

คู่มือการปฏิบัติงาน

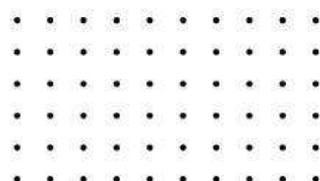
เรื่อง
การจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง

งานคลินิกและบริการคณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จัดทำโดย
นางสาวพภาวรรณ ทาประจิตร



ตำแหน่ง
พนักงานสถานที่
เมษายน 2558



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง ของงานคลินิกและบริการ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยจ่ายกลาง และเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้จัดทำไว้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง แนวทางในการแก้ปัญหาและการพัฒนางาน รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นางสาวผกาวรรณ ทาประจิตร

เมษายน 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
4.1 โครงสร้างงานคลินิกและบริการ	2
4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
4.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
4.4 แผนการดำเนินงาน	6
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
5.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการ	7
5.2 ตารางแสดงผลกระบวนการ	8
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
7. ระบบติดตามประเมินผล	17
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	17
8. เอกสารอ้างอิง	17
9. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	17
10. ภาคผนวก	18
ประวัติผู้เขียน	19

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.1 โครงสร้างงานคลินิกและบริการ	2
ภาพที่ 6.1 ตัวอย่างการเตรียมน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับล้างเครื่องมือ	11
ภาพที่ 6.2 ตัวอย่างการนับเครื่องมือสกรุกก่อนส่งล้าง	12
ภาพที่ 6.3 ตัวอย่างการทำความสะอาดกล่องใส่เครื่องมือสกรุกและรถเข็น	13
ภาพที่ 6.4 ตัวอย่างการล้างความสะอาดเครื่องนึ่งฆ่าเชื้อระบบแรงดันไอน้ำ (Autoclave)	14
ภาพที่ 6.5 ตัวอย่างการตรวจสอบการใช้งานเครื่องสั่น Ultrasonic	15
ภาพที่ 6.6 ตัวอย่างงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	16

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	4
ตารางที่ 4.2 แผนการดำเนินงาน ตัวอย่างงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	6
ตารางที่ 5.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน	7
ตารางที่ 5.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) เรื่องการจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง	8
ตารางที่ 9.1 ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน แนวทางการดำเนินงาน	17

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีการจัดเรียนการสอนภาคปฏิบัติในการตรวจรักษาทางทันตกรรม ให้กับนักศึกษาทันตแพทย์หลักสูตรปริญญาตรี ชั้นปี 4 - ชั้นปี 6 และหลักสูตรหลังปริญญา ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำวัน พร้อมทั้งบริหารจัดการงานอื่นๆ ทั้งภายนอกและภายในจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยจ่ายกลางในทุกๆ วัน โดยจะสลับกันปฏิบัติงานเดือนละคน เช่น การตรวจนับเครื่องมือ สกปรก การแช่เครื่องมือ งานล้างเครื่องมือ งานตรวจเช็คคุณภาพเครื่องมือ งานห่อและแพคเครื่องมือ งานนำเครื่องมือออกมาเชื้อ งานส่งผ้าซักร และงานเดินเอกสาร เป็นต้น พนักงานสถานที่หรือผู้เกี่ยวข้อง ต้องมีทักษะ และมีความรอบรู้เรื่องการจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง เพื่อปฏิบัติงานได้ทันเวลา

ในช่วงที่ผ่านมา พบว่าการจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง ของพนักงานสถานที่ในหน่วยจ่ายกลาง มีปัญหาในหลายๆ ด้าน เช่น ทำงานไม่เป็นระบบ ขาดความชำนาญในการจัดการงานทั่วไป เป็นต้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือเรื่องการจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง ของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งพนักงานสถานที่ ฉบับนี้ขึ้น

1. วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายกลาง สังกัดงานคลินิกและบริการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ ต้องปฏิบัติเป็นประจำวัน โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 6 ขั้นตอน 1) การเตรียมน้ำยาฆ่าเชื้อใส่เครื่องล้างเครื่องมือ 2) การนับเครื่องสกปรกก่อนส่งล้าง 3) การทำความสะอาดกล่องใส่เครื่องมือสกปรกและรถเข็น 4) การล้างความสะอาดเครื่องนึ่งฆ่าเชื้อระบบแรงดันไอน้ำ (Autoclave) 5) ตรวจสอบการใช้เครื่องวัดระดับโดยใช้คลื่น Ultrasonic 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

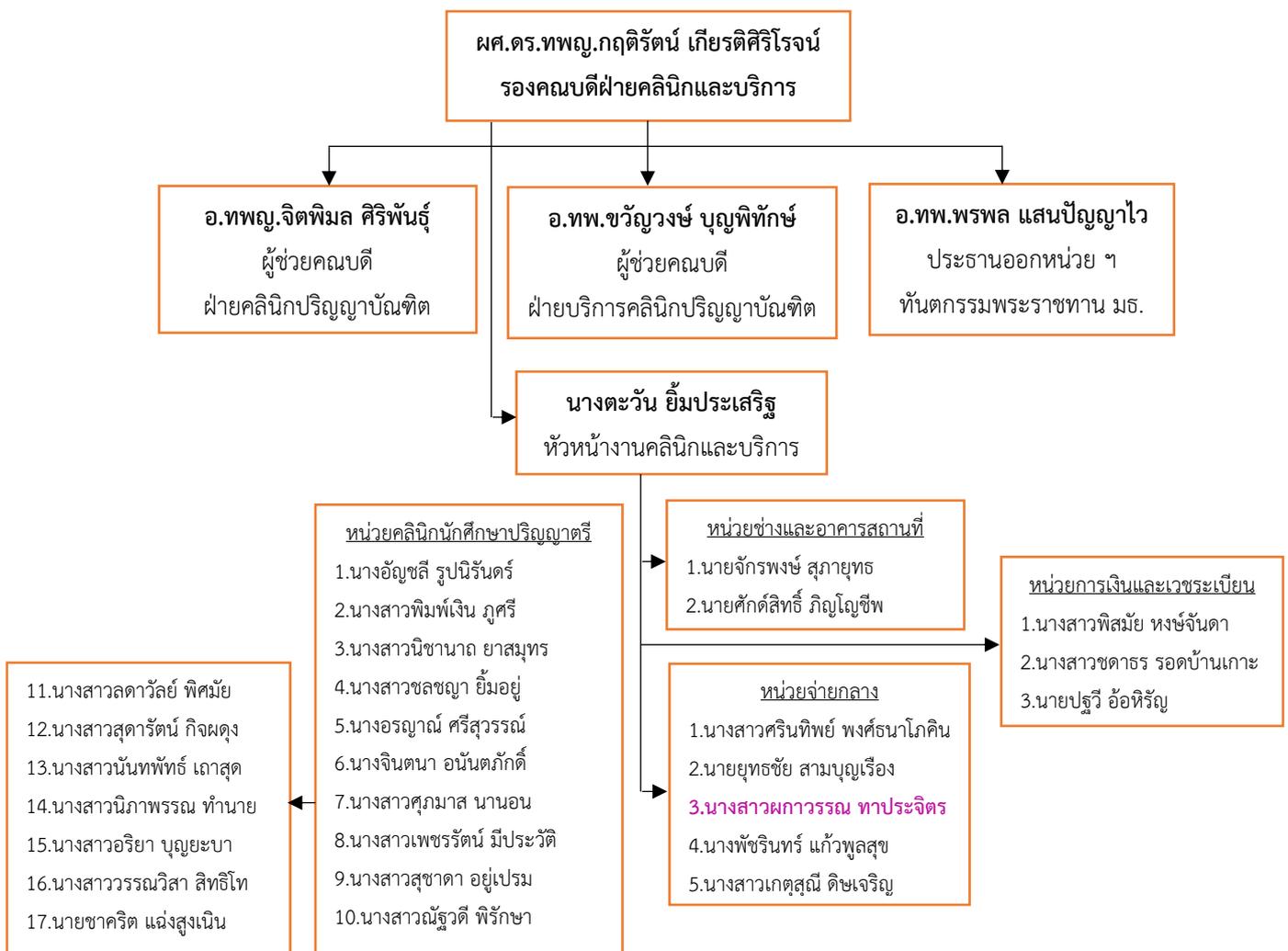
3. คำจำกัดความ

หน่วยจ่ายกลาง	หมายถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานควบคุมกระบวนการฆ่าเชื้อเครื่องมือและอุปกรณ์
นักศึกษา	หมายถึง นักศึกษาทันตแพทย์ ชั้นปีที่ 4 ปี 5 และปี 6
พนักงานสถานที่	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงานหรือสถานที่บริการ
เจ้าหน้าที่	หมายถึง เจ้าหน้าที่ในสังกัดงานคลินิกและบริการ
เครื่อง ultrasonic	หมายถึง เครื่องวัดระดับโดยใช้คลื่น Ultrasonic
เครื่อง Autoclave	หมายถึง เครื่องนึ่งฆ่าเชื้อระบบแรงดันไอน้ำ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดทำคู่มือ เรื่องการจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง นั้น เป็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งพนักงานสถานที่ หน่วยจ่ายกลาง สังกัดงานคลินิกและบริการ ซึ่งจะกล่าวถึงโครงสร้างของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยขอเสนอรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

4.1 โครงสร้างงานคลินิกและบริการ



ภาพที่ 4.1 โครงสร้างงานคลินิกและบริการ

4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในการเปิด – ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ ปฏิบัติงานในหน่วยจ่ายกลาง หรือปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ให้บริการด้านความสะอาดโดยรวมในห้องจ่ายกลาง
- (2) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน
- (3) เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป

2. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านทันตกรรมทันตสาธารณสุข
- (2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

4.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2.1 ภาระงานหลัก

ตัวผู้เขียนปฏิบัติงานประจำอยู่หน่วยจ่ายกลาง สังกัด งานคลินิกและบริการ โดยมีภาระงานหลักในการสนับสนุนการเรียนการสอน เรื่อง การจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง ดังนี้

- 1) เตรียมน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับการล้างเครื่อง
- 2) การนับเครื่องสกรปรกก่อนส่งล้าง
- 3) การทำความสะอาดกล่องใส่เครื่องมือสกรปรกและรถเข็น
- 4) การล้างความสะอาดเครื่องนึ่งฆ่าเชื้อระบบแรงดันไอน้ำ (Autoclave)
- 5) ตรวจสอบการใช้งานเครื่องวัดระดับโดยใช้คลื่น Ultrasonic
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปัจจุบัน ผู้เขียน ดำรงตำแหน่ง พนักงานสถานที่ ปฏิบัติงานอยู่ที่หน่วยจ่ายกลาง มีหน้าที่การจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง ดังนี้

ตารางที่ 4.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
<p>1. การเตรียมน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับล้างเครื่องมือ</p>	<p>1. ผสมน้ำยาฆ่าเชื้อใส่เครื่อง อัลตราโซนิก 4 เครื่อง สำหรับนำเครื่องมือแช่และเขย่าทำความสะอาด</p> <p>2. ผสมน้ำยา ใส่กล่องมีฝาปิด จำนวน 5 กล่อง สำหรับแช่เครื่องมือแยกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ กล่องฝาปิดใส่เครื่องมืองานอุดฟัน ➤ กล่องฝาปิดใส่เครื่องมืองานถอนฟัน ➤ กล่องฝาปิดใส่เครื่องมืองานรักษารากฟัน ➤ กล่องฝาปิดใส่เครื่องมืองานตรวจฟัน ➤ กล่องฝาปิดใส่เครื่องมืองานขูดหินปูน
<p>2. การนับเครื่องสกรก่อนส่งล้าง</p>	<p>การนับเครื่องสกรก่อนส่งล้าง มีหลักการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>2.1 ดูจำนวนเครื่องมือในระบบ mis.dentistry.tu.ac.th ตามที่เจ้าหน้าที่ทุกสาขา คีย์ส่งมา วันละ 2 รอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบเช้า 08.00 น. - รอบบ่าย 13.00 น. <p>2.2 กรณีที่นับเครื่องมือไม่ครบตามในระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ให้ถ่ายรูปเครื่องมือแจ้งส่งลงในกลุ่มไลน์ และเจ้าหน้าที่จะตอบกลับเพื่อรับทราบ
<p>3. การทำความสะอาดกล่องใส่เครื่องมือสกรปรกและรถเข็น</p>	<p>3.1 ล้างกล่องเครื่องมือสกรปรกจำนวน 8 สาขา ด้วยน้ำยาซันไลต์</p> <p>3.2 ทำความสะอาดรถเข็นโดยเช็ดด้วยกระดาษฆ่าเชื้อแบคทีเรียและไวรัส ฯลฯ</p>
<p>4. การล้างทำความสะอาดเครื่องนึ่งฆ่าเชื้อระบบแรงดันไอน้ำ (Autoclave)</p>	<p>4.1 ทำความสะอาดเครื่องนึ่งฆ่าเชื้อระบบแรงดันไอน้ำ (Autoclave) จำนวน 8 เครื่อง ด้วยน้ำยาล้างเฉพาะ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 ผงล้าง 1 ซอง สำหรับเครื่องขนาดต่ำกว่า 30 ลิตร ผงล้าง 2 ซอง สำหรับเครื่องขนาด 30-100 ลิตร ผงล้าง 3 ซอง สำหรับเครื่องขนาด 300 ลิตรขึ้นไป 4.1.2 ผสมผงล้างทำความสะอาดลงในน้ำ 500 CC 4.1.3 นำน้ำที่ผสมผงล้างทำความสะอาด เทใส่ในถังน้ำของเครื่อง Autoclave และเติมน้ำสะอาดให้เลยขีดสีแดง 4.1.4 ปิดประตูเครื่อง Autoclave แล้วกด start ให้เครื่องทำงาน ใช้เวลาประมาณ 45-1 ชั่วโมง (ไม่ต้องใส่เครื่องมือและอุปกรณ์เข้าไป)

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	<p>4.1.5 เมื่อเครื่องเสร็จสิ้นการทำงานให้ระบายน้ำทิ้ง</p> <p>4.1.6 เติมน้ำสะอาดให้เลยขีดสีแดง (โดยไม่ต้องใส่ผงล้าง) แล้วกด start เครื่องอีกครั้ง</p> <p>4.1.7 เมื่อเครื่องเสร็จสิ้นการทำงาน ให้ระบายน้ำออก และใช้ผ้าเช็ดคราบภายในเครื่องให้สะอาด</p> <p>4.2 ทำความสะอาดตะแกรงใส่เครื่องมือ โดยขัดด้วยสก็อตไบร์สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p>
<p>5. ตรวจสอบการใช้งานเครื่องวัดระดับโดยใช้คลื่น Ultrasonic</p>	<p>5.1 ตรวจสอบการใช้งานเครื่อง Ultrasonic จำนวน 4 เครื่อง ด้วยแผ่นฟอยล์ เดือนละ 1 ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัดแผ่นฟอยล์กว้าง 23.5 cm ยาว 35 cm นำใส่ในเครื่อง - เปิดเครื่องให้ทำงาน 5-10 นาที สรุปผลคือ <ul style="list-style-type: none"> ✓ ถ้าแผ่นฟอยล์มีรอยขรุขระหรือมีรอยขาด แสดงว่าเครื่องปกติ ✓ ถ้าแผ่นฟอยล์ปกติเหมือนเดิม แสดงว่าเครื่องมีปัญหา
<p>6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย มีหลักการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 ช่วยล้างเครื่องมือและอุปกรณ์อื่นๆ 6.2 ช่วยงานออกหน่วยทันตกรรมพระราชทาน 6.3 สอนการห่อเครื่องมือให้กับนักเรียนผู้ช่วยทันตแพทย์ 6.4 ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ที่ลา 6.5 เช็ดทำความสะอาดเช็ดพื้นผิวห้องจ่ายกลาง 6.6 พับผ้าเจาะกลางใส่ซองซิล 6.7 ตัดซองซิลทุกขนาด 6.8 จัดเรียงวัสดุสิ้นเปลืองเบิกจากส่วนกลางเข้าตู้ให้เรียบร้อย 6.9 รับส่งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอก 6.10 ทำการตรวจเช็ค 5 ส ทุกวันพุธบ่าย 6.11 ตรวจสอบความสะอาดงานแม่ทุกชั้น

4.4 แผนการดำเนินงาน

ในการบริหารจัดการเรื่อง การจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร และเกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 แผนการดำเนินงาน การจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง

กิจกรรม	ดำเนินการเมื่อ
1. การเตรียมน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับล้างเครื่องมือ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
2. การนับเครื่องสกรปรกก่อนส่งล้าง	ทุกวัน
3. การทำความสะอาดกล่องใส่เครื่องมือสกรปรกและรถเข็น	ทุกวัน
4. การล้างความสะอาดเครื่องนึ่งฆ่าเชื้อระบบแรงดันไอน้ำ (Autoclave)	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
5. การตรวจสอบการใช้งานเครื่องวัดระดับโดยใช้คลื่น Ultrasonic	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ทุกวัน, เดือนละ 1 ครั้ง

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

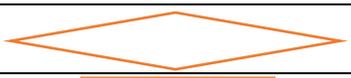
ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอตารางผังกระบวนการงาน (Flow Chart) จากนั้นจึงอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

- 5.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน
- 5.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน
- 5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 5.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

5.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง ผู้เขียนจะขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความ
ดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน ใดๆใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การรับข้อมูล
	แสดงผลลัพธ์ทางกระดาษ
	ลูกศรแสดงทิศทาง
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์
	จุดเชื่อมต่อ แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงาน ที่เหมือนกัน

5.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน

สำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง ผู้เขียนได้นำเสนอผังกระบวนการงาน ดังแสดงในตารางที่ 5.2

ตารางที่ 5.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) เรื่องการจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	เริ่มต้น				
2		<p>ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมน้ำยาฆ่าเชื้อใส่เครื่องล้างเครื่องมือ (ฆ่าเชื้อแบคทีเรียไวรัส ฯลฯ) มีหลักการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1.1 ผสมน้ำยาฆ่าเชื้อใส่เครื่อง อัลตราโซนิค 4 เครื่อง สำหรับนำเครื่องมือแช่และเขย่าทำความสะอาด</p> <p>1.2 ผสมน้ำยา ใส่กล่องมีฝาปิด จำนวน 5 กล่อง สำหรับแช่เครื่องมือแยกประเภท ระบุสาขา</p> <p>ใช้อัตราส่วนในการผสมคือน้ำ 1 ลิตร/น้ำยา 10 มิลลิลิตร</p>	พนักงาน สถานที่	-	20 นาที
3		<p>ขั้นตอนที่ 2 การนับเครื่องสกปรกก่อนส่งล้าง มีหลักการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>2.1 ดูจำนวนเครื่องมือในระบบ mis.dentistry.tu.ac.th ตามที่เจ้าหน้าที่ทุกสาขา คีย์ส่งมา วันละ 2 รอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบเช้า 08.00 น. - รอบบ่าย 13.00 น. <p>2.2 กรณีที่นับเครื่องมือไม่ครบตามในระบบ</p> <p>ให้ถ่ายรูปเครื่องมือแจ้งส่งลงในกลุ่มไลน์ และเจ้าหน้าที่จะตอบกลับเพื่อรับทราบ</p>	พนักงาน สถานที่	ข้อมูลในระบบ https://mis.dentistry.tu.ac.th/	1 ชั่วโมง

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
4		ขั้นตอนที่ 3 การทำความสะอาดกล่องใส่เครื่องมือสกรปรกและรถเข็น มีหลักการปฏิบัติงาน ดังนี้ 3.1 ล้างกล่องเครื่องมือสกรปรกจำนวน 8 สาขา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อไฮไลต์ 3.2 ทำความสะอาดรถเข็นโดยเช็ดด้วยกระดาษที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อ (มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อแบคทีเรียและไวรัส ฯลฯ)	พนักงาน สถานที่	-	30 นาที
5		ขั้นตอนที่ 4 การล้างทำความสะอาดเครื่องนึ่งฆ่าเชื้อระบบแรงดันไอน้ำ (Autoclave) เดือนละ 1 ครั้ง มีหลักการปฏิบัติงาน ดังนี้ 4.1 ทำความสะอาดเครื่องนึ่งฆ่าเชื้อระบบแรงดันไอน้ำ (Autoclave) จำนวน 8 เครื่อง ด้วยผงล้างเครื่องทำความสะอาดเครื่อง 4.2 ทำความสะอาดตะแกรงใส่เครื่องมือ โดยขัดด้วยสก็อตไบร์	พนักงาน สถานที่	-	1 ชั่วโมง
6		ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบการใช้งานเครื่อง Ultrasonic มีหลักการปฏิบัติ ดังนี้ 5.1 ตรวจสอบการใช้งานเครื่อง Ultrasonic จำนวน 4 เครื่อง ด้วยแผ่นฟอยล์ เดือนละ 1 ครั้ง - ตัดแผ่นฟอยล์ขนาด 23.5 cm ยาว 35 cm นำใส่ในเครื่อง - เปิดเครื่องให้ทำงาน 5-10 นาที สรุปผลคือ ✓ ถ้าแผ่นฟอยล์มีรอยขรุขระหรือมีรอยขาด แสดงว่าเครื่องปกติ ✓ ถ้าแผ่นฟอยล์ปกติเหมือนเดิม แสดงว่าเครื่องมีปัญหา ให้แจ้งซ่อม	พนักงาน สถานที่	-	30 นาที

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
7	<p>งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ขั้นตอนที่ 6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหลักการปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>6.1 ช่วยล้างเครื่องมือและอุปกรณ์อื่น ๆ</p> <p>6.2 ช่วยงานออกหน่วยทันตกรรมพระราชทาน</p> <p>6.3 สอนการห่อเครื่องมือให้กับนักเรียนผู้ช่วยทันตแพทย์</p> <p>6.4 ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ที่ลา</p> <p>6.5 เช็ดทำความสะอาดเช็ดพื้นผิวห้องจ่ายกลาง</p> <p>6.6 พับผ้าเจาะกลางใส่ซองซิล</p> <p>6.7 ตัดซองซิลทุกขนาด</p> <p>6.8 จัดเรียงวัสดุสิ้นเปลืองเบิกจากส่วนกลางเข้าตู้ให้เรียบร้อย</p> <p>6.9 รับส่งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>6.10 ทำงาน 5 ส ทุกวันพุธบ่าย</p> <p>6.11 ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่ทุกชั้น</p>	พนักงาน สถานที่	-	1-3 ชั่วโมง
8	<p>สิ้นสุด</p>				

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการ ตามตารางที่ 5.2 ข้างต้น อธิบายเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับล้างเครื่องมือ มีหลักการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ผสมน้ำยาฆ่าเชื้อใส่เครื่อง อัลตราโซนิก 4 เครื่อง สำหรับนำเครื่องมือแช่และเขย่าทำความสะอาด

1.2 ผสมน้ำยา ใส่กล่องมีฝาปิด จำนวน 5 กล่อง สำหรับแช่เครื่องมือแยกประเภท คือ

- ใส่เครื่องมืองานอุดฟัน
- ใส่เครื่องมืองานถอนฟัน
- ใส่เครื่องมืองานรักษารากฟัน
- ใส่เครื่องมืองานตรวจฟัน
- ใส่เครื่องมืองานซูดหินปูน

โดยใช้อัตราส่วนในการผสมคือน้ำ 1 ลิตร/น้ำยา 10 มิลลิลิตร

ดังแสดงในภาพ 6.1



ภาพที่ 6.1 ตัวอย่างการเตรียมน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับล้างเครื่องมือ

ขั้นตอนที่ 2 การนับเครื่องสกกปรกก่อนส่งล้าง มีหลักการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 คู่มือจำนวนเครื่องมือในระบบ mis.dentistry.tu.ac.th ตามที่เจ้าหน้าที่ทุกสาขา คีย์ส่งมา วันละ 2 รอบ ดังนี้

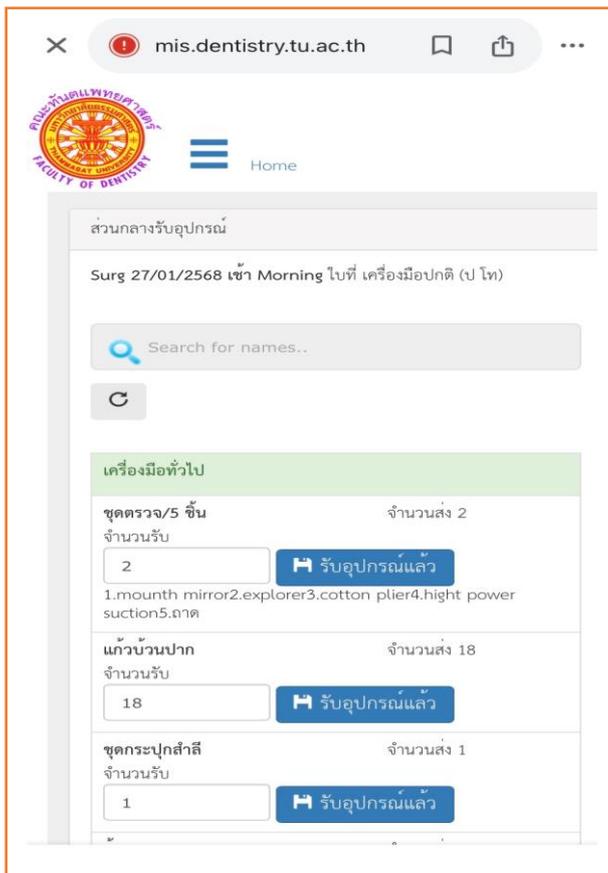
- รอบเช้า 08.00 น.

- รอบบ่าย 13.00 น.

2.2 กรณีที่นับเครื่องมือไม่ครบตามในระบบ

✓ ให้ถ่ายรูปเครื่องมือแจ้งส่งลงในกลุ่มไลน์ และเจ้าหน้าที่จะตอบกลับเพื่อรับทราบ

ดังแสดงในภาพ 6.2



ภาพที่ 6.2 ตัวอย่างการนับเครื่องมือสกกปรกก่อนส่งล้าง

ขั้นตอนที่ 3 การทำความสะอาดกล่องใส่เครื่องมือสกรปรกและรถเข็น มีหลักการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ล้างกล่องเครื่องมือสกรปรกจำนวน 8 สาขา ด้วยน้ำยาซันไลต์

3.2 ทำความสะอาดรถเข็นโดยเช็ดด้วยกระดาษฆ่าเชื้อ

ดังแสดงในภาพ 6.3



ภาพที่ 6.3 ตัวอย่างการทำความสะอาดกล่องใส่เครื่องมือสกรปรกและรถเข็น

ขั้นตอนที่ 4 การล้างความสะอาดเครื่องนึ่งฆ่าเชื้อระบบแรงดันไอน้ำ (Autoclave) เดือนละ 1 ครั้ง มีหลักการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ทำความสะอาดเครื่องนึ่งฆ่าเชื้อระบบแรงดันไอน้ำ (Autoclave) จำนวน 8 เครื่อง ด้วยผงล้างทำความสะอาดเครื่อง คือ

4.1.1 ผงล้าง 1 ซอง สำหรับเครื่องขนาดต่ำกว่า 30 ลิตร

ผงล้าง 2 ซอง สำหรับเครื่องขนาด 30-100 ลิตร

ผงล้าง 3 ซอง สำหรับเครื่องขนาด 300 ลิตรขึ้นไป

4.1.2 ผสมผงล้างทำความสะอาดลงในน้ำ 500 CC

4.1.3 นำน้ำที่ผสมผงล้างทำความสะอาด เทใสในถังน้ำของเครื่อง Autoclave และเติมน้ำสะอาดให้เลยขีดสีแดง

4.1.4 ปิดประตูเครื่อง Autoclave แล้วกด start ให้เครื่องทำงาน ใช้เวลาประมาณ 45-1 ชั่วโมง (ไม่ต้องใส่เครื่องมือและอุปกรณ์เข้าไป)

4.1.5 เมื่อเครื่องเสร็จสิ้นการทำงานให้ระบายน้ำทิ้ง

4.1.6 เติมน้ำสะอาดให้เลยขีดสีแดง (โดยไม่ต้องใส่ผงล้าง) แล้วกด start เครื่องอีกครั้ง

4.1.7 เมื่อเครื่องเสร็จสิ้นการทำงาน ให้ระบายน้ำออก และใช้ผ้าเช็ดคราบภายในเครื่องให้สะอาด

4.2 ทำความสะอาดตะแกรงใส่เครื่องมือ โดยขัดด้วยสก็อตไบร์

ดังแสดงในภาพ 6.4



ภาพที่ 6.4 ตัวอย่างการล้างความสะอาดเครื่องนึ่งฆ่าเชื้อระบบแรงดันไอน้ำ (Autoclave)

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบการใช้งานเครื่องสั่น Ultrasonic มีหลักการปฏิบัติ ดังนี้

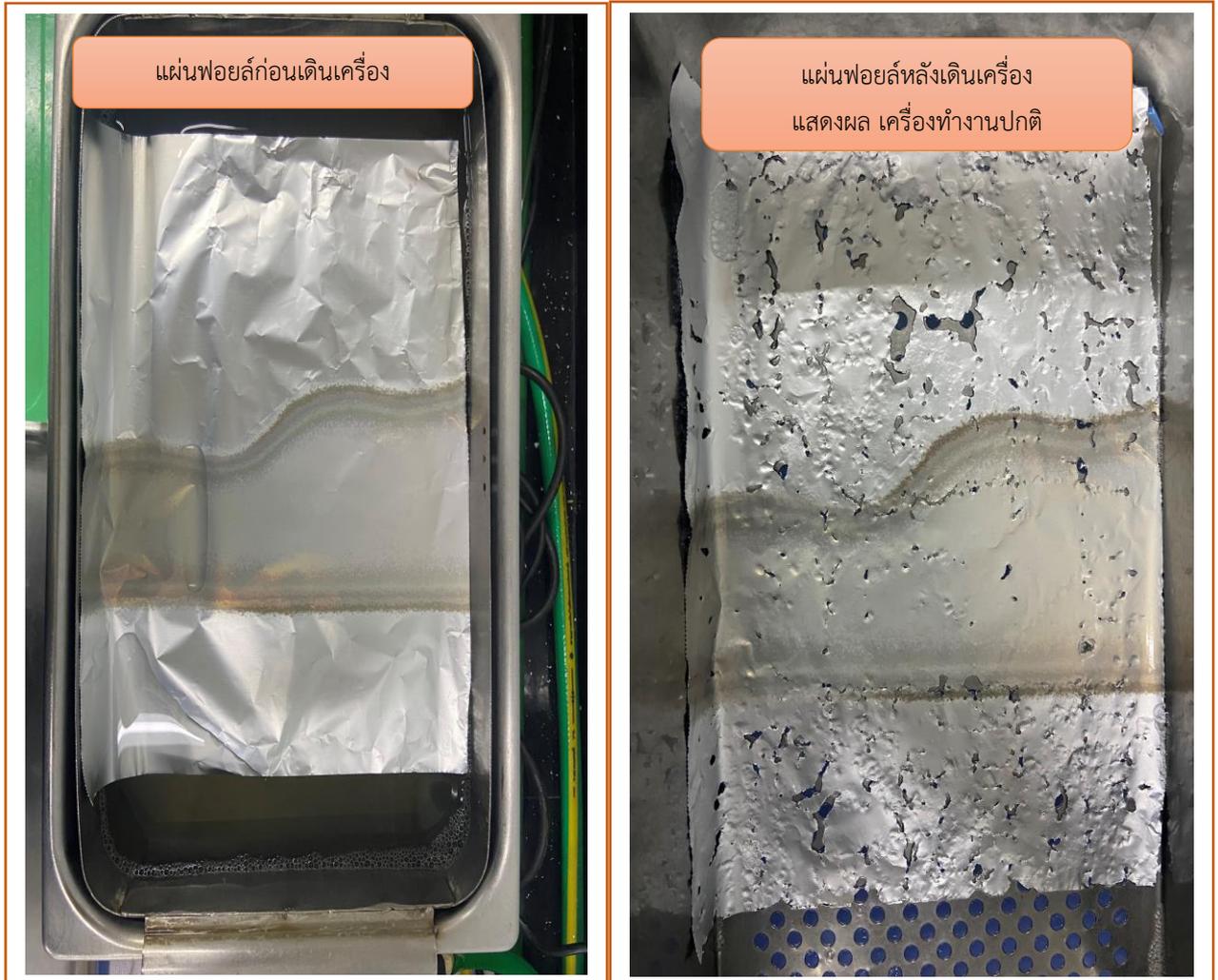
5.1 ตรวจสอบการใช้งานเครื่อง Ultrasonic จำนวน 4 เครื่อง ด้วยแผ่นฟอยล์ เดือนละ 1 ครั้ง

- ตัดแผ่นฟอยล์ขนาดกว้าง 23.5 cm ยาว 35 cm นำใส่ในเครื่อง

- เปิดเครื่องให้ทำงาน 5-10 นาที สรุปผลคือ

- ✓ ถ้าแผ่นฟอยล์มีรอยขรุขระหรือมีรอยขาด แสดงว่าเครื่องปกติ
- ✓ ถ้าแผ่นฟอยล์ปกติเหมือนเดิม แสดงว่าเครื่องมีปัญหา ให้แจ้งซ่อม

ดังแสดงในภาพ 6.5

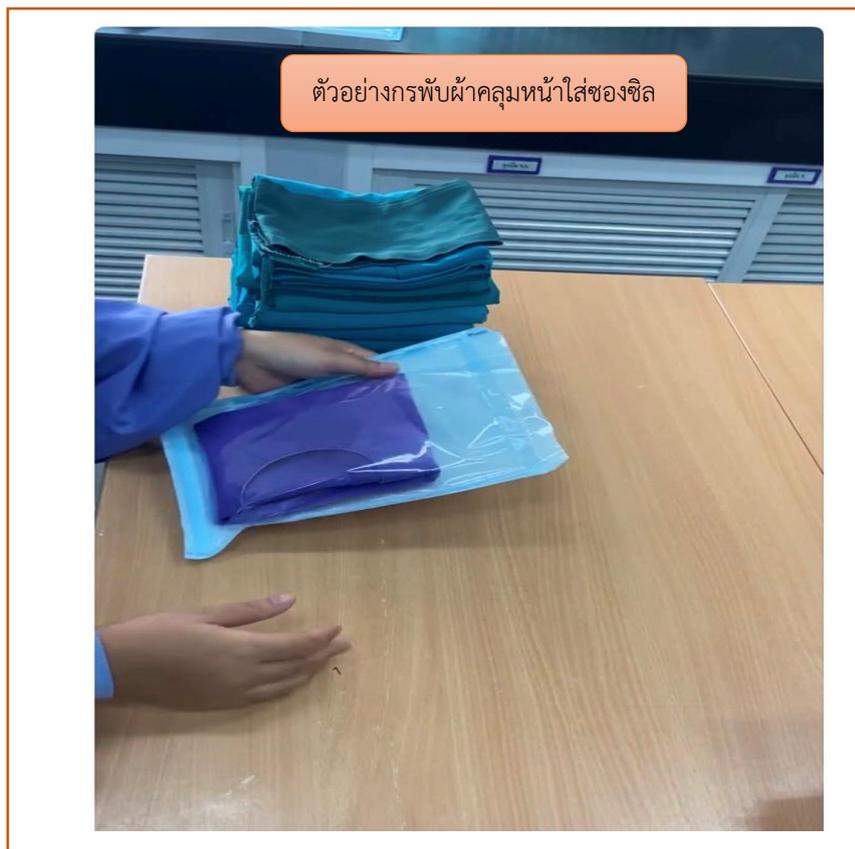


ภาพที่ 6.5 ตัวอย่างการตรวจสอบการใช้งานเครื่องสั่น Ultrasonic

ขั้นตอนที่ 6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหลักการปฏิบัติ ดังนี้

- 6.1 ช่วยล้างเครื่องมือและอุปกรณ์อื่น ๆ
- 6.2 ช่วยงานออกหน่วยทันตกรรมพระราชทาน
- 6.3 สอนการห่อเครื่องมือให้กับนักเรียนผู้ช่วยทันตแพทย์
- 6.4 ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ที่ลา
- 6.5 เช็ดทำความสะอาดเช็ดพื้นผิวห้องจ่ายกลาง
- 6.6 พับผ้าเจาะกลางใส่ซองซิล
- 6.7 ตัดซองซิลทุกขนาด
- 6.8 จัดเรียงวัสดุสิ้นเปลืองเบิกจากส่วนกลางเข้าตู้ให้เรียบร้อย
- 6.9 รับส่งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอก
- 6.10 ทำงาน 5 ส ทุกวันพุธบ่าย
- 6.11 ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่ทุกชั้น

ดังแสดงในภาพ 6.6



ภาพที่ 6.6 ตัวอย่างงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. ระบบติดตามประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผล การจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง มีวิธีการดังนี้

- 7.1 ตรวจสอบการนับเครื่องมือ ผู้รับผิดชอบจะต้องนับเครื่องมือทุกชิ้น อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งล้าง
- 7.2 ตรวจสอบวันหมดอายุของน้ำยาฆ่าเชื้อทุกประเภทเดือนละ 1 ครั้ง
- 7.3 วางแผนการใช้น้ำยาต่างๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 7.4 ตรวจสอบเครื่องมือที่แจ้งซ่อม ให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเรื่องการจัดการงานทั่วไปในห้องจ่ายกลาง ในหน่วยจ่ายกลาง ผู้รับผิดชอบต้องระมัดระวังในเรื่องการบริหารจัดการการนับเครื่องมือและงานที่รับผิดชอบ ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

1. ต้องนับเครื่องมือให้ครบตามจำนวนที่ทุกสาขาเคียส่งในระบบ mis.dentistry.tu.ac.th mis.dentistry.tu.ac.th
2. ควรเช็ดรถเข็นและอุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาดถูกรอบ
3. ควรแยกประเภทเครื่องมือก่อนแช่ ให้ถูกต้อง ไม่ผิดพลาด
4. ควบคุมและทำการผสมน้ำยาในอัตราส่วนของน้ำยาแต่ละชนิดให้ถูกต้อง
5. กรณีที่พบเครื่องมือชำรุดเสียหาย ต้องทำการเปลี่ยนทันที
6. แต่งกายด้วยชุดที่ถูกต้องตามหลัก universal precautions (หลักการป้องกันการติดเชื้อ)

8. เอกสารอ้างอิง

ข้อมูลในระบบ <https://mis.dentistry.tu.ac.th/>

9. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ตารางที่ 9.1 ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน แนวทางการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	แนวทางการดำเนินงาน
1. เจ้าหน้าที่ในสาขาไม่ส่งเครื่องมือและอุปกรณ์มาล้างตามระเบียบของหน่วยจ่ายกลาง ปัญหา: ในวันที่มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยจ่ายกลางลา ทำให้การล้างล่าช้าเนื่องจากมีเครื่องมือในบางวันมากเกินไป ปฏิบัติงาน	1. นำเรื่องดังกล่าวเข้าประชุมในที่ประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อหาแนวทางร่วมกัน 2. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำตามกฎระเบียบที่แจ้งไว้

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	แนวทางการดำเนินงาน
2. เจ้าหน้าที่สาขาส่งเครื่องมือมาไม่ตรงกับจำนวนที่คีย์ลงในระบบ MIS Dentistry ปัญหา: ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจนับเครื่องมือล่าช้า	1. ถ่ายรูปเครื่องมือลงในโลกกลุ่ม 2. โทรแจ้งเจ้าหน้าที่สาขา เพื่อแจ้งข้อมูล
3. การรับคืนเครื่องมือจากเจ้าหน้าที่ทุกสาขา ปัญหา: จำนวนเครื่องมือไม่ครบตามที่เจ้าหน้าที่ในสาขา คีย์ส่งมา	แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ครายการให้รอบคอบและครบ ก่อนคีย์ส่งลงระบบ MIS Dentistry
4. ความสะอาดของพื้นผิวในหน่วยจ่ายกลาง ปัญหา: มีเศษผง ฟัน และอื่นๆ ทำให้พื้นผิวไม่สะอาด	แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ดูแลพื้นที่ในส่วนที่รับผิดชอบ โดยทำความสะอาดทุกเช้าก่อนเริ่มงาน
5. ความสะอาดของผ้าเจาะกลางที่ทำการอบฆ่าเชื้อแล้ว ปัญหา: ผ้าเจาะกลางขาด เป็นรู มีคราบติด	ควรตรวจสอบผ้าเจาะกลางก่อนพับใส่ซองชีวให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. การล้างเครื่อง Autoclave ปัญหา: ล้างผิดขั้นตอนอาจทำให้เครื่อง Autoclave เสียหาย	ให้ปฏิบัติตามวิธีการล้างทุกขั้นตอน
7. ความสะอาดรถเข็นและกล่องใส่เครื่องมือสกรปรกของแต่ละสาขา ปัญหา: มีเศษขยะ คราบเลือดที่ใช้งานแล้วติดอยู่	1. เจ้าหน้าที่จ่ายกลางควรเช็ดและทำความสะอาดรถเข็นของสาขาทุกรอบที่ส่ง 2. ล้างกล่องที่ใส่เครื่องมือสกรปรกด้วย ชั้นไลน์ของสาขาทุกรอบที่ส่ง
8. การรับเครื่องมือคืนจากสาขา ปัญหา: จำนวนเครื่องมือไม่ตรงกับเจ้าหน้าที่สาขา คีย์ส่งมา	เจ้าหน้าที่จ่ายกลางจะทำการนับเครื่องมือซ้ำอีก และแจ้งกลับทันที

10. ภาคผนวก

1. ระเบียบเรื่องการเบิกเครื่องมือและอุปกรณ์ในระบบ <https://mis.dentistry.tu.ac.th/>
2. ระเบียบของหน่วยจ่ายกลาง เรื่องการส่งล้าง – รับคืนเครื่องมือ วันที่ 10 มีนาคม 2566

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวผกาวรรณ ทาประจิด
วัน / เดือน / ปี เกิด	21 สิงหาคม 2527
ประวัติการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนวารินชำราบ ปี พ.ศ. 2543
ประวัติการทำงาน	โรงพยาบาลวิชัยยุทธ (พระรามหก) พ.ศ. 2550-2558 แผนกทันตกรรม
สถานที่ทำงาน	คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558 - ปัจจุบัน
โทรศัพท์	084- 323 9862
E-mail	pakawantaprajit@gmail.com