

คู่มือห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล ปีการศึกษา 2558

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

1. ความเป็นมา

การฝึกปฏิบัติการพยาบาลในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลมีความสำคัญอย่างมากในการศึกษาวิชาการพยาบาล เนื่องจากกิจกรรมมีความซับซ้อน กิจกรรมทุกกิจกรรมต้องใช้ทักษะ และมีเทคนิคในการปฏิบัติการพยาบาล ซึ่งได้แก่ การป้องกันโรค การรับใหม่และจำหน่ายผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาล การพยาบาลในการให้ยาแก่ผู้ป่วย การพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาด้านการรับประทาน การพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาด้านการขับถ่าย อุจจาระ/ปัสสาวะ การพยาบาลเพื่อสนองความต้องการเคลื่อนไหว การพยาบาลเพื่อช่วยในการวินิจฉัยโรค การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีปัญหาทางเดินหายใจ การดูแลช่วยเหลือให้ผู้ป่วยพักผ่อนและนอนหลับ การช่วยฟื้นคืนชีพ เป็นต้น ในแต่ละกิจกรรมมีรายละเอียดที่แตกต่างออกไป ที่นักศึกษาพยาบาลต้องเรียนรู้ และฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะที่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ก่อนที่จะฝึกปฏิบัติจริงบนหอผู้ป่วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ จึงได้ดำเนินการเตรียมห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล และคู่มือห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลในการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพต่อไป

2. นโยบาย

ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลมีนโยบายสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล ทุกกลุ่มวิชาให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อใช้เป็นสถานที่ศึกษาหาความรู้และพัฒนาทักษะในการปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลตลอดจนฝึกการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์พยาบาลที่ทันสมัย

3.2 เพื่อใช้ฝึกอบรมปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล และด้านสุขภาพที่เกี่ยวข้อง

3.3 เพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และการใช้ห้องปฏิบัติการทางด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

4. สถานที่

อาคารเรียน 3 ชั้น 2

5. ติดต่อสอบถาม

นายกังวาลเพชร นาคทอง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

หมายเลขโทรศัพท์ 055-830785 ต่อ 5840 โทรสาร 055-830787 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 5840

เว็บไซต์ <http://www.unc.ac.th/web/nulaboratory>

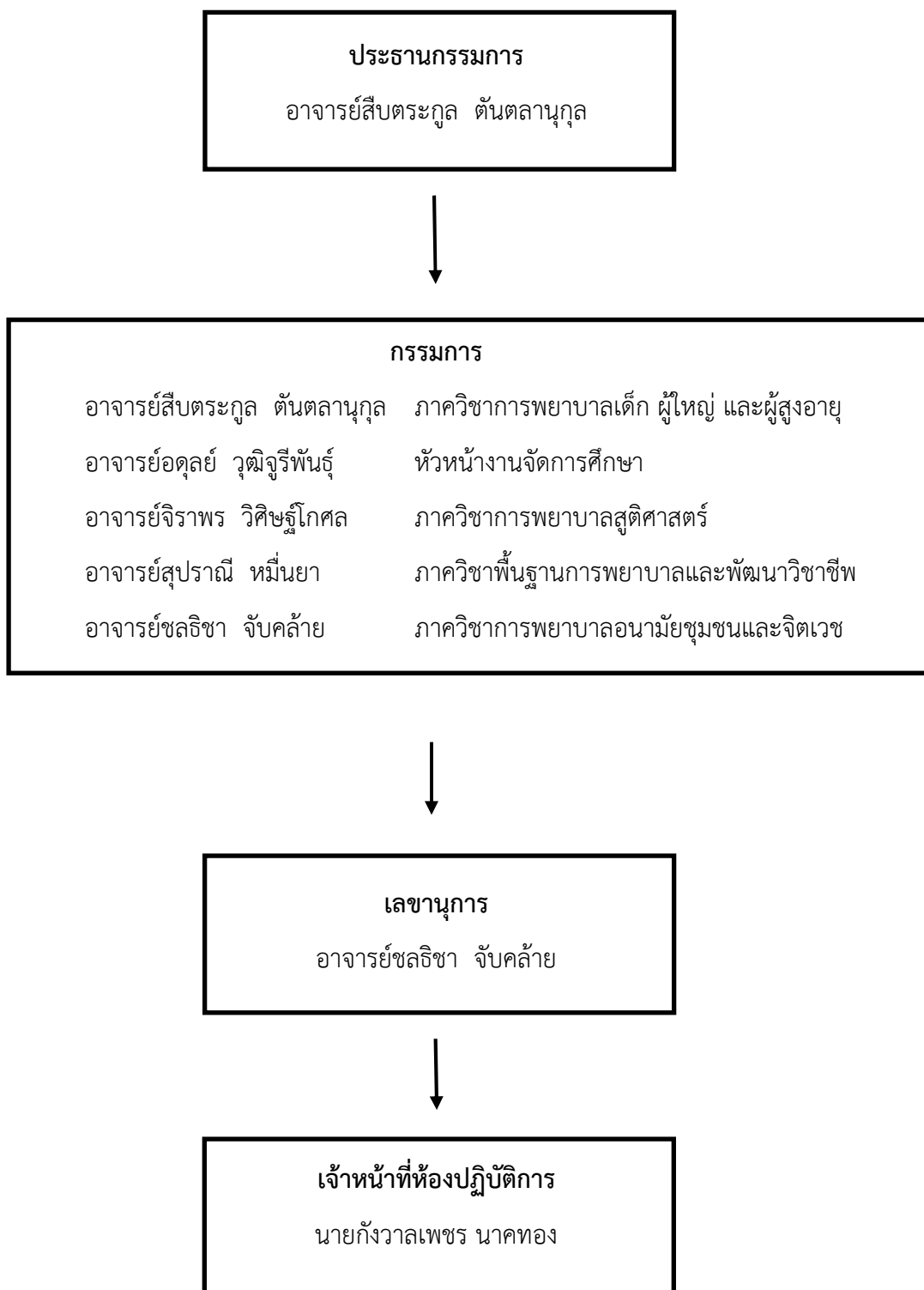
6. คณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| 1. อาจารย์สืบตระกูล ต้นตลานุกูล | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์อดุลย์ วุฒิจูรีพันธ์ | กรรมการ |
| 3. อาจารย์จิราพร วิศิษฐ์โกศล | กรรมการ |
| 4. อาจารย์สุปราณี หมั่นยา | กรรมการ |
| 5. อาจารย์ชลธิชา จับคล้าย | เลขานุการ |

โดยคณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการพยาบาลทางการแพทย์พยาบาล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- 6.1 กำหนดแนวทางและกำกับดูแลงานของห้องปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายและวิทยาลัยฯ
- 6.2 วางแผนเกี่ยวกับการจัดหา ดูแล บำรุงรักษา และประเมินผลการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- 6.3 จัดทำคู่มือบำรุงรักษาและการใช้อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการที่สำคัญ
- 6.4 กำหนดระเบียบ แนวทางการปฏิบัติในการขอให้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล
- 6.5 ร่วมประสานงานกับ สาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมคำเสนอของบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และจัดใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.6 เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ในการพัฒนางานการสนับสนุนทางวิชาการ และ การบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ
- 6.7 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ
- 6.8 จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง

7. โครงการสร้างคณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการทางการแพทย์



2. ขั้นตอนปฏิบัติการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

2.1 ประเภทของการให้บริการ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

2.1.1 เพื่อการเรียนการสอน

2.1.2 เพื่อบริการวิชาการ

2.2 กำหนดวัน/เวลา เพื่อให้บริการ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

2.2.1 ในเวลาราชการ เปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

2.3 ผู้มีสิทธิใช้บริการ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

2.3.1 นักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

2.3.2 อาจารย์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

2.3.3 นักศึกษาหรือบุคลากรสาธารณสุขอื่น (แจ้งขอใช้บริการเป็นครั้งคราว พิจารณาตามความจำเป็น)

2.4 วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ให้บริการ

2.4.1 วัสดุ แยกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- วัสดุสิ้นเปลือง เช่น สำลี ผ้าก๊อซ ไม้พันสำลี น้ำยา และยาต่าง เป็นต้น

- วัสดุ เช่น อับสำลี กระจกฉีดยาชนิดแก้ว ขามรุปไต กระจกพร้อมปากคีบ และ ชุดฝึก

ปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลต่าง เป็นต้น

2.4.2 ครุภัณฑ์ เช่น หูฟัง เครื่องวัดความดันโลหิต ชิ้นส่วนหุ้มต่างๆ เป็นต้น

2.4.3 ครุภัณฑ์ที่มีการติดตั้งยุ่งยากและเคลื่อนย้ายลำบาก เช่น หุ่นฝึกปฏิบัติการ โทรศัพท์ เครื่องเล่น วีซีดี เป็นต้น

วัสดุครุภัณฑ์ตามขั้นตอนปฏิบัติการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

ข้อ 2.4.3 ผู้ขอใช้บริการทั้งกรณีที่มีการเรียนการสอนและกรณีเพื่อการบริการวิชาการ ขอใช้ บริการได้ที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลพื้นฐาน ห้ามนำหรือเคลื่อนย้ายออกนอกห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลพื้นฐาน

2.5 อัตราค่าบริการ เป็นไปตามการอนุมัติของประธานกรรมการห้องปฏิบัติการพยาบาล/ผู้อำนวยการ

2.6 ระยะเวลาในการยืม

2.6.1 การยืมวัสดุตาม ข้อ 2.4.1 ต้องทำการเขียนใบเบิกวัสดุ (UNC-L003) ถ้าหากใช้ไม่หมดให้นำมาส่งคืน

2.6.2 การยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีกำหนดดังนี้ - วัสดุ/ครุภัณฑ์ตาม ข้อ 4.1.2 และข้อ 4.2 ยืมได้ครั้งละ 7 วันทำการ - กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีจำนวนจำกัดจะพิจารณาตามความเหมาะสม

2.7 ขั้นตอนการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

2.7.1 การยืมเพื่อการเรียนการสอน

- ผู้ขอใช้บริการติดต่อเขียนแบบฟอร์มใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (UNC-L001) กรณีวัสดุตาม ข้อ 1.4.1 ต้องทำการเขียนแบบฟอร์มใบเบิกยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง (UNC-L003)

- ยื่นแบบฟอร์มใบยืมอย่างน้อย 1 วัน ก่อนวันรับวัสดุอุปกรณ์.

- ระยะเวลาในการยืม ครั้งละไม่เกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ต่อไป สามารถยืมต่อได้ที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล ถ้าไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิ์ยืมอุปกรณ์อีก

- ผู้รับบริการติดต่อขอรับอุปกรณ์ที่ยืมพร้อมตรวจนับอุปกรณ์ และตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งานทุกครั้งก่อนรับอุปกรณ์ออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล

- การยืมผ้าชนิดต่างๆ เมื่อนำกลับมาคืนจะต้องซักให้เรียบร้อย หรือจ่ายค่าซักกริดตามราคา ที่จ่ายจริงของห้องปฏิบัติการพยาบาลส่งจ้างซัก

- เมื่อครบกำหนดส่งคืนอุปกรณ์ที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล ชั้น 2 อาคารเรียน 3 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

2.7.2 การยืมเพื่อบริการวิชาการ

- ผู้ขอใช้บริการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์ เสนอผู้อำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ผู้ขอใช้บริการติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อขอรับวัสดุอุปกรณ์ ตามวันเวลาที่กำหนด

2.8 ขั้นตอนการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์

2.8.1 วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีการจัดเตรียมไม่ยุ่งยาก สามารถรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมได้ทันที

2.8.2 ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกครั้งก่อนลงนามรับ

2.9 ขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

2.9.1 ผู้ขอใช้บริการติดต่อคืนกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาลเท่านั้น

2.9.2 ผู้ขอใช้บริการต้องการยืนยันการตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ทุกครั้งก่อนลงนามส่งคืน

2.9.3 ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อค่าความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีเกิดการชำรุดเสียหายตามราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์

2.9.4 กรณีที่มีความจำเป็นต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ต่อหรือไม่สามารถคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ตามวันที่กำหนด ให้ติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์เพื่อต่อระยะเวลาการยืม การคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อการเรียนการสอนทุกชนิด จะต้องเสร็จสิ้นก่อนวันปิดภาคเรียนการศึกษา

2.10 การปฏิบัติใดที่นอกเหนือจากประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และประธานกรรมการห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล พิจารณาตามความเหมาะสม

3. ข้อปฏิบัติการยืม - คิน วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล

3.1 การยืมเพื่อการเรียนการสอน

3.1.1 ผู้ขอใช้บริการติดต่อเขียนแบบฟอร์มการยืม (UNC-L001)

3.1.2 กรณีต้องการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ในวันจันทร์ ติดต่อเขียนแบบฟอร์มการยืม ในวันศุกร์ ก่อน เวลา 14.00 น.

3.1.3 กรณียืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ใช้ในการเรียนการสอนประจำรายวิชา ให้ทำหนังสือแจ้งความจำนงผ่านภาควิชาล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษาอย่างน้อย 3 สัปดาห์

3.1.4 กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนักศึกษาและมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์เร่งด่วน สามารถติดต่อขอยืมได้ โดยให้อาจารย์ประจำรายวิชารับรองความจำเป็น

3.2 การยืมเพื่อการบริการวิชาการ

3.2.1 ผู้ขอใช้บริการติดต่อเขียนแบบฟอร์ม ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

3.2.2 ผู้ขอใช้บริการชำระค่าบริการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่งานการเงิน ภายหลังจากได้รับการอนุมัติ

3.3 ขั้นตอนการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์

3.3.1 วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีการจัดเตรียมไม่ยุ่งยาก สามารถรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมได้ทันที

3.3.2 ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกครั้งก่อนลงนามรับ

3.3.3 กรณีขอใช้บริการเพื่อการบริการวิชาการ ผู้ขอใช้บริการนำไปเสร็จรับเงินมาแสดงก่อนรับวัสดุ/ครุภัณฑ์

3.4 ขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

3.4.1 ผู้ขอใช้บริการติดต่อคืนกับเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์เท่านั้น

3.4.2 ผู้ขอใช้บริการต้องกรณียืนยันการตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ก่อนลงนามส่งคืน

3.4.3 ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีเกิดการชำรุดเสียหายตามราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์

3.4.4 กรณีที่มีความจำเป็นต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ต่อหรือไม่สามารถคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ตามวันที่กำหนด ให้ติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์เพื่อต่อระยะเวลาการยืม การคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อการเรียนการสอนทุกชนิด จะต้องเสร็จสิ้นก่อนวันปิดภาคเรียนการศึกษา

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล

เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการของห้องปฏิบัติการพยาบาลเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ โดยมติคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ให้ใช้ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล เป็นแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้มีสิทธิใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ได้แก่ บุคลากรภายในคณะฯ ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร สังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ บุคคลนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

2. ระยะเวลาให้บริการ

2.1 เวลาราชการ ตามตารางการจัดการเรียนการสอน

2.2 นอกเวลา ตามแบบคำขอใช้ห้องปฏิบัติการ (UNC-L002)

3. ข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการสำหรับบุคลากรภายในวิทยาลัย

3.1 บริการเพื่อการเรียนการสอนตามแผนการเรียนการสอนของวิทยาลัยฯ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 อาจารย์เจ้าของรายวิชาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลทั้งหมด อาจารย์กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล (UNC-L002-1) พร้อมแนบตารางการเรียนการสอน ทั้งและส่งแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียมอุปกรณ์

3.1.2 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์การศึกษา และ/หรือ สถานที่ได้ภายใน 1 วันก่อนการเรียนการสอน

3.1.3 อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบให้นักศึกษาทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวนอุปกรณ์ หลังสิ้นชั่วโมงปฏิบัติทุกครั้ง ก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล

3.1.4 กรณีที่เป็นการขอรับบริการนอกเวลาและไม่มีเจ้าหน้าที่ ผู้ขอใช้-บริการจะต้องดูแลอุปกรณ์การศึกษาและสถานที่ให้เรียบร้อย และนำอุปกรณ์ส่งคืนเจ้าหน้าที่ในวันรุ่งขึ้น การส่งคืนจะถือว่าสมบูรณ์ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรับและลงชื่อกำกับเรียบร้อยแล้ว

3.2 บริการเพื่อการเรียนการสอนที่ไม่เป็นไปตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 กรณีมีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลนอกตารางการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เขียนแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ ก่อนการใช้ห้อง 7 วันทำการ

3.2.2 ถ้าตรงกับวันเดียวกันการขอใช้บริการตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้แล้ว วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ จะให้ความสำคัญกับการเรียนการสอนตามแผนที่กำหนดในข้อ 3.1 เป็นลำดับแรก

3.2.3 ถ้าต้องการยืมทุนจากหน่วยงานอื่นแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนวันใช้งาน 10 วันทำการ

3.2.4 การปฏิบัติอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อ 3.1.2-3.1.4 ในข้อ 3.1

4. ข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการสำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ

การขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลและการขอเยี่ยมอุปกรณ์การศึกษาสำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

4.1 บุคลากร/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ ที่จะขอใช้ห้องปฏิบัติการ และ/หรือ เยี่ยมอุปกรณ์การศึกษา ให้ทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ทั้งนี้ให้ประธานคณะกรรมการบริหารดูแลห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้ความเห็นเบื้องต้นถึงการขอใช้บริการและวันเวลาที่ขอ

4.2 ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ของห้องปฏิบัติการพยาบาล

4.3 ในการขอใช้บริการที่ห้องปฏิบัติการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องระบุจำนวนและรายชื่อผู้ขอใช้บริการทุกคน

4.4 ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลตามวันเวลาที่กำหนด

5. ค่าบริการ

เป็นไปตามการอนุมัติของประธานกรรมการห้องปฏิบัติการพยาบาล/ผู้อำนวยการ

6. การดำเนินการกรณีอุปกรณ์การศึกษาชำรุดเสียหาย

6.1 กรณีที่ผู้ให้บริการพบก่อนนำไปใช้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที มิฉะนั้นจะถือว่าอุปกรณ์การศึกษานั้นชำรุดเสียหายระหว่างการให้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

6.2 กรณีชำรุดเสียหายระหว่างขอใช้บริการ ให้ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกแจ้งเหตุการณ์และนำส่งอุปกรณ์การศึกษาที่ชำรุดเสียหายนั้น คืนแก่เจ้าหน้าที่ทันทีโดยไม่ชักช้า

7. การชดใช้กรณีอุปกรณ์การศึกษาชำรุดเสียหาย

7.1 ให้คณะกรรมการบริหารดูแลห้องปฏิบัติการพยาบาล พิจารณาและให้ความเห็นเบื้องต้นถึงเหตุแห่งความเสียหายและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม/จัดซื้อใหม่

7.2 กรณีที่พิจารณาแล้ว พบว่าเหตุแห่งความเสียหายเกิดเนื่องจากความประมาท ให้ชดใช้ทุกกรณี โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

7.2.1 กรณีค่าเสียหายอยู่ในวงเงินไม่เกินห้าพันบาท ให้คณะกรรมการบริหารดูแลห้องปฏิบัติการพยาบาล ดำเนินการเรียกเก็บและแจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเพื่อทราบ

7.2.2 กรณีค่าเสียหายอยู่ในวงเงินเกินกว่าห้าพันบาท ให้คณะกรรมการบริหารดูแลห้องปฏิบัติการพยาบาล รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเพื่อพิจารณา

7.3 ความเสียหายที่เกิดจากบุคลากร/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ให้ชดใช้ทุกกรณี ไม่ว่าจะเหตุแห่งความเสียหายนั้นจะเกิดเนื่องจากความประมาทหรือไม่ก็ตาม

อาจารย์

1. อาจารย์เจ้ารายของวิชาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
 - 1.1 กรณีมีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลทั้งหมด อาจารย์ส่งตารางการเรียนการสอนรายวิชาที่มีการใช้ห้องปฏิบัติการ หรือ ส่งแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์
 - 1.2 กรณีมีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลนอกตารางการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เขียนแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ ก่อนการใช้ห้อง 7 วันทำการ
2. อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบให้นักศึกษาทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวนอุปกรณ์ หลังสิ้นชั่วโมงปฏิบัติทุกครั้ง ก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
3. หากมีนักศึกษาทำอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

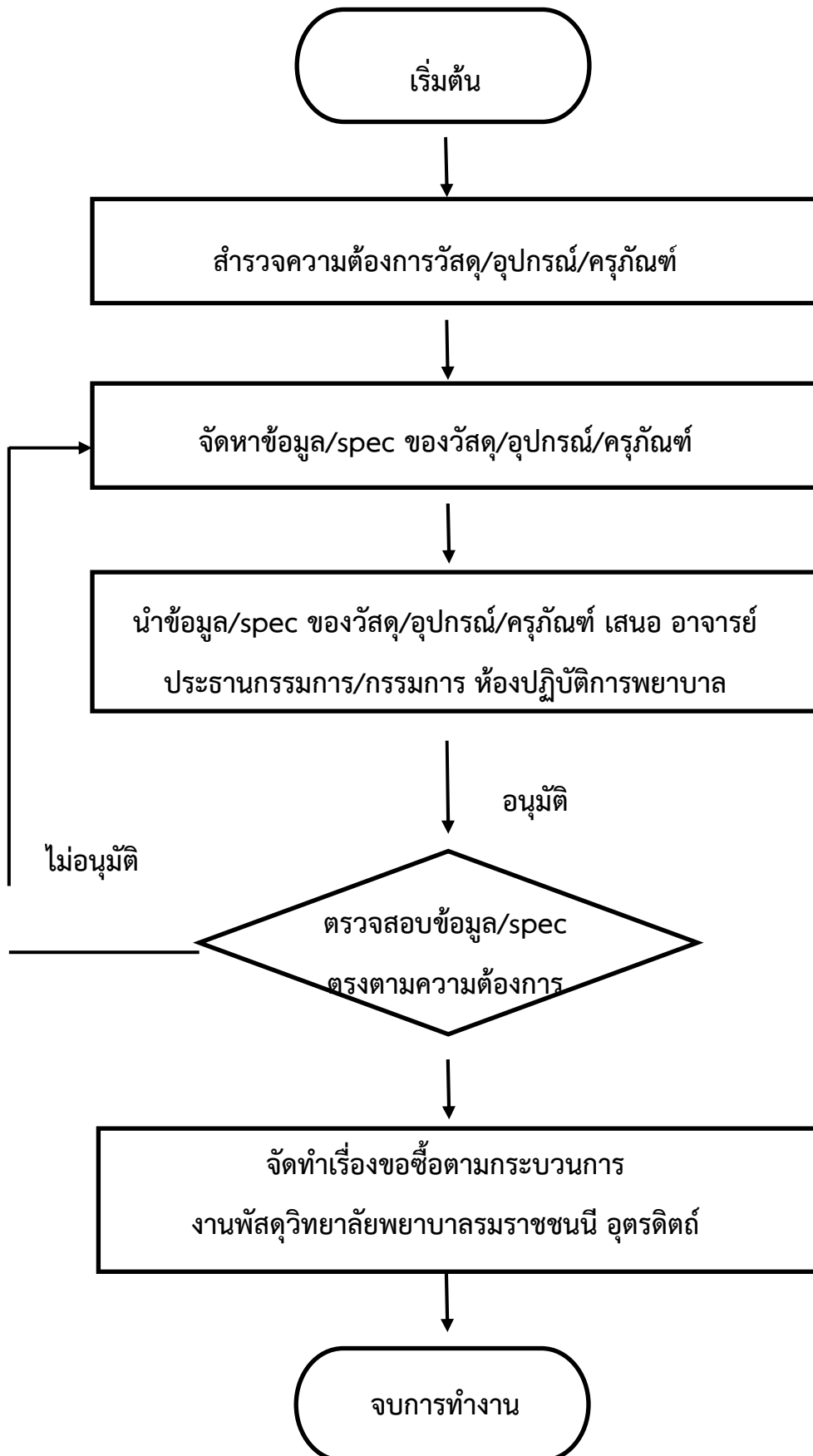
นักศึกษา

1. แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนดทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ
 - 1.1 หญิง แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่วิทยาลัยฯ (ขึ้นกับ Lab ที่ฝึกปฏิบัติ) ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ ผนรวบให้เรียบร้อย สวมเน็คติดผม
 - 1.2 ชาย แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่วิทยาลัยฯ (ขึ้นกับ Lab ที่ฝึกปฏิบัติ) ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ
2. เก็บกระเป๋าและสิ่งของไว้ในที่จัดไว้ให้ ยกเว้น ของมีค่า
3. เปลี่ยนรองเท้าก่อนเข้าห้องปฏิบัติการ และจัดวางในชั้นให้เป็นระเบียบทุกครั้ง
4. ข้อห้าม
 - 4.1 ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาในห้องปฏิบัติการพยาบาล
 - 4.2 ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
 - 4.3 ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในตัวหุ่น ตู้ ฉาก หรืออุปกรณ์อื่นๆ
5. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนและหลังการใช้เสมอ หากพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายให้รีบรายงานต่ออาจารย์เจ้าของวิชา หรืออาจารย์ประจำกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลทันที
6. ไม่หยิบของหรืออุปกรณ์อื่นใดในห้องปฏิบัติการพยาบาลออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
7. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการแล้วให้นำอุปกรณ์ไปล้างทำความสะอาด หรือตรวจสอบความเรียบร้อย รวมทั้งนับจำนวนทุกครั้งก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล
8. ปิดแอร์ ไฟ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการทุกครั้ง
9. ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมก่อนทุกครั้ง

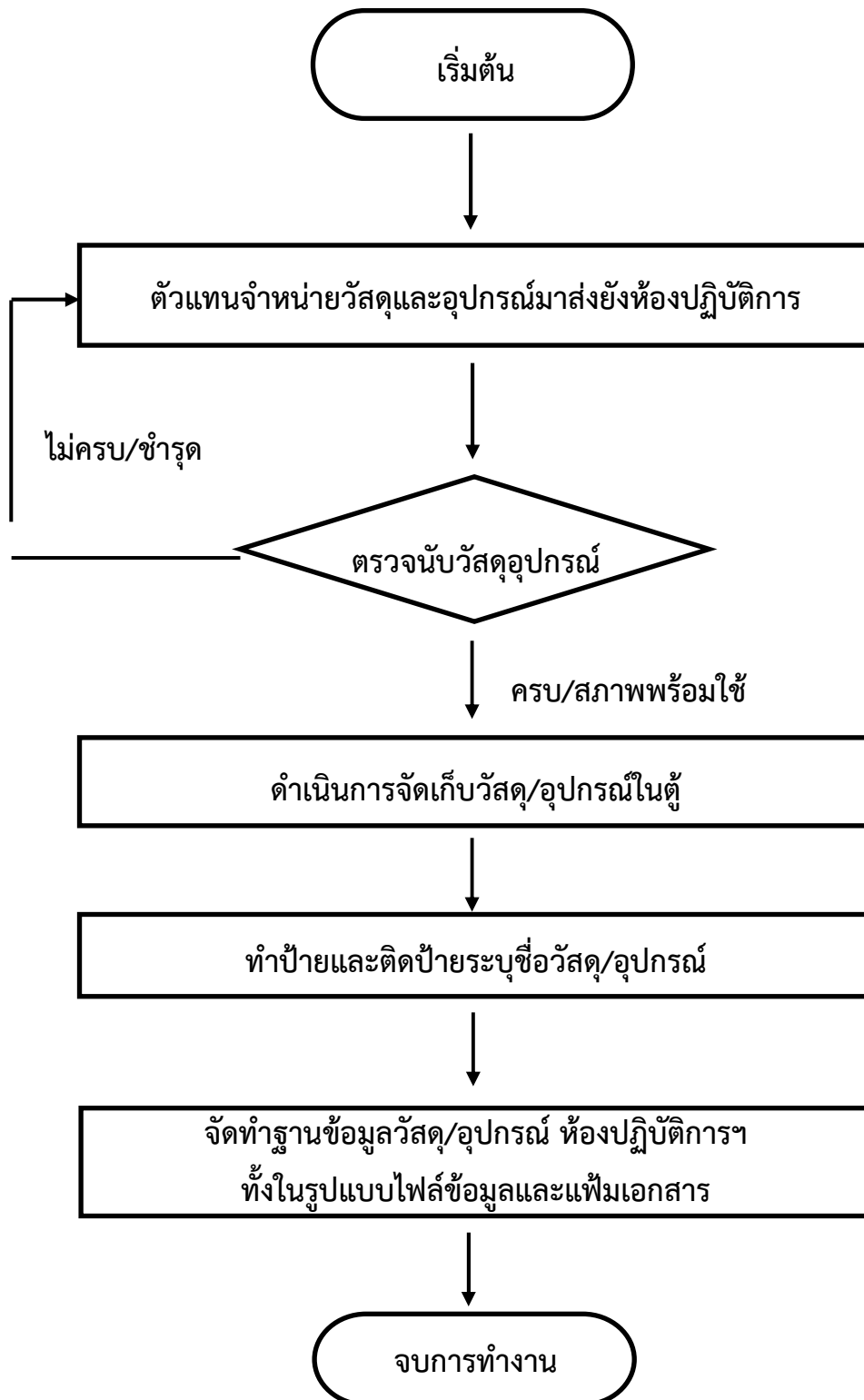
แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์เพื่อศึกษาด้วยตนเอง

1. กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้ห้องและอุปกรณ์ ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนฝึกปฏิบัติการ
2. แต่งกายเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบสุภาพทุกครั้งที่ใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
3. เปลี่ยนรองเท้าก่อนเข้าห้องปฏิบัติการ และจัดวางในชั้นให้เป็นระเบียบทุกครั้ง
4. ข้อห้าม
 - ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาในห้องปฏิบัติการพยาบาล
 - ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
 - ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในตัวหุ่น ตู้ ฉาก หรืออุปกรณ์อื่นๆ
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ขนม เข้ามารับประทานภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล
6. ห้ามนำกระเป๋า ถุง ย่าม เข้ามาในห้องปฏิบัติการการพยาบาล ยกเว้น ของมีค่า
7. ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ และตรวจสอบสภาพการใช้งานทุกครั้งก่อนฝึกปฏิบัติการ
8. เมื่อเสร็จการฝึกปฏิบัติการ ให้นำอุปกรณ์ต่างๆ ไปล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย พร้อมตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยรวมทั้งนับจำนวนอุปกรณ์ก่อนจัดเก็บให้อยู่ในสภาพเดิม
9. ปิดแอร์ ไฟ พัดลม และหน้าต่างหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการทุกครั้ง
10. ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมก่อนทุกครั้ง

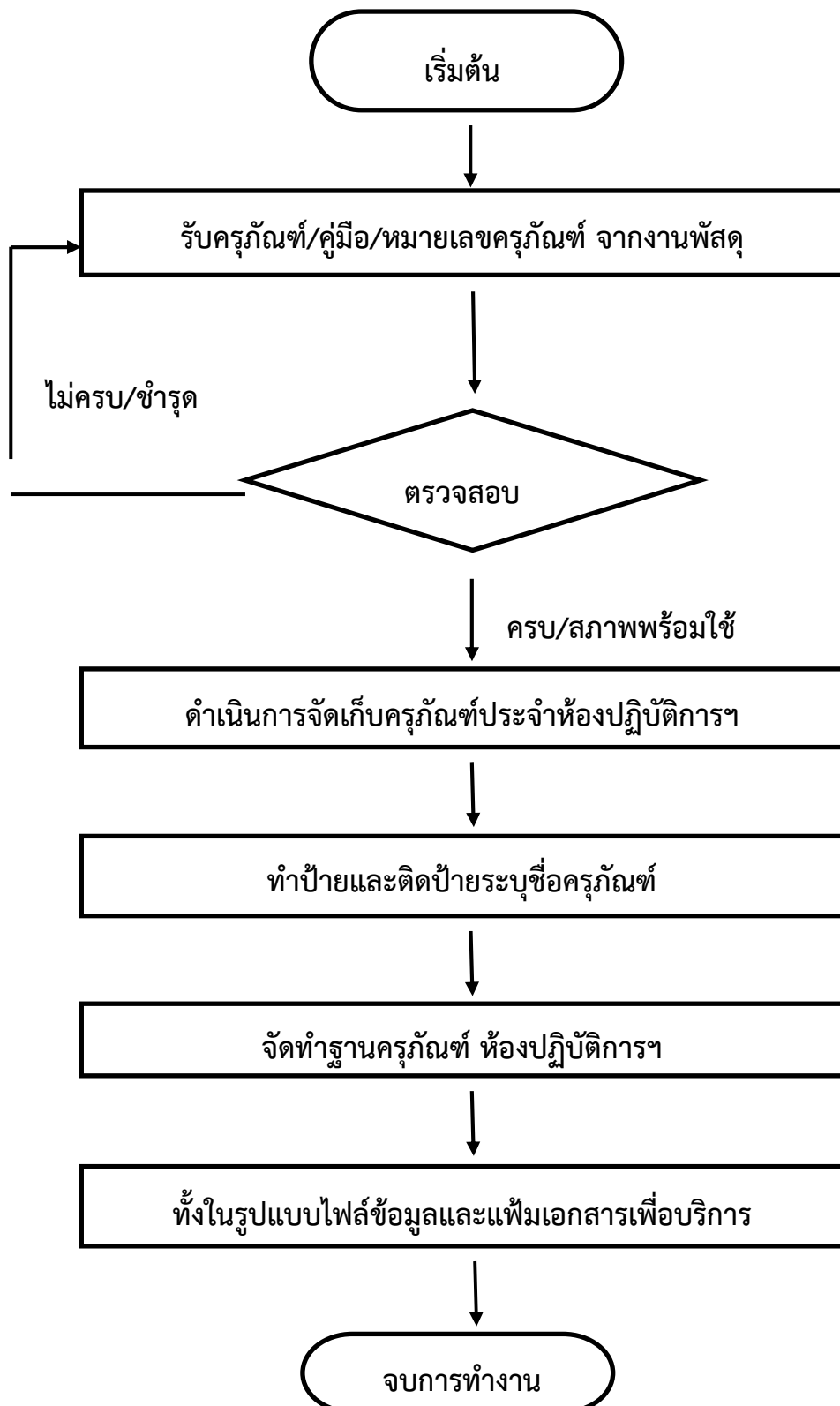
แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์



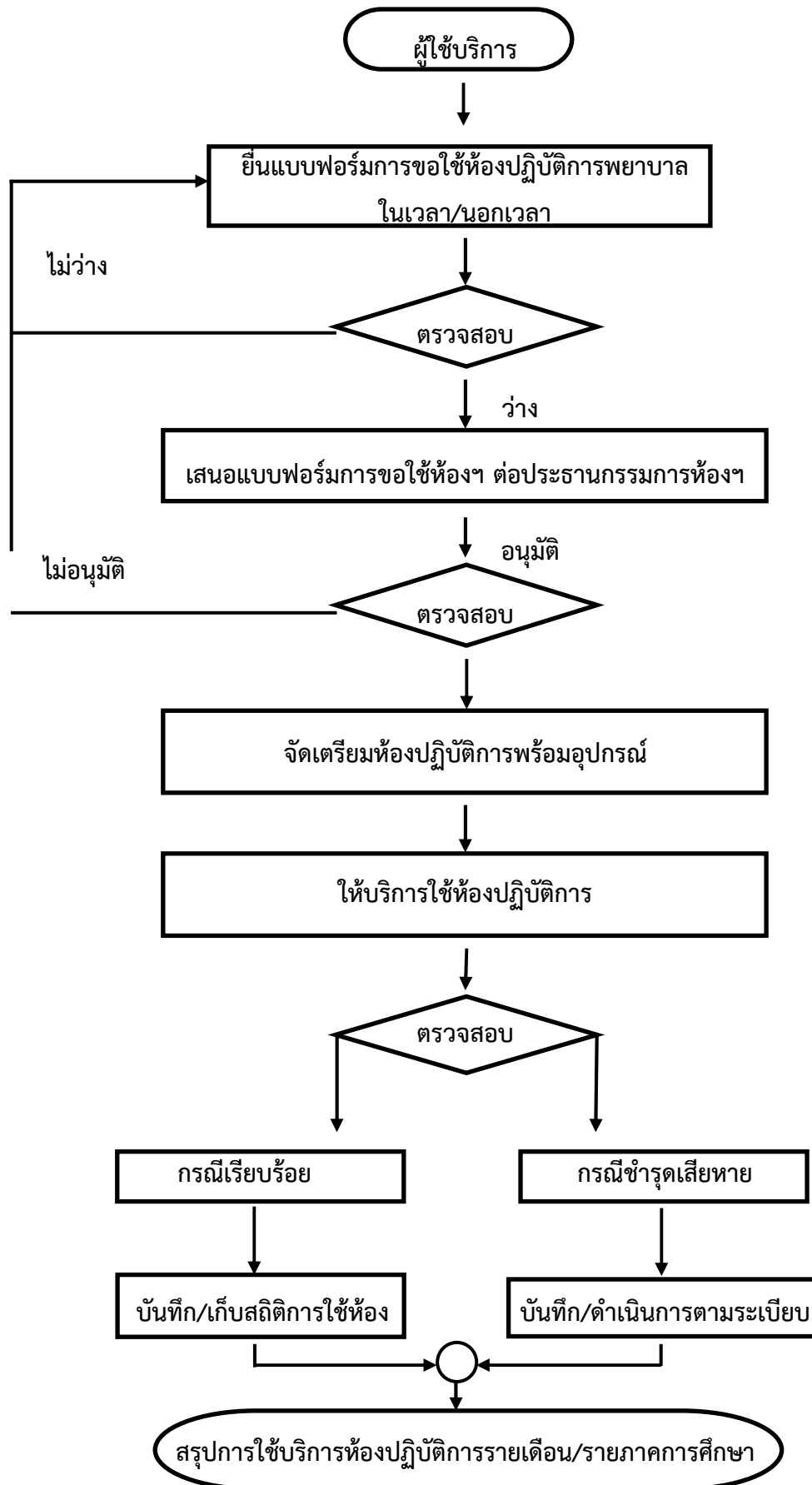
แผนผังขั้นตอนการรับวัสดุ / อุปกรณ์เข้าห้องปฏิบัติการพยาบาล



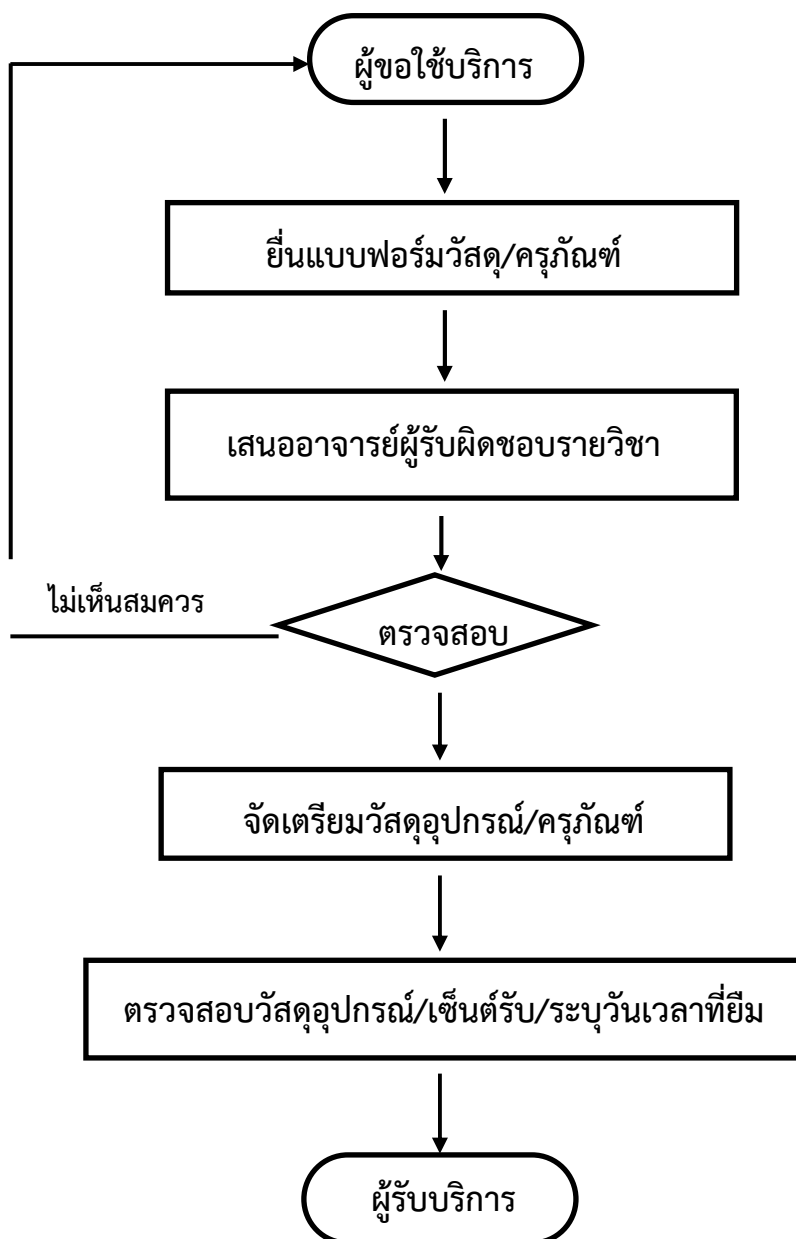
แผนผังขั้นตอนการรับครุภัณฑ์เข้าห้องปฏิบัติการพยาบาล



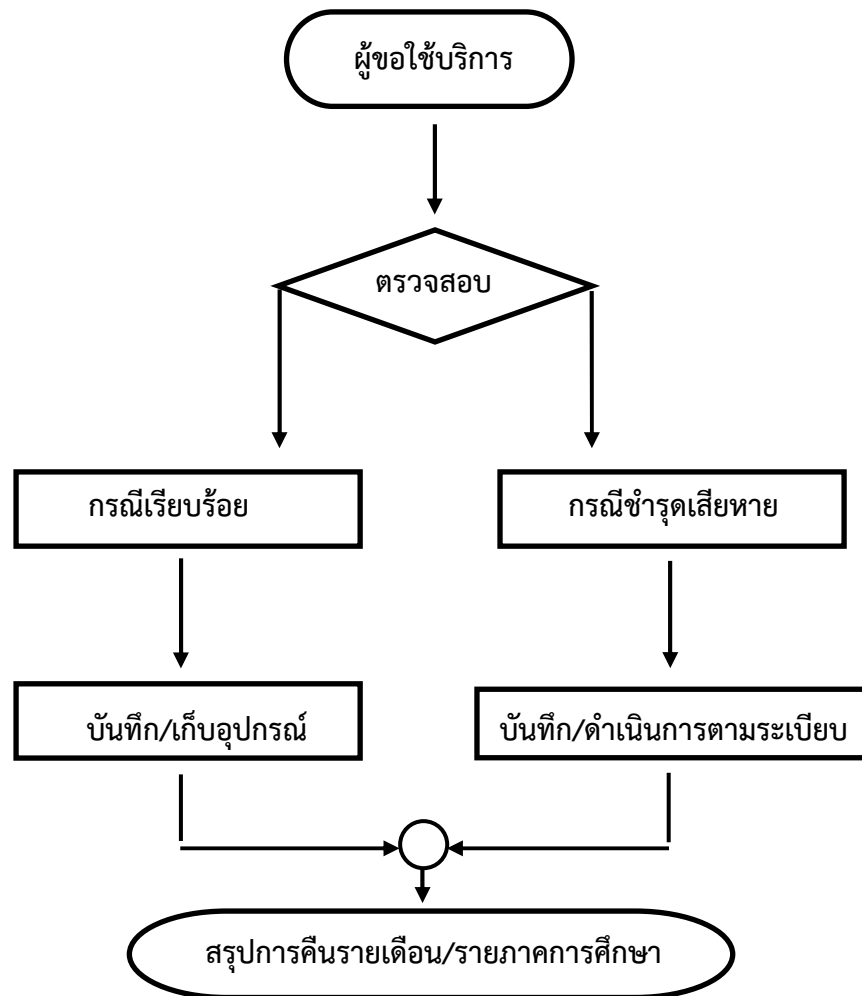
แผนผังขั้นตอนการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล



แผนผังขั้นตอนการการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์



แผนผังขั้นตอนการคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์



ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มต่างๆ

- ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (UNC-L001)
- แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ (UNC-L002)
- แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลรายภาค (UNC-L002-1)
- แบบฟอร์มใบเบิกยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง (UNC-L003)
- แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล (UNC-L004)



ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์
(ห้องปฏิบัติการพยาบาล)

UNC-L001

เรียน ประธานกรรมการห้องปฏิบัติการพยาบาล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/รหัส.....เบอร์โทรติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงาน.....

และกำหนดส่งคืนภายในวันที่.....ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รหัส/หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อรายการ	จำนวน

วัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ข้าพเจ้าได้ยืมตามรายการข้างต้น อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ถ้าปรากฏว่าข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหาย โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

 เห็นสมควรให้ยืม ไม่เห็นสมควรให้ยืม

ลงชื่อ
(.....)

อาจารย์ผู้สอน/รับผิดชอบรายวิชา

...../...../.....

ลงชื่อผู้จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

...../...../.....

ห้องปฏิบัติการได้รับคืน วัสดุ/ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้รับคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

...../...../.....

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายสืบตระกูล ตันตลานุกุล)

ประธานคณะกรรมการห้องปฏิบัติการพยาบาล

...../...../.....

ลงชื่อผู้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อผู้ส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

...../...../.....

 พร้อมใบประเมินผลความพึงพอใจการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล



แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

UNC-L002

เรียน ประธานกรรมการห้องปฏิบัติการพยาบาล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/รหัส.....เบอร์โทรติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อใช้ปฏิบัติการรายวิชา.....

วันที่ใช้ห้อง.....เวลา.....น.

พร้อมด้วยครุภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอน ดังนี้

ลำดับ	รหัส/หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อรายการ	จำนวน

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ผู้สอน/รับผิดชอบรายวิชา

...../...../.....

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายสืบตระกูล ตันตลานุกุล)

ประธานคณะกรรมการห้องปฏิบัติการพยาบาล

...../...../.....

หมายเหตุ นักศึกษาต้องติดต่อขอใช้ห้องไม่น้อยกว่า 3 วัน



แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

UNC-L002-1

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้ห้องปฏิบัติการรายสัปดาห์/รายภาคการศึกษา

เรียน ประธานกรรมการห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

ด้วยภาควิชา.....

ขออนุมัติใช้ห้องปฏิบัติการรายสัปดาห์/รายภาคการศึกษา เพื่อใช้.....

ทั้งนี้ได้แนบตารางการใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล และแผนการจัดการเรียนการสอน วัสดุ/
ครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ประกอบการเรียนการสอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ผู้สอน/รับผิดชอบรายวิชา

...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา

...../...../.....



แบบฟอร์มเบิกยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง

UNC-L003

(ห้องปฏิบัติการพยาบาล)

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง

เรียน ประธานกรรมการห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/รหัส.....เบอร์โทรติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอเบิกยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง รายวิชา.....

เพื่อใช้.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการ	จำนวน	หมายเหตุ

.....

.....

ลงชื่อผู้ขอเบิก

(.....)

...../...../.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายสีบตระกูล ตันตลานุกุล)

ประธานคณะกรรมการห้องปฏิบัติการพยาบาล

...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้จ่ายยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง

...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง

...../...../.....



แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล UNC-L004
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

คำชี้แจง

1. แบบประเมินผลนี้จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. โปรดกรอกข้อมูลและเขียนหมายเลข 1-5 ลงในช่องว่างสี่เหลี่ยม ตามความเป็นจริง และส่งคืนเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
3. เกณฑ์การให้คะแนน 5 = มากที่สุด/ดีมาก 4 = มาก/ดี 3 = ปานกลาง/พอใช้ 2 = น้อย/ไม่ดี 1 = น้อยที่สุด/ควรปรับปรุง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย หญิง อายุ ปี
2. อาจารย์ บุคลากรภายนอก ตำแหน่ง
- นักศึกษาพยาบาล ชั้นปี 1 2 3 4

ส่วนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจในการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

โปรดกรอก
คำตอบช่องนี้

ปัจจัยด้านสถานที่

- องค์กรประกอบด้านอาคาร สถานที่
- อาคาร สถานที่ สะอาด สวยงาม
- สถานที่ตั้งของห้องปฏิบัติการพยาบาล
- จำนวนห้องปฏิบัติการพยาบาลที่ให้บริการแก่นักศึกษา
- ความกว้างขวางภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล
- แสงสว่างในห้องปฏิบัติการพยาบาล
- ป้ายชี้แจงกฎระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- บอร์ดให้ความรู้ในห้องปฏิบัติการพยาบาล

○
○
○
○
○
○
○
○

- เสี่ยงรบกวนการฝึกปฏิบัติการพยาบาล
- โต้ะ เก้าอี้ในการเรียนการสอนเพียงพอ



ปัจจัยด้านวัสดุ อุปกรณ์

- อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติห้องปฏิบัติการพยาบาลมีความปลอดภัย
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติที่มีในห้องปฏิบัติการพยาบาลมีจำนวนเพียงพอต่อ จำนวนนักศึกษา
- การจัดอุปกรณ์ของใช้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหยิบใช้ได้สะดวก
- อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการพยาบาลมีความทันสมัย
- มีการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือที่ชำรุด
- อ่างสำหรับชำระล้างอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการพยาบาลมีความเพียงพอ เหมาะสม



ด้านบุคลากรและการบริการ

- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลให้ความช่วยเหลือ และให้คำปรึกษากับผู้มาใช้บริการ ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- การให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องปฏิบัติการพยาบาลมีความเหมาะสม
- เวลาที่เปิดให้บริการมีความเหมาะสม
- บุคลากรมีความรู้และความพร้อมการเข้าตรวจสอบและเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการพยาบาล



ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น

.....

.....

.....

.....

.....