

คู่มือ

การฝึกประสบการณ์ด้านสาธารณสุข
พื้นที่ศึกษาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบล

นักศึกษาชั้นปีที่ 1

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก

กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

คู่มือการฝึกประสบการณ์ด้านสาธารณสุขในพื้นที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ได้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการฝึกประสบการณ์ด้านสาธารณสุข ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในพื้นที่ รพ.สต. โดยเน้นการเริ่มต้นประสบการณ์จิตอาสาเข้าสู่วิชาชีพทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ เพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ได้นำประสบการณ์ที่เรียนรู้จากรพ.สต. มาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาด้านสาธารณสุข ดังนั้นการฝึกประสบการณ์การเรียนรู้ด้านสาธารณสุข โดยมีแหล่งฝึกปฏิบัติงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และศูนย์บริการสุขภาพชุมชน ซึ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ผู้เรียนจะได้ทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ในเรื่อง การส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย และอื่นๆ ตามบริบทของสาขาวิชา และรับรู้ในการแก้ไขปัญหาทางสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

คู่มือการฝึกปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางให้อาจารย์พี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศงาน ได้ประสานในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ด้านสาธารณสุขในชุมชนให้กับนักศึกษาได้บรรลุตามวัตถุประสงค์การฝึกประสบการณ์ที่ดีต่อไป

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	2
สารบัญ.....	3
แนวทางฝึกประสบการณ์การเรียนรู้การปฏิบัติงานในหน่วยปฐมภูมิ.....	4
การจัดทำรายงานฝึกประสบการณ์การเรียนรู้การปฏิบัติงานในหน่วยปฐมภูมิ.....	7
ตัวอย่างรายงาน.....	10
แบบประเมินพฤติกรรม.....	11
ภาคผนวก	
-แบบลงชื่อปฏิบัติงาน.....	14
- แบบบันทึกกิจกรรมประจำวัน.....	15

แนวทางการบริหารจัดการการฝึกงานในพื้นที่ รพ.สต.ของนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 สถาบันพระบรมราชชนก

แนวทาง	คำชี้แจง	แนวปฏิบัติ
1. ประสานงานแหล่งฝึกผ่าน หน่วยงานสาธารณสุข สสจ. สสอ. รพ.สต. ทั่วประเทศ	ในการประสานงานแหล่งฝึกผ่าน หน่วยงานทางด้านสาธารณสุข นั้น เพื่อให้ศึกษามีทักษะกระบวนการ สำหรับการประสานงานระหว่างผู้ ติดต่อภายนอกที่เข้าไปหน่วยงาน ของสาธารณสุข เรียงตามลำดับ ชั้นในการอนุมัติ นักศึกษาสามารถ เข้าถึงกระบวนการ และนำไปปฏิบัติ ได้	1. นักศึกษาติดต่อประสานงานกับ หน่วยงาน หรือแหล่งฝึก สำหรับการฝึกปฏิบัติงาน โดย การประสานงานกับแหล่งฝึกใน พื้นที่บ้านเกิดของนักศึกษา 2. เมื่อได้การตอบรับเบื้องต้นแล้ว นำข้อมูลแหล่งฝึกไปนำเสนอให้ อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ 3. สถาบัน คณะ จัดทำ หนังสือเวียนทราบในระดับเขต สุขภาพ เกี่ยวกับการฝึก ปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อให้ ครอบคลุมทุกพื้นที่
2. อาจารย์ที่ปรึกษา แจ้งให้ นักศึกษาประสาน รพ.สต. ใน พื้นที่ของตนเองหรือพื้นที่ ใกล้เคียง และข้อมูลเบื้องต้น	ในการประสานงานร่วมกับพื้นที่ นักศึกษาที่มีพื้นที่ใกล้เคียงกับแหล่ง ฝึก และได้รายชื่อแหล่งฝึกมาแล้ว นักศึกษาสามารถนำข้อมูลแหล่งฝึก	1. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้รับ รายชื่อแหล่งฝึกของนักศึกษา แล้ว เสนอให้ผู้เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลในการฝึกตาม

แนวทาง	คำชี้แจง	แนวปฏิบัติ
<p>เพื่อนำมาแจ้งให้จัดทำหนังสือขอฝึกปฏิบัติงาน ในภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษา</p>	<p>มาวางแผนการฝึกร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา โดยเมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียนที่ 2 นักศึกษาสามารถดำเนินการลงพื้นที่ฝึกปฏิบัติงานได้</p>	<p>รายชื่อ และแหล่งฝึกงาน</p> <p>2. นักศึกษานำเสนอข้อมูลพื้นฐานของแหล่งฝึกให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ เพื่อร่วมวางแผนในการออกฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>3. นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ คณบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามเกี่ยวกับการส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน</p>
<p>3. จัดทำหนังสือถึง ผอ. รพ.สต. ที่เป็นแหล่งฝึก เพื่อส่งตัวนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลา 1 เดือนโดยประมาณ</p>	<p>การจัดทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกงาน และหนังสือส่งตัวนักศึกษานั้น เป็นการพัฒนาระบบการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ และขั้นตอนการดำเนินงานไปตามระบบสารบรรณ ที่นักศึกษาจะเกิดองค์ความรู้เรื่องหลักการบริหารงานสาธารณสุขตามลำดับขั้นตอน ทราบวิธีการและกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จกระบวนการ</p>	<p>1. นักศึกษาทำบันทึกแสดงความประสงค์การฝึกปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึก เสนอผ่านที่ปรึกษาตามลำดับ จนไปถึงผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานจัดทำบันทึก หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน และหนังสือส่งตัวพร้อมแผนการฝึกงานให้ครบถ้วนส่งไปยังแหล่งฝึกงาน</p>
<p>4. วิทยาลัย ประสานไปยัง รพ.สต. เพื่อชี้แจงแนวทางการฝึกปฏิบัติงานและรายละเอียดอื่นๆ และจัดทำบันทึกขออนุมัติการฝึกงานเสนอคณบดีลงนาม</p>	<p>ในระหว่างที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขอความอนุเคราะห์ฝึกงานและหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานนั้น วิทยาลัย สามารถดำเนินการประสานงาน หรือจัดอบรมปฐมนิเทศ แหล่งฝึกงานเพื่อให้เข้าใจกระบวนการ หรือแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยอาจารย์ กับแหล่งฝึกมีหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยงในการฝึกปฏิบัติงานโดยวิทยาลัย คณะ</p>	<p>1. สถาบัน คณะ วิทยาลัย จัดอบรมครูพี่เลี้ยงประจำแหล่งฝึกเพื่อชี้แจงแนวทางในการฝึกงานร่วมกัน</p> <p>2. คณะ หรือ วิทยาลัย จัดอบรมแนวทางการปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่ฝึกงาน</p> <p>3. คณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย และอาจารย์ที่ปรึกษา</p>

แนวทาง	คำชี้แจง	แนวปฏิบัติ
	สามารถจัดเวทีสัมมนา หรือจัดอบรมครูที่เลี้ยงแหล่งฝึกได้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสร้างแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน	ส่งนักศึกษาลงพื้นที่ฝึกงานตามกำหนดการเวลาที่ได้วางแผนการฝึกปฏิบัติงานไว้
5. นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การศึกษา โครงสร้างการบริหารงานของ รพสต. การดำเนินการกิจของ รพสต. และข้อมูลสำคัญอื่นๆ การร่วมงานและช่วยเหลือภารกิจต่างๆของ รพสต. และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยนักศึกษาต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันเสนอ รพสต.	เมื่อนักศึกษาลงพื้นที่ในการฝึกงานแล้ว นักศึกษาต้องปฏิบัติงานตามแนวทางหรือแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับการอบรมเตรียมความพร้อมไปแล้ว และปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักการ พร้อมกับรายงานผลการปฏิบัติงานให้แหล่งฝึกทราบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเวลาการเข้าปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 3. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน 4. ให้ข้อเสนอแนะ และถอดบทเรียน AAR
6. เมื่อสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงาน ผอ. รพ.สต. ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับ พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยสรุป	ในระยะเวลาของการฝึกปฏิบัติงานนั้น แหล่งฝึกจะมีการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อส่งผลการประเมินกลับมายังสถาบัน ซึ่งการประเมินจะทำให้ คณะวิทยาลัย ได้รับข้อมูลป้อนกลับเพื่อนำมาพัฒนากระบวนการฝึกปฏิบัติงานต่อไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. แหล่งฝึกปฏิบัติงานส่งสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา 2. แหล่งฝึกจัดทำบันทึกส่งตัวนักศึกษากลับไปสถาบัน คณะวิทยาลัย
7. นักศึกษาส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้อาจารย์ที่ปรึกษา	การส่งรายงานของนักศึกษา เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น นักศึกษาต้องรวบรวมผลการดำเนินงาน ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษารับทราบ และนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนาแนวทางการฝึกงาน และพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้สู่การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และเกิด	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาจัดทำรายงาน โดยมีคำชี้แจงรายงานตามเอกสารแนบ 2. เมื่อจัดทำรายงานเสร็จสิ้น ให้นักศึกษานำส่งรายงานผลการปฏิบัติงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา

แนวทาง	คำชี้แจง	แนวปฏิบัติ
	ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีผลสัมฤทธิ์	
8. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนการฝึกงาน	เมื่อนักศึกษา ดำเนินการฝึกงานเสร็จสิ้น และส่งรายงานผลการปฏิบัติงานเรียบร้อย คณะ วิทยาลัย จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นระบบมากยิ่งขึ้น โดยการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนผลงานให้ความคิดเห็นอย่างหลากหลาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะ วิทยาลัย กำหนดวัน จัดกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. ถอดบทเรียน นำไปสู่การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานของปีการศึกษาต่อไป
9. อาจารย์ที่ปรึกษาสรุปผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา แจ้งคณบดี	ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากเวทีที่จัดกิจกรรม ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร ร่วมกันแลกเปลี่ยน และสรุปผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเมื่อสรุปเรียบร้อย ก็นำไปสู่การรายงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน อาจารย์ที่ปรึกษา และวิทยาลัย ได้ดำเนินการสรุปประเด็นต่างๆ เพื่อให้คณะรวบรวมเสนอต่อไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำเข้ารายงานคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อเสนอแนวทางและรายงานสถาบัน 2. นำผลงาน และการรายงานผลทั้งหมดเสนอสถาบันรับทราบ

การจัดทำรายงานและคำชี้แจง

กระดาษรายงานใช้กระดาษ A4 พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์ เรียงตามลำดับและให้มีความเป็นระเบียบ สะอาด และรูปแบบเดียวกันตลอดเล่ม

การจัดเรียงรายงานเป็นดังนี้

- (1) ปกนอก ใช้กระดาษแข็ง พิมพ์ข้อความตั้งตัวอย่าง
- (2) ไบรอนด์ปก
- (3) ปกใน ใช้กระดาษ A4 พิมพ์ข้อความเหมือนปกนอก
- (4) คำนำ
- (5) สารบัญ แบ่งเป็นเนื้อหา สารบัญตาราง สารบัญแผนภูมิ สารบัญรูปภาพ(ถ้ามี)
- (6) ส่วนของเนื้อหา แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยบริการปฐมภูมิ ประกอบด้วย

1. แผนที่แสดงอาณาเขตตำบลและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
2. ข้อมูลทั่วไปของตำบล (อาณาเขต การปกครอง ประชากร การคมนาคม องค์กรที่สำคัญในชุมชน เครือข่ายสนับสนุนทางสังคม สาธารณะประโยชน์ องค์กรที่สำคัญ ข้อมูลที่สำคัญของตำบลจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่นๆ)
3. ข้อมูลทั่วไปของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ที่ตั้ง การคมนาคม บุคลากร ภาระงานในความรับผิดชอบ ตารางการให้บริการ ข้อมูลอื่นๆที่สำคัญด้านสุขภาพ)
4. ข้อมูลด้านสุขภาพ
 - ข้อมูลประชากรและสถิติชีพ (ปิรามิดประชากร สถิติชีพ)
 - ข้อมูลสุขภาพอนามัยและสาธารณสุขที่สำคัญ เช่น อย่างน้อย 5 ด้านตามบทบาท
 - ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลสัมภาษณ์/สอบถาม/ ศึกษาเรียนรู้ ตามบทบาทหน้าที่ 5 ด้าน

1. ภาระงานหรือบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการสาธารณสุขซึ่งปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
2. ขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขของหน่วยบริการปฐมภูมิที่ปฏิบัติงาน ๕ ด้าน
 - งานรักษาพยาบาล
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานป้องกันและควบคุมโรค
 - งานฟื้นฟูสุขภาพ
 - งานคุ้มครองผู้บริโภค

ส่วนที่ 3 งานด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

1. ผังการปฏิบัติงานประจำเดือน
2. สรุปการฝึกปฏิบัติงาน

3. ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกปฏิบัติงาน
4. ข้อเสนอแนะในการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม

ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

-หนังสือ รูปภาพกิจกรรม ฯลฯ

การจัดพิมพ์รายงานทุกประเภท

รายงานทั้งฉบับ (ยกเว้นปกนอก) ใช้กระดาษขนาด A4 หนาไม่ต่ำกว่า 70 แกรม ยกเว้นปกรายงานต้องใช้กระดาษที่หนาไม่ต่ำกว่า 120 แกรม พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์ เรียงลำดับเนื้อหาตามข้างต้น ให้มีความเป็นระเบียบ สะอาดไม่มีรอยขีด ลบ ชีต ซ้ำมากมายจนสกปรกและรูปแบบเดียวกันตลอดเล่ม

1. การจัดกรอบหน้ากระดาษ

- 1.1 ลงมาถึงข้อความบรรทัดแรกแต่ละหน้า เว้นระยะ 1.5 นิ้วฟุต
- 1.2 จากขอบล่างของกระดาษมาถึงข้อความบรรทัดสุดท้ายแต่ละหน้า เว้นระยะ 1.0 นิ้วฟุต
- 1.3 จากขอบซ้ายของกระดาษถึงอักษรตัวแรกแต่ละหน้า เว้นระยะ 1.5 นิ้วฟุต
- 1.4 จากขอบขวาของกระดาษถึงอักษรตัวสุดท้ายแต่ละหน้า เว้นระยะ 1.0 นิ้วฟุต

2. เลขหน้า

- 2.1 พิมพ์เลขหน้าที่มุมขวาตอนบน ห่างจากขอบบนของกระดาษ 1.0 นิ้วฟุต และจากริมขวาของกระดาษ 1.0 นิ้วฟุต
- 2.2 เลขหน้าเริ่มนับ 1 ตั้งแต่หน้าแรกของส่วนเนื้อหาไปจนถึงบรรณนุกรม และภาคผนวก ส่วนเนื้อหาที่อยู่ในส่วนต้น ให้ใช้ตัวอักษรบอกเลขหน้าแทน
- 2.3 หลังเลขหน้าทั้งส่วนที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร ไม่ต้องมีเครื่องหมายใด

3. การเลือกตัวอักษร

- 3.1 เลือกตัวอักษรที่อ่านง่าย ทั้งแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นแบบเดียวกันตลอดเล่ม
- 3.2 ขนาดตัวอักษร
 - 3.2.1 ตัวอักษรเนื้อความทั่วไป ใช้ขนาด 16 พอยต์
 - 3.2.2 ตัวอักษรที่เป็นหัวข้อใหญ่ในส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย ใช้ขนาด 20 พอยต์ และใช้ตัวหนา
 - 3.2.3 ตัวอักษรที่เป็นหัวข้อย่อยในส่วนเนื้อหา ใช้ขนาด 18 พอยต์ ตัวหนา

4. การย่อหน้า การเว้นวรรคตอน

- 4.1 การย่อหน้า
 - 4.1.1 ย่อหน้าแรก เว้นระยะประมาณ 10 ตัวอักษร แล้วพิมพ์ตัวที่ 11
 - 4.1.2 ย่อหน้าต่อไปให้เว้นระยะเข้าไปอีกประมาณ 3 ตัวอักษร
- 4.2 หัวข้อใหญ่ พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขึ้นหน้าใหม่

4.3 หัวข้อรอง พิมพ์ชิดแนวด้านซ้ายและเว้นห่างจากหัวข้อใหญ่ 2 ช่วงบรรทัดปกติ และเมื่อพิมพ์หัวข้อรองหัวข้อใหม่ ให้เว้นห่าง 2 ช่วงบรรทัดปกติ สำหรับข้อความที่อยู่ใต้หัวข้อนั้นให้พิมพ์บรรทัดถัดไปจากหัวข้อนั้นเลย โดยใช้การย่อหน้าตามข้อ 4.1

4.4 ข้อความที่เป็นสมการหรือสูตร ให้แยกพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากข้อความบนและล่างอย่างละ 2 ช่วงบรรทัดปกติ

5. การพิมพ์อ้างอิงในเนื้อหา

5.1 รูปแบบการพิมพ์อ้างอิงในเนื้อหา ประกอบด้วย (ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./หน้าที่อ้างอิง)
ตัวอย่างเช่น (กอบเกียรติ สระอุบล.2543:84)

5.2 กรณีผู้แต่ง 2 คน ให้พิมพ์ชื่อทั้ง 2 คน และใช้สัญลักษณ์ ตามตัวอย่างนี้ (สำเนียง มณีกาญจน์ และ สมบัติ จำปาเงิน.2542:83-84)

5.3 กรณีผู้แต่งเกิน 2 คน ให้ลงเฉพาะชื่อคนแรก ตามด้วยและคนอื่นๆ เช่น (สุนน อมรวิวัฒน์ และคนอื่นๆ.2534:64)

6. รูปแบบตาราง

6.1 หัวตารางให้พิมพ์โดยใช้ตัวอักษรขนาดเดียวกับเนื้อหา และพิมพ์ตัวหน้าที่คำว่า “ตารางที่...” ไม่ต้องย่อหน้า

6.2 ตัวตารางให้ตีเส้นตารางด้านขวางเท่านั้นโดยตีเส้นที่หัวข้อตารางและสรุปท้ายตาราง ข้อมูลในตารางที่เป็นส่วนเนื้อหาไม่ต้องตีเส้น

6.3 การสรุปท้ายตารางให้พิมพ์โดยใช้ตัวอักษรขนาดเดียวกับเนื้อหา

7. บรรณานุกรม

ให้พิมพ์โดยใช้ตัวอักษรขนาดเดียวกับเนื้อหา และพิมพ์ตัวหนาส่วนที่เป็นชื่อหนังสือหรือเอกสาร
ตัวอย่างบรรณานุกรม

อานนท์ อากาศิกรมย์. ปัญหาสังคม. โอเดียนสโตร์. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2517.

8. ส่วนภาคผนวก ต้องพิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” ตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ ไว้กลางหน้ากระดาษก่อนถึงเนื้อหาของภาคผนวก และเริ่มพิมพ์เนื้อหาของภาคผนวกที่หน้าถัดไป



รายงาน

การฝึกประสบการณ์ด้านสาธารณสุข พื้นที่ศึกษาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบล

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

ผู้ศึกษา

นาย/นางสาว.....

นักศึกษาหลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ปีการศึกษา

วิทยาลัย.....

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

กระทรวงสาธารณสุข

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน

(P1.อาจารย์พี่เลี้ยง)

นักศึกษาหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน)

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....วันที่ประเมิน.....

รายนามนักศึกษา.....เลขที่.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

พฤติกรรม	มากที่สุด \longrightarrow น้อยที่สุด				
	5	4	3	2	1
1.ความรับผิดชอบ (20 คะแนน)					
1.1 ขึ้นปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่สถานที่ปฏิบัติงานกำหนด					
1.2 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามวัตถุประสงค์เสร็จทันกำหนด					
1.3 ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ					
1.4 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ต้องตักเตือน และละทิ้งหน้าที่					
2 ความซื่อสัตย์(20 คะแนน)					
2.1 ยอมรับการกระทำเมื่อตนเองปฏิบัติงานผิดพลาด					
2.2 ไม่ปลอมแปลงเอกสารของทางราชการ					
2.3 บันทึกและรายงานข้อมูลตามความเป็นจริง					

2.4 ไม่เปิดเผยความลับของผู้อื่น					
3 ความเสียสละ(10 คะแนน)					
3.1 ยินดีปฏิบัติงานเกินเวลา					
3.2 มีน้ำใจ ไม่มีท่าทีรังเกียจหรือรำคาญ					
4.พัฒนาตนเอง (15 คะแนน)					
4.1 แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง และปรับปรุงปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น					
4.2 มีความอดทน และพากเพียรในการปฏิบัติงาน					
4.3 ศึกษาค้นคว้า และหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ					
5.บุคลิกภาพทั่วไป (20 คะแนน)					
5.1 แต่งกายเรียบร้อย ถูกระเบียบ และกาลเทศะ					
5.2 กิริยาวาจาสุภาพ					
5.3 มีความกระตือรือร้นในการฝึกปฏิบัติงาน					
5.4 มีความเป็นกันเอง และปรับตัวเข้ากับผู้อื่น					
รวมคะแนน 85 คะแนน					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

การนิเทศงาน

การฝึกปฏิบัติงานภายใน 1 เดือน นักศึกษาและอาจารย์นิเทศงาน ติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะทางโทรศัพท์ โดยมีจุดประสงค์การนิเทศดังนี้

1. เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการฝึกปฏิบัติงาน
2. ประสานงานกับอาจารย์พี่เลี้ยงเพื่อร่วมแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้น ตามความเหมาะสม
3. ร่วมฟังและให้ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ในการนำเสนอผลงานของนักศึกษา
4. สรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

สมุดลงชื่อปฏิบัติงาน

วัน	เดือน	ปี	ชื่อ -นามสกุล	เวลา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
-----	-------	----	---------------	------	----------	------------

ลงชื่อ

ครูพี่เลี้ยง

(.....)