



ห้องปฏิบัติการ เทคโนโลยีทางการพยาบาล NURSING TECHNOLOGY LABORATORY

คู่มือ

ห้องปฏิบัติการ เทคโนโลยีทางการพยาบาล

Nursing Technology Laboratory Manual



คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

คำนำ

ปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ เป็นหน่วยที่ให้บริการ และสนับสนุนด้านการฝึกทักษะการพยาบาล แก่นักศึกษาพยาบาล โดยมีวัตถุประสงค์ในการเป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งสนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียน การสอนตามพันธกิจหลักในการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้บริการ ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ซึ่งรายละเอียดคู่มือประกอบด้วยระเบียบการใช้ ห้องปฏิบัติการฯ ทั้งในและนอกเวลาราชการ ขั้นตอนปฏิบัติการยิมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ รายการแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนต่อไป

เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ความสำคัญห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
สถานที่.....	1
ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์.....	5
แผนผังโครงสร้างคณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์.....	6
คณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์.....	7
ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์.....	7
ระเบียบการให้บริการ การเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติ.....	8
- ระเบียบการจองขอใช้ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์.....	8
- ระเบียบการยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์.....	7
ระบบการจัดเก็บและตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์.....	9
การดูแลรักษาหุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์.....	10
การสำรวจความพึงพอใจต่อใช้บริการของห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์.....	13
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก ก	
ภาคผนวก ข	
ภาคผนวก ค	

ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

1. ความสำคัญ

ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2562 พร้อมการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนรู้สำหรับการเรียนการสอนและฝึกทักษะของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ ดำเนินการบริหารงานโดยคณะกรรมการจากผู้แทนอาจารย์จากทุกภาควิชา และเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ ประกอบไปด้วยหุ่นจำลองทางการแพทย์ในรูปแบบผู้ใหญ่ เด็ก และอวัยวะต่างๆ มีเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับการจัดการเรียนการสอนและฝึกปฏิบัติทักษะทางการแพทย์วิชาต่างๆ ได้แก่ ปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน ปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์ ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น เป็นต้น มีการจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และให้บริการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา และเพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาให้เกิดความชำนาญก่อนขึ้นปฏิบัติงานจริงบนหอผู้ป่วย

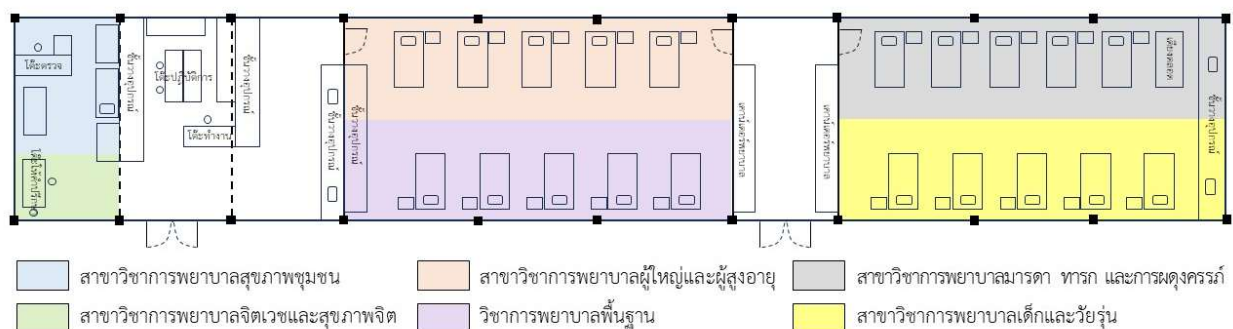
2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นสถานที่สำหรับการเรียนการสอนวิชาปฏิบัติการทางการแพทย์ของคณะพยาบาลศาสตร์
- 2.2 เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ในการฝึกทักษะทางการแพทย์ให้แก่ นักศึกษาพยาบาล
- 2.3 เพื่อเป็นแหล่งสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ในการฝึกปฏิบัติสำหรับอาจารย์และนักศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนทางการแพทย์ การฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง และการบริการทางวิชาการ

3. สถานที่

ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ ชั้น 2 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

แผนผังห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



รูปที่ 1 แผนผังห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์

ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ มีจำนวนอุปกรณ์ที่เพียงพอสำหรับการฝึกปฏิบัติการพยาบาล สอดคล้องกับการปฏิบัติในสถานการณ์จริงทุกสาขาวิชา โดยห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ แบ่งพื้นที่ การเรียนรู้ออกเป็น 6 ห้อง โดยแบ่งตามสาขาวิชา 5 ห้อง และวิชาการพยาบาลพื้นฐาน 1 ห้อง ดังนี้

3.1 สาขาวิชาการพยาบาลชุมชน เป็นห้องสำหรับการฝึกปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐานเกี่ยวกับการตรวจโรคขั้นพื้นฐาน เช่น การตรวจวัดความดัน ค่าสายตา การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของ นักศึกษาพยาบาลก่อนออกตรวจชุมชน



(ก)



(ข)

รูปที่ 2 (ก) ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการพยาบาลชุมชน และ
(ข) อุปกรณ์และหุ่นสำหรับการฝึกปฏิบัติการพยาบาลชุมชน

3.2 สาขาวิชาพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต เป็นห้องสำหรับให้นักศึกษาพยาบาลเรียนรู้การให้คำปรึกษาและการศึกษาในวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต



รูปที่ 3 ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการพยาบาลชุมชน (โต๊ะให้คำปรึกษา)

3.3 สาขาวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น เป็นห้องสำหรับการฝึกทักษะการพยาบาลเกี่ยวกับเด็กและวัยรุ่น โดยภายในห้องจะประกอบด้วยอุปกรณ์และหุ่นต่างๆ เช่น ชุดฝึกทักษะเด็ก หุ่นทารก รถเข็นเด็กอ่อน ฯลฯ ซึ่งพร้อมสำหรับการฝึกสถานการณ์ทางการพยาบาลแก่นักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์



(ก)



(ข)

รูปที่ 4 (ก) ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น และ
(ข) หุ่นฝึก CPR เด็กทารกแบบมีไฟแสดงผล

3.4 สาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์ จะประกอบไปด้วยเตียงคลอด หุ่นฝึกคลอด หุ่นจำลองรก หุ่นตรวจมะเร็งเต้านม หุ่นจำลองฝึกฝีเย็บ และอุปกรณ์สำหรับการทำคลอด ซึ่งเหมาะสมต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาพยาบาลในการศึกษาวิชาการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์



(ก)



(ข)

รูปที่ 5 (ก) ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์ และ
(ข) ชุดโมเดลการตรวจขยายปากมดลูก พร้อมหุ่นฝึกการคลอด

3.5 สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ เป็นห้องสำหรับการฝึกทักษะการพยาบาลพื้นฐานในผู้ใหญ่ โดยภายในห้องจะประกอบด้วยอุปกรณ์และหุ่นต่างๆ เช่น หุ่นฝึกทักษะทางการพยาบาล เครื่องดูดเสมหะ ฯลฯ ซึ่งพร้อมสำหรับการฝึกสถานการณ์ทางการพยาบาลแก่นักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์



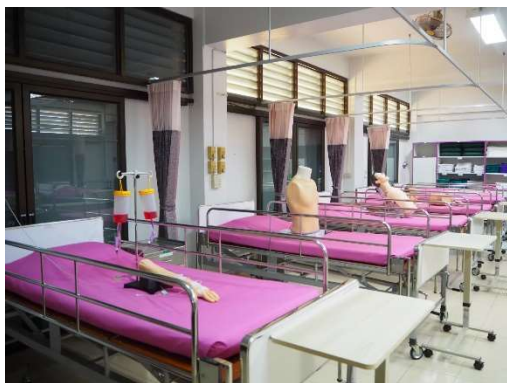
(ก)



(ข)

รูปที่ 6 (ก) ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ และ
(ข) หุ่นฝึกทักษะทางการพยาบาล และเครื่องดูดเสมหะ

3.6 วิชาการพยาบาลพื้นฐาน เป็นห้องสำหรับการฝึกทักษะการพยาบาลพื้นฐานเกี่ยวกับการตรวจโรคขั้นพื้นฐาน เทคนิคทางการพยาบาล การดูแลผู้ป่วย เช่น การให้อาหารทางหลอดเลือดดำ การบริหารยา การสวนปัสสาวะ การทำแผล เป็นต้น โดยภายในห้องจะประกอบไปด้วยหุ่นจำลองสำหรับการฝึกทักษะทางการพยาบาล และวัสดุทางการพยาบาลที่จำเป็นต่อการฝึก เช่น เข็มและกระบอกฉีดยา ชุดผู้ป่วย สายให้อาหาร สายดูดเสมหะ เป็นต้น



(ก)

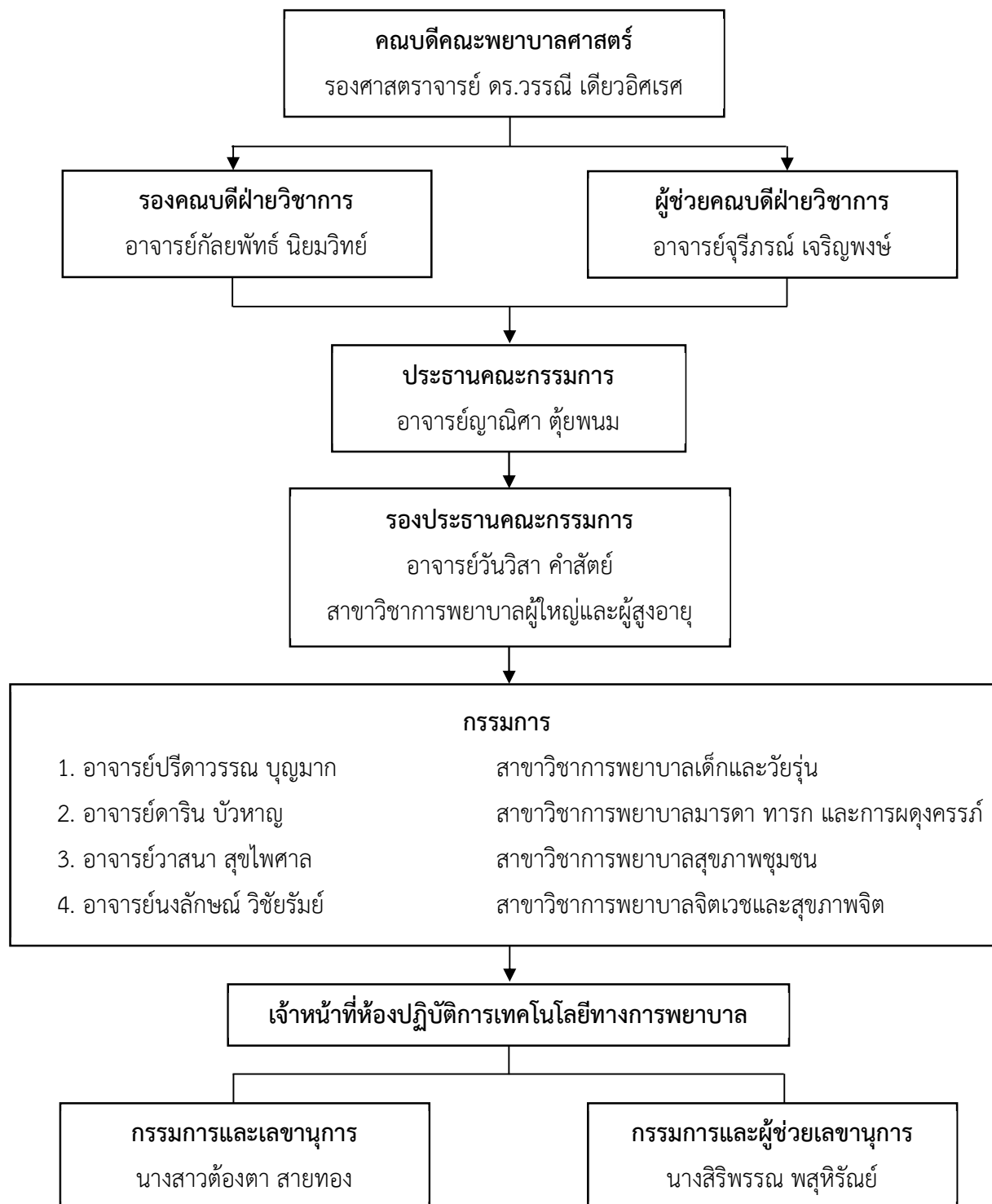


(ข)

รูปที่ 7 (ก) ห้องปฏิบัติการวิชาการพยาบาลพื้นฐาน และ (ข) หุ่นฝึกการสวนปัสสาวะ

4. ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการพยาบาล คือ นักศึกษาพยาบาล อาจารย์พยาบาล บุคลากรเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกที่ได้ขออนุญาตใช้ในบางกรณี

แผนผังโครงสร้างคณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์
 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
 (แต่งตั้งเมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2566 ตามคำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์ที่ 145/2566)



5. คณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

5.1 สำรวจความต้องการใช้และให้ข้อเสนอแนะแก่คณะฯ ในการจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์มีห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ที่ได้มาตรฐาน และเหมาะสมสำหรับการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ

5.2 จัดหมวดหมู่ครุภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระบบตามหลัก First-In First-out (FIFO)

5.3 จัดทำระเบียบข้อมูลแสดงรายการ จำนวน และสรุปจำนวนการใช้และคงเหลือในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจจัดหาวัสดุอุปกรณ์

5.4 ดูแล และตรวจสอบครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ให้พร้อมใช้งาน และเพียงพอ

5.5 วางระบบ กำหนดระเบียบ แนวทางการปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์สำหรับการจัดการเรียนการสอน และระบบตรวจสอบติดตามผลการใช้ห้องปฏิบัติการฯ

5.6. ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ ในการใช้ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ และรายงานให้คณบดีรับทราบอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงต่อไป

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

1. อาจารย์ญาณิศา ตัญพนม	ห้องพักอาจารย์ 216	เบอร์ติดต่อภายใน 11785
2. อาจารย์วันวิสา คำสัตย์	ห้องพักอาจารย์ 216	เบอร์ติดต่อภายใน 11785
3. นางสิริพรรณ พสุหิรัณย์	ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีฯ	เบอร์ติดต่อภายใน 11702
4. นางสาวต้องตา สายทอง	ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีฯ	เบอร์ติดต่อภายใน 11702

6. ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

6.1 กรณีอาจารย์

6.1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการ ต้องควบคุมดูแลนักศึกษาให้ใช้งานห้องและอุปกรณ์ต่างๆ ของห้องปฏิบัติการฯ ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ห้องตลอดเวลาที่มีจัดการเรียนการสอน

6.1.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการกำกับให้นักศึกษาทำความสะอาดอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวน หลังจบการเรียนหรือจัดโครงการทุกครั้ง ก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ

6.1.3 หากพบนักศึกษาทำอุปกรณ์ชำรุด/สูญหาย ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการติดตามผู้ที่ทำอุปกรณ์ชำรุด/สูญหายเขียนแบบรายงานเหตุการณ์ชำรุด/สูญหาย (LAB NURSE-03) ส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ เพื่อดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน

6.1.4 อาจารย์สามารถเสนอแนะ/ร้องเรียน ผ่านช่องทางรับเรื่องทาง QR code ได้ทันที

6.2 กรณีนักศึกษา

6.2.1 แต่งกายด้วยเครื่องแบบตามที่คณะกำหนด (ชุดนักศึกษา/ชุดวอร์ม) ให้เรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะ ทุกครั้งที่เข้าเรียนหรือศึกษาด้วยตนเอง

6.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องปฏิบัติการฯ

6.2.3 ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน และหลังใช้งานทุกครั้ง หากพบว่าอุปกรณ์ชำรุด/สูญหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที

6.2.4 ภายหลังจากการใช้งานต้องทำความสะอาดและจัดอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานต่อไป และแจ้งเจ้าหน้าที่รับทราบ พร้อมตรวจรับอุปกรณ์คืน

6.2.5 หากอุปกรณ์เกิดการชำรุด/สูญหายเหตุ เนื่องจากความประมาทของผู้ใช้งาน นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายจากการซ่อมหรือซื้อคืนภายใน 30 วัน

6.2.6 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ทุกชนิดออกจากห้องปฏิบัติการฯ ก่อนได้รับอนุญาต

6.2.7 กรณีจองห้องฝึกปฏิบัติฯ / อุปกรณ์ นอกตารางเรียนหลัก/การศึกษาด้วยตนเอง ต้องจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน กรณีจองเร่งด่วน ผู้ใช้บริการอาจไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

6.2.8 กรณียกเลิกการใช้ห้องฝึกปฏิบัติฯ/หุ่น/อุปกรณ์ กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

6.2.9 ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นระหว่างการใช้งานห้องปฏิบัติการฯ

6.2.10 ภายหลังจากใช้งานห้องปฏิบัติการฯ ต้องจัดเก็บและดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ให้อยู่ในสภาพเดิม ปิดไฟ/แอร์ ทุกครั้ง

6.2.11 นักศึกษาต้องจัดเก็บสิ่งของส่วนตัวในล็อกเกอร์ที่จัดให้หน้าห้องปฏิบัติการฯ ให้เรียบร้อยก่อนเข้าห้องเรียน

6.2.12. นักศึกษาสามารถเสนอแนะ/ร้องเรียน ผ่านช่องทางรับเรื่องทาง QR code ได้ทันที

7. ระเบียบการให้บริการ การเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติ

7.1 ระเบียบการจองขอใช้ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์

7.1.1 ในเวลาราชการ

- กรณีต้องการใช้ห้องตลอดทั้งภาคการศึกษา ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดส่ง มคอ.3 หรือแผนการใช้ห้องอย่างละเอียดให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง ก่อนจัดการเรียนการสอนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

- กรณีต้องการใช้เป็นครั้งคราว ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์ เพื่อตรวจสอบตารางการใช้ห้องจากปฏิทินคณะที่เว็บไซต์ของคณะพยาบาล (www.nurse.rbru.ac.th) และทำการจองห้องก่อนจัดการเรียนการสอนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานเขียนบันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล (LAB NURSE-01) เพื่อยืนยันการขอใช้บริการ ณ ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล โดยผู้ให้บริการต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจน วันเวลา จำนวนผู้ใช้ กำหนดรูปแบบแผนผังการจัดห้อง อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ และชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมเบอร์ติดต่อ เป็นต้น

- การจองห้องสามารถจองล่วงหน้า 1 เดือน หรือไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนจัดการเรียนการสอน
 - การจัดเตรียมสถานที่ที่จะจัดก่อนมีการเรียนการสอนอย่างน้อย 1 วัน โดยต้องมีผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบมาดูแลการจัดเตรียมสถานที่ให้เป็นไปตามรูปแบบแผนผังห้องในการจัดเรียนและจัดสอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานไม่มาจัดเตรียม หากมีการแก้ไขใดๆให้ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานดำเนินการด้วยตนเอง

- กรณียกเลิกการใช้ห้องปฏิบัติการฯ กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

7.1.2 นอกเวลาราชการ

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานเบื้องต้นด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์ในเวลาราชการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการที่รับผิดชอบต้องเขียนบันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล (LAB NURSE-01) และแบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล และห้องกายวิภาคศาสตร์ (LAB NURSE-02) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมระบุรายละเอียดให้ชัดเจน

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการที่รับผิดชอบ ต้องจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้งานห้องปฏิบัติการฯ นอกเวลา เพื่อกำกับดูแลนักศึกษาระหว่างการใช้งานทุกครั้ง

7.1.3 การจองตารางการศึกษาด้วยตนเอง

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานเขียนบันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล (LAB NURSE-01) และแบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล และห้องกายวิภาคศาสตร์ (LAB NURSE-02) เพื่อยืนยันการขอใช้บริการ ณ ห้องเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล โดยผู้ให้บริการต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจน วัน เวลา จำนวนผู้ใช้ ระยะเวลาในการฝึกแต่ละฐาน กำหนดรูปแบบแผนผังการจัดห้อง อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ และชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมเบอร์ติดต่อ เป็นต้น

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบต้องจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้งานห้องปฏิบัติการฯนอกเวลา เพื่อกำกับดูแลนักศึกษาระหว่างการใช้งานทุกครั้ง

- เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ทำการพิจารณาจัดฐานและช่วงเวลาในการศึกษาด้วยตนเองให้เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา จำนวนครั้งที่ต้องผ่านการฝึก ตามระยะเวลาที่สามารถจัดให้ได้

- นักศึกษาต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ เพื่อจองตารางการศึกษาด้วยตนเองใบบนแบบฟอร์มตารางการจองการศึกษาด้วยตนเอง (Self-study) ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ (LAB NURSE-05) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

- หากนักศึกษามาช้าหรือไม่มาตามเวลาที่จองไว้ จะยกเลิกการจองช่วงเวลานั้นทันที
- กรณีต้องการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงตารางจอง กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- การจัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติ จะจัดเตรียมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน โดยจัดเตรียมสถานที่ให้เป็นไปตามรูปแบบแผนผังห้องในการจัดฝึกปฏิบัติ
- เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน นักศึกษาต้องทำความสะอาด จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทุกครั้ง หากมีรายการที่ต้องคืนให้ดำเนินการตามระเบียบยืม-คืนทุกครั้ง

7.2 ระเบียบการยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์

7.2.1 การยืม

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ โดยประสานงานเบื้องต้นด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์ในเวลาราชการ
- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานเขียนแบบฟอร์มแบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ และห้องกายวิภาคศาสตร์ (LAB NURSE-02) เพื่อขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น รายการอุปกรณ์ปฏิบัติการพยาบาลที่ต้องการใช้และวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบุขนาด จำนวนที่ต้องการใช้ วันที่ใช้และวันที่คืน เป็นต้น
- วันมารับครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ต้องมีอาจารย์/นักศึกษาที่รับผิดชอบมาตรวจรับ โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลการส่งมอบ
- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบต้องใช้งานครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ตามคู่มือและคำแนะนำการใช้งานอย่างถูกต้อง ไม่ทำให้อุปกรณ์เกิดการชำรุดหรือสูญหาย และดูแลความสะอาดของอุปกรณ์
- กรณียกเลิกการขอยืมอุปกรณ์ กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

7.2.2 การคืน

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบต้องนำครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ส่งคืนตามวันที่กำหนด
- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบต้องทำความสะอาดครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ตรวจนับจำนวนก่อนนำส่งคืน และจัดเก็บอุปกรณ์ตามประเภท ดังนี้
 - เครื่องมือทางการแพทย์ เช่น เครื่องดูดเสมหะ เครื่องพ่นยา เครื่องกระตุ้นไฟฟ้าหัวใจ สำหรับฝึกซ้อมหลังการใช้งานถอดถ่านออกทุกครั้ง ให้เช็ดทำความสะอาดภายนอก

ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบของเครื่องมือให้ครบถ้วน จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อยก่อนนำส่งคืน

- หุ่นและโมเดลต่างๆ เช่น หุ่นสวนปัสสาวะ หุ่นให้อาหารทางสายยาง หุ่นฝึกการช่วยฟื้นคืนชีพ หลังการใช้งานถอดถ่านออกทุกครั้ง เช็ดทำความสะอาดภายนอก ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบของหุ่นให้ครบถ้วน แล้วนำส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อทำความสะอาดระบบภายในต่อไป
- อุปกรณ์สแตนเลส ล้างให้สะอาดและวางตากบริเวณที่เตรียมไว้ให้แห้ง
- ผ้าผืนเล็ก เช่น หน้ากากผ้า หมวก ผ้าเช็ดตัวผืนเล็ก ชุดคนไข้ เมื่อใช้เสร็จแล้วให้นำกลับไปซักและตากให้แห้ง พับให้เรียบร้อยก่อนนำส่งคืน
- ผ้าผืนใหญ่ เช่น ผ้าห่อเช็ด ปลอกหมอน ผ้าปูเตียง เมื่อใช้เสร็จแล้วให้นำไปใส่ตะกร้าที่เตรียมไว้เพื่อรวบรวมนำไปซักด้วยเครื่องซักผ้าพร้อมกัน
- วัสดุสิ้นเปลืองที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้ผู้ที่ใช้งานนำมาบรรจุห่อและปิดผนึกด้วยอุปกรณ์ที่ทางเจ้าหน้าที่เตรียมไว้ให้ก่อนส่งคืน
- วัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น ถุงมือทางการแพทย์ที่ชำรุด กระบอกฉีดยาที่สกปรก หรือสายยางชนิดต่างๆ ที่ชำรุด ให้ทิ้งลงถังขยะทั่วไป
- วัสดุสิ้นเปลืองกลุ่มของมีคม เช่น หัวเข็ม ไบมัด เข็มให้น้ำเกลือ เมื่อเสร็จสิ้นการเรียนให้แยกทิ้งลงถังขยะทิ้งของมีคมทุกครั้ง

- เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ทำการนับจำนวนและตรวจสอบสภาพก่อนรับคืน กรณีพบว่าเกิดความชำรุด/สูญหายกับครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ผู้ที่ทำชำรุด/สูญหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบกับความเสียหายที่เกิดขึ้น

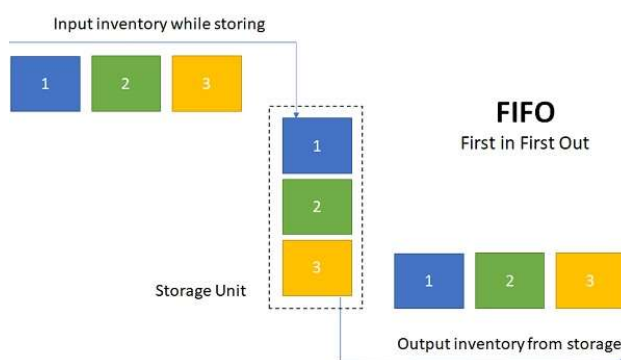
7.2.3 กรณีชำรุด/สูญหาย

- ผู้ที่ทำชำรุด/สูญหายต้องเขียนแบบรายงานเหตุการณ์ชำรุด/สูญหาย (LAB NURSE-03) โดยต้องระบุรายการและสาเหตุการชำรุด/สูญหายอย่างละเอียดพร้อมแนบภาพประกอบ
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินความเสียหายและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือซื้อทดแทน
- ผู้ที่ทำชำรุด/สูญหายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดและดำเนินการภายใน 30 วัน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการนั้นๆ ดำเนินการกำกับติดตามให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ รายงานเหตุการณ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการ และประธานคณะกรรมการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาลทราบลำดับ

8. ระบบการจัดเก็บและตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์

ระบบการจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองของห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ เป็นการจัดระบบแบบ First in- First out (FIFO system) เพื่อให้การจัดการอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการเป็นไปอย่างมีระบบ

8.1 ระบบการจัดเก็บวัสดุแบบ First in- First out หรือ FIFO system หมายถึง การจัดการสินค้าหรืออุปกรณ์ที่เข้าคลังก่อนก็หมุนเวียนสินค้าหรือวัสดุออกไปก่อน เพื่อลดความเสี่ยงของวัสดุจากการจัดเก็บเป็นเวลานาน (ไทยวินเนอร์, 2563) ระบบการจัดเก็บวัสดุนี้ตั้งอยู่ในสมมติฐานที่ว่าสินค้าหรืออุปกรณ์ที่ซื้อเข้ามาใช้ก่อนจะต้องถูกนำออกหรือนำมาใช้ก่อนเช่นกัน โดยระบบ FIFO มีแผนผังการจัดเก็บและใช้งานดังต่อไปนี้



รูปที่ 8 ระบบการจัดเก็บวัสดุตามแบบ FIFO system (MBA Skool Team, 2013)

แนวปฏิบัติในการจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์ตามระบบ FIFO system

8.1.1 กำหนดให้มีการเก็บของโดยใช้ระบบ FIFO โดยผู้ใช้หันหน้าเข้าหาชั้นวางของ

- กรณีเรียงซ้อนกันเป็นตั้ง ให้เรียงของใหม่ไว้ด้านบนและหยิบใช้ด้านล่าง
- กรณีเรียงในแนวตะแคง ให้เติมของใหม่ทางด้านซ้ายและหยิบใช้ด้านขวาสุด
- กรณีวัสดุสิ้นเปลืองที่นำกลับมาใช้ใหม่ ให้จัดวางแยกกล่อง ไม่นำมารวมกล่องกับวัสดุใหม่

8.1.2 จัดระบบการตรวจสอบวันหมดอายุของวัสดุสิ้นเปลือง โดยจัดเรียงลำดับวันหมดอายุในแต่ละปีตามปีงบประมาณด้วยแถบสี และกำหนดให้อาติบัติแรกของเดือนในการตรวจสอบวันหมดอายุของวัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ พร้อมลงบันทึกไว้ในแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

8.1.3 ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้ในจำนวนที่เหมาะสม โดยกำหนดอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองตามรายการ ต่อปีการศึกษา

8.1.4 สถานที่/ตู้จัดเก็บอุปกรณ์สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง

8.1.5 อุปกรณ์ เครื่องมือ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการหยิบใช้

8.1.6 การจัดเก็บเวชภัณฑ์ สารน้ำ /สารเคมี แยกประเภทและหมวดหมู่ เป็นระเบียบ มีป้ายกำกับชัดเจน

8.1.7 ขวดน้ำยาแต่ละชนิด ติดป้ายระบุชื่อชัดเจน มีวันเปิดใช้งาน วันผลิตและวันหมดอายุ

8.2 การตรวจสอบจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ จะทำการตรวจนับจำนวนวัสดุ และสำรวจสภาพครุภัณฑ์ทุกสิ้นภาคการศึกษา จากนั้นสรุปและรายงานผลให้ประธานคณะกรรมการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาลทราบ กรณีพบวัสดุ-ครุภัณฑ์ ขาด/สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบการยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล

ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล มีหลักฐานเอกสารครุภัณฑ์ที่รวบรวมไว้ เพื่อความสะดวกในการดำเนินงานและการตรวจสอบ ดังนี้

8.2.1 ทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล

8.2.2 ทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์หุ่นและโมเดล (แยกตามกลุ่มวิชา)

8.2.3 รายการตรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล

8.3 การสำรวจความต้องการของวัสดุ-ครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ จะทำการสำรวจความต้องการปีละ 1 ครั้ง ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ทุกปีการศึกษา โดยให้ประธานแต่ละกลุ่มสาขาวิชาเขียนความต้องการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามใบสอบถามความต้องการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล (LAB NURSE-04) ส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ทำการแจกแจงรายการ จัดหมวดหมู่ และสรุปข้อมูลจากทุกกลุ่มวิชา เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาลพิจารณาความเหมาะสมของรายการและจำนวน จากนั้นเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ จะหาข้อมูลงบประมาณที่ต้องใช้เบื้องต้น และนำกลับมาให้ คณะกรรมการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาลพิจารณา หากคณะกรรมการมีมติเห็นชอบแล้วจึงเสนอข้อมูลให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาตามลำดับต่อไป

9. การดูแลรักษาหุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์

9.1 การดูแลรักษาหุ่นทางการแพทย์ มีวิธีการดูแลรักษา ดังนี้

9.1.1 ก่อนการทำความสะอาดหุ่นทุกครั้ง จะต้องตรวจเช็คสภาพของหุ่น ได้แก่ จำนวนอุปกรณ์ของหุ่น ความเสียหาย/ชำรุด รอยเปื้อน หรือความชื้นภายในหุ่น เป็นต้น

9.1.2 กรณีหุ่นมีรอยเปื้อน ให้ใช้ผ้าชุบน้ำ เช็ดรอยเปื้อนในสะอาด หากหุ่นมีรอยสกปรกมาก ให้ใช้ผ้าชุบน้ำผสมน้ำยาทำความสะอาด เช็ดให้สะอาด หลีกเลี่ยงการใช้แปรงเนื่องจากจะทำให้หุ่นเกิดรอยขีดข่วน จากนั้นจึงนำหุ่นตากให้แห้ง ภายในบริเวณที่จัดไว้ ไม่นำหุ่นไปตากแดด

9.1.3 กรณีหุ่นมีคราบขาวหรือคราบฝังแน่น ให้ใช้ผ้าถูด้วยครีมทำความสะอาดอเนกประสงค์ เช่น น้ำยาทำความสะอาดสเตคลีน

9.1.4 กรณีหุ่นที่มีการใช้แบตเตอรี่ ให้ถอดแบตเตอรี่ทุกครั้ง ไม่ใส่แบตเตอรี่ทิ้งไว้ภายในหุ่น

9.1.5 กรณีหุ่นมีการใช้น้ำประกอบการสาธิต เช่น หุ่นแขนให้ IV หุ่นสวนปัสสาวะ หรือหุ่นให้อาหาร ทางสายยาง ก่อนการเก็บอุปกรณ์ ให้ระบายน้ำออกจากหุ่นให้หมด และทำการล้างสายต่างๆ ด้วยน้ำสะอาด จากนั้นใช้น้ำผสมน้ำยาฆ่าเชื้อราล้างตามสายลวดต่างๆ ของหุ่นอีกครั้ง จากนั้นเช็ดด้วยผ้าสะอาดและตากให้แห้ง ก่อนการเก็บหุ่นจะต้องแน่ใจแล้วว่าหุ่นนั้นแห้งสนิทเพื่อป้องกันการเกิดเชื้อรา ซึ่งเป็นสาเหตุเกิดการเสื่อมสภาพของหุ่น

9.1.6 เมื่อทำความสะอาดตามวิธีดูแลรักษาข้างต้นแล้ว ก่อนการเก็บหุ่น ให้ใช้แปรงฝุ่นเด็ก โยที่ตัวหุ่น เพื่อรักษาสภาพผิวหนัง ป้องกันการเสื่อมสภาพ

9.2 การดูแลวัสดุ/เครื่องมือทางการแพทย์ ได้แก่ อุปกรณ์สแตนเลส อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ กระจกฉีดยาแบบแก้ว เป็นต้น มีวิธีการดำเนินการรักษา ดังนี้

9.2.1 หลังจากใช้งานเสร็จสิ้น ล้างอุปกรณ์ด้วยน้ำยาล้างให้สะอาด ห้ามใช้แปรงหรืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีพื้นผิวขรุขระ เพราะจะทำให้อุปกรณ์มีรอยขีดข่วน

9.2.2 หลังจากล้างแล้ว ต้องเช็ดอุปกรณ์ด้วยผ้าสะอาด และตากในบริเวณที่จัดไว้ให้จนแห้ง

9.2.3 วัสดุสิ้นเปลืองที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น กระจกฉีดยา สายสวนปัสสาวะ สายน้ำเกลือ เมื่อแห้งแล้ว จะนำวัสดุดังกล่าวบรรจุของพลาสติก หรือของ Sterile จากนั้นจึงปิดผนึกด้วยเครื่องซีล (Sealing machine) เพื่อจำลองภาวะปลอดเชื้อ อีกทั้งสามารถลดค่าใช้จ่ายและลดปริมาณขยะที่จะเกิดขึ้น

9.2.4 จัดเก็บอุปกรณ์ในชั้นวาง โดยแยกชนิด ขนาดอุปกรณ์ ให้เรียบร้อย

9.3 การทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยและการส่งผ้าซัก มีขั้นตอนการดูแลรักษา ดังนี้

9.3.1 การจัดเตียงผู้ป่วย จะดำเนินการโดย ปูผ้าปูเตียงสีเขียว ผ้ายาง ผ้าขวางเตียง สวมใส่ปลอกหมอน จากนั้นจึงใช้ผ้าห่มคลุมเตียง ตามลำดับ

9.3.2 จัดระเบียบเตียง โดยมีโต๊ะข้างเตียงเสมอหัวเตียง และโต๊ะคร่อมเตียงที่ปลายเตียง

9.3.2 ผ้าผ่านการใช้งานแล้ว เช่น ผ้าห่ม ผ้าห่อเช็ด ผ้าเจาะกลาง จะจัดเก็บในตะกร้าส่งซัก เพื่อรอดำเนินการซักทำความสะอาด โดยมีแม่บ้านประจำคณะเป็นผู้ดำเนินการทุกอาทิตย์

9.3.3 ผ้าที่นักศึกษาใช้ส่วนตัว เช่น ชุดผู้ป่วย หน้ากากผ้า ผ้าเช็ดตัว นักศึกษาจะต้องเป็นผู้ดำเนินการซักทำความสะอาดด้วยตนเอง โดยจะต้องเขียนแบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ และห้องกายวิภาคศาสตร์ (LAB NURSE-02) และส่งคืนเมื่อทำความสะอาดแล้ว

9.3.4 เจ้าหน้าที่ฯ ทำการแยกชนิด และขนาดของผ้า เข้าชั้นเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

9.4 การส่งหุ่นซ่อม และการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

9.4.1 สำรวจหุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ต้องการซ่อมแซม หากพบว่าอุปกรณ์มีการซ่อมแซม ให้เขียนฉลากติดอุปกรณ์ แสดงสถานะรอส่งซ่อมหรือรอจำหน่าย พร้อมระบุปัญหาที่พบ

9.4.2 กรณีซ่อมหุ่น ติดต่อบริษัทที่ดูแลหุ่น/อุปกรณ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งซ่อมแซม จากนั้นบริษัทจะเข้ามาดำเนินการดูแล และ/หรือ ส่งใบเสนอราคา เพื่อให้คณะกรรมการห้องปฏิบัติการฯ พิจารณาความคุ้มค่าต่อไป

9.4.3 หากบริษัทต้องการนำหุ่นกลับไปซ่อมแซมที่บริษัท ให้เจ้าหน้าที่จากบริษัทเขียนบันทึกข้อความ และระบุวันส่งคืนที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ

9.4.4 กรณีหุ่น/อุปกรณ์ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้เจ้าหน้าที่ทำเรื่องส่งจำหน่ายต่องานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป



(ก)



(ข)



(ค)

รูปที่ 9 (ก) การจัดเตียงผู้ป่วย และ (ข) การจัดเก็บวัสดุ (อุปกรณ์ผ้า) ในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

(ค) ตัวอย่างที่ติดฉลากแจ้งซ่อม/จำหน่าย หุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์

10. การสำรวจความพึงพอใจต่อใช้บริการของห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ เตรียมแบบสำรวจความพึงพอใจในรูปแบบ Google Forms โดยจะแบ่งการประเมินออกตามการใช้งานห้องปฏิบัติการ ดังนี้

10.1 กรณีการเรียนการสอนที่ต้องใช้ห้องตลอดทั้งภาคการศึกษา จะขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษาตอบแบบสำรวจเมื่อเสร็จสิ้นภาคการศึกษา

10.2 กรณีเป็นการใช้บริการเป็นครั้งคราวให้ตอบแบบสำรวจเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานทุกครั้ง เมื่อสิ้นภาคการศึกษา

คณะกรรมการที่รับผิดชอบจะทำการรวบรวมข้อมูลผลการประเมินเพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการห้องปฏิบัติการฯ เพื่อพิจารณาและพัฒนาปรับปรุงต่อไป

บรรณานุกรม

- MBA Skool Team. 2013. FIFO (First in First Out) - Definition, Importance & Example. เข้าถึงจาก <https://www.mbaskool.com/business-concepts/operations-logistics-supply-chain-terms/18084-fifo-first-in-first-out.html>. เข้าถึงเมื่อ วันที่ 4 มกราคม 2567.
- ไทยวินเนอร์. 2563. First In First Out (FIFO) คืออะไร? FIFO และทุกอย่างที่คุณควรรู้. เข้าถึงจาก <https://thaiwinner.com/fifo/>. เข้าถึงเมื่อ วันที่ 4 มกราคม 2567.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์



คำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์
ที่ ๑๔๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านทรัพยากรเพื่อการศึกษาในห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑), (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๑๒๐๙/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) ลง วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ และขอยกเลิกคำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์ ที่ ๐๗๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และใช้ฉบับนี้แทน ดังนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| ๑.๑ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๓ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ | ที่ปรึกษา |

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๒.๑ อาจารย์ญาณิศา ตัญพนม | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ อาจารย์วันวิสา คำสัตย์ | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ อาจารย์ปรีติวารวรรณ บุญมาก | กรรมการ |
| ๒.๔ อาจารย์ดาริน บัวหาญ | กรรมการ |
| ๒.๕ อาจารย์วาสนา สุขไพศาล | กรรมการ |
| ๒.๖ อาจารย์นงลักษณ์ วิชัยรัมย์ | กรรมการ |
| ๒.๗ นางสาวต้องตา สายทอง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๘ นางสิริพรรณ พลสุหิรัมย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. สืบหาความต้องการใช้และให้ข้อเสนอแนะแก่คณะฯ ในการจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์มีห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ที่ได้มาตรฐานและเหมาะสมสำหรับการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ

๒. จัดหมวดหมู่ครุภัณฑ์ วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นระบบตามหลัก First-In First-Out (FIFO)

๓. จัดทำทะเบียนข้อมูลแสดงรายการ จำนวน และสรุปจำนวนการใช้และการคงเหลือในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจจัดหาวัสดุอุปกรณ์

/๔. ดูแล...

๔. ดูแล และตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ให้พร้อมใช้งาน และเพียงพอ

๕. วางระบบ กำหนดระเบียบ แนวทางการปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์สำหรับการจัดการเรียนการสอน และระบบตรวจสอบติดตามผลการใช้ห้องปฏิบัติการฯ

๖. ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ ในการใช้ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์ และรายงานให้คณบดีรับทราบอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งนำผลประเมินไปพัฒนาปรับปรุงต่อไป

๗. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

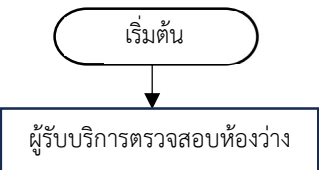
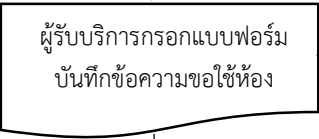
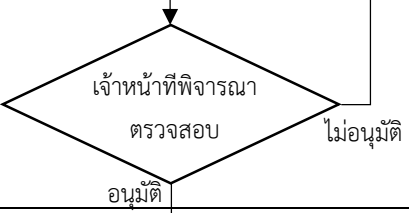
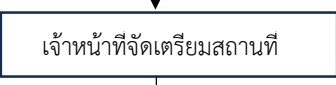
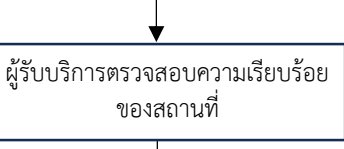
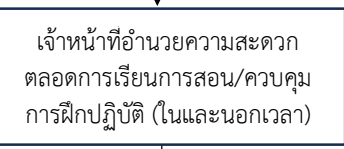
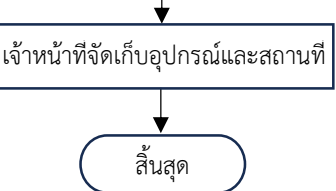


(รองศาสตราจารย์ ดร.วรรณิ เตียววิศเรศ)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ภาคผนวก ข

แผนผังการปฏิบัติงานของห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล

แผนผังการปฏิบัติงาน การบริการจัดการเรียนและการสอบภาคปฏิบัติให้กับรายวิชาต่างๆ

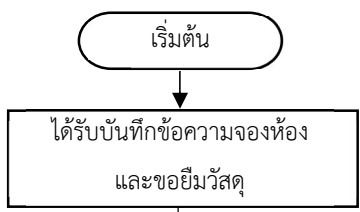
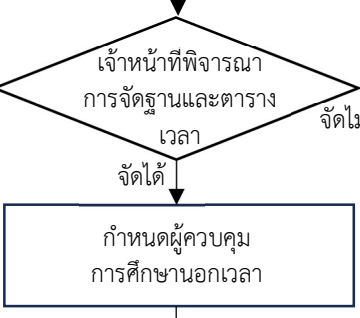
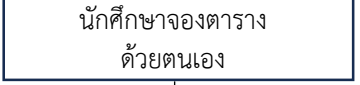
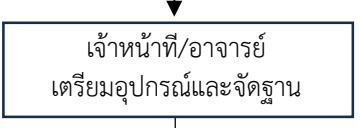
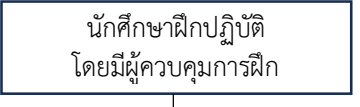
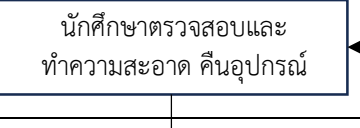

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. ผู้ขอรับบริการตรวจสอบห้องว่างจากปฏิทินการใช้ห้องที่ www.nurse.rbru.ac.th	ผู้ขอรับบริการ อาจารย์ นักศึกษา	10 นาที	ปฏิทินการใช้ห้องที่ www.nurse.rbru.ac.th
	2. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่	ผู้ให้บริการ อาจารย์ นักศึกษา	10 นาที	1. บันทึกข้อความขอใช้ห้อง (LAB NURSE-01) 2. มคอ.3 (ถ้ามี)
	3. เจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่องและตอบกลับ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	10 นาที	บันทึกข้อความขอใช้ห้อง (LAB NURSE-01)
	4. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ตามการจองห้องพร้อมจัดอุปกรณ์ หากมีการยืมอุปกรณ์ร่วมด้วย	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	1 ชั่วโมง	-
	4. ผู้บริการจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการใช้ห้อง	ผู้บริการ	30 นาที	-
	5. เจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้ห้องปฏิบัติการฯ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	4 ชั่วโมง	-
	6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ และจัดเก็บอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	30 นาที	-

แผนผังการปฏิบัติงาน การยืม-คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์พยาบาล

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. ผู้ขอรับบริการ กรอกแบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการฯ และห้องกายวิภาค	ผู้รับบริการ อาจารย์ นักศึกษา	30 นาที	แบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ (LAB NURSE-02)
	2. เจ้าหน้าที่พิจารณาความพร้อมของหุ่น/อุปกรณ์ และตอบกลับผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการฯ	20 นาที	แบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ (LAB NURSE-02)
	3. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการฯ	4 ชั่วโมง	แบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ (LAB NURSE-02)
	4. ผู้รับบริการตรวจสอบความเรียบร้อย ความสะอาดของหุ่น/อุปกรณ์ก่อนส่งคืน	ผู้รับบริการ	1 ชั่วโมง	-
	5. ผู้รับบริการตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ที่ต้องการยืมและลงชื่อรับของ	ผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการฯ	30 นาที	แบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ (LAB NURSE-02)
	6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ และจัดเก็บอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการฯ	2 ชั่วโมง	-

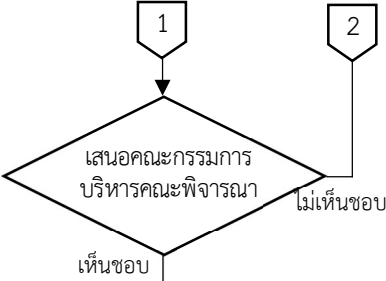
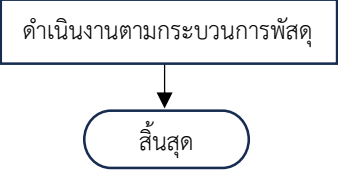
แผนผังการปฏิบัติงาน การจอตารางการศึกษาด้วยตนเอง

ตารางที่ 8 แผนผังกระบวนการจอตารางการฝึกปฏิบัติด้วยตนเองของนักศึกษา

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>เริ่มต้น</p> <p>ได้รับบันทึกข้อความจองห้องและขอยืมวัสดุ</p>	1. ได้รับบันทึกข้อความจองห้องและขอยืมอุปกรณ์เพื่อยืนยันการขอใช้บริการที่ระบุรายละเอียดชัดเจน	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	5 นาที	1. บันทึกข้อความขอใช้ห้อง (LAB NURSE-01) 2. แบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ (LAB NURSE-02)
 <p>เจ้าหน้าที่พิจารณาการจัดฐานและจัดตารางเวลา</p> <p>จัดไม่ได้</p> <p>จัดได้</p> <p>กำหนดผู้ควบคุมการศึกษานอกเวลา</p>	2. พิจารณาจัดฐานและช่วงเวลาในการศึกษาด้วยตนเอง ให้เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา จำนวนครั้งที่ต้องผ่านการฝึก ตามระยะเวลาที่สามารถจัดให้ได้ และจัดตารางผู้ควบคุมการศึกษานอกเวลา	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา	1 วัน	1. ตารางการจอตารางการศึกษาด้วยตนเอง (LAB NURSE-05) 2. ตารางผู้ควบคุมการศึกษานอกเวลา
 <p>นักศึกษาจอตารางด้วยตนเอง</p>	3. จอตารางการศึกษาด้วยตนเอง	นักศึกษา	3 วัน	ตารางการจอตารางการศึกษาด้วยตนเอง (LAB NURSE-05)
 <p>เจ้าหน้าที่/อาจารย์เตรียมอุปกรณ์และจัดฐาน</p>	4. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ตามฐานการฝึกปฏิบัติที่กำหนดไว้	อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	1 วัน	-
 <p>นักศึกษาฝึกปฏิบัติ โดยมีผู้ควบคุมการฝึก</p>	5. ควบคุมการฝึกปฏิบัติจนเสร็จสิ้นตามตารางที่กำหนด	อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	3 ชั่วโมง	ตารางการจอตารางการศึกษาด้วยตนเอง (LAB NURSE-05)
 <p>นักศึกษาตรวจสอบและทำความสะอาด คืนอุปกรณ์</p>	6. ตรวจสอบ ทำความสะอาด และคืนอุปกรณ์	นักศึกษา	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ (LAB NURSE-02)
 <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ครบ / ชำรุด</p> <p>ครบ</p> <p>สิ้นสุด</p>	7. เจ้าหน้าที่รับคืนโดยตรวจสอบจำนวนและสภาพก่อนจัดเก็บ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	2 ชั่วโมง	แบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ (LAB NURSE-02)

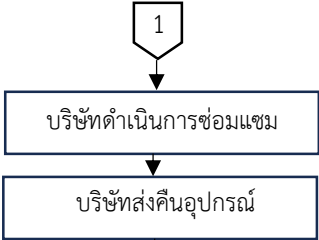
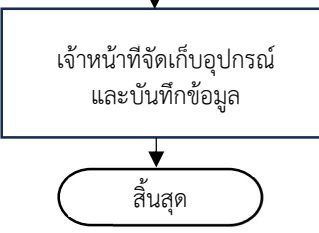
แผนผังการปฏิบัติงาน การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. ดำเนินการนับครุภัณฑ์เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา โดยจะตรวจนับจำนวนแบ่งตามขนาดและชนิดของครุภัณฑ์ลงในบัญชีครุภัณฑ์ประจำปี	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	20 ชั่วโมง	-
	2. แต่ละสาขาวิชาพิจารณาความต้องการ จากนั้น ให้ประธานแต่ละสาขาวิชาเขียนความต้องการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์	อาจารย์	3 ชั่วโมง	ใบสอบถามความต้องการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล (LAB NURSE-04)
	3. เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมข้อมูลจากแต่ละสาขา พร้อมทั้งจัดหมวดหมู่เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการห้องปฏิบัติการฯ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	2 ชั่วโมง	-
	4. คณะกรรมการห้องปฏิบัติการฯ พิจารณา ปรับเพิ่มลดความต้องการร่วมกันในที่ประชุม	คณะกรรมการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล	3 ชั่วโมง	คำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์ ที่ 145/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล
	5. เจ้าหน้าที่ยื่นขอใบเสนอราคา จากนั้น จัดเตรียมข้อมูลวัสดุ และงบประมาณที่ต้องใช้	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	2 ชั่วโมง	-
	6. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	30 นาที	-

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	7. คณะกรรมการบริหารคณะพิจารณา ร่วมกันในที่ประชุม	คณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์	3 ชั่วโมง	-
	8. เจ้าหน้าที่ฯ ขอใบเสนอราคา จัดทำข้อมูล ส่งให้งานพัสดุ ดำเนินตามกระบวนการต่อไป	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	20 ชั่วโมง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แผนผังการปฏิบัติงาน การส่งซ่อมอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ที่มีความชำรุด

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. ผู้รับบริการตรวจภาพอุปกรณ์ก่อนส่งคืน พบอุปกรณ์ชำรุด ให้ผู้รับบริการบันทึกลงแบบฟอร์ม	ผู้รับบริการ	15 นาที	แบบรายงานเหตุการณ์ชำรุด/สูญหาย ห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ รำไพพรรณี (LAB NURSE-03)
	2. เจ้าหน้าที่พิจารณาความชำรุด และติดฉลากแสดงสถานะลงบนครุภัณฑ์ ระบุชื่อ เลขครุภัณฑ์ ปัญหาที่พบ วันที่ชำรุด	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการฯ	30 นาที	ฉลากติดสถานะรอซ่อมแซม/รอจำหน่าย
	3. เจ้าหน้าที่แจ้งบริษัทที่ดูแลอุปกรณ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งซ่อมแซม	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการฯ	1 วัน	-
	4. บริษัทส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้น และส่งใบเสนอราคาซ่อม หากมีค่าใช้จ่ายซ่อมแซมเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่บริษัท	3 วัน	ใบเสนอราคาซ่อม
	5. ยื่นเสนอคณะกรรมการ คณะกรรมการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการพยาบาลพิจารณา	คณะกรรมการ ห้องปฏิบัติการ เทคโนโลยีทางการ พยาบาล	3 ชั่วโมง	คำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์ ที่ 145/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการพยาบาล

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([1]) --> A[บริษัทดำเนินการซ่อมแซม] A --> B[บริษัทส่งคืนอุปกรณ์] </pre>	6. บริษัทดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ และส่งกลับห้องปฏิบัติการฯ	เจ้าหน้าที่บริษัท	1 เดือน	-
 <pre> graph TD A[บริษัทส่งคืนอุปกรณ์] --> B[เจ้าหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์และบันทึกข้อมูล] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	6. เจ้าหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์และบันทึกข้อมูลการซ่อมแซม	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	1 ชั่วโมง	-

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มต่างๆ ช่องห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล

แบบฟอร์มต่างๆ ช่องห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล (LAB NURSE-01)
2. แบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล และห้องกายวิภาคศาสตร์ (LAB NURSE-02)
3. แบบรายงานเหตุการณ์ชำรุด/สูญหาย ห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (LAB NURSE-03)
4. ใบสอบถามความต้องการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล (LAB NURSE-04)
5. ตารางการจองการศึกษาด้วยตนเอง (Self-study) ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล (LAB NURSE-05)
6. ใบยืมอุปกรณ์/เวชภัณฑ์ สำหรับกระเป๋าเยี่ยมบ้านในชุมชน (กระเป๋าพยาบาล) (LAB NURSE-06)



บันทึกข้อความ

LAB NURSE-01

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ โทร.....

ที่ อว 0631.17/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ/หน่วยงาน/สำนัก.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้มีความประสงค์ขอใช้ห้อง

- ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล อาคาร 2
 - ห้องเรียน Simulation เรือนพยาบาล ระบุพื้นที่ที่ต้องการใช้ Apollo Lucina Aria
- เพื่อใช้ในการ เรียน อบรม กิจกรรมอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

มีผู้เข้าร่วม จำนวน คน (อาจารย์.....คน/นศ.ปี.....คน/บุคลากร.....คน)
 ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น.
 ถึงวันที่ ถึงเวลา น.

(กรณีเป็นนักศึกษาเป็นผู้ขออนุญาต ให้ดำเนินการผ่านความเห็นจากอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามในหนังสือฉบับนี้ด้วย)

ทั้งนี้ หากพบสิ่งของสูญหายหรือชำรุด ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

<p>1. ความเห็นอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>2. ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
--	---



LAB NURSE-02

คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

แบบฟอร์มการขอยืม - คิน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล และห้องกายวิภาคศาสตร์

ชื่อ-สกุล (ผู้ยืม) นาย/นาง/นางสาว.....เบอร์โทร.....

อาจารย์ นักศึกษา รหัสนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....

เพื่อใช้ในกิจกรรม/รายวิชา.....

สถานที่ที่นำไปใช้งาน (ระบุ)

กำหนดรับของวันที่.....เวลา.....กำหนดส่งคืนวันที่.....เวลา.....

ชื่ออาจารย์ผู้สอน/รับผิดชอบ.....

ครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพครุภัณฑ์รับคืน	
				ดี (✓)	ชำรุด (X)
รวม				รายการ	

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ความเห็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ความเห็นของประธานคณะกรรมการห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

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

หมายเหตุ กรุณาแจ้งการยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ใบรายการเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพครุภัณฑ์รับคืน	
				ดี (✓)	ชำรุด (✗)
รวม				รายการ	

หมายเหตุ กรุณาแจ้งการยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ



LAB NURSE-03

แบบรายงานเหตุการณ์ชำรุด/สูญหาย

ห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งรายงานเหตุการณ์วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพยาบาลชำรุด/เสียหาย

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อาจารย์ คณะ..... นักศึกษา คณะ..... ชั้นปีที่

ได้กระทำวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพยาบาลเกิดการ ชำรุด สูญหาย

เนื่องจาก (รายงานเหตุการณ์)

.....
.....
.....
.....
.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	
				ชำรุด(ระบุอาการ)	สูญหาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(ผู้รายงาน)
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ประจำวิชา
(.....)



LAB NURSE-04

ใบสอบถามความต้องการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาล

สาขาวิชา..... ปีการศึกษา.....

ลำดับ	วัสดุ/ ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



ใบยืมอุปกรณ์/เวชภัณฑ์ สำหรับกระเป่าเย็บบ้านในชุมชน (กระเป่าพยาบาล)

กระเป่าหมายเลข.....

กลุ่ม รพ.สต.....

LAB NURSE-06

ชื่อ-สกุล (ผู้ยืม).....ชั้นปีที่.....กลุ่มที่.....เบอร์โทร.....

อาจารย์ผู้ควบคุม.....รายวิชา.....

กำหนดรับกระเป่าวันที่.....เวลา.....น. กำหนดส่งคืนวันที่.....เวลา.....น.

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	เบอร์/ชนิด/ขนาด/ เลขครุภัณฑ์	รายละเอียดการเบิก/คืน		
			จำนวนที่เบิก	จำนวนคืน	หมายเหตุ
1	กระเป่าเย็บบ้าน				
2	เครื่องวัดความดัน				
3	ปรอทวัดอุณหภูมิทางปาก				
4	ไฟฉาย				
5	สายวัด				
6	ไม้เคาะเท้า				
7	ไม้กดลิ้น				
8	แอลกอฮอล์ 70%				
9	น้ำเกลือล้างแผล				
10	เบตาดีน				
11	ยูกาลิปตัส/แอมโมเนีย				
12	Set ทำแผลปราศจากเชื้อ				
13	สำลีปราศจากเชื้อ				
14	ผ้าก๊อสปราศจากเชื้อ	ขนาด			
15	ไม้พันสำลี				
16	Transpore				
17	พลาสติกเอร์ยา				
18	สำลีแอลกอฮอล์				
19	Elastic bandage	ขนาด			
20	ถุงขยะ				
21	ถุงมือสะอาด	ขนาด			
22	กรรไกร				
23	ยาพาราเซตามอล				
24	ซาร์จสายตา				
25					

ลงชื่อผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้คืน

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

วันที่.....

วันที่.....

ฉลากติดอุปกรณ์แสดงสถานะรอส่งซ่อมหรือรอจำหน่าย

ชื่อครุภัณฑ์.....
เลขครุภัณฑ์.....
อาการ.....
.....
 แจ้งซ่อม.....
 จำหน่าย.....
วันที่..... ผู้แจ้ง.....

ฉลากติดความพร้อมใช้งาน Set ทางกายภาพ

NURSING RBRU
Set.....
ผลิตเมื่อ:.....
หมดอายุเมื่อ:.....
ผู้ผลิต:

CLEAN

NURSING RBRU
Set.....
ผลิตเมื่อ:.....
หมดอายุเมื่อ:.....
ผู้ผลิต:

STERILE