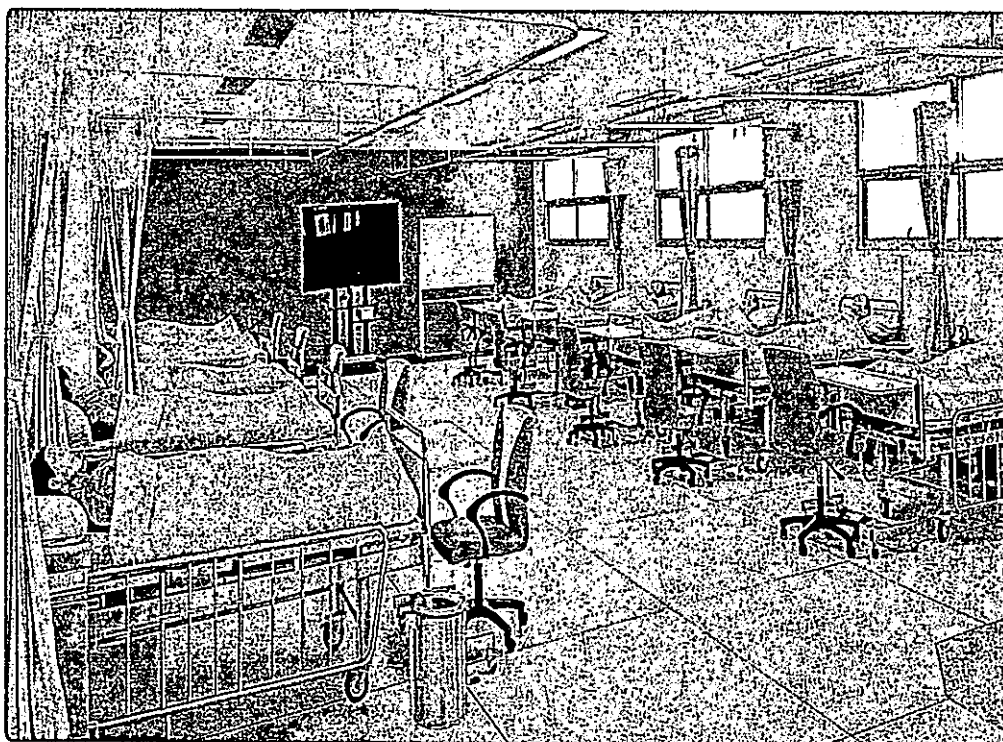




## คู่มือห้องปฏิบัติการพยาบาล

ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ (Learning resource center)



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## คำนำ

คู่มือห้องปฏิบัติการพยาบาล จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล ซึ่งรายละเอียดคู่มือประกอบด้วยระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการฯ ทั้งในและนอกเวลาราชการ ขั้นตอนปฏิบัติการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ รายการแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับบริการห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความสะดวก มีการใช้ประโยชน์จากห้องปฏิบัติได้สูงสุด คณะผู้จัดทำใคร่ขอให้ทุกท่านศึกษาข้อมูลจากคู่มือนี้เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการ

คณะกรรมการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

## สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
	ปรัชญา	4
	วิสัยทัศน์	4
	วัตถุประสงค์	4
	การดำเนินงาน	4
	สถานที่	5
	ติดต่อสอบถาม	6
	โครงสร้างศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้	6
	การยืม – คืน	7
	การใช้บริการห้องปฏิบัติการ	18
	แนวปฏิบัติของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการ	22
	แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	24
	แผนผังการรับวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	25

## ห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### ปรัชญา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เชื่อว่าการฝึกปฏิบัติการพยาบาลในห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาทักษะ การปฏิบัติการพยาบาลที่ถูกต้องสำหรับนักศึกษาพยาบาลก่อนขึ้นฝึกปฏิบัติการพยาบาลในสถานการณ์จริง ทั้งการฝึกด้วยตนเองและการฝึกโดยมีอาจารย์นิเทศ นอกจากนี้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล ยังเป็นแหล่งสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การบริการวิชาการแก่สังคม และวิจัยทางการพยาบาลด้วย

### วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งให้บริการฝึกปฏิบัติการพยาบาลของนักศึกษาที่ทันสมัยที่สุดในภาคตะวันตกของประเทศไทย รวมทั้งการให้ความร่วมมือด้านบริหารวิชาการสังคมและการวิจัยทางการพยาบาล

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติและพัฒนาทักษะทางการพยาบาลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. เพื่อใช้ฝึกอบรมปฏิบัติการทางด้านสุขภาพที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และการใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลในการบริการวิชาการแก่สังคม

### การดำเนินงาน

๑. จัดของงบประมาณในการซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ที่เหมาะสม ทันสมัยเพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติการพยาบาลให้เพียงพอกับความต้องการในแต่ละรายวิชา
๒. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม สะดวกและเป็นระเบียบ
๓. ให้บริการอาจารย์และนักศึกษาในการฝึกปฏิบัติการพยาบาลของนักศึกษาพยาบาล ได้แก่
  - จัดเตรียมห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลพร้อมกับวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติ การสอน ด้วยการสาธิตและการสาธิตย้อนกลับ
  - จัดวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้เพิ่มเติมในขณะที่ฝึกปฏิบัติตามที่อาจารย์ผู้สอนต้องการ
  - ทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ในการฝึกปฏิบัติการพยาบาลในชุมชน และฝึกด้วยตนเอง
  - บริการให้นักศึกษายืมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติการพยาบาลในชุมชนหรือการฝึกด้วยตนเอง
๔. ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีเหมาะสมกับการฝึกปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
๕. จัดทำคู่มือระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล
๖. ร่วมมือกับภาควิชาต่างๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกปฏิบัติการพยาบาลและสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองที่เหมาะสม ทันสมัยมาเพิ่มในห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

๗. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำที่สามารถใช้คำแนะนำแก่นักศึกษาได้
๘. จัดซ่อมบำรุงรักษาและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
๙. งานอื่นๆ ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์มอบหมาย

### สถานที่

ชั้น ๗ อาคาร ๒๙ คณะพยาบาลศาสตร์ ประกอบไปด้วยห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ดังนี้

๑. ห้องปฏิบัติการภาควิชาพยาบาลพื้นฐาน ใช้สำหรับฝึกให้การพยาบาลดูแลผู้ป่วยผู้ใหญ่และผู้สูงอายุที่เป็นโรคไม่ซับซ้อน ห้องปฏิบัติการนี้จำลองให้คล้ายคลึงกับหอผู้ป่วยสามัญ ประกอบไปด้วยเคาเตอร์พยาบาล เตียงผู้ป่วยจำนวน ๑๐ เตียง หุ่นการพยาบาลพื้นฐานจำนวน ๑๐ ตัว ห้องเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาลต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์ทำแผล สวนปัสสาวะ ให้ออกซิเจน
๒. ห้องปฏิบัติการภาควิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ใช้สำหรับการฝึกปฏิบัติการพยาบาลผู้ป่วยผู้ใหญ่และผู้สูงอายุที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่มีความซับซ้อน รุนแรง วิกฤต ลักษณะห้องจำลองให้คล้ายคลึงกับหอผู้ป่วยวิกฤต (intensive care unit) ประกอบไปด้วยเคาเตอร์พยาบาล เตียงผู้ป่วย ๖ เตียง หุ่นฝึกช่วยฟื้นคืนชีพผู้ใหญ่ จำนวน ๒ ตัว หุ่นช่วยฟื้นคืนชีพทารก ๑ ตัว อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยฟื้นคืนชีพต่าง ๆ
๓. ห้องปฏิบัติการภาควิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน แบ่ง ๒ ห้องเล็ก ได้แก่ ห้องปฏิบัติการตรวจร่างกายและการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ห้องปฏิบัติการเยี่ยมบ้าน โดยในแต่ละห้องจะมีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติของภาควิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน
๔. ห้องปฏิบัติการภาควิชาการพยาบาลมารดาและทารก ใช้สำหรับการฝึกปฏิบัติการพยาบาลหญิงตั้งครรภ์ระยะระคลอด ระยะคลอด และหลังคลอด มีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติ มีหุ่นฝึกทำคลอดแบบเต็มตัวจำนวน ๑ ตัว หุ่นฝึกทำคลอดแบบครึ่งตัวจำนวน ๑ ตัว
๕. ห้องปฏิบัติการภาควิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น() ใช้สำหรับฝึกการพยาบาลผู้ป่วยเด็ก มีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หุ่นเด็ก อุปกรณ์สำหรับให้สารน้ำ อุปกรณ์สำหรับให้ออกซิเจน
๖. ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์และสรีระวิทยา ใช้สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชากายวิภาคศาสตร์ วิชาสรีระวิทยา มีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น หุ่นโครงสร้างร่างกาย เครื่อง SECTRA anatomy 3D

รายการอุปกรณ์ต่าง ๆ ดูได้ที่ <http://nurse.pbru.ac.th/support/index.php>

ติดต่อสอบถาม

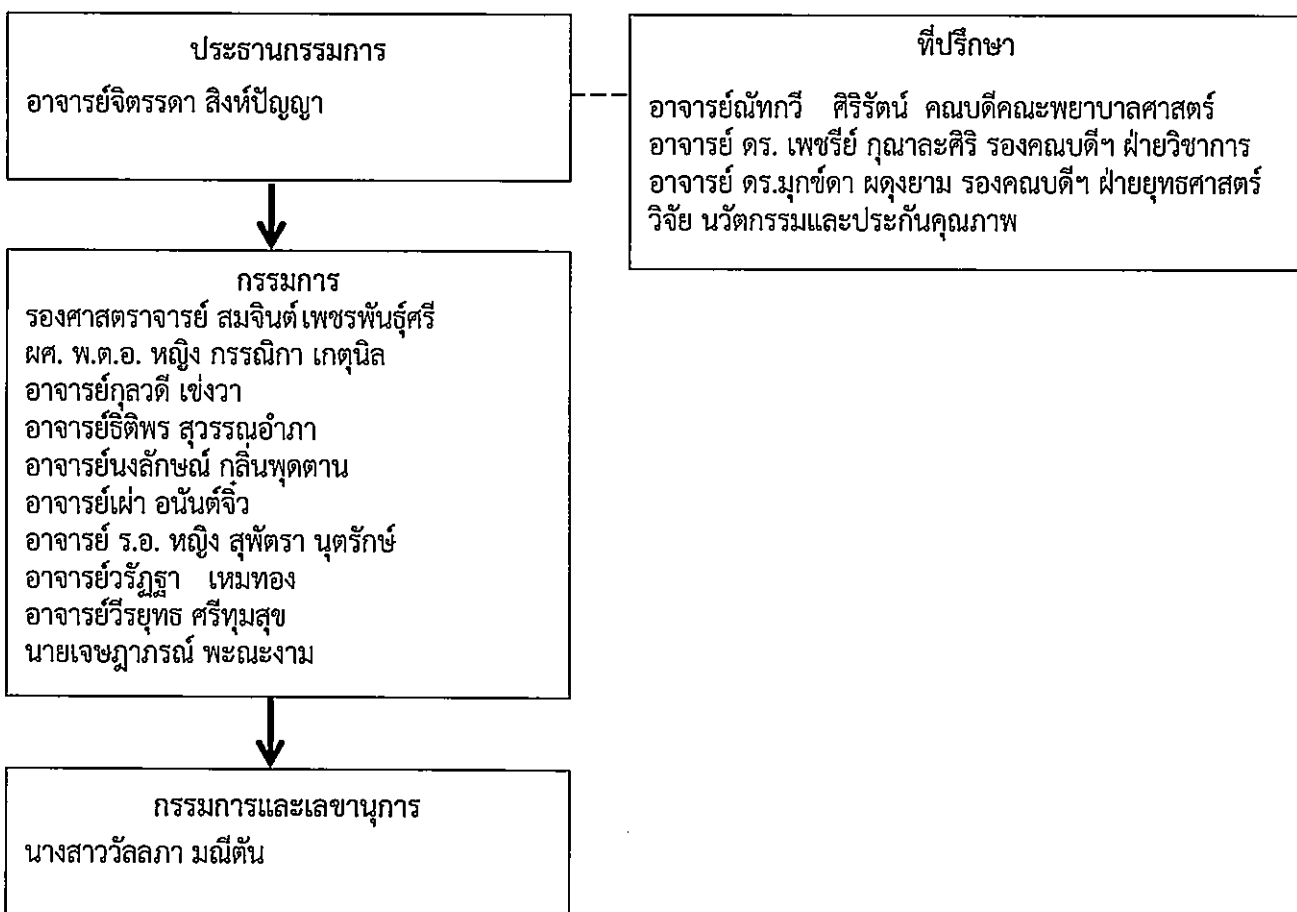
อาจารย์จิตรรดา สิงห์ปัญญา หัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑ - ๘๔๕๙๕๑๕



Line :

email: [jitrada.sin@mail.pbru.ac.th](mailto:jitrada.sin@mail.pbru.ac.th) เว็บไซต์ [www.nurse.pbru.ac.th](http://www.nurse.pbru.ac.th)

### โครงสร้างคณะกรรมการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้



## การยืม/ คีน วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

### ๑. ประเภทของการให้บริการ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

- ๑.๑ เพื่อการเรียนการสอน
- ๑.๒ เพื่อการบริการวิชาการ

### ๒. กำหนดวัน/เวลา เพื่อให้บริการ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

๒.๑ ในเวลาราชการ เปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒.๒ การยืมวัสดุ/ ครุภัณฑ์ในระบบอินเทอร์เน็ต <http://nurse.pbru.ac.th/support/index.php> ปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบและปริญ์ใบยืมส่งที่ประธานศูนย์ทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการต่อไป

### ๓. ผู้มีสิทธิใช้บริการ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

- ๓.๑ นักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์
- ๓.๒ อาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์
- ๓.๓ นักศึกษาหรือบุคลากรสาธารณสุขอื่น (แจ้งขอใช้บริการเป็นครั้งคราว พิจารณาตามความจำเป็น)

### ๔. วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ให้บริการ

๔.๑ วัสดุ แยกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- วัสดุสิ้นเปลือง เช่น สำลี ผ้าก๊อซ ไม้พันสำลี น้ำยา และยาต่าง เป็นต้น
- วัสดุ เช่น อับสำลี กระบอกฉีดยาชนิดแก้ว ขามรูปไต กระจกพร้อมปากคีบ และชุดฝึกปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลต่าง เป็นต้น

๔.๒ ครุภัณฑ์ เช่น หูฟัง เครื่องวัดความดันโลหิต ชิ้นส่วนหุ้มต่างๆ เป็นต้น

๔.๓ ครุภัณฑ์ที่มีการติดตั้งยุ่งยากและเคลื่อนย้ายลำบาก เช่น หุ่นฝึกปฏิบัติการ โทรทัศน์ เครื่องเล่นวีซีดี เป็นต้น

วัสดุครุภัณฑ์ตามขั้นตอนปฏิบัติการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล ข้อ ๔.๓ ผู้ขอใช้บริการทั้งกรณีที่มีการเรียนการสอนและกรณีเพื่อการบริการวิชาการ ขอใช้บริการได้ที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลพื้นฐาน ห้ามนำหรือเคลื่อนย้ายออกนอกห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลพื้นฐาน

## ๕. อัตราค่าบริการ

เป็นไปตามการอนุมัติของประธานกรรมการห้องปฏิบัติการพยาบาลและคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

## ๖. ระยะเวลาในการยืม

๖.๑ การยืมวัสดุตาม ข้อ ๔.๑ ถ้าหากใช้ไม่หมดให้นำมาส่งคืน

๖.๒ การยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีกำหนดดังนี้

- วัสดุ/ครุภัณฑ์ตามข้อ ๔.๒ และ ๔.๓ ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วันทำการ
- กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีจำนวนจำกัด จะพิจารณาตามความเหมาะสม

## ๗. ขั้นตอนการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

๗.๑ การยืมเพื่อการเรียนการสอน

- ผู้ขอใช้บริการเข้าไปตรวจสอบและยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ [www.nurse.pbru.ac.th/support](http://www.nurse.pbru.ac.th/support) ยื่นแบบฟอร์มใบยืมอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันรับวัสดุอุปกรณ์

- ระยะเวลาในการยืม ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน หากมีความจำเป็นใช้อุปกรณ์ต่อไป สามารถยืมต่อได้ที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล ถ้าไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิ์ยืมอุปกรณ์อีก

- ผู้รับบริการติดต่อขอรับอุปกรณ์ที่ยืมพร้อมตรวจนับอุปกรณ์ และตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งานทุกครั้งก่อนรับอุปกรณ์ออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล

- การยืมผ้าชนิดต่างๆ เมื่อนำกลับมาคืนจะต้องซักให้เรียบร้อย หรือจ่ายค่าซักกรีตตามราคาที่ย้ายจริงของห้องปฏิบัติการพยาบาลส่งจ้างซัก

- เมื่อครบกำหนดส่งคืนอุปกรณ์ที่ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

๗.๒ การยืมเพื่อบริการวิชาการ

- ผู้ขอใช้บริการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์ เสนอคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

- ผู้ขอใช้บริการติดต่อประสานงานกรรมการ/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้เพื่อขอรับวัสดุอุปกรณ์ ตามวันเวลาที่กำหนด

## ๘. ขั้นตอนการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์

๘.๑ วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีการจัดเตรียมไม่ยุ่งยาก สามารถรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมได้ทันที



๘.๒ ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกครั้งก่อนลงนามรับ

๙. ขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

๙.๑ ผู้ขอใช้บริการติดต่อคืนกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้เท่านั้น

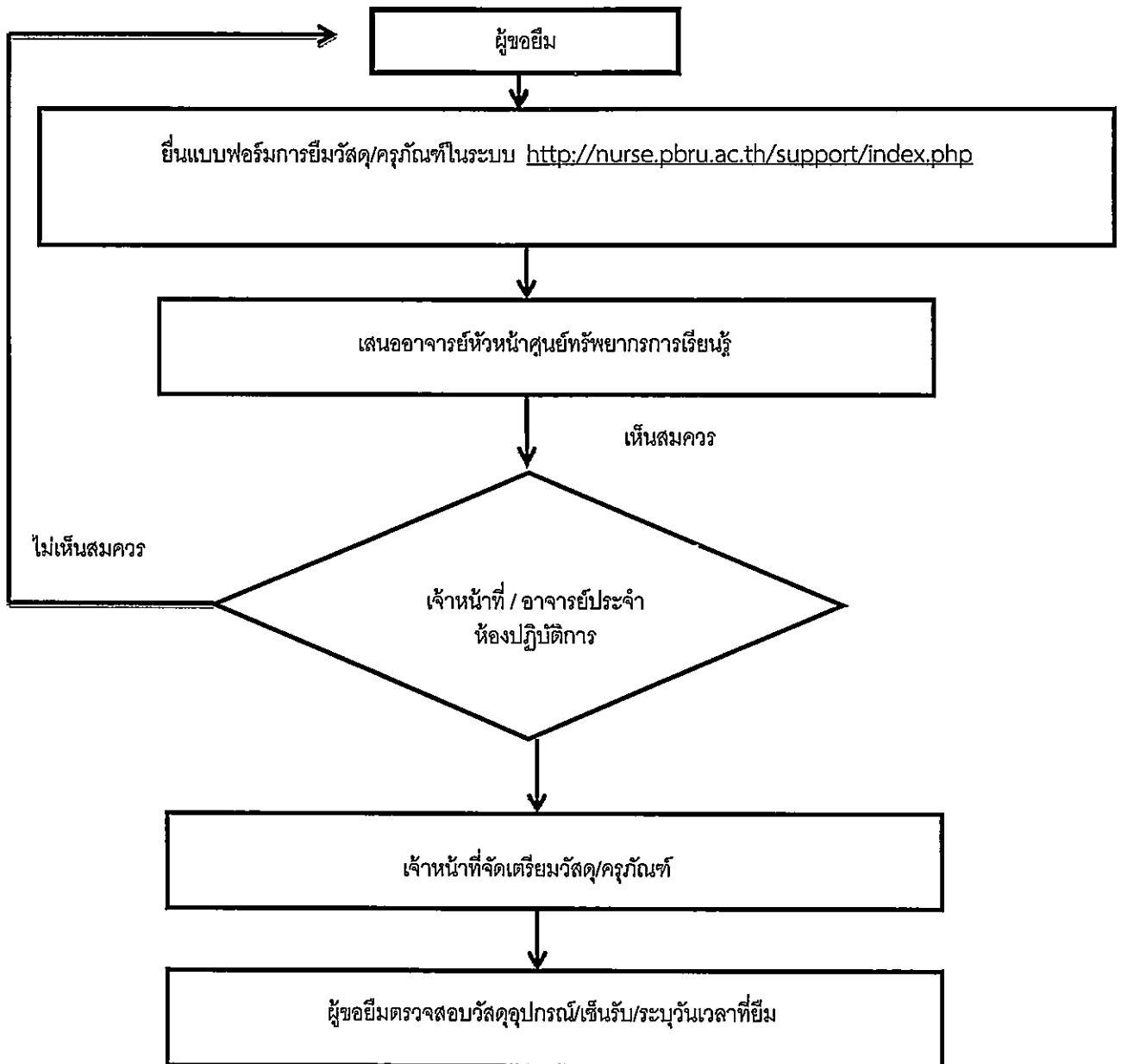
๙.๒ ผู้ขอใช้บริการต้องยืนยันการตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ก่อนลงนามส่งคืน

๙.๓ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีเกิดการชำรุดเสียหายตามราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์

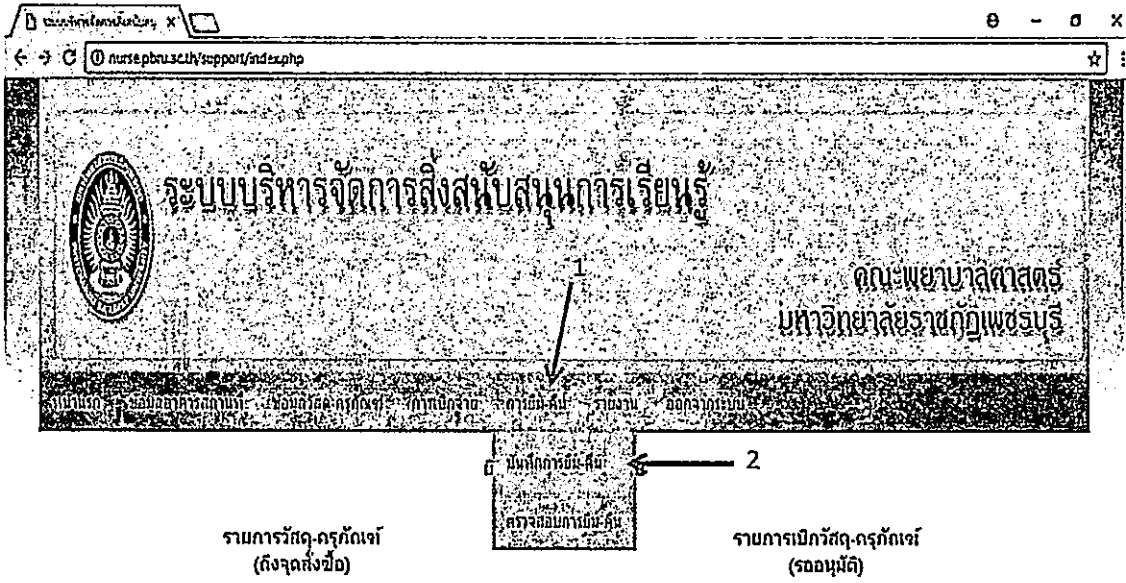
๙.๔ กรณีที่มีความจำเป็นต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ต่อหรือไม่สามารถคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ตามวันที่กำหนด ให้ติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์เพื่อต่อระยะเวลาการยืม การคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอนทุกชนิด จะต้องเสร็จสิ้นก่อนวันปิดภาคเรียนการศึกษา

๑๐. การปฏิบัติใดที่นอกเหนือจากประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประธานกรรมการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้พิจารณาตามความเหมาะสม

แผนผังขั้นตอนการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์



รายละเอียดขั้นตอนการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ดังนี้  
 - เลือกรายการยืม - คืบ และบันทึกการยืม-คืบ



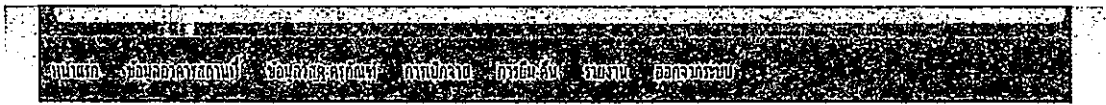
รายการวัสดุ-ครุภัณฑ์  
(ถึงจุดสั่งซื้อ)

รายการเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์  
(รออนุมัติ)

วันที่	ชื่อวัสดุ-ครุภัณฑ์	ประเภท	จำนวน คง เหลือ	หน่วย	วันที่ เบิก	ชื่อ-นามสกุล	วันที่	สถานะ	จัดการ	ลบ
E0154	กระดาษโพลีเอทิลีน	วัสดุ (ภาควิชาการพยาบาลพื้นฐาน)	1	ใบ	P0000064	ดร.มุกชดา ผดุงงาม	09/10/2560	รออนุมัติ		
E0210	ถังพลาสติก 1,000ML	วัสดุ (ภาควิชาการพยาบาลพื้นฐาน)	12	อัน	P0000066	อาจารย์วิวัฒน์ นุชศิลป์	06/11/2560	รออนุมัติ		
E0244	3 way	วัสดุ (ภาควิชาการพยาบาลพื้นฐาน)	1	กถ้อง	P0000065	ณัฐวิษร นามจิต	15/11/2560	รออนุมัติ		
		พยาบาลภายใน	1	กถ้อง	P0000069	วัลลภา นทีตัน	17/11/2560	รออนุมัติ		
					P0000070	อาจารย์จิตรรดา สิงห์โชติสุข	20/11/2560	รออนุมัติ		

http://www.rpu.ac.th/portal/index.php

- กรอกข้อมูลให้ครบ และเลือกช่องต่อไป



บันทึกการนิเทศ-สุรศักดิ์ ชั้นตอนที่ 1

ชื่อผู้เรียน:  หมายเลข:

สาขาวิชา:  (เลือก)

ปีการศึกษา:  /

ชื่ออาจารย์:

ชื่อของ:

สถานะการ:

หมายเหตุ:

เวลา: 11/03/2551 05:14:03

4

## - เลือกรายการที่ต้องการยืม

๐ - ๐ x  
☆

5. กดเพื่อเลือกประเภทรายการที่ต้องการ





ชื่อวัสดุ-ครุภัณฑ์: 

รายการวัสดุ-ครุภัณฑ์

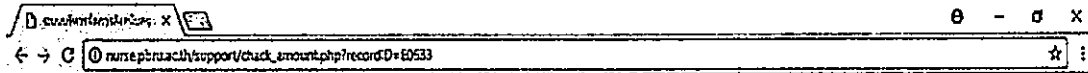
ประเภท: 6 → 

7. กดที่รูปในช่อง "เลือก" เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ


ผลการค้นหา ชื่อวัสดุ-ครุภัณฑ์:  
ประเภท: ครุภัณฑ์ (ภาควิชาการอนามัยชุมชน)

รหัส	ภาพ	ชื่อวัสดุ-ครุภัณฑ์	ประเภท	จำนวน	หน่วย	เลือก
E0653		ตู้เก็บหนังสือพิมพ์เก็บผล	ครุภัณฑ์ (ภาควิชาการอนามัยชุมชน)	4	ชั้น	<input type="checkbox"/>
E0103		เครื่องวัดความดันโลหิตพกพา	ครุภัณฑ์ (ภาควิชาการอนามัยชุมชน)	8	เครื่อง	<input type="checkbox"/>
E0095		AMBU BAG	ครุภัณฑ์ (ภาควิชาการอนามัยชุมชน)	2	กล่อง	<input type="checkbox"/>
E0095		โถถ่าย	ครุภัณฑ์ (ภาควิชาการอนามัยชุมชน)	16	กระบอก	<input type="checkbox"/>

- ระบุจำนวนที่ต้องการ

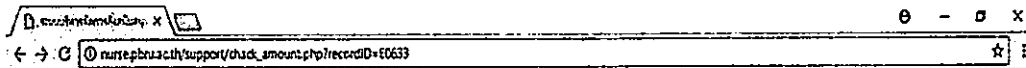


บันทึกการมีวัสดุ-ครุภัณฑ์ ชั้นตอนที่ 3

	
รหัสใบมีม : P0000025	
รหัส : E0633 รหัสครุภัณฑ์ :	
ชื่อวัสดุ-ครุภัณฑ์ : ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	
จำนวนคงเหลือ : 4 ชิ้น	
จำนวนวัสดุที่ต้องการมีม: <input type="text"/>	ชิ้น
หมายเหตุ: <input type="text"/>	
วันที่ประมวล <input type="text"/> 9	

8. ระบุจำนวนที่ต้องการ พร้อมระบุหมายเหตุของการมีให้ครบ

- ระบุจำนวนที่ต้องการ

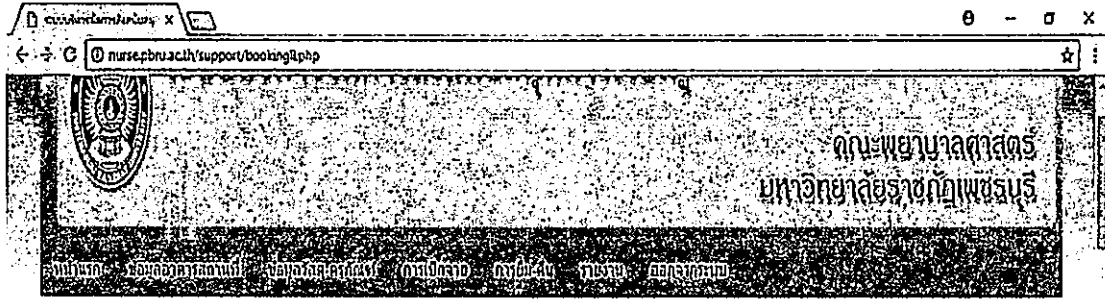


บันทึกการมีวัสดุ-ครุภัณฑ์ ชั้นตอนที่ 3

	
รหัสใบมีน : P8000025	
รหัส : E0633 รหัสครุภัณฑ์ :	
ชื่อวัสดุ-ครุภัณฑ์: ตู้เหล็กป้องกันไฟไหม้	
จำนวนคงเหลือ : 4 อัน	
** จำนวนวัสดุที่ต้องการมี: <input type="text"/> อัน	
** หมายเลข: <input type="text"/>	
เพิ่มในภาพ <input type="text"/> 9	

8. ระบุจำนวนที่  
ต้องการ พร้อมระบุ  
หมายเหตุของการยืม  
ให้ครบ

- พิมพ์เอกสารใบยืม



บันทึกการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ชั้นตอนที่ 2



รหัส	ชื่อวัสดุ-ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ	ลบ
E0633	แผ่นเนกเท็มฟิสิกเขียนผล	1	-	X



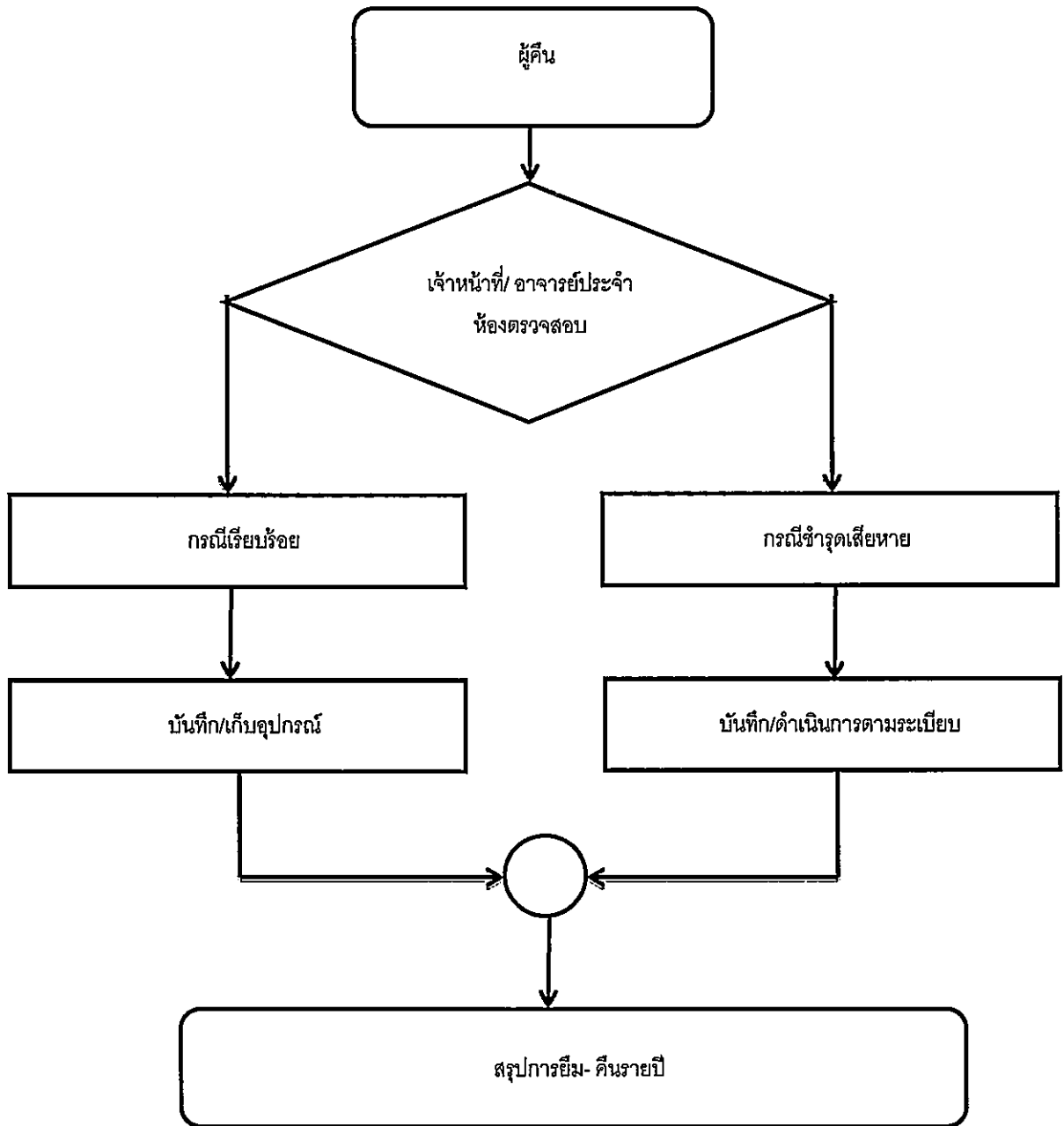
10.กดที่รูปPrinter เพื่อทำการ downloadเอกสารการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์



- กรอกรายละเอียดและนำไปยื่นส่งที่ประธานศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้

ใบยืม-กัก วัสดุ-ครุภัณฑ์ เลขที่ P0000024		
		วันที่ 31/01/2561
เรียน _____		
ควงบาทจร จิตรรดา สังก่อนับญา คำนแหง อาจารย์ เนอร โทรศคค 0818459515		
ขออิมวัสดุ-ครุภัณฑ์ คั้งแต่วันที่ 31/01/2561 ถึง 05/02/2561 อกวามประหกรับของวันที่ 31/01/2561		
โดยอความประสงคเพื่อ อกอเนนผล		
อ้าบที่	รายการ	อ้านวน
1	น่นนำเนอโธมโอกอเนนผล	1
นนวนเนอ น่นนำอิมโอบคคอรอน นวนวัสดุ-ครุภัณฑ์อิมกค อ้าลล หรือ ออญนอว นอระกษณออโอบอิมนอโนนออวอว 3 วันทอทอ		
(อออ)	_____ อ้อออิม _____ นอเนอรอน _____ นอออเนอรอน (อออ) _____ นอวเนอเนอาน	
	(_____ ) ออวันที่ ____/____/____	(_____ ) ออวันที่ ____/____/____
(อออ)	_____ นออวอจขออ _____ อออเนอคค _____ นอออเนอคค (อออ) _____ นอออเนอคค	
	(_____ ) ออวันที่ ____/____/____	(_____ ) ออวันที่ ____/____/____
(อออ)	_____ นอออเนอคค _____ นอออเนอคค _____ นอออเนอคค (อออ) _____ นอออเนอคค	
	(_____ ) ออวันที่ ____/____/____	(_____ ) ออวันที่ ____/____/____
<p><b>11. โปรคระนุรายละอเออคคให้คอรบถ้วน นอออมลงอออ อ่อน</b>  <b>นออเอออสารล่งให้กบประถานศูนยอการเรออเนอ</b></p>		

แผนผังขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์



## การใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล

๑. ผู้มีสิทธิใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ได้แก่ บุคลากรภายในคณะฯ ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี บุคคลนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

### ๒. ระยะเวลาให้บริการ

- ๒.๑ เวลาราชการ ตามตารางการจัดการเรียนการสอน  
 ๒.๒ นอกเวลา ตามแบบคำขอใช้ห้องปฏิบัติการ  
 ๒.๓ ชั่วโมง self study วันจันทร์- ศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ น – ๒๐.๐๐ น  
 วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา ๘.๓๐ น -๒๐.๐๐ น

### ๓. ข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการสำหรับบุคลากรภายในคณะ

#### ๓.๑ บริการเพื่อการเรียนการสอนตามแผนการเรียนการสอนของคณะฯ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ อาจารย์เจ้าของรายของวิชาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลทั้งหมด อาจารย์กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล พร้อมแนบตารางการเรียนการสอนทั้งและส่งแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อให้กรรมการภาควิชา/เจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียมอุปกรณ์

๓.๑.๒ อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์การศึกษา และ/หรือ สถานที่ได้ภายใน ๑ วันก่อนการเรียนการสอน

๓.๑.๓ อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบให้นักศึกษาทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวนอุปกรณ์ หลังสิ้นชั่วโมงปฏิบัติทุกครั้ง ก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่กรรมการภาควิชา/เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล

๓.๑.๔ กรณีที่เป็นการขอรับบริการนอกเวลาและไม่มีกรรมการภาควิชา/เจ้าหน้าที่ ผู้ขอใช้-บริการจะต้องดูแลอุปกรณ์การศึกษาและสถานที่ให้เรียบร้อย และนำอุปกรณ์ส่งคืนเจ้าหน้าที่ในวันรุ่งขึ้น การส่งคืนจะถือว่าสมบูรณ์ เมื่อกรรมการภาควิชา/เจ้าหน้าที่ตรวจรับและลงชื่อกำกับเรียบร้อยแล้ว

#### ๓.๒ บริการเพื่อการเรียนการสอนที่ไม่เป็นไปตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ กรณีมีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลนอกตารางการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลให้เขียนแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ ก่อนการใช้ห้อง ๗ วันทำการ

๓.๒.๒ ถ้าตรงกับวันเดียวกันการขอใช้บริการตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้แล้ว คณะพยาบาลศาสตร์ จะให้ความสำคัญกับการเรียนการสอนตามแผนที่กำหนดในข้อ ๓.๑ เป็นลำดับแรก

๓.๒.๓ ถ้าต้องการยืมทุนจากหน่วยงานอื่นแจ้งกรรมการภาควิชา/เจ้าหน้าที่ก่อนวันใช้งาน ๑๐ วันทำการ

๓.๒.๔ การปฏิบัติอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อ ๓.๑.๒-๓.๑.๔ ในข้อ ๓.๑

๔. ข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการสำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายนอกคณะฯ

การขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลและการขอยืมอุปกรณ์การศึกษาสำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายนอกคณะฯ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ บุคลากร/หน่วยงานภายนอกคณะฯ ที่จะขอใช้ห้องปฏิบัติการ และ/หรือ ยืมอุปกรณ์การศึกษา ให้ทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดถึงคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ทั้งนี้ให้ประธานคณะกรรมการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ให้ความเห็นเบื้องต้นถึงการขอใช้บริการและวันเวลาที่ขอ

๔.๒ ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ของห้องปฏิบัติการพยาบาล

๔.๓ ในการขอใช้บริการที่ห้องปฏิบัติการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องระบุจำนวนและรายชื่อผู้ขอใช้บริการทุกคน

๔.๔ ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลตามวันเวลาที่กำหนด

๕. ค่าบริการ

เป็นไปตามการอนุมัติของประธานกรรมการห้องปฏิบัติการพยาบาล/คณบดี

๖. การดำเนินการกรณีอุปกรณ์การศึกษาชำรุดเสียหาย

๖.๑ กรณีที่ผู้ให้บริการพบก่อนนำไปใช้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที มิฉะนั้นจะถือว่าอุปกรณ์การศึกษานั้นชำรุดเสียหายระหว่างการให้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

๖.๒ กรณีชำรุดเสียหายระหว่างขอใช้บริการ ให้ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกแจ้งเหตุการณ์และนำส่งอุปกรณ์การศึกษาที่ชำรุดเสียหายนั้น คืนแก่เจ้าหน้าที่ทันทีโดยไม่ชักช้า

๗. การชดใช้กรณีอุปกรณ์การศึกษาชำรุดเสียหาย

๗.๑ ให้คณะกรรมการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้พิจารณาและให้ความเห็นเบื้องต้นถึงเหตุแห่งความเสียหายและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม/จัดซื้อใหม่

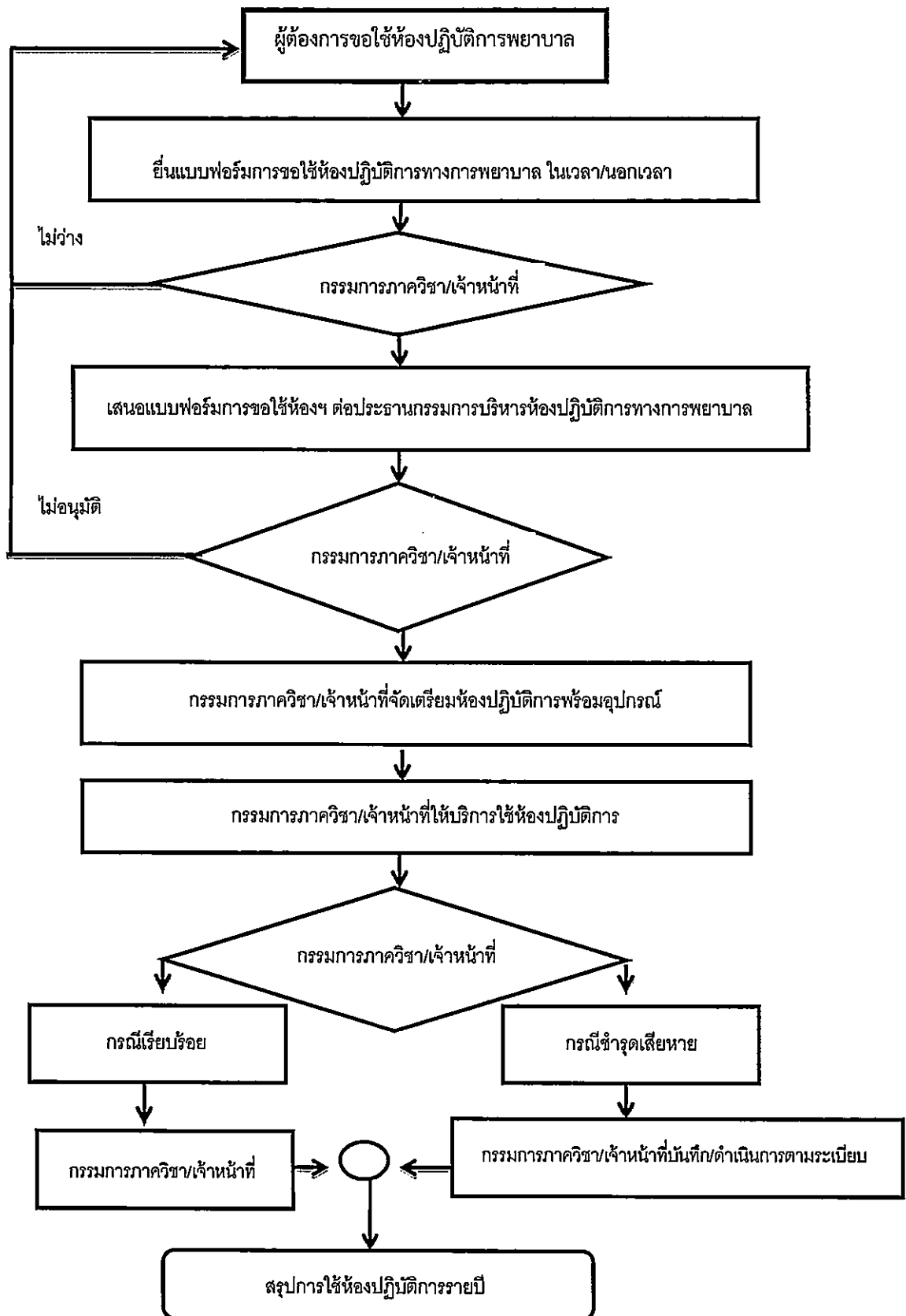
๗.๒ กรณีที่พิจารณาแล้ว พบว่าเหตุแห่งความเสียหายเกิดเนื่องจากความประมาท ให้ชดใช้ทุกกรณี โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๒.๑ กรณีค่าเสียหายอยู่ในวงเงินไม่เกินห้าพันบาท ให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกเก็บและ  
แจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อทราบ

๗.๒.๒ กรณีค่าเสียหายอยู่ในวงเงินเกินกว่าห้าพันบาท ให้คณะกรรมการ รายงานรองคณบดีฝ่าย  
วิชาการเพื่อพิจารณา

๗.๓ ความเสียหายที่เกิดจากบุคลากร/หน่วยงานภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์ ให้ชดใช้ทุกกรณี ไม่  
ว่าเหตุแห่งความเสียหายนั้นจะเกิดเนื่องจากความประมาทหรือไม่ก็ตาม

แผนผังขั้นตอนการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์



## แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

### อาจารย์

๑. อาจารย์เจ้าของรายวิชาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
  - ๑.๑ กรณีมีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลทั้งหมด อาจารย์ส่งตารางการเรียนการสอนรายวิชาที่มีการใช้ห้องปฏิบัติการ หรือส่งแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์
  - ๑.๒ กรณีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลนอกตารางการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้ส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการก่อนการใช้ห้องอย่างน้อย ๗ วันทำการ
๒. อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบให้นักศึกษาทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อย นับจำนวนอุปกรณ์หลังสิ้นชั่วโมงปฏิบัติทุกครั้งและเก็บอุปกรณ์เข้าที่เดิมให้เรียบร้อย
๓. หากมีนักศึกษาทำอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหาย ให้แจ้งกรรมการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ของภาควิชาทันที

### นักศึกษา

๑. แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะกำหนดทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ
  - ๑.๑ หญิง แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะ (ขึ้นกับ Lab ที่ฝึกปฏิบัติ) ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ ผมรวบให้เรียบร้อย สวมเนีทติดผม
  - ๑.๒ ชาย แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะ (ขึ้นกับ Lab ที่ฝึกปฏิบัติ) ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ
๒. เก็บกระเป๋าและสิ่งของไว้ในที่ที่จัดไว้ให้ ยกเว้น ของมีค่า
๓. ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องปฏิบัติการ และจัดวางในชั้นให้เป็นระเบียบทุกครั้ง
๔. ข้อห้าม
  - ๔.๑ ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาในห้องปฏิบัติการพยาบาล
  - ๔.๒ ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
  - ๔.๓ ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในตัวหุ่น ตุ๊กตา หรืออุปกรณ์อื่นๆ
๕. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนและหลังการใช้เสมอ หากพบว่าการชำรุดหรือเสียหายให้รีบรายงานต่ออาจารย์เจ้าของวิชา หรืออาจารย์ประจำกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลทันที
๖. ไม่หยิบของหรืออุปกรณ์อื่นใดในห้องปฏิบัติการพยาบาลออกโดยไม่ได้รับอนุญาต
๗. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการแล้วให้นำอุปกรณ์ไปล้าง ทำความสะอาด หรือตรวจสอบความเรียบร้อย รวมทั้งนับจำนวนทุกครั้งก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล
๘. ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการทุกครั้ง

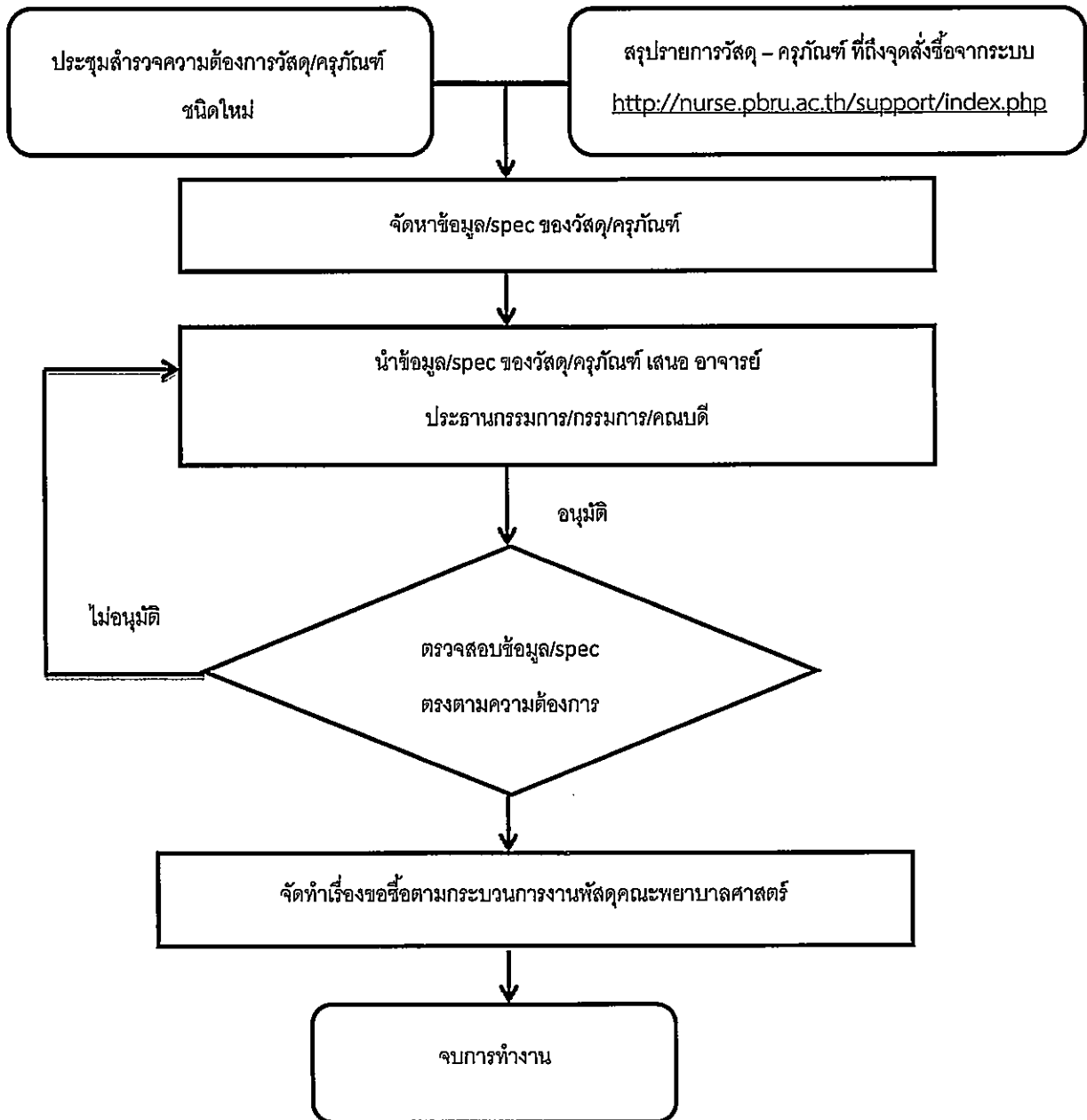
๙. ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์และสภาพแวดล้อมก่อนทุกครั้ง

แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลเพื่อศึกษาด้วยตนเอง

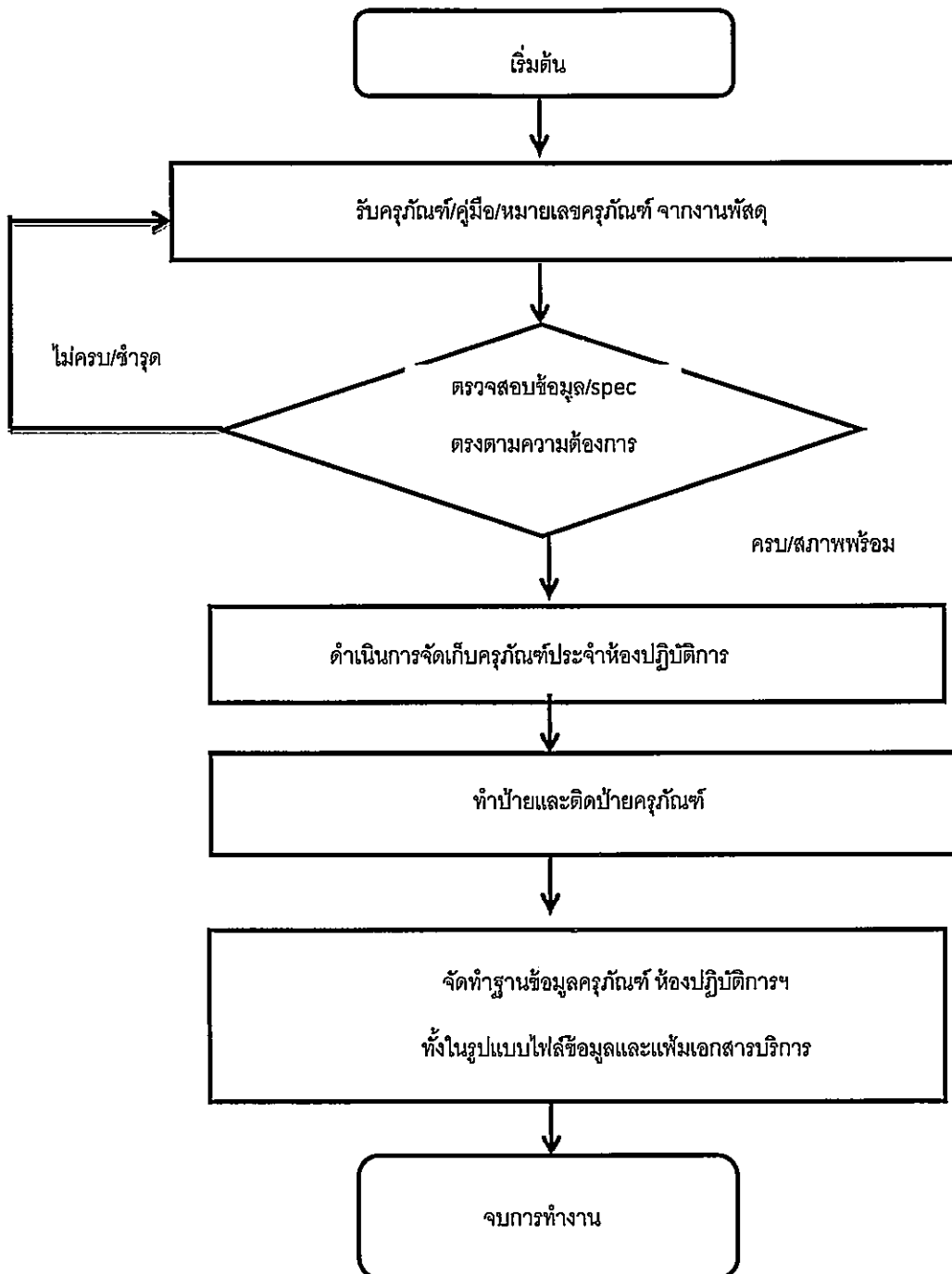
๑. ส่งแบบฟอร์มเพื่อขอใช้ห้องและอุปกรณ์ต่อหัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันก่อนฝึกปฏิบัติการ
๒. นำใบขออนุญาตใช้ห้องที่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้มอบให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องเพื่อเปิดใช้ห้องต่อไป
๓. แต่งการเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบสุภาพทุกครั้งที่ใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
๔. เปลี่ยนรองเท้าก่อนเข้าปฏิบัติการ และจัดวางในชั้นให้เป็นระเบียบทุกครั้ง
๕. ข้อห้าม
  - ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม กระเป๋ า ถุง ย่าม เข้ามานในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ยกเว้น ของมีค่าเท่าที่จำเป็น
  - ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
  - ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในตัวหุ่น ตุ้ ฉาก หรืออุปกรณ์ต่างๆ
๖. ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ และตรวจสอบสภาพการใช้งานทุกครั้งก่อนฝึกปฏิบัติการ
๗. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการ ให้นำอุปกรณ์ต่างๆ ไปล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย พร้อมตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยรวมทั้งนับจำนวนอุปกรณ์ก่อนจัดเก็บให้อยู่ในสภาพเดิม
๘. ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟ พัดลม และหน้าต่างให้เรียบร้อยหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการทุกครั้ง
๙. ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมก่อนทุกครั้ง



แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์



แผนผังขั้นตอนการรับวัสดุ/อุปกรณ์ เข้าห้องปฏิบัติการพยาบาล



ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา  
Student information system (SIS)

