



## แนวปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

### ข้อมูลพื้นฐานของห้องปฏิบัติการพยาบาล

การฝึกปฏิบัติทักษะการพยาบาลในห้องปฏิบัติการมีความสำคัญอย่างมากในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาทางการพยาบาล เนื่องจากนักศึกษาพยาบาลต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติทักษะการพยาบาลต่างๆ ที่สำคัญและจำเป็น เพื่อให้มีความสามารถปฏิบัติทักษะการพยาบาลเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง เกิดความชำนาญ และมีความเชื่อมั่นก่อนที่จะฝึกปฏิบัติกับผู้ป่วยจริงบนหอผู้ป่วย นอกจากนี้พันธกิจด้านการเรียนการสอนแล้ว วิทยาลัยได้ดำเนินการจัดอบรมบุคลากรทางการพยาบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาต่างๆ ซึ่งมีความจำเป็นต้องฝึกทักษะพยาบาลในสาขานั้นๆ ให้เกิดความรู้และความชำนาญก่อนไปปฏิบัติกับผู้ป่วยจริง

กลุ่มงานวิชาการโดยงานห้องปฏิบัติการพยาบาลมีความตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดเตรียมห้องปฏิบัติการพยาบาลที่มีวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ทันสมัย เพียงพอและพร้อมใช้ รวมทั้งได้จัดทำคู่มือห้องปฏิบัติการพยาบาลฉบับนี้ขึ้น สำหรับคณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลของวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนและการบริการวิชาการแก่สังคมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### นโยบาย

งานห้องปฏิบัติการมีนโยบายสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนภาคทดลองทางการพยาบาลของทุกสาขาวิชา รวมทั้งงานบริการวิชาการแก่สังคมให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ความทันสมัย เพียงพอและพร้อมใช้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นสถานที่สำหรับจัดการเรียนการสอนภาคทดลองของทุกรายวิชาทางการพยาบาล
2. เพื่อใช้เป็นสถานที่สำหรับฝึกอบรม ปฏิบัติทักษะการพยาบาลของบุคลากรทางการพยาบาลและบุคลากรด้านสาธารณสุข
3. เพื่อสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการฝึกทักษะการพยาบาลแก่หน่วยงานภายนอก

## สถานที่

ศูนย์ฝึกทักษะทางการแพทย์ ภาควิชาการพยาบาล ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์ อาคาร 4 ชั้น 3

## ติดต่อสอบถาม

นางอริสา วิจิตรบรรจง	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์	087-6051428
E-mail address	<a href="mailto:arisa@bnc.ac.th">arisa@bnc.ac.th</a>
นางสาววิรัชวีร์ โสภิพงษ์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
หมายเลขโทรศัพท์	063-8133390
E-mail address	<a href="mailto:wiranwee@bnc.ac.th">wiranwee@bnc.ac.th</a>

## คณะกรรมการงานห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี  
ที่ปรึกษา
2. นางสาวทุติยรัตน์ รื่นเรือง  
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ  
ที่ปรึกษา
3. นางสาวพัทธ์ธีรา วุฒิพงษ์พัทธ์  
หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ  
หัวหน้างาน
4. นางสาวจิตาภา เรือนใจมั่น  
อาจารย์ประจำสาขาวิชาการพยาบาลสุขภาพชุมชน  
กรรมการ
- 5.นางอริสา วิจิตรบรรจง  
พนักงานห้องปฏิบัติการ  
กรรมการ
- 6.นางสาววิรัชวีร์ โสภิพงษ์  
พนักงานห้องปฏิบัติการ  
กรรมการ

## หน้าที่ของคณะกรรมการห้องปฏิบัติ

1. กำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและการกำกับดูแลงานของห้องปฏิบัติการพยาบาลให้  
ตอบสนองต่อการจัดการเรียนการสอนและการบริการวิชาการแก่สังคม

2. วางแผนเกี่ยวกับการจัดหา การดูแล และการบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการพยาบาลให้มีความทันสมัย เพียงพอและพร้อมใช้ รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานและนำมาพัฒนาเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. จัดทำคู่มือการใช้อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการพยาบาลที่สำคัญและคู่มือการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการพยาบาล

4. กำหนดระเบียบ แนวทางการให้บริการของห้องปฏิบัติการพยาบาล

5. ประสานงานกับสาขาวิชาต่างๆ และงานบริการวิชาการในการจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์เพื่อจัดการเรียนการสอนภาคทดลองและการอบรม รวมทั้งการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

6. จัดทำเอกสารการรายงานตนเองเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานห้องปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติในการยืมและคืน วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาลที่กำหนดไว้

2. ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์ของห้องปฏิบัติการพยาบาลตลอดเวลาทำการ หากไม่อยู่ให้เขียนป้ายแจ้งการติดต่อไว้บนกระดานทางออกของศูนย์ทุกครั้ง

3. จัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาลที่ใช้การเรียนการสอนให้ครบถ้วน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้ก่อนเวลาที่นักศึกษาเข้าเรียน

4. ดูแลและกำกับนักศึกษาในการใช้และการทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาลให้ถูกต้อง รวมทั้งตรวจสอบการทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้แล้วและเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หลังการใช้งาน

5. ดูแลความสะอาดของวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ประจำห้องทุกห้องของห้องปฏิบัติการพยาบาลให้มีความสะอาด เป็นระเบียบและพร้อมใช้เป็นประจำทุกวัน

6. ตรวจสอบความสะอาด ความเพียงพอและความสมบูรณ์ของวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้และเพียงพอ และบันทึกผลการตรวจสอบและส่งให้หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ ทุกปีในแบบรายงานการตรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางการพยาบาล “ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์”

7. ประสานงานกับหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาเมื่อมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เป็นประโยชน์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการจัดหาและบำรุงรักษาหุ่นจำลอง วัสดุและครุภัณฑ์

เพื่อให้ห้องปฏิบัติการพยาบาลมี วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน และการบริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ งานห้องปฏิบัติการดำเนินการ ดังนี้

- 1.สำรวจ วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาลที่มีอยู่ รวมทั้งให้ภาควิชาต่างๆ แจ้งความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคการศึกษา
- 2.ทำโครงการเพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาล เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ
- 3.ดำเนินการให้ตัวแทนจำหน่ายหุ่นจำลองทางการแพทย์ ตัวแทนขายกล้องจุลทรรศน์และตัวแทนจำหน่ายครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ต้องซ่อมบำรุง มาสำรวจและซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบของราชการ ทุกปีการศึกษา
- 4.หัวหน้างานห้องปฏิบัติการกำกับให้พนักงานห้องปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด
- 5.จัดทำและปรับปรุงคู่มือการใช้อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการพยาบาลและคู่มือการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาล

### ระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

เพื่อให้การดำเนินงานของห้องปฏิบัติการพยาบาลเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการห้องปฏิบัติการพยาบาลได้กำหนดระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### ผู้มีสิทธิใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

ผู้มีสิทธิใช้บริการของห้องปฏิบัติการพยาบาล คือ อาจารย์และนักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี รวมทั้งผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเฉพาะทางที่วิทยาลัยรับผิดชอบ

#### เวลาให้บริการ

1. เวลาราชการ 8.00 น. – 16.00 น. และตามตารางจัดการเรียนการสอน
2. นอกเวลาราชการ ตามแบบขอใช้ศูนย์ และวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในศูนย์ฝึกทักษะทางการแพทย์ “ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์”
3. ถ้าความต้องการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลมีเวลาตรงกับกรขอใช้บริการตามแผนการจัดการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ งานห้องปฏิบัติการจะให้ความสำคัญกับการจัดการเรียนการสอนตามแผนเป็นอันดับแรก

### การให้บริการของห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. บริการเพื่อการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนการสอน

1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ส่งตารางการเรียนการสอนภาคทดลองทางการพยาบาล และแบบขอใช้ศูนย์ และวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในศูนย์ฝึกทักษะทางการพยาบาล “ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์” แก่พนักงานห้องปฏิบัติการก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อให้พนักงานห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาลตามความต้องการที่แจ้งไว้

1.2 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมและความครบถ้วนของวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสถานที่ 1 วันก่อนวันสอนจริง หากไม่ครบหรือไม่พร้อมให้แจ้งพนักงานห้องปฏิบัติการทราบ เพื่อดำเนินการให้พร้อมใช้

1.3 พนักงานห้องปฏิบัติการดูแลให้นักศึกษาทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาลที่นำมาใช้ในการเรียนการสอนเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนทุกครั้ง หากไม่ครบหรือพบการชำรุดเสียหายให้บันทึกแจ้งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ตามลำดับ

2. บริการเพื่อการเรียนการสอนที่ไม่เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนการสอนที่กำหนดไว้และนอกเวลาราชการ

2.1 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในตารางการเรียนการสอน ให้เขียนแบบขอใช้ศูนย์ และวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในศูนย์ฝึกทักษะทางการพยาบาล “ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์” ก่อนวันใช้จริง ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีเวลาเพียงพอในการจัดเตรียมห้อง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ (ถ้าความต้องการใช้ห้องมีเวลาตรงกับการใช้บริการตามแผนการจัดการเรียนการสอนที่กำหนดไว้แล้ว งานห้องปฏิบัติการจะให้ความสำคัญกับการจัดการเรียนการสอนตามแผนเป็นอันดับแรก)

2.2 ผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบความพร้อมและความครบถ้วนของวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาล รวมถึงสถานที่ 1 วันก่อนวันใช้จริง

2.3 พนักงานห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์หลังสิ้นสุดการใช้งาน หากไม่ครบหรือพบการชำรุดเสียหายให้บันทึกแจ้งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ตามลำดับ

**หมายเหตุ** - ห้ามกระทำหรือปฏิบัติด้วยความรุนแรงจนทำให้วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาลเกิดความเสียหาย

- กรณีพบความชำรุดหรือเสียหาย จะไม่คืนเงินค่าประกันของเสียหายกับบุคคล/กลุ่มคนที่ทำให้เกิดความชำรุดหรือเสียหายกับวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาล

### **แนวทางปฏิบัติของนักศึกษาในการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล**

1. แต่งเครื่องแบบนักศึกษา หรือแต่งกายด้วยชุดสุภาพทุกครั้งที่ใช้ฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการพยาบาล

2. เก็บกระเป๋าและสิ่งของของนักศึกษาไว้ในที่ที่จัดให้

3. ห้ามนำของมีค่าเข้ามาในห้อง ถ้ามีการสูญหายงานห้องปฏิบัติการจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
4. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาในห้องปฏิบัติการพยาบาล
5. ห้ามส่งเสียงดังในห้องปฏิบัติการพยาบาล
6. ห้ามขีดเขียนข้อความ หรือทำเครื่องหมาย หรือทำให้เกิดความชำรุด เสียหายกับวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาล เช่น หุ่น ตู เป็นต้น ถ้าพบว่านักศึกษาคนใดเป็นผู้ทำให้เกิดความชำรุดหรือเสียหาย ทางวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าประกันของเสียหายให้บุคคลดังกล่าว และหากไม่สามารถระบุบุคคลที่ทำให้เกิดความชำรุดหรือเสียหายได้ ทางวิทยาลัยจะให้กลุ่มบุคคลที่ใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในครั้งนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ โดยจะไม่คืนเงินค่าประกันของเสียหายให้กลุ่มบุคคลนั้น และหากเงินค่าประกันของเสียหายมีจำนวนไม่เพียงพอ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามการชำรุดหรือเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามนำวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการพยาบาลออกจากห้องโดยไม่ได้รับอนุญาต
8. ให้ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพความพร้อม รวมทั้งนับจำนวน วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์เมื่อสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติร่วมกับพนักงานห้องปฏิบัติการทุกครั้ง หากพบการชำรุดหรือเสียหายหรือสูญหายให้แจ้งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการทันที
9. ดูแลจัดสภาพแวดล้อมให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล (ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟส่องสว่าง และอุปกรณ์ที่ใช้กระแสไฟฟ้า)
10. กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในตารางการเรียนการสอน ให้เขียนแบบขอใช้ศูนย์ และวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในศูนย์ฝึกทักษะทางการพยาบาล “ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์” ก่อนวันใช้จริงไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีเวลาเพียงพอในการจัดเตรียมห้อง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ โดยนักศึกษาต้องติดตามผลการได้รับอนุญาตจากพนักงานห้องปฏิบัติการก่อนจึงจะสามารถใช้ห้องได้

### แนวทางปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลเพื่อบริการวิชาการ

1. อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ที่มีหน้าที่ประสานงานกับวิทยากร ตรวจสอบและจองห้องปฏิบัติการในระบบ on line เขียนแบบขอใช้ศูนย์ และวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในศูนย์ฝึกทักษะทางการพยาบาล “ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์” ให้แก่พนักงานห้องปฏิบัติการ ก่อนวันใช้จริงอย่างน้อย 2 วันทำการ เพื่อให้พนักงานห้องปฏิบัติการจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาลตามความต้องการที่แจ้งไว้
2. อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ที่มีหน้าที่ประสานงานกับวิทยากร ตรวจสอบความพร้อมและความครบถ้วนของวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และสถานที่ 1 วันก่อนวันสอนจริง หากไม่ครบหรือไม่พร้อมให้แจ้งพนักงานห้องปฏิบัติการทราบ เพื่อดำเนินการให้พร้อมใช้
3. พนักงานห้องปฏิบัติการดูแลให้ผู้อบรมทำความสะอาด ตรวจสอบความพร้อม และนับจำนวน วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาลที่นำมาใช้ในการเรียนการสอนเมื่อสิ้นสุดการอบรมทุก

ครั้งหากไม่ครบหรือพบการชำรุดหรือเสียหายให้บันทึกแจ้งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ตามลำดับ

#### 4. ผู้อบรมต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ห้องปฏิบัติการพยาบาลกำหนด

- 4.1 แต่งกายด้วยชุดสุภาพทุกครั้ง que เข้าฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการพยาบาล
- 4.2 เก็บกระเป๋าและสิ่งของไว้ในที่ที่จัดให้
- 4.3 ห้ามนำของมีค่าเข้ามาในห้อง ถ้ามีการสูญหายงานห้องปฏิบัติการจะไม่รับผิดชอบใดๆ

ทั้งสิ้น

4.4 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาในห้องปฏิบัติการพยาบาล

4.5 ห้ามส่งเสียงดังในห้องปฏิบัติการพยาบาล

4.6 ห้ามขีดเขียนข้อความ หรือทำเครื่องหมาย หรือทำให้เกิดความชำรุดหรือเสียหายกับวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาล เช่น หุ่น ตุ้ เป็นต้น ถ้าพบว่าบุคคลใดเป็นผู้ทำให้เกิดความชำรุด หรือเสียหาย ทางวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าประกันของเสียหายให้บุคคลดังกล่าว และหากไม่สามารถระบุบุคคลที่ทำให้เกิดความชำรุดหรือเสียหายได้ ทางวิทยาลัยจะให้กลุ่มบุคคลที่ใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในครั้งนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ โดยจะไม่คืนเงินค่าประกันของเสียหายให้กลุ่มบุคคลนั้น และหากเงินค่าประกันของเสียหายมีจำนวนไม่เพียงพอ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามการชำรุดหรือเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

4.7 ตรวจสอบสภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง หากพบการชำรุดหรือเสียหายให้แจ้งแก่อาจารย์ผู้สอนและพนักงานห้องปฏิบัติการทันที

4.8 ห้ามนำวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการพยาบาลออกจากห้องโดยไม่ได้รับอนุญาต

#### การดำเนินการเมื่อวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาลชำรุดหรือเสียหาย และค่าชดใช้

1. กรณีที่ผู้ใช้บริการตรวจพบความชำรุด หรือเสียหาย ก่อนนำไปใช้ให้แจ้งแก่พนักงานห้องปฏิบัติการทันที ถ้าไม่แจ้งจะถือว่าความชำรุดหรือเสียหายเกิดจากการใช้งานของผู้ใช้บริการ (นักศึกษา/ผู้อบรม) ซึ่งผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความเสียหายนี้

2. กรณีที่ความชำรุดหรือเสียหายเกิดระหว่างการให้บริการ ให้ผู้ใช้บริการรีบแจ้งแก่พนักงานห้องปฏิบัติการทันที และผู้ใช้บริการทำบันทึกที่รายงานเหตุการณ์พร้อมนำส่งวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวแก่พนักงานห้องปฏิบัติการทันทีโดยจ่ายเงินจากค่าประกันของเสียหายแรกเข้าเรียน/อบรม และหากเงินค่าประกันของเสียหายมีจำนวนไม่เพียงพอ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามการชำรุดหรือเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

3. กรณีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ทำให้เกิดความชำรุดหรือเสียหายหรือสูญหาย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามการชำรุดหรือเสียหายหรือสูญหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

### ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติในการยืมและคืน วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาล

เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน รวมทั้งให้การดำเนินการยืมและคืนวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาลเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ งานห้องปฏิบัติการจึงกำหนดระเบียบและขั้นตอนในการยืมและคืนวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ดังนี้

### ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติในการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาล

#### วัสดุและครุภัณฑ์ที่ให้บริการ

#### 1. วัสดุ แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สำลี ผ้าก๊อซ ไม้พันสำลี และน้ำยาต่างๆ เป็นต้น

1.2 วัสดุ ได้แก่ อับสำลี กระจกฉีดยาชนิดแก้ว ชามรูปไต กระจกพร้อมปากคีบ และชุดฝึก

ปฏิบัติการทางกายพยาบาลต่างๆ เป็นต้น

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ หูฟัง เครื่องวัดความดันโลหิต หุ่นขึ้นส่วนต่างๆของร่างกาย เป็นต้น

3. ครุภัณฑ์ที่มีการติดตั้งและเคลื่อนย้ายลำบาก ได้แก่ หุ่นฝึกปฏิบัติการต่างๆ

#### ระยะเวลาในการยืม

1. วัสดุสิ้นเปลืองไม่มีกำหนดระยะเวลา หากใช้ไม่หมดให้ส่งคืนแก่พนักงานห้องปฏิบัติการ

2. วัสดุและครุภัณฑ์ ยืมได้ครั้งละ 3 วันทำการ

3. วัสดุและครุภัณฑ์ที่มีจำนวนจำกัด งานห้องปฏิบัติการพิจารณาตามความเหมาะสม

#### ขั้นตอนการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ของอาจารย์และนักศึกษา

1. ผู้ขอใช้บริการติดต่อพนักงานห้องปฏิบัติการและเขียนแบบขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางการพยาบาล “ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์” เป็นเวลาอย่างน้อย 2 วันทำการก่อนวันใช้จริง สำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่มีการจัดเตรียมไม่ยุ่งยาก สามารถรับได้ทันทีหลังเขียนแบบขอยืม หากยังจัดเตรียมไม่ได้ พนักงานห้องปฏิบัติการจะนัดหมายให้มารับของก่อนวันใช้จริง ทั้งนี้หากต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ใช้ในวันจันทร์ จะให้รับได้อย่างช้าภายในวันศุกร์เวลา 14.00 น. ของสัปดาห์ก่อนหน้า

2. สำหรับรายวิชาที่ต้องการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนตลอดภาคการศึกษา ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาทำบันทึกข้อความแจ้งความต้องการยืม วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ถึงหัวหน้างานห้องปฏิบัติการโดยผ่านหัวหน้าสาขาวิชา ก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์



3. ผู้ที่มีความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์เร่งด่วนให้เขียนแบบขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางการแพทย์ “ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์” และติดต่อหัวหน้างานห้องปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาดำเนินการในแต่ละกรณี

#### **ขั้นตอนการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ของหน่วยงานภายนอก/บุคลากร**

1. ให้หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการ ทางการแพทย์ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนวันใช้จริงไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

2. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว งานห้องปฏิบัติการทำหนังสือแจ้ง พร้อมทั้งแจ้งทางโทรศัพท์กับหน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ เพื่อให้มาเขียนแบบขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางการแพทย์ “ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์” และรับวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กับพนักงานห้องปฏิบัติการ

#### **ขั้นตอนการรับวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์**

1. สำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่มีการจัดเตรียมไม่ยุ่งยาก สามารถรับได้ที่หลังเขียนแบบขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางการแพทย์ “ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์”

2. รับวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ตามวันและเวลาที่พนักงานห้องปฏิบัติการนัดหมาย

3. ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ขอยืมต่อหน้าพนักงานห้องปฏิบัติการ ก่อนลงชื่อรับของทุกครั้ง

#### **ขั้นตอนการคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์**

1. ให้คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ตามวันและเวลาที่กำหนด

2. ให้คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ กับพนักงานห้องปฏิบัติการเท่านั้น

3. ให้พนักงานห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ขอยืมพร้อมกับผู้ขอใช้บริการ เมื่อตรวจเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอใช้บริการจึงลงชื่อส่งคืน

4. ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ขอยืมเมื่อเกิดความชำรุดหรือเสียหาย

5. หากไม่สามารถคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ตามกำหนดเวลา ให้แจ้งแก่พนักงานห้องปฏิบัติการ ภายในวันที่กำหนดส่งคืนเป็นอย่างช้าโดยแจ้งด้วยตนเองหรือโทรศัพท์เพื่อขอต่อระยะเวลา

6. วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ยืมไปใช้ในการเรียนการสอนทุกชิ้น ต้องคืนให้เรียบร้อยก่อนวันปิดภาคการศึกษา

.....

**วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี**  
**แบบขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของศูนย์ฝึกทักษะทางการพยาบาล “ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์”**

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาจารย์  นักศึกษาชั้นปีที่.....  บุคคลภายนอกชื่อบุคคล/หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์ผู้ขอใช้บริการ.....

มีความประสงค์ขอยืมเพื่อใช้ในกิจกรรม.....

โดยมีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ที่ต้องการยืมดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ยืม	จำนวนที่ยืม	จำนวนที่คืน	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

โดยจะขอมารับวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ดังรายการในตารางในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และนำมาคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในระหว่างการยืมหากมีการชำรุดหรือเสียหายนาย/

นาง/นางสาว.....ยินดีให้ยึดเงินค่าประกันของเสียหายหรือยินดีชดใช้ตามมู

ลค่าจริงหรือตามการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
( )
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืมและตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้คืน
( )
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนและตรวจสอบ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี  
แบบขอใช้ศูนย์ และวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์  
ในศูนย์ฝึกทักษะทางการพยาบาล “ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์”

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาจารย์  นักศึกษาชั้นปีที่..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้ศูนย์ฝึกทักษะ  ในเวลาราชการ  นอกเวลาราชการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ในกิจกรรม.....

และขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ต้องการใช้	จำนวน	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

ในระหว่างการใช้หากมีการชำรุดหรือเสียหายหรือสูญหาย ยินดีให้ยึดเงินค่าประกันของเสียหายหรือยินดีชดใช้ตามมูลค่าจริงหรือตามการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

<p>ลงชื่อ.....ผู้ขอ (ก่อนใช้)</p> <p>( )</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (ก่อนใช้)</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ขอ (หลังใช้)</p> <p>( )</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (หลังใช้)</p>
--	--

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี  
แบบขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์  
ของศูนย์ฝึกทักษะทางการพยาบาล “ดร.กมลรัตน์ เทอร์เนอร์”

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

อาจารย์  นักศึกษา ชั้นปีที่ .....  บุคคลภายนอก ชื่อบุคคล/หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์ผู้ขอใช้บริการ.....

มีความประสงค์ขอยืมเพื่อใช้ในกิจกรรม.....

โดยมีรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ที่ต้องการยืมดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ยืม	จำนวนที่ยืม	จำนวนที่คืน	หมายเหตุ
1	กระเป่าเย็บบ้าน หมายเลข			
2	เครื่องวัดความดันโลหิต			
3	ขามรูปไต			
4	ถ้วยน้ำยา			
5	ปรอทวัดไข้ทางปาก			
6	ลูกสูบยางแดง			
7	Tooth-Non Tooth Forceps			
8	ถุงใส่ผ้า			
9	ซองถุงมือ			
10	ผ้ากั้นเบื่อน			
11	ผ้าเช็ดมือ			
12	สายวัด			
13	ยาตม/แอมโมเนีย			
14	เบตาดีน			
15	น้ำเกลือล้างแผล			
16	สำลีแห้ง			
17	สำลีแอลกอฮอล์			
18	พลาสติกปิดแผล			
19	สบู่ล้างมือ			
20	เจลล้างมือ			

โดยจะขอมารับวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ดังรายการในตารางในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และนำมาคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในระหว่างการยืมหากชำรุดหรือเสียหายหรือสูญหาย นาย/นาง/นางสาว.....ยินดีให้ยึดเงินค่าประกันของเสียหายหรือยินดีชดใช้ตามมูลค่าจริงหรือตามพิจารณาของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้ยืม ( ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืมและตรวจสอบ
---

ลงชื่อ.....ผู้คืน ( ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ.....ผู้รับคืนและตรวจสอบ
---

