



PHETCHABURI
RAJABHAT
UNIVERSITY
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การให้บริการด้านสุขภาพ

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



นางสาวจามจรี สูงห้างหว้า
เจ้าหน้าที่พยาบาล ปฏิบัติการ
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



เป็นเพื่อนกันเถอะ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการให้บริการด้านสุขภาพ มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านการให้บริการด้านสุขภาพ ปัจจุบันสังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ในการจัดทำคู่มือดังกล่าว มีเป้าหมายเพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาเรียนรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการด้านสุขภาพได้อย่างถูกต้องตามลำดับขั้นตอน ทำให้ลดข้อผิดพลาด ลดเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการจัดทำคู่มือการให้บริการด้านสุขภาพ ได้ทำการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย รวมถึงแนวทางการพัฒนางาน ข้อเสนอแนะ เทคนิคการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้ ใคร่ขอขอบคุณผู้เขียนเอกสาร หนังสือ หรือตำราที่ใช้เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงสำคัญ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ช่วยให้เอกสารประกอบการให้บริการด้านสุขภาพเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่นำไปใช้ปฏิบัติงานการให้บริการด้านสุขภาพต่อไป

นางสาวจามจรี สูงห้างหว้า
เจ้าหน้าที่พยาบาล ปฏิบัติการ
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

	หน้า
ปกใน	
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์ (Objective)	1
ขอบเขต (Scope)	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	1
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	2
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	15
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	17
แนวทางการพัฒนางาน	18
บรรณานุกรม (Reference Document)	21
ภาคผนวก	22
ประวัติผู้เขียน	36

วัตถุประสงค์หลักของการให้บริการด้านสุขภาพ

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจลำดับขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานชัดเจนและเป็นระบบ
3. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. เพื่อลดความเสี่ยงจากการทำงานที่อาจเกิดข้อผิดพลาดหรืออันตราย โดยมีขั้นตอนที่ชัดเจน

ขอบเขตคู่มือการให้บริการด้านสุขภาพ

คู่มือการให้บริการด้านสุขภาพ มีเนื้อหาประกอบด้วยบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการด้านสุขภาพต่าง ๆ เช่น การคัดกรองสุขภาพนักศึกษาเชิงรุก การให้คำปรึกษาเรื่องสุขภาพกาย การส่งเสริมสุขอนามัย รวมถึงการให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น นอกจากนี้ยังมีข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันโรค การส่งเสริมการออกกำลังกาย และการจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพที่น่าสนใจ ตามเหตุการณ์และสภาพแวดล้อมปัจจุบัน

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องของการให้บริการด้านสุขภาพ

คู่มือการให้บริการด้านสุขภาพ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นการดูแลสุขภาพของนักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ในสถานศึกษา โดยมีบริการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและใจ โดยมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

บริการสุขภาพนักศึกษา หมายถึง การบริการที่จัดให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อดูแลด้านสุขภาพของนักศึกษา เช่น การตรวจสุขภาพทั่วไป การให้คำปรึกษาเรื่องสุขภาพ และการรักษาโรคทั่วไป

การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ หมายถึง การให้บริการปรึกษาทางสุขภาพ เป็นกระบวนการของสัมพันธภาพระหว่างบุคคล ช่วยให้ผู้รับบริการปรึกษาสามารถเสริมสร้างสุขภาพอนามัยที่ดีทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตวิญญาณ โดยใช้เทคนิคและวิธีการในการให้บริการปรึกษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม

การส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการที่มุ่งเน้นการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค เช่น การจัดอบรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ การป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัย และการคัดกรองสุขภาพนักศึกษาเชิงรุก

การพัฒนาสื่อด้านสุขภาพ หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงที่มีการวางแผนเพื่อสร้างแนวทางการสื่อสารสุขภาพให้มีลักษณะ ซึ่งสามารถประยุกต์ใช้ในทางการสาธารณสุขเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ เกิดความตระหนัก พร้อมเรียนรู้ ปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมเพื่อป้องกัน ดูแล และรักษาสุขภาพด้านต่าง ๆ

ศูนย์บริการสุขภาพนักศึกษา หรือห้อง To Be Number One หมายถึง สถานที่ที่ให้บริการด้านสุขภาพทั้งหมดในมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้การรักษาทางการแพทย์ การให้คำปรึกษา และการส่งเสริมสุขภาพ

สื่อออนไลน์ หมายถึง สื่อดิจิทัลประเภทหนึ่งที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติการทางสังคม โดยมีจุดประสงค์เพื่อใช้สื่อสารระหว่างบุคคลในเครือข่ายทางสังคม (Social Network) ผ่านทางเว็บไซต์ รวมถึงโปรแกรมประยุกต์ที่มีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตบนสื่อต่าง ๆ โดยต้องการให้เกิดการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร

เจ้าหน้าที่พยาบาล ปฏิบัติการ หมายถึง บุคลากรสังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ปฏิบัติงานการให้บริการด้านสุขภาพ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่แจ้งความประสงค์หรือ ความต้องการเพื่อให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งตอบสนองตามความต้องการของตนเองและตนเองรู้สึกพอใจ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานให้บริการด้านสุขภาพ เป็นหน่วยงานภายในการควบคุมดูแลของงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ให้บริการด้านสุขภาพนักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ ดังนี้ 1.การตรวจรักษาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น 2.การให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพและส่งต่อผู้ป่วย 3.หน่วยปฐมพยาบาล (บริการยืมกระเป๋าปฐมพยาบาลและอุปกรณ์ทางการแพทย์) 4.การจัดเตรียมห้องรับบริจาคโลหิต 5.หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า 6.ซื้อจ่าย – เบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ให้บริการในวัน เวลาราชการ (วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.) หากนอกเวลาราชการปรึกษาผ่านช่องทางออนไลน์ (Line Official Account)

หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ในการทำงาน กฎระเบียบในการปฏิบัติงานการให้บริการด้านสุขภาพมีความสำคัญ เพื่อให้การดูแลสุขภาพนักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ซึ่งมีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องแบ่งออกเป็นหลายด้าน ได้แก่

1. ด้านการควบคุมโรค

- 1.1 พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 มีกฎระเบียบเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง การควบคุม การแพร่ระบาด และการรายงานโรคติดต่อที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ
- 1.2 กระทรวงสาธารณสุข มาตรการป้องกันและควบคุมการระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

2. ด้านมาตรฐานการให้บริการสุขภาพ

- 2.1 ระบบบริการสุขภาพ ปีพ.ศ. 2564
- 2.2 สำนักงานสุขภาพแห่งชาติ
- 2.3 คู่มือคุณภาพมาตรฐาน บริการสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. 2566

3. ด้านความปลอดภัยของผู้ป่วย

- 3.1 พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560 หมวด 5 การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่
- 3.2 พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 หมวด 5 การเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย
- 3.3 พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551 หมวด 5 การบำบัดรักษาหรือฟื้นฟูสภาพผู้ติดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

4. ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมาย PDPA มีบทบาทในการคุ้มครองและให้สิทธิที่เราควรมีต่อข้อมูลส่วนบุคคลของเราเองได้ รวมไปถึงการสร้างมาตรฐานของบุคคลหรือนิติบุคคลในการเก็บ รวบรวม หรือเพื่อการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

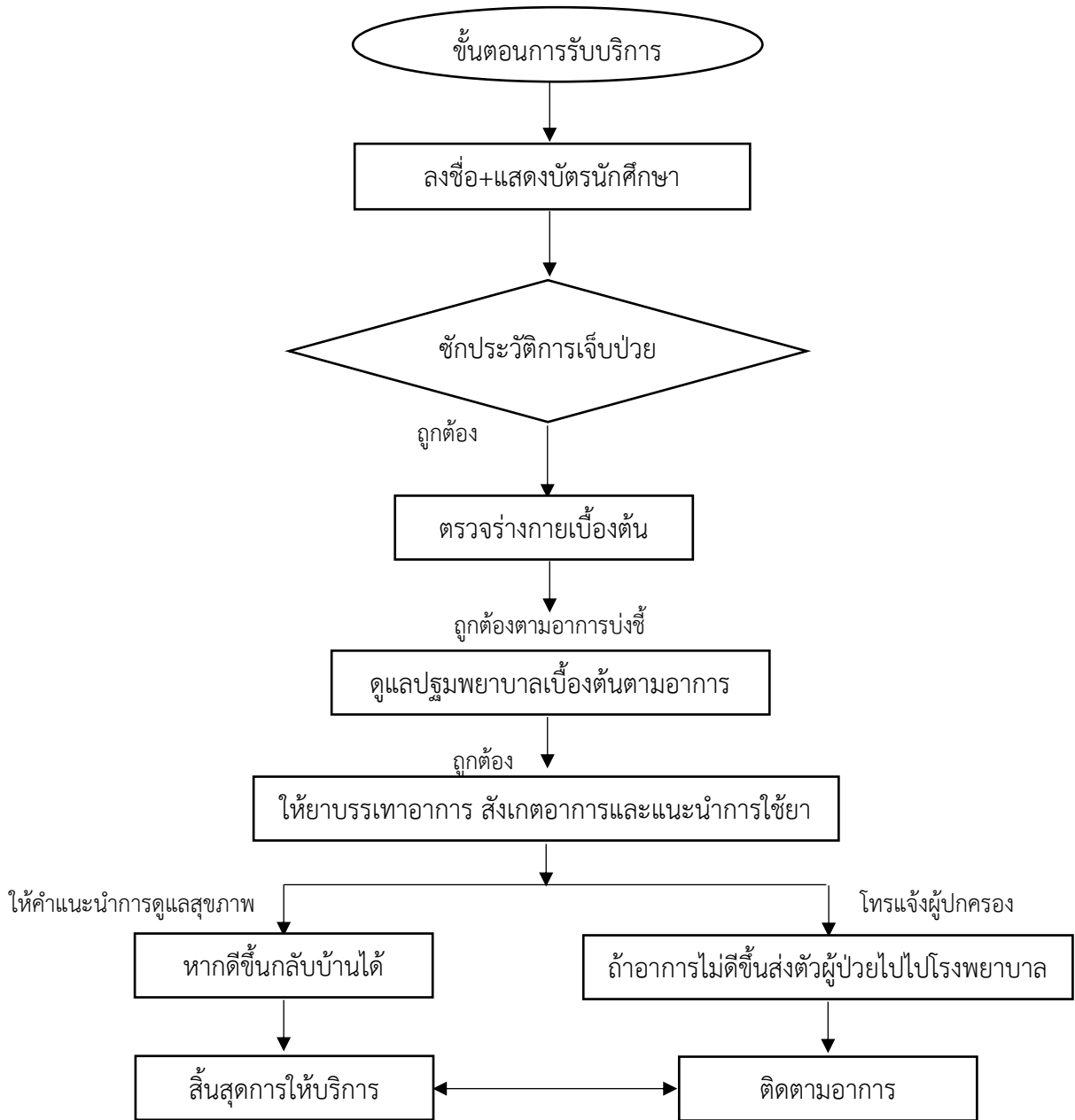
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการรักษาพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

- 1.1 ลงชื่อในสมุดบันทึกผู้รับบริการ
- 1.2 ชักประวัติความเจ็บป่วย เช่น มีอาการอย่างไร เป็นมากี่วัน เป็นต้น
- 1.3 ตรวจร่างกายเบื้องต้น เช่น ความดันโลหิต อัตราชีพจร อัตราการหายใจ และอุณหภูมิร่างกาย ให้การพยาบาลเบื้องต้นตามอาการ
- 1.4 ให้ยาเพื่อบรรเทาอาการและรักษาตามอาการความเจ็บป่วย
- 1.5 ให้คำแนะนำในการปฏิบัติที่เหมาะสมขณะเจ็บป่วย
- 1.6 ถ้าอาการไม่ดีขึ้นให้นอนพักในห้องสังเกตอาการจนกว่าอาการจะทุเลาขึ้น
- 1.7 หากนอนพักแต่อาการไม่ดีขึ้น ประเมินแล้วว่ามีอาการแสดงอาการเจ็บปวดอย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโทรประสาน 1669 เรียกรถโรงพยาบาลเพื่อส่งต่อผู้ป่วยพบแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ
- 1.8 สรุปการรักษาพยาบาล โดยบันทึกจำนวนยาและการพยาบาลที่ให้แก่ผู้รับบริการทุกครั้ง

Flow Chart

ขั้นตอนการรับบริการงานพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ



2. ขั้นตอนการเช็คจำนวนยา/เช็ควันหมดอายุของยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา การตรวจเช็คยาและเวชภัณฑ์/วันหมดอายุ (ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง/เดือน) โดยสรุปรายงานเป็นไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 (เดือนตุลาคม เดือนพฤศจิกายน เดือนธันวาคม)

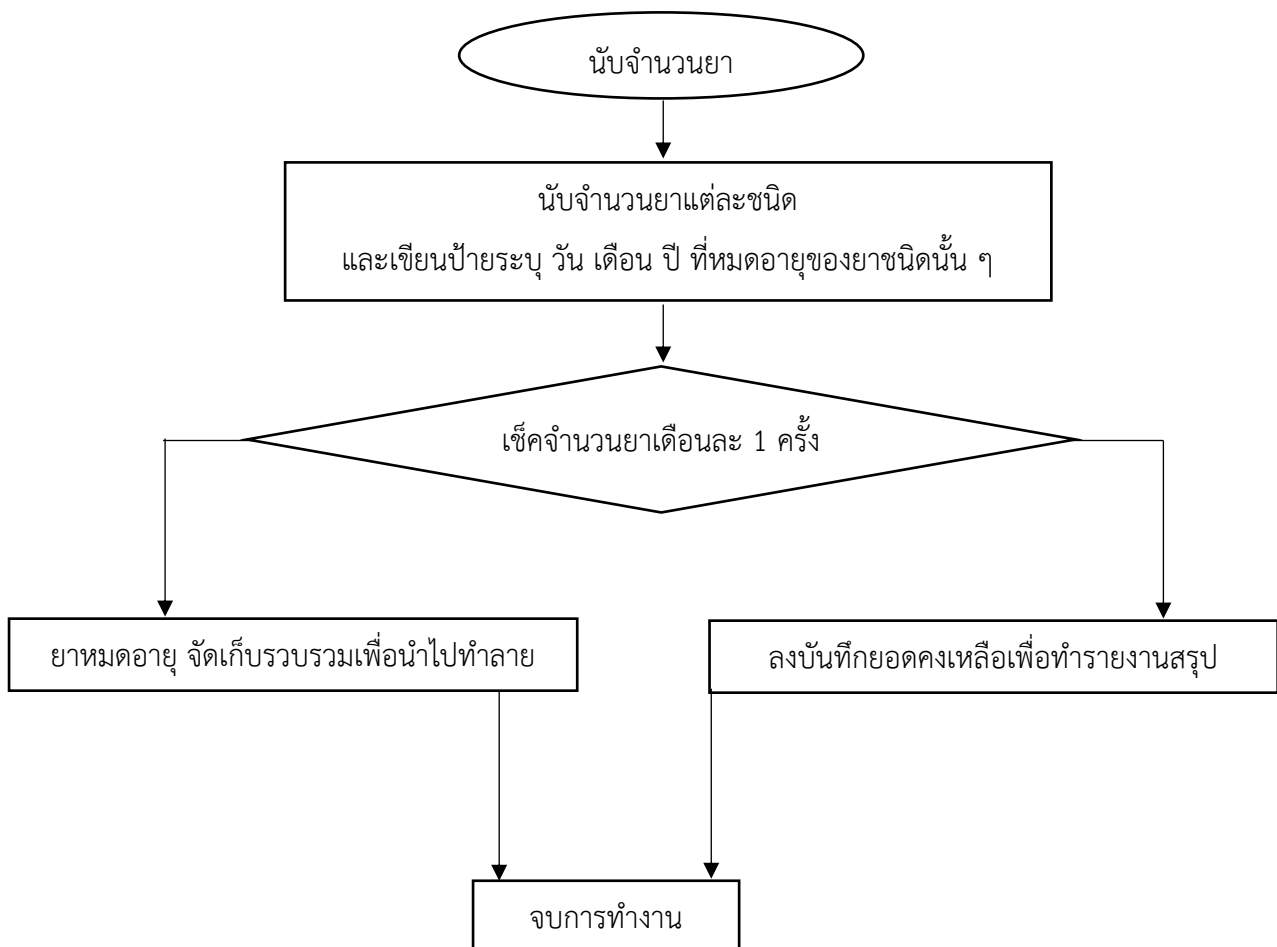
ไตรมาสที่ 2 (เดือนมกราคม เดือนกุมภาพันธ์ เดือนมีนาคม)

ไตรมาสที่ 3 (เดือนเมษายน เดือนพฤษภาคม เดือนมิถุนายน)

ไตรมาสที่ 4 (เดือนกรกฎาคม เดือนสิงหาคม เดือนกันยายน)

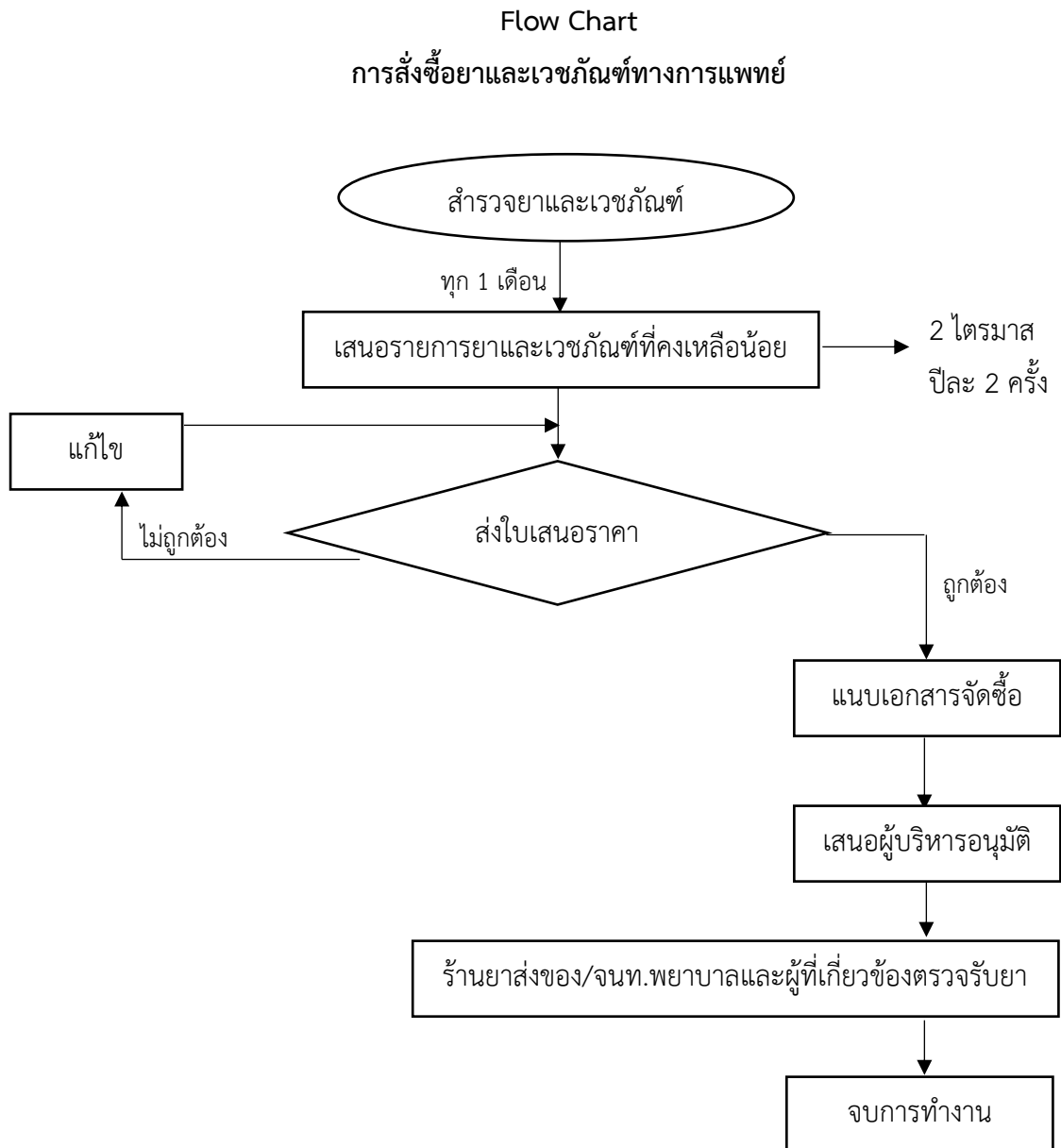
Flow Chart

การเช็คจำนวนยา / เช็ค วัน เดือน ปี ที่ยาหมดอายุของห้องพยาบาล



3. ขั้นตอนการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์

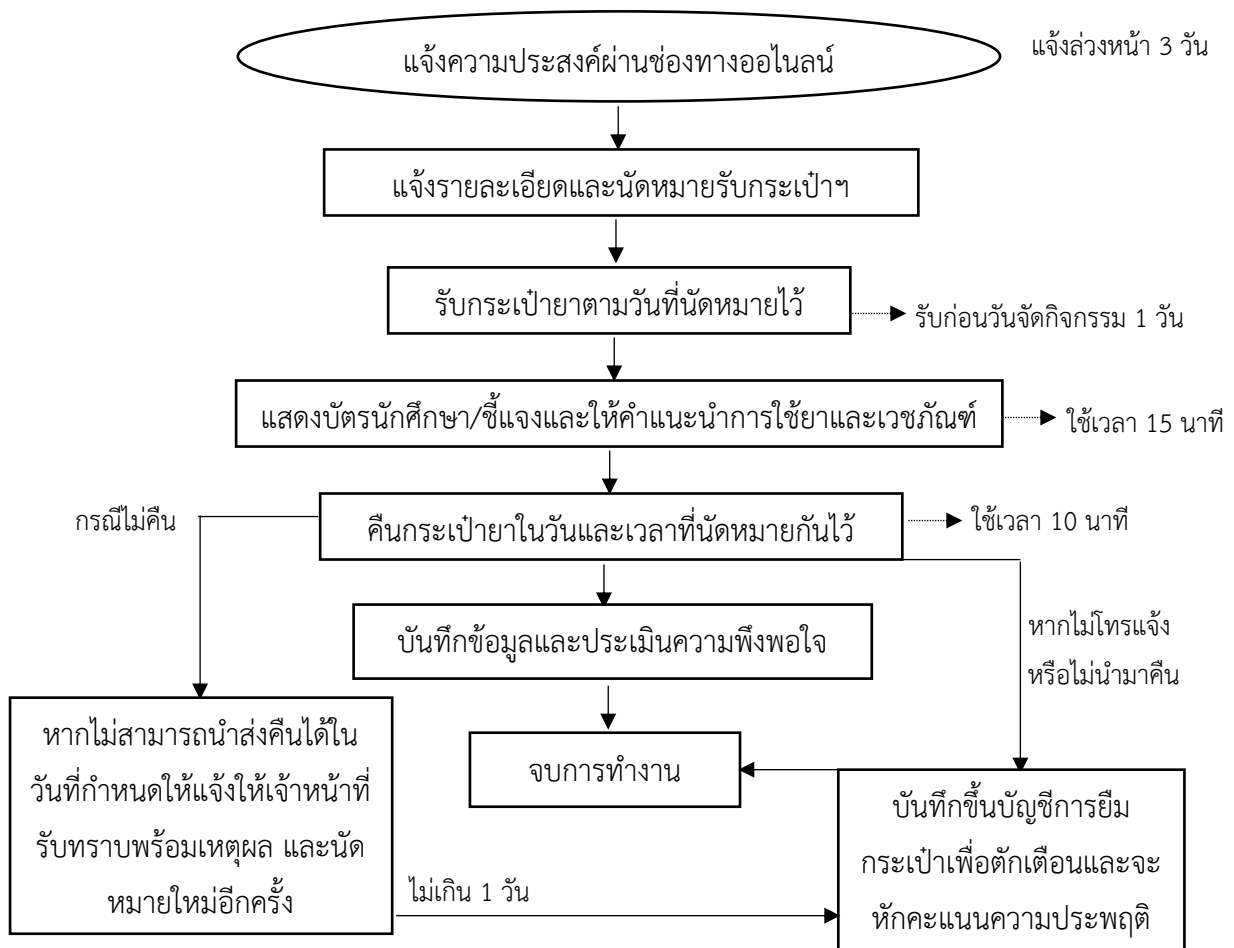
- 3.1 เช็ควินิจฉัยและเวชภัณฑ์
- 3.2 ตรวจสอบชนิด ปริมาณ ราคาและเวชภัณฑ์ที่ต้องใช้บริการ สรุปยอดทั้งหมด
- 3.3 เขียนใบขออนุญาตซื้อจ้าง แบบสำรวจความต้องการใช้ยาและเวชภัณฑ์ นำใบเสนอราคาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 เสนอผู้บริหารอนุมัติ



4. ขั้นตอนการรับบริการ ยืม - คืน กระเป๋ายา

- 4.1 แจ้งเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางออนไลน์ล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ
- 4.2 แจ้งรายละเอียดในการขอใช้กระเป๋ายา พร้อมนัดหมาย
- 4.3 แสดงบัตรนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อขอรับกระเป๋ายาในวันและเวลาที่กำหนด
- 4.4 ตรวจสอบรายการยาและเวชภัณฑ์ รวมถึงวิธีการใช้ยาแต่ละชนิดให้เข้าใจจากเจ้าหน้าที่
- 4.5 แจ้งกำหนดการคืนกระเป๋ายา
- 4.6 เมื่อครบวันและเวลาที่กำหนดให้นำกระเป๋ายามาคืน หากไม่สามารถนำมาคืนได้ในวันที่กำหนดต้องแจ้งความประสงค์ผ่านช่องทางออนไลน์ให้เจ้าหน้าที่ทราบ

Flow Chart การเบิกกระเป๋ายา

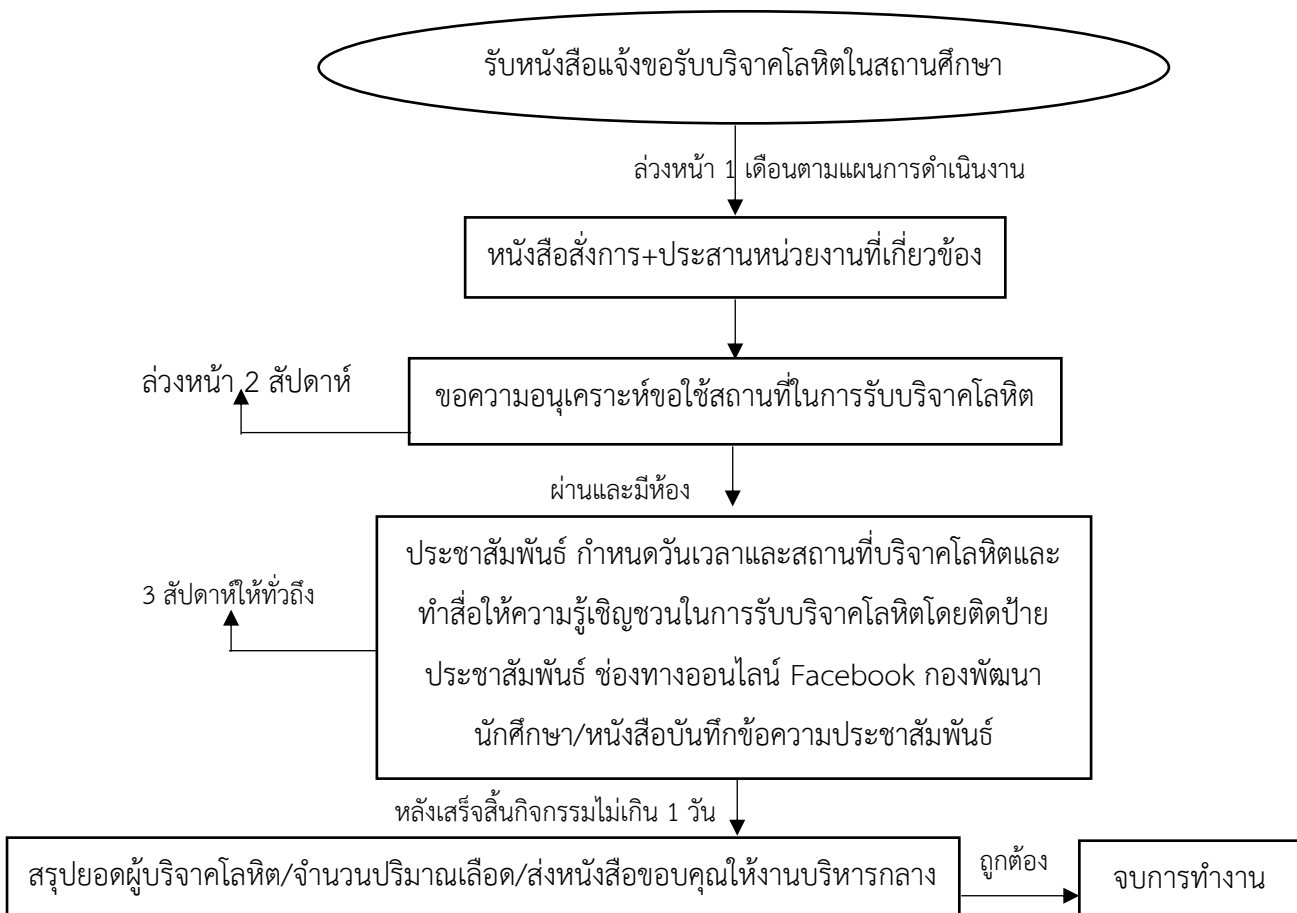


5. การจัดการรณรงค์ขอรับบริจาคโลหิตร่วมกับเหล่ากาชาดจังหวัดเพชรบุรี

- 5.1 วางแผนการดำเนินงานรายปี/ดำเนินการตามแผน/ประสานจองห้อง
- 5.2 บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- 5.3 ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Facebook งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา, กองพัฒนานักศึกษา
- 5.4 จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และป้ายประชาสัมพันธ์
- 5.5 เอกสารใบสมัครผู้บริจาคโลหิต
- 5.6 เตรียมเอกสารลงทะเบียน
- 5.7 เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม สรุปรยอดผู้บริจาคโลหิต
- 5.8 นำหนังสือขอบคุณส่งงานธุรการกลาง

Flow Chart

การจัดการรณรงค์ขอรับบริจาคโลหิต

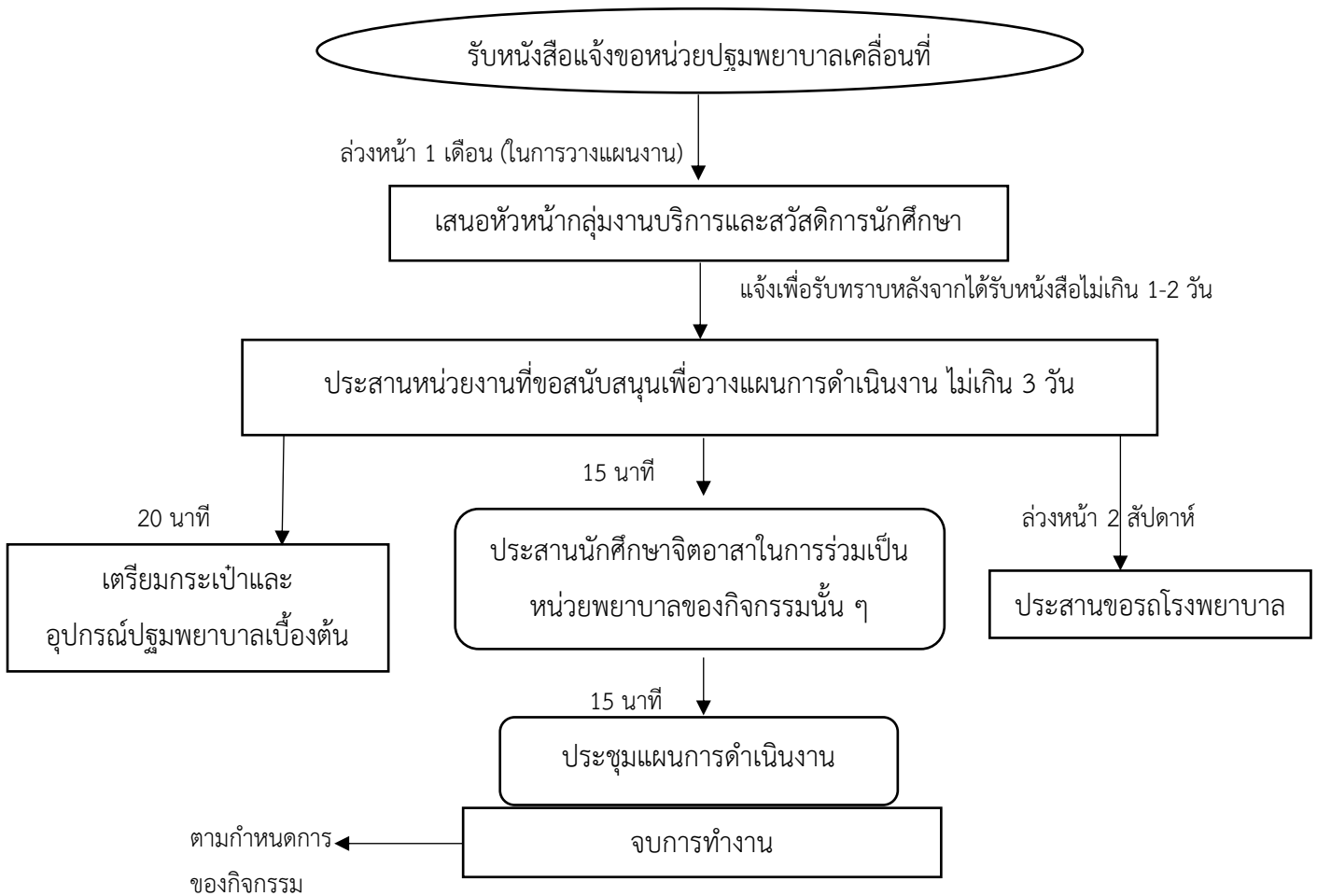


6. การบริการหน่วยปฐมพยาบาลนอกพื้นที่ และคัดกรองสุขภาพนักศึกษาเชิงรุก

- 6.1 หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหน่วยปฐมพยาบาลในกิจกรรมนั้น ๆ
- 6.2 เสนอหัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
- 6.3 ดำเนินการประสานนักศึกษาที่มีความต้องการฝึกประสบการณ์และมีจิตอาสาในการร่วมออกหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 6.4 นัดหมายวางแผนร่วมกันกับนักศึกษาจิตอาสา และฝึกซ้อมการออกหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักศึกษา ก่อนออกหน่วยบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น 1 สัปดาห์
- 6.5 จัดเตรียมความพร้อมของกระเป๋าปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 6.6 ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
- 6.7 สรุปผลการดำเนินงานและส่งรายชื่อนักศึกษาจิตอาสาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart

การจัดให้บริการหน่วยปฐมพยาบาลหน่วยบริการสุขภาพ



7. การดำเนินงานย้ายสิทธิบัตรทองให้กับนักศึกษา ให้บริการกับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะย้ายสิทธิการรักษาพยาบาลกับหน่วยบริการโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จ.เพชรบุรี มีขั้นตอนดังนี้

1. คุณสมบัติการสมัครสิทธิบัตรทองของนักศึกษา

- 1.1 มีสัญชาติไทย และต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน
- 1.2 ผู้ใช้งานต้องมีสิทธิบัตรทอง หรือสิทธิว่าง
- 1.3 ต้องมีอายุ 15 ปี บริบูรณ์
- 1.4 ต้องลงทะเบียนด้วยตนเอง

2. ข้อยกเว้น

- 2.1 ผู้มีสิทธิประกันสังคม (ต้องรอให้เป็นสิทธิว่างก่อน)
- 2.2 ผู้มีสิทธิข้าราชการ หรือบุตรข้าราชการ อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์
- 2.3 มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือมีสิทธิการรักษาพยาบาลของหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้ากับทางโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จ.เพชรบุรี อยู่แล้ว
- 2.4 ไม่ประสงค์จะขอเปลี่ยนหน่วยบริการการรักษาพยาบาล

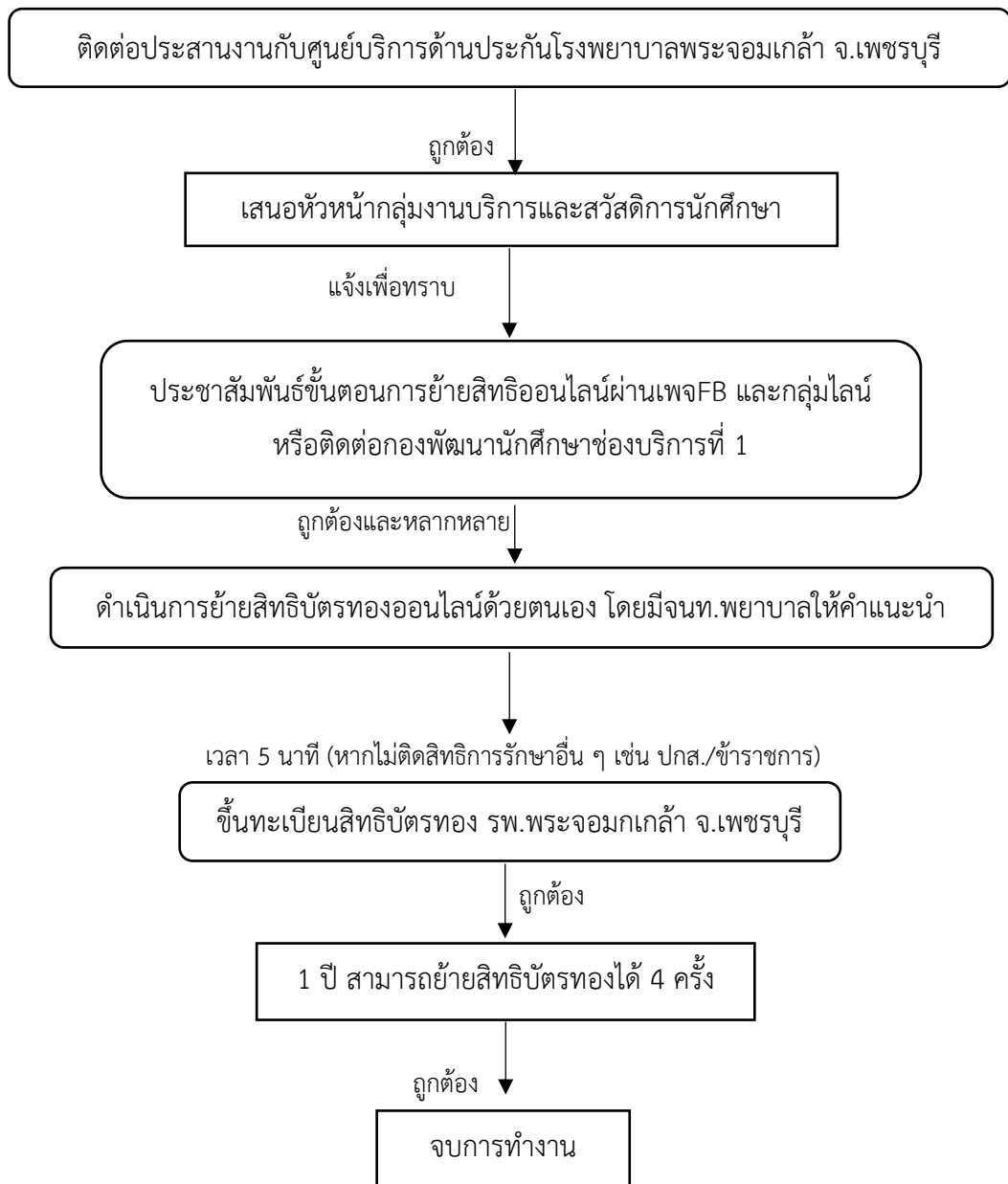
3. หลักฐานการสมัครหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าผ่านทางออนไลน์ @nhso

- 3.1 มีบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง
- 3.2 มีเอกสารทะเบียนบ้านมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หรือใบแจ้งค่าน้ำค่าไฟฟ้า จากที่พักที่ตนเองอาศัยอยู่

4. สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

- 4.1 ผู้ที่ใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) ท่านสามารถเข้ารับบริการสาธารณสุขได้ที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จ.เพชรบุรี
- 4.2 ญาติฉุกเฉิน สามารถเข้ารับบริการในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จ.เพชรบุรี โดยไม่ต้องสำรองจ่าย
- 4.3 หากจบการศึกษา หรือโยกย้ายไปฝึกประสบการณ์นอกพื้นที่ สามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิได้ (โดยย้ายสิทธิด้วยตนเองผ่านทางออนไลน์ หรือสามารถติดต่อพื้นที่ที่ตนเองจะย้ายสิทธิฯ)
- 4.4 ผู้มีสิทธิบัตรทองสามารถเปลี่ยนแปลงหน่วยบริการได้ไม่เกิน 4 ครั้ง/ปี
- 4.5 ในการขอรับบริการ ณ หน่วยบริการแห่งใหม่สามารถใช้สิทธิได้หลังจากรับการอนุมัติจากทางระบบภายใน 15 นาที

Flow Chart
หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง)

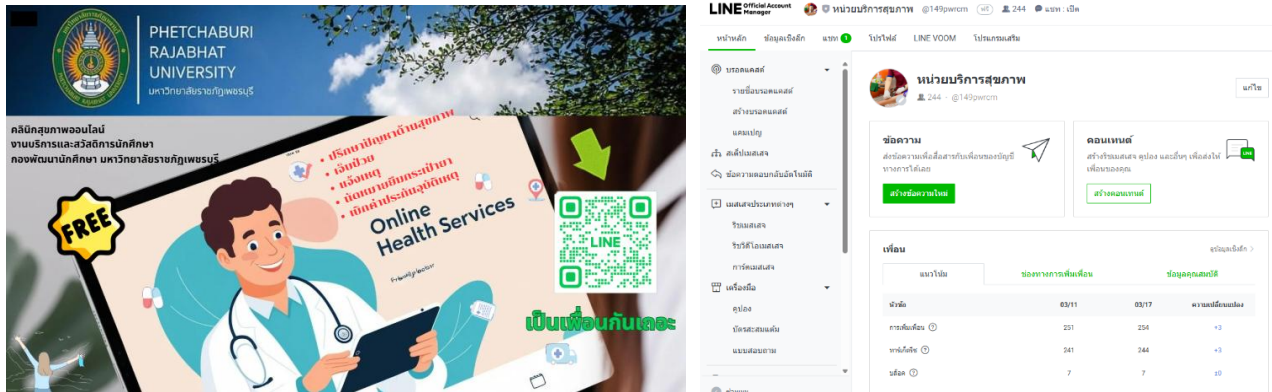


วิธีการปฏิบัติงานการให้บริการด้านสุขภาพ

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าถึงบริการงานให้บริการด้านสุขภาพ

แจ้งความประสงค์ผ่านช่องทางออนไลน์ Line Official Account : <https://lin.ee/PhAB9Za>

(ศูนย์บริการสุขภาพนักศึกษา) และติดต่อโดย Walk in งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
ช่องบริการที่ 1 หรือ โทร. 032-708-8638 ต่อ 1805 ในวันเวลาราชการ (8.30 – 16.30 น.) เพื่อความสะดวก
แก่ผู้ใช้บริการดังกล่าว



ภาพที่ 1 หน้าเพจ Account Line Official

ขั้นตอนที่ 2 การรับผู้ใช้บริการ

1. เปิดให้บริการ : เวลา 08:30 – 16:30 น. วันจันทร์ – ศุกร์ (หยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
2. ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ : แบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวและประวัติสุขภาพ
3. ตรวจสอบข้อมูล : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ลงทะเบียน

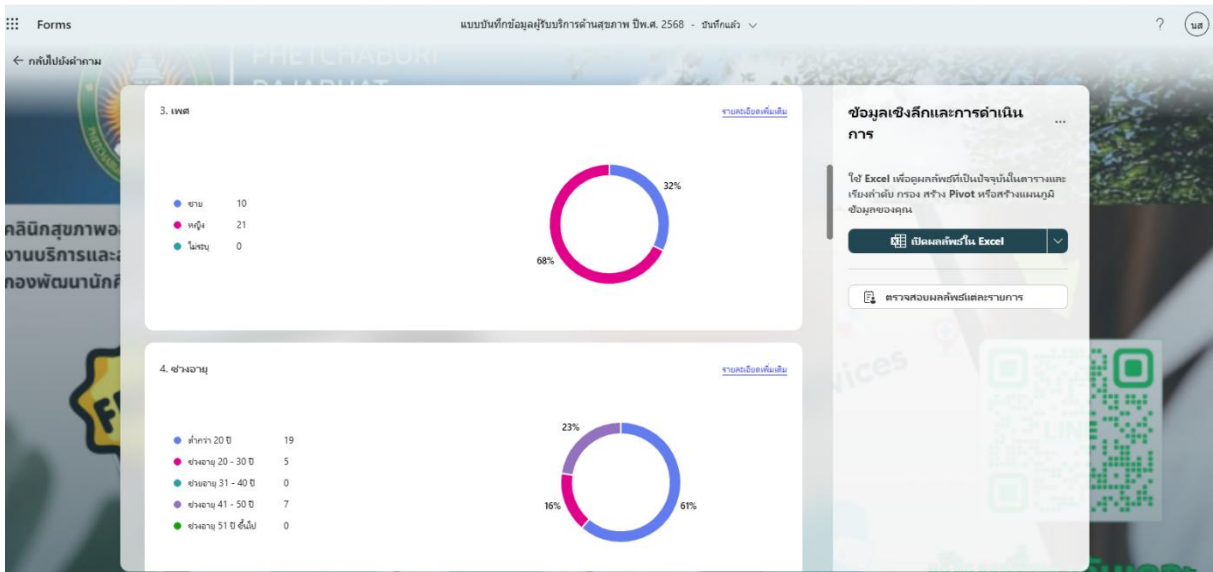
ขั้นตอนที่ 3 การประเมินสุขภาพ

1. การตรวจสอบอาการ : เจ้าหน้าที่พยาบาลทำการสอบถามอาการเบื้องต้นจากผู้ใช้บริการ
2. การวัดสัญญาณชีพ : วัดความดันโลหิต อัตราชีพจร และอุณหภูมิร่างกาย
3. การบันทึกผล : บันทึกผลการตรวจสอบลงในระบบ

ขั้นตอนที่ 3 การให้คำปรึกษา

1. นัดหมายเจ้าหน้าที่พยาบาล : หากต้องการตรวจรักษาเพิ่มเติม
2. การให้คำแนะนำ : เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพเบื้องต้น
3. การให้เอกสารข้อมูล : จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพที่เกี่ยวข้อง

บันทึกสถิติข้อมูลผู้รับบริการผ่านระบบ Microsoft 365



ภาพที่ 3 สถิติการรับบริการด้านสุขภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงานการให้บริการด้านสุขภาพ มีการจัดให้บริการที่หลากหลายและให้ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันเพื่อให้การบริการมีคุณภาพและสามารถประเมินผลได้ชัดเจน ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงานการให้บริการด้านสุขภาพ

1. มาตรฐานการให้บริการ

- ให้บริการด้านสุขภาพอย่างรวดเร็วภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน 30 นาที)
- จัดให้มีการส่งเสริมการตรวจคัดกรองสุขภาพนักศึกษาเชิงรุก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- มีระบบติดตามผลการรักษาและนัดหมายสุขภาพของนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง (ผ่านออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Line Official Account : <https://lin.ee/PhAB9Za> / เพจ Facebook งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา)

2. มาตรฐานด้านความปลอดภัย

- ให้บริการในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ
- มีการจัดเก็บข้อมูลสุขภาพนักศึกษาอย่างเป็นระบบและปลอดภัย

3. มาตรฐานด้านการให้ข้อมูลด้านสุขภาพ

- ให้ข้อมูลด้านสุขภาพที่ถูกต้องและชัดเจน
- มีการจัดกิจกรรมการให้ความรู้ด้านสุขภาพอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี
- มีการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจในวิธีการป้องกันโรคต่าง ๆ และวิธีการปฏิบัติตัวที่ดีต่อสุขภาพ ผ่านทางออนไลน์ ดังนี้ Line Official Account : <https://lin.ee/PhAB9Za> / เพจ Facebook กองพัฒนานักศึกษา/ เพจ Facebook งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา (2 เรื่อง/สัปดาห์)

4. มาตรฐานด้านการบริการต่อผู้มารับบริการด้านสุขภาพ

- ให้บริการด้วยความสุภาพและเอาใจใส่ต่อผู้มารับบริการ
- มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะและร้องเรียนที่สะดวกและรวดเร็ว ผ่านลิงค์ด้านล่าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

การวัดความสำเร็จของการให้บริการด้านสุขภาพ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีดังนี้

1. ระดับความพึงพอใจของการรับบริการด้านสุขภาพ : วัดจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ามารับบริการด้านสุขภาพ โดยมีคะแนนเฉลี่ยร้อยละ 80
2. อัตราการเข้ารับบริการ : จำนวนการเข้ารับบริการสุขภาพเพิ่มขึ้น (10% ต่อปี)
3. อัตราการติดตามผลการรักษา : อัตราการติดตามผลการรักษา ร้อยละ 90 ของกรณีที่ต้องมีการติดตาม (ติดตามผ่านช่องทางออนไลน์ดังลิงค์ <https://lin.ee/PhAB9Za>)
4. จำนวนกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ : มีกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ (มากกว่า 2 กิจกรรม/ปี)
5. จำนวนการเผยแพร่ข่าวสารด้านสุขภาพ : เผยแพร่ข่าวสารด้านสุขภาพกายและใจผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น Line Official Account : <https://lin.ee/PhAB9Za> /เพจ Facebook กองพัฒนานักศึกษา/เพจ Facebook งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา เป็นต้น ไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง/สัปดาห์

แนวทางการพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

1. การปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ : เสนอให้มีการพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลสุขภาพอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลของผู้ป่วยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพและลดเวลาในการให้บริการและเพิ่มความสะดวกในการรักษา
2. แอปพลิเคชันสุขภาพ : ให้บริการข้อมูลสุขภาพ เช่น การนัดหมาย การติดตามอาการ หรือการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพออนไลน์
3. การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการผู้รับบริการ : ปรับปรุงระบบการนัดหมายเพื่อหลีกเลี่ยงการรอคอยที่ยาวนาน โดยการใช้ระบบการนัดหมายออนไลน์และการส่งเตือนความจำผ่านแอปพลิเคชัน Chat Line Official Account ดังลิงค์ : <https://lin.ee/PhAB9Za>
4. การสร้างความตระหนักและส่งเสริมสุขภาพ : จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ การป้องกันโรค และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อเพิ่มความรู้และความตระหนักเกี่ยวกับสุขภาพ รวมถึงการสร้างสื่อการสอนที่เข้าใจง่าย เช่น โปสเตอร์ วีดีโอ หรือบทความในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลสุขภาพที่ถูกต้องและทันสมัย
5. การพัฒนาการเข้าถึงบริการสุขภาพ : จัดตั้งหน่วยบริการสุขภาพเชิงรุก และเสนอแนวทางในการรักษาสุขภาพเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการรักษาหรือการบริการสุขภาพที่จำเป็น
6. การประเมินและติดตามผล : สร้างระบบประเมินผลที่สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการสุขภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นตามความต้องการของผู้รับบริการ

7. การเก็บข้อมูลและการวิจัย : สนับสนุนการเก็บข้อมูลและการวิจัยเกี่ยวกับสุขภาพในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เข้าใจปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

เทคนิคการปฏิบัติงานให้บริการด้านสุขภาพ

การให้บริการด้านสุขภาพ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมก่อนให้บริการ : บุคลากรต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย รวมถึงการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ และการใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็น
2. การจัดเตรียมสถานที่ให้บริการ : บุคลากรตรวจสอบความสะอาด ความปลอดภัย และความพร้อมของอุปกรณ์ทางการแพทย์ในสถานที่ให้บริการทุกวัน
3. การลงทะเบียนผู้ใช้บริการ : ให้บริการลงทะเบียนอย่างรวดเร็ว โดยสามารถใช้ระบบออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
4. การประเมินอาการเบื้องต้น : เจ้าหน้าที่พยาบาลจะทำการประเมินอาการเบื้องต้นและบันทึกข้อมูลเพื่อการวินิจฉัยที่ถูกต้อง
5. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับอาการที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งแนะนำแนวทางการรักษาที่เหมาะสม
6. การติดตามผล : นัดหมายตรวจติดตามเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถกลับมาตรวจติดตามผลการรักษาได้ตามกำหนดผ่านช่องทางออนไลน์
7. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพที่เหมาะสมให้กับผู้ใช้บริการ เช่น การออกกำลังกาย การรับประทานอาหารที่ดี การรับประทานยาตามสั่งได้อย่างถูกต้อง
8. การประเมินและปรับปรุงการบริการ : ใช้แบบสอบถามเพื่อขอความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่อง
9. การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในและภายนอก : การจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพให้แก่นักศึกษาแต่ละคณะ และการคัดกรองสุขภาพนักศึกษาเชิงรุกตามคณะและหน่วยงาน เพื่อขยายการเข้าถึงบริการ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้บริการด้านสุขภาพ

ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
1. ผู้รับบริการอาจมีปัญหาในการเข้าถึงบริการสุขภาพ เช่น হাসสถานทีให้บริการไม่เจอ และไม่ทราบว่ามีการด้านสุขภาพอะไรบ้าง	1. จัดทำแบบสอบถามหรือสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับบริการสุขภาพที่มีอยู่ เพื่อให้เข้าถึงปัญหาที่แท้จริงและความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. บริการด้านสุขภาพที่มีอยู่ อาจไม่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ เช่น ขาดแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ หรืออุปกรณ์ที่ไม่ทันสมัย	2. การพัฒนาบุคลากรทีให้บริการเพื่อให้มีความรู้และทักษะในการดูแลผู้มารับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้รับบริการอาจไม่ทราบถึงบริการที่มีอยู่ หรือไม่รู้วิธีการเข้าถึงบริการสุขภาพ รวมถึงการขาดข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ	3. เพิ่มการเข้าถึงบริการสุขภาพในมหาวิทยาลัย และพิจารณาให้บริการในรูปแบบออนไลน์ เช่น การปรึกษาทางไกล การนัดหมายออนไลน์
4. ผู้รับบริการในสาขาหรือกลุ่มที่แตกต่างกันอาจมีการเข้าถึงบริการที่ไม่เท่าเทียมกัน ซึ่งอาจส่งผลต่อสุขภาพโดยรวม	4. การจัดทำระบบข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ใช้เทคโนโลยีในการจัดการข้อมูลสุขภาพ เพื่อให้สามารถติดตามและให้บริการทีเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
5. การให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ การป้องกันโรค และการส่งเสริมสุขภาพทีเหมาะสม	5. การสร้างความตระหนักรู้ด้านสุขภาพ โดยการจัดกิจกรรมหรือแคมเปญเพื่อส่งเสริมสุขภาพ เช่น การจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรค การสร้างสุขภาพทีดี
6. ตัวเลือกในการรับบริการสุขภาพทีไม่หลากหลาย และไม่ครอบคลุมต่อการรักษา หรือการขอรับบริการ	6. การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก ร่วมมือกับสถานพยาบาลหรือองค์กรสุขภาพภายนอก เพื่อเพิ่มทรัพยากรและบริการทีสามารถเข้าถึงได้
7. การบริหารจัดการทีไม่เป็นระบบหรือไม่มีประสิทธิภาพอาจทำให้การให้บริการไม่สะดวก และไม่ตรงตามความต้องการ	8. ออกแบบการประเมินและปรับปรุงบริการอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินมาปรับปรุงบริการให้ดีขึ้น

บรรณานุกรม (Reference Document)

- อภิชาติ พรรณนา. (2563). การให้บริการสุขภาพในมหาวิทยาลัย: แนวทางและการประเมินผล. วารสารการศึกษาและการวิจัย, 12(2), 45-60.
- สถาบันสุขภาพจิต. (2564). คู่มือการให้บริการสุขภาพจิตในมหาวิทยาลัย [เอกสารเผยแพร่]. กรุงเทพฯ: สถาบันสุขภาพจิต.
- กรมอนามัย. (2562). แนวทางการส่งเสริมสุขภาพนักศึกษาในมหาวิทยาลัย [เอกสาร]. สืบค้นจาก <http://www.doh.go.th>
- นภัสสร ชัยมงคล. (2565). บทบาทของบริการสุขภาพในมหาวิทยาลัยต่อการพัฒนานักศึกษา. วารสารสุขภาพและการแพทย์, 15(3), 123-135.
- ชาญชัย, ร., & อรพรรณ, ส. (2565). "แนวทางการพัฒนาบริการสุขภาพในมหาวิทยาลัย." เอกสารประกอบการประชุมวิชาการเรื่องการบริหารสุขภาพ, กรุงเทพฯ, 10-12 มกราคม 2565.
- สุทธิกานต์, พ. (2563). การให้บริการด้านสุขภาพในมหาวิทยาลัย: แนวทางและการปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์การศึกษา.
- สถาบันวิจัยสุขภาพแห่งชาติ. (2565). การประเมินผลบริการสุขภาพในมหาวิทยาลัย: รายงานการวิจัยประจำปี 2565. กรุงเทพมหานคร: สถาบันวิจัยสุขภาพแห่งชาติ
- วัฒนาพานิช, ก. (2564). "ประสิทธิภาพการให้บริการสุขภาพในมหาวิทยาลัย: การศึกษาเชิงปริมาณ." วารสารการบริหารจัดการสุขภาพ, 12(3), 45-58.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2566). "บริการด้านสุขภาพสำหรับนักศึกษา." สืบค้นจาก <https://www.mahidol.ac.th/health-services> (เข้าถึงเมื่อ 15 ตุลาคม 2566).
- วิฑูรย์, ป. (2561). การพัฒนาบริการสุขภาพในมหาวิทยาลัย. ใน วรรณ, ก. (บรรณาธิการ), การบริการสุขภาพในประเทศไทย (หน้า 45-67). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- นิลวรรณ, ส., & ชาญชัย, ก. (2562). การประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาเกี่ยวกับบริการสุขภาพที่มหาวิทยาลัย. วารสารการแพทย์และการสาธารณสุข, 45(2), 123-130.

ภาคผนวก

กลุ่มอาการที่พบบ่อยในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อาการ/ภาวะโรค	ยาและการรักษา	ผลข้างเคียง/ข้อควรระวัง	ข้อแนะนำ	หมายเหตุ
กลุ่มภาวะไข้ ตัวร้อน ครั่นเนื้อ ครั่นตัว มีไข้สูงกว่า 37.5*c	Paracetamol (500mg.) จำนวน 1-2 เม็ด ทุก 4-6 ชม. บรรเทาอาการปวดลดไข้	มีผลข้างเคียงต่อดับ ระวังการรับประทานยาเกินขนาด	ให้ดื่มน้ำมาก ๆ พักผ่อนให้เพียงพอ หากรับประทานยาแล้วไม่ดีขึ้น ควรไปโรงพยาบาลปรึกษาแพทย์	ต้องหาสาเหตุให้ได้ว่ามีภาวะไข้จากสาเหตุใดเพื่อรักษาต้นเหตุได้ถูกต้อง หากมีไข้สูงมากหรืออ่อนเพลียมากหรือสงสัยผู้ป่วยเป็นโรคไข้เลือดออก คือมีไข้สูงลอย มีจุดเลือดออกให้รีบไปโรงพยาบาลทันทีเพื่อพบแพทย์
กลุ่มอาการมีน้ำมูก คัดจมูก แพ้	Chropheniramine จำนวน 1 เม็ด หลังอาหาร วันละ 3-4 เวลา สำหรับลดน้ำมูก แก้แพ้	ทำให้รู้สึกง่วงซึม ควรรับประทานยาแล้วพักผ่อน ไม่ควรขับรถ เพราะอาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้	ระวังการแพร่กระจายเชื้อโรคสู่ผู้อื่น ควรมีผ้าปิดจมูก ระวังการไอจาม ควรล้างมือบ่อย ๆ	ควรหลีกเลี่ยงการใช้ยากับผู้ป่วยมีประวัติโรคไชนัสอักเสบ หรือเริ่มมีอาการปวดบริเวณโพรงจมูกหรือไซนัส
มีอาการแพ้ ขึ้นผื่น ลมพิษ แพ้อากาศ หรือแพ้อื่น ๆ	Chlopheniramine จำนวน 1 เม็ด ทุก 4-6 ชม. บรรเทาอาการแพ้ ผื่นคัน ลมพิษ ใช้ร่วมกับ Calamine lotion ใช้สำหรับทาภายนอกเมื่อมีอาการ	ทำให้รู้สึกง่วงซึม ควรรับประทานยาแล้วพักผ่อน ไม่ควรขับรถ เพราะอาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้	สังเกตอาการแพ้หากมีอาการมากขึ้น หายใจติดขัด แสดงให้เห็นถึงอาการ/ภาวะที่รุนแรงให้รีบนำส่งโรงพยาบาลทันที ดื่มน้ำมาก ๆ เพื่อขับพิษออกทางปัสสาวะ	หาสาเหตุของอาการแพ้ และหลีกเลี่ยงป้องกันตัวเองจากสิ่งนั้น เพราะถ้าแพ้อย่างรุนแรงอาจมีอันตรายถึงชีวิตได้

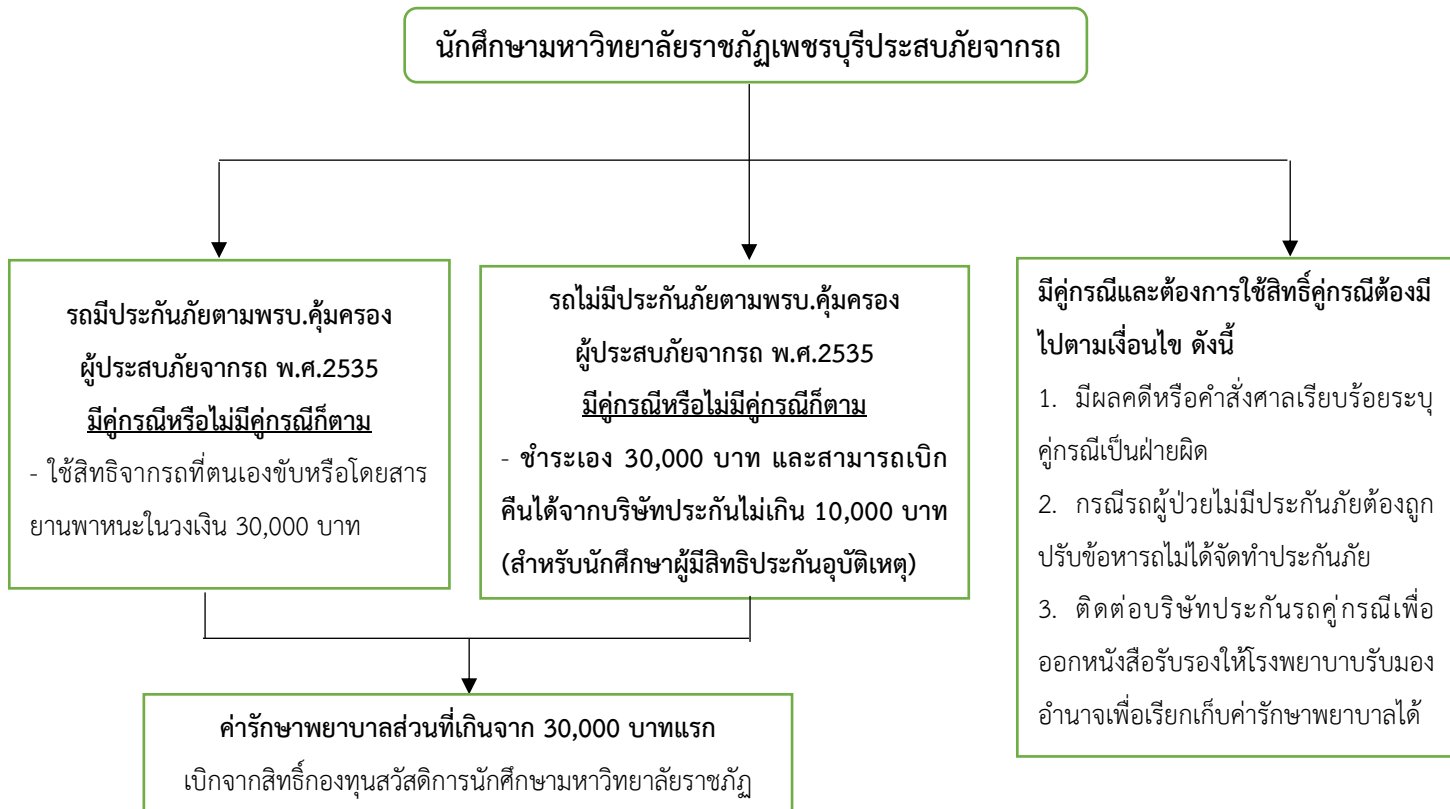
อาการ/ภาวะโรค	ยาและการรักษา	ผลข้างเคียง/ข้อควรระวัง	ข้อแนะนำ	หมายเหตุ
อาการไอ ไอมากจนรบกวนการพักผ่อน	Bisolvon จำนวน 1 เม็ด วันละ 3 ครั้ง หลังอาหาร เข้า กลางวัน เย็น บรรเทาอาการไอ	อาจมีอาการซึมคลื่นไส้เวียนศีรษะ มึนงง ง่วง ระวังการเกิดอุบัติเหตุ หลังรับประทานยา	ดื่มน้ำมาก ๆ พักผ่อนให้เต็มที่ ใช้ยาสมุนไพรร่วมด้วย เช่น ยาแก้ไอ มะขามป้อม หรือน้ำมะนาวและเกลือผสมจิบบ่อย ๆ ให้ความอบอุ่นแก่ร่างกาย หลีกเลียงอากาศเย็น	หากมีอาการไอมาก มีเลือดปนจนเหนื่อยหอบ เจ็บหน้าอก ควรไปโรงพยาบาลเพื่อพบแพทย์เพื่อตรวจ X-Ray ทรวงอก ช่องปอด
เจ็บ/ระคายคอ	ฟ้าทะลายโจร จำนวน 2-3 เม็ด วันละ 4 ครั้ง หลังอาหาร เข้า กลางวัน เย็น และก่อนนอน	ไม่ควรรับประทานยาติดต่อกันเกิน 5 วัน	พักผ่อนและดื่มน้ำมาก ๆ ออกกำลังกายเบา ๆ จิบน้ำมะนาวบ่อย ๆ ใช้น้ำเกลืออมกลั้วปากและคอ	
กลุ่มอาการเกี่ยวกับช่องท้อง ปวดประจำเดือน ปวดบีบเกร็งในช่องท้อง	Mefenamic Acid (500mg.) จำนวน 1 เม็ด วันละ 3 ครั้ง หลังอาหาร เข้า กลางวัน เย็น บรรเทาอาการปวดเกร็งช่องท้อง	กรณีปวดเกร็ง ช่องท้องต้องคัดกรอง ผู้ป่วยจากภาวะโรคไส้ติ่งอักเสบ ซึ่งจะมีอาการปวดบริเวณช่องท้องด้านขวาล่าง กดปล่อยแล้วเจ็บร่วมกับการมีไข้ อาเจียน ท้องเสีย หากสงสัยภาวะโรคไส้ติ่งอักเสบ แนะนำให้ไปโรงพยาบาลทันที	หากปวดไม่มาก ให้ฝึกการออกกำลังกายเป็นประจำ จะช่วยบรรเทาอาการปวดได้ แต่หากมีการรุนแรงหรือมีประจำเดือนมากผิดปกติให้รีบไปพบแพทย์	

อาการ/ภาวะโรค	ยาและการรักษา	ผลข้างเคียง/ข้อควรระวัง	ข้อแนะนำ	หมายเหตุ
ท้องอืด มีกรดมาก เรอ เหม็นเปรี้ยว อาหารไม่ย่อย	Simethicone จำนวน 1 เม็ด วันละ 3 ครั้ง หลังอาหาร เข้า กลางวัน เย็น บรรเทาอาการท้องอืด ท้องเฟ้อ		รับประทานอาหารอ่อน ๆ ย่อยง่ายงด อาหารประเภทที่ทำให้เกิดแก๊สใน กระเพาะอาหาร หลีกเลี่ยงอาหารรสจัด เผ็ดจัด เปรี้ยวจัด แบ่งมื้ออาหารให้เล็ก ๆ เป็นวันละ 5-6 มื้อรับประทานอาหาร ให้พออิ่ม รับประทานอาหารให้เป็นเวลา	
ติดขัดทางเดินอาหาร ถ่าย เหลว	Carbon ผงถ่าน จำนวน 3-4 เม็ด ทันท วันละ 3 ครั้งหลังอาหาร เข้า กลางวัน เย็น สำหรับดูดซับเชื้อทางเดินอาหาร ผงเกลือแร่ 1 ซอง ละลายน้ำดื่มจิบเรื่อย ๆ สำหรับปรับสมดุลของน้ำและเกลือแร่ ในร่างกาย		ควรดื่มน้ำและอาหารประมาณ 3-6 ชม. เพื่อให้ทางเดินกระเพาะอาหาร ลำไส้พัก การทำงานชั่วคราว หรือลดการ เคลื่อนไหวของลำไส้ ดื่มน้ำเกลือแร่ ทดแทน เมื่ออาการดีขึ้นหรือหายให้ รับประทานอาหารที่ย่อยง่าย รสไม่จัด	
อาการเกี่ยวกับตา ระคาย เคืองตา ผุ่นเข้าตา	OPSAR น้ำยาล้างตาสำหรับล้างตา	ให้ล้างเฉพาะตาที่มีอาการห้ามใช้ซ้ำ ระหว่างตาซ้ายและตาขวา หากต้องการใช้ ซ้ำต้องทำความสะอาดแก้วล้างตาให้ สะอาดดีเสียก่อนก่อนใช้ซ้ำ		

อาการ/ภาวะโรค	ยาและการรักษา	ผลข้างเคียง/ข้อควรระวัง	ข้อแนะนำ	หมายเหตุ
แผล/ฝีหนอง/มีสิ่งสกปรกอื่น ๆ			ทำความสะอาดแผลให้สะอาดด้วยน้ำเกลือล้างแผล และ Betadine การทำความสะอาดแผลให้ทำความสะอาดจากด้านในออกสู่ด้านนอก และรอบ ๆ แผลอีกประมาณ 2 cm.	หากสงสัยมีกระดูกแตก หัก ร้าว หลุด สังเกต เช่น เดินไม่ได้ บีบมือไม่ได้ ยกแขนขาไม่ได้ ให้ห้ามเลือดก่อน แล้วรีบนำส่งโรงพยาบาลทันที
ฟกช้ำ/ข้อแพลง ปวดกล้ามเนื้อ			ให้ประคบเย็นหรือน้ำเย็นบริเวณที่เป็น ภายใน 24 ชม. เพื่อลดอาการฉีกขาดของเส้น หลังจากนั้นให้ประคบร้อนเพื่อลดอาการ บวม ปวดและยกบริเวณที่มีอาการให้สูงจากระดับหัวใจเพื่อลดอาการบวม	
ไฟไหม้/น้ำร้อนลวก ถูกท่อไอเสียรถจักรยานยนต์บริเวณผิวหนังชั้นนอก	Silvex ทำความสะอาดผิวหนังด้วยน้ำเกลือล้างแผลและทายา เช้า เย็น		พยาบาลระบายความร้อนออกจากผิวหนังให้มากและเร็วที่สุด เช่น ด้วยการประคบเย็น ล้างผ่านด้วยน้ำเย็น	กรณีที่บาดแผลไฟไหม้ น้ำร้อนลวกและอื่น ๆ มีบริเวณกว้าง แนะนำให้ไปโรงพยาบาลเพื่อพบแพทย์

อาการ/ภาวะโรค	ยาและการรักษา	ผลข้างเคียง/ข้อควรระวัง	ข้อแนะนำ	หมายเหตุ
กลุ่มอาการเกี่ยวกับแมลงสัตว์กัดต่อย	ใช้ยาหม่องทางบริเวณที่ถูกกัดต่อยเพื่อปรับสภาพความเป็นกรดของพิษเข้าสู่ร่างกาย ประคบเย็นเพื่อให้พิษเดินทางแพร่กระจายเข้าสู่ระบบเลือดข้างลง หากมีเหล็กไน ให้เอาเหล็กไนออก ให้ยา Paracetamol สำหรับแก้ปวด ลดไข้ ให้ยา Chlopheniramine สำหรับแก้แพ้พิษของแมลงสัตว์	ให้ระมัดระวังการแพ้อย่างรุนแรง พิจารณาเกี่ยวกับอาการบวมแดง ร้อน การอักเสบ การเกิดลมพิษผื่น คัน และการหายใจ หากมีอาการรุนแรงให้รีบส่งโรงพยาบาลเพื่อพบแพทย์ทันที		
อาการเกี่ยวกับเมารถ เวียนศีรษะ อาเจียน	Dimenhydrinate จำนวน 1 เม็ด 3 เวลา หลังอาหาร เข้า กลางวัน เย็น บรรเทาอาการเมารถ/วิงเวียนศีรษะ/อาเจียน	ทำให้เกิดอาการง่วงซึม ควรพักผ่อน หลังรับประทานยา ระมัดระวังการเกิดอุบัติเหตุ		
ภาวะเลือดกำเดาไหล	ให้นั่งก้มศีรษะกับพนักเก้าอี้ ใช้ผ้ารองบริเวณใต้จมูก สังเกตเลือดที่ไหลออกมา ประคบเย็นบริเวณตั้งจมูก ศีรษะ ลำคอ อาการดีขึ้นให้นอนพัก ดื่มน้ำเกลือแร่	ระวังการเป็นลมและการสูญเสียเลือด	หากมีอาการเลือดกำเดาไหลบ่อย ๆ ให้ไปโรงพยาบาลเพื่อพบแพทย์ในการวินิจฉัยต่อไป	

แผนภูมิการใช้สิทธิรักษาพยาบาลกรณีประสบอุบัติเหตุจากรถ




➡ ส่งเอกสารสำหรับเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ที่ คุณจามจุรี สูงห้างหว้า เจ้าหน้าที่พยาบาลปฏิบัติการ ณ ช่องบริการที่ 1 งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สิทธิความคุ้มครองประกันอุบัติเหตุ

กรณี que เข้ารับการรักษาพยาบาลที่ไม่อยู่ในสัญญา

นักศึกษาจะต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลทั้งหมดไปก่อน โดยสามารถนำเอกสารมาเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาสมุดหน้าบัญชี
4. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
5. ใบรับรองแพทย์
6. แบบฟอร์มการเคลม



แบบฟอร์มเคลมประกัน



PHETCHABURI
RAJABHAT
UNIVERSITY
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



กองทุน สวัสดิการนักศึกษา

ช่วยเหลือนักศึกษาในเรื่องใดบ้าง ? มาดูกัน!!!

เอกสารเบิกเงิน



- 1 รักษาพยาบาล**

กรณีเจ็บป่วยด้วยโรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ และประสบอุบัติเหตุต่าง ๆ
วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง และไม่เกินปีละ 2 ครั้ง/คน
(เอกสารประกอบการเบิก = กทส.นศ.006)
- 2 ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ**

กรณีประสบ วาตภัย / อุทกภัย / ภัยพิบัติ
วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง และไม่เกินปีละ 2 ครั้ง/คน
(เอกสารประกอบการเบิก = กทส.นศ.005)
- 3 อุบัติเหตุสูญเสียอวัยวะข้างใดข้างหนึ่ง**

กรณี - ตา สายตาหนึ่งข้าง (ตาบอด)
- มือหนึ่งข้าง ตั้งแต่ข้อมือหรือแขน
- เท้าหนึ่งข้าง ตั้งแต่ข้อเท้าหรือขา
วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
(เอกสารประกอบการเบิก = กทส.นศ.004)
- 4 อุบัติเหตุสูญเสียอวัยวะทั้งสองข้าง**

กรณี - ตา สายตาทั้งสองข้าง (ตาบอด)
- มือสองข้าง ตั้งแต่ข้อมือหรือแขน
- เท้าสองข้าง ตั้งแต่ข้อเท้าหรือขา
วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท
(เอกสารประกอบการเบิก = กทส.นศ.003)
- 5 ทุพพลภาพ**

กรณีทุพพลภาพอย่างถาวรสิ้นเชิงอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ
วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท
(เอกสารประกอบการเบิก = กทส.นศ.002)
- 6 เสียชีวิตเนื่องมาจากอุบัติเหตุ/หรือถูกทำร้าย**

วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท
(เอกสารประกอบการเบิก = กทส.นศ.001)



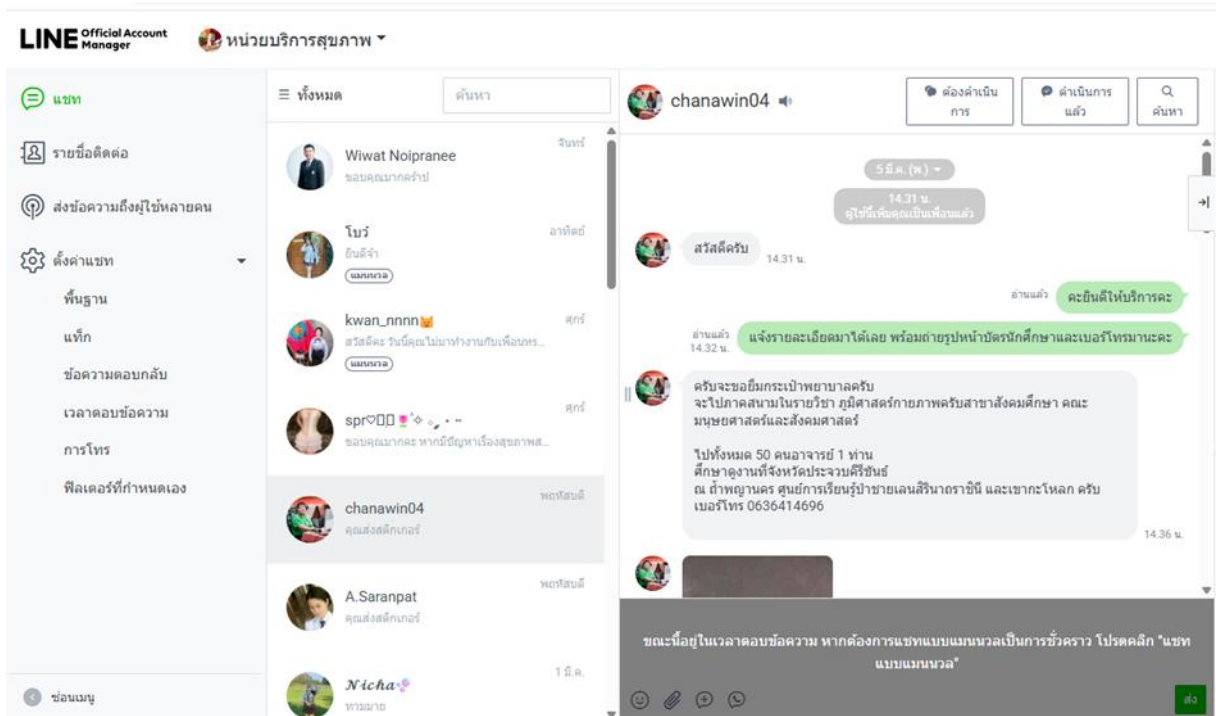
ติดต่อสอบถาม

- กองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ช่องบริการที่ 1
- 032-708-638
- <http://dsd.pbru.ac.th/>
- AD Line official : <https://lin.ee/NmeslaN>

ช่องทางการติดต่อรับบริการผ่านสื่อโซเชียล ดังนี้ Line Official Account

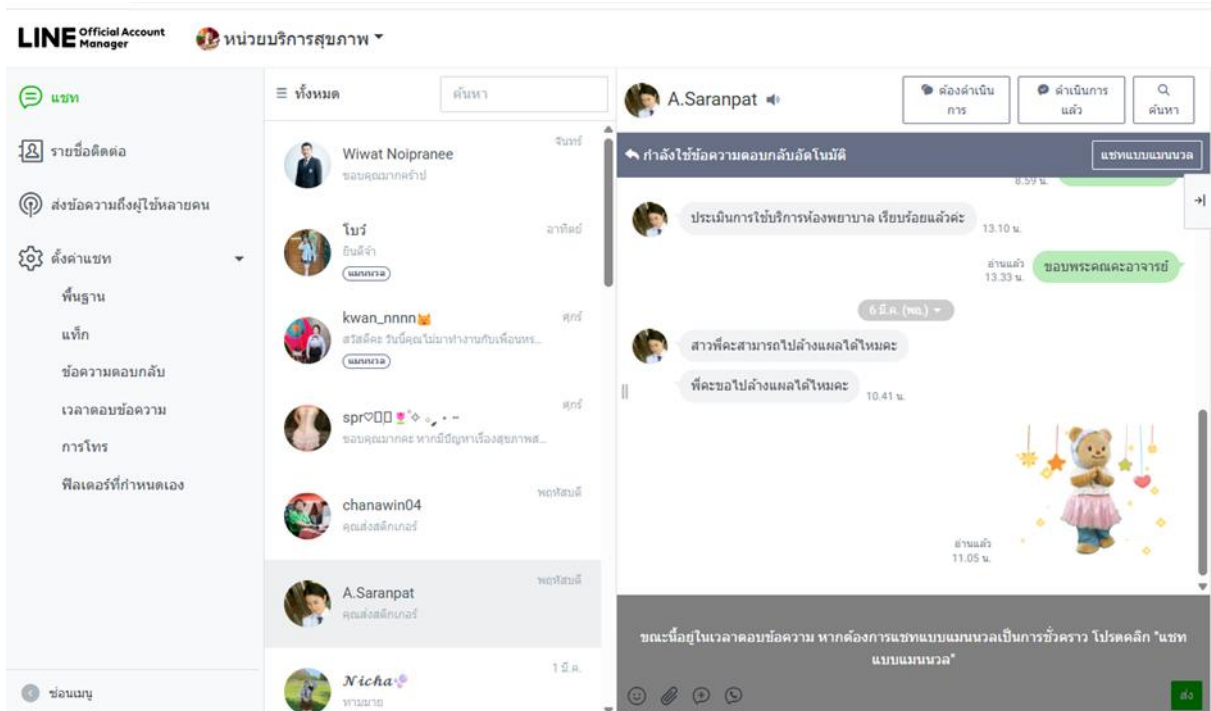


ตัวอย่างการให้บริการด้านสุขภาพ/การนัดหมายเพื่อติดต่อขอรับบริการออนไลน์ (1)

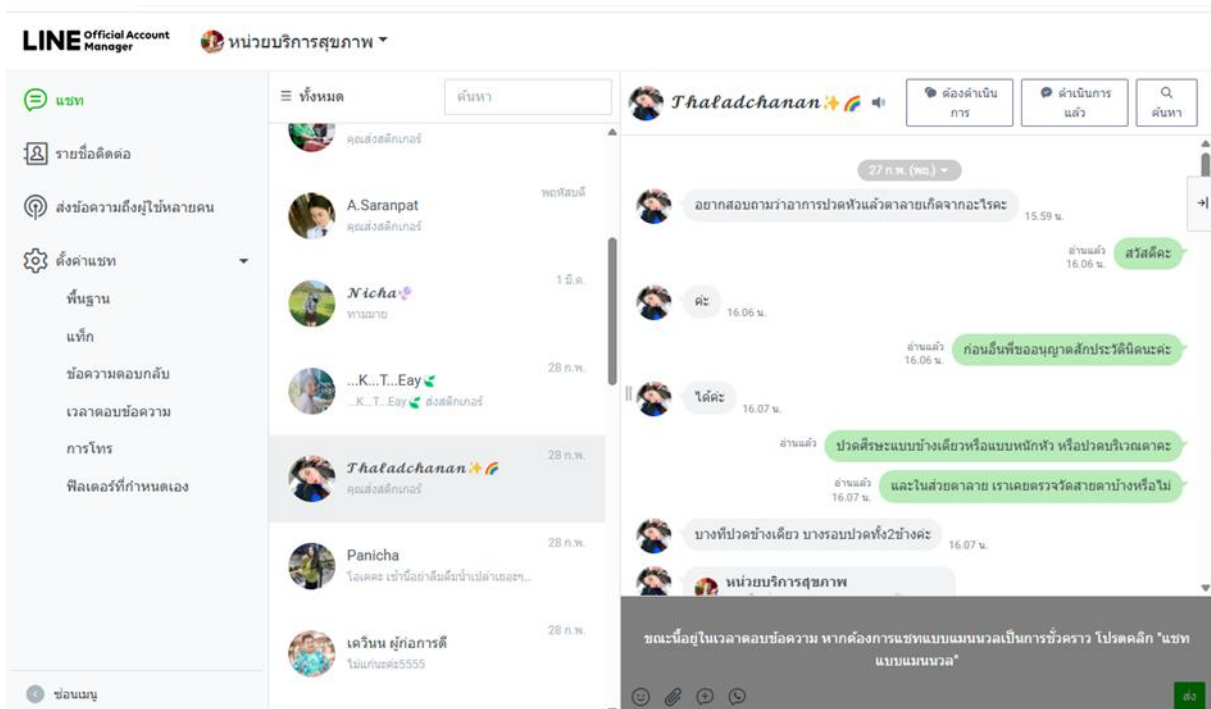


ภาพที่ 1 การให้บริการนัดรับกระเป๋าปฐมพยาบาลในการออกเรียนนอกพื้นที่

ตัวอย่างการให้บริการด้านสุขภาพ/การนัดหมายเพื่อติดต่อขอรับบริการออนไลน์ (ต่อ 2)

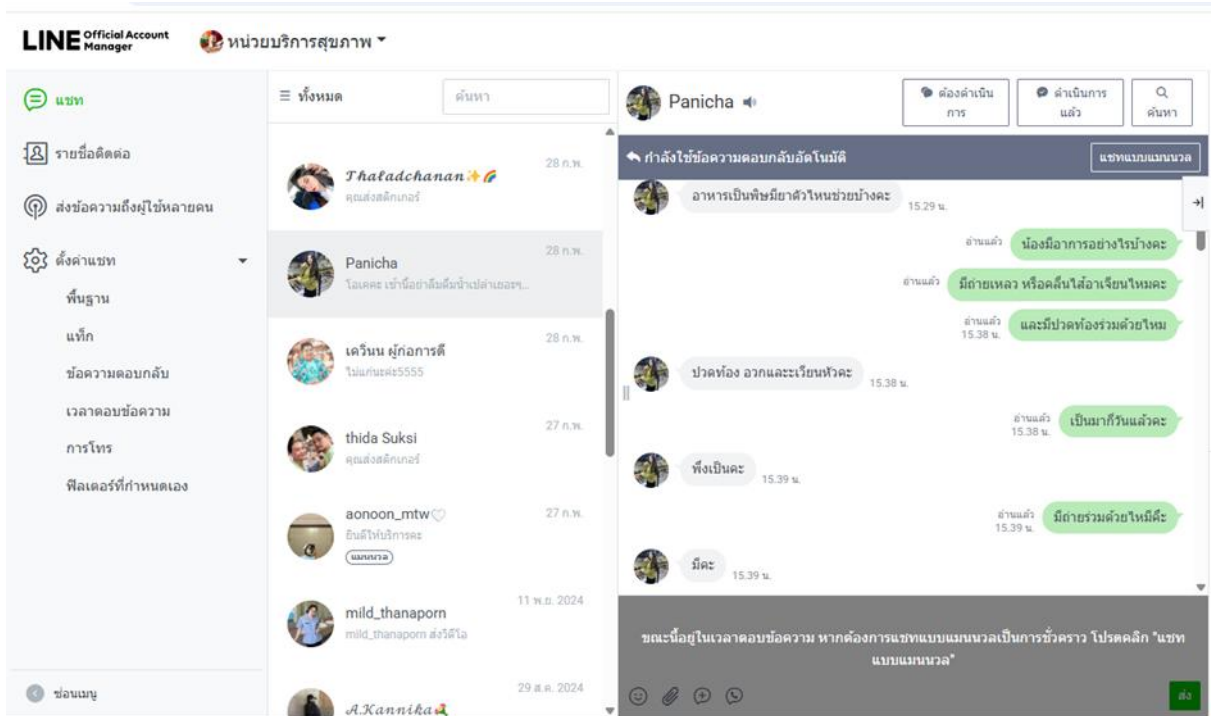
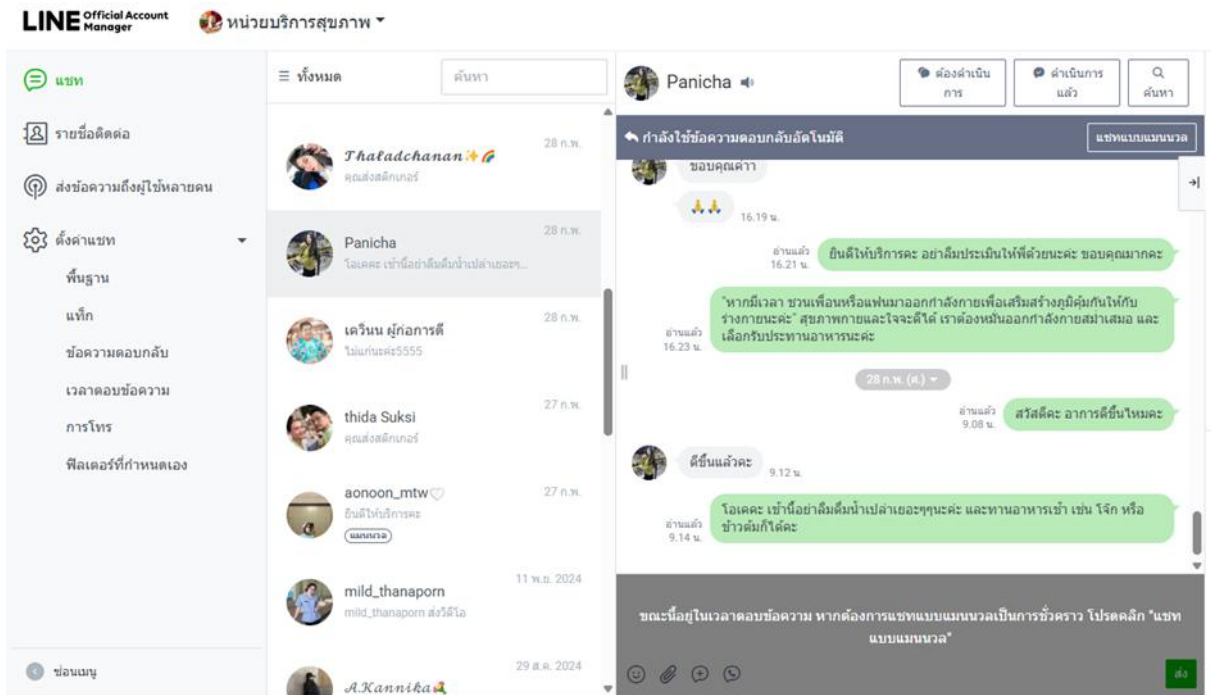


ภาพที่ 2 การนัดหมายการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (ทำหัตถการ)



ภาพที่ 3 การให้คำปรึกษาและแนะนำการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการดูแลสุขภาพออนไลน์

ตัวอย่างการให้บริการด้านสุขภาพ/การนัดหมายเพื่อติดต่อขอรับบริการออนไลน์ (ต่อ 3)



ภาพที่ 4 และ 5 การให้บริการด้านการรักษาผ่านออนไลน์ และติดตามอาการจนอาการดีขึ้น

คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ ๑๙๘๘ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ รวมทั้งเพื่อความชัดเจนของขอบเขตงานที่ปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานบุคลากรในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา ดังต่อไปนี้

๑๒. นางสาวจามจุรี สูงห้างหว้า เจ้าหน้าที่พยาบาล ปฏิบัติการ สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
๑. หน่วยบริการสุขภาพ	๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน หน่วยบริการสุขภาพ ประจำปี ๒. ให้คำปรึกษาในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจในการเข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. ให้บริการในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในการประสบอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัย และพื้นที่ใกล้เคียง ๔. บริการรักษาพยาบาลในด้านทันตกรรมเบื้องต้น และการจ่ายยาสามัญประจำบ้าน แก่นักเรียน นักศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษา ๕. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก กรณีที่ต้องส่งตัว นักเรียน นักศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการรักษาพยาบาลกับหน่วยงานภายนอก ๖. บริการคัดกรองผู้ป่วยที่อาการเจ็บป่วยก่อนส่งต่อ หรือ จ่ายยาในการรักษาพยาบาล ๗. จัดโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพบุคลากร (การตรวจสุขภาพประจำปี) และดำเนินการเบิกจ่ายการตรวจสุขภาพบุคลากร ๘. จัดโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพนักเรียน นักศึกษา ในด้านยาเสพติด/บุหรี่-บุหรี่ไฟฟ้า/เครื่องดื่มแอลกอฮอล์/การตั้งครมภ์ และวิธีการคุมกำเนิด การมีเพศสัมพันธ์ ๙. ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ ให้ความรู้ความเข้าใจในการ ลด ละ เลิก ยาเสพติด/ บุหรี่-บุหรี่ไฟฟ้า/เครื่องดื่มแอลกอฮอล์/การตั้งครมภ์/วิธีการคุมกำเนิด และการมีเพศสัมพันธ์ ๑๐. ประสานงานในการรับบริจาคโลหิตกับเหล่ากาชาดเพชรบุรี ๑๑. ประสานงานการจัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุ ยาและเวชภัณฑ์ ๑๒. บันทึกข้อมูลประวัติการให้บริการ การจ่ายยา ๑๖. ตรวจสอบบัญชีการ เบิก - จ่าย ยาและเวชภัณฑ์ ๑๗. รายงานผลการดำเนินงาน หน่วยบริการสุขภาพ
๒. งานอื่น ๆ	๑. เป็นที่ปรึกษามรม To Be Number one ๒. จัดการชุมนุมตรวจสอบสารเสพติดภายในมหาวิทยาลัย ๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.2568

แผนการปฏิบัติงานให้บริการและสวัสดิการ467						
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ					แก้ไข	
fx ไม่สำเร็จ						
A	B	C	D	E	F	G
แผนการปฏิบัติงานให้บริการด้านสุขภาพ						
ปีการศึกษา 2568				1-ต.ค.-24	31-มี.ค.-25	
ว/ค/ป	ว/ค/ป	รายการ	รายละเอียด	وضعیت PBRU DN	ระยะเวลา(ประมาณการ)	
1/10/24	30/9/25	การให้บริการด้านสุขภาพ (40)				
1/10/24	30/9/25	1.คลินิกสุขภาพ (10)				
15/9/24	1/10/24	1.1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานคลินิกสุขภาพ		สำเร็จ		
1/10/24	28/2/25	1.2. การรักษาพยาบาลเบื้องต้น		สำเร็จ		
1/10/24	30/9/25	1.3. สนับสนุนการออกหน่วยบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ		สำเร็จ		
1/10/24	28/2/25	1.4. การจัดเก็บข้อมูล		สำเร็จ		
1/10/24	28/2/25	1.5. การจัดการยาและเวชภัณฑ์		สำเร็จ		
		1.5.1. การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์				
1/9/24	30/9/24	- ไตรมาสที่ 1		สำเร็จ	30,000	
		- ไตรมาสที่ 2				
1/9/24	28/2/25	1.5.2 การควบคุมและบันทึก		สำเร็จ		
		- จัดทำระบบการควบคุมยาและเวชภัณฑ์ผ่านระบบ Excell				
		- รายการยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ และวันหมดอายุ				
		- การกำจัดยาและเวชภัณฑ์ที่หมดอายุ หรือไม่สามารถใช้ได้ตามวิธีการที่ถูกต้อง				

ลิ้งค์ แผนการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.2568 :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/135Owi0ti55XDjuiDueyXirJrqoqN00WO/edit?usp=drive_link&ouid=109089026682029191587&rtpof=true&sd=true

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวจามจรี สูงห้างหว่า
วันเกิด	วันที่ 11 สิงหาคม 2530
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	แฟลชบุคลากร (C) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 38 หมู่ที่ 8 ตำบลนาุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
ตำแหน่งหน้าที่	เจ้าหน้าที่พยาบาล ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	การให้บริการด้านสุขภาพ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาสาธารณสุขศาสตร์ (วทบ.) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การให้บริการด้านสุขภาพ

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่	
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นางสาวจามจรี สูงห้างหว้า เจ้าหน้าที่พยาบาล ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นายกิตติภพ รักษาราษฎร์ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย	

คำนำ

การจัดทำคู่มือการให้บริการด้านสุขภาพ มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านการให้บริการด้านสุขภาพ ปัจจุบันสังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ในการจัดทำคู่มือดังกล่าว มีเป้าหมายเพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาเรียนรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการด้านสุขภาพได้อย่างถูกต้องตามลำดับขั้นตอน ทำให้ลดข้อผิดพลาด ลดเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการจัดทำคู่มือการให้บริการด้านสุขภาพ ได้ทำการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย รวมถึงแนวทางการพัฒนางาน ข้อเสนอแนะ เทคนิคการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้ ใคร่ขอขอบคุณผู้เขียนเอกสาร หนังสือ หรือตำราที่ใช้เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงสำคัญ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ช่วยให้เอกสารประกอบการให้บริการด้านสุขภาพเล่มนี้สำเร็จได้ด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่นำไปใช้ปฏิบัติงานการให้บริการด้านสุขภาพต่อไป

นางสาวจามจรี สูงห้างหว้า
เจ้าหน้าที่พยาบาล ปฏิบัติการ
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์ (Objective)	1
ขอบเขต (Scope)	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	1
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	2
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	15
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	17
แนวทางการพัฒนางาน	18
บรรณานุกรม (Reference Document)	21
ภาคผนวก	22
ประวัติผู้เขียน	37

วัตถุประสงค์หลักของการให้บริการด้านสุขภาพ

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจลำดับขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานชัดเจนและเป็นระบบ
3. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. เพื่อลดความเสี่ยงจากการทำงานที่อาจเกิดข้อผิดพลาดหรืออันตราย โดยมีขั้นตอนที่ชัดเจน

ขอบเขตคู่มือการให้บริการด้านสุขภาพ

คู่มือการให้บริการด้านสุขภาพ มีเนื้อหาประกอบด้วยบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการด้านสุขภาพต่าง ๆ เช่น การคัดกรองสุขภาพนักศึกษาเชิงรุก การให้คำปรึกษาเรื่องสุขภาพกาย การส่งเสริมสุขอนามัย รวมถึงการให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น นอกจากนี้ยังมีข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันโรค การส่งเสริมการออกกำลังกาย และการจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพที่น่าสนใจ ตามเหตุการณ์และสภาพแวดล้อมปัจจุบัน

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องของการให้บริการด้านสุขภาพ

คู่มือการให้บริการด้านสุขภาพ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นการดูแลสุขภาพของนักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ในสถานศึกษา โดยมีบริการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและใจ โดยมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

บริการสุขภาพนักศึกษา หมายถึง การบริการที่จัดให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อดูแลด้านสุขภาพของนักศึกษา เช่น การตรวจสุขภาพทั่วไป การให้คำปรึกษาเรื่องสุขภาพ และการรักษาโรคทั่วไป

การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ หมายถึง การให้บริการปรึกษาทางสุขภาพ เป็นกระบวนการของสัมพันธภาพระหว่างบุคคล ช่วยให้ผู้รับบริการปรึกษาสามารถเสริมสร้างสุขภาพอนามัยที่ดีทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตวิญญาณ โดยใช้เทคนิคและวิธีการในการให้บริการปรึกษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม

การส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการที่มุ่งเน้นการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค เช่น การจัดอบรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ การป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัย และการคัดกรองสุขภาพนักศึกษาเชิงรุก

การพัฒนาสื่อด้านสุขภาพ หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงที่มีการวางแผนเพื่อสร้างแนวทางการสื่อสารสุขภาพให้มีลักษณะ ซึ่งสามารถประยุกต์ใช้ในทางการสาธารณสุขเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ เกิดความตระหนัก พร้อมเรียนรู้ ปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมเพื่อป้องกัน ดูแล และรักษาสุขภาพด้านต่าง ๆ

ศูนย์บริการสุขภาพนักศึกษา หรือห้อง To Be Number One หมายถึง สถานที่ที่ให้บริการด้านสุขภาพทั้งหมดในมหาวิทยาลัย รวมถึงการให้การรักษาทางการแพทย์ การให้คำปรึกษา และการส่งเสริมสุขภาพ

สื่อออนไลน์ หมายถึง สื่อดิจิทัลประเภทหนึ่งที่เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติการทางสังคม โดยมีจุดประสงค์เพื่อใช้สื่อสารระหว่างบุคคลในเครือข่ายทางสังคม (Social Network) ผ่านทางเว็บไซต์ รวมถึงโปรแกรมประยุกต์ที่มีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตบนสื่อต่าง ๆ โดยต้องการให้เกิดการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร

เจ้าหน้าที่พยาบาล ปฏิบัติการ หมายถึง บุคลากรสังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ปฏิบัติงานการให้บริการด้านสุขภาพ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่แจ้งความประสงค์หรือ ความต้องการเพื่อให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งตอบสนองตามความต้องการของตนเองและตนเองรู้สึกพอใจ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานให้บริการด้านสุขภาพ เป็นหน่วยงานภายในการควบคุมดูแลของงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ให้บริการด้านสุขภาพนักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ ดังนี้ 1.การตรวจรักษาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น 2.การให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพและส่งต่อผู้ป่วย 3.หน่วยปฐมพยาบาล (บริการยืมกระเป๋าปฐมพยาบาลและอุปกรณ์ทางการแพทย์) 4.การจัดเตรียมรถรับบริการจากโลหิต 5.หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า 6.ซื้อจ่าย – เบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ให้บริการในวัน เวลาราชการ (วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.) หากนอกเวลาราชการปรึกษาผ่านช่องทางออนไลน์ (Line Official Account)

หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ในการทำงาน กฎระเบียบในการปฏิบัติงานการให้บริการด้านสุขภาพมีความสำคัญ เพื่อให้การดูแลสุขภาพนักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ซึ่งมีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องแบ่งออกเป็นหลายด้าน ได้แก่

1. ด้านการควบคุมโรค

- 1.1 พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 มีกฎระเบียบเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง การควบคุม การแพร่ระบาด และการรายงานโรคติดต่อที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ
- 1.2 กระทรวงสาธารณสุข มาตรการป้องกันและควบคุมการระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

2. ด้านมาตรฐานการให้บริการสุขภาพ

- 2.1 ระบบบริการสุขภาพ ปีพ.ศ. 2564
- 2.2 สำนักงานสุขภาพแห่งชาติ
- 2.3 คู่มือคุณภาพมาตรฐาน บริการสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ. 2566

3. ด้านความปลอดภัยของผู้ป่วย

- 3.1 พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560 หมวด 5 การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่
- 3.2 พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 หมวด 5 การเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย
- 3.3 พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551 หมวด 5 การบำบัดรักษาหรือฟื้นฟูสภาพผู้ติดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

4. ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมาย PDPA มีบทบาทในการคุ้มครองและให้สิทธิที่เราควรมีต่อข้อมูลส่วนบุคคลของเราเองได้ รวมไปถึงการสร้างมาตรฐานของบุคคลหรือนิติบุคคลในการเก็บ รวบรวม หรือเพื่อการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

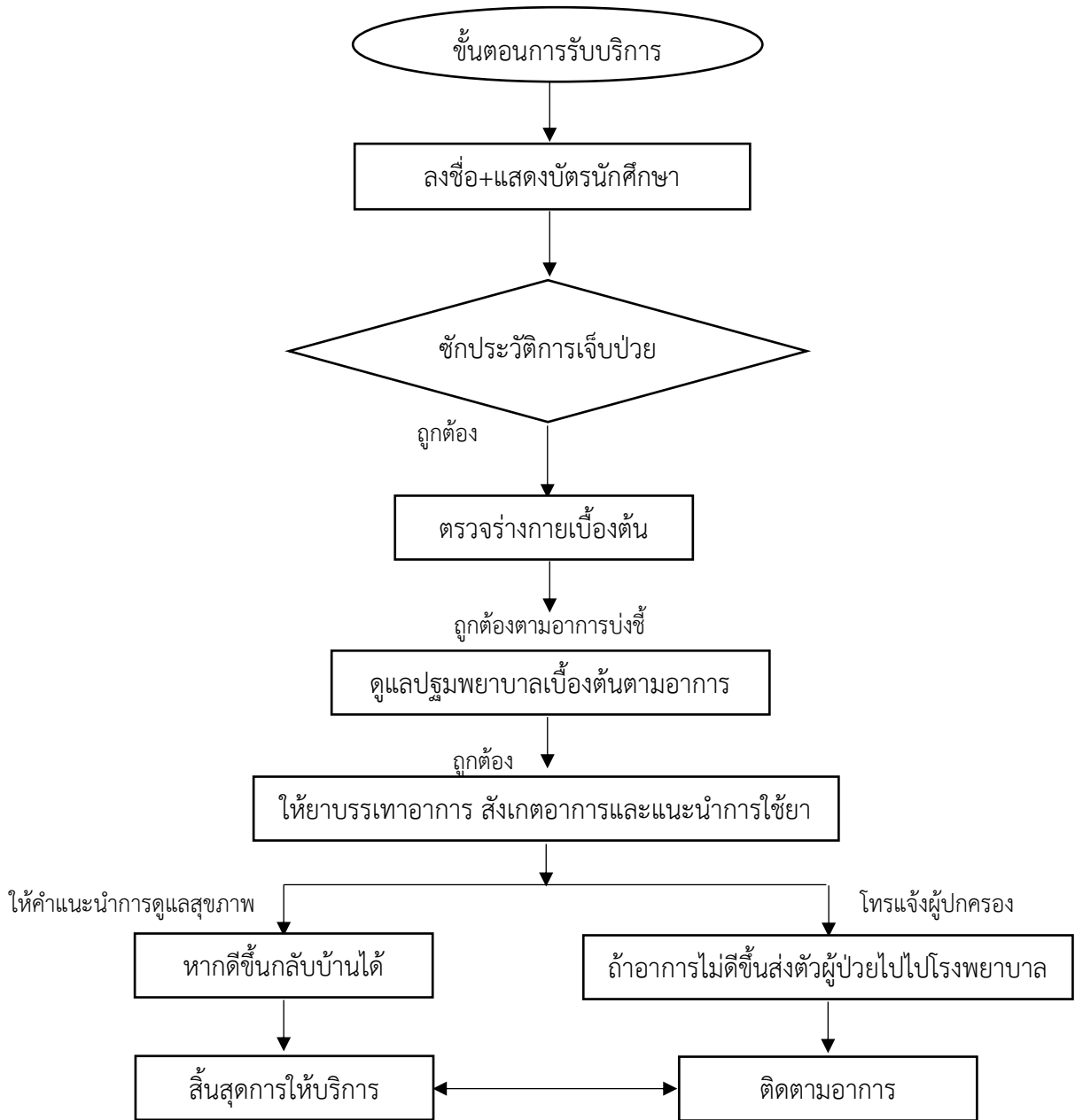
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการรักษาพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

- 1.1 ลงชื่อในสมุดบันทึกผู้รับบริการ
- 1.2 ชักประวัติความเจ็บป่วย เช่น มีอาการอย่างไร เป็นมากี่วัน เป็นต้น
- 1.3 ตรวจร่างกายเบื้องต้น เช่น ความดันโลหิต อัตราชีพจร อัตราการหายใจ และอุณหภูมิร่างกาย ให้การพยาบาลเบื้องต้นตามอาการ
- 1.4 ให้ยาเพื่อบรรเทาอาการและรักษาตามอาการความเจ็บป่วย
- 1.5 ให้คำแนะนำในการปฏิบัติที่เหมาะสมขณะเจ็บป่วย
- 1.6 ถ้าอาการไม่ดีขึ้นให้นอนพักในห้องสังเกตอาการจนกว่าอาการจะทุเลาขึ้น
- 1.7 หากนอนพักแต่อาการไม่ดีขึ้น ประเมินแล้วว่ามีอาการแสดงอาการเจ็บปวดอย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโทรประสาน 1669 เรียกรถโรงพยาบาลเพื่อส่งต่อผู้ป่วยพบแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ
- 1.8 สรุปการรักษาพยาบาล โดยบันทึกจำนวนยาและการพยาบาลที่ให้แก่ผู้รับบริการทุกครั้ง

Flow Chart

ขั้นตอนการรับบริการงานพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ



2. ขั้นตอนการเช็คจำนวนยา/เช็ควันหมดอายุของยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา การตรวจเช็คยาและเวชภัณฑ์/วันหมดอายุ (ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง/เดือน) โดยสรุปรายงานเป็นไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1 (เดือนตุลาคม เดือนพฤศจิกายน เดือนธันวาคม)

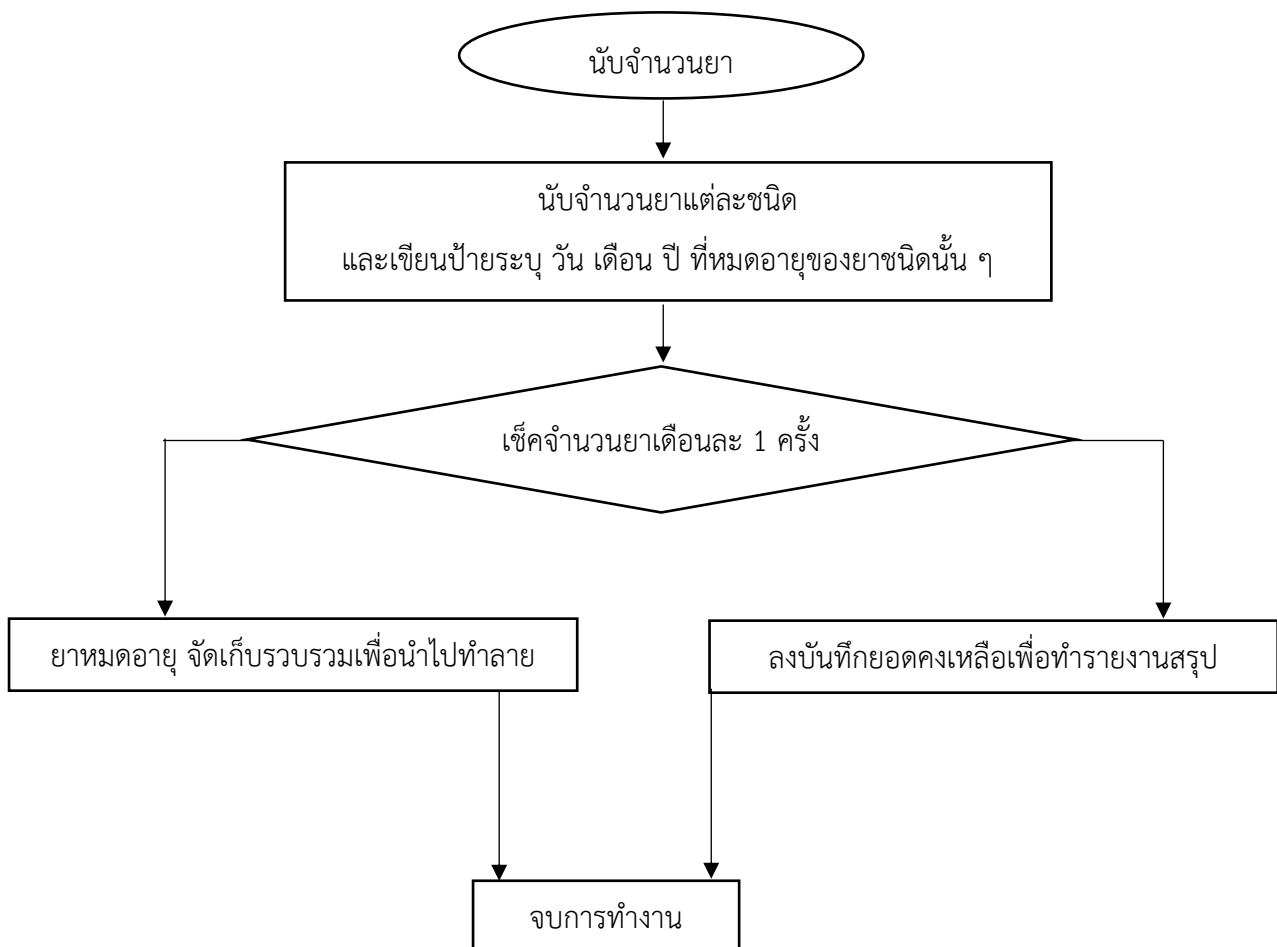
ไตรมาสที่ 2 (เดือนมกราคม เดือนกุมภาพันธ์ เดือนมีนาคม)

ไตรมาสที่ 3 (เดือนเมษายน เดือนพฤษภาคม เดือนมิถุนายน)

ไตรมาสที่ 4 (เดือนกรกฎาคม เดือนสิงหาคม เดือนกันยายน)

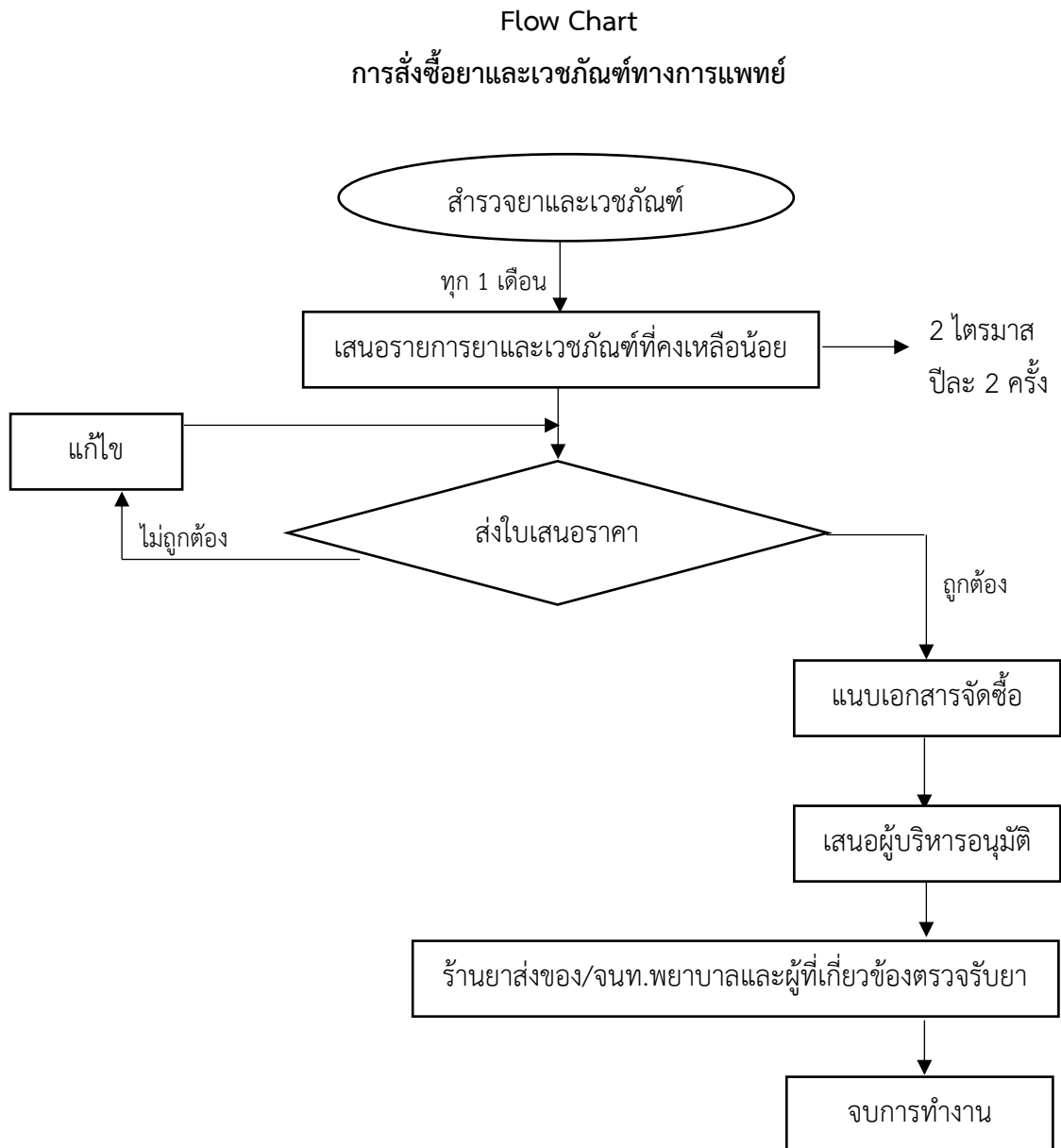
Flow Chart

การเช็คจำนวนยา / เช็ค วัน เดือน ปี ที่ยาหมดอายุของห้องพยาบาล



3. ขั้นตอนการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์

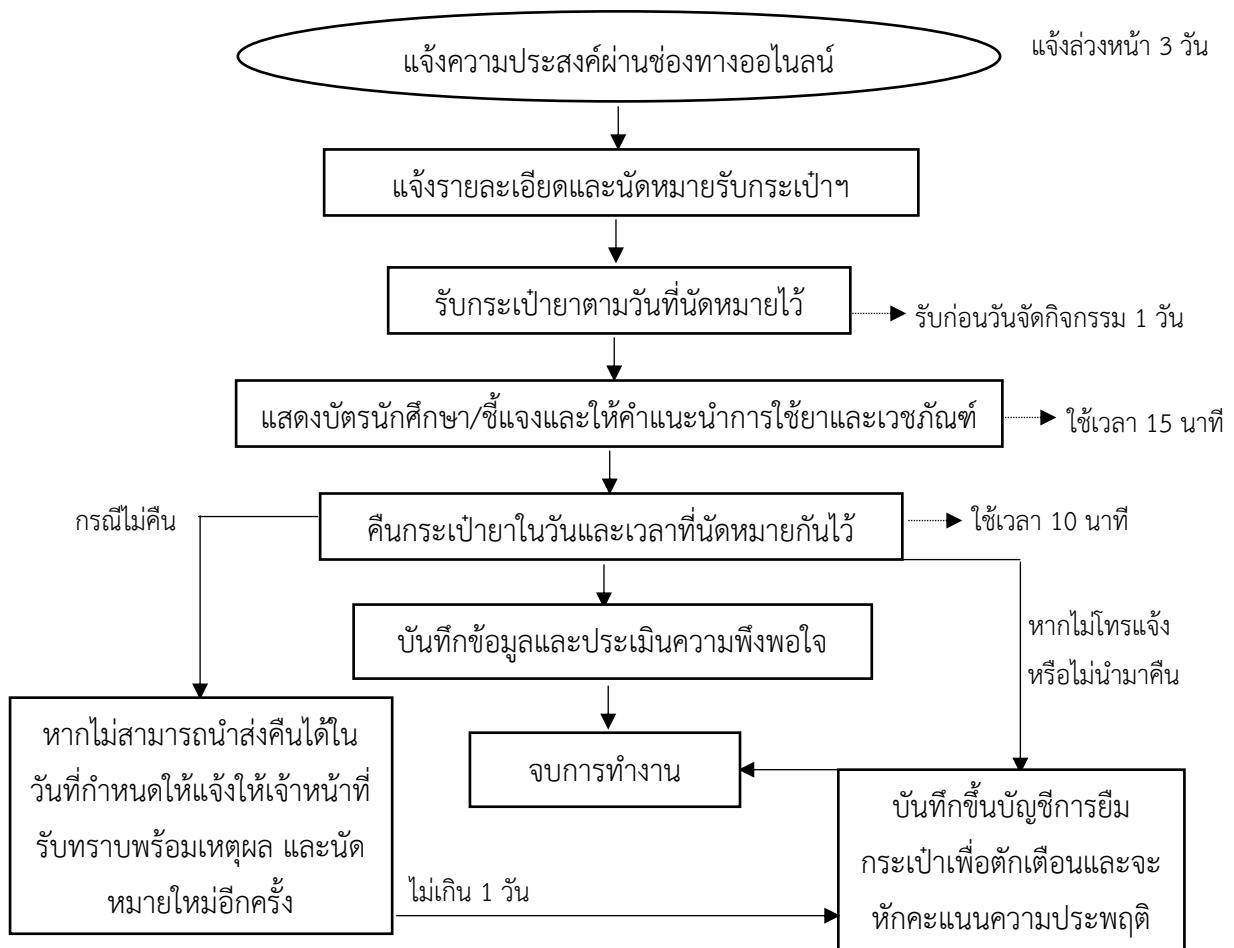
- 3.1 เช็คจำนวนยาและเวชภัณฑ์
- 3.2 ตรวจสอบชนิด ปริมาณ ราคายาและเวชภัณฑ์ที่ต้องใช้บริการ สรุปยอดทั้งหมด
- 3.3 เขียนใบขออนุญาตซื้อจ้าง แบบสำรวจความต้องการใช้ยาและเวชภัณฑ์ นำใบเสนอราคาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 เสนอผู้บริหารอนุมัติ



4. ขั้นตอนการรับบริการ ยืม - คืน กระเป๋ายา

- 4.1 แจ้งเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางออนไลน์ล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ
- 4.2 แจ้งรายละเอียดในการขอใช้กระเป๋ายา พร้อมนัดหมาย
- 4.3 แสดงบัตรนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อขอรับกระเป๋ายาในวันและเวลาที่กำหนด
- 4.4 ตรวจสอบรายการยาและเวชภัณฑ์ รวมถึงวิธีการใช้ยาแต่ละชนิดให้เข้าใจจากเจ้าหน้าที่
- 4.5 แจ้งกำหนดการคืนกระเป๋ายา
- 4.6 เมื่อครบวันและเวลาที่กำหนดให้นำกระเป๋ายามาคืน หากไม่สามารถนำมาคืนได้ในวันที่กำหนดต้องแจ้งความประสงค์ผ่านช่องทางออนไลน์ให้เจ้าหน้าที่ทราบ

Flow Chart การเบิกกระเป๋ายา

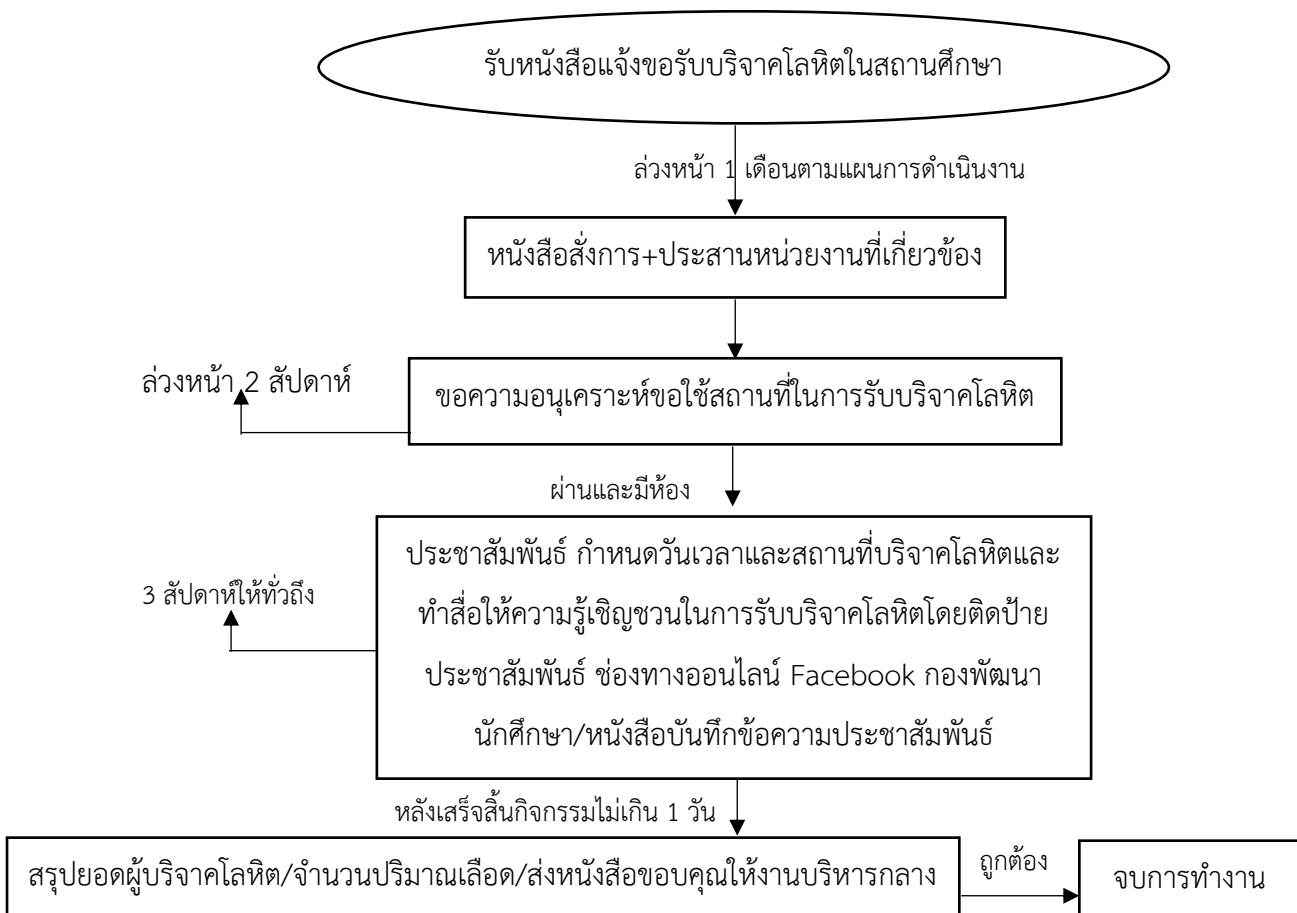


5. การจัดการรณรงค์ขอรับบริจาคโลหิตร่วมกับเหล่ากาชาดจังหวัดเพชรบุรี

- 5.1 วางแผนการดำเนินงานรายปี/ดำเนินการตามแผน/ประสานจองห้อง
- 5.2 บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- 5.3 ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Facebook งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา, กองพัฒนานักศึกษา
- 5.4 จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และป้ายประชาสัมพันธ์
- 5.5 เอกสารใบสมัครผู้บริจาคโลหิต
- 5.6 เตรียมเอกสารลงทะเบียน
- 5.7 เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม สรุปรยอดผู้บริจาคโลหิต
- 5.8 นำหนังสือขอบคุณส่งงานธุรการกลาง

Flow Chart

การจัดการรณรงค์ขอรับบริจาคโลหิต

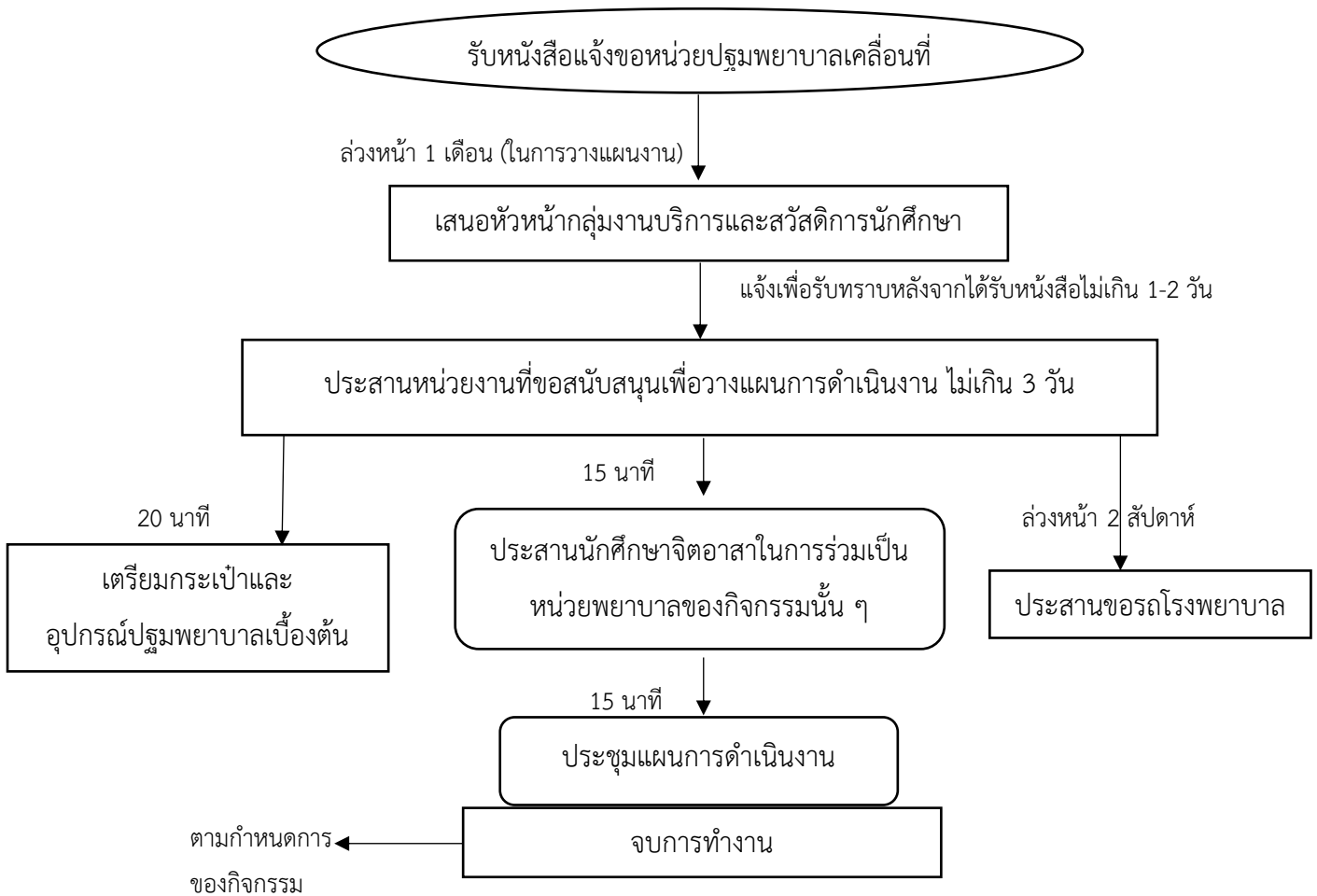


6. การบริการหน่วยปฐมพยาบาลนอกพื้นที่ และคัดกรองสุขภาพนักศึกษาเชิงรุก

- 6.1 หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหน่วยปฐมพยาบาลในกิจกรรมนั้น ๆ
- 6.2 เสนอหัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
- 6.3 ดำเนินการประสานนักศึกษาที่มีความต้องการฝึกประสบการณ์และมีจิตอาสาในการร่วมออกหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 6.4 นัดหมายวางแผนร่วมกันกับนักศึกษาจิตอาสา และฝึกซ้อมการออกหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักศึกษา ก่อนออกหน่วยบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น 1 สัปดาห์
- 6.5 จัดเตรียมความพร้อมของกระเป๋าปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 6.6 ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย
- 6.7 สรุปผลการดำเนินงานและส่งรายชื่อนักศึกษาจิตอาสาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart

การจัดให้บริการหน่วยปฐมพยาบาลหน่วยบริการสุขภาพ



7. การดำเนินงานย้ายสิทธิบัตรทองให้กับนักศึกษา ให้บริการกับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะย้ายสิทธิการรักษาพยาบาลกับหน่วยบริการโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จ.เพชรบุรี มีขั้นตอนดังนี้

1. คุณสมบัติการสมัครสิทธิบัตรทองของนักศึกษา

- 1.1 มีสัญชาติไทย และต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน
- 1.2 ผู้ใช้งานต้องมีสิทธิบัตรทอง หรือสิทธิว่าง
- 1.3 ต้องมีอายุ 15 ปี บริบูรณ์
- 1.4 ต้องลงทะเบียนด้วยตนเอง

2. ข้อยกเว้น

- 2.1 ผู้มีสิทธิประกันสังคม (ต้องรอให้เป็นสิทธิว่างก่อน)
- 2.2 ผู้มีสิทธิข้าราชการ หรือบุตรข้าราชการ อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์
- 2.3 มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือมีสิทธิการรักษาพยาบาลของหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้ากับทางโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จ.เพชรบุรี อยู่แล้ว
- 2.4 ไม่ประสงค์จะขอเปลี่ยนหน่วยบริการการรักษาพยาบาล

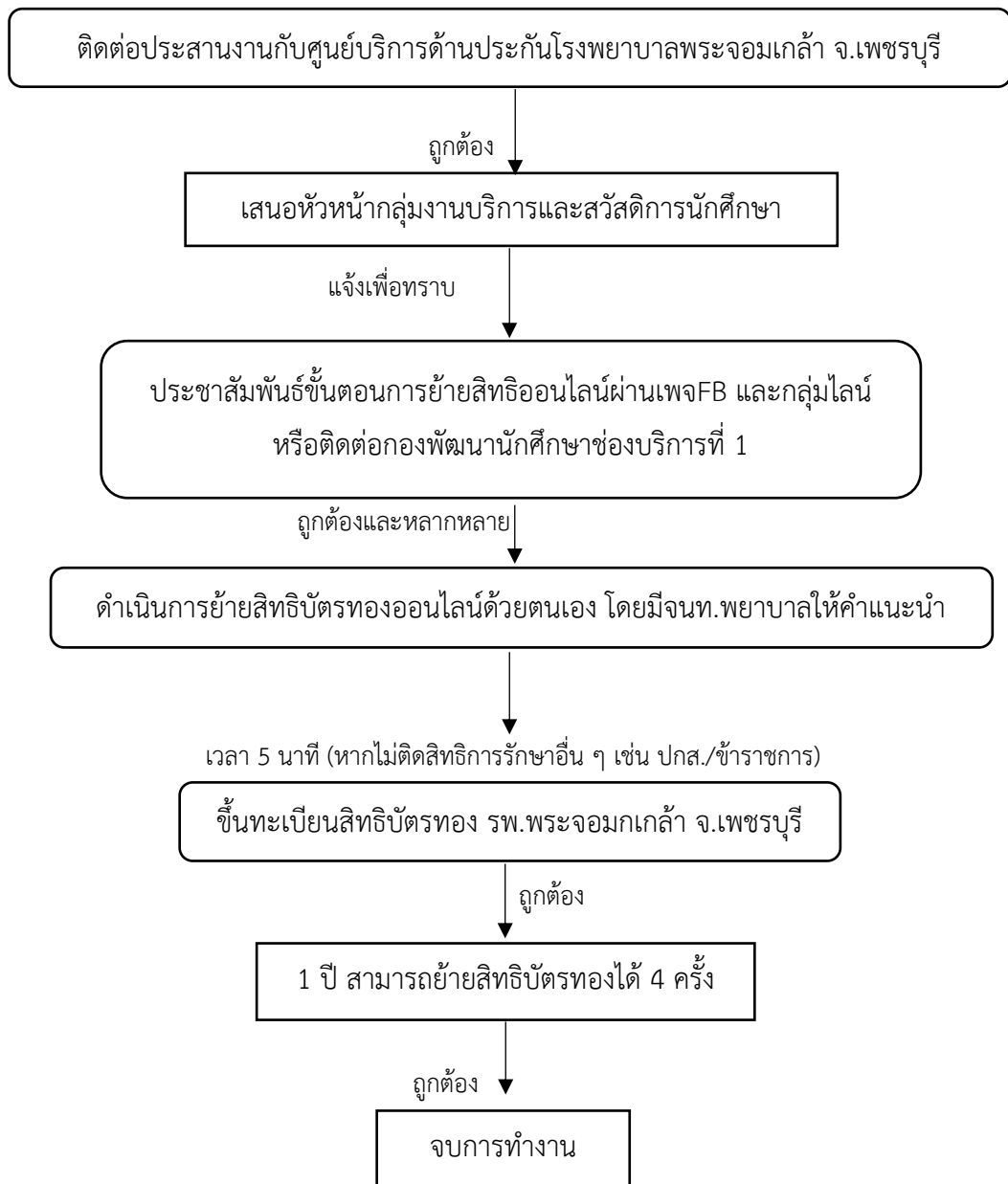
3. หลักฐานการสมัครหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าผ่านทางออนไลน์ @nhso

- 3.1 มีบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง
- 3.2 มีเอกสารทะเบียนบ้านมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หรือใบแจ้งค่าน้ำค่าไฟฟ้า จากที่พักที่ตนเองอาศัยอยู่

4. สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

- 4.1 ผู้ที่ใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) ท่านสามารถเข้ารับบริการสาธารณสุขได้ที่โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จ.เพชรบุรี
- 4.2 อุบัติฉุกเฉิน สามารถเข้ารับบริการในโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จ.เพชรบุรี โดยไม่ต้องสำรองจ่าย
- 4.3 หากจบการศึกษา หรือโยกย้ายไปฝึกประสบการณ์นอกพื้นที่ สามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิได้ (โดยย้ายสิทธิด้วยตนเองผ่านทางออนไลน์ หรือสามารถติดต่อพื้นที่ที่ตนเองจะย้ายสิทธิฯ)
- 4.4 ผู้มีสิทธิบัตรทองสามารถเปลี่ยนแปลงหน่วยบริการได้ไม่เกิน 4 ครั้ง/ปี
- 4.5 ในการขอรับบริการ ณ หน่วยบริการแห่งใหม่สามารถใช้สิทธิได้หลังจากรับการอนุมัติจากทางระบบภายใน 15 นาที

Flow Chart
หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง)

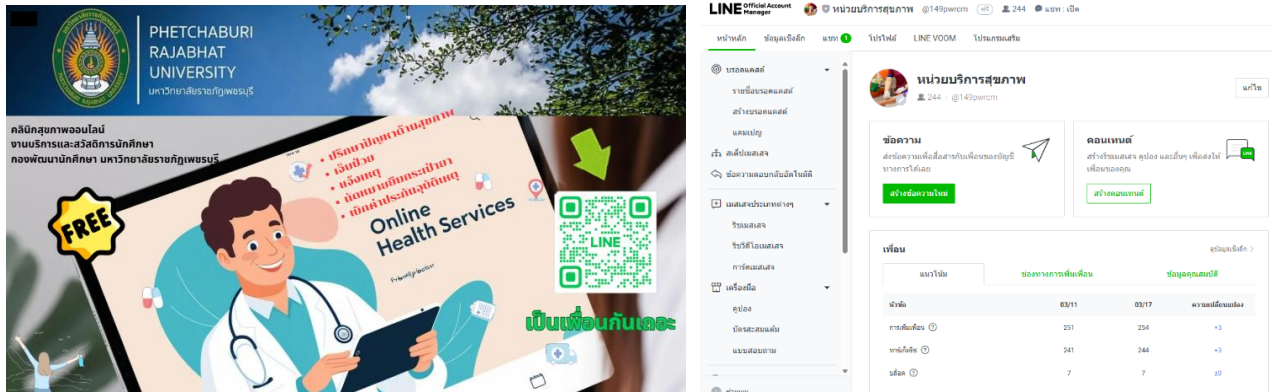


วิธีการปฏิบัติงานการให้บริการด้านสุขภาพ

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าถึงบริการงานให้บริการด้านสุขภาพ

แจ้งความประสงค์ผ่านช่องทางออนไลน์ Line Official Account : <https://lin.ee/PhAB9Za>

(ศูนย์บริการสุขภาพนักศึกษา) และติดต่อโดย Walk in งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
ช่องบริการที่ 1 หรือ โทร. 032-708-8638 ต่อ 1805 ในวันเวลาราชการ (8.30 – 16.30 น.) เพื่อความสะดวก
แก่ผู้ใช้บริการดังกล่าว



ภาพที่ 1 หน้าเพจ Account Line Official

ขั้นตอนที่ 2 การรับผู้ใช้บริการ

1. เปิดให้บริการ : เวลา 08:30 – 16:30 น. วันจันทร์ – ศุกร์ (หยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
2. ลงทะเบียนผู้ใช้บริการ : แบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวและประวัติสุขภาพ
3. ตรวจสอบข้อมูล : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ลงทะเบียน

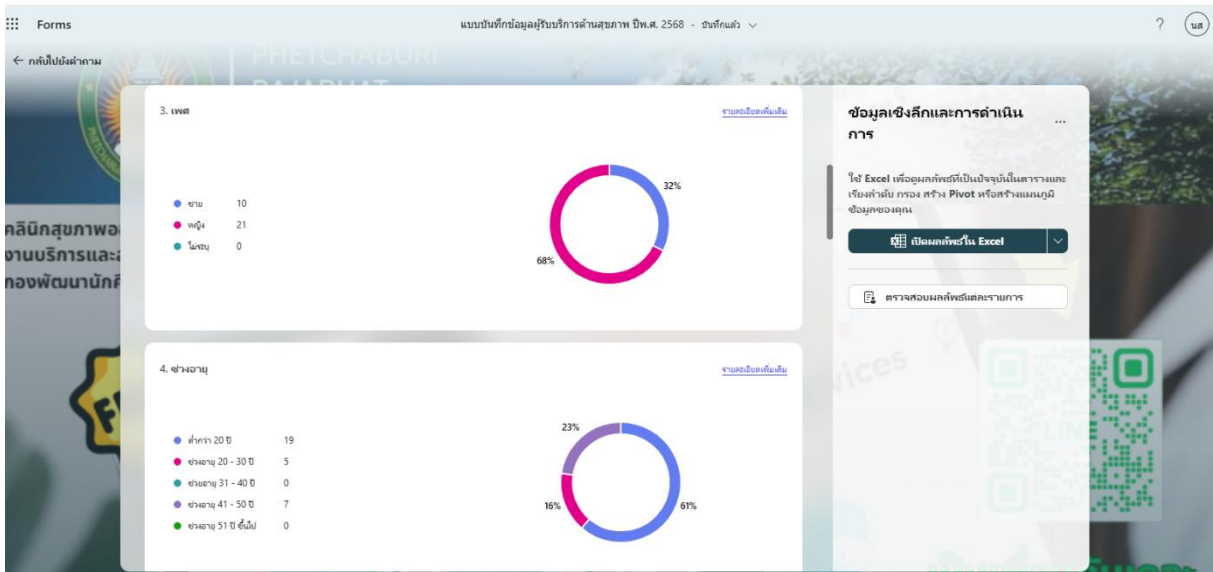
ขั้นตอนที่ 3 การประเมินสุขภาพ

1. การตรวจสอบอาการ : เจ้าหน้าที่พยาบาลทำการสอบถามอาการเบื้องต้นจากผู้ใช้บริการ
2. การวัดสัญญาณชีพ : วัดความดันโลหิต อัตราชีพจร และอุณหภูมิร่างกาย
3. การบันทึกผล : บันทึกผลการตรวจสอบลงในระบบ

ขั้นตอนที่ 3 การให้คำปรึกษา

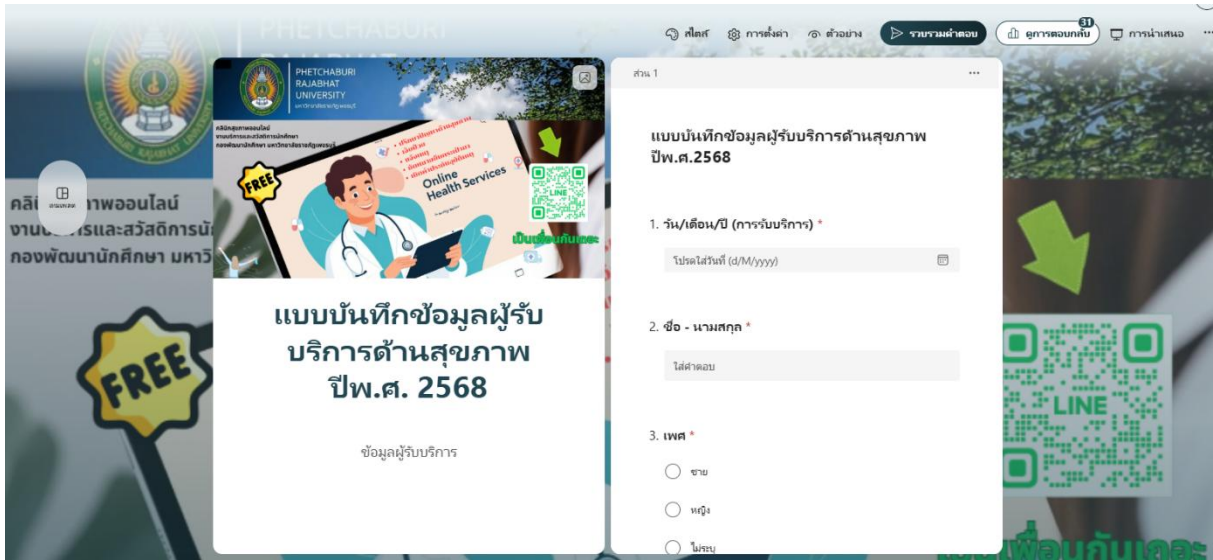
1. นัดหมายเจ้าหน้าที่พยาบาล : หากต้องการตรวจรักษาเพิ่มเติม
2. การให้คำแนะนำ : เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพเบื้องต้น
3. การให้เอกสารข้อมูล : จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพที่เกี่ยวข้อง

บันทึกสถิติข้อมูลผู้รับบริการผ่านระบบ Microsoft 365



ภาพที่ 3 สถิติการรับบริการด้านสุขภาพ

3. ไฟล์ข้อมูลจาก Microsoft 365



ภาพที่ 3 แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการจากฐานข้อมูล Microsoft 365

4. ข้อมูลผู้รับบริการจากไฟล์ Microsoft 365

Id	วัน/เดือน/ปี (การรับบริการ)	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	ช่วงอายุ	สังกัดคณะ / หน่วยงาน	วันที่	ชนิดการบริการ	หมายเหตุ/เงื่อนไขการให้บริการ (รายละเอียดในการรับบริการ)
1	12/10/2024	นางพวงจันทร์ แซงจันทร์	ชาย	ต่ำกว่า 20 ปี	บุคลากรภายนอก/อื่นๆ		รับบริการ	นางพวงจันทร์ แซงจันทร์ ไม่สามารถมารับบริการ (รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน)
2	2/5/2025	พลทหารสมชาย แซ่พิทยา	ชาย	ช่วงอายุ 41 - 50 ปี	สำนักงานอธิการบดี		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
3	2/5/2025	นางสมชาย ขุนนิม	ชาย	ช่วงอายุ 41 - 50 ปี	สำนักงานอธิการบดี		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
4	2/19/2025	นายจิรวัฒน์ ทองสัมฤทธิ์	ชาย	ช่วงอายุ 20 - 30 ปี	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
5	2/20/2025	นางสาวศุศลา เสือกลิ่น	หญิง	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะวิทยาการจัดการ		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
6	2/20/2025	นางสาวศุศลา เสือกลิ่น	หญิง	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะวิทยาการจัดการ		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
7	2/20/2025	นางสาวปริษา พงษ์พันธ์ุ	หญิง	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะครุศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
8	2/21/2025	นางสาวศุศลา เสือกลิ่น	หญิง	ช่วงอายุ 20 - 30 ปี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
9	2/21/2025	นางสาวรัฐวิฑ์ ศรีแดงอ่อน	หญิง	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
10	2/26/2025	นางสาวกัญญา อุดระพันธ์	หญิง	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะครุศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
11	3/3/2025	นางสาวสิริพัทธ์ เขียวเจริญ	หญิง	ช่วงอายุ 41 - 50 ปี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
12	3/4/2025	นางสาวกัญญา อุดระพันธ์	หญิง	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
13	3/4/2025	นางสาวกัญญา อุดระพันธ์	หญิง	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
14	3/4/2025	นางสาวกัญญา อุดระพันธ์	หญิง	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
15	3/6/2025	นางสาวสิริพัทธ์ เขียวเจริญ	หญิง	ช่วงอายุ 41 - 50 ปี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
16	3/13/2025	นางสาวสิริพัทธ์ เขียวเจริญ	หญิง	ช่วงอายุ 41 - 50 ปี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
17	2/21/2025	นางสาวปริษา พงษ์พันธ์ุ	หญิง	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะวิทยาการจัดการ		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
18	2/28/2025	นางสาวปริษา พงษ์พันธ์ุ	หญิง	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะวิทยาการจัดการ		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
19	2/27/2025	นิตติกา	หญิง	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
20	2/27/2025	นิตติกา	หญิง	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
21	2/28/2025	นิตติกา	หญิง	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
22	3/5/2025	นายชรินทร์ กองศรี	ชาย	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
23	3/5/2025	นายชรินทร์ กองศรี	ชาย	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
24	3/10/2025	นายวิวัฒน์ น้อยปรานต์	ชาย	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)
25	3/7/2025	นางสาวสิริพัทธ์ เขียวเจริญ	หญิง	ต่ำกว่า 20 ปี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		รับบริการ	รับบริการที่ศูนย์บริการฉุกเฉินในกรณีฉุกเฉิน (โดย EMS ส่งมา)

ภาพที่ 4 ประวัติผู้รับบริการจากฐานข้อมูล Microsoft 365

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงานการให้บริการด้านสุขภาพ มีการจัดให้บริการที่หลากหลายและให้ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบันเพื่อให้การบริการมีคุณภาพและสามารถประเมินผลได้ชัดเจน ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงานการให้บริการด้านสุขภาพ

1. มาตรฐานการให้บริการ

- ให้บริการด้านสุขภาพอย่างรวดเร็วภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน 30 นาที)
- จัดให้มีการส่งเสริมการตรวจคัดกรองสุขภาพนักศึกษาเชิงรุก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- มีระบบติดตามผลการรักษาและนัดหมายสุขภาพของนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง (ผ่านออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Line Official Account : <https://lin.ee/PhAB9Za> / เพจ Facebook งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา)

2. มาตรฐานด้านความปลอดภัย

- ให้บริการในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ
- มีการจัดเก็บข้อมูลสุขภาพนักศึกษาอย่างเป็นระบบและปลอดภัย

3. มาตรฐานด้านการให้ข้อมูลด้านสุขภาพ

- ให้ข้อมูลด้านสุขภาพที่ถูกต้องและชัดเจน
- มีการจัดกิจกรรมการให้ความรู้ด้านสุขภาพอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี
- มีการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจในวิธีการป้องกันโรคต่าง ๆ และวิธีการปฏิบัติตัวที่ดีต่อสุขภาพ ผ่านทางออนไลน์ ดังนี้ Line Official Account : <https://lin.ee/PhAB9Za> / เพจ Facebook กองพัฒนานักศึกษา/เพจ Facebook งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา (2 เรื่อง/สัปดาห์)

4. มาตรฐานด้านการบริการต่อผู้มารับบริการด้านสุขภาพ

- ให้บริการด้วยความสุภาพและเอาใจใส่ต่อผู้มารับบริการ
- มีช่องทางการรับข้อเสนอแนะและร้องเรียนที่สะดวกและรวดเร็ว ผ่านลิงค์ด้านล่าง

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

การวัดความสำเร็จของการให้บริการด้านสุขภาพ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีดังนี้

1. ระดับความพึงพอใจของการรับบริการด้านสุขภาพ : วัดจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ามารับบริการด้านสุขภาพ โดยมีคะแนนเฉลี่ยร้อยละ 80
2. อัตราการเข้ารับบริการ : จำนวนการเข้ารับบริการสุขภาพเพิ่มขึ้น (10% ต่อปี)
3. อัตราการติดตามผลการรักษา : อัตราการติดตามผลการรักษา ร้อยละ 90 ของกรณีที่ต้องมีการติดตาม (ติดตามผ่านช่องทางออนไลน์ดังลิงค์ <https://lin.ee/PhAB9Za>)
4. จำนวนกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ : มีกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ (มากกว่า 2 กิจกรรม/ปี)
5. จำนวนการเผยแพร่ข่าวสารด้านสุขภาพ : เผยแพร่ข่าวสารด้านสุขภาพกายและใจผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น Line Official Account : <https://lin.ee/PhAB9Za> /เพจ Facebook กองพัฒนานักศึกษา/เพจ Facebook งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา เป็นต้น ไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง/สัปดาห์

แนวทางการพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

1. การปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ : เสนอให้มีการพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลสุขภาพอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลของผู้ป่วยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพและลดเวลาในการให้บริการและเพิ่มความสะดวกในการรักษา
2. แอปพลิเคชันสุขภาพ : ให้บริการข้อมูลสุขภาพ เช่น การนัดหมาย การติดตามอาการ หรือการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพออนไลน์
3. การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการผู้รับบริการ : ปรับปรุงระบบการนัดหมายเพื่อหลีกเลี่ยงการรอคอยที่ยาวนาน โดยการใช้ระบบการนัดหมายออนไลน์และการส่งเตือนความจำผ่านแอปพลิเคชัน Chat Line Official Account ดังลิงค์ : <https://lin.ee/PhAB9Za>
4. การสร้างความตระหนักและส่งเสริมสุขภาพ : จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ การป้องกันโรค และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อเพิ่มความรู้และความตระหนักเกี่ยวกับสุขภาพ รวมถึงการสร้างสื่อการสอนที่เข้าใจง่าย เช่น โปสเตอร์ วีดีโอ หรือบทความในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลสุขภาพที่ถูกต้องและทันสมัย
5. การพัฒนาการเข้าถึงบริการสุขภาพ : จัดตั้งหน่วยบริการสุขภาพเชิงรุก และเสนอแนวทางในการรักษาสุขภาพเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการรักษาหรือการบริการสุขภาพที่จำเป็น
6. การประเมินและติดตามผล : สร้างระบบประเมินผลที่สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการสุขภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นตามความต้องการของผู้รับบริการ

7. การเก็บข้อมูลและการวิจัย : สนับสนุนการเก็บข้อมูลและการวิจัยเกี่ยวกับสุขภาพในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เข้าใจปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

เทคนิคการปฏิบัติงานให้บริการด้านสุขภาพ

การให้บริการด้านสุขภาพ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมก่อนให้บริการ : บุคลากรต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วย รวมถึงการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ และการใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็น
2. การจัดเตรียมสถานที่ให้บริการ : บุคลากรตรวจสอบความสะอาด ความปลอดภัย และความพร้อมของอุปกรณ์ทางการแพทย์ในสถานที่ให้บริการทุกวัน
3. การลงทะเบียนผู้ใช้บริการ : ให้บริการลงทะเบียนอย่างรวดเร็ว โดยสามารถใช้ระบบออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
4. การประเมินอาการเบื้องต้น : เจ้าหน้าที่พยาบาลจะทำการประเมินอาการเบื้องต้นและบันทึกข้อมูลเพื่อการวินิจฉัยที่ถูกต้อง
5. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับอาการที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งแนะนำแนวทางการรักษาที่เหมาะสม
6. การติดตามผล : นัดหมายตรวจติดตามเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถกลับมาตรวจติดตามผลการรักษาได้ตามกำหนดผ่านช่องทางออนไลน์
7. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพที่เหมาะสมให้กับผู้ใช้บริการ เช่น การออกกำลังกาย การรับประทานอาหารที่ดี การรับประทานยาตามสั่งได้อย่างถูกต้อง
8. การประเมินและปรับปรุงการบริการ : ใช้แบบสอบถามเพื่อขอความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่อง
9. การสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในและภายนอก : การจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพให้แก่นักศึกษาแต่ละคณะ และการคัดกรองสุขภาพนักศึกษาเชิงรุกตามคณะและหน่วยงาน เพื่อขยายการเข้าถึงบริการ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้บริการด้านสุขภาพ

ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
1. ผู้รับบริการอาจมีปัญหาในการเข้าถึงบริการสุขภาพ เช่น হাসสถานทีให้บริการไม่เจอ และไม่ทราบว่ามีการด้านสุขภาพอะไรบ้าง	1. จัดทำแบบสอบถามหรือสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับบริการสุขภาพที่มีอยู่ เพื่อให้เข้าถึงปัญหาที่แท้จริงและความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. บริการด้านสุขภาพที่มีอยู่ อาจไม่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ เช่น ขาดแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ หรืออุปกรณ์ที่ไม่ทันสมัย	2. การพัฒนาบุคลากรทีให้บริการเพื่อให้มีความรู้และทักษะในการดูแลผู้มารับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้รับบริการอาจไม่ทราบถึงบริการที่มีอยู่ หรือไม่รู้วิธีการเข้าถึงบริการสุขภาพ รวมถึงการขาดข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ	3. เพิ่มการเข้าถึงบริการสุขภาพในมหาวิทยาลัย และพิจารณาให้บริการในรูปแบบออนไลน์ เช่น การปรึกษาทางไกล การนัดหมายออนไลน์
4. ผู้รับบริการในสาขาหรือกลุ่มที่แตกต่างกันอาจมีการเข้าถึงบริการที่ไม่เท่าเทียมกัน ซึ่งอาจส่งผลต่อสุขภาพโดยรวม	4. การจัดทำระบบข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ใช้เทคโนโลยีในการจัดการข้อมูลสุขภาพ เพื่อให้สามารถติดตามและให้บริการทีเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
5. การให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ การป้องกันโรค และการส่งเสริมสุขภาพทีเหมาะสม	5. การสร้างความตระหนักรู้ด้านสุขภาพ โดยการจัดกิจกรรมหรือแคมเปญเพื่อส่งเสริมสุขภาพ เช่น การจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรค การสร้างสุขภาพทีดี
6. ตัวเลือกในการรับบริการสุขภาพทีไม่หลากหลาย และไม่ครอบคลุมต่อการรักษา หรือการขอรับบริการ	6. การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก ร่วมมือกับสถานพยาบาลหรือองค์กรสุขภาพภายนอก เพื่อเพิ่มทรัพยากรและบริการทีสามารถเข้าถึงได้
7. การบริหารจัดการทีไม่เป็นระบบหรือไม่มีประสิทธิภาพอาจทำให้การให้บริการไม่สะดวก และไม่ตรงตามความต้องการ	7. ออกแบบการประเมินและปรับปรุงบริการอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินมาปรับปรุงบริการให้ดีขึ้น

บรรณานุกรม (Reference Document)

- อภิชาติ พรรณนา. (2563). การให้บริการสุขภาพในมหาวิทยาลัย: แนวทางและการประเมินผล. วารสารการศึกษาและการวิจัย, 12(2), 45-60.
- สถาบันสุขภาพจิต. (2564). คู่มือการให้บริการสุขภาพจิตในมหาวิทยาลัย [เอกสารเผยแพร่]. กรุงเทพฯ: สถาบันสุขภาพจิต.
- กรมอนามัย. (2562). แนวทางการส่งเสริมสุขภาพนักศึกษาในมหาวิทยาลัย [เอกสาร]. สืบค้นจาก <http://www.doh.go.th>
- นภัสสร ชัยมงคล. (2565). บทบาทของบริการสุขภาพในมหาวิทยาลัยต่อการพัฒนานักศึกษา. วารสารสุขภาพและการแพทย์, 15(3), 123-135.
- ชาญชัย, ร., & อรพรรณ, ส. (2565). "แนวทางการพัฒนาบริการสุขภาพในมหาวิทยาลัย." เอกสารประกอบการประชุมวิชาการเรื่องการบริหารสุขภาพ, กรุงเทพฯ, 10-12 มกราคม 2565.
- สุทธิกานต์, พ. (2563). การให้บริการด้านสุขภาพในมหาวิทยาลัย: แนวทางและการปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์การศึกษา.
- สถาบันวิจัยสุขภาพแห่งชาติ. (2565). การประเมินผลบริการสุขภาพในมหาวิทยาลัย: รายงานการวิจัยประจำปี 2565. กรุงเทพมหานคร: สถาบันวิจัยสุขภาพแห่งชาติ
- วัฒนาพานิช, ก. (2564). "ประสิทธิภาพการให้บริการสุขภาพในมหาวิทยาลัย: การศึกษาเชิงปริมาณ." วารสารการบริหารจัดการสุขภาพ, 12(3), 45-58.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2566). "บริการด้านสุขภาพสำหรับนักศึกษา." สืบค้นจาก <https://www.mahidol.ac.th/health-services> (เข้าถึงเมื่อ 15 ตุลาคม 2566).
- วิฑูรย์, ป. (2561). การพัฒนาบริการสุขภาพในมหาวิทยาลัย. ใน วรรณ, ก. (บรรณาธิการ), การบริการสุขภาพในประเทศไทย (หน้า 45-67). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- นิลวรรณ, ส., & ชาญชัย, ก. (2562). การประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาเกี่ยวกับบริการสุขภาพที่มหาวิทยาลัย. วารสารการแพทย์และการสาธารณสุข, 45(2), 123-130.

ภาคผนวก

กลุ่มอาการที่พบบ่อยในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อาการ/ภาวะโรค	ยาและการรักษา	ผลข้างเคียง/ข้อควรระวัง	ข้อแนะนำ	หมายเหตุ
กลุ่มภาวะไข้ ตัวร้อน ครั่นเนื้อ ครั่นตัว มีไข้สูงกว่า 37.5*c	Paracetamol (500mg.) จำนวน 1-2 เม็ด ทุก 4-6 ชม. บรรเทาอาการปวดลดไข้	มีผลข้างเคียงต่อดับ ระวังการรับประทานยาเกินขนาด	ให้ดื่มน้ำมาก ๆ พักผ่อนให้เพียงพอ หากรับประทานยาแล้วไม่ดีขึ้น ควรไปโรงพยาบาลปรึกษาแพทย์	ต้องหาสาเหตุให้ได้ว่ามีภาวะไข้จากสาเหตุใดเพื่อรักษาต้นเหตุได้ถูกต้อง หากมีไข้สูงมากหรืออ่อนเพลียมากหรือสงสัยผู้ป่วยเป็นโรคไข้เลือดออก คือมีไข้สูงลอย มีจุดเลือดออกให้รีบไปโรงพยาบาลทันทีเพื่อพบแพทย์
กลุ่มอาการมีน้ำมูก คัดจมูก แพ้	Chropheniramine จำนวน 1 เม็ด หลังอาหาร วันละ 3-4 เวลา สำหรับลดน้ำมูก แก้แพ้	ทำให้รู้สึกง่วงซึม ควรรับประทานยาแล้วพักผ่อน ไม่ควรขับรถ เพราะอาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้	ระวังการแพร่กระจายเชื้อโรคสู่ผู้อื่น ควรมีผ้าปิดจมูก ระวังการไอจาม ควรล้างมือบ่อย ๆ	ควรหลีกเลี่ยงการใช้ยากับผู้ป่วยมีประวัติโรคไตเรื้อรัง หรือเริ่มมีอาการปวดบริเวณโพรงจมูกหรือไซนัส
มีอาการแพ้ ขึ้นผื่น ลมพิษ แพ้ อากาศ หรือแพ้อื่น ๆ	Chlopheniramine จำนวน 1 เม็ด ทุก 4-6 ชม. บรรเทาอาการแพ้ ผื่นคัน ลมพิษ ใช้ร่วมกับ Calamine lotion ใช้สำหรับทาภายนอกเมื่อมีอาการ	ทำให้รู้สึกง่วงซึม ควรรับประทานยาแล้วพักผ่อน ไม่ควรขับรถ เพราะอาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้	สังเกตอาการแพ้หากมีอาการมากขึ้น หายใจติดขัด แสดงให้เห็นถึงอาการ/ภาวะที่รุนแรงให้รีบนำส่งโรงพยาบาลทันที ดื่มน้ำมาก ๆ เพื่อขับพิษออกทางปัสสาวะ	หาสาเหตุของอาการแพ้ และหลีกเลี่ยงป้องกันตัวเองจากสิ่งนั้น เพราะถ้าแพ้อย่างรุนแรงอาจมีอันตรายถึงชีวิตได้

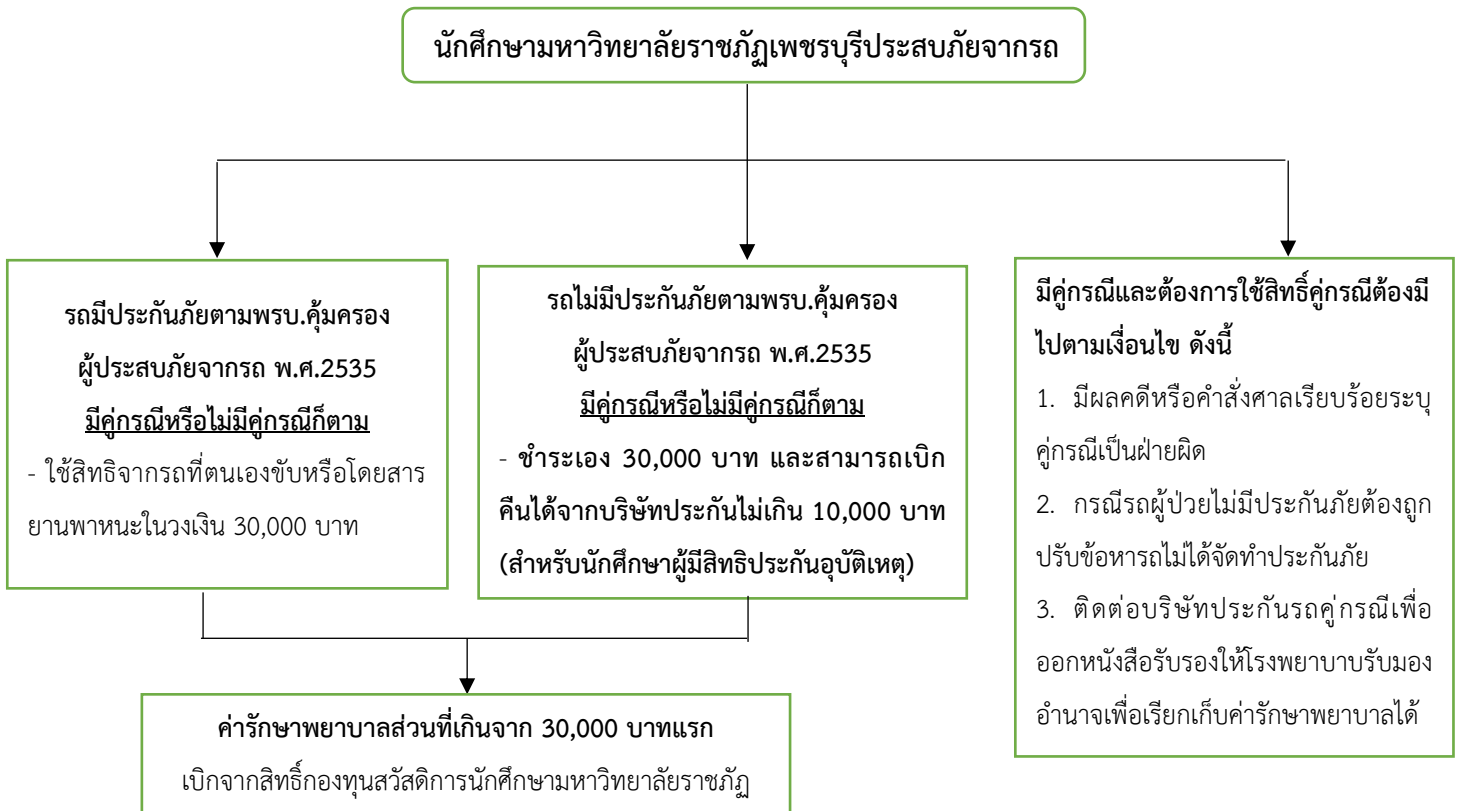
อาการ/ภาวะโรค	ยาและการรักษา	ผลข้างเคียง/ข้อควรระวัง	ข้อแนะนำ	หมายเหตุ
อาการไอ ไอมากจนรบกวนการพักผ่อน	Bisolvon จำนวน 1 เม็ด วันละ 3 ครั้ง หลังอาหาร เข้า กลางวัน เย็น บรรเทาอาการไอ	อาจมีอาการซึมคลื่นไส้เวียนศีรษะ มึนงง ง่วง ระวังการเกิดอุบัติเหตุ หลังรับประทานยา	ดื่มน้ำมาก ๆ พักผ่อนให้เต็มที่ ใช้ยาสมุนไพรร่วมด้วย เช่น ยาแก้ไอ มะขามป้อม หรือน้ำมะนาวและเกลือผสมจิบบ่อย ๆ ให้ความอบอุ่นแก่ร่างกาย หลีกเลี้ยงอากาศเย็น	หากมีอาการไอมาก มีเลือดปนจนเหนื่อยหอบ เจ็บหน้าอก ควรไปโรงพยาบาลเพื่อพบแพทย์เพื่อตรวจ X-Ray ทรวงอก ช่องปอด
เจ็บ/ระคายคอ	ฟ้าทะลายโจร จำนวน 2-3 เม็ด วันละ 4 ครั้ง หลังอาหาร เข้า กลางวัน เย็น และก่อนนอน	ไม่ควรรับประทานยาติดต่อกันเกิน 5 วัน	พักผ่อนและดื่มน้ำมาก ๆ ออกกำลังกายเบา ๆ จิบน้ำมะนาวบ่อย ๆ ใช้น้ำเกลืออมกลั้วปากและคอ	
กลุ่มอาการเกี่ยวกับช่องท้อง ปวดประจำเดือน ปวดบีบเกร็งในช่องท้อง	Mefenamic Acid (500mg.) จำนวน 1 เม็ด วันละ 3 ครั้ง หลังอาหาร เข้า กลางวัน เย็น บรรเทาอาการปวดเกร็งช่องท้อง	กรณีปวดเกร็ง ช่องท้องต้องคัดกรอง ผู้ป่วยจากภาวะโรคไส้ติ่งอักเสบ ซึ่งจะมีอาการปวดบริเวณช่องท้องด้านขวาล่าง กดปล่อยแล้วเจ็บร่วมกับการมีไข้ อาเจียน ท้องเสีย หากสงสัยภาวะโรคไส้ติ่งอักเสบ แนะนำให้ไปโรงพยาบาลทันที	หากปวดไม่มาก ให้ฝึกการออกกำลังกายเป็นประจำ จะช่วยบรรเทาอาการปวดได้ แต่หากมีการรุนแรงหรือมีประจำเดือนมากผิดปกติให้รีบไปพบแพทย์	

อาการ/ภาวะโรค	ยาและการรักษา	ผลข้างเคียง/ข้อควรระวัง	ข้อแนะนำ	หมายเหตุ
ท้องอืด มีกรดมาก เรอ เหม็นเปรี้ยว อาหารไม่ย่อย	Simethicone จำนวน 1 เม็ด วันละ 3 ครั้ง หลังอาหาร เข้า กลางวัน เย็น บรรเทาอาการท้องอืด ท้องเฟ้อ		รับประทานอาหารอ่อน ๆ ย่อยง่ายงดอาหารประเภทที่ทำให้เกิดแก๊สในกระเพาะอาหาร หลีกเลี่ยงอาหารรสจัด เผ็ดจัด เปรี้ยวจัด แบ่งมื้ออาหารให้เล็ก ๆ เป็นวันละ 5-6 มื้อรับประทานอาหารให้พออิ่ม รับประทานอาหารให้เป็นเวลา	
ติดขัดทางเดินอาหาร ถ่าย เหลว	Carbon ผงถ่าน จำนวน 3-4 เม็ด ทันทีก่อนวันละ 3 ครั้งหลังอาหาร เข้า กลางวัน เย็น สำหรับดูดซับเชื้อทางเดินอาหาร ผงเกลือแร่ 1 ซอง ละลายน้ำดื่มจิบเรื่อย ๆ สำหรับปรับสมดุลของน้ำและเกลือแร่ในร่างกาย		ควรดื่มน้ำและอาหารประมาณ 3-6 ชม. เพื่อให้ทางเดินกระเพาะอาหาร ลำไส้พักการทำงานชั่วคราว หรือลดการเคลื่อนไหวของลำไส้ ดื่มน้ำเกลือแร่ทดแทน เมื่ออาการดีขึ้นหรือหายให้รับประทานอาหารที่ย่อยง่าย รสไม่จัด	
อาการเกี่ยวกับตา ระคาย เคืองตา ผุ่นเข้าตา	OPSAR น้ำยาล้างตาสำหรับล้างตา	ให้ล้างเฉพาะตาที่มีอาการห้ามใช้ซ้ำระหว่างตาซ้ายและตาขวา หากต้องการใช้ซ้ำต้องทำความสะอาดแก้วล้างตาให้สะอาดดีเสียก่อนก่อนใช้ซ้ำ		

อาการ/ภาวะโรค	ยาและการรักษา	ผลข้างเคียง/ข้อควรระวัง	ข้อแนะนำ	หมายเหตุ
แผล/ฝีหนอง/มีสิ่งสกปรกอื่น ๆ			ทำความสะอาดแผลให้สะอาดด้วยน้ำเกลือล้างแผล และ Betadine การทำความสะอาดแผลให้ทำความสะอาดจากด้านในออกสู่ด้านนอก และรอบ ๆ แผลอีกประมาณ 2 cm.	หากสงสัยมีกระดูกแตก หัก ร้าว หลุด สังเกต เช่น เดินไม่ได้ บีบมือไม่ได้ ยกแขนขาไม่ได้ ให้ห้ามเลือดก่อน แล้วรีบนำส่งโรงพยาบาลทันที
ฟกช้ำ/ข้อแพลง ปวดกล้ามเนื้อ			ให้ประคบเย็นหรือน้ำเย็นบริเวณที่เป็น ภายใน 24 ชม. เพื่อลดอาการฉีกขาดของเส้น หลังจากนั้นให้ประคบร้อนเพื่อลดอาการ บวม ปวดและยกบริเวณที่มีอาการให้สูงจากระดับหัวใจเพื่อลดอาการบวม	
ไฟไหม้/น้ำร้อนลวก ถูกท่อไอเสียรถจักรยานยนต์บริเวณผิวหนังชั้นนอก	Silvex ทำความสะอาดผิวหนังด้วยน้ำเกลือล้างแผลและทายา เช้า เย็น		พยาบาลระบายความร้อนออกจากผิวหนังให้มากและเร็วที่สุด เช่น ด้วยการประคบเย็น ล้างผ่านด้วยน้ำเย็น	กรณีที่บาดแผลไฟไหม้ น้ำร้อนลวกและอื่น ๆ มีบริเวณกว้าง แนะนำให้ไปโรงพยาบาลเพื่อพบแพทย์

อาการ/ภาวะโรค	ยาและการรักษา	ผลข้างเคียง/ข้อควรระวัง	ข้อแนะนำ	หมายเหตุ
กลุ่มอาการเกี่ยวกับแมลงสัตว์กัดต่อย	ใช้ยาหม่องทางบริเวณที่ถูกกัดต่อยเพื่อปรับสภาพความเป็นกรดของพิษเข้าสู่ร่างกาย ประคบเย็นเพื่อให้พิษเดินทางแพร่กระจายเข้าสู่ระบบเลือดข้างลง หากมีเหล็กไน ให้เอาเหล็กไนออก ให้ยา Paracetamol สำหรับแก้ปวด ลดไข้ ให้ยา Chlopheniramine สำหรับแก้แพ้พิษของแมลงสัตว์	ให้ระมัดระวังการแพ้อย่างรุนแรง พิจารณาเกี่ยวกับอาการบวมแดง ร้อน การอักเสบ การเกิดลมพิษผื่นคัน และการหายใจ หากมีอาการรุนแรงให้รีบส่งโรงพยาบาลเพื่อพบแพทย์ทันที		
อาการเกี่ยวกับเมารถ เวียนศีรษะ อาเจียน	Dimenhydrinate จำนวน 1 เม็ด 3 เวลา หลังอาหาร เข้า กลางวัน เย็น บรรเทาอาการเมารถ/วิงเวียนศีรษะ/อาเจียน	ทำให้เกิดอาการง่วงซึม ควรพักผ่อน หลังรับประทานยา ระวังการเกิดอุบัติเหตุ		
ภาวะเลือดกำเดาไหล	ให้นั่งก้มศีรษะกับพนักเก้าอี้ ใช้ผ้ารองบริเวณใต้จมูก สังเกตเลือดที่ไหลออกมา ประคบเย็นบริเวณตั้งจมูก ศีรษะ ลำคอ อาการดีขึ้นให้นอนพัก ดื่มน้ำเกลือแร่	ระวังการเป็นลมและการสูญเสียเลือด	หากมีอาการเลือดกำเดาไหลบ่อย ๆ ให้ไปโรงพยาบาลเพื่อพบแพทย์ในการวินิจฉัยต่อไป	

แผนภูมิการใช้สิทธิรักษาพยาบาลกรณีประสบอุบัติเหตุจากรถ




➡ ส่งเอกสารสำหรับเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ที่ คุณจามจุรี สูงห้างหว้า เจ้าหน้าที่พยาบาลปฏิบัติการ ณ ช่องบริการที่ 1 งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สิทธิความคุ้มครองประกันอุบัติเหตุ

กรณี que เข้ารับการรักษาพยาบาลที่ไม่อยู่ในสัญญา

นักศึกษาจะต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลทั้งหมดไปก่อน โดยสามารถนำเอกสารมาเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาสมุดหน้าบัญชี
4. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
5. ใบรับรองแพทย์
6. แบบฟอร์มการเคลม



แบบฟอร์มเคลมประกัน



PHETCHABURI
RAJABHAT
UNIVERSITY
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



กองทุน

สวัสดิการนักศึกษา

ช่วยเหลือนักศึกษาในเรื่องใดบ้าง ? มาดูกัน!!!

- 1

รักษาพยาบาล

กรณีเจ็บป่วยด้วยโรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ และประสบอุบัติเหตุต่าง ๆ
วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง และไม่เกินปีละ 2 ครั้ง/คน
(เอกสารประกอบการเบิก = กทส.นศ.006)
- 2

ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

กรณีประสบ วาตภัย / อุทกภัย / ภัยพิบัติ
วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง และไม่เกินปีละ 2 ครั้ง/คน
(เอกสารประกอบการเบิก = กทส.นศ.005)
- 3

อุบัติเหตุสูญเสียอวัยวะข้างใดข้างหนึ่ง

<p>กรณี - ตา สายตาหนึ่งข้าง (ตาบอด) - มือหนึ่งข้าง ตั้งแต่ข้อมือหรือแขน - เท้าหนึ่งข้าง ตั้งแต่ข้อเท้าหรือขา</p>	<p>วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (เอกสารประกอบการเบิก = กทส.นศ.004)</p>
--	--
- 4

อุบัติเหตุสูญเสียอวัยวะทั้งสองข้าง

<p>กรณี - ตา สายตาทั้งสองข้าง (ตาบอด) - มือสองข้าง ตั้งแต่ข้อมือหรือแขน - เท้าสองข้าง ตั้งแต่ข้อเท้าหรือขา</p>	<p>วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท (เอกสารประกอบการเบิก = กทส.นศ.003)</p>
--	--
- 5

ทุพพลภาพ

กรณีทุพพลภาพอย่างถาวรสิ้นเชิงอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ
วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท
(เอกสารประกอบการเบิก = กทส.นศ.002)
- 6

เสียชีวิตเนื่องมาจากอุบัติเหตุ/หรือถูกทำร้าย

วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท
(เอกสารประกอบการเบิก = กทส.นศ.001)

เอกสารเบิกเงิน

↓

SCAN ME





ติดต่อสอบถาม

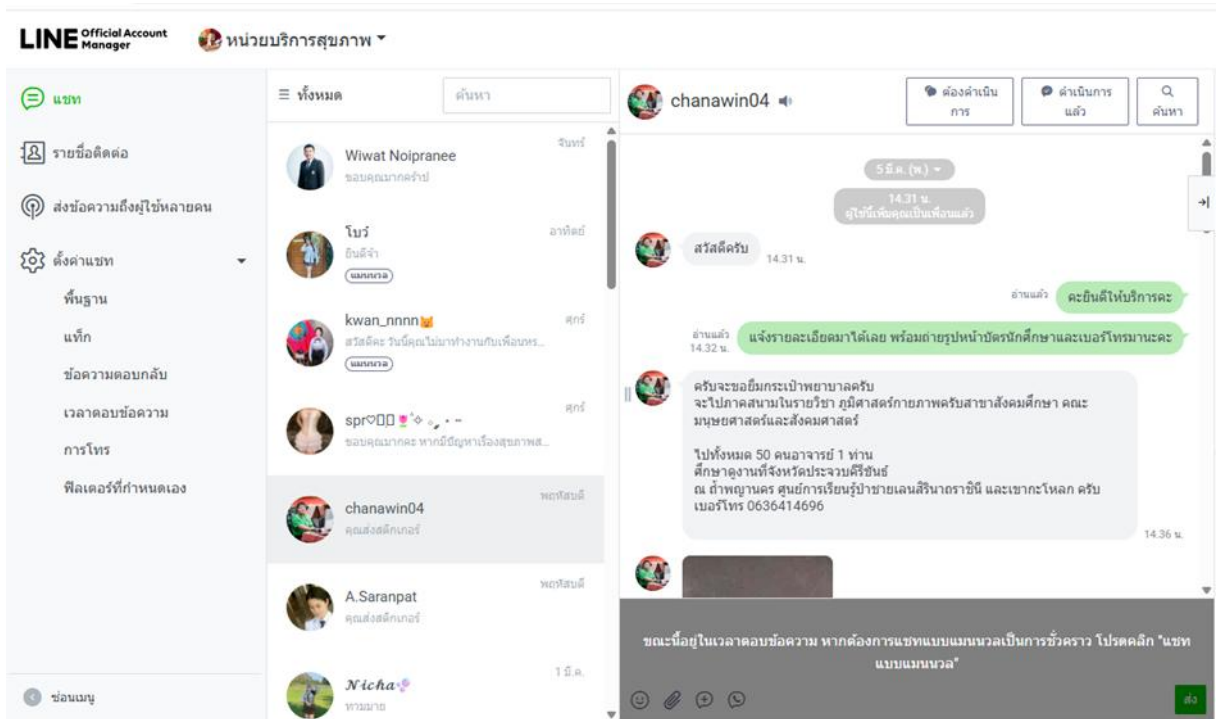
- 📍 กองพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ชั้นบริการที่ 1
- 📞 032-708-638
- 🌐 <http://dsd.pbru.ac.th/>
- 📱 AD Line official : <https://lin.ee/NmeslaN>



ช่องทางการติดต่อรับบริการผ่านสื่อโซเชียล ดังนี้ Line Official Account

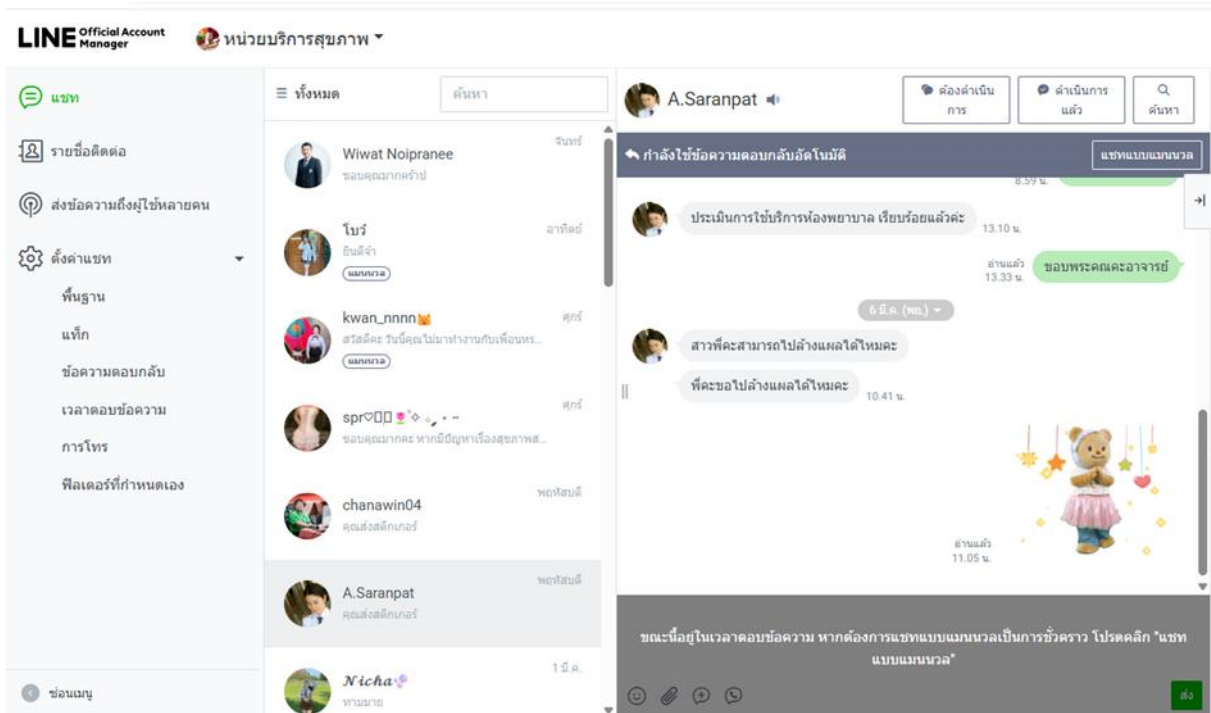


ตัวอย่างการให้บริการด้านสุขภาพ/การนัดหมายเพื่อติดต่อขอรับบริการออนไลน์ (1)

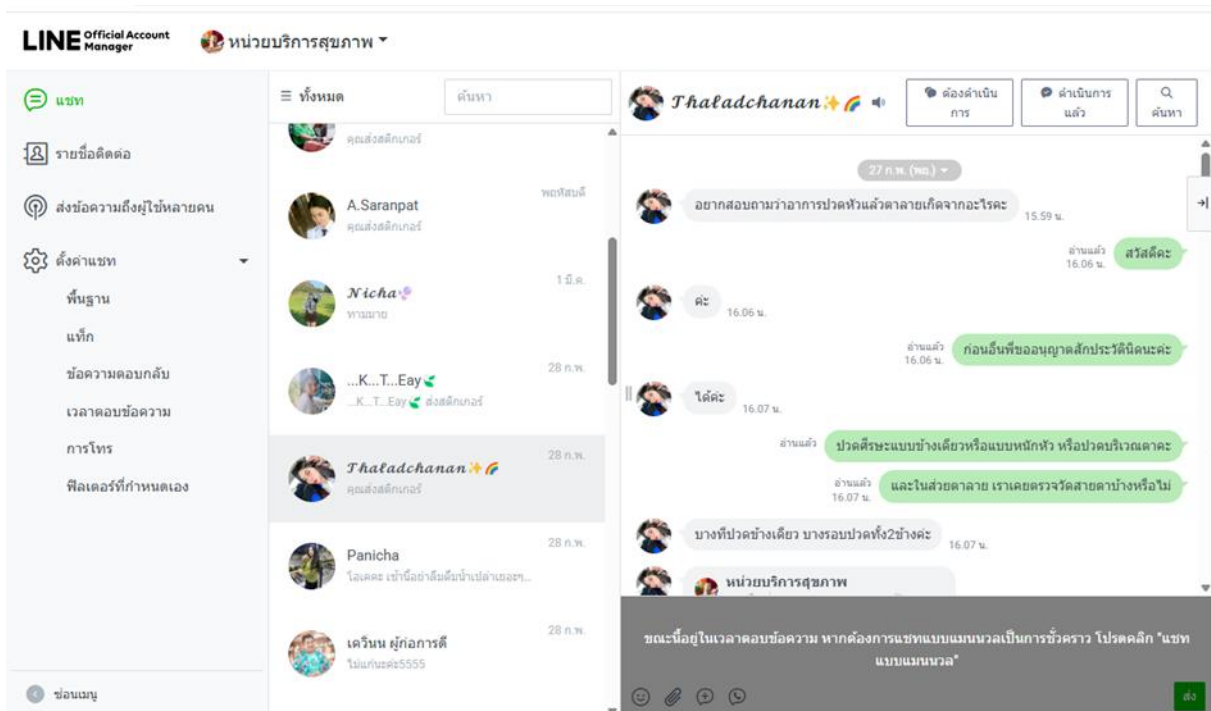


ภาพที่ 1 การให้บริการนัดรับกระเป่าปฐมพยาบาลในการออกเรียนนอกพื้นที่

ตัวอย่างการให้บริการด้านสุขภาพ/การนัดหมายเพื่อติดต่อขอรับบริการออนไลน์ (ต่อ 2)

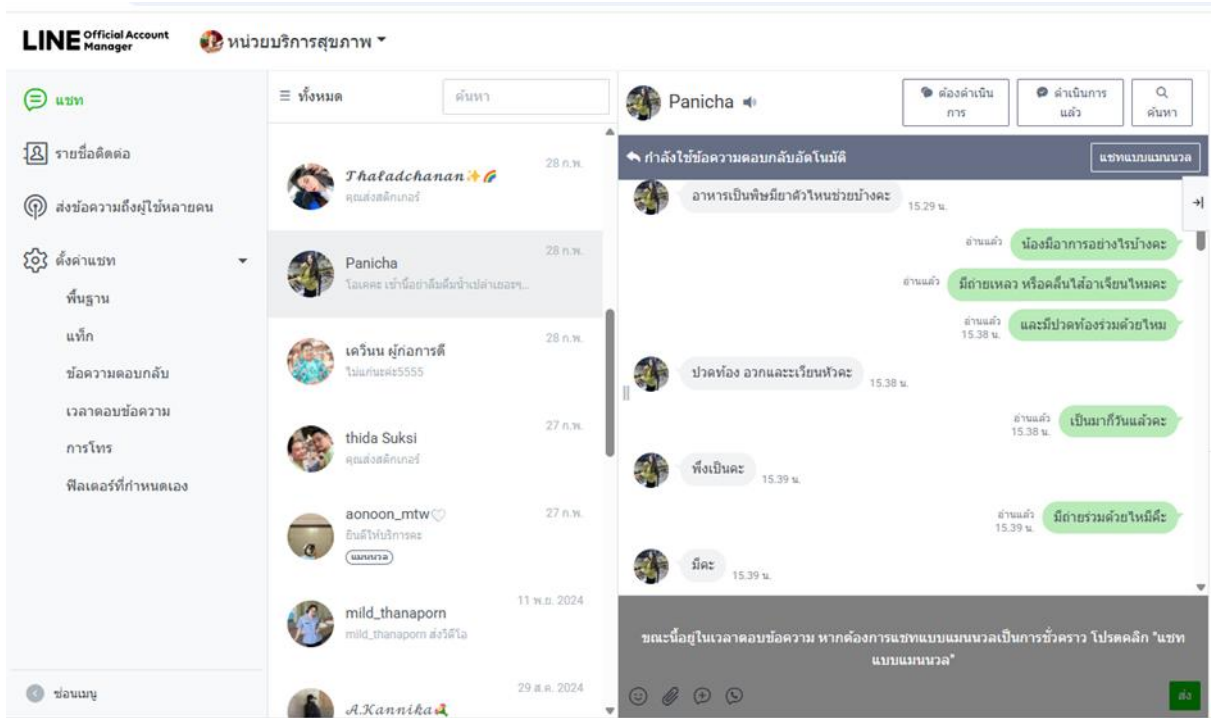
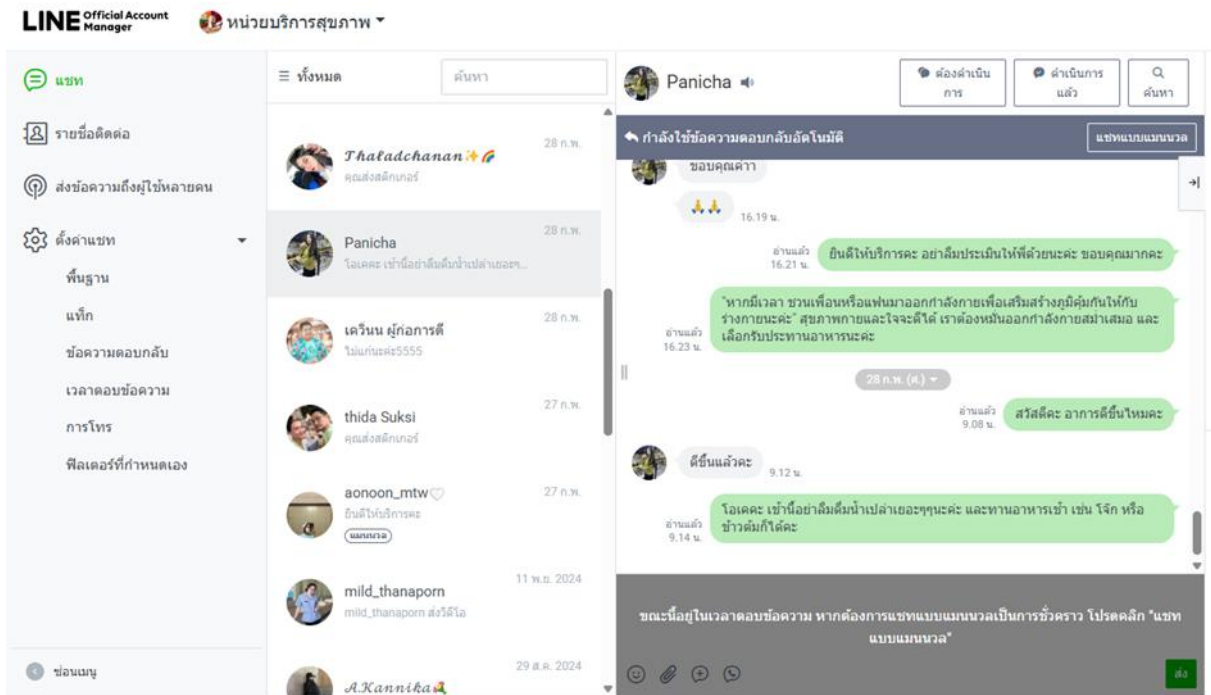


ภาพที่ 2 การนัดหมายการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (ทำหัตถการ)



ภาพที่ 3 การให้คำปรึกษาและแนะนำการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการดูแลสุขภาพออนไลน์

ตัวอย่างการให้บริการด้านสุขภาพ/การนัดหมายเพื่อติดต่อขอรับบริการออนไลน์ (ต่อ 3)



ภาพที่ 4 และ 5 การให้บริการด้านการรักษาผ่านออนไลน์ และติดตามอาการจนอาการดีขึ้น

คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ ๑๙๘๘ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ รวมทั้งเพื่อความชัดเจนของขอบเขตงานที่ปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานบุคลากรในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา ดังต่อไปนี้

๑๒. นางสาวจามจุรี สูงห้างหว้า เจ้าหน้าที่พยาบาล ปฏิบัติการ สังกัดงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

ชื่องาน	กรอบภาระงาน (Job Description)
๑. หน่วยบริการสุขภาพ	๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน หน่วยบริการสุขภาพ ประจำปี ๒. ให้คำปรึกษาในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจในการเข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. ให้บริการในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในการประสบอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัย และพื้นที่ใกล้เคียง ๔. บริการรักษาพยาบาลในด้านทันตกรรมเบื้องต้น และการจ่ายยาสามัญประจำบ้าน แก่นักเรียน นักศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษา ๕. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก กรณีที่ต้องส่งตัว นักเรียน นักศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการรักษาพยาบาลกับหน่วยงานภายนอก ๖. บริการคัดกรองผู้ป่วยที่อาการเจ็บป่วยก่อนส่งต่อ หรือ จ่ายยาในการรักษาพยาบาล ๗. จัดโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพบุคลากร (การตรวจสุขภาพประจำปี) และดำเนินการเบิกจ่ายการตรวจสุขภาพบุคลากร ๘. จัดโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพนักเรียน นักศึกษา ในด้านยาเสพติด/บุหรี่-บุหรี่ไฟฟ้า/เครื่องดื่มแอลกอฮอล์/การตั้งครมภ์ และวิธีการคุมกำเนิด การมีเพศสัมพันธ์ ๙. ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ ให้ความรู้ความเข้าใจในการ ลด ละ เลิก ยาเสพติด/ บุหรี่-บุหรี่ไฟฟ้า/เครื่องดื่มแอลกอฮอล์/การตั้งครมภ์/วิธีการคุมกำเนิด และการมีเพศสัมพันธ์ ๑๐. ประสานงานในการรับบริจาคโลหิตกับเหล่ากาชาดเพชรบุรี ๑๑. ประสานงานการจัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุ ยาและเวชภัณฑ์ ๑๒. บันทึกข้อมูลประวัติการให้บริการ การจ่ายยา ๑๖. ตรวจสอบบัญชีการ เบิก - จ่าย ยาและเวชภัณฑ์ ๑๗. รายงานผลการดำเนินงาน หน่วยบริการสุขภาพ
๒. งานอื่น ๆ	๑. เป็นที่ปรึกษามรรม To Be Number one ๒. จัดการชุมนุมตรวจสอบสารเสพติดภายในมหาวิทยาลัย ๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.2568

แผนการปฏิบัติงานให้บริการและสวัสดิการ467						
		แผนการปฏิบัติงานให้บริการด้านสุขภาพ				
		ปีการศึกษา 2568			1-ต.ค.-24	31-มี.ค.-25
ว/ค/ป	ว/ค/ป	รายการ	รายละเอียด	วชี้วัด PBRU DN	ระยะเวลา(ประมาณการ)	
1/10/24	30/9/25	การให้บริการด้านสุขภาพ (40)				
1/10/24	30/9/25	1.คลินิกสุขภาพ (10)				
15/9/24	1/10/24	1.1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานคลินิกสุขภาพ				
1/10/24	28/2/25	1.2. การรักษาพยาบาลเบื้องต้น				
1/10/24	30/9/25	1.3. สนับสนุนการออกหน่วยบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ				
1/10/24	28/2/25	1.4. การจัดเก็บข้อมูล				
1/10/24	28/2/25	1.5. การจัดการยาและเวชภัณฑ์				
		1.5.1. การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์				
1/9/24	30/9/24	- ไตรมาสที่ 1				
		- ไตรมาสที่ 2				
1/9/24	28/2/25	1.5.2 การควบคุมและบันทึก				
		- จัดทำระบบการควบคุมยาและเวชภัณฑ์ผ่านระบบ Excell				
		- รายการยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ และวันหมดอายุ				
		- การกำจัดยาและเวชภัณฑ์ที่หมดอายุ หรือไม่สามารถใช้ได้ตามวิธีการที่ถูกต้อง				

ลิงค์ แผนการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.2568 :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/135Owi0ti55XDjuiDueyXirJrqqN00WO/edit?usp=drive_link&ouid=109089026682029191587&rtpof=true&sd=true

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวจามจรี สูงห้างหว้า
วันเกิด	วันที่ 11 สิงหาคม 2530
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	แฟลชบุคลากร (C) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 38 หมู่ที่ 8 ตำบลนาุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
ตำแหน่งหน้าที่	เจ้าหน้าที่พยาบาล ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	การให้บริการด้านสุขภาพ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาสาธารณสุขศาสตร์ (วทบ.) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี