



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะพยาบาลศาสตร์



คู่มือปฏิบัติงาน

ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

งานบริการการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน การพัฒนาทักษะทางการแพทย์ขั้นพื้นฐานและขั้นสูง
ให้นักศึกษา ก่อนขึ้นฝึกปฏิบัติจริงบนหอผู้ป่วย โดยแบ่งเป็น 3 แห่ง ดังนี้



ศาลายา

อาคารมหิดลอุดุลยเดช – พระศรีนครินทร์ ชั้น 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม



บางกอกน้อย

อาคารพระศรีพิชรินทร์ ชั้น 6
แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย
กรุงเทพฯ



บางขุนนนท์

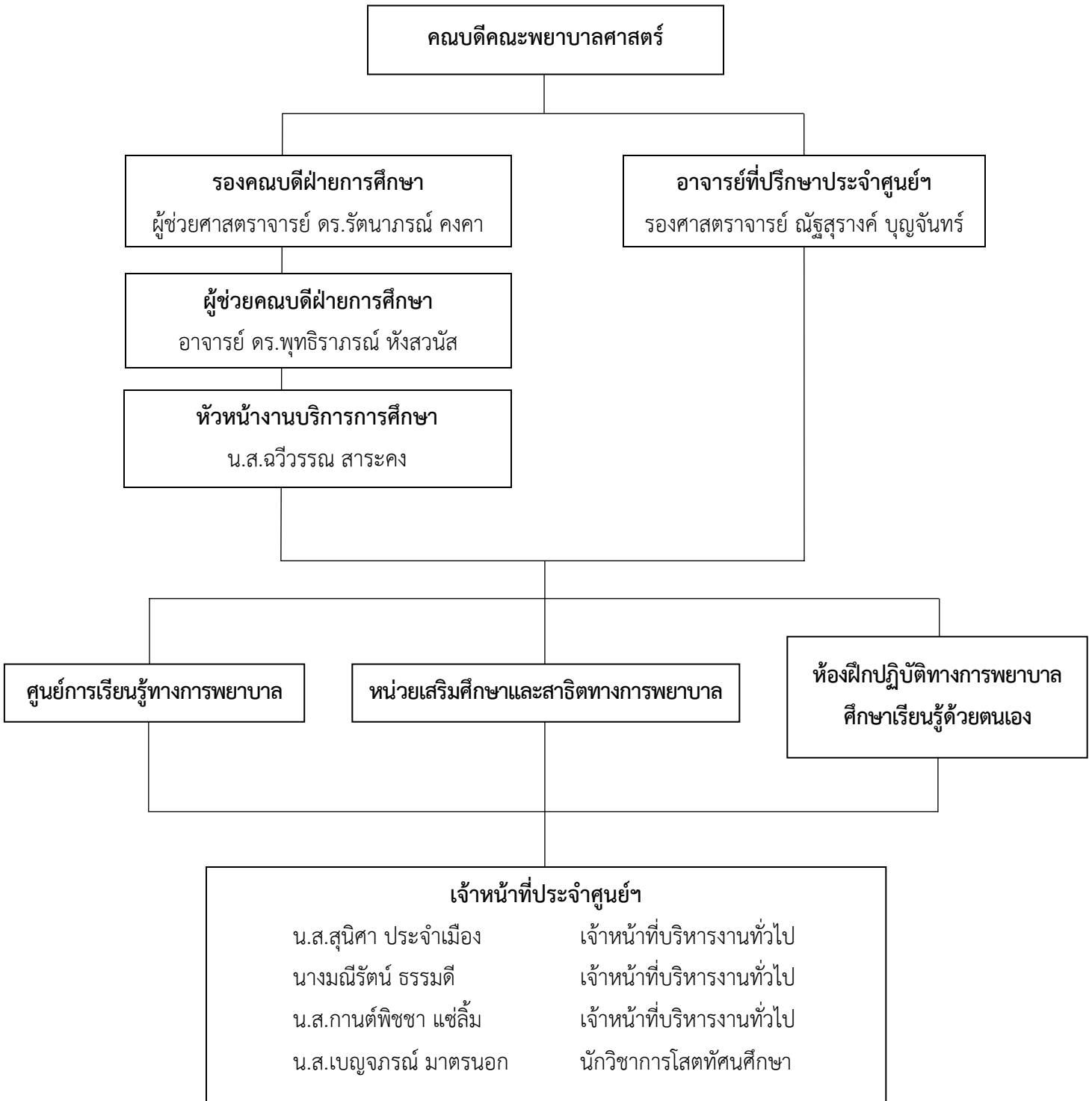
หอพักคณะพยาบาลศาสตร์
แขวงบางขุนนนท์
เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ

สารบัญ

	หน้า
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์	4
ความเป็นมาของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์	5
ระเบียบการใช้ห้องฝึกปฏิบัติการทางการแพทย์	7
ภาระงานความรับผิดชอบของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์	8
- ให้บริการห้องฝึกปฏิบัติการทางการแพทย์	8
- ให้บริการศึกษาแก่หน่วยงานภายในและนอกคณะฯ	11
- สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน	11
- ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ทุนอุปกรณ์ทางการแพทย์ และสิ่งแวดล้อมให้เรียบร้อย สวยงาม	11
- สนับสนุนการเรียนการสอน	11
- งานบริหารและธุรการ	12
แนวทางการให้บริการของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์	13
- ขั้นตอนการขอรับบริการ สำหรับจัดการเรียนการสอน	13
- บริการจัดการเรียนการสอนสถานการณ์จำลองกับหุ่นสมรรถนะสูง (SimMan3G)	14
- บริการห้องฝึกปฏิบัตินอกตารางเรียน (ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง)	14
- บริการจัดสอบภาคปฏิบัติให้กับรายวิชาต่าง ๆ	15
- บริการให้เยี่ยมชม ศึกษาดูงานและนำชมศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ (LRC)	15
- บริการผลิตขวดยาประเภทต่าง ๆ โดยใช้ขวดยาเดิมนำกลับมาใช้ใหม่	16
- การทำความสะอาดหุ่นทางการแพทย์	16
- การทำความสะอาดเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ให้ปลอดภัย	17
- การทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยและส่งผ้าซัก	17
- การจัดหา Specification หุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์	17
- บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภายในคณะพยาบาลศาสตร์	18
- บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์	18
- การเบิก - การรับ พัสดุ	19
- การส่งซ่อมหุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์	19

- การส่งซ่อมครุภัณฑ์	19
- ขั้นตอนการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ	20
ภาคผนวก	
Flowchart บริการจัดการเรียนการสอน ภาคปฏิบัติให้กับรายวิชาต่าง ๆ	22
Flowchart บริการจัดการเรียนการสอนสถานการณ์จำลองกับหุ่นสมรรถนะสูง (SimMan 3G)	23
Flowchart บริการห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล ศึกษาด้วยตนเอง (SDL : Self-Directed Learning)	24
Flowchart บริการห้องฝึกปฏิบัตินอกตารางเรียน (ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง)	25
Flowchart บริการจัดสอบภาคปฏิบัติให้กับรายวิชาต่าง ๆ	26
Flowchart บริการให้เยี่ยมชม ศึกษาดูงานและนำชมศูนย์ฯ	27
Flowchart บริการผลิตขวดยาประเภทต่าง ๆ โดยใช้ขวดยาเดิมนำกลับมาใช้ใหม่	28
Flowchart การทำความสะอาดหุ่นทางการพยาบาล	29
Flowchart การทำความสะอาดเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการพยาบาลให้ปลอดภัย	30
Flowchart การทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยและส่งผ้าซัก	31
Flowchart การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีราคามากกว่า 5,000 บาท ตามความต้องการของแต่ละภาควิชา	32
Flowchart บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ภายในคณะพยาบาลศาสตร์	34
Flowchart บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์	35
Flowchart การขอจัดซื้อพัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในรายวิชาต่าง ๆ	36
Flowchart การเบิก - การรับ พัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	37
Flowchart การส่งซ่อมหุ่น/อุปกรณ์ทางการพยาบาล	38
Flowchart การส่งซ่อมครุภัณฑ์	39
Flowchart การสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการ LRC	40
ตารางแสดงพื้นที่ที่สามารถรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค COVID-19	41

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์



ความเป็นมาของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล

ประวัติความเป็นมา

ปี พ.ศ. 2531 รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ บุญทอง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ได้จัดตั้งศูนย์เสริมศึกษาและสาธิตทางการแพทย์พยาบาล (Learning Resources Center: LRC) อาคารสมเด็จพระศรีพัชรินทร ชั้น 6 บางกอกน้อย เพื่อเป็นศูนย์ในการเสริมศึกษาและเพิ่มพูนทักษะฝึกปฏิบัติการพยาบาล สำหรับนักศึกษาทุกหลักสูตร นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติทักษะทางการแพทย์พยาบาลที่จำเป็นต่าง ๆ ในสถานการณ์จำลอง การบริหารงานศูนย์ฯ ในช่วงแรก เป็นหน่วยงานภายในขึ้นตรงต่อคณบดี มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่มีความรู้ประสบการณ์และมีความถนัดในงานนี้ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าศูนย์ฯ ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่เป็นผู้แทนอาจารย์จากทุกภาควิชา จัดทำคู่มือและสื่อการศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติการพยาบาลต่าง ๆ

ปี พ.ศ. 2535 คณะฯ ปรับปรุงการบริหารงานภายใน LRC ใหม่ ตั้งชื่อว่า สำนักงานเสริมศึกษาและสาธิตทางการแพทย์พยาบาล โดยแบ่งอาจารย์จากภาควิชาการพยาบาลรากฐาน จำนวน 10 คน ซึ่งสอนวิชาการพยาบาลพื้นฐานในห้องปฏิบัติการและมีความสมัครใจเข้ามารับผิดชอบงานใน LRC ทั้งงานสอนวิชาการพยาบาลพื้นฐาน การพยาบาลเฉพาะทางคลินิก การสอนเสริม และงานบริการเกี่ยวกับการผลิตสื่อการศึกษาพยาบาล ต่อมารัฐบาลมีนโยบายจำกัดจำนวนข้าราชการ อาจารย์จึงกลับเข้าสังกัดภาควิชาการพยาบาลรากฐานดั้งเดิม และ LRC ได้เปลี่ยนชื่อเป็นหน่วยเสริมศึกษาและสาธิตทางการแพทย์พยาบาล สังกัดงานบริการการศึกษา

ปี พ.ศ. 2556 รองศาสตราจารย์ ดร.พองคำ ตีลภสกุลชัย คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ได้เปลี่ยนชื่อ LRC เป็นศูนย์เรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล ให้สอดคล้องกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในคณะฯ โดยให้บริการที่อาคารมทิดล อุดุลยเดช-พระศรีนครินทร์ ชั้น 4 ศาลายา มีการพัฒนาศักยภาพ LRC ในการใช้เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติทักษะการพยาบาลทางคลินิกทุกหลักสูตร ตั้งแต่หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต การให้บริการประกอบด้วย ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลต่าง ๆ ทางคลินิกที่รองรับนักศึกษาได้เป็นจำนวนมาก ห้องให้คำปรึกษา ห้องปฏิบัติการสถานการณ์จำลองและห้องควบคุม มีหุ่นจำลองทางการแพทย์ที่ทันสมัย เช่น หุ่นคนเสมือนจริงชนิด High fidelity (High-Fidelity Patient Simulation) สามารถตอบโต้หรือสื่อสารได้ทันทีโดยใช้คอมพิวเตอร์ควบคุมตามสถานการณ์ที่กำหนด หุ่นฝึกทักษะการวินิจฉัยโรคหัวใจและปอด หุ่นฝึกปฏิบัติพื้นฐานทั้งในรูปแบบของผู้ใหญ่ เด็กและอวัยวะบางส่วน มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์เสมือนจริง เพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาในการฝึกปฏิบัติทักษะขั้นพื้นฐานและขั้นสูงทางการแพทย์พยาบาลให้เกิดความชำนาญก่อนขึ้นปฏิบัติงานจริงบนหอผู้ป่วย

ปี พ.ศ. 2561 LRC เปิดให้บริการห้องฝึกทำคลอดเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Directed Learning) สำหรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 4 ที่ห้อง 2511, 2512 อาคาร 2 ชั้น 5 หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์ และในปี พ.ศ. 2564 ได้ขยายห้อง 2507, 2509 เพิ่ม ตามความต้องการของนักศึกษา นอกจากนี้ ยังเปิดให้บริการห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลศึกษาด้วยตนเองอีก 4 ห้อง สำหรับภาควิชาอื่นๆ

พันธกิจ

“รับผิดชอบ มุ่งมั่นพัฒนา ด้วยจิตใจบริการ”

วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล

1. เป็นสื่อกลางสำหรับอาจารย์และนักศึกษาในการพัฒนาการเรียนการสอนในสถานการณ์จำลอง
2. สนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภายในศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ให้มีประสิทธิภาพ
3. เป็นห้องเรียนแห่งการเรียนรู้ เชื่อมโยงองค์ความรู้ทางทฤษฎีสู่ทักษะการปฏิบัติพยาบาลในสถานการณ์จำลอง ด้วยสื่อที่จัดทำขึ้นเองและสื่อออนไลน์ เพื่อสนับสนุนให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระเบียบการใช้ห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล

1. เวลาเปิดให้บริการในเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 - 16.00 น. และนอกตารางเรียน/นอกเวลาราชการตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องฝึกปฏิบัติฯ
3. ผู้ใช้บริการตรวจเช็คหุ่น/อุปกรณ์ก่อนใช้งาน ขณะใช้งานและหลังใช้งานทุกครั้ง หากพบว่าอุปกรณ์ชำรุดต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที
4. ภายหลังจากใช้งาน ผู้ใช้บริการต้องทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานต่อไป และแจ้งเจ้าหน้าที่รับทราบ
5. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดแก่หุ่น/อุปกรณ์ เท่ากับราคาหุ่น/อุปกรณ์ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเหตุเนื่องจากความประมาทของผู้ใช้บริการ
6. ห้ามเคลื่อนย้ายหุ่น/อุปกรณ์ ออกจากห้องฝึกปฏิบัติฯ ก่อนได้รับอนุญาต
7. จองห้องฝึกปฏิบัติฯ/หุ่น/อุปกรณ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน กรณีเร่งด่วน ผู้ใช้บริการอาจไม่ได้รับ ความสะดวกเท่าที่ควร
8. กรณียกเลิกการใช้ห้องฝึกปฏิบัติฯ กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

ภาระงานความรับผิดชอบของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

1. ให้บริการห้องฝึกปฏิบัติทางการแพทย์

1.1 บริการจัดการเรียนการสอน และการสอบภาคปฏิบัติ ให้กับรายวิชาต่าง ๆ ดังนี้

1.1.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

พยคร 206	กระบวนการพยาบาลและการประเมินภาวะสุขภาพ
พยคร 208	การเลี้ยงลูกด้วยนมแม่
พยคร 218	ทักษะพื้นฐานทางการแพทย์
พยคร 282	ปฏิบัติทักษะพื้นฐานทางการแพทย์
พยคม 303	การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
พยสน 305	การพยาบาลมารดา-ทารกและการผดุงครรภ์ 1
พยคร 331	การพยาบาลสาธารณสุขและฉุกเฉิน
พยคม 381	ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
พยสน 384	ปฏิบัติการพยาบาลมารดา-ทารกและการผดุงครรภ์ 1
พยคร 385	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1
พยคร 386	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 2
พยสน 481	ปฏิบัติการพยาบาลมารดา-ทารกและการผดุงครรภ์ 2
พยสธ 482	ปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน
พยสจ 484	ปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช
พยสธ 485	ปฏิบัติการรักษาพยาบาลขั้นต้น

2) หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต

พยญส 603	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1
พยสน 610	ปฏิบัติการผดุงครรภ์ขั้นสูง 1
พยคม 619	ปฏิบัติการพยาบาลเด็กขั้นสูง 1

3) หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคพิเศษ)

พยสจ 631	ปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันการเจ็บป่วยทางจิต
พยญส 603	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1

4) หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (นานาชาติ)

NSAN 611	Advanced Health Assessment in Adults
NSPC 622	Advanced Psychiatric Health Assessment
NSPC 639	Advanced Health Assessment

5) หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

พยคร 501	การประเมินภาวะสุขภาพ สาขาการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่
พยสธ 501	การประเมินภาวะสุขภาพขั้นสูงและการตัดสินใจทางคลินิก สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น) 4 เดือน
พยรฐ 505	การประเมินสุขภาพในผู้สูงอายุ สาขาการพยาบาลผู้สูงอายุ
พยศศ 506	การประเมินภาวะสุขภาพ สาขาการพยาบาลปริศัลยกรรมหลักสูตร
พยคร 510	ปฏิบัติการตรวจร่างกายขั้นสูงในผู้ที่มีปัญหาทางออร์โธปิดิกส์ สาขาการพยาบาลออร์โธปิดิกส์ (ศิริราช)
พยคร 510	การประเมินภาวะสุขภาพขั้นสูงทางออร์โธปิดิกส์ สาขาการพยาบาลออร์โธปิดิกส์ (เลิดสิน)
พยคร 512	การประเมินสภาวะร่างกายตามระบบ สาขาการพยาบาลผู้ป่วยมะเร็ง
พยคร 539	การประเมินภาวะสุขภาพขั้นสูงและการตัดสินใจทางคลินิก สาขาการพยาบาลหัวใจและหลอดเลือด
พยคร 570	การประเมินภาวะสุขภาพในผู้ป่วยโรคติดเชื้อ สาขาการพยาบาลผู้ป่วยโรคติดเชื้อและการควบคุมการติดเชื้อ

ตั้งนี้

1.2 บริการจัดการเรียนการสอนสถานการณ์จำลองกับหุ่นสมรรถนะสูง (SimMan3G) ให้กับรายวิชาต่าง ๆ

1.2.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

พยกม 303	การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
----------	-------------------------

พยคร 331	การพยาบาลสาธารณสุขภัยและฉุกเฉิน
พยกม 381	ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
พยคร 385	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1
พยคร 386	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 2
พยสจ 484	ปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช

1.2.2 หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต

พยญส 603	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1
พยกม 619	ปฏิบัติการพยาบาลเด็กชั้นสูง 1

1.2.3 หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

พยคร 539	การประเมินภาวะสุขภาพขั้นสูงและการตัดสินใจทางคลินิก สาขาการพยาบาลหัวใจและหลอดเลือด
----------	--

1.3 บริการห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล นอกตารางเรียน (ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง)

1.3.1 ห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล ที่ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ศาลายา และบางกอกน้อย ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

1.3.2 ห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลเรียนรู้ด้วยตนเอง ที่หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

ห้อง 2503	ภาควิชาการพยาบาลรากฐาน
ห้อง 2504	ภาควิชาการพยาบาลศัลยศาสตร์
ห้อง 2506	ภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์
ห้อง 2507	ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์ – นรีเวชวิทยา
ห้อง 2508	ภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์
ห้อง 2509	ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์ – นรีเวชวิทยา
ห้อง 2510	ภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์
ห้อง 2511	ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์ - นรีเวชวิทยา
ห้อง 2512	ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์ - นรีเวชวิทยา

2. ให้บริการศึกษาแก่หน่วยงานภายในและนอกคณะฯ

- 2.1 บริการให้เยี่ยมชมและนำชมศูนย์ฯ เช่น ห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล ห้องสถานการณ์จำลองที่ใช้หุ่นสมรรถนะสูง
- 2.2 ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้ที่สนใจ ในการใช้หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล

3. สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน

- 3.1 ผลิตฉลากอุปกรณ์ทางการแพทย์เสมือนจริงที่ใช้ในห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล ได้แก่ ฉลากของยารับประทาน ฉลากขวดยาน้ำ ฉลากขวดสารน้ำ ฉลากแอลกอฮอล์ และขวดยาฉีดชนิดต่างๆที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น Cefazolin, Humulin R, Humulin N, Humulin 70/30, Pethidine, Plasil เป็นต้น
- 3.2 ผลิตอุปกรณ์ทางการแพทย์ปลอดเชื้อเสมือนจริงที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น สำลีปลอดเชื้อ สายสวนปัสสาวะปลอดเชื้อ ขวดใส่สายระบายเลือดปลอดเชื้อ เป็นต้น
- 3.3 ผลิตหุ่นที่ใช้ในการเรียนการสอน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการและประหยัดงบประมาณ ได้แก่ ฟองน้ำฝึกฉีดยา สะดือหุ่นทารกเสมือนจริง เสื้อฝึกตรวจเต้านมจำลอง หุ่นฝึกฉีดยาเข้าหลอดเลือดดำ ทาง Saline lock (Extension T – connector) เป็นต้น

4. ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ หุ่นอุปกรณ์ทางการแพทย์เพื่อยืดอายุการใช้งานให้ยืนยาว ใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและพร้อมใช้เสมอ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมให้เรียบร้อย สวยงาม ดังนี้

- 4.1 ทำความสะอาดหุ่นต่าง ๆ ภายหลังใช้งาน ผึ่งให้แห้งป้องกันการเกิดเชื้อรา บำรุงรักษาด้วยน้ำยาเพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ และตรวจเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน
- 4.2 ทำความสะอาดและจัดชุดเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 4.3 ส่งซักผ้าต่างๆ เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ปลอกหมอน ผ้าขวางเตียง เสื้อผ้าผู้ป่วย เสื้อกาวน์ ฯลฯ
- 4.4 จัดเตียงผู้ป่วยและเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ให้สะอาด จัดสิ่งแวดล้อมให้เรียบร้อยสวยงาม พร้อมใช้งาน

5. สนับสนุนการเรียนการสอนให้เพียงพอตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ดังนี้

- 5.1 จัดหา Specification หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ตามที่รายวิชาต่าง ๆ ต้องการ เสนอขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ
- 5.2 จัดทำคู่มือการใช้หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล เพื่อให้ผู้บริการเข้าใจ ใช้ได้ถูกวิธี เป็นการถนอมการใช้หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาลให้ใช้งานได้อย่างคุ้มค่าคุ้มงบประมาณที่จ่ายไป

- 5.3 บริการยืม - คืน หุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์
- 5.4 บริการให้ยืมวัสดุทัศนูปกรณ์ที่มีอยู่ในศูนย์ฯ
- 5.5 บริการส่งซ่อมหุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ชำรุด
- 5.6 เป็นคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ดำเนินงานภายในศูนย์ฯ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพตามแผนที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้

6. งานบริหารและธุรการ

- 6.1 ให้บริการรับ - ส่ง เอกสาร ออกเลขที่หนังสือ
- 6.2 ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร
- 6.3 พิมพ์หนังสือราชการ/ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน
- 6.4 จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ
- 6.5 เป็นเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม บันทึกการประชุมและพิมพ์รายงานการประชุม
- 6.6 งานพัสดุ ครุภัณฑ์
 - ดำเนินการส่งเอกสารเบิก - จ่ายพัสดุ
 - ตรวจสอบพัสดุและจัดทำรายงานข้อมูลพัสดुकงเหลือ
 - ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
 - ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - ดำเนินการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุม
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยพัสดุและหน่วยซ่อม
 - เป็นกรรมการตรวจเช็คพัสดุประจำปี
 - เป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา

แนวทางการให้บริการของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

1. ขั้นตอนการขอรับบริการ สำหรับจัดการเรียนการสอน

ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ (LRC) ได้ปรับปรุงขั้นตอนการขอรับบริการสำหรับจัดการเรียนการสอน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีวิธีการขอรับบริการ ดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบวันที่ห้องว่าง ที่เว็บไซต์ของ LRC หน้าปฏิทินการใช้ห้อง
- 1.2 ไปที่เอกสาร Download ที่เว็บไซต์ของ LRC หน้าเอกสาร Download
- 1.3 จากนั้น ให้คลิกที่ "เอกสารแบบขอใช้อุปกรณ์ของรายวิชาต่าง ๆ" จะปรากฏหน้า Google Site เอกสารแบบขอใช้อุปกรณ์ของรายวิชาต่าง ๆ แยกเป็นชั้นปีและแบ่งรายวิชา
- 1.4 คลิกที่รายวิชาที่ต้องการ จะปรากฏชื่อ Lab ที่ใช้เรียนของรายวิชานั้น
- 1.5 คลิกเลือกชื่อ Lab ที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอให้ Sign in สำหรับการใช้งาน ด้วย Sign In Account: ...@nursingmu.org เท่านั้น
- 1.6 เมื่อ Sign in เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเอกสาร แบบขอใช้อุปกรณ์ของ Lab นั้น ให้ท่าน Download เอกสารและกรอกข้อมูลขอใช้อุปกรณ์ให้เรียบร้อย
- 1.7 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบขอใช้อุปกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทาง E-mail ล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ (หากต้องการใช้กรณีเร่งด่วนให้โทรติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงเท่านั้น)

เจ้าหน้าที่ LRC ศาลายา

ชั้นปีที่ 2	มณีนรัตน์ ธรรมดี	E-mail: maneerat.tha@mahidol.ac.th
ชั้นปีที่ 3	กานต์พิชชา แซ่ลิ้ม	E-mail: kanphicha.zai@mahidol.ac.th
ชั้นปีที่ 4	เบญจภรณ์ มาตรนอก	E-mail: benchaporn.mar@mahidol.ac.th

เจ้าหน้าที่ LRC บางกอกน้อย

ทุกชั้นปี	สุนิศา ประจำเมือง	E-mail: sunisa.pra@mahidol.ac.th
-----------	-------------------	--

เจ้าหน้าที่ LRC บางขุนนนท์

ดำเนินการดูแลหุ่น เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยเจ้าหน้าที่ LRC ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียน รับผิดชอบทุกสัปดาห์ และเพิ่มเติมกรณีผู้รับบริการร้องขอ

- 1.8 เจ้าหน้าที่ LRC แจ้งยืนยันการขอรับบริการ ภายใน 1 วันทำการ (โดยการโทรศัพท์แจ้งผู้ขอรับบริการ) หลังจากที่ได้รับแบบขอใช้อุปกรณ์
- 1.9 ผู้ขอรับบริการสามารถตรวจสอบรายวิชาของตน ได้ที่เว็บไซต์ LRC หน้าปฏิทินการใช้ห้อง
- 1.10 เจ้าหน้าที่ LRC จัดเตรียมทุนและอุปกรณ์ตามใบรายการขอใช้อุปกรณ์
- 1.11 เข้ารับบริการ
- 1.12 เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษาประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ

2. บริการจัดการเรียนการสอนสถานการณ์จำลองกับหุ่นสมรรถนะสูง (SimMan 3G) ให้กับรายวิชาต่าง ๆ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 2.1 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบวันที่ห้องว่างได้ที่ปฏิทินการใช้ห้องฝึกปฏิบัติจากทางเว็บไซต์ของ LRC
- 2.2 อาจารย์ผู้สอนติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทางโทรศัพท์/Line application/ติดต่อด้วยตนเองที่ LRC
- 2.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของห้องเรียนสถานการณ์จำลอง
- 2.4 เจ้าหน้าที่ตอบกลับ ยืนยันการจองห้อง
- 2.5 เจ้าหน้าที่แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนส่งรายละเอียดสถานการณ์/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ รวมถึงจำนวนอาจารย์ผู้สอนและจำนวนนักศึกษามาที่อีเมลของเจ้าหน้าที่
- 2.6 เจ้าหน้าที่เรียนรู้สถานการณ์และสร้างสถานการณ์ในโปรแกรมสั่งการหุ่นสมรรถนะสูง
- 2.7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดห้องสถานการณ์จำลองและอุปกรณ์ตามรายละเอียดที่ได้รับ
- 2.8 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของห้องเรียนสถานการณ์จำลอง/อุปกรณ์ก่อนการเรียนการสอน
- 2.9 เจ้าหน้าที่ควบคุมสั่งการหุ่นผ่านโปรแกรม/อำนวยความสะดวกในขณะที่มีการเรียนการสอน
- 2.10 ภายหลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน อาจารย์แจ้งนักศึกษาจัดเก็บอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป
- 2.11 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ ภายหลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน
- 2.12 เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษาประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ

3. บริการห้องฝึกปฏิบัตินอกตารางเรียน (ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 3.1 นักศึกษาตรวจสอบวันที่ห้องว่างได้ที่ปฏิทินการใช้ห้องฝึกปฏิบัติจากทางเว็บไซต์ของ LRC หรือ สอบถามจากทางเจ้าหน้าที่
- 3.2 นักศึกษาแจ้งรายละเอียด Lab ที่ต้องการใช้กับเจ้าหน้าที่

- 3.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดห้องฝึกปฏิบัติ จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียด Lab ที่นักศึกษาแจ้ง
- 3.4 นักศึกษาตรวจสอบความพร้อมของหุ่น/อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน
- 3.5 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในขณะที่มีการฝึกปฏิบัติ
- 3.6 ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติ นักศึกษาทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป
- 3.7 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติ
- 3.8 นักศึกษาสแกน QR Code ลงชื่อใช้ห้องฝึกปฏิบัตินอกตารางเรียนพร้อมประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ

4. บริการจัดสอบภาคปฏิบัติให้กับรายวิชาต่างๆ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 4.1 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบวันที่ห้องว่างได้ที่ปฏิทินการใช้ห้องฝึกปฏิบัติจากทางเว็บไซต์ของ LRC
- 4.2 อาจารย์ผู้สอนติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทางโทรศัพท์/Line application/ติดต่อด้วยตนเองที่ LRC
- 4.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของห้องฝึกปฏิบัติ
- 4.4 เจ้าหน้าที่ตอบกลับ ยืนยันการจองห้อง
- 4.5 เจ้าหน้าที่แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนส่งรายละเอียดหุ่น/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ รวมถึงจำนวนอาจารย์และจำนวนนักศึกษาไปที่อีเมลล์ของเจ้าหน้าที่
- 4.6 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดห้องสอบปฏิบัติ จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียดที่ได้รับ
- 4.7 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบ หุ่น/อุปกรณ์ที่ใช้ก่อนการสอบ
- 4.8 เจ้าหน้าที่ให้นักศึกษาแต่ละคนจับสลากสอบและลงชื่อในใบเซ็นชื่อ
- 4.9 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกขณะที่มีการสอบ
- 4.10 ภายหลังเสร็จสิ้นการสอบ อาจารย์แจ้งนักศึกษาทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์และสิ่งแวดล้อม มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป
- 4.11 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
- 4.12 เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษาประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ

5. บริการให้เยี่ยมชม ศึกษาดูงานและนำชมศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล (LRC) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 5.1 ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ติดต่อประสานงานได้ที่งานบริหารจัดการ (สารบรรณ)

คณะพยาบาลศาสตร์ โทรศัพท์ : 0-2149-7466-80 ต่อ 1207, 1208 หรือ 0-2411-0264

- 5.2 งานบริหารจัดการ (สารบรรณ) คณะพยาบาลศาสตร์ รับเรื่องและแจ้งให้ผู้ขอเข้าศึกษาดูงานทำหนังสือขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ถึงคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
- 5.3 ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ทำหนังสือถึงคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 5.4 งานบริหารจัดการ (สารบรรณ) แจ้งและสำเนาหนังสือมายังเจ้าหน้าที่ LRC
- 5.5 เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน
- 5.6 อาจารย์ที่ปรึกษา LRC และเจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน
- 5.7 อาจารย์ที่ปรึกษา LRC และเจ้าหน้าที่นำชมศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ อธิบาย ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถาม
- 5.8 เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมือประเมินความพึงพอใจการเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน

6. บริการผลิตขวดยาประเภทต่างๆ โดยใช้ขวดยาเดิมนำกลับมาใช้ใหม่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 6.1 ค้นหาภาพขวดยาที่ผู้รับบริการต้องการเพื่อเป็นต้นแบบ
- 6.2 จัดซื้อขวดลักษณะใกล้เคียงกับที่ต้องการ ถ้าเป็นขวดเก่า ล้างให้สะอาดและผึ่งให้แห้ง
- 6.3 ออกแบบฉลากยาใหม่ให้พอดีกับขวด อ้างอิงจากฉลากยาที่ต้องการ ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator
- 6.4 พิมพ์ฉลากยาพร้อมตัดฉลากยาให้พอดีกับขนาดขวด
- 6.5 ติดฉลากยาลงบนขวดยาพร้อมติดเทปใสห่ออีกรอบเพื่อความคงทนและสวยงาม
- 6.6 บรรจุผง/ของเหลวที่มีลักษณะคล้ายยาที่ต้องการลงในขวด
- 6.7 ปิดฝาขวดยา ด้วยเครื่องหนีบฝาขวดยา

7. การทำความสะอาดหุ่นทางการแพทย์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 7.1 ในกรณีเปื้อนฝุ่นโดยทั่ว ๆ ไป ให้ปิดฝุ่นและใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดเช็ดให้สะอาดตามด้วยผ้าแห้ง
- 7.2 ถ้าเปื้อนฝุ่นหรือสกปรกมาก ให้ใช้ผ้าชุบน้ำสบู่อ่อน ๆ หรือน้ำยาล้างจานผสมน้ำเช็ดให้สะอาด ตามด้วยผ้าแห้ง การทำความสะอาดไม่ควรใช้แปรงขัด จะทำให้ผิวหุ่นเป็นรอย และห้ามใช้น้ำยาชนิดรุนแรง เช่น 70 % แอลกอฮอล์ และน้ำยาประเภทน้ำมัน เพราะจะทำให้ผิวของหุ่นชำรุดได้
- 7.3 ในกรณีที่มีคราบสกปรกชนิดฝังแน่นหรือคราบยางเหนียวของพลาสติกปิดแผล ให้ใช้ครีมทำความสะอาดอเนกประสงค์ เช่น สเตคลินป้ายบนคราบทิ้งไว้สักพักแล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดคราบออกง่ายขึ้น
- 7.4 ในกรณีใช้หุ่นในการสาธิต ที่มีน้ำเข้ามาเกี่ยวข้อง ควรระบายน้ำทิ้งให้หมด แล้วใช้ผ้าสะอาดเช็ดและผึ่งให้แห้ง ป้องกันการเกิดเชื้อราเป็นคราบดำเช็ดไม่ออก

- 7.5 เมื่อทำความสะอาดตามคำแนะนำข้างต้นแล้ว ก่อนนำหุ่นเข้าเก็บใส่กล่อง/กระเป๋าหุ่น ให้ใช้แปรงฝุ่น
เด็กโรยที่ตัวหุ่นเพื่อเป็นการรักษาผิวของหุ่น ไม่ให้เสื่อมสภาพเร็ว
- 7.6 หุ่นที่มีข้อต่อที่ทำด้วยโลหะบริเวณต่าง ๆ ควรใช้สเปรย์สารหล่อลื่นชนิดตามบริเวณข้อต่อ เกลียว
ต่างๆ เพื่อให้คงสภาพความคล่องของการใช้งาน
- 7.7 หุ่นเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ควรเก็บไว้ในห้องที่มีอุณหภูมิเย็น ไม่ควรเก็บหุ่นไว้ในที่ที่อับมากหรือร้อนมาก
เพราะผิวหุ่นบางชนิดไม่ทนต่อสภาพอากาศร้อน เสื่อมสภาพเร็ว จะทำให้อายุการใช้งานสั้นลง

8. การทำความสะอาดเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ให้ปลอดภัย (ไม่กดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาด ปากและฟัน) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 8.1 หลังจากใช้งาน นักศึกษาล้างด้วยน้ำยาล้างจานให้สะอาด
- 8.2 เจ้าหน้าที่นำอุปกรณ์ที่นักศึกษาล้างแล้ว มาใส่ในหม้อต้มไฟฟ้า ใส่น้ำให้ท่วมอุปกรณ์ (ใช้น้ำกรอง
ป้องกันการเกิดตะกรัน) ต้มอุปกรณ์ในน้ำเดือดนาน 20 นาทีเพื่อฆ่าเชื้อโรค
- 8.3 เมื่อต้มเสร็จแล้ว นำมาผึ่งให้อุปกรณ์แห้ง
- 8.4 จัดเตรียมชุดอุปกรณ์ให้พร้อมใช้
- 8.5 จัดเก็บชุดอุปกรณ์ในตู้ที่สะอาด ปิดมิดชิด ให้เรียบร้อย

9. การทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยและส่งผ้าซัก มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 9.1 รื้อเตียงผู้ป่วย
- 9.2 พับผ้าปูเตียง ผ้าขวางเตียง ปลอกหมอน ผ้าห่ม ที่รื้อให้เรียบร้อย แยกแต่ละประเภทเพื่อรอการส่งซัก
- 9.3 เช็ดทำความสะอาดเตียงและโต๊ะข้างเตียง
- 9.4 ปูที่นอน ผ้ายาง ผ้าขวางเตียง ปลอกหมอน ผ้าห่มคลุมเตียง ตามลำดับ
- 9.5 จัดระเบียบเตียง โต๊ะข้างเตียงเสมอหัวเตียง ให้เรียบร้อย
- 9.6 ติดต่องานอาคารสถานที่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งผ้าซักพร้อมแนบใบรายการผ้า
- 9.7 งานอาคารสถานที่รับผ้าและดำเนินการซักผ้า/รีดผ้า
- 9.8 งานอาคารสถานที่นำผ้าสะอาดแล้ว มาส่งคืน
- 9.9 ตรวจสอบผ้าตามใบรายการและจัดเก็บผ้าเข้าที่ให้เรียบร้อย

10. การจัดหา Specification หุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 10.1 หัวหน้าภาควิชาฯ ทำหนังสือแจ้งความจำเป็นในการขอซื้อครุภัณฑ์ ตามความต้องการ/ความจำเป็นของ

หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้สอน โดยมีข้อมูลเพียงพอเกี่ยวกับรูปภาพ รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ต้องการ
ชื่อบริษัทที่เสนอขาย เบอร์โทร ที่มาของเว็บไซต์ พร้อมใบเสนอราคา ทั้งนี้ ต้องได้รับการเห็นชอบ
จากที่ประชุมภาควิชาฯ แล้ว

- 10.2 เจ้าหน้าที่ LRC นำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล เพื่อ
พิจารณาเห็นชอบ
- 10.3 เจ้าหน้าที่ LRC ติดต่อบริษัทจัดจำหน่ายหุ่น/อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ จำนวน 3 บริษัท เพื่อขอราคา
และ specification ของหุ่น/ อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ตามความต้องการของภาควิชา
- 10.4 เจ้าหน้าที่ LRC จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเสนอราคาครุภัณฑ์
- 10.5 อาจารย์ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกครุภัณฑ์
และใบเสนอราคาครุภัณฑ์
- 10.6 หัวหน้างานบริการการศึกษา ตรวจสอบและลงชื่อกำกับในหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกครุภัณฑ์
- 10.7 นำเรื่องเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ และลงชื่อกำกับ
- 10.8 ส่งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการสั่งซื้อต่อไป

11. บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ภายในคณะพยาบาลศาสตร์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 11.1 ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอยืม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- 11.2 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มและจัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ให้เรียบร้อย
- 11.3 ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ ที่ต้องการยืมและลงชื่อรับของพร้อมให้
เจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับ
- 11.4 ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืนหุ่น/อุปกรณ์ หากเกิดความเสียหายต้องชำระ
ค่าเสียหายตามราคาหุ่น/อุปกรณ์ นั้น ๆ
- 11.5 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย
- 11.6 ผู้ใช้บริการลงชื่อคืนและเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับหุ่น/อุปกรณ์

12. บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 12.1 ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกข้อความ ส่งไปที่งานบริการการศึกษา
- 12.2 งานบริการการศึกษาเสนอเรื่องต่อรองคณบดีฝ่ายการศึกษา
- 12.3 รองคณบดีฝ่ายการศึกษาพิจารณา และส่งกลับมาที่งานบริการการศึกษาเพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 12.4 เจ้าหน้าที่ LRC จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียดที่ได้รับจากงานบริการการศึกษา

- 12.5 ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ ที่ต้องการยืมและลงชื่อรับของพร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับ
- 12.6 ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืนหุ่น/อุปกรณ์ หากเกิดความเสียหายต้องชำระค่าเสียหายตามราคาหุ่น/อุปกรณ์ นั้น ๆ
- 12.7 เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อย
- 12.8 ผู้ใช้บริการลงชื่อคืนและเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับหุ่น/อุปกรณ์

13. การเบิก – การรับ พัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 13.1 เจ้าหน้าที่ LRC สํารวจพัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องการเบิก
- 13.2 ทำบันทึกข้อความรายการพัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องการเบิก
- 13.3 เสนอไปยังหัวหน้างานบริการการศึกษาเพื่อพิจารณา
- 13.4 เสนอต่อไปยังรองคณบดีฝ่ายการศึกษาเพื่อพิจารณา
- 13.5 ส่งบันทึกข้อความที่ได้รับเรียบร้อยจากรองคณบดีฝ่ายการศึกษาพร้อมตัวอย่างของที่เบิกไปยังงานพัสดุ
- 13.6 งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย และดำเนินการเบิกพัสดุ/อุปกรณ์
- 13.7 เจ้าหน้าที่ LRC ไปรับพัสดุตามวันที่กำหนดและตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วน
- 13.8 จัดเก็บพัสดุ/อุปกรณ์

14. การส่งซ่อมหุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 14.1 สํารวจหุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ต้องการซ่อมแซม
- 14.2 โทรแจ้งบริษัทที่ดูแลหุ่น/อุปกรณ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งซ่อมแซม
- 14.3 บริษัทส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดูแลและดำเนินการซ่อมแซม
- 14.4 กรณีนำกลับไปซ่อมแซมที่บริษัท ให้เจ้าหน้าที่บริษัทเขียนใบยืม/อุปกรณ์ และระบุวันส่งคืนที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ
- 14.5 บริษัทส่งคืนหุ่น/อุปกรณ์ที่ซ่อมแซมแล้ว
- 14.6 เจ้าหน้าที่ LRC จัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์
- 14.7 กรณีหุ่น/อุปกรณ์ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้เจ้าหน้าที่บริษัทระบุค่าใช้จ่ายในใบส่งซ่อม และส่งหนังสือแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

15. การส่งซ่อมครุภัณฑ์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 15.1 สํารวจครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อมแซม
- 15.2 กรอกแบบฟอร์มใบส่งซ่อม

- 15.3 เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา
- 15.4 ส่งผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่
- 15.5 หน่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบ
- 15.6 หน่วยซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมแซม
- 15.7 หน่วยซ่อมบำรุงส่งคืนครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมแล้ว
- 15.8 เจ้าหน้าที่ LRC จัดเก็บครุภัณฑ์
- 15.9 กรณีครุภัณฑ์ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุงระบุค่าชี้แจงในใบส่งซ่อม และส่งหนังสือแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

16. ขั้นตอนการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 16.1 เจ้าหน้าที่ LRC สร้างแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจใน Google Forms
- 16.2 นำแบบฟอร์มสร้างเป็น QR Code พร้อมประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และนักศึกษาผู้รับบริการทราบ
- 16.3 ผู้รับบริการสแกน QR Code แบบประเมินความพึงพอใจและประเมินผล
- 16.4 เจ้าหน้าที่ LRC ได้รับผลการประเมินผ่านทาง Google Forms และรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปผลการประเมินในแต่ละภาคการศึกษา
- 16.5 นำผลการประเมินความพึงพอใจ เสนอในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไขการให้บริการตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์
- 16.6 ติดตามผลหลังจากปรับปรุงแก้ไข

ภาคผนวก

บริการจัดการเรียนการสอน ภาคปฏิบัติให้กับรายวิชาต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น		
อาจารย์ผู้สอน	ตรวจสอบห้องว่าง	1. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบปฏิทินการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติ จากทาง Website ของศูนย์ฯ หัวข้อปฏิทินการใช้ห้อง	10 นาที
อาจารย์ผู้สอน	ติดต่อขอจองห้อง	2. อาจารย์ผู้สอนติดต่อเจ้าหน้าที่ LRC ผ่านทางโทรศัพท์ หรือติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์ฯ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	รับเรื่อง	3. เจ้าหน้าที่ LRC รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของ ห้องฝึกปฏิบัติ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	จองไม่ได้ ติดต่อกลับ จองได้	4. เจ้าหน้าที่ LRC ติดต่อกลับว่าสามารถจองห้องได้หรือไม่	5 นาที
อาจารย์ผู้สอน	ส่งรายละเอียดหุ่น/ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้	5. อาจารย์ผู้สอน Download เอกสารแบบขอใช้อุปกรณ์ ของรายวิชาต่าง ๆ ที่ Website ของศูนย์ฯ หัวข้อเอกสาร Download กรอกข้อมูลในแบบขอใช้อุปกรณ์ให้ครบถ้วน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ LRC ทาง E-mail	3 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	จัดเตรียมห้องฝึกปฏิบัติ	6. เจ้าหน้าที่ LRC ดำเนินการจัดห้องฝึกปฏิบัติ จัดเตรียม หุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียดที่ได้รับ	3 วัน
อาจารย์ผู้สอน	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการเรียน	7. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของห้องฝึกปฏิบัติ หุ่น/อุปกรณ์ก่อนการเรียนการสอน	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	อำนวยความสะดวก	8. เจ้าหน้าที่ LRC อำนวยความสะดวกในขณะที่มีการเรียน การสอน	ตลอดการ เรียนการสอน
อาจารย์/ นักศึกษา	ทำความสะอาดและจัดเก็บ ให้พร้อมใช้ต่อไป	9. หลังเรียนอาจารย์แฉ่งนักศึกษาทำความสะอาดและ จัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์ให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ตรวจสอบความเรียบร้อย ไม่เรียบร้อย เรียบร้อย	10. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/ อุปกรณ์ หลังการเรียนการสอน	30 นาที
อาจารย์/ นักศึกษา	ประเมินความพึงพอใจ	11. เจ้าหน้าที่ LRC ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษา ประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ	10 นาที
	จบ		

บริการจัดการเรียนการสอนสถานการณ์จำลองกับหุ่นสมรรถนะสูง (SimMan 3G) ให้กับรายวิชาต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
อาจารย์ผู้สอน		1. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบปฏิทินการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติ จากทาง website ของศูนย์ฯ	10 นาที
อาจารย์ผู้สอน		2. อาจารย์ผู้สอนติดต่อเจ้าหน้าที่ LRC ผ่านทางโทรศัพท์ หรือติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์ฯ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เจ้าหน้าที่ LRC รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของ ห้องเรียนสถานการณ์จำลอง	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		4. เจ้าหน้าที่ LRC ตอบกลับว่าสามารถจองห้องได้หรือไม่	5 นาที
อาจารย์ผู้สอน		5. เจ้าหน้าที่ LRC แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนส่งรายละเอียด สถานการณ์/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ รวมถึงจำนวนอาจารย์ ผู้สอนและจำนวนนักศึกษามาที่ E-mail ของเจ้าหน้าที่ LRC	3 วัน
		6. เจ้าหน้าที่ LRC เรียนรู้สถานการณ์และเขียนสถานการณ์ ในโปรแกรมสั่งการหุ่นสมรรถนะสูง	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		7. เจ้าหน้าที่ LRC ดำเนินการจัดห้องสถานการณ์จำลอง และอุปกรณ์ตามรายละเอียดที่ได้รับ	3 วัน
อาจารย์ผู้สอน		8. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของห้องเรียน สถานการณ์จำลอง/อุปกรณ์ก่อนการเรียนการสอน	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		9. เจ้าหน้าที่ LRC ควบคุมสั่งการหุ่นผ่านโปรแกรม/อำนวยความสะดวกในขณะมีการเรียนการสอน	ตลอดการ เรียนการสอน
อาจารย์/ นักศึกษา		10. หลังเรียนอาจารย์แจ้งนักศึกษาจัดเก็บอุปกรณ์ให้ เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		11. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ หลังการเรียนการสอน	30 นาที
อาจารย์/ นักศึกษา		12. เจ้าหน้าที่ LRC ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษา ประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ	10 นาที

บริการห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล ศึกษาด้วยตนเอง (SDL : Self-Directed Learning)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หอพักบางขุนนนท์		1. นักศึกษาเปิดกุญแจกับเจ้าหน้าที่หอพัก ที่เคาน์เตอร์ชั้น 1 หอพักบางขุนนนท์ (ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)	5 นาที
นักศึกษา		2. นักศึกษาตรวจสอบความพร้อมของหุ่น/อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน หากตรวจสอบพบหุ่น/อุปกรณ์ชำรุด ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ LRC ทราบทันที (ที่คุณสุนิสา LRC มือถือ 062-6292-5593)	10 นาที
นักศึกษา		3. นักศึกษาฝึกปฏิบัติตามความเหมาะสม ของสถานการณ์ Covid-19 ให้เข้าฝึกปฏิบัติได้ไม่เกินห้องละ 5 คน (ห้ามเคลื่อนย้ายหุ่นและอุปกรณ์ใด ๆ ออกจากห้องฝึกปฏิบัติ)	ตามเวลา กำหนด
นักศึกษา		4. หลังฝึกปฏิบัตินักศึกษาล้างทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
นักศึกษา		5. นักศึกษาสแกน QR Code บันทึกการฝึกปฏิบัติ ได้ที่หน้าประตูของแต่ละภาควิชาที่ได้ฝึกปฏิบัติ	5 นาที
นักศึกษา		6. พร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจการใช้บริการในครั้งนั้น ๆ	5 นาที
นักศึกษา		7. นักศึกษาตรวจเช็คห้องพร้อมส่งคืนกุญแจกับเจ้าหน้าที่หอพัก ที่เคาน์เตอร์ชั้น 1 หอพักบางขุนนนท์ (ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)	5 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		8. เจ้าหน้าที่ LRC เข้าดูแลความเรียบร้อยห้องฝึกปฏิบัติฯ ตรวจเช็ค/จัดเตรียมอุปกรณ์เพิ่มเติมให้เพียงพอ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

บริการห้องฝึกปฏิบัตินอกตารางเรียน (ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา		1. นักศึกษาตรวจสอบปฏิทินการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติจากทาง website ของศูนย์ฯ/สอบถามเจ้าหน้าที่ LRC ที่สำนักงาน LRC/โทรศัพท์สอบถาม	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		2. เจ้าหน้าที่ LRC รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของห้องฝึกปฏิบัติ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เจ้าหน้าที่ LRC ตอบกลับว่าสามารถใช้ห้องได้หรือไม่	10 นาที
นักศึกษา		4. นักศึกษาแจ้งรายละเอียด Lab ที่ต้องการฝึกปฏิบัติ	20 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		5. เจ้าหน้าที่ LRC ดำเนินการจัดห้องฝึกปฏิบัติ จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์	30 นาที
นักศึกษา		6. นักศึกษาสแกน QR Code ลงชื่อเข้าใช้ห้องฝึกปฏิบัตินอกตารางเรียน	10 นาที
นักศึกษา		8. นักศึกษาตรวจสอบความพร้อมของหุ่น/อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		9. เจ้าหน้าที่ LRC อำนวยความสะดวกในขณะที่มีการฝึกปฏิบัติ	ตลอดการฝึกปฏิบัติ
นักศึกษา		10. หลังเรียนนักศึกษาทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์ให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		11. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ หลังการฝึกปฏิบัติ	30 นาที
นักศึกษา		12. เจ้าหน้าที่ LRC ขอความร่วมมือนักศึกษาประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ	10 นาที


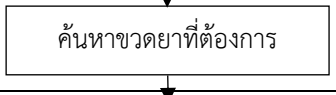
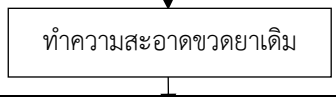



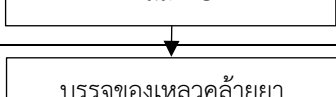

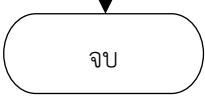
บริการจัดสอบภาคปฏิบัติให้กับรายวิชาต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น		
อาจารย์ผู้สอน	ตรวจสอบห้องว่าง	1. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบปฏิทินการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติ จากทาง webpage ของศูนย์ฯ	10 นาที
อาจารย์ผู้สอน	ติดต่อขอจองห้อง	2. อาจารย์ผู้สอนติดต่อเจ้าหน้าที่ LRC ผ่านทางโทรศัพท์ หรือติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์ฯ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	รับเรื่อง	3. เจ้าหน้าที่ LRC รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของ ห้องฝึกปฏิบัติ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ตอบกลับ จองไม่ได้ จองได้	4. เจ้าหน้าที่ LRC ตอบกลับว่าสามารถจองห้องได้หรือไม่	5 นาที
อาจารย์ผู้สอน	ส่งรายละเอียดหุ้่น/ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้	5. เจ้าหน้าที่ LRC แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนส่งรายละเอียดหุ้่น/ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ รวมถึงจำนวนอาจารย์และจำนวน นักศึกษามาที่ E-mailของเจ้าหน้าที่ LRC	3 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	จัดเตรียมห้องสอบปฏิบัติ	6. เจ้าหน้าที่ LRC ดำเนินการจัดห้องสอบปฏิบัติ จัดเตรียม หุ้่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียดที่ได้รับ	3 วัน
อาจารย์ผู้สอน	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการสอบ	7. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบ หุ้่น/ อุปกรณ์ที่ใช้ก่อนการสอบ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	จับสลากสอบ	8. เจ้าหน้าที่ LRC ให้นักศึกษาแต่ละคนจับสลากสอบและ ลงชื่อในใบเซ็นชื่อ	ตลอดการ สอบ
เจ้าหน้าที่ LRC	อำนวยความสะดวก	9. เจ้าหน้าที่ LRC อำนวยความสะดวกในขณะที่มีการสอบ	ตลอดการ สอบ
อาจารย์/ นักศึกษา	ทำความสะอาดและจัดเก็บ ให้พร้อมใช้ต่อไป	10. หลังสอบอาจารย์แจ้งนักศึกษาทำความสะอาดและ จัดเก็บหุ้่น/อุปกรณ์ให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ตรวจสอบความเรียบร้อย ไม่เรียบร้อย เรียบร้อย	11. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ้่น/ อุปกรณ์ หลังการสอบ	30 นาที
อาจารย์/ นักศึกษา	ประเมินความพึงพอใจ	12. เจ้าหน้าที่ LRC ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษา ประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ	10 นาที
	จบ		

บริการให้เยี่ยมชม ศึกษาดูงานและนำชมศูนย์ฯ


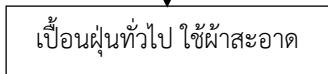
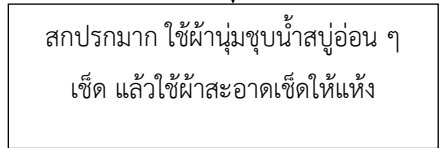
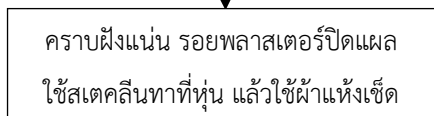
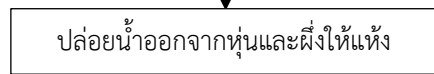
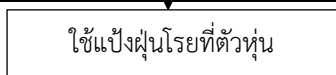
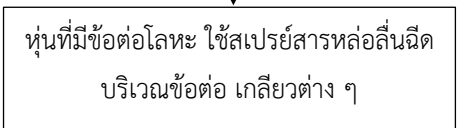

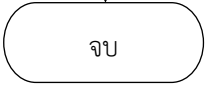
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน		1. ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ติดต่อประสานงานผ่านทางคณะฯ หน่วยงาน หรือทางศูนย์โดยตรง	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		2. ทางคณะฯ หน่วยงาน หรือทางศูนย์รับเรื่องและแจ้งให้ทำหนังสือขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ผ่านทางคณะฯ	20 นาที
ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน		3. ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ทำหนังสือส่งผ่านทาง คณะฯ	3 วัน
คณะฯ/ส่วนงาน		4. ทางคณะฯ แจ้งและสำเนาหนังสือมายังศูนย์ฯ	3 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		5. เจ้าหน้าที่ LRC รับทราบและจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	1 วัน
รองคณบดีการศึกษา/ ผู้ช่วยคณบดีการศึกษา/ หัวหน้างานการศึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษาศูนย์ฯ/ เจ้าหน้าที่ LRC		6. ต้อนรับผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	1 ชั่วโมง
รองคณบดีการศึกษา/ ผู้ช่วยคณบดีการศึกษา/ หัวหน้างานการศึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษาศูนย์ฯ/ เจ้าหน้าที่ LRC		7. นำชมศูนย์ฯ อธิบาย ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถาม	ตลอดการ เยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน
ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน		8. เจ้าหน้าที่ LRC ขอความร่วมมือผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ประเมินความพึงพอใจ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		9. ส่งผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	30 นาที

บริการผลิตขวดยาประเภทต่าง ๆ โดยใช้ขวดยาเดิมนำกลับมาใช้ใหม่

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ LRC		1. ค้นหาภาพขวดยาที่ต้องการเพื่อเป็นต้นแบบหรือขอความอนุเคราะห์จากโรงพยาบาล	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		2. นำขวดยาเดิมที่มีลักษณะใกล้เคียงกับขวดยาที่ต้องการล้างให้สะอาดและผึ่งให้แห้ง	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		3. ทำสลากยาใหม่ให้พอดีกับขวดที่มี (โดยอ้างอิงจากสลากยาที่ต้องการ) ในโปรแกรม Adobe Illustrator	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		4. พิมพ์สลากยาพร้อมตัดสลากยาให้พอดีกับขนาดขวด	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		5. ติดสลากยาลงบนขวดยาพร้อมติดเทปใสหุ้มอีกรอบ เพื่อกันน้ำ	5 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		6. บรรจุของเหลวที่มีลักษณะคล้ายยาที่ต้องการลงในขวด	5 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		7. ปิดฝาขวดยา	5 นาที
			

*ระยะเวลาดำเนินการต่อยา 1 ขวด

การทำมาความสะอาดหุ่นทางการพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ LRC		1. ในกรณีเปื้อนฝุ่นโดยทั่ว ๆ ไป ให้ใช้ผ้าสะอาดเช็ดเบา ๆ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		2. ถ้าเปื้อนฝุ่นหรือสกปรกมาก ให้ใช้น้ำสบู่อ่อน ๆ หรือน้ำยาล้างจานผสมน้ำ ใช้ผ้านุ่มเช็ด เสร็จแล้วให้ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง ไม่ควรใช้แปรงขัดและห้ามใช้น้ำยาชนิดรุนแรงหรือประเภทน้ำมันในการทำมาความสะอาด เพราะจะทำให้ผิวของหุ่นชำรุดหรือเป็นรอยได้	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		3. ในกรณีที่มีคราบสกปรกชนิดฝังแน่นหรือรอยยางของพลาสติกปิดแผล ให้ใช้สเตคลินทาที่หุ่นแล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดออก	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		4. ในกรณีที่ใช้น้ำในการสาธิต มีน้ำเข้ามาเกี่ยวข้อง ควรปล่อยน้ำทิ้งให้หมดและผึ่งให้แห้ง	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		5. เมื่อทำมาความสะอาดตามคำแนะนำข้างต้นแล้ว ก่อนเก็บให้ใช้แป้งฝุ่นเด็กโรยที่ตัวหุ่นเพื่อเป็นการรักษาผิวของหุ่น	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		6. สำหรับหุ่นที่มีข้อต่อที่ทำด้วยโลหะบริเวณต่าง ๆ ควรใช้สเปรย์สารหล่อลื่นชนิดตามบริเวณข้อต่อ เกลียวต่าง ๆ เพื่อให้คงสภาพความคล่องของการใช้งาน	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		7. ไม่ควรเก็บหุ่นไว้ในที่ที่อับมากหรือร้อนมาก เพราะหุ่นบางชนิดไม่ทนต่อสภาพอากาศร้อน ซึ่งจะให้อายุการใช้งานสั้นลง	30 นาที
			

*ระยะเวลาดำเนินการต่อหุ่น 1 ตัว

การทำความสะอาดเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์พยาบาลให้ปลอดภัย (ไม้กัดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟัน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา		1. หลังจากใช้งาน นักศึกษาล้างไม้กัดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟัน (mouth care)	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		2. เจ้าหน้าที่ LRC นำไม้กัดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟันที่นักศึกษาล้างแล้ว มาต้มด้วยหม้อต้มไฟฟ้า	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เมื่อต้มเสร็จแล้ว นำมาผึ่งและใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		4. จัดเตรียมไม้กัดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟันให้พร้อมใช้	3 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		5. เก็บไม้กัดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟันให้เรียบร้อย	30 นาที

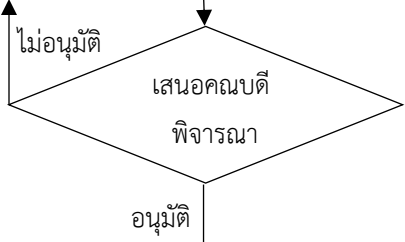
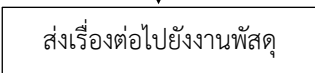

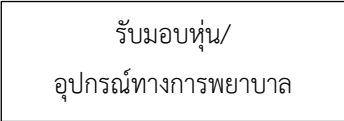
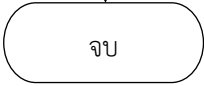
การทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยและส่งผ้าซัก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ LRC		1. รื้อเตียงผู้ป่วย	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		2. พับผ้าปูเตียง ผ้าขวางเตียง ปлокหมอน ผ้าห่ม ที่รื้อให้เรียบร้อย แยกแต่ละประเภทเพื่อรอส่งซัก	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เช็ดทำความสะอาดเตียง และโต๊ะข้างเตียง พร้อมทั้งจัดโต๊ะข้างเตียงให้เรียบร้อย	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		4. ปูเตียง ผ้าขวางเตียง ผ้ายาง ปлокหมอน ผ้าห่มตามลำดับ	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		5. จัดระเบียบเตียงให้เรียบร้อย	30 นาที
เจ้าหน้าที่		6. ติดต่องานอาคารสถานที่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งผ้าซักพร้อมแนบใบรายการผ้า	15 นาที
งานอาคารสถานที่		7. งานอาคารสถานที่รับผ้าและดำเนินการซักผ้า/รีดผ้า	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ LRC		8. ตรวจสอบผ้าตามใบรายการขอความอนุเคราะห์และจัดเก็บผ้าให้เรียบร้อย	30 นาที

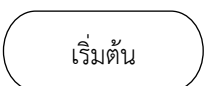
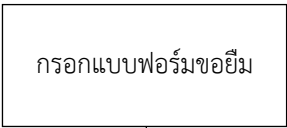
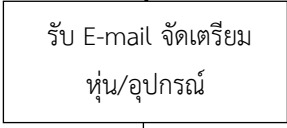
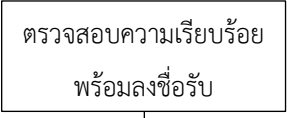
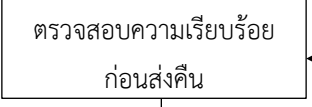
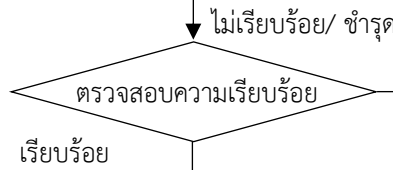
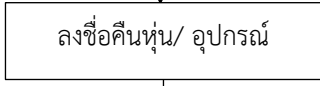
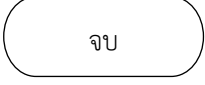
*ระยะเวลาดำเนินการต่อ 1 เตียง

การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีราคามากกว่า 5,000 บาท ตามความต้องการของแต่ละภาควิชา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
ภาควิชา/ อาจารย์ผู้สอน		1. อาจารย์ผู้สอน/หัวหน้าวิชา จัดหารูปภาพและรายละเอียดของครุภัณฑ์ พร้อมใบเสนอราคา เมื่อได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมภาควิชาแล้ว	
หัวหน้าภาควิชา		2. หัวหน้าภาควิชา ส่งหนังสือแจ้งความจำนงถึง LRC เพื่อขอจัดซื้อหุ้น/อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ มาใช้ที่ LRC	
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เจ้าหน้าที่ LRC ติดต่อบริษัทจัดจำหน่ายหุ้น/อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ จำนวน 3 บริษัท เพื่อขอราคาและ specification ของหุ้น/อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ตามความต้องการของภาควิชา	
คณะกรรมการ LRC		4. เจ้าหน้าที่ LRC นำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ทางการแพทย์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	
เจ้าหน้าที่ LRC		5. เจ้าหน้าที่ LRC จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเสนอราคา/specification ครุภัณฑ์	
อาจารย์ประจำ LRC		6. เสนอ รศ.ณัฐสุรางค์ บุญจันทร์ อาจารย์ประจำ LRC เพื่อตรวจสอบและเซ็นกำกับ	
งานบริการการศึกษา		7. หัวหน้างานบริการการศึกษา เซ็นกำกับ	
รองคณบดีฝ่ายการศึกษา		8. เจ้าหน้าที่ LRC เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อขออนุมัติหลักการ ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ	
รองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ		9. รองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ พิจารณาแหล่งเงินประกอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
คณบดี		10. คณบดีพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
เจ้าหน้าที่ LRC		11. เจ้าหน้าที่ LRC ส่งเรื่องต่อไปยังงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ	
งานพัสดุ		12. ดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบและขั้นตอนของพัสดุ	
ภาควิชา/ อาจารย์ผู้สอน/ เจ้าหน้าที่ LRC		13. รับมอบหุ้่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์	
			

บริการยืม - คิน หุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภายในคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
ผู้ขอรับบริการ		1. ผู้ขอรับบริการ Download เอกสารแบบฟอร์มขอยืม อุปกรณ์ LRC ที่ Website ของศูนย์ฯ หัวข้อเอกสาร Download กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ LRC ให้ครบถ้วน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ LRC ทาง E-mail ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ พร้อมโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ LRC	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		2. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบ E-mail และปรีนแบบฟอร์ม จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายการที่ผู้ขอรับบริการแจ้งให้เรียบร้อย	1 วัน
ผู้ขอรับบริการและเจ้าหน้าที่ LRC		3. ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ ที่ต้องการยืมและลงชื่อรับของ ในแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ LRC ลงชื่อกำกับ	15 นาที
ผู้ขอรับบริการ		4. ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืนหุ่น/อุปกรณ์ หากเกิดความชำรุดเสียหายต้องชำระค่าเสียหายตามราคาหุ่น/อุปกรณ์ นั้น ๆ	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		5. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อย	15 นาที
ผู้ขอรับบริการและเจ้าหน้าที่ LRC		6. ผู้ขอรับบริการลงชื่อคืนและเจ้าหน้าที่ LRC ลงชื่อรับคืน หุ่น/อุปกรณ์	5 นาที
			

บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์พยาบาล ภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอรับบริการ		1. ผู้ขอรับบริการทำบันทึกข้อความ ส่งไปที่งานบริการการศึกษา	1 ชั่วโมง
งานบริการการศึกษา		2. งานบริการการศึกษาเสนอเรื่องต่อรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	1 วัน
รองคณบดีฝ่ายการศึกษา		3. รองคณบดีฝ่ายการศึกษาพิจารณา และส่งกลับมาที่งานบริการการศึกษา เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ LRC ดำเนินการจัดเตรียม	2 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		4. เจ้าหน้าที่ LRC จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียดหนังสือบันทึกข้อความที่ผู้ขอรับบริการต้องการ	1 วัน
ผู้ขอรับบริการและเจ้าหน้าที่ LRC		5. ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ที่ต้องการยืมและลงชื่อรับ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ LRC ลงชื่อกำกับ	15 นาที
ผู้ขอรับบริการ		6. ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืนหุ่น/อุปกรณ์ หากเกิดความเสียหายต้องชำระค่าเสียหายตามราคาหุ่น/อุปกรณ์ นั้น ๆ	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		7. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อย	15 นาที
ผู้ขอรับบริการและเจ้าหน้าที่ LRC		8. ผู้ใช้บริการลงชื่อส่งคืนและเจ้าหน้าที่ LRC ลงชื่อรับหุ่น/อุปกรณ์	5 นาที


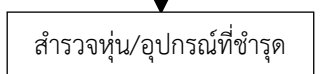
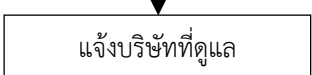
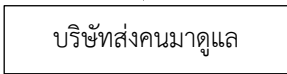
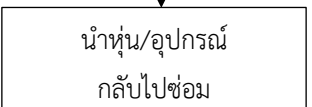
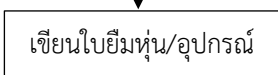
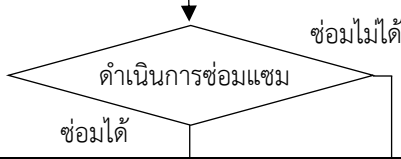
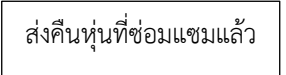

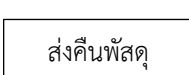
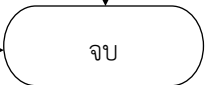
การขอจัดซื้อพัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในรายวิชาต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
อาจารย์หัวหน้าวิชา		1. อาจารย์หัวหน้าวิชา Download เอกสารแบบฟอร์มการขอเบิกพัสดุอุปกรณ์ที่ Website ของศูนย์ฯ หัวข้อเอกสาร Download กรอกข้อมูลในเอกสารแบบฟอร์มฯ หัวหน้าภาควิชาเซ็นอนุมัติ ส่งให้เจ้าหน้าที่ LRC	ส่งก่อนใช้ อย่างน้อย 6 เดือน
เจ้าหน้าที่ LRC		2. เจ้าหน้าที่ LRC ทำบันทึกรายการเบิกพัสดุอุปกรณ์ก่อนวันที่ 1 ของทุกไตรมาส (3 เดือน) ตามแบบฟอร์มงานพัสดุ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่เบิก	1 วัน
อาจารย์ประจำ LRC		3.รศ.ณัฐสุรางค์ บุญจันทร์ อาจารย์ประจำ LRC พิจารณา/ตรวจสอบรายการเบิกพัสดุอุปกรณ์ประจำเดือนและเซ็นกำกับ	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		4. เจ้าหน้าที่ LRC เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษาเพื่อพิจารณาและเซ็นกำกับ	1 วัน
งานบริการการศึกษา		5.งานบริการการศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาเพื่อพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	2 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		6. ส่งบันทึกรายการเบิกพัสดุอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติ พร้อมตัวอย่างพัสดุอุปกรณ์ที่เบิก ไปยังงานพัสดุ	1 วัน
งานพัสดุ		7. งานพัสดุตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารรายการเบิกพัสดุอุปกรณ์	15 นาที
งานพัสดุ		8. งานพัสดุดำเนินการเบิกพัสดุ/อุปกรณ์	3 เดือน
งานพัสดุ		9. งานพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ LRC รับพัสดุอุปกรณ์ที่เบิก	
เจ้าหน้าที่ LRC		10. เจ้าหน้าที่ LRC รับและตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการพัสดุอุปกรณ์ที่เบิก	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		11. จัดเก็บพัสดุ/อุปกรณ์ เตรียมความพร้อมสำหรับใช้ในรายวิชาที่ขอเบิก	1 ชั่วโมง

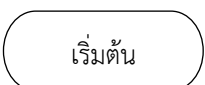
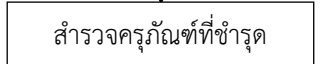
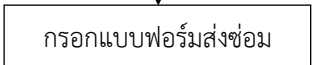
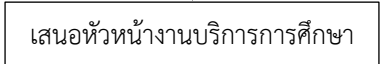
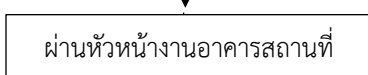
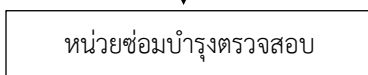

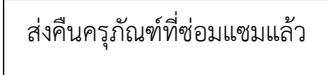
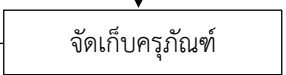
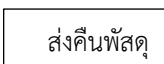

การเบิก - การรับ พัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ LRC		1. เจ้าหน้าที่ LRC สำรวจพัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องการเบิก	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ LRC		2. ทำบันทึกรายการเบิกพัสดุ/อุปกรณ์ ตามแบบฟอร์มงานพัสดุ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่เบิก เสนอ รศ.ณัฐสุรางค์ บุญจันทร์ เพื่อพิจารณา	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เสนอไปยังหัวหน้างานบริการการศึกษาเพื่อพิจารณา	1 วัน
งานบริการการศึกษา		4. เสนอต่อไปยังรองคณบดีฝ่ายการศึกษาเพื่อพิจารณา	2 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		5. ส่งบันทึกรายการเบิกพัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติจากรองคณบดีฝ่ายการศึกษา พร้อมตัวอย่างของที่เบิกไปยังงานพัสดุ	1 วัน
งานพัสดุ		6. งานพัสดุตรวจสอบความเรียบร้อย	15 นาที
งานพัสดุ		7. งานพัสดุดำเนินการเบิกพัสดุ/อุปกรณ์	3 เดือน
งานพัสดุ		8. งานพัสดุแจ้งรับของที่เบิก	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		9. เจ้าหน้าที่ LRC รับและตรวจสอบความถูกต้องรายการพัสดุ/อุปกรณ์ที่เบิก	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		10. จัดเก็บพัสดุ/อุปกรณ์	1 ชั่วโมง

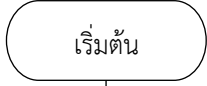

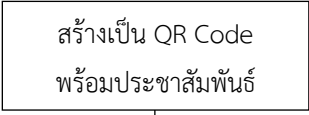
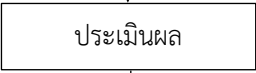
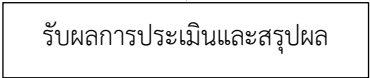
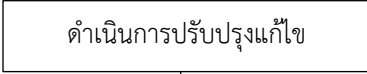
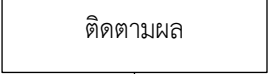

การส่งซ่อมหุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ LRC		1. สำรวจหุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ต้องการซ่อมแซม	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		2. โทรแจ้งบริษัทที่ดูแลหุ่น/อุปกรณ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งซ่อมแซม	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริษัท		3. บริษัทส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดูแลและดำเนินการซ่อมแซม	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่บริษัท		4. หากซ่อมไม่ได้ทางบริษัทจะนำหุ่นกลับไปซ่อมอีกครั้งและจะนำกลับมาคืนศูนย์ฯ	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่บริษัท		5. เขียนใบยืมหุ่น/อุปกรณ์ เพื่อนำกลับไปซ่อมแซม	15 นาที
เจ้าหน้าที่บริษัท		6. ดำเนินการซ่อมแซม	2 สัปดาห์
บริษัทที่ดูแล		7. ส่งคืนหุ่น/อุปกรณ์ที่ซ่อมแซมแล้ว	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		8. จัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์	1 ชั่วโมง
งานพัสดุ		9. แจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	
			

การส่งซ่อมครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ LRC		1. สำรวจครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อมแซม	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		2. กรอกแบบฟอร์มใบส่งซ่อม	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		4. ส่งผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่	1 วัน
หน่วยซ่อมบำรุง		5. หน่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบ	15 นาที
หน่วยซ่อมบำรุง		6. ดำเนินการซ่อมแซม	2 สัปดาห์
หน่วยซ่อมบำรุง		7. ส่งคืนครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมแล้ว	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		8. จัดเก็บครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง
งานพัสดุ		9. แจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	
			

ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการ LRC

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ LRC		1. เจ้าหน้าที่ LRC สร้างแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจใน Google ฟอร์ม	2 ชม.
เจ้าหน้าที่ LRC/ เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		2. นำแบบฟอร์มสร้างเป็น QR Code พร้อมประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และนักศึกษาผู้รับบริการทราบ	1 วัน
ผู้รับบริการ		3. ผู้รับบริการสแกน QR Code แบบประเมินความพึงพอใจและประเมินผล	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		4. เจ้าหน้าที่ LRC ได้รับผลการประเมินผ่านทาง Google ฟอร์ม และรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปผลการประเมินในแต่ละภาคการศึกษา	1 ชม.
เจ้าหน้าที่ LRC		5. ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขการให้บริการตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ	1 เดือน
เจ้าหน้าที่ LRC		6. ติดตามผลหลังจากปรับปรุงแก้ไข	1 เดือน
			

ตารางแสดงพื้นที่ที่สามารถรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค COVID-19

LRC ศาลายา

รายการ	ห้องใหญ่	ห้อง 7	ห้อง 8	ห้อง IV	ห้อง กุมารฯ	ห้อง PV	ห้องสูติฯ ตากสิน	ห้องสูติฯ เจริญกรุง	ห้อง SimMan	ห้อง OR	ห้อง บำบัด	รวม
จำนวนเตียงว่าง	35	5	5	-	5 + 2 เด็ก	2	2	2	-	-	-	56 เตียง + 2 เด็ก
จำนวนพื้นที่ (ตร.เมตร)	285	40	40	37	80	30	37	37	91	18	98	
กำหนดรับนักศึกษาแต่ละรอบ (1 คน : 4 ตร.ม.)	71	10	10	9	20	8	9	9	23	5	25	199 คน

LRC บางกอกน้อย

รายการ	ห้อง 608	ห้อง 609	ห้อง 610	ห้อง 611	ห้อง 612	ห้อง 613	รวม
จำนวนเตียงว่าง	1	6	5	10	5	4	32 เตียง
จำนวนพื้นที่ (ตร.เมตร)	46	46	46	91	46	44	
กำหนดรับนักศึกษาแต่ละรอบ (1 คน : 4 ตร.ม.)	11 คน	11 คน	11 คน	23 คน	11 คน	11 คน	78 คน

