

	วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง : การปฐมนิเทศนักศึกษา วิทยาลัยพยาบาล	หน้า : 1 / 3
		รหัสเอกสาร : AS-28-3-003-00 ทบทวนครั้งที่ : 1 วันที่ทบทวน : 21 พฤษภาคม 2556
ชื่อหน่วยงาน : โครงการฝึกอบรมวิทยาลัยพยาบาล ภาควิชาวิทยาลัยวิทยา		วันที่อนุมัติ : 16 สิงหาคม 2556
ผู้ตรวจสอบ : ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมวิทยาลัยพยาบาล		ผู้อนุมัติ : หัวหน้าภาควิชาวิทยาลัยวิทยา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฐมนิเทศนักศึกษาวิทยาลัยพยาบาล
- 1.2 เพื่อชี้แจงข้อมูลด้านการจัดการเรียนสอน กฎระเบียบต่างๆ ของโครงการฝึกอบรมวิทยาลัยพยาบาล

2. ขอบข่าย

นักศึกษาวิทยาลัยพยาบาล ปฐมนิเทศในวันที่ 1-3 เดือนตุลาคม ของทุกปี (หากตรงกับวันหยุดราชการ จะเลื่อนเป็นวันทำการ 3 วันแรก ของเดือน) ณ อาคารสยามินทร์ ชั้น 10 เวลา 8.00 – 16.00 น.

3. อุปกรณ์/เครื่องมือ

- 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
- 3.2 กระดาษA4
- 3.3 เครื่องโทรสาร
- 3.4 เครื่องโทรศัพท์
- 3.5 เครื่องถ่ายเอกสาร

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 เจ้าหน้าที่การศึกษาโครงการฝึกอบรมวิทยาลัยพยาบาล
- 4.2 ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมวิทยาลัยพยาบาล
- 4.3 คณะกรรมการบริหารโครงการฝึกอบรมวิทยาลัยพยาบาล

5. คำจำกัดความ

ไม่มี

6. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 2 / 3
	เรื่อง : การปฐมนิเทศนักศึกษาวิสุตวิทยาพยาบาล	รหัสเอกสาร : AS-28-3-003-00 ทบทวนครั้งที่ : 1

7. รายละเอียด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

- 7.1 สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน คณะกรรมการโครงการฝึกอบรมวิสุตวิทยาพยาบาลจะส่งกำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาวิสุตวิทยาพยาบาลให้เจ้าหน้าที่การศึกษาโครงการฝึกอบรมวิสุตวิทยาพยาบาลจัดพิมพ์
- 7.2 สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ บันทึกการจองห้องประชุมและจองห้องเรียน skill lab ในสมุดจองห้องประชุม เพื่อใช้ในวันปฐมนิเทศนักศึกษาวิสุตวิทยาพยาบาลของสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนตุลาคม
- 7.3 เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ จัดหาห้องประชุม กรณีที่ห้องประชุมไม่ว่าง
- 7.4 สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ จัดพิมพ์หนังสือเรียนเชิญหัวหน้าภาควิชาวิสุตวิทยาเป็นประธานในพิธีปฐมนิเทศนักศึกษาวิสุตวิทยาพยาบาล
- 7.5 เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ ส่งหนังสือเรียนเชิญหัวหน้าภาควิชาฯ ให้ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมวิสุตวิทยาพยาบาลลงนาม
- 7.6 ผู้อำนวยการโครงการฯ ลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนหนังสือเรียนเชิญหัวหน้าภาควิชาฯ ให้เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ
- 7.7 เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ ส่งหนังสือเรียนเชิญหัวหน้าภาควิชาฯ ให้เลขานุการภาควิชาวิสุตวิทยา เพื่อเชิญหัวหน้าภาควิชาวิสุตวิทยาเป็นประธานในวันปฐมนิเทศนักศึกษาวิสุตวิทยาพยาบาล พร้อมทั้งส่งกำหนดการปฐมนิเทศและคำกล่าวโอวาท
- 7.8 เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ ลงข้อมูลการปฐมนิเทศนักศึกษาวิสุตวิทยาพยาบาลในระบบสารสนเทศภาควิชาวิสุตวิทยา
- 7.9 ก่อนการปฐมนิเทศ 2 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ จัดพิมพ์หนังสือขอเบิกอาหารว่างจากคณะหรือสั่งจากร้านค้าภายนอกแล้วแต่กรณี และจัดทำสำเนาให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม
- 7.10 ผู้อำนวยการฯ ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งคืนหนังสือขอเบิกอาหารว่างให้เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ
- 7.11 เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ ส่งหนังสือขอเบิกอาหารว่าง ให้เลขานุการภาควิชาฯ เพื่อเสนอให้หัวหน้าภาควิชาฯ ลงนาม
- 7.12 เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ รับหนังสือขอเบิกอาหารว่างจากเลขานุการภาควิชาฯ เมื่อหัวหน้าภาควิชาฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนมาให้กับเลขานุการภาควิชาฯ
- 7.13 เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ บันทึกข้อมูลส่งหนังสือขอเบิกอาหารว่างในระบบสารสนเทศ ภาควิชาวิสุตวิทยา พร้อมบันทึกในสมุดนำส่งออกภายนอก โดยส่งให้กับเจ้าหน้าที่เดินเอกสารภายนอกเป็นผู้นำส่งให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณ ตึกอำนวยการฯ เป็นผู้ลงชื่อรับเอกสาร แล้วเจ้าหน้าที่เดินเอกสารภายนอกนำสมุดส่งออกภายนอกมาคืนให้กับเจ้าหน้าที่การศึกษาฯ
- 7.14 ก่อนการปฐมนิเทศ 1 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ แจ้งกำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาวิสุตวิทยาพยาบาลให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ผู้จัดตารางการปฏิบัติงาน โดยการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มภารกิจการศึกษา

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 3 / 3
	เรื่อง : การปฐมนิเทศนักศึกษาวิสัญญีพยาบาล	รหัสเอกสาร : AS-28-3-003-00 ทบทวนครั้งที่ : 1

7.15 ก่อนการปฐมนิเทศ 1 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ รับเอกสารตารางการปฏิบัติงาน ห้องผ่าตัด / ตารางการอยู่เวร ของนักศึกษาวิสัญญีพยาบาล กับเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ผู้จัดตารางการปฏิบัติงาน

7.16 ก่อนการปฐมนิเทศ 2 วัน เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ จัดเตรียมเอกสารการปฐมนิเทศ โดยในแฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย

7.16.1. รายชื่อนักศึกษา พร้อมต้นสังกัด

7.16.2. ตารางการปฏิบัติงาน ห้องผ่าตัด / ตารางการอยู่เวร ของนักศึกษาวิสัญญีพยาบาล

7.16.3. ระเบียบการและหลักสูตรโครงการฝึกอบรมวิสัญญีพยาบาล

7.16.4 เอกสารใบสายด่วน Hotline

7.16.5 สมุดโน้ตและปากกา

7.16.6 คู่มือปฏิบัติงานในหน่วยบริการวิสัญญี

7.17 ก่อนการปฐมนิเทศ 1 วัน เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ พร้อมทั้งโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ให้จัดเตรียมอาหารว่างตามจำนวนผู้เข้าปฐมนิเทศนักศึกษาวิสัญญีพยาบาล

7.18 ก่อนการมีเรียน skill lab 1 วัน เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ และคณะกรรมการฯ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการเรียน skill lab

7.19 ในวันที่ปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่การศึกษาฯ ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมก่อนเริ่มการปฐมนิเทศ 15 นาที พร้อมทั้งและแจกแฟ้มการปฐมนิเทศที่จัดเตรียมใน ข้อ 7.16 ให้นักศึกษาวิสัญญีพยาบาล

7.20 ในช่วงสุดท้ายของการปฐมนิเทศ เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ แนะนำตัว วิธีการลา ตลอดจนปีการศึกษาให้กับนักศึกษาวิสัญญีพยาบาล ทราบ

7.21 เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ จัดเก็บสถานที่และอุปกรณ์ ในเรียน skill lab ให้เรียบร้อย

7.22 หลังจากสิ้นปฐมนิเทศนักศึกษาวิสัญญีพยาบาล เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ จัดทำเบิกเงินค่าอาหารว่างในวันปฐมนิเทศนักศึกษาวิสัญญีพยาบาล ตามคู่มือเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมวิสัญญีพยาบาล ต่อไป

8. ภาคผนวก

ไม่มี