

คู่มือ

การใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน



คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชธานี วิทยาเขตอุดรธานี

ปรับปรุง ปีการศึกษา 2564

คำนำ

คู่มือห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล ซึ่งรายละเอียดคู่มือประกอบด้วยระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการฯ ทั้งในและนอกเวลา ขั้นตอนปฏิบัติการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล รายการแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับบริการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

ดังนั้น เพื่อให้การใช้คู่มือฯ เกิดประโยชน์สูงสุดผู้เกี่ยวข้องต้องทำความเข้าใจระเบียบขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

คณะผู้จัดทำ

งานด้านปัจจัยสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

ฝ่ายบริหาร

2564

1. ความเป็นมา

การฝึกปฏิบัติการพยาบาลในห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลมีความสำคัญอย่างมากในการศึกษาวิชาการพยาบาล เนื่องจากกิจกรรมมีความซับซ้อน กิจกรรมทุกกิจกรรมต้องใช้ทักษะ และมีเทคนิคในการปฏิบัติการพยาบาล ซึ่งได้แก่ การป้องกันโรค การรับใหม่และจำหน่ายผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาล การพยาบาลในการให้ยาแก่ผู้ป่วย การพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาด้านการรับประทาน การพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาด้านการขับถ่ายอุจจาระ/ปัสสาวะ การพยาบาลเพื่อสนองความต้องการเคลื่อนไหว การพยาบาลเพื่อช่วยในการวินิจฉัยโรคการดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีปัญหาทางเดินหายใจ การดูแลช่วยเหลือให้ผู้ป่วยพักผ่อนและนอนหลับ การช่วยฟื้นคืนชีพ เป็นต้น ในแต่ละกิจกรรมมีรายละเอียดที่แตกต่างออกไป ที่นักศึกษาพยาบาลต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะที่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ก่อนที่จะฝึกปฏิบัติจริงในแหล่งฝึก

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชธานี วิทยาเขตอุตรธานี จึงได้ดำเนินการเตรียมห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลและคู่มือห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลในการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นสถานที่ศึกษาหาความรู้และพัฒนาทักษะในการปฏิบัติการทางการพยาบาลตลอดจนฝึกการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทางการพยาบาลที่ทันสมัย
- 2.2 เพื่อใช้ฝึกอบรมปฏิบัติการทางการพยาบาล และด้านสุขภาพที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 เพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และการใช้ห้องปฏิบัติการทางด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

3. สถานที่

ห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ชั้น 4 (ห้อง 406,407, 409) อาคารราชธานี คณะพยาบาลศาสตร์

4. ติดต่อสอบถาม

4.1 นางนงนุช บุญมาลา อาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์

เว็บไซต์ <https://nurse.ratchathani.ac.th/index.php>

Email Address

4.2 นางสาวอติทยา พงษ์เพ็ญจันทร์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์ 0810499490

เว็บไซต์ <https://nurse.ratchathani.ac.th/index.php>

Email Address

4.3 นางสาวอุมาพร บุญญาลงกรณ์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

หมายเลขโทรศัพท์

เว็บไซต์ <https://nurse.ratchathani.ac.th/index.php>

Email Address

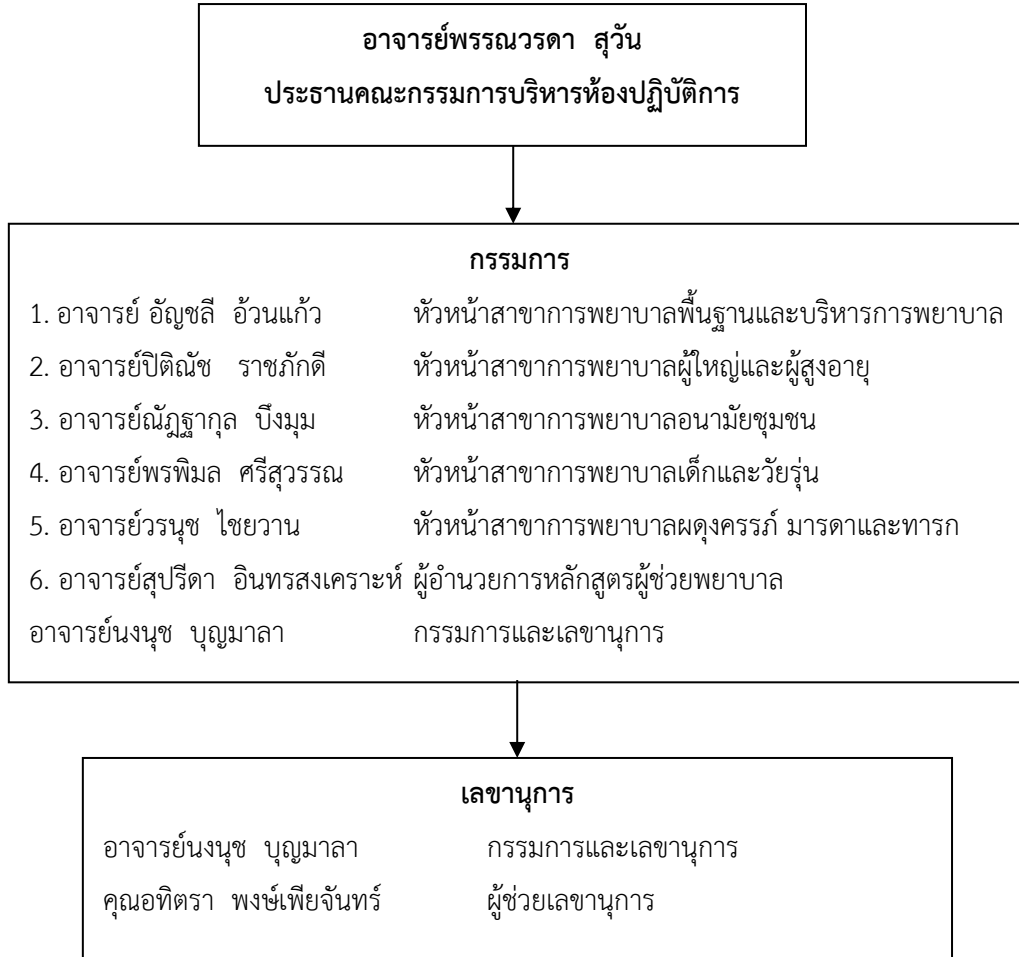
5. คณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 5.1 ดร.รวิวรรณ เผ่ากัณหา | ที่ปรึกษา |
| 5.2 อาจารย์พรรณนรดา สุวัน | ประธานกรรมการ |
| 5.3 อาจารย์ อัญชลี อ้วนแก้ว | กรรมการ |
| 5.4 อาจารย์ปิติณัฐ ราชภัคดี | กรรมการ |
| 5.5 อาจารย์ณัฐธรากุล บึงมุ่ม | กรรมการ |
| 5.6 อาจารย์พรพิมล ศรีสุวรรณ | กรรมการ |
| 5.7 อาจารย์สุปรีดา อินทรสงเคราะห์ | กรรมการ |
| 5.8 อาจารย์วรัณช ไชยวาน | กรรมการ |
| 5.9 อาจารย์นงนุช บุญมาลา | กรรมการและเลขานุการ |
| 5.10 คุณอติตรา พงษ์เพ็ญจันทร์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

6. หน้าที่ของคณะกรรมการ

- 6.1 หนดแนวทางและกำกับดูแลงานของห้องปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายและคณะ
- 6.2 วางแผนเกี่ยวกับการจัดหา ดูแล บำรุงรักษา และประเมินผลการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- 6.3 จัดทำคู่มือบำรุงรักษาและการใช้อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการที่สำคัญ
- 6.4 กำหนดระเบียบ แนวทางการปฏิบัติในการขอให้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล
- 6.5 ร่วมประสานงานกับ สาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมเสนอของบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และจัดใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.6 เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการบริหารคณะ ในการพัฒนางานการสนับสนุนทางวิชาการและการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ
- 6.7 สรุปและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ
- 6.8 จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง

7. โครงสร้างคณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการทางการแพทย์



8. ระบบบริการห้องปฏิบัติการพยาบาล

8.1 ประเภทการให้บริการห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

- (1) ให้บริการสำหรับการเรียน การสอน ภายในห้องปฏิบัติการ ตามรายวิชาที่กำหนด
- (2) ให้บริการใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับฝึกปฏิบัติด้วยตนเองทั้งใน และนอกเวลาราชการ
- (3) ให้บริการ ยืม - คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ สำหรับการเรียนการสอน และกิจกรรม/โครงการ

8.2 ผู้มีสิทธิใช้บริการของห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

- (1) การใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

- (1) นักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์
- (2) นักศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล
- (3) อาจารย์/ บุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์

** การปฏิบัติอื่นใดที่นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์

- (2) การยืม - คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

- (1) นักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์
- (2) อาจารย์/ บุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์
- (3) นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร กิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัยราชธานี วิทยาเขต

อุดรธานี

(แจ้งขอใช้บริการเป็นครั้งคราว พิจารณาตามความจำเป็น)

** การปฏิบัติอื่นใดที่นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

8.3 ช่วงเวลาการให้บริการ

- (1) การให้บริการ ยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล ในเวลาราชการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
- (2) การให้บริการใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล ในเวลาราชการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00– 16.00 น. หรือ ตามตารางเรียน
- (3) นอกเวลาราชการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 16.00 – 17.00 น. โดยให้ผู้ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการฯ ต้องไม่ต่ำกว่า 15 คน ต่อ 1 ห้อง

** การปฏิบัติอื่นใดที่นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

8.4 ช่องทางการขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ และการยืม – คืน วัสดุ / ครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาล

- (1) การขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล
สามารถรับแบบฟอร์ม เพื่อนำไปกรอกข้อมูลขอใช้บริการได้ 2 วิธี ดังนี้
 - (1) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ จากเว็บไซต์ห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์
 - (2) สามารถเข้ามารับแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการฯได้ที่ ห้องปฏิบัติการพยาบาล ชั้น 1
- (2) การเบิกวัสดุสิ้นเปลือง การยืมวัสดุคงทน และ การยืมครุภัณฑ์
สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้
 - (1) ผ่านระบบสารสนเทศ ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล
สามารถรับแบบฟอร์ม เพื่อนำไปกรอกข้อมูลขอใช้บริการได้ยืม – คืน ได้แก่
 - แบบฟอร์มเบิกวัสดุสิ้นเปลือง/ วัสดุคงทน (DocL01)
 - ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม จากเว็บไซต์ห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์
 - (2) สามารถเข้ามารับแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการฯได้ที่ ห้องปฏิบัติการพยาบาล ชั้น 4

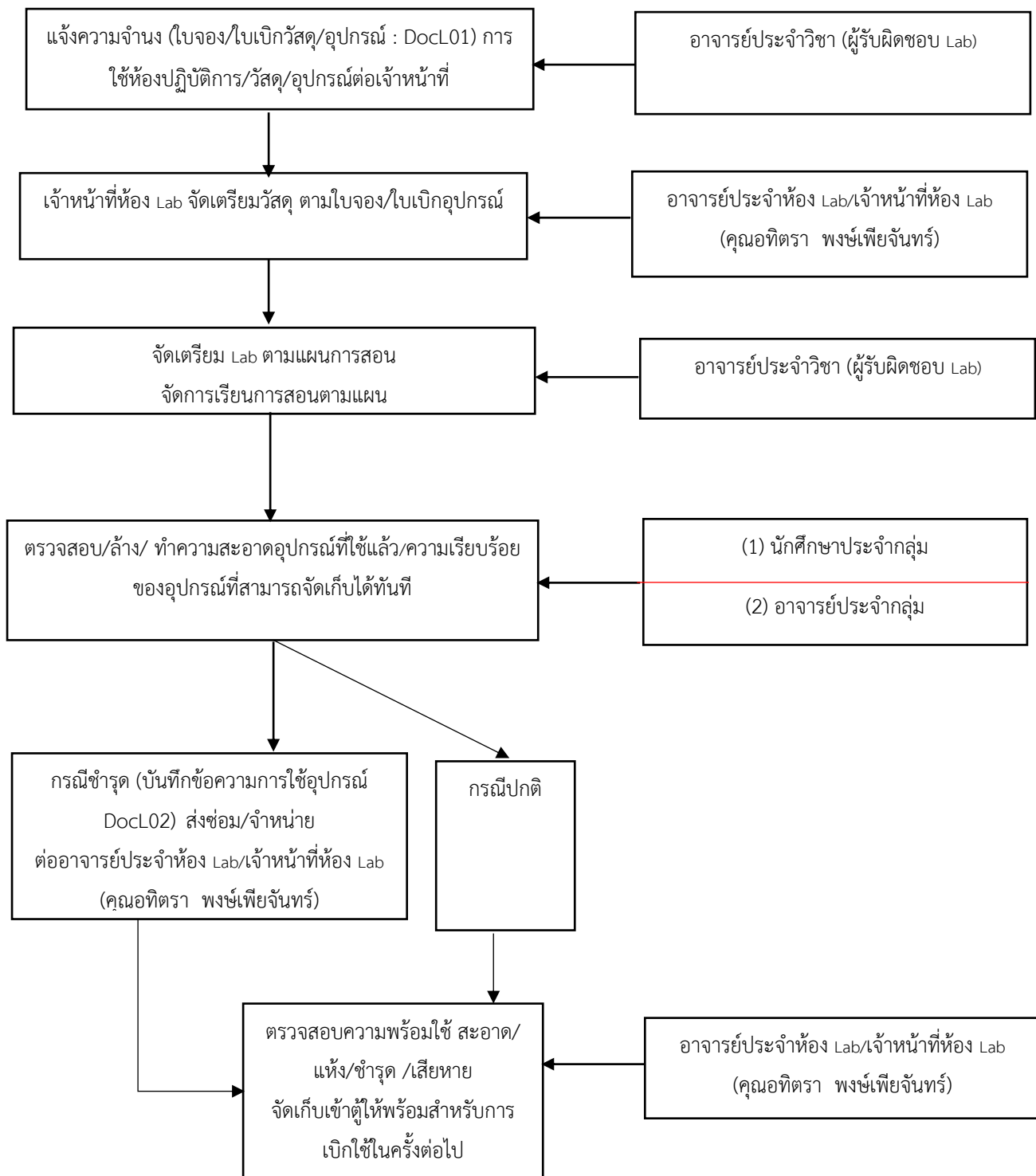
9. แนวทางปฏิบัติในการใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล

9.1 การให้บริการ ห้องปฏิบัติการพยาบาล

- (1) ข้อปฏิบัติการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียน การสอน ตามรายวิชาที่กำหนด
 - (1) อาจารย์ประจำรายวิชา ที่มีแผนการใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล ให้อาจารย์ดำเนินการขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ ตามแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ (DocL001) พร้อมระบุรายการวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ที่จะการใช้งานตาม Lab ที่ขอ กรณีมีตารางการใช้ห้องปฏิบัติการฯ ให้ทำการแนบมาพร้อมด้วย นำส่งที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ กรณีการขอใช้ห้องที่ไม่ได้อยู่ตามแผนที่กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน โดยไม่ต้องแนบตารางการใช้ห้องปฏิบัติการฯ
 - (2) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจัดเตรียมอุปกรณ์ตามใบเบิก (DocL01)
 - (3) อาจารย์ผู้สอนร่วมกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจัดเตรียมอุปกรณ์การสอนตามแผนการสอนล่วงหน้า 1 วันก่อนมีการเรียนการสอนตามที่กำหนด
 - (4) ขณะใช้ห้องปฏิบัติการฯสำหรับการเรียน การสอน ให้อาจารย์ประจำกลุ่มควบคุมดูแลการทำกิจกรรม การเรียนการสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้ว

- ปลอดภัย ทั้งอาจารย์ นักศึกษา และวัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการฯ ทั้งนี้
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯจะอำนวยความสะดวกในการ ใช้งานจนกว่าจะแล้วเสร็จ
- (5) เมื่อการเรียนการสอนแต่ละปฏิบัติการสิ้นสุดลง ให้นักศึกษาประจำกลุ่มจัดเก็บ ทำ
ความสะอาด ภายใต้การควบคุมกำกับของอาจารย์ประจำกลุ่ม
 - (6) เมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว อาจารย์ผู้สอน (อาจารย์ผู้รับผิดชอบ Lab)
บันทึกการคืนอุปกรณ์ตามแบบฟอร์ม (DocL01) อาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการ/
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการบันทึกรับ
 - (7) กรณีมีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ให้อาจารย์ประจำกลุ่มบันทึกข้อความ (DocL02) แจ้ง
อาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการ/เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
 - (8) อาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการ/เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ บันทึกการรับคืนอุปกรณ์/
ตามแบบฟอร์ม (DocL01) พร้อมทำการบันทึกสถานการณ์การใช้ห้องปฏิบัติการใน
แต่ละครั้ง

ระบบบริการห้องปฏิบัติการพยาบาล
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชธานี วิทยาเขตอุดรธานี



(2) **ข้อปฏิบัติการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับฝึกปฏิบัติด้วยตนเองทั้งใน และนอกเวลา
ราชการ**

- (1) นักศึกษาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ให้ดำเนินการขอใช้ห้องปฏิบัติการ พร้อมระบุรายการวัสดุ/ ครุภัณฑ์และรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าใช้งานอย่างน้อย 15 คน ต่อ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- (2) ให้นักศึกษาเข้าเตรียมห้องปฏิบัติการร่วมกับเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า 1 วัน ก่อนการใช้ห้องปฏิบัติการฯตามที่กำหนด
- (3) ขณะใช้ห้องปฏิบัติการฯ ต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติม หรือมีปัญหาด้านการใช้งาน ให้ติดต่อสอบถาม เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะอำนวยความสะดวกในการใช้งานจนกว่าจะแล้วเสร็จ
- (4) เมื่อใช้ห้องปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาช่วยกันทำความสะอาด จัดเก็บวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ก่อนทำการส่งคืนเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
- (5) กรณี มีวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด โปรดทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯทุกครั้ง
- (6) เวลาสิ้นสุดของการใช้งานที่กำหนดในเอกสารขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ คือ เวลาที่ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง ทำความสะอาดอุปกรณ์ และส่งคืน วัสดุ/ครุภัณฑ์คืนเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ เรียบร้อยแล้ว

(3) **แนวทางปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการฯ**

- (1) แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะฯ กำหนดทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติ
ปฏิบัติกร
 - นักศึกษาหญิง แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะฯกำหนด ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติกร รวบรวม สวมเนื้ทติดผมให้เรียบร้อย
 - นักศึกษาชาย แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะฯกำหนด ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติกร
- (2) เปลี่ยนรองเท้าก่อนเข้าห้องปฏิบัติการฯ และจัดวางในชั้นให้เป็นระเบียบทุกครั้ง
- (3) ข้อห้าม
 - ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องปฏิบัติการพยาบาล
 - ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
 - ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงวัสดุคงทน / ครุภัณฑ์

- (4) ตรวจสอบการใช้งานของ วัสดุ / ครุภัณฑ์ก่อนและหลังใช้งานเสมอ หากพบว่า มีการชำรุดหรือเสียหายให้รายงานต่ออาจารย์ประจำกลุ่มและเจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการทุกครั้ง
- (5) ไม่หยิบของหรืออุปกรณ์อื่นใดในห้องปฏิบัติการพยาบาลออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (6) เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการแล้วให้นำอุปกรณ์ไปล้าง ทำความสะอาด หรือ ตรวจสอบความเรียบร้อย รวมทั้งนับจำนวนทุกครั้งก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- (7) ให้ทำการเก็บอุปกรณ์เข้าที่ ในตู้เก็บอุปกรณ์ตามชื่ออุปกรณ์ เก็บเตียง และมาน หน้าต่างให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป
- (8) ปิดไฟ ปิดแอร์ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการทุกครั้ง
- (9) ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมก่อนทุกครั้ง

9.2 การให้บริการ ยิม – คิน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ส าหรับการเรียนการสอน และกิจกรรม/โครงการ

9.2.1 ความหมาย วัสดุ / ครุภัณฑ์

- (1) วัสดุหมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการด าเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ส าหรับวัสดุที่ใช้ในห้องปฏิบัติการพยาบาล มี 2 ประเภท ดังนี้
 - a. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม เช่น สำลี ผ้าก๊อซ เข็มฉีดยา น้ำยาต่างๆ เป็นต้น
 - b. วัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เช่น อับ สำลี ปากคีบ ชามรูปไต หม้อนอน เป็นต้น
- (2) ครุภัณฑ์หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการด าเนินงาน มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม ส าหรับครุภัณฑ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการพยาบาล มี 2 ประเภท ดังนี้
 - a. ครุภัณฑ์หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการด าเนินงาน มีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีขึ้นไป เช่น หุ่นฝึกปฏิบัติต่างๆ เตียง ผู้ป่วย เครื่องตรวจต่างๆ รถเข็นสแตนเลส เป็นต้น

- b. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่ถึง 5,000 บาท เช่น ชุดทดสอบ DSPM, ชุดทดสอบส้อมเสียง, เครื่องวัดอุณหภูมิชนิดอินฟาเรด เป็นต้น

9.2.2 ข้อกำหนดการยืม – คิน วัสดุ/ ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล

2.2.1 การเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

1. การเบิกวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ตามรายวิชา ที่มีการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการฯ ให้อาจารย์ประจำรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน ระบุความต้องการ การใช้วัสดุสิ้นเปลืองลงในเอกสารขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ และน ส่งที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันท การ
2. การเบิกวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อน ำไปใช้งาน ส ำหรับการฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการพยาบาลด้วยตนเอง

การลงชุมชน หรือการขึ้นฝึกปฏิบัติภาคสนาม อาจารย์/นักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถเบิกใช้งานได้ตามความเป็นจริง หรือตามข้อก ำหนดของรายวิชา งานห้องปฏิบัติการฯจะท ำการพิจารณาวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือประกอบการเบิกจ่าย เพื่อวางแผนส ำหรับการใช้งานในครั้งต่อไป หรือรายวิชาอื่นๆ กรณีใช้งานไม่หมดสามารถน ำส่งคืนได้ที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล

2.2.2 การยืม – คิน วัสดุคงทน

1. การยืมวัสดุคงทน เพื่อใช้ตามรายวิชา ที่มีการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการฯ ให้อาจารย์ประจำรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน ระบุความต้องการ การใช้วัสดุคงทนลงในเอกสารขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ และน ำส่งที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันท การ
2. การยืมวัสดุคงทน ส ำหรับนักศึกษาที่ต้องการฝึกปฏิบัติด้วยตนเองภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล หรือภายในคณะพยาบาลศาสตร์ สามารถยืมใช้งานได้ ตามจ ำนวนของวัสดุ ที่มีภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้ท ำการติดต่อยืม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันท การ
3. การยืมวัสดุคงทน ส ำหรับการลงชุมชน หรือการขึ้นฝึกปฏิบัติภาคสนาม อาจารย์/นักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถยืมได้ตามความจ ำเป็น หรือตามจ ำนวนของวัสดุ ที่มีภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้ท ำการติดต่อยืม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันท การ
4. การยืมผ้าชนิดต่างๆ กรณีใช้ในห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ เมื่อใช้เสร็จเรียบร้อยให้นำไปตากให้แห้งและใส่ตะกร้าที่เตรียมไว้ให้ภายในห้องปฏิบัติการฯเพื่อรอส่งซัก กรณี ยืมออกนอกสถานที่ ให้ผู้ยืมท ำการซักกรีดให้เรียบร้อย ก่อนน ำกลับมาคืน

2.2.3 การยืม – คิน ครุภัณฑ์

1. กรณียืมครุภัณฑ์ เพื่อใช้ตามรายวิชา ที่มีการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการฯ ให้อาจารย์ประจำรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน ระบุความต้องการลงในเอกสารขอใช้ห้องปฏิบัติการ หรือแจ้งความประสงค์ก่อนใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันท การ
2. การยืมครุภัณฑ์ ส ำหรับนักศึกษาที่ต้องการฝึกปฏิบัติด้วยตนเองภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล

หรือภายในคณะพยาบาลศาสตร์ สามารถยืมใช้งานได้ ตามจ านวนของครุภัณฑ์ ที่มีภายใน
ห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้ท ากการติดต่อยืม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันท ากการ

3. การยืมครุภัณฑ์ ส าหรับการลงชุมชน หรือการขึ้นฝึกปฏิบัติภาคสนาม อาจารย์/นักศึกษา คณะ
พยาบาลศาสตร์ สามารถยืมได้ตามความจ าเป็น หรือตามจ านวนของครุภัณฑ์ ที่มีภายใน
ห้องปฏิบัติการพยาบาล และจะต้องท าท่าเรื่อง ผ่านงานพัสดุ ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้ภายนอก
จากคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ กรณี นักศึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ประจำ ากลุ่มลง
ชื่อรับรองด้วย ให้ท ากการติดต่อยืม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันท ากการ

4. การยืมครุภัณฑ์ ส าหรับงานบริการวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ หรือ กิจกรรม/โครงการ ของ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ผู้ที่ท ากการยืม ท าท่าหนังสือแจ้งเพื่อขอ
ความอนุเคราะห์ คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อน าครุภัณฑ์ไปใช้ภายนอก สามารถยืมได้ตามความ
จ าเป็น หรือตามจ านวนของครุภัณฑ์ ที่มีภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล และจะต้องท าท่าเรื่อง ผ่าน
งานพัสดุ เพื่อขออนุมัติการยืมครุภัณฑ์จาก คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ให้ท ากการติดต่อยืม
ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันท ากการ

2.3 ขั้นตอน การยืม – คืบ วัสดุ / ครุภัณฑ์

2.3.1 วัสดุสิ้นเปลือง

1. ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ หรือ เขียนในแบบฟอร์มการเบิกวัสดุ
สิ้นเปลือง (L001) และน าส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันท ากการ
2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ จะท ากการเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองให้พร้อมต่อ
การ

ใช้งาน เมื่อถึงก หนดวันรับวัสดุ ให้มาติดต่อรับที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล กรณี วัสดุสิ้นเปลือง
ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน จะท ากการแจ้งผู้ขอใช้บริการก่อนวันมารับวัสดุ

3. วันรับวัสดุ ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบประเภทและจ านวนของวัสดุว่าครบตามที่ต้องการหรือไม่
หลังจากนั้น สามารถรับวัสดุไปใช้งานได้ตามที่แจ้งความประสงค์ที่แจ้ง

4. เมื่อวัสดุสิ้นเปลืองเหลือจากการใช้งาน สามารถติดต่อน ามาคืนได้ที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล

2.3.2 วัสดุคงทน

1. ให้ผู้ขอใช้บริการ กรอกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ หรือ เขียนในแบบฟอร์มยืมวัสดุคงทน
(L002) หรือ กรณีใช้ภายในห้องปฏิบัติการ ให้เขียนระบุในแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
และน าส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันท ากการ
2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ จะท ากการเตรียมวัสดุคงทนให้พร้อมต่อการใ้
งาน เมื่อถึงก หนดวันรับวัสดุ ให้มาติดต่อรับที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล กรณี วัสดุคงทนไม่เพียงพอ
ต่อการใช้งาน จะท ากการแจ้งผู้ขอใช้บริการก่อนวันมารับวัสดุ

3. วันรับวัสดุ ให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบประเภท จำนวน ความพร้อมใช้งานของวัสดุ ว่าเป็นไปตามที่

แจ้งความประสงค์หรือไม่ เมื่อท การตรวจสอบ สามารถใช้งานได้ปกติ สามารถรับวัสดุไปใช้งานได้ตามที่แจ้งความประสงค์ กรณีพบข ารุด/เสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ

4. หลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว ให้ผู้ขอใช้บริการ ท ความสะอาดวัสดุคงทน ให้พร้อมต่อการใช้งานใน

ครั้งถัดไป ซึ่งทางห้องปฏิบัติการมีที่จุดล้างท ความสะอาดวัสดุ/อุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการฯ สามารถน ามาท ความสะอาดได้

5. เมื่อครบก าหนดการคืน ให้ผู้ขอใช้บริการติดต่อคืนวัสดุคงทน ที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ เจ้าหน้าที่จะท การตรวจสอบจ านวน ความเสียหายก่อนท การคืน ถ้าวัสดุไม่มีการข ารุดเสียหาย ให้ผู้ขอใช้บริการลงชื่อคืน จะถือว่าการยืม - คืน ในครั้งนี้เสร็จเรียบร้อย กรณีพบ วัสดุเกิดความเสียหายจะด าเนินการตามขั้นตอนงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

2.3.3 ครุภัณฑ์

1. กรณีใช้ภายในคณะฯ ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ หรือ กรณีใช้ภายในห้องปฏิบัติการฯ ให้เขียนระบุในแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล และน าส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันท การ

กรณีใช้ภายนอกคณะฯ ผู้ขอใช้บริการที่เป็นนักศึกษา/อาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ ให้เขียนในแบบฟอร์มขออนุมัติการยืมครุภัณฑ์ผ่านงานพัสดุ ของคณะพยาบาลศาสตร์ กรณีผู้ขอใช้งานเป็นกิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้ท าหนังสือขอความอนุเคราะห์จากคณะพยาบาลศาสตร์ เมื่อได้รับความอนุเคราะห์แล้วให้ท การเขียนในแบบฟอร์มขออนุมัติการยืมครุภัณฑ์ผ่านงานพัสดุ ของคณะพยาบาลศาสตร์ และน าส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันท การ

2. เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดี งานห้องปฏิบัติการพยาบาลจะท การจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามที่แจ้งความประสงค์ไว้ ให้พร้อมต่อการใช้งาน เมื่อถึงก าหนดวันใช้งาน ให้มาติดต่อรับที่ห้องปฏิบัติการฯ

3. วันมารับครุภัณฑ์ ให้ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของครุภัณฑ์ ว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่ เมื่อท การตรวจสอบแล้ว พบว่า ใช้งานได้ปกติสามารถรับไปใช้งานได้ตามความประสงค์ กรณีพบข ารุด/เสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ

4. หลังจากการใช้งานแล้ว ให้ผู้ขอใช้บริการท ความสะอาดและจัดครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในครั้งถัดไป

5. เมื่อครบก าหนดการคืน ให้ผู้ขอใช้บริการติดต่อคืนครุภัณฑ์ ที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล เจ้าหน้าที่จะท การตรวจสอบจ านวน ความเสียหายก่อนท การคืน ถ้าครุภัณฑ์ไม่มีการข ารุดเสียหาย ให้ผู้ขอใช้

บริการลงซื้อคืนตามแบบฟอร์มงานพัสดุ และงานพัสดุจะดำเนินการในลำดับถัดไป จะถือว่าการ ยืม-คืน ในครั้งนี้เสร็จเรียบร้อย กรณีพบ ครุภัณฑ์เกิดความเสียหาย จะดำเนินการตามขั้นตอนงาน ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

2.4 ระยะเวลา การยืมวัสดุ/ ครุภัณฑ์

ระยะเวลาการยืมวัสดุ /ครุภัณฑ์แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.4.1 กรณีที่ 1 ยืมเพื่อใช้งานภายในคณะพยาบาลศาสตร์

1. วัสดุสิ้นเปลือง

- แจ้งความประสงค์ขอเบิกใช้งาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- เมื่อมีวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือหลังจากการใช้งาน สามารถคืนได้ห้องปฏิบัติการฯ

2. วัสดุคงทน / ครุภัณฑ์

- แจ้งความประสงค์ยืมใช้งาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- ระยะเวลาการยืม ตามรายละเอียดที่ขอใช้วัสดุ / ครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการฯ เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคืนที่ห้องปฏิบัติการพยาบาลภายในวันที่ใช้งานเสร็จ

2.4.2 กรณีที่ 2 ยืมเพื่อใช้งานภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์

1. วัสดุสิ้นเปลือง

- แจ้งความประสงค์ขอเบิกใช้งาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- เมื่อมีวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือหลังจากการใช้งาน สามารถคืนได้ห้องปฏิบัติการฯ

2. วัสดุคงทน

- แจ้งความประสงค์ยืมใช้งาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- ระยะเวลาการยืม ไม่เกิน 3 วันทำการ และให้ทำการคืนวัสดุคงทนที่ห้องปฏิบัติการฯ ภายในวันที่ใช้งานเสร็จเรียบร้อย

3. ครุภัณฑ์

- แจ้งความประสงค์ยืมใช้งาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- ระยะเวลาการยืม ไม่เกิน 7 วันทำการ และให้ทำการคืนครุภัณฑ์ที่ห้องปฏิบัติการฯ ภายในวันที่ใช้งานเสร็จเรียบร้อย

