



คู่มือการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คณะผู้จัดทำ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ปี 2566

คำนำ

คู่มือการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ การขอใช้บริการห้องปฏิบัติการการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อให้เป็นมาตรฐานการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการและเป็นระเบียบที่ควรปฏิบัติ โดยรายละเอียดภายในคู่มือนี้ ประกอบด้วย ขั้นตอนการจองห้องปฏิบัติการพยาบาล การขอใช้บริการด้านการเรียนการสอนบทปฏิบัติการพยาบาล การขอใช้บริการฝึกทักษะพยาบาลด้วยตนเอง ทั้งในและนอกเวลาราชการ การขอใช้บริการยืมคืนวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก สำหรับการอบรม โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้านพยาบาลแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ รายการวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงทน ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกเข้าใจและทราบถึงการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ความเป็นมา	1
นโยบาย	1
วัตถุประสงค์	1
ความรับผิดชอบงานของห้องปฏิบัติการ	2
สถานที่	2
ติดต่อสอบถาม	3
แผนผังโครงสร้างการบริการ	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
มาตรฐานคุณภาพงาน	4
นิยามและคำจำกัดความ	4
การใช้บริการห้องปฏิบัติการ	5
ขั้นตอนการขอใช้บริการ	6
ภาคผนวก ก รูปแบบฟอร์มการขอใช้บริการ	
ภาคผนวก ข ุปรายการวัสดุและห้องปฏิบัติการพยาบาล	

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
รูปที่ 1 แผนผังโครงสร้างการบริหารห้องปฏิบัติการ	3
รูปที่ 2 LabNU.01-ปฏิทินแสดงการใช้งานห้องปฏิบัติการพยาบาล	7
รูปที่ 3 แบบฟอร์ม LabNU.01	7
รูปที่ 4 ขั้นตอนการจองใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล	8
รูปที่ 5 ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล สำหรับการเรียนการสอน	10
รูปที่ 6 ขั้นตอนการขอใช้บริการการฝึกปฏิบัติการพยาบาลด้วยตนเอง	12
รูปที่ 7 ขั้นตอนการยืมคืน วัสดุคงทนและครุภัณฑ์	14
รูปที่ 8 ขั้นตอนการยืมคืนวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ระหว่างสาขาวิชา	16
รูปที่ 9 ตัวอย่างปฏิทินแสดงการใช้งานห้องปฏิบัติการแบบฟอร์ม LabNU.01	17
รูปที่ 10 แบบฟอร์ม LabNU.02 ใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์	18
รูปที่ 11 แบบฟอร์ม LabNU.03 ใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์	19
รูปที่ 12 แบบฟอร์ม LabNU.04 รายการวัสดุ	21
รูปที่ 13 รายการวัสดุ	22
รูปที่ 14 รายการวัสดุ	24
รูปที่ 15 ห้องปฏิบัติการพยาบาล	28

1. ความเป็นมา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2561 และเริ่มรับนักศึกษาพยาบาลรุ่นแรกเมื่อปี พ.ศ.2562 มีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ สำหรับดูแลสุขภาพของประชาชน โดยการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาพยาบาลนั้น ต้องมีการฝึกทักษะพยาบาลด้วย หุ่นจำลองและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีความชำนาญ และปลอดภัยต่อผู้ป่วยก่อนการขึ้นฝึกปฏิบัติการจริง ดังนั้นคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงจัดตั้งห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อใช้เป็นสถานที่ส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านพยาบาล นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งการเรียนรู้และทบทวนของนักศึกษาพยาบาล รวมถึงอาจารย์ บุคลากรที่สังกัดและไม่ได้สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อเป็นประโยชน์ต่อสุขภาพของประชาชนต่อไป

ห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐานของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ประกอบด้วย วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์จำนวนมาก ได้แก่ วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุคงทน เครื่องมือทางการแพทย์ และ หุ่นจำลองต่างๆ ซึ่งล้วนแต่มีราคาสูงทั้งสิ้น หากมีการชำรุดหรือสูญเสียวัด วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์จะส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อทรัพยากรและการจัดงบประมาณอย่างมาก ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดระบบการดำเนินการเพื่อให้สะดวกต่อการจัดการเรียนการสอน การฝึกทักษะพยาบาลและการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันปัญหาต่างๆที่จะเกิดขึ้น

2. นโยบาย

ห้องปฏิบัติการพยาบาลมีนโยบายสนับสนุนพื้นที่ วัสดุและครุภัณฑ์สำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในทุกรายวิชา ส่งเสริมการฝึกทักษะการพยาบาลของนักศึกษา และสนับสนุนวัสดุและครุภัณฑ์สำหรับการอบรมโครงการ บริการวิชาการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาล

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนปฏิบัติการด้านการพยาบาลของนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

3.2 เพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกและพัฒนาทักษะด้านการพยาบาลที่จำเป็นของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ และนักศึกษาประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

3.3 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของการให้บริการวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การอบรมโครงการและกิจกรรมบริการวิชาการด้านการพยาบาลแก่สังคม

4. ความรับผิดชอบของห้องปฏิบัติการ

- 4.1 ประสานงานการจัดการเรียนการสอนบทปฏิบัติการพยาบาลต่างๆ
- 4.2 อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการแก่อาจารย์และนักศึกษาในระหว่างการใช้งาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4.3 ให้คำแนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก
- 4.4 จัดเตรียมสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนบทปฏิบัติการ
- 4.4 ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 4.5 วางแผนและตรวจเช็คจำนวนวัสดุสิ้นเปลืองเป็นประจำ พร้อมทั้งสรุปรายงานประจำปี
- 4.6 ให้บริการยืมคืนวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อใช้สำหรับการอบรม โครงการ บริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก
- 4.7 สำรวจความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี
- 4.8 จัดทำและสรุปผลการประเมินการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

5. สถานที่

ห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการพยาบาล 6 ห้อง และห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ 1 ห้อง ดังนี้

- 5.1 ห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ชั้น 1 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์
- 5.2 ห้องเตรียมและเก็บอุปกรณ์ปฏิบัติการพยาบาล ชั้น 1 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์
- 5.3 ห้องปฏิบัติการพยาบาลเด็ก ชั้น 2 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์
- 5.4 ห้องปฏิบัติการพยาบาลการผดุงครรภ์และมารดาทารก ชั้น 2 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์
- 5.5 ห้องปฏิบัติการพยาบาลการสุขภาพจิตและจิตเวช (ห้องให้คำปรึกษา) ชั้น 2 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์
- 5.6 ห้องปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (Simulation room) ชั้น 2 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์
- 5.7 ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ ชั้น 2 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์

6. ติดต่อสอบถาม

ดร.ภาวดี ทองนพคุณ ทอยน์ อาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ

E-mail : thongnopkhun@udru.ac.th

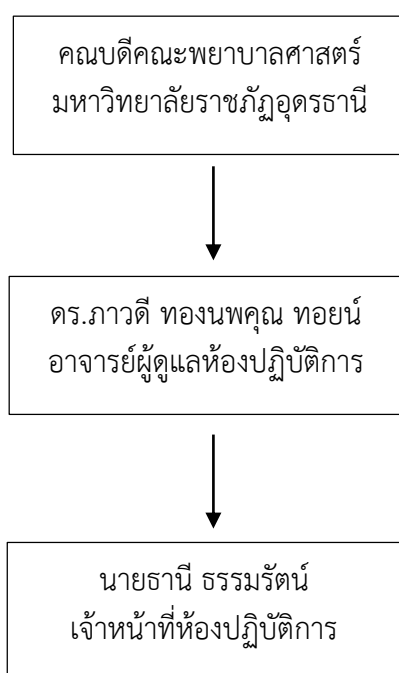
นายธานี ธรรมรัตน์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

E-mail : thani.th@udru.ac.th

โทรศัพท์: ภายใน 5817 มือถือ 065-0460333

7. แผนผังโครงสร้างการบริหารห้องปฏิบัติการ

รูปที่ 1 แผนผังโครงสร้างการบริหารห้องปฏิบัติการ



8. หน้าที่ความรับผิดชอบ

8.1 คณบดี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

อนุมัติเห็นชอบ สั่งการและลงนามลงนามในเอกสารสำหรับการขอใช้ยืมคืนวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ของบุคลากรภายนอก

8.2 อาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1) อนุมัติเห็นชอบ สั่งการและลงนามลงนามในเอกสารสำหรับการขอใช้บริการการเรียนการสอนและการฝึกทักษะพยาบาลด้วยตนเองของบุคลากรภายใน

2) อนุมัติเห็นชอบ สั่งการและลงนามลงนามในเอกสารสำหรับการยืมคืนวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก

8.3 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1) ลงนามในเอกสารสำหรับการขอใช้บริการการเรียนการสอน การฝึกทักษะพยาบาลด้วยตนเอง การยืมคืนวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกและเสนอต่ออาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการและคณบดีต่อไป

2) ควบคุมและดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการพยาบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3) จัดเตรียมวัสดุและครุภัณฑ์สำหรับงานการเรียนการสอน การฝึกทักษะพยาบาลด้วยตนเอง การยืมคืนวัสดุคงทนและครุภัณฑ์

4) อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการแก่บุคลากรภายในระหว่างการใช้งานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5) ตรวจสอบเช็คจำนวนและสภาพของวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ก่อนการยืมคืน

6) ให้คำแนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการแก่บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก

7) ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

8) วางแผนและตรวจเช็คจำนวนวัสดุสิ้นเปลืองเป็นประจำ พร้อมทั้งสรุปรายงานประจำปี

9) สำรวจความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี

10) จัดทำและสรุปผลการประเมินการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

1) ความพร้อมและความเรียบร้อยของการให้บริการ

2) รายงานการใช้วัสดุสิ้นเปลืองประจำปี

3) รายงานความพึงพอใจการใช้งานห้องปฏิบัติการ

10. นิยามและคำจำกัดความ

คณบดี	หมายถึง	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
อาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ	หมายถึง	อาจารย์ผู้รับผิดชอบและดูแลห้องปฏิบัติการตามที่ได้การแต่งตั้งจากคณบดี ในที่นี้คือ อ.ดร.ภาวดี ทองนพคุณ ทอยน์ หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ หมายถึง	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล จัดเตรียมและตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในที่นี้หมายถึง นายธานี ธรรมรัตน์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
บุคลากรภายใน หมายถึง	อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้รับผิดชอบการอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
บุคลากรภายนอก หมายถึง	อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้รับผิดชอบการอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ที่ไม่ได้สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

11.การให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล

11.1 ประเภทของการให้บริการ

11.1.1 ให้บริการสำหรับการจัดการเรียนการสอนบทปฏิบัติการพยาบาล รายวิชาต่างๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

11.1.2 ให้บริการฝึกปฏิบัติการพยาบาลด้วยตนเอง

11.1.3 ให้บริการยืมคืน วัสดุคงทนและครุภัณฑ์ สำหรับการอบรม โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับทางการพยาบาล

11.2 ผู้มีสิทธิ์ขอใช้บริการ

11.2.1 การจัดการเรียนการสอน

1) บุคลากรภายใน ได้แก่ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา หรือกิจกรรม ที่สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

11.2.2 การฝึกปฏิบัติการพยาบาลด้วยตนเอง

1) บุคลากรภายใน ได้แก่ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา หรือกิจกรรม ที่สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

2) การฝึกปฏิบัติการพยาบาลด้วยตนเอง ต้องฝึกปฏิบัติการ ณ ห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เท่านั้น

11.2.3 การยืมคืน วัสดุคงทนและครุภัณฑ์ สำหรับการอบรม โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับทางการพยาบาล

1) บุคลากรภายใน

2) บุคลากรภายนอก

11.2.4 หากมีการปฏิบัตินอกเหนือจากคู่มือนี้ ให้ถือดุลยพินิจของคณบดีเป็นที่สิ้นสุด

11.3 ช่วงเวลาที่ให้บริการ

11.3.1 การเรียนการสอน

1) ให้บริการในเวลาราชการ วัน จันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ หรือตามเวลาเรียนจนกว่าจะแล้วเสร็จ

11.3.2 การฝึกปฏิบัติการพยาบาลด้วยตนเอง

1) ให้บริการในเวลาราชการ วัน จันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น.

2) ให้บริการนอกเวลาราชการวัน จันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30-20.00 น.และวันเสาร์เวลา 9.00-12.00 น.

11.3.3 การขอใช้บริการยืมคืน วัสดุคงทนและครุภัณฑ์

1) ให้บริการในเวลาราชการ วัน จันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

11.4 ช่องทางการขอใช้บริการ

11.4.1 สามารถขอแบบฟอร์มได้ที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ หรือ ห้องสำนักงานคณบดี ชั้น 1 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์

11.4.2 สามารถดาวน์โหลดหรือสแกนไฟล์แบบฟอร์ม จากนั้นกรอกแบบฟอร์ม และนำส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการได้ที่ห้องสำนักงานคณบดี ชั้น 1 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์

12. ขั้นตอนการขอใช้บริการ

12.1 การจองใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

1) บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก ตรวจสอบเช็คการใช้งานห้องปฏิบัติการ โดยการเข้าลิ้งค์หรือสแกน QR code

ลิ้งค์สำหรับตรวจสอบเช็คการใช้งาน

https://calendar.google.com/calendar/embed?src=c_b1406af1948654099c2f8f95e71f07edd8d8d9933713d2835ae23294d221890a%40group.calendar.google.com&ctz=Asia%2FBangkok

หรือสแกน QR code

รูปที่ 2 LabNU.01-ปฏิทินแสดงการใช้งานห้องปฏิบัติการพยาบาล



2) เมื่อตรวจเช็คแล้วไม่มีการใช้งาน ให้บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก กรอกแบบฟอร์ม LabNU.01 ผ่านระบบออนไลน์ Google form โดยกดที่ลิงค์หรือสแกนผ่าน QR code ล่วงหน้า 3 วัน

ลิงค์สำหรับตรวจเช็คการใช้งาน

<https://forms.gle/UZxhsOYz8azf313d7>

หรือสแกน QR code

รูปที่ 3 แบบฟอร์ม LabNU.01



3) เมื่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการได้รับข้อมูล จะดำเนินการลงข้อมูลในปฏิทินการใช้ห้องปฏิบัติการ

4) อาจารย์ประจำวิชาหรือหัวหน้าปฏิบัติการ สามารถตรวจเช็คการจองใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ได้ล่วงหน้า

รูปที่ 4 ขั้นตอนการจองใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล



12.2 การจัดการเรียนการสอน

1) อาจารย์ประจำวิชาหรือหัวหน้าปฏิบัติการ กรอกแบบฟอร์ม LabNU.02 เพื่อขอใช้ วัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้แก่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (หากรายการมีมากกว่าแบบฟอร์มให้แนบแบบฟอร์ม LabNU.04) ก่อนล่วงหน้าที่จะใช้งานอย่างน้อย 3 วัน (สามารถแนบตารางสอน รูปแบบการจัดห้องหรือขั้นตอนการเรียนการสอนได้)

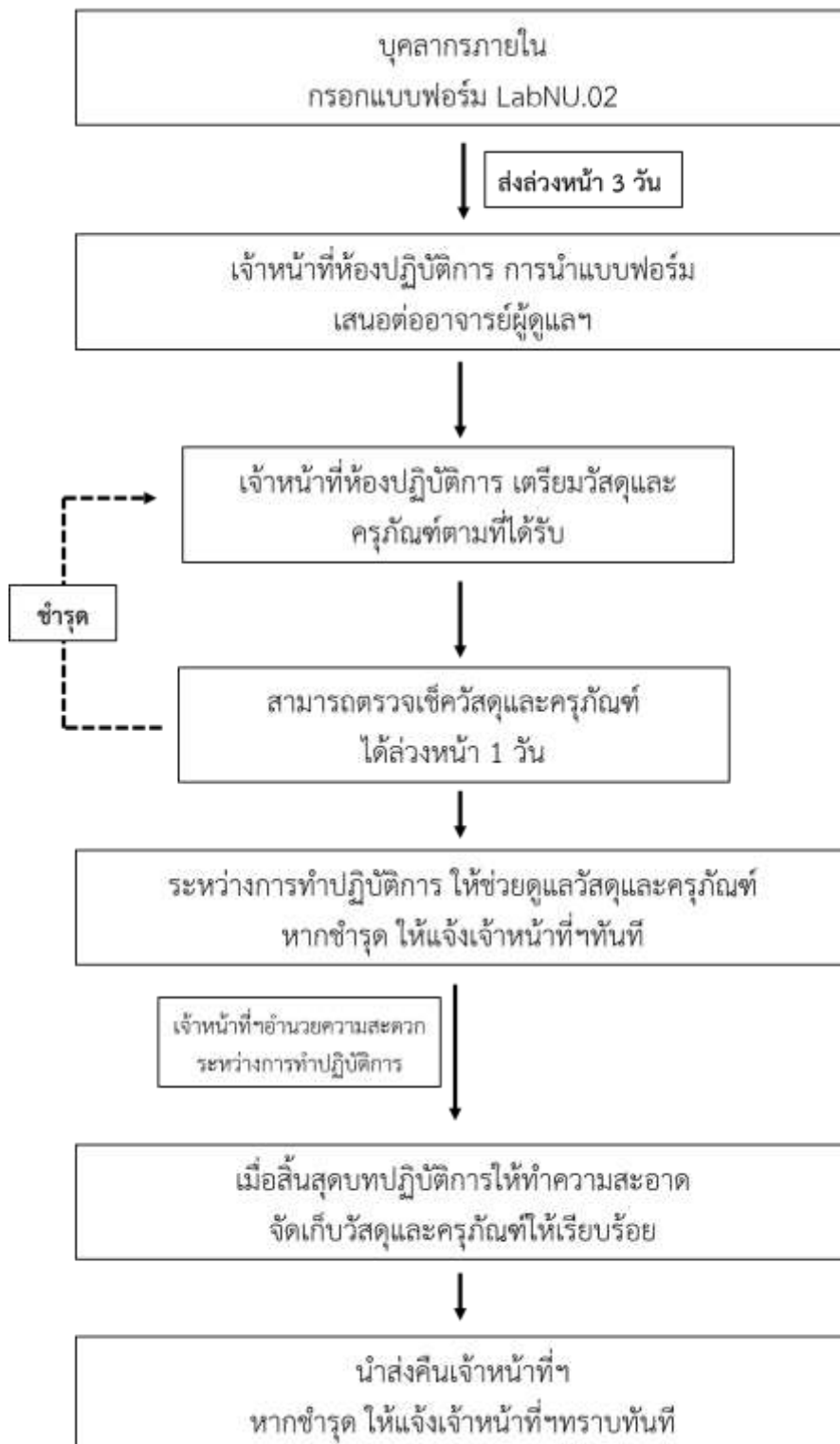
2) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการนำแบบฟอร์ม LabNU.02 เสนอต่ออาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ จากนั้นเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจัดเตรียม วัสดุและครุภัณฑ์ ตามใบรายการที่ได้รับ

3) อาจารย์ประจำวิชาหรือหัวหน้าปฏิบัติการ สามารถตรวจเช็คห้องปฏิบัติการ วัสดุและครุภัณฑ์ ได้ล่วงหน้า 1 วัน

4) ระหว่างการปฏิบัติการ ให้อาจารย์ประจำกลุ่มช่วยควบคุมการทำปฏิบัติการ ดูแลวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีวัสดุหรือครุภัณฑ์ชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทันทีก่อนเริ่มปฏิบัติการ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะอำนวยความสะดวกจนกว่าจะแล้วเสร็จ

5) เมื่อสิ้นสุดบทปฏิบัติการ ให้อาจารย์ประจำกลุ่มช่วยแจ้งนักศึกษาให้ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ จัดเก็บวัสดุและครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย ก่อนทำการส่งคืนเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ หากมีวัสดุหรือครุภัณฑ์ชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทราบทันที

รูปที่ 5 ขั้นตอนการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล สำหรับการเรียนการสอน



12.3 การฝึกปฏิบัติการพยาบาลด้วยตนเอง

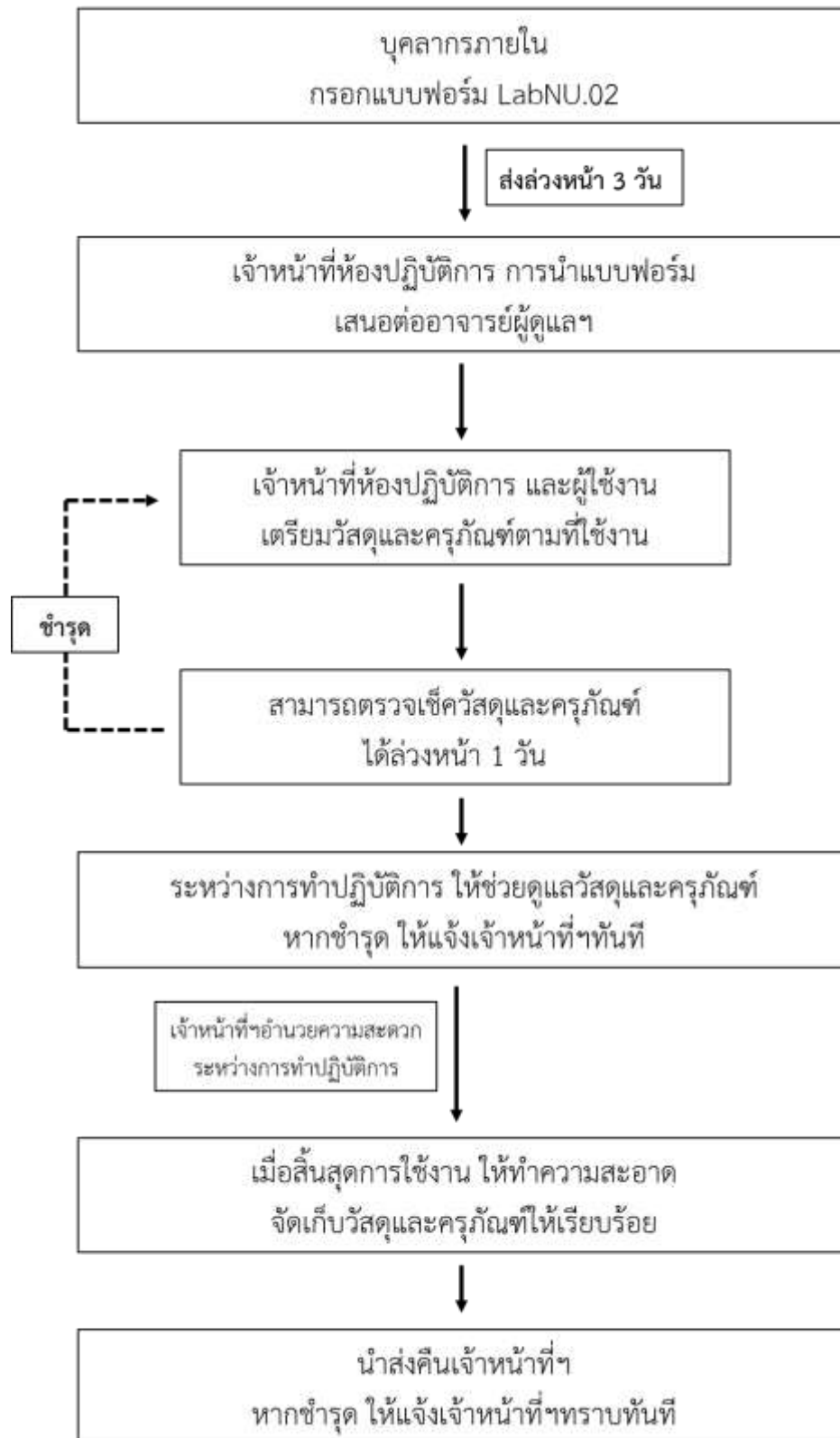
1) อาจารย์ นักศึกษาหรือบุคลากรผู้ใช้งาน กรอกแบบฟอร์ม LabNU.02 เพื่อขอใช้วัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้แก่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (หากรายการมีมากกว่าแบบฟอร์มให้แนบแบบฟอร์ม LabNU.04) ก่อนล่วงหน้าที่จะใช้งานอย่างน้อย 3 วัน

2) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการนำแบบฟอร์มเสนอต่ออาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ จากนั้นเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจัดเตรียมวัสดุและครุภัณฑ์ โดยมีอาจารย์ นักศึกษาหรือบุคลากรผู้ใช้งานช่วยเตรียม ก่อนใช้งาน 1 วัน

3) อาจารย์ นักศึกษาหรือบุคลากรผู้ใช้งานต้องช่วยดูแลครุภัณฑ์และวัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากวัสดุไม่พอ ครุภัณฑ์ชำรุด ใช้ไม่ได้ ใช้ไม่เป็น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทันที ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจะอำนวยความสะดวกจนกว่าจะแล้วเสร็จ

4) เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ให้อาจารย์ นักศึกษาหรือบุคลากรผู้ใช้งานช่วยทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ จัดเก็บวัสดุและครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย ก่อนทำการส่งคืนเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ หากมีวัสดุหรือครุภัณฑ์ชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทราบทันที

รูปที่ 6 ขั้นตอนการขอใช้บริการการฝึกปฏิบัติการพยาบาลด้วยตนเอง



12.3 การยืมคืน วัสดุคงทนและครุภัณฑ์ สำหรับการอบรม โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ ทางการพยาบาล

1) บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก กรอกแบบฟอร์ม LabNU.03 (หากรายการมีมากกว่าแบบฟอร์มให้แนบบแบบฟอร์ม LabNU.04) เพื่อขอเบิกวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ที่ต้องการ จากนั้นนำแบบฟอร์มส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ก่อนล่วงหน้าที่จะใช้งานอย่างน้อย 3 วัน

2) กรณีบุคลากรภายใน เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการนำแบบฟอร์มเสนอต่ออาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ และกรณีบุคลากรภายนอกจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี และสามารถยืมได้ไม่เกิน 3 วัน

3) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเตรียมวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก สามารถรับวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ได้ล่วงหน้า 1 วัน และให้ตรวจเช็ควัสดุคงทนและครุภัณฑ์ที่ได้รับ หากมีวัสดุคงทนหรือครุภัณฑ์ชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทันที

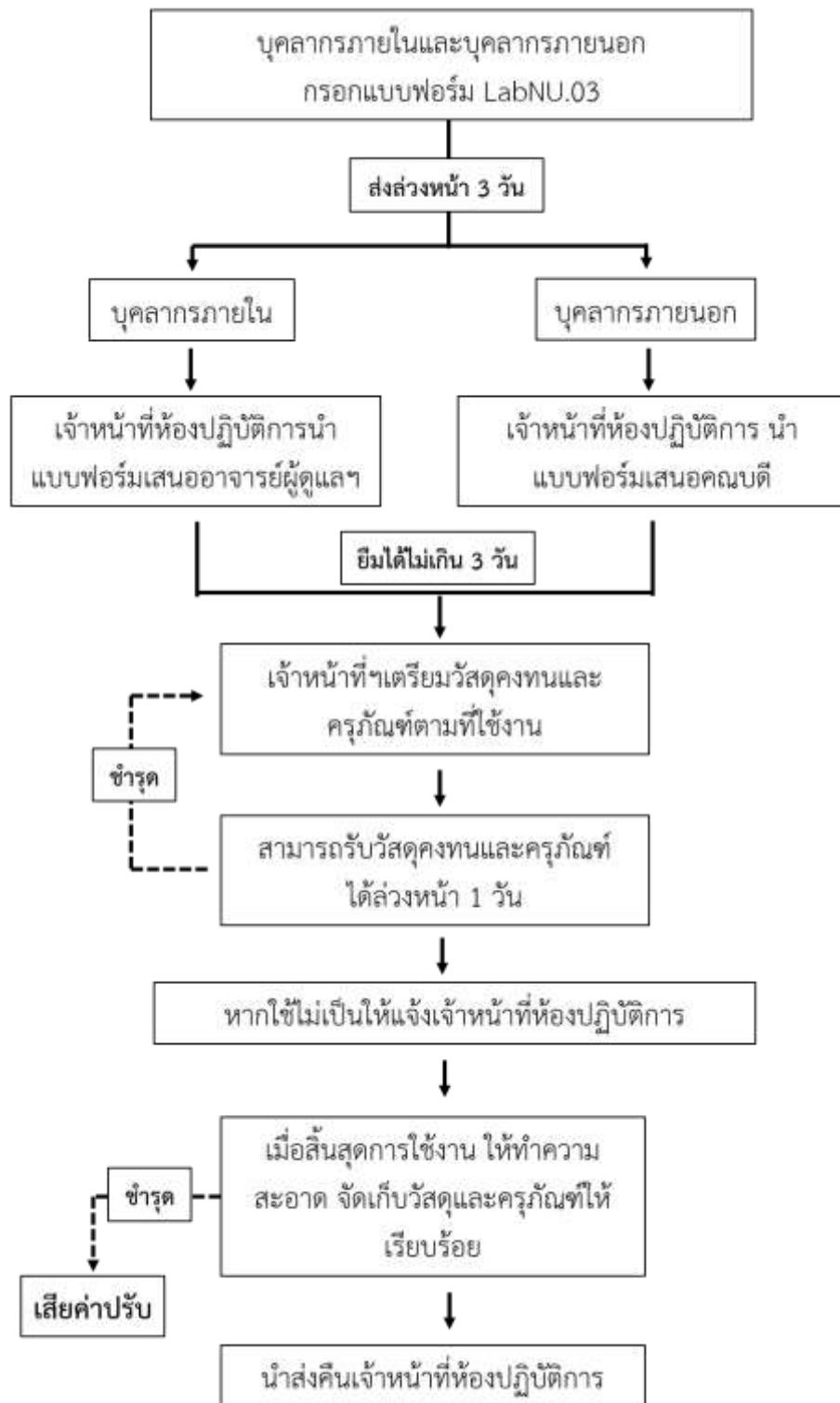
4) บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก ต้องช่วยดูแลวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ไม่ให้เสียหาย หากใช้ไม่เป็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทันที

5) เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก ต้องทำความสะอาดวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย หากเป็นผ้าให้ซักและนำไปตากแห้งให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

6) หากมีวัสดุคงทนหรือครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก จะต้องเสียค่าปรับตามราคาที่แจ้งไว้

7) หากมีการอบรม โครงการหรือกิจกรรมที่ต้องยืมวัสดุคงทนหรือครุภัณฑ์เป็นเวลานาน ให้ถือดุลยพินิจของคณบดีเป็นอันสิ้นสุด

รูปที่ 7 ขั้นตอนการยืมคืน วัสดุคงทนและครุภัณฑ์



12.4 การยืมคืนวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ระหว่างสาขาวิชา

1) สำหรับบุคลากรภายในแจ้งการยืมวัสดุคงทนและครุภัณฑ์แก่หัวหน้าสาขานั้น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์หรือช่องทางสื่อสารอื่นๆ ซึ่งสามารถบันทึกเป็นหลักฐานได้ หรือหัวหน้าสาขานั้นแจ้งรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการโดยตรง สำหรับบุคลากรภายนอกแจ้งให้หัวหน้าสาขานั้น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์หรือช่องทางสื่อสารอื่นๆ ซึ่งสามารถบันทึกเป็นหลักฐานได้ หรือหัวหน้าสาขานั้นแจ้งรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการโดยตรง และให้จัดทำเอกสารชี้รายละเอียดแก่คนบตี

2) บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก กรอกแบบฟอร์ม LabNU.05 (หากรายการมีมากกว่าแบบฟอร์มให้แนบแบบฟอร์ม LabNU.04) เพื่อขอเบิกวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ที่ต้องการ สำหรับบุคลากรภายในให้แสดงหลักฐานการชี้แจ้งหัวหน้าสาขานั้นแล้ว จากนั้นนำแบบฟอร์มส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ก่อนล่วงหน้าที่จะใช้งานอย่างน้อย 7 วัน

3) กรณีบุคลากรภายใน เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการนำแบบฟอร์มเสนอต่ออาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ และกรณีบุคลากรภายนอกจะต้องได้รับอนุมัติจากคนบตี

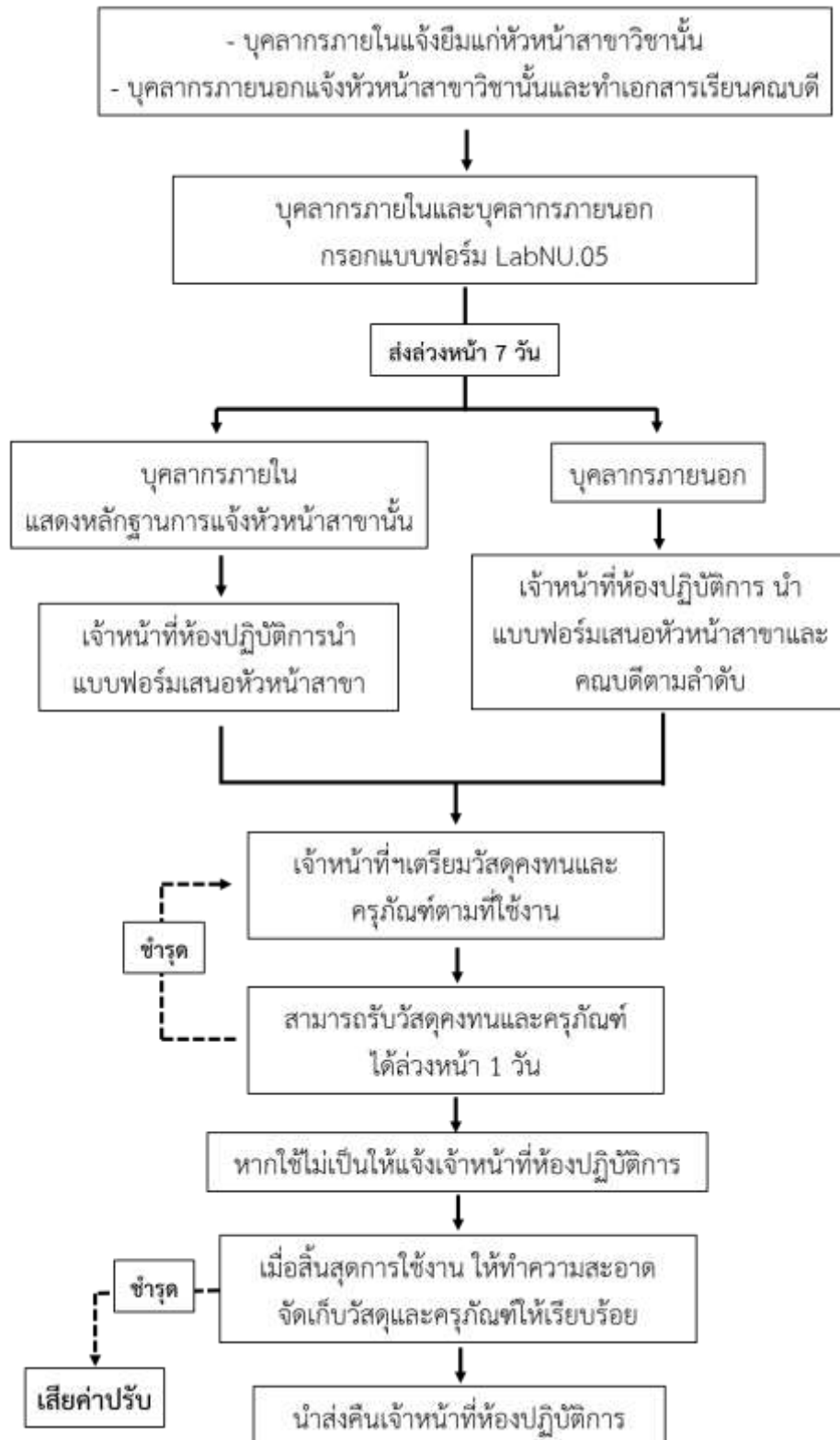
3) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเตรียมวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก สามารถรับวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ได้ล่วงหน้า 1 วัน และให้ตรวจเช็ควัสดุคงทนและครุภัณฑ์ที่ได้รับ หากมีวัสดุคงทนหรือครุภัณฑ์ชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทันที

4) บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก ต้องช่วยดูแลวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ไม่ให้เสียหาย หากใช้ไม่เป็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทันที

5) เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก ต้องทำความสะอาดวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย หากเป็นผ้าให้ซักและนำไปตากแห้งให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

6) หากมีวัสดุคงทนหรือครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก จะต้องเสียค่าปรับตามราคาที่แจ้งไว้

รูปที่ 8 ขั้นตอนการยืมคืนวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ระหว่างสาขาวิชา

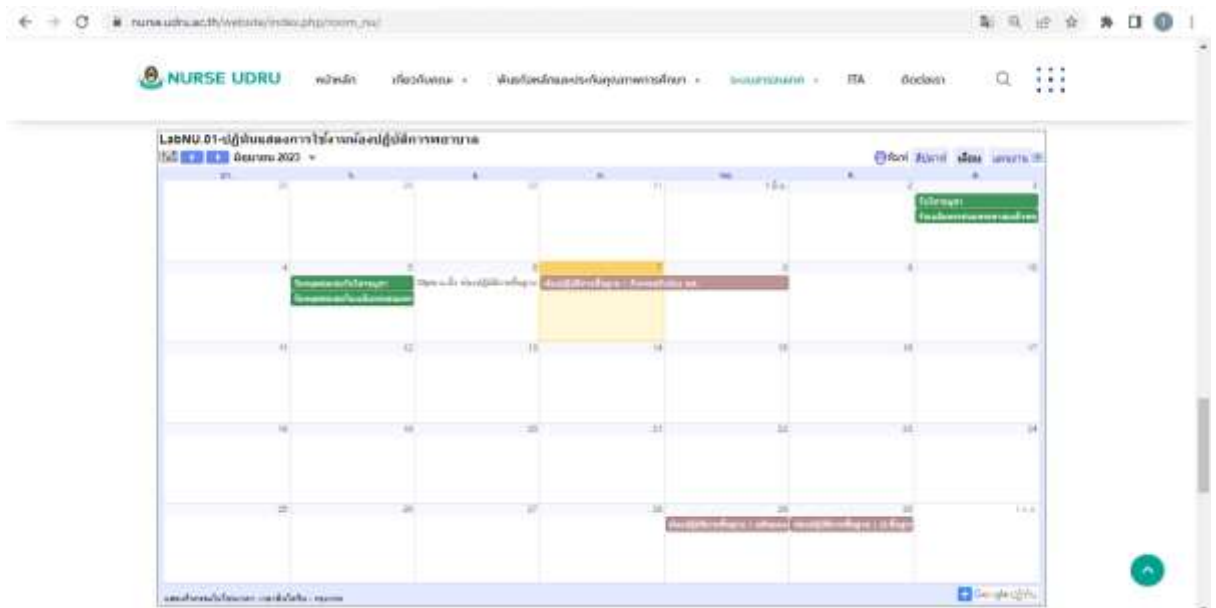
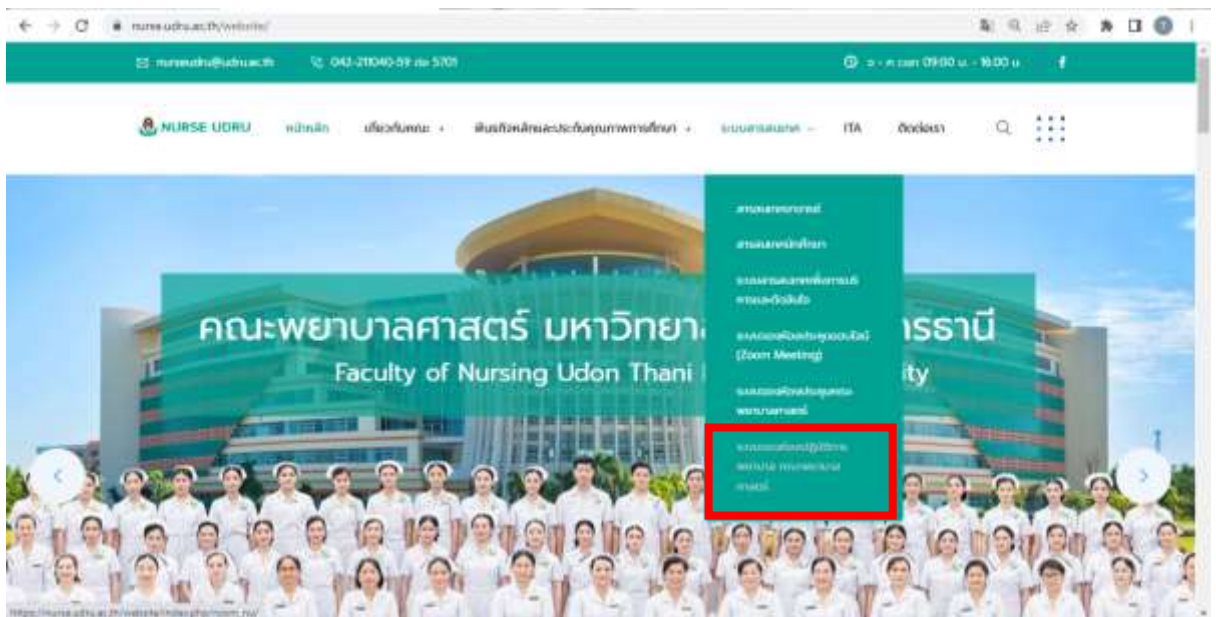


ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มการขอใช้บริการ

รูปที่ 9 ตัวอย่างปฏิทินแสดงการใช้งานห้องปฏิบัติการแบบฟอร์ม LabNU.01

สามารถเข้าใช้ได้ที่ https://nurse.udru.ac.th/website/index.php/room_nu/



รูปที่ 10 แบบฟอร์ม LabNU.02 ใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์

LabNU.02

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย ตำแหน่ง สาขาวิชา
 อื่นๆ โปรดระบุ..... เบอร์โทรศัพท์.....
 ขอเบิกวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อ..... รายวิชา.....
 ระหว่างวันที่..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนยืม	จำนวนคืน	สภาพ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

1. ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ (.....) วันที่.....	2. ลงชื่อ.....ผู้จัดเตรียม (นายธานี ธรรมรัตน์) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
3. เรียน อาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ ได้ทำการจัดเตรียมและตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว โปรดอนุมัติการขอใช้บริการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	
ลงชื่อ..... (ดร.ภาวดี ทองนพคุณ ทอยน์) วันที่.....	

รูปที่ 11 แบบฟอร์ม LabNU.03 ใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจุฬาราม

ใบยืมวัสดุคงทนและครุภัณฑ์

LabNU.03

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด สาขาวิชา

เบอร์โทรศัพท์ ขอยืมวัสดุคงทนและครุภัณฑ์เพื่อ การเรียนการสอน

ระหว่างวันที่ และกำหนดคืนวันที่ เป็นเวลา วัน

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542(ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545ข้อ 146-150 ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนยืม	จำนวนคืน	สภาพ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

รายการพัสดุตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องและจะส่งคืนพัสดุดังกล่าว ตามวันและเวลาดังกล่าว หากพัสดุที่ข้าพเจ้าได้ยืมไปเกิดชำรุด สูญหาย ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ตามที่คณะฯ กำหนดครบเท่าราคาซื้อ

1. ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....	2. ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม (นายธานี ธรรมรัตน์) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
--	---



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ใบยืมวัสดุคงทนและครุภัณฑ์

LabNU.03

วันที่ เดือน พ.ศ.

<p>3. เรียนอาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ ได้ทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว โปรดอนุมัติการ ยืมวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ดร.ภาวดี ทองนพคุณ ทอยน์) วันที่.....</p>	<p>4. เรียนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ด้วยเป็นบุคลากรภายนอก สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ตามรายการ และกำหนดคืนวันที่..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ผศ.ดร.พรทิพย์ อนันตกุล) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์</p>
<p>5. ลงชื่อ.....ผู้คืน (.....) วันที่.....</p>	<p>6. ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (นายธานี ธรรมรัตน์) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ</p>

รูปที่ 12 แบบฟอร์ม LabNU.04 รายการวัสดุ



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

รายการครุภัณฑ์

LabNU.04

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนยืม	จำนวนคืน	สภาพ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

รูปที่ 13 แบบฟอร์ม LabNU.05 ใบยืมวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ระหว่างสาขาวิชา



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ใบยืมวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ระหว่างสาขาวิชา

LabNU.05

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด..... สาขาวิชา..... เบอร์โทรศัพท์

ขอยืมวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ของสาขา..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ระหว่างวันที่..... และกำหนดคืนวันที่..... เป็นเวลา..... วัน

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542(ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545ข้อ 146-150 ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนยืม	จำนวนคืน	สภาพ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

รายการพัสดุตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องและจะส่งคืนพัสดุดังกล่าว ตามวันและเวลาดังกล่าว หากพัสดุที่ข้าพเจ้าได้ยืมไปเกิดชำรุด สูญหาย ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ตามที่คณะฯ กำหนดครบถ้วนราคาซื้อ

<p>1. ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....</p>	<p>2. ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม (นายธานี ธรรมรัตน์) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ</p>
---	--



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ใบขออนุมัติขอใช้วัสดุและครุภัณฑ์ระหว่างสาขาวิชา

LabNU.05

วันที่ เดือน พ.ศ.

<p>3. เรียน หัวหน้าสาขา..... ด้วย..... ได้ขออนุมัติวัสดุและครุภัณฑ์จากสาขาฯ ของท่าน ในการนี้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว โปรดอนุมัติการอนุมัติและครุภัณฑ์ เพื่อส่งมอบให้ผู้ใช้งานต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสาขาวิชา..... วันที่.....</p>	<p>4. เรียนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ด้วยเป็นบุคลากรภายนอก สังกัด..... มีความประสงค์ขออนุมัติวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ตามรายการและกำหนดคืนวันที่..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (ผศ.ดร.พรทิพย์ อนันตกุล) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์</p>
<p>5. ลงชื่อ.....ผู้คืน (.....) วันที่.....</p>	<p>6. ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (นายธานี ธรรมรัตน์) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ</p>

ภาคผนวก ข

รูปรายการวัสดุและห้องปฏิบัติการพยาบาล

วัสดุสิ้นเปลือง : Dressing Locker



Gauze 2,3,4 นิ้ว



EB 2,4,6 นิ้ว



Cotton swab
(L-size)



Surgical blades
No.10,11,15



สำลีก้อนใหญ่



สำลีก้อนเล็ก



Colostomy bag



Surgical silk suture



Penrose drainage tube

วัสดุสิ้นเปลือง : Catheterization Locker



Urine bag



Foley catheter no. 12Fr, 14Fr, 16Fr, 18Fr

วัสดุสิ้นเปลือง : Nasogastric Locker



Nutri Line&Bag



Feeding tube



NG tube
no.14CH, 16CH



KY gel

วัสดุสิ้นเปลือง : Oxygen therapy Locker



Sterile glove no. 6.5,7,7.5,8



Suction cat no. 8,10,12,14CH



Endotracheal tube

วัสดุสิ้นเปลือง : Intravenous Locker



Injection plug



Latex tube



Tegaderm



Tree way



Transpore



IV catheter (safelet)

no. 18,20,22,24



Microdrip set



Extension tube



Microspore



Air vented infusion



Sterile water 5,10 ml



Normal saline 5,10 ml

วัสดุสิ้นเปลือง : ตู้เหล็ก



IV needle no.18,20,21,22,23,24,25,26,28



Normal saline (IV) 0.5,1 L



Syringe 1,3,5,10,20,50 ml



Sterile water (IV) 0.5,1 L



Disposable glove size S,M,L

วัสดุคงทน : ฝึกปฏิบัติการพยาบาล



Catheterization set



Dressing set



ถาดรูปไต เหล็ก&พลาสติก



ถ่าง่องสำลี



ถาดน้บยา



ถ่าง่องเครื่องมือแพทย์



เหยือกน้ำมีฝา



ขันเหล็ก



Forceps jar 3 ขนาด (L,M,S)



โถน้ำ



กะละมังเหล็ก



หม้อนอนผู้ใหญ่ เหล็ก



ถาดเหล็ก

วัสดุคงทน : ตรวจร่างกาย



Otoscope



ไม้กดลิ้น



ปรอทวัดไข้



ซ้อมเสียง



ไม้เคาะ Reflex



ไฟฉาย



เครื่องวัดความดัน

รูปที่ 15 ห้องปฏิบัติการพยาบาล

ห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน



ห้องเตรียมและเก็บอุปกรณ์ปฏิบัติการพยาบาล



ห้องปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช



ห้องปฏิบัติการพยาบาลการผดุงครรภ์และมารดาทารก



ห้องปฏิบัติการพยาบาลการเด็ก



ห้องปฏิบัติการพยาบาลชุมชน



ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์



ห้องปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โทร. ๐๔๒ ๒๑๑๑๐๔๐ ต่อ ๕๘๑๗

ที่ พย.บ. /๖๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติการใช้คู่มือปฏิบัติการ "คู่มือการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี"

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

สิ่งที่แนบมาด้วย คู่มือการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ได้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และได้จัดตั้งห้องปฏิบัติการพยาบาล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน บริการวิชาการ โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ที่สังกัดและไม่ได้สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ซึ่งต้องจัดให้มีระบบการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ การจองใช้ห้องปฏิบัติการ การยืมคืนวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ ดังนั้น ห้องปฏิบัติการพยาบาลได้จัดทำคู่มือปฏิบัติการ "คู่มือการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี" เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติและเป็นมาตรฐานการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติการห้องปฏิบัติการพยาบาลจึงขออนุมัติการใช้คู่มือปฏิบัติการ "คู่มือการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี" รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายธานี ธรรมวิรัตน์)
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

(อ.ดร.ภาวดี ทองนพคุณ ทอยน์)
อาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ

๐๕ มิถุนายน

๑๖ มิ.ย ๖๖