัย			
คำจำกัดความ :	การพยาบาล หมายถึง การดูแลรักษาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น และให้บริการจ่ายยาเฉพาะโรคปัจจุบันที่สามารถบำบัดได้ด้วยยาสามัญประจำบ้าน ซึ่งไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจและหน้าที่พยาบาล และการปฐมพยาบาลแก่ผู้ที่เจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ เพื่อช่วยบรรเทาอาการของผู้ป่วยเบื้องต้น ก่อนที่จะส่งต่อการรักษาไปยังโรงพยาบาลที่เหมาะสมต่อไป ซึ่งการจัดให้มีห้องพยาบาลเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา และบุคลากร ถือเป็นความจำเป็นที่จะต้องมีการให้บริการได้ทันทั่วถึง เพื่อรักษาการเจ็บป่วย ลดอาการบาดเจ็บ และการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นแก่ชีวิต ลดภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ รวมถึงสามารถให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านสุขภาพ บริการข่าวสารความรู้เกี่ยวกับสุขภาพต่างๆได้			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	ผู้ช่วยอธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบ/ลงนามเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างรายการยาและครุภัณฑ์ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : รับทราบผลการดำเนินงานและการรักษาพยาบาล/รับทราบผลการดำเนินงานและการรักษาพยาบาล/เสนอเอกสารต่อผู้บริหาร หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา: ตรวจสอบเอกสารสรุปผลการรักษาพยาบาล /ตรวจสอบเอกสารสรุปรายการยาและครุภัณฑ์ / ดำเนินการเสนอผลการดำเนินงาน/สรุปผลการดำเนินงานและการรักษาพยาบาล พยาบาล : ให้บริการรักษาพยาบาล/จัดทำเอกสารสรุปผลการรักษาพยาบาลประจำวันและประจำเดือน/จัดทำสรุปรายการยาและครุภัณฑ์			
เอกสารอ้างอิง :	ไม่มี			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานพยาบาล	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.019	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวธัญติการ์ เขมรจิภาณจน์ ควบคุมโดย : นายอังกูร กิตติวรกาล อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบบันทึกการรับบริการงานพยาบาล 2. แบบรายงานผลการรับบริการงานพยาบาลประจำเดือน 3. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างรายการยาและครุภัณฑ์				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แบบบันทึกการรับบริการงานพยาบาล	พยาบาล	ห้องพยาบาล	5 ปี	เรียงตามวันที่
	แบบรายงานผลการรับบริการงานพยาบาลประจำเดือน	พยาบาล	ห้องพยาบาล	5 ปี	เรียงตามวันที่
	เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างรายการยาและครุภัณฑ์	พยาบาล	ห้องพยาบาล	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
	พยาบาล		1.สรุปการรับบริการพยาบาลทั่วไป และการรับบริการพยาบาลในงาน กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยในปี ที่ผ่านมา 2.วิเคราะห์แนวโน้มการใช้ยาและ เวชภัณฑ์ และวิเคราะห์สถิติการ เจ็บป่วย	1วัน	1.แบบรายงานผลการรับบริการงาน พยาบาลประจำเดือน
	พยาบาล		.สำรวจยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็น จัดทำเอกสารเอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างรายการยาและครุภัณฑ์ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ และจัดหาไว้ประจำห้อง พยาบาล	1-3 วัน	1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายการยาและครุภัณฑ์
	พยาบาล)		1.จัดเตรียมห้องปฐมพยาบาล จัดยาและ เวชภัณฑ์ให้เป็นหมวดหมู่ แบ่งเป็น ยาใช้ภายนอก ยา รับประทาน รวมถึงเวชภัณฑ์อื่น ๆ	1-3 วัน	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	พยาบาล		1.ให้บริการนักศึกษา และบุคลากร ที่มีการเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ ในมหาวิทยาลัย 2.ให้บริการนักศึกษา และบุคลากร ที่มีการเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ ในกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย	ประมาณ 10-30 นาที ต่อการ รักษา	1.แบบบันทึกการรับบริการงานพยาบาล
	พยาบาล		1.บันทึกชื่อ – นามสกุล และข้อมูล ด้านสุขภาพของผู้รับบริการ 2.บันทึกข้อมูลการเจ็บป่วยและ ข้อมูลการรักษา 3.บันทึกข้อมูลการจ่ายยา	ประมาณ 5 -10 นาที ต่อการ รักษา	1.แบบบันทึกการรับบริการงานพยาบาล
	พยาบาล		1.กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย ฉุกเฉิน ในมหาวิทยาลัย อาการหนัก จำเป็นต้องนำส่งสถานพยาบาล อย่างเร่งด่วน แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ 2.ติดต่อขอรถของมหาวิทยาลัย หรือรถพยาบาลฉุกเฉิน ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและนำส่ง สถานพยาบาลเครือข่าย	ประมาณ 5 -10 นาที ต่อการ รักษา	

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	พยาบาล		1.บันทึกชื่อ - นามสกุล และข้อมูล ด้านสุขภาพของผู้รับบริการ 2.บันทึกข้อมูลการเจ็บป่วยและ ข้อมูลการรักษา 3.บันทึกข้อมูลการรักษาจาก รพ. เครือข่าย	5 นาที	1.แบบบันทึกการรับบริการงานพยาบาล