



มหาวิทยาลัยนเรศวร
คณะพยาบาลศาสตร์



คู่มือปฏิบัติงาน
ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล



ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล
Learning Resources Centre (LRC)



สารบัญ

ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลคณะพยาบาลศาสตร์

การจัดการเรียนการสอนทางการแพทย์พยาบาล ห้องปฏิบัติการถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการเรียนการสอน เนื่องจากวิชาชีพพยาบาลเป็นวิชาชีพที่ปฏิบัติต่อบุคคล ซึ่งเป็นกิจกรรมการปฏิบัติที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อนต่อทั้งทางร่างกาย จิตใจและอารมณ์ของบุคคล ผู้ที่จะให้การพยาบาลจึงจำเป็นต้องมีความพร้อมทั้งด้านความรู้ในเนื้อหา ทฤษฎี หลักการและเทคนิคการปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน และการให้การพยาบาลในคลินิกต่าง ๆ มีความพร้อมในด้านเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติการพยาบาล และจะต้องมีทักษะในการปฏิบัติการพยาบาล ดังนั้นการเตรียมความพร้อมของนิสิตพยาบาลให้มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะในการปฏิบัติการพยาบาลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ตามหลักการและเทคนิคปฏิบัติทางการแพทย์พยาบาลจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ก่อนที่นิสิตจะฝึกปฏิบัติจริงในสถานพยาบาลแหล่งฝึกต่าง ๆ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงดำเนินการจัดทำคู่มือห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและจัดเตรียมความพร้อมในการใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับนิสิตให้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

ประวัติความเป็นมา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ดำเนินการจัดตั้งห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลขึ้นเมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2539 โดยมีที่ตั้งชั่วคราว ณ ชั้น 1 สถาบันทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยนเรศวร (โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร ในปัจจุบัน)

ต่อมาเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2545 ได้ย้ายที่ตั้งจากสถาบันทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยนเรศวร มาอยู่บริเวณชั้น 2 อาคารปฏิบัติการ คณะพยาบาลศาสตร์

นโยบาย

เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทางการแพทย์พยาบาล ในการพัฒนาเจตคติและทักษะปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ มีความพร้อมของเครื่องมือ และพัฒนาการให้บริการเพื่อตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการมากที่สุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการจัดการเรียนการสอนปฏิบัติการทางการแพทย์ของกลุ่มวิชาการพยาบาลต่าง ๆ ทั้งในระดับหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล การอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น) และการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาผู้ป่วยวิกฤต (ผู้ใหญ่)

2. เพื่อใช้เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติด้วยตนเองของนิสิต จนเกิดความชำนาญก่อนการปฏิบัติจริงกับผู้ป่วยในสถานพยาบาลแหล่งฝึก

สถานที่

1. ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ 1 ชั้น 2 อาคารปฏิบัติการ คณะพยาบาลศาสตร์
2. ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ 2 ชั้น 1 และชั้น 2 อาคารเรียนรวม คณะพยาบาลศาสตร์

เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

1. นางทัศนวรรณ แหยมดอนไพร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หมายเลขโทรศัพท์ 055-966803 โทรศัพท์ภายใน 6803 มือถือ 081-1936315

E-mail: that_nuh@hotmail.com



2. นายสถาพร เทียงอยู่ พนักงานห้องปฏิบัติการ

หมายเลขโทรศัพท์ 055-966803 โทรศัพท์ภายใน 6803 มือถือ 088-1516416

E-mail: happystone2535@hotmail.com



ขั้นตอนปฏิบัติการขอใช้และแจ้งยกเลิกการขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ประกอบด้วย

1. ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ 1 ใช้ในการฝึกปฏิบัติการปฏิบัติทางการแพทย์
2. ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ 2 ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ของกลุ่มวิชาการพยาบาลต่าง ๆ ทั้ง 7 กลุ่มวิชาการพยาบาล ได้แก่
 - 2.1 กลุ่มวิชาการพยาบาลมารดาและทารก กลุ่มวิชาการพยาบาลเด็ก
 - 2.2 กลุ่มวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่ ประกอบด้วย
 - 2.2.1 ห้องปฏิบัติการจำลองสถานการณ์ ประกอบด้วย ห้องควบคุมสถานการณ์ ห้องฝึกสถานการณ์ ห้องสังเกตการณ์ และห้อง Debriefing
 - 2.2.2 ห้องปฏิบัติการพยาบาลช่วยฟื้นคืนชีพ
 - 2.2.3 ห้องปฏิบัติการพยาบาลผู้ป่วยผู้ใหญ่วิกฤต
 - 2.3 กลุ่มวิชาการพยาบาลผู้สูงอายุ
 - 2.4 กลุ่มวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช
 - 2.5 กลุ่มวิชาการบริหารการพยาบาลและพัฒนาวิชาชีพ
 - 2.6 กลุ่มวิชาการพยาบาลชุมชน

เวลาในการเปิดให้บริการ

1. วันจันทร์- ศุกร์ ในเวลาราชการ 08.30-16.30 น.
2. การเปิดบริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของทางราชการ จะเปิดเฉพาะเมื่อมีการเรียนการสอน

ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ แบ่งออกเป็น 2 กรณีดังนี้

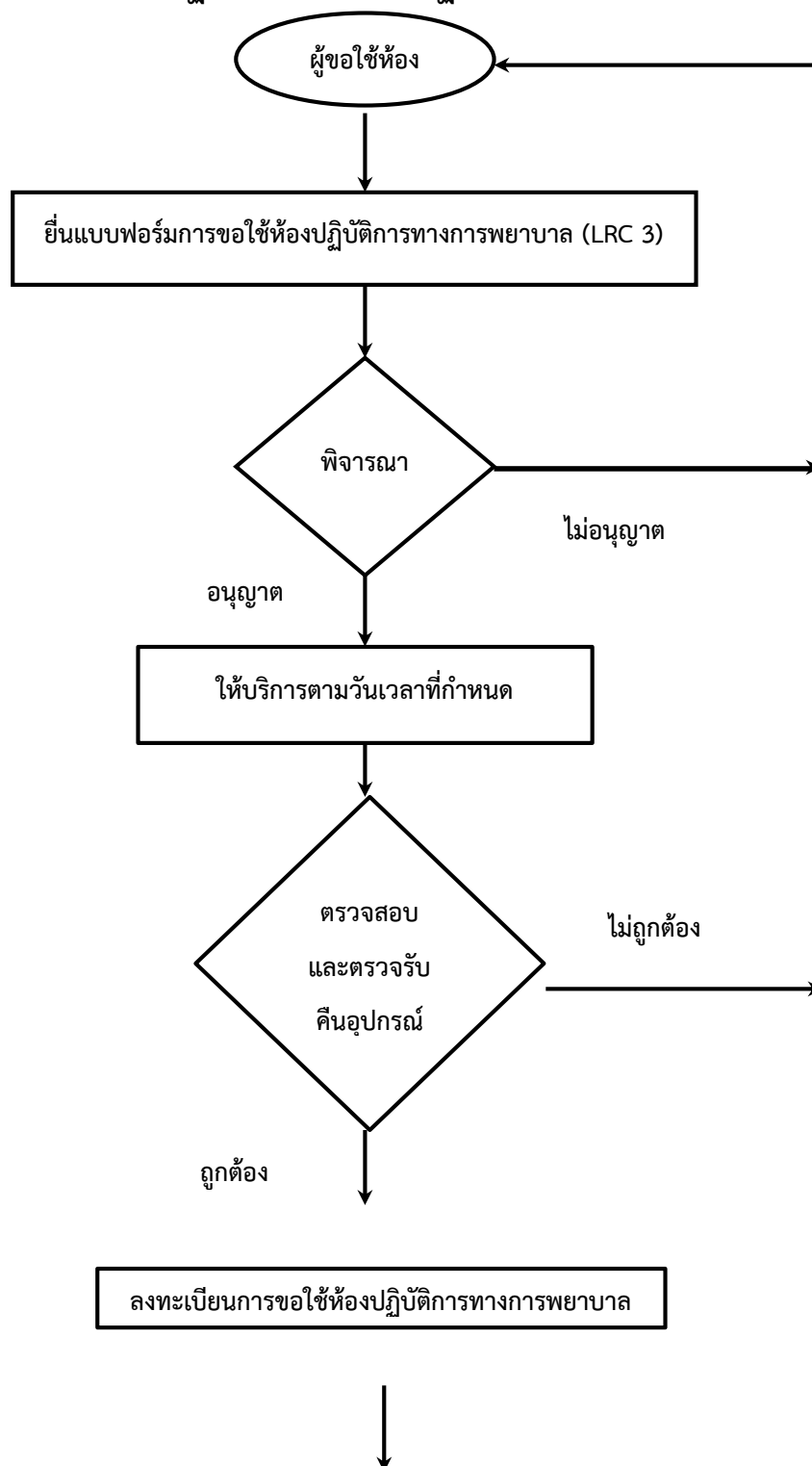
กรณีที่ 1 การขอใช้ห้องตามตารางการจัดการเรียนการสอนตลอดทั้งภาคการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งตารางการฝึกปฏิบัติภายในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ให้กับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ภายใน 1 อาทิตย์ ก่อนการเปิดการเรียนการสอน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการจัดเตรียมห้องและอุปกรณ์ สำหรับการฝึกปฏิบัติ

กรณีที่ 2 การขอใช้ห้องสำหรับการฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้มีความประสงค์จะใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การออกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ (LRC 3) ส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
2. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ตรวจสอบความพร้อมของห้องในการให้บริการวัสดุและครุภัณฑ์ กับตารางการใช้ห้องปฏิบัติการเพื่อพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาตใช้ห้อง โดยที่
 - 2.1 กรณีขอใช้ห้องภายในเวลาราชการ เจ้าหน้าที่สามารถพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ได้โดยมีต้องผ่านการพิจารณาอนุญาตจากคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
 - 2.2 กรณีขอใช้ห้องนอกเวลาราชการ ต้องเสนอเรื่องเพื่อผ่านการพิจารณาอนุญาตจากคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ โดยต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ (LRC 3) อย่างน้อย 7 วันก่อนใช้ห้อง
3. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้ตามวันและเวลาที่ใช้ต้องการ
4. ให้บริการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ตามวัน-เวลาที่กำหนด
5. ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ปฏิบัติตามระเบียบในการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ เมื่อใช้ห้องเสร็จให้จัดเก็บสถานที่และทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ให้เรียบร้อย
6. อาจารย์ผู้ควบคุมหรือผู้รับผิดชอบในการฝึกปฏิบัติ ทำหน้าที่ในการควบคุมกำกับการใช้สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ตลอดจนติดตามการจัดเก็บสถานที่ การทำความสะอาดอุปกรณ์ และเตรียมเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่
7. แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ เพื่อตรวจรับส่งคืนสถานที่และอุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการศึกษาก่อนออกจากห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
8. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์เข้าที่ จากนั้นลงทะเบียนสรุปการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

แผนผังขั้นตอนปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

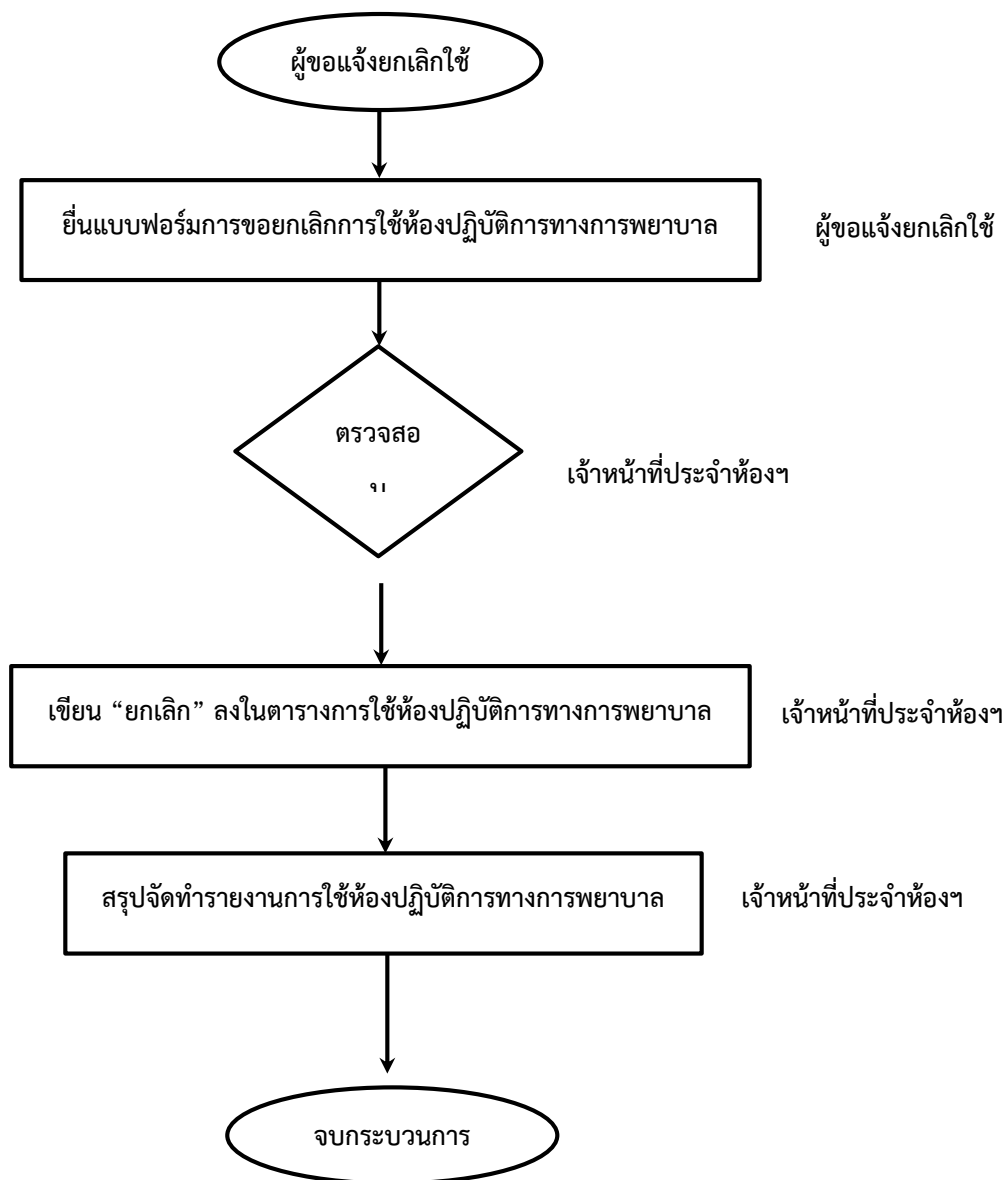


จบกระบวนการ

ขั้นตอนการขอแจ้งยกเลิก

1. ผู้แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ที่ต้องการแจ้งยกเลิกการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล กรอกแบบฟอร์มการขอแจ้งยกเลิกการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล ส่งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล
2. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลตรวจสอบทะเบียนการขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล ค้นหาแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล (LRC 3) เพื่อแนบบแบบฟอร์มขอแจ้งยกเลิกการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล (LRC 4)
3. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล เขียนข้อความ “ยกเลิก” ในตารางการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล
4. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลจัดทำสรุปการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

แผนผังขั้นตอนปฏิบัติการขอแจ้งยกเลิกการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์



ขั้นตอนปฏิบัติในการยืม – คินวัสดุ/ครุภัณฑ์

วัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ให้บริการประกอบด้วย

1. วัสดุ แยกเป็น 2 ประเภทดังนี้

1.1 วัสดุสิ้นเปลือง เช่น สำลี ผ้าก๊อซ ไม้พันสำลี และน้ำยาต่าง ๆ เป็นต้น

1.2 วัสดุคงทนถาวร เช่น อับสำลี กระบอกฉีดยาชนิดแก้ว ชามรูปไต กระปุกพร้อมปากคืบ และชุดฝึกปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

2. ครุภัณฑ์ เช่น หูฟัง เครื่องวัดความดันโลหิต ชุดเครื่องมือตรวจตา(Ophthalmoscope) และชิ้นส่วนหุ่นต่าง ๆ เป็นต้น

3. ครุภัณฑ์ที่มีการติดตั้งยุ่งยาก และเคลื่อนย้ายลำบากแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

3.1 หุ่นปฏิบัติการช่วยชีวิตขั้นสูงแบบเต็มตัว หุ่นปฏิบัติการช่วยชีวิตขั้นสูงแบบครึ่งตัว หุ่นจำลองผู้ใหญ่วิกฤต หุ่นจำลองหญิงตั้งครรภ์แบบเต็มตัว และหุ่นฝึกปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

3.2 หุ่นฝึกปฏิบัติการจำลองสถานการณ์ช่วยชีวิตขั้นสูงแบบไร้สาย พร้อมระบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นสูง(Sim Man) และหุ่นจำลองสถานการณ์ทำคลอดขั้นสูง (Sim Mom)

วัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามข้อ 2 ผู้ขอใช้บริการสามารถยืมออกจากห้องปฏิบัติการทางการแพทย์บาลได้ถ้าชำระค่างวด ต้องจ่ายตามราคาที่กำหนด

ครุภัณฑ์ ตามข้อ 3.1 ผู้ขอใช้บริการจะสามารถขอใช้บริการได้และถ้าหากบุคลากรที่ยืมใช้หุ่นดังกล่าว เป็นบุคลากรทั้งภายนอกและภายในคณะพยาบาลศาสตร์ที่มีได้ใช้เพื่อการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ จะมีอัตราค่าใช้บริการตามประกาศเรื่องการค้าบริการการยืมวัสดุครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์บาล

ครุภัณฑ์ ตามข้อ 3.2 ให้ใช้บริการได้เฉพาะบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์ ที่ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรพยาบาลศาสตร์เท่านั้น ห้ามยืม หรือเคลื่อนย้ายออกนอกห้องปฏิบัติการทางการแพทย์บาล

เวลาในการให้บริการ

วันจันทร์-ศุกร์ ในเวลาราชการ เวลา 08.30 – 16.30 น.

กำหนดระยะเวลาการยืม

การยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามข้อ 1.2 และข้อ 2 ยืมได้ตามระยะเวลาการฝึกของรายวิชา กำหนดคืน 1 วันทำการหลังสิ้นสุดการฝึก

การยืม- คืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

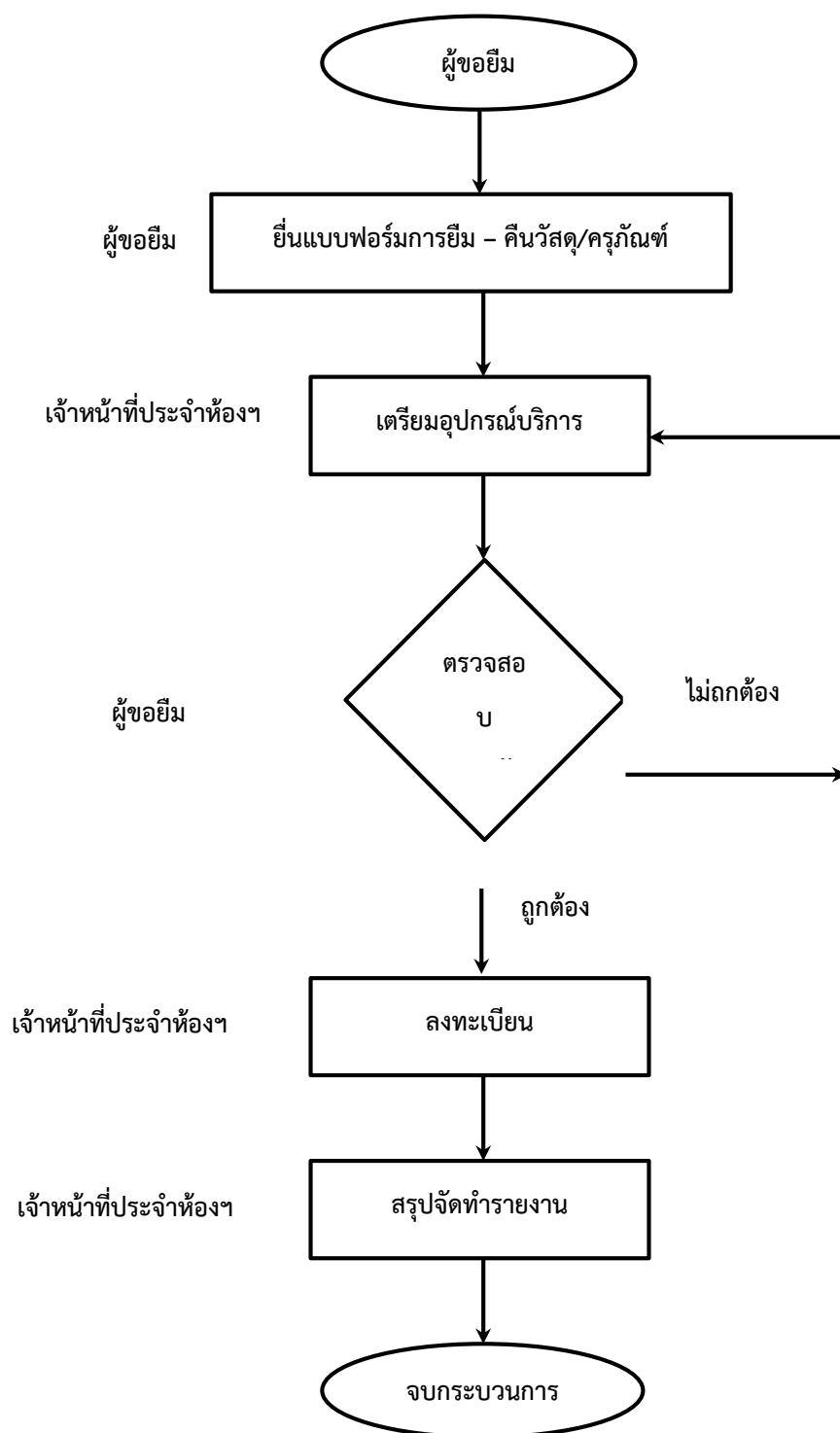
1. กรณีผู้ขอใช้บริการเป็น**บุคลากร** มีความประสงค์จะยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ จะต้องเขียนแบบฟอร์มการยืม- คืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล
2. กรณีผู้ขอใช้บริการเป็น**นิสิต** มีความประสงค์จะยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ สามารถติดต่อขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ โดยให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบนามรับรองก่อนการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกครั้ง
3. กรณีผู้ขอใช้บริการเป็น**บุคคลภายนอก** มีความประสงค์จะยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องทำบันทึกข้อความผ่านต้นสังกัดมายังคณะพยาบาลศาสตร์

ขั้นตอนการยืม- คืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

1. บุคลากรและนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์ ยืมวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ได้ครั้งละไม่เกิน 7 วันหรือตามระยะเวลาการฝึก
2. ผู้มีความประสงค์ขอยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์ เขียนแบบฟอร์มการยืม – คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ยื่นแบบฟอร์มการยืม- คืนวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนวันรับอุปกรณ์ที่ระบุในแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล
3. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลจัดเตรียมวัสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ผู้ขอยืม
4. ผู้ยืมตรวจนับอุปกรณ์ และสภาพการใช้งานทุกครั้งก่อนรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ หากอุปกรณ์ดังกล่าวเกิดความชำรุดหรือเสียหายภายหลังยืมออกแล้ว ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายลงลายมือชื่อและกำหนดวันที่ส่งคืน

5. ผู้ยืมนำ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปใช้ในการศึกษาโดยปฏิบัติตามระเบียบการใช้อย่างเคร่งครัด และส่งคืนภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการขอยืม – คืบ วัสดุ/ครุภัณฑ์
6. หากในระหว่างที่ใช้เพื่อการศึกษา วัสดุ/ครุภัณฑ์เกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหายให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ทราบ และดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติการชำรุดเสียหาย และสูญหาย ของวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
7. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ลงทะเบียนการขอยืม – คืบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
8. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ทำสรุปการขอยืม – คืบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

แผนผังขั้นตอนการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์



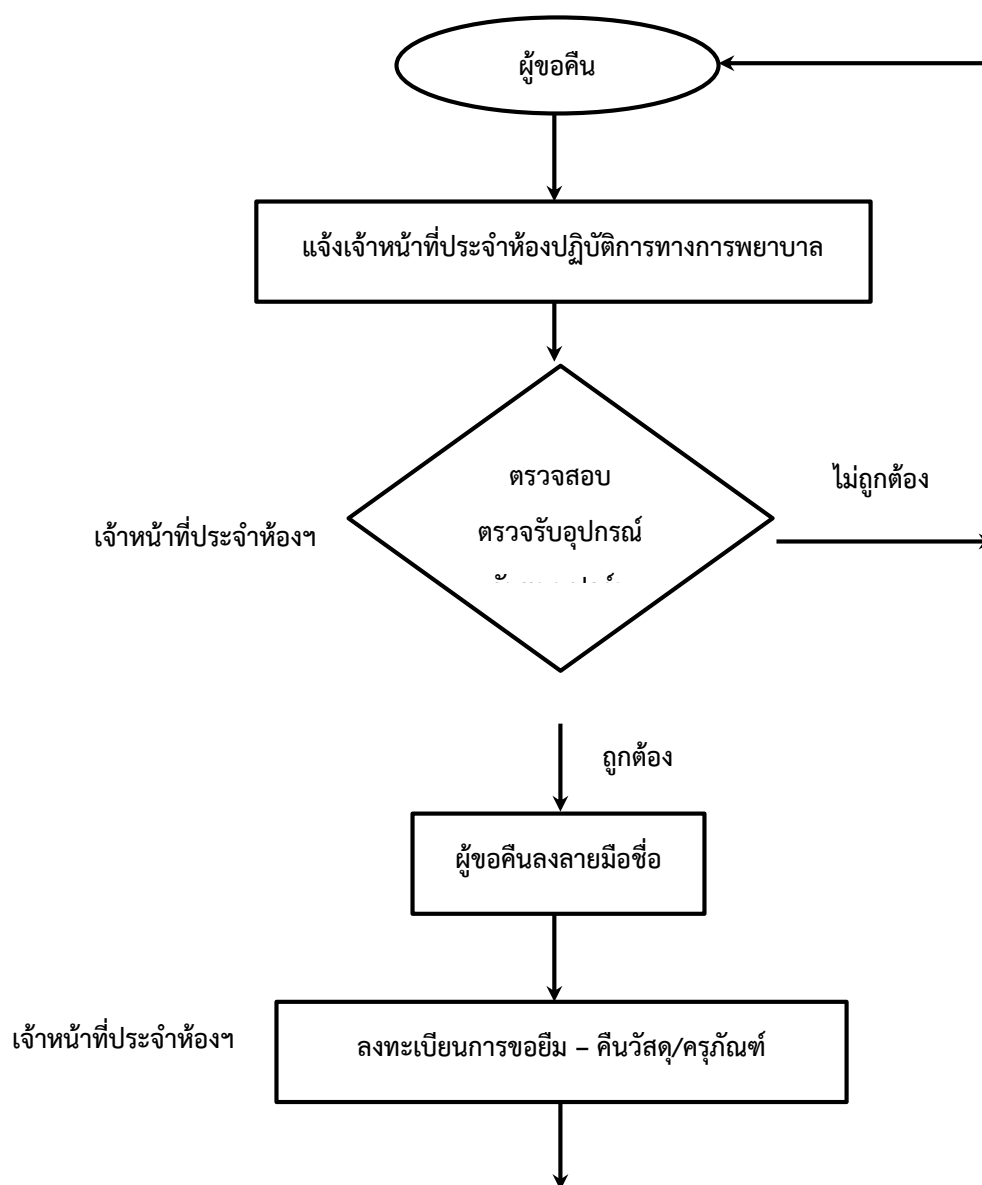
ขั้นตอนการคืน วัสดุ/ครุภัณฑ์

1. ผู้ขอยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ประสงค์จะคืน นำวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ โดยผู้ขอยืมต้องติดต่อคืนอุปกรณ์กับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์เท่านั้น
2. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ตรวจสอบทะเบียนยืม เพื่อค้นหาเลขที่ของแบบฟอร์มการยืม – คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ และนำมาใช้ในการตรวจรับการส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์
3. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ตรวจสอบและตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ที่ผู้ยืมส่งคืน พร้อมกรอกรายละเอียดในกรณีที่ตรวจรับไม่ครบ ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย พร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปี และแจ้งให้ผู้ยืมทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนปฏิบัติการกรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์เกิดความชำรุดเสียหาย
5. กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์เกิดความชำรุดเสียหาย ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์ชนิดนั้น ๆ
6. กรณีคืนช้ากว่ากำหนด ผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าปรับตามประกาศของคณะพยาบาลศาสตร์ กรณีมีความจำเป็นต้องการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ มากกว่า 7 วัน หรือไม่สามารถนำส่งคืนภายใน 7 วันให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์เพื่อต่อระยะเวลาการยืม
7. ผู้ยืมลงลายมือชื่อในช่องผู้ส่งคืนเมื่อตรวจสอบ และตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว
8. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ลงทะเบียนการขอยืม – คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ โดยลงวันที่ส่งคืนและ/หรือลงรายละเอียดในช่องหมายเหตุในกรณีชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
9. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ทำสรุปการขอยืม – คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

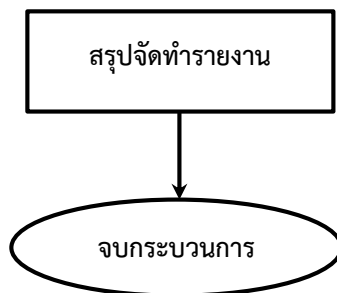
อัตราค่าปรับกรณีส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ช้ากว่ากำหนด

ชนิดของอุปกรณ์	ระยะเวลาให้ยืม	อัตราค่าปรับ	หมายเหตุ
1. วัสดุ/ครุภัณฑ์ทั่วไป	7 วัน	50 บาท/วัน/ชิ้น	
2. ชุดสนามฝึกภาคปฏิบัติ (1 ชุด ประกอบด้วย เป้ หมอน มุ้ง ผ้าห่ม)	ในระหว่างฝึก ปฏิบัติงาน	200 บาท/วัน/ชุด	- เมื่อส่งคืนจะต้องทำความสะอาด สะอาดให้เรียบร้อย หากนิสิตไม่ ทำความสะอาดจะต้องชำระค่า ซักทำความสะอาดจำนวน ๑๐๐ บาท
3. ชุดฝึกปฏิบัติการ (1 ชุด ประกอบด้วย) - สำหรับนิสิตผู้หญิง ชุดกระโปรง+หมวก - สำหรับนิสิตผู้ชาย เสื้อ+กางเกง+หมวก	ในระหว่างฝึก ปฏิบัติงาน	100 บาท/วัน/ชุด	- เมื่อส่งคืนจะต้องทำความสะอาด สะอาดให้เรียบร้อย หากนิสิตไม่ ทำความสะอาดจะต้องชำระค่า ซักทำความสะอาดจำนวน ๑๐๐ บาท
4. กระเป๋ายืมบ้านพร้อม อุปกรณ์	ในระหว่างฝึก ปฏิบัติงาน	100 บาท/วัน/ใบ	-เมื่อส่งคืนจะต้องเช็ดทำความสะอาด สะอาดกระเป๋าทิ้งให้เรียบร้อย
5. ชุดกระเป๋าดูแลพัฒนาการ เด็ก	ในระหว่างฝึก ปฏิบัติงาน	100 บาท/วัน/ใบ	

แผนผังขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์



เจ้าหน้าที่ประจำห้องฯ



ขั้นตอนปฏิบัติการนิวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุดหรือสูญหาย

การพิจารณา

การพิจารณาการชำรุดเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์ เกิดใน 2 ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ 1 มิได้เกิดจากการประมาทและ/หรือการใช้ที่ไม่ถูกต้อง ผิดวิธี ผู้ใช้ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ลักษณะที่ 2 เกิดจากการประมาทและ/หรือการใช้ที่ไม่ถูกต้อง ผิดวิธี ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมติของคณะกรรมการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

ขั้นตอนปฏิบัติการนิวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุดหรือสูญหายขั้นตอนการปฏิบัติแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีชำรุดในขณะที่ศึกษาในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
2. กรณีชำรุดหรือสูญหายในการยืม

1. กรณีชำรุดหรือสูญหาย ในขณะที่ศึกษาในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1 ผู้ที่พบเห็นหรือกระทำให้เกิดการชำรุดและเสียหายให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ทราบ

1.2 ผู้ที่พบเห็นหรือกระทำให้เกิดการชำรุดและเสียหายกรอกแบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ชำรุดเสียหาย (LRC 4) เพื่อเสนอพิจารณา

1.3 คณะกรรมการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ดำเนินการพิจารณาตามรายงาน โดยผลการพิจารณา มี 2 ลักษณะ ดังนี้

1.3.1 มิได้เกิดจากความประมาท และ/หรือการใช้ที่ไม่ถูกต้อง ผิดวิธี

1.3.2 เกิดจากความประมาทและ/หรือการใช้ที่ไม่ถูกต้อง ผิดวิธี

1.4 คณะกรรมการประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ดำเนินการพิจารณาตามรายงาน

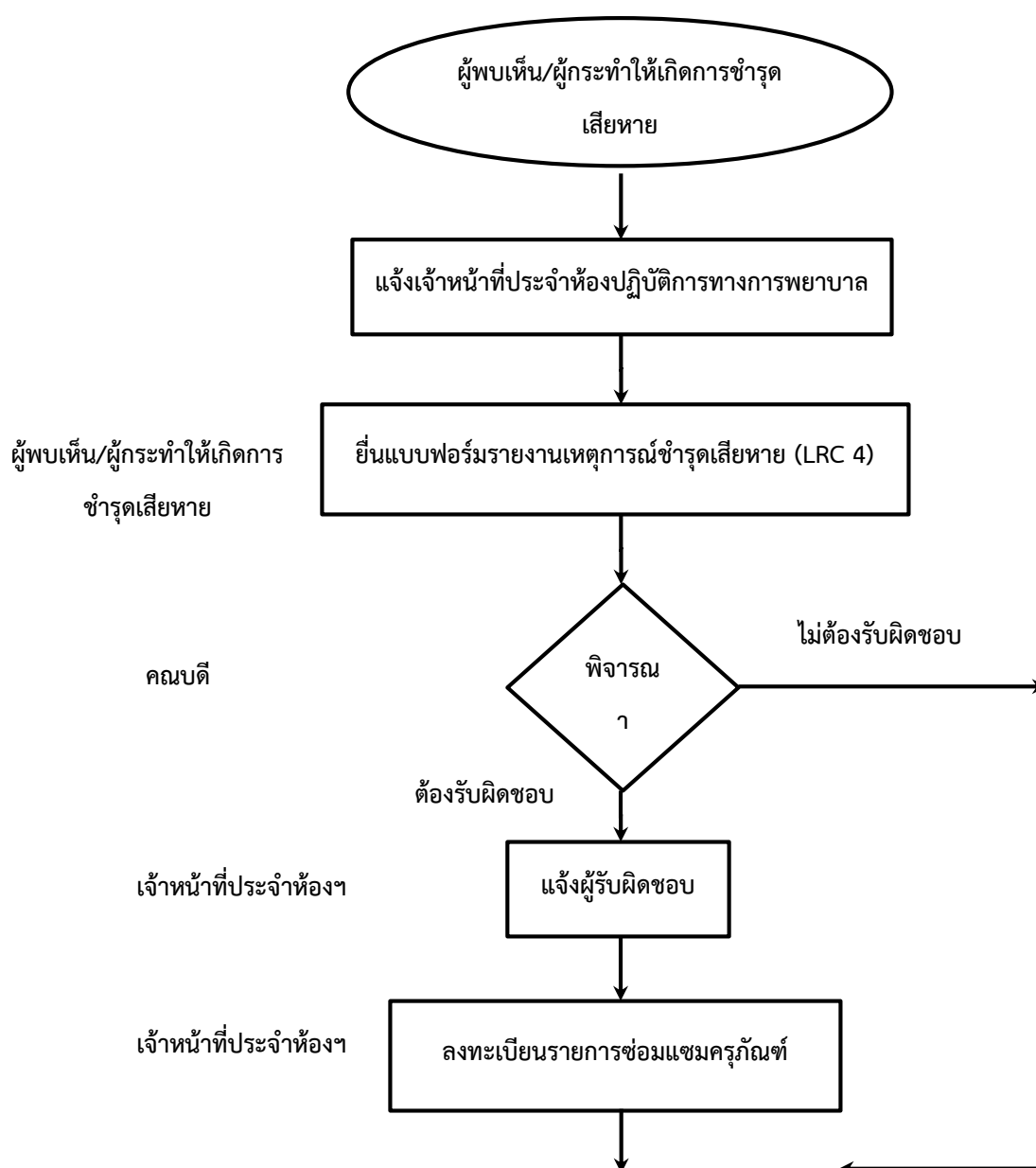
หากผลการพิจารณาเป็นไปตามข้อ 1.3.1 ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบพัสดุ

หากผลการพิจารณาเป็นไปตามข้อ 1.3.2 ให้คณะกรรมการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ จัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ชำรุดเสียหาย (LRC 4) เสนอต่อคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อพิจารณา และให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายรับทราบ พร้อมทั้งดำเนินการตามมติที่ประชุมของ คณะกรรมการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

1.5 เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์เป็นผู้ที่ติดตามผู้รับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

1.6 เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์จัดทำทะเบียนรายการซ่อมแซม ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

แผนผังขั้นตอนปฏิบัติการณ่วัตถุ/ครุภัณฑ์ชำรุด
ในขณะศึกษาในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล



จกระบวนกร

2. กรณิชำรุดหรือสูญหายในการยืม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 ผู้ยืมรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลทราบ และกรอกแบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ชำรุดเสียหาย (LRC 4) เพื่อเสนอพิจารณาต่อคณบดี

2.2 คณบดีดำเนินการพิจารณาตามรายงาน โดยผลการพิจารณา มี 3 ลักษณะ ดังนี้

2.3.1 มิได้เกิดจากความประมาท และ/หรือการใช้ที่ไม่ถูกต้อง ผิดวิธี

2.3.2 เกิดจากความประมาทและ/หรือการใช้ที่ไม่ถูกต้อง ผิดวิธี

2.3.3 การสูญหาย

2.3 คณบดี ดำเนินการพิจารณาตามรายงาน

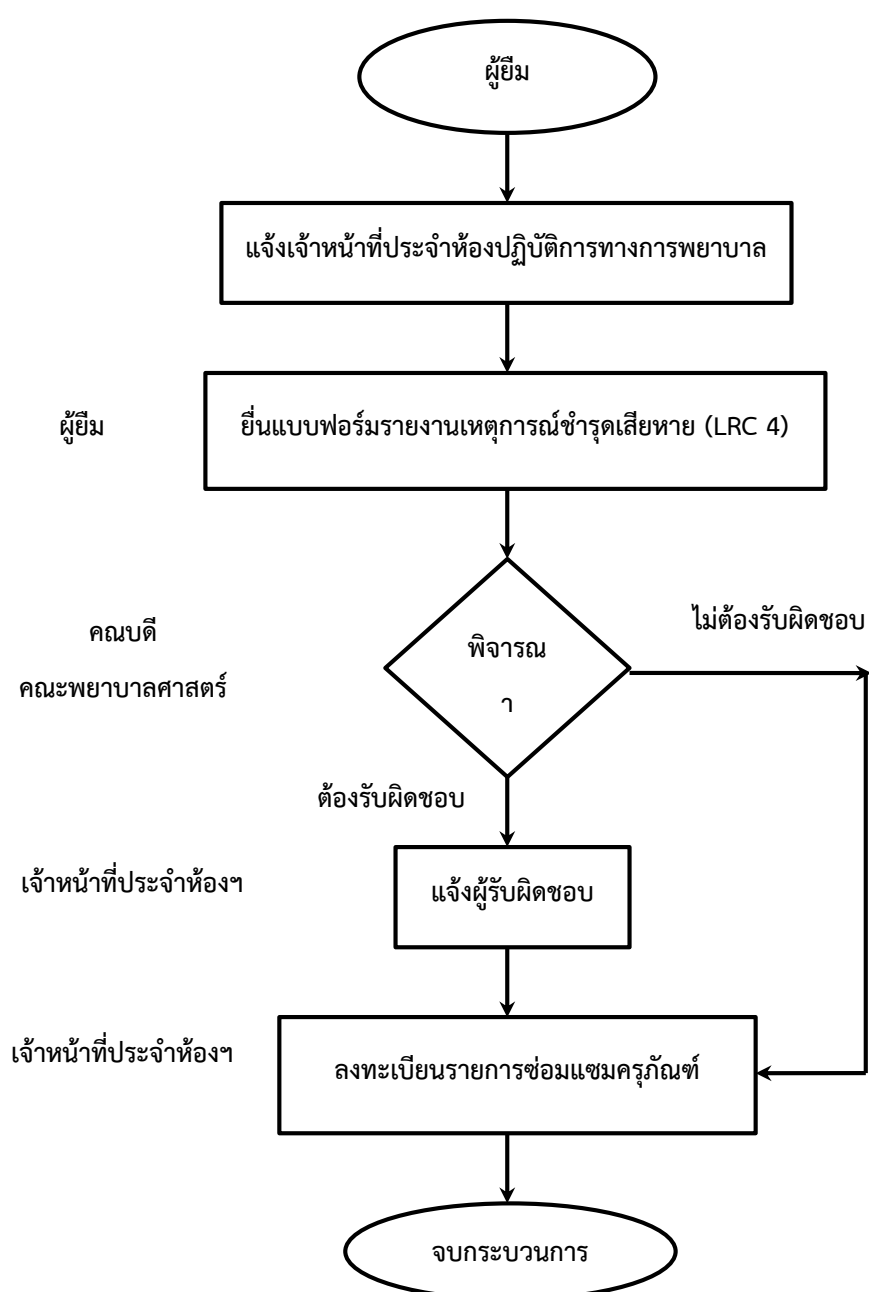
หากผลการพิจารณาเป็นไปตามข้อ 2.3.1 ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบพัสดุ

หากผลการพิจารณาเป็นไปตามข้อ 2.3.2 และ 2.3.3 ให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ชำรุดเสียหาย (LRC 4) เสนอต่อคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อพิจารณา และให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล ดำเนินการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายรับทราบ พร้อมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2.4 เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลเป็นผู้ที่ติดตามผู้รับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายให้ดำเนินการ

2.5 เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลจัดทำทะเบียนรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

แผนผังขั้นตอนปฏิบัติกรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุดหรือสูญหายในการยืม



ระเบียบปฏิบัติการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย นิสิตปริญญาตรีแต่งกายชุดนิสิต/ชุดพลະ นิสิตปริญญาโทแต่งกายชุดอนามัยชุมชน (เสื้อสีฟ้า) หรือชุดสุภาพ
2. ให้นำสัมภาระ และสิ่งของที่ไม่ใช่อุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าภายในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์เก็บในตู้ที่จัดเตรียมไว้ให้บริเวณด้านหน้าห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
3. ถอดรองเท้าและวางให้เป็นระเบียบบนชั้นวางรองเท้าที่จัดเตรียมไว้ภายนอกห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ และสวมรองเท้าที่จัดเตรียมไว้ให้ โดยไม่นำออกไปใช้นอกห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
4. ไม่พูดคุยส่งเสียงดัง หรือแสดงกริยาท่าทางให้เป็นที่รบกวนต่อผู้อื่น
5. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ขนม เข้ามารับประทานภายในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
6. ไม่ขีดเขียนข้อความหรือกระทำการใด ๆ ก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสกปรกต่อโต๊ะ ผนัง หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
7. ไม่นั่งหรือนอนบนเตียงผู้ป่วยโดยไม่ได้รับอนุญาต
8. ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง หากพบการชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ทราบทันทีก่อนใช้
9. การเก็บผ้าต่าง ๆ ที่ใช้ให้เก็บใส่ตะกร้าเพื่อส่งซักทำความสะอาด
10. การเก็บห่อ Set ต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติการทางการแพทย์ ให้ล้างอุปกรณ์ภายในให้สะอาด เช็ดให้แห้ง และจัดห่อ Set ดังกล่าวให้เรียบร้อย
11. การจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้แล้ว ให้จัดทิ้งให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติในการให้การพยาบาล

12. กรณีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้อยู่ ในขณะที่ใช้เกิดการชำรุดเสียหายอันไม่ได้เกิดจากการใช้โดยความประมาท หรือการใช้ที่ไม่ถูกต้อง ผิดวิธี ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ให้ทราบโดยทันที หากไม่แจ้งหรือตรวจพบการชำรุดภายหลังการใช้งาน ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบ

ภาคผนวก ก

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ มีดังต่อไปนี้

1. ด้านงานสารบรรณ

1.1 หนังสือราชการเข้า

1.1.1 ลงรับหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ได้แก่ หนังสือขอความอนุเคราะห์การยืมหุ่นและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ของกลุ่มสาขาการพยาบาลต่าง ๆ ทั้ง 7 กลุ่มสาขาการพยาบาล ได้แก่ กลุ่มวิชาการพยาบาลมารดาและทารก กลุ่มวิชาการพยาบาลเด็ก กลุ่มวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่ กลุ่มวิชาการพยาบาลผู้สูงอายุ กลุ่มวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช กลุ่มวิชาการบริหารการพยาบาลและพัฒนาวิชาชีพ และกลุ่มวิชาการพยาบาลชุมชน

1.1.2 เกษียณหนังสือ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการลงรับหนังสือเพื่อให้ได้ข้อความที่กระชับในการเสนอในลำดับต่อไป

1.1.3 เสนอแฟ้มต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา คณบดี

1.1.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 หนังสือราชการออก

1.2.1 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ขออนุมัติจัดจ้างงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ และจัดซื้อยาสามัญประจำห้องปฐมพยาบาล

1.6 จัดทำบันทึกข้อความ คินวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายและไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป

2. งานด้านบริหาร

2.1 ร่วมกำหนดแนวทางและกำกับดูแลงานของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์

2.2 ร่วมวางแผนเกี่ยวกับการจัดหา ดูแล บำรุงรักษา และประเมินผลการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

2.3 สำรวจความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และจัดซื้อให้เพียงพอสำหรับการจัดการเรียนการสอน

2.4 จัดทำคู่มือบำรุงรักษาและการใช้อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ที่สำคัญ

2.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

2.6 กำหนดระเบียบ แนวทางการปฏิบัติในการขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

2.7 ร่วมประสานงานกับสาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมเสนองบประมาณด้านวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และจัดใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

2.8 บริหารจัดการให้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติในระดับปริญญาตรี ปริญญาโทหลักสูตรการพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่ และสาขาวิชาการพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน การจัดการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล การจัดการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต (ผู้ใหญ่) การจัดการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น)

2.9 จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์เพื่อจัดทำแผนการให้บริการของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์อย่างมีประสิทธิภาพ

2.10 สำรวจข้อมูลการจัดการเรียนการสอน จากภาควิชาเพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนและสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

2.11 จัดทำแบบประเมินความคิดเห็นของผู้รับบริการต่อการให้บริการของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาห้องปฏิบัติการ

2.12 จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง

3. งานด้านการบริการ

3.1 ให้บริการการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท นิสิตอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ผู้เข้าอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต (ผู้ใหญ่) และผู้เข้าอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น) ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

3.2 การให้บริการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

- ภายในคณะพยาบาลศาสตร์
- ภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์

3.4 การให้บริการฝึกปฏิบัติด้วยตนเองของนิสิต

3.5 ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

3.6 ดูแลและควบคุมการขอใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ

3.7 ดูแลความสะอาดเรียบร้อย จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และห้องเรียน เพื่อให้พร้อมใช้และเหมาะสมสำหรับการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา

3.8 จัดเก็บทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ ในแต่ละชนิดตามลักษณะการดูแลรักษาวัสดุในแต่ละประเภท และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกต่อการใช้งาน

3.9 จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ REUSE โดยการซึบใส่ของบรรจุเวชภัณฑ์ที่เป็นพลาสติกเพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้ใหม่ได้แก่ สายสวนปัสสาวะ สายให้อาหารทางสายยาง Urine bag set IV Three way และ Extension Tubeเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อครั้งต่อไป

3.10 จัดทำขั้นตอนการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้กับผู้รับบริการรับทราบ

3.11 ซักผ้า รีดผ้าที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

3.12 ให้บริการจ่ายยาสามัญประจำบ้านแก่นิสิตและบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์

4. งานด้านการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์

4.1 จัดทำคู่มือการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์

4.2 ตรวจสอบสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ภายหลังการเรียนการสอนทุกครั้งหากพบการชำรุดเสียหายก็ดำเนินการจัดส่งซ่อม

5. งานด้านบัญชีทรัพยากร

5.1 ร่วมตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลกับคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่าย พัสดุประจำปีงบประมาณของคณะพยาบาลศาสตร์

5.2 จัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ทางการแพทย์/วัสดุคงทนของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
พร้อมมีภาพประกอบ

5.3 จัดทำบัญชีรายการของเล่นเด็ก ของกลุ่มสาขาวิชาการพยาบาลเด็ก

5.4 จัดทำบัญชีรายการรับ-จ่าย ยอดคงเหลือของวัสดุสิ้นเปลืองของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
พยาบาล

5.5 จัดทำเลขวัสดุคงทนของวัสดุทุกชนิดของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ เพื่อให้สะดวก
ต่อการยืม-คืนวัสดุ

ภาคผนวก ข

ประวัติผู้ปฏิบัติงาน



ประวัติผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล	นางทศวรรณ แหยมดอนไพร
เกิดเมื่อ	7 พฤศจิกายน 2525
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	143 หมู่ที่ 5 ตำบลบางระกำ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก 65140
สถานที่ทำงาน	คณะพยาบาลศาสตร์
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล)
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2550	ร.บ. (ทฤษฎีและเทคนิคทางรัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
พ.ศ. 2561	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บริหารรัฐกิจ) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี



ประวัติผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล	นายสถาพร เทียงอยู่
เกิดเมื่อ	4 มกราคม 2535
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	80/143 ถนนวังจันทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
สถานที่ทำงาน	คณะพยาบาลศาสตร์
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2554	ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล มหาวิทยาลัยนเรศวร อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก