



คู่มือห้องปฏิบัติการพยาบาล
คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2560)

คู่มือห้องปฏิบัติการพยาบาล
คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2560)

ขั้นตอนการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

1. ประเภทของการให้บริการ

1.1 เพื่อการเรียนการสอน

1.2 เพื่อบริการวิชาการ

2. กำหนดเวลาเปิดให้บริการ

2.1 ในเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

2.2 นอกเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 16.30 – 20.30 น.

3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ

3.1 เพื่อการเรียนการสอน

3.1.1 นักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

3.1.2 อาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์

3.2 เพื่อบริการวิชาการ

3.2.1 นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

3.2.2 บุคลากรภายนอก

4. วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ให้บริการ

4.1 วัสดุ แยกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

4.1.1 วัสดุสิ้นเปลือง เช่น สำลี ผ้าก๊อซ ไม้พันสำลี น้ำยา กระจกฉีดยาพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว และยาต่างๆ เป็นต้น

4.1.2 วัสดุถาวร เช่น อับสำลี กระจกฉีดยาชนิดแก้ว ชามรูปไต กระจกพร้อมปากคิ๊บ และชุดฝึกปฏิบัติการพยาบาลต่างๆ เป็นต้น

4.2 ครุภัณฑ์ เช่น หูฟัง เครื่องวัดความดันโลหิต หุ่นเด็กทารก และชิ้นส่วนหุ่นต่างๆ เป็นต้น

4.3 ครุภัณฑ์ที่มีการติดตั้งยุ่งยาก และเคลื่อนย้ายลำบาก เช่น หุ่น CPR ชั้นสูง หุ่นฝึกทำคลอดด้วยไฟฟ้า หุ่นฝึกปฏิบัติการ โทรทัศน์พร้อมเครื่องเล่นวีดีโอเทป เป็นต้น

วัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามข้อ 4.1 และ 4.2 (ยกเว้น หุ่นเด็กทารก และชิ้นส่วนหุ่นต่างๆ) ผู้ขอใช้บริการสามารถนำออกนอกห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลได้ และครุภัณฑ์ ตามข้อ 4.3 ผู้ขอใช้บริการทั้งกรณีเพื่อการเรียนการสอน และกรณีเพื่อบริการวิชาการ อนุญาตให้ใช้ได้ภายในห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเท่านั้น ห้ามนำหรือเคลื่อนย้ายออกนอกห้องฝึกปฏิบัติการ แต่หากมีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ตามข้อ 4.3 ภายนอกห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาล ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เท่านั้น

5. อัตราค่าบริการ

เป็นไปตามประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ว่าด้วยเรื่อง
อัตราค่าบริการวัสดุ/ครุภัณฑ์

6. ระยะเวลาการยืม

6.1 การยืมวัสดุตามข้อ 4.1.1 ไม่ต้องนำส่งคืน ให้ส่งคืนเฉพาะส่วนที่ยังไม่ได้ใช้

6.2 การยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีกำหนดดังนี้

6.2.1 วัสดุ/ครุภัณฑ์ตามข้อ 4.1.2 และข้อ 4.2 ยืมได้ครั้งละ 5 วันทำการ หรือกรณียืมสำหรับใช้ในหอผู้ป่วย
จริง ยืมได้ครั้งละ 1 รอบการฝึกปฏิบัติการ

6.2.2 กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีจำนวนจำกัด จะพิจารณาตามความเหมาะสม

7. ขั้นตอนการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

7.1 การยืมเพื่อการเรียนการสอน

7.1.1 ผู้ขอใช้บริการติดต่อเขียนแบบฟอร์มการยืม ใส่ตะแกรง “ขอใช้บริการ” ที่เตรียมไว้
บนชั้นหน้าห้องธุรการ ชั้น 1 ห้อง 2 ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการไม่นับรวม
วันหยุดราชการ

7.1.2 กรณีต้องการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ใช้ในวันจันทร์ ติดต่อเขียนแบบฟอร์มการยืมในวันศุกร์
ก่อนเวลา 12.00 น.

7.1.3 กรณียืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ใช้ในการเรียนการสอน และการขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
ประจำรายวิชา ให้ผู้ประสานงานรายวิชาทำหนังสือแจ้งความจำนงแก่เจ้าหน้าที่
ห้องปฏิบัติการพยาบาลล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 3 สัปดาห์

7.1.4 กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนักศึกษา และมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์เร่งด่วน
สามารถติดต่อขอยืมได้ที่ทันที โดยให้อาจารย์นิเทศลงนามรับรองความจำเป็น

7.1.5 ผู้ใช้บริการติดต่อขอรับอุปกรณ์ที่ยืมพร้อมตรวจนับอุปกรณ์ และตรวจสอบสภาพก่อน
การใช้งานทุกครั้ง ก่อนรับอุปกรณ์ออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล

7.1.6 ระยะเวลาในการยืม ครั้งละไม่เกิน 5 วัน หากมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ต่อ
สามารถยืมต่อได้ที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล หากไม่ปฏิบัติตามจะต้องเสียค่าปรับใน
อัตรา 5 บาท/ชิ้น/วัน

7.1.7 การยืมผ้าชนิดต่างๆ จะต้องซักให้เรียบร้อยก่อนนำมาคืน หรือจ่ายค่าซักได้ตาม
ราคาที่จ่ายจริงของห้องปฏิบัติการพยาบาลส่งซัก

7.2 การยืมเพื่อบริการวิชาการ

7.2.1 ผู้ขอใช้บริการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เสนอคณบดี
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ล่วงหน้าอย่าง
น้อย 7 วันทำการ

7.2.2 ผู้ขอใช้บริการสามารถชำระค่าบริการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นักวิชาการเงินและบัญชีของคณะ

พยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ภายหลังจากได้รับการอนุมัติ (ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณบดี)

7.2.3 ผู้ขอใช้บริการติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อขอรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามวันเวลาที่กำหนด

7.2.4 ไม่อนุญาตให้ยืมวัสดุสิ้นเปลือง เพิ่มเติม

8. ขั้นตอนการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์

8.1 วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีการจัดเตรียมไม่ยุ่งยาก สามารถรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมได้ทันที

8.2 ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกครั้งก่อนลงนามรับ

8.3 กรณีขอใช้บริการเพื่อบริการวิชาการ ผู้ขอใช้บริการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงทุกครั้งก่อนรับวัสดุ/ครุภัณฑ์

9. ขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

9.1 ผู้ขอใช้บริการติดต่อคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาลเท่านั้น

9.2 ผู้ขอใช้บริการต้องยืนยันการตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ก่อนลงนามส่งคืน

9.3 ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อค่าความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหายตามราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นๆ

9.4 กรณีคืนช้ากว่ากำหนด ผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าปรับตามประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

9.5 กรณีที่มีความจำเป็นต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ต่อ หรือไม่สามารถคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ตามวันที่กำหนด ให้ติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์เพื่อต่อระยะเวลาขี้น

9.6 การคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอนทุกชนิด จะต้องเสร็จสิ้นก่อนวันปิดภาคเรียนการศึกษา

10. การปฏิบัติใดที่นอกเหนือจากประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. ผู้มีสิทธิใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ได้แก่ บุคลากรภายในคณะฯ ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี บุคคลนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

2. ระยะเวลาให้บริการ

2.1 ในเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

2.2 นอกเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 16.30 – 20.30 น.

3. ข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการสำหรับบุคลากรภายในคณะฯ

3.1 บริการเพื่อการเรียนการสอนตามแผนการเรียนการสอนของคณะฯ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 อาจารย์เจ้าของรายวิชาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลทั้งภาคการศึกษา ให้อาจารย์กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล พร้อมแนบตารางการเรียนการสอนและส่งแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียมอุปกรณ์

3.1.2 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์การศึกษา และ/หรือสถานที่ได้ภายใน 1 วันก่อนการเรียนการสอน

3.1.3 อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบต้องให้นักศึกษาทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวนอุปกรณ์ ภายหลังจากสิ้นสุดชั่วโมงปฏิบัติทุกครั้ง ก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล

3.2 บริการเพื่อการเรียนการสอนที่ไม่เป็นไปตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 กรณีมีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลนอกตารางการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เขียนแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ ก่อนการใช้ห้อง 7 วันทำการ หรือพิจารณาตามความเหมาะสม /หรืออย่างน้อย 1 วันทำการ

3.2.2 ถ้าตรงกับการใช้บริการตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้แล้วทางคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จะให้ความสำคัญกับการเรียนการสอนตามแผนที่กำหนดลำดับแรก

3.2.3 แนวทางการปฏิบัติอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อ 3.1.2-3.1.4

4. ข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการสำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายนอกคณะฯ

การขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล และการขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์สำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายนอกคณะฯ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

4.1 บุคลากร/หน่วยงานภายนอกคณะฯ ที่จะขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล และ/หรือ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดถึงคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้ความเห็นเบื้องต้นถึงการขอใช้บริการ และวันเวลาที่ขอใช้บริการ

- 4.2 ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ของห้องปฏิบัติการพยาบาล
- 4.3 ในการขอใช้บริการที่ห้องปฏิบัติการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องระบุจำนวนและรายชื่อผู้ขอใช้บริการทุกคน
- 4.4 ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลตามวันเวลาที่กำหนด

5. ค่าบริการ

เป็นไปตามการอนุมัติของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

6. การดำเนินการกรณีวัสดุ/อุปกรณ์การศึกษาชำรุดเสียหาย

- 6.1 กรณีที่ผู้ให้บริการพบก่อนนำไปใช้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที มิฉะนั้นจะถือว่าอุปกรณ์การศึกษานั้นชำรุดเสียหายระหว่างการให้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 6.2 กรณีชำรุดเสียหายระหว่างขอใช้บริการ ให้ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกแจ้งเหตุการณ์และนำส่งอุปกรณ์การศึกษาที่ชำรุดเสียหายนั้น คืนแก่เจ้าหน้าที่ทันที

7. การชดใช้กรณีวัสดุ/อุปกรณ์การศึกษาชำรุดเสียหาย

- 7.1 ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาลพิจารณาและให้ความเห็นเบื้องต้นถึงเหตุแห่งความเสียหาย และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม/จัดซื้อใหม่
- 7.2 กรณีที่พิจารณาแล้ว พบว่าเหตุแห่งความเสียหายเกิดเนื่องจากความประมาท ให้ชดใช้ทุกกรณี โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้
 - 7.2.1 กรณีค่าเสียหายอยู่ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาลดำเนินการเรียกเก็บและแจ้งคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เพื่อทราบ
 - 7.2.2 กรณีค่าเสียหายอยู่ในวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท ให้เสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา
- 7.3 ความเสียหายที่เกิดจากบุคลากร/หน่วยงานภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์ ให้ชดใช้ทุกกรณี ไม่ว่าเหตุแห่งความเสียหายนั้นจะเกิดเนื่องจากความประมาทหรือไม่ก็ตาม

แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

อาจารย์

1. อาจารย์เจ้าของรายวิชาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
 - 1.1 กรณีมีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลทั้งภาคการศึกษา อาจารย์ส่งตารางการเรียนการสอนรายวิชาที่มีการใช้ห้องปฏิบัติการ หรือ ส่งแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์
 - 1.2 กรณีมีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลนอกตารางการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เขียนแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ ก่อนการใช้ห้อง 7 วันทำการ
2. อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบต้องให้นักศึกษาทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวนอุปกรณ์ หลังสิ้นสุดชั่วโมงปฏิบัติทุกครั้ง ก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
3. หากมีนักศึกษาทำอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

นักศึกษา

1. แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะกำหนดทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ
 - 1.1 หญิง แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะกำหนด ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ รวบรวมให้เรียบร้อย
 - 1.2 ชาย แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะกำหนด ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ
2. ห้ามนำกระเป๋า ถุง ย่าม เข้ามาในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ โดยให้วางกระเป๋าพยาบาลไว้หน้าห้องปฏิบัติการพยาบาลอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ข้อห้าม
 - ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาในห้องปฏิบัติการพยาบาล
 - ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
 - ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในตัวหุ่น ตุ้ ฉาก หรืออุปกรณ์อื่นๆ
4. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนและหลังการใช้เสมอ หากพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายให้รีบรายงานต่ออาจารย์ผู้ประสานรายวิชา หรืออาจารย์ประจำกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลทันที
5. ไม่หยิบของหรืออุปกรณ์อื่นใดในห้องปฏิบัติการพยาบาลออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
6. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการแล้วให้นำอุปกรณ์ไปล้าง ทำความสะอาด หรือตรวจสอบความเรียบร้อย รวมทั้งนับจำนวนทุกครั้งก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล
7. ปิดแอร์ ปิดไฟ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการทุกครั้ง
8. ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมก่อนทุกครั้ง

แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์เพื่อศึกษาด้วยตนเอง

1. กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้ห้องและอุปกรณ์ ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนฝึกปฏิบัติการ
2. แต่งกายเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบสุภาพทุกครั้งที่ใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
3. ข้อห้าม
 - ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาในห้องปฏิบัติการพยาบาล
 - ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
 - ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในตู้หุ่น ตู้ ฉาก หรืออุปกรณ์อื่นๆ
4. ห้ามนำกระเป๋า ถุง ย่าม เข้ามาในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ โดยให้วางกระเป๋าพยาบาลไว้หน้าห้องปฏิบัติการพยาบาลอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
5. ตรวจสอบครายการอุปกรณ์ และตรวจสอบสภาพการใช้งานทุกครั้งก่อนฝึกปฏิบัติการ
6. เมื่อเสร็จการฝึกปฏิบัติการ ให้นำอุปกรณ์ต่างๆ ไปล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย รวมทั้งนับจำนวนอุปกรณ์ก่อนจัดเก็บให้อยู่ในสภาพเดิม
7. ปิดแอร์ ปิดไฟ ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการทุกครั้ง
8. ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมก่อนทุกครั้ง

แบบฟอร์มต่างๆ



แบบขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล

คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วัน/เดือน/ปี ที่รับบริการ/...../.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง(อาจารย์/บุคลากร/นักศึกษาชั้นปีที่.....)

สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องในรายวิชา.....ในวันที่...../...../.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

พร้อมอุปกรณ์ดังนี้

ลำดับ	รายการ (ระบุเป็นชื่อวัสดุ/อุปกรณ์ทางการแพทย์)	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ผู้สอน

วันที่.....



แบบขอใช้บริการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีนำออกนอกห้องปฏิบัติการพยาบาล

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

วัน/เดือน/ปี ที่ขอใช้บริการ/...../.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง(อาจารย์/บุคลากร/นักศึกษาชั้นปีที่.....)โทรศัพท์.

สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน..... ที่อยู่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการ..... ณ สถานที่.....ในวันที่...../...../.....

และกำหนดส่งคืนภายในวันที่...../...../..... โดยมีรายการยืมดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน ยืม	หน่วย	จำนวน คืน	หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

วันที่.....

<input type="checkbox"/> เห็นสมควรให้ยืม <input type="checkbox"/> ไม่สมควรให้ยืม ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบรายวิชา วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ วันที่.....
<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ วันที่.....
<u>ห้องปฏิบัติการได้รับคืน วัสดุ ครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว</u> ลงชื่อ..... (.....) ผู้รับคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ วันที่.....

หมายเหตุ - วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ข้าพเจ้าได้ยืมข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ หากปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืน วัสดุ ครุภัณฑ์มีการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายตามสภาพที่ชำรุด หรือสูญหาย โดยไม่มีข้อแม้ใดทั้งสิ้น

- กรณีครุภัณฑ์ (หุ่นต่างๆ) ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เท่านั้น จึงจะสามารถยืมไปใช้นอกสถานที่ได้

อัตราค่าปรับ/ค่าบริการ

อัตราค่าปรับกรณีส่งวัสดุ ครุภัณฑ์ช้ากว่ากำหนด เป็นจำนวนเงิน.....บาท เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....

อัตราค่าบริการวิชาการ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องฝึก และหุ่นฝึกปฏิบัติต่างๆ เป็นจำนวนเงิน.....บาท เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....



แบบขอแจ้งยกเลิกการใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาล

วัน/เดือน/ปี/...../.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง(อาจารย์/บุคลากร/นักศึกษาชั้นปีที่.....)
ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.
ปัจจุบันไม่มีความจำเป็นต้องใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาล จึงแจ้งยกเลิกการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลในวัน และเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานเหตุการณ์การชำรุด/เสียหาย
ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาล
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งรายงานเหตุการณ์อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพยาบาลเกิดการชำรุด/เสียหาย

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย ,นาง ,นางสาว)

ตำแหน่ง (อาจารย์/บุคลากร/นักศึกษา ชั้นปีที่.....) สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน.....

โทรศัพท์..... ที่อยู่ติดต่อได้.....

ได้กระทำอุปกรณ์ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเกิดการชำรุด/เสียหาย ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

เนื่องจากเหตุการณ์.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

(อาจารย์/บุคลากร/นักศึกษา ชั้นปีที่.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

พยาน (อาจารย์/บุคลากร/นักศึกษา ชั้นปีที่.....)

ความคิดเห็น.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาล

ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ผู้ให้บริการ

- อาจารย์ สังกัดภาควิชา.....
- นักศึกษา หลักสูตร.....ชั้นปี.....
- อื่นๆ (ระบุ).....

ลักษณะการจัดให้บริการ

- การเรียนการสอนรายวิชา.....
- โครงการบริการวิชาการ
- ใช้สถานที่เพื่อคู่มือการสอน
- ยืม - คืนวัสดุ/อุปกรณ์ และสื่ออื่นๆ
- อื่นๆ(โปรดระบุ).....

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกพึงพอใจของท่านมากที่สุด

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1.สถานที่ และวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ					
1.1 ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย					
1.2 เครื่องใช้อุปกรณ์ แยกเป็นหมวดหมู่ หยิบใช้ง่าย					
1.3 มีจำนวนเพียงพอ					
1.4 มีคุณภาพ					
1.5 อยู่ในสภาพพร้อมใช้					
1.6 มีความทันสมัย ตรงกับการใช้งานในปัจจุบัน					
2. คู่มือฝึกปฏิบัติ/สื่อประกอบการฝึกปฏิบัติ					
3.1 มีจำนวนเพียงพอ					
3.2 รายละเอียดครบถ้วน					
3.3 ขั้นตอนชัดเจน เข้าใจง่าย					
3.4 เนื้อหาทันสมัย					
3. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
3.1 ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ					
3.1.1 มีขั้นตอน และรอบเวลาในการให้บริการ กำหนดไว้อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการรับทราบล่วงหน้า					
3.1.2 สามารถเข้าถึงการขอรับบริการ หรือมีช่องทางติดต่อสื่อสารได้หลายช่องทาง					
3.1.3 ระยะเวลาให้บริการมีความเหมาะสม					
3.1.4 ระบบบริการมีความยืดหยุ่น สามารถปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ					
4.1.5 มีการติดตามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ และ/หรือ มีช่องทางการรับข้อร้องเรียน / ข้อเสนอแนะได้โดยสะดวก					
3.2 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
3.2.1 บริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ					
3.2.2 บริการด้วยความสุภาพ และด้วยไมตรีจิต					
3.2.3 บริการด้วยความกระตือรือร้น รวดเร็ว ฉับไว					
3.2.4 บริการด้วยความยินดี และเต็มใจ					
3.3 ด้านผลการให้บริการ					
3.3.1 ได้รับบริการที่ประทับใจ					
3.3.2 ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ					
3.3.3 ได้รับบริการที่เป็นประโยชน์					
4. การประชาสัมพันธ์					
4.1 มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ให้ทราบเป็นระยะอย่างทั่วถึง					

คะแนนรวม					
คะแนนเฉลี่ย					
ข้อเสนอแนะอื่นๆ	ผลการประเมินอยู่ในระดับ				
	<input type="checkbox"/>	ดีมาก		(คะแนนเฉลี่ย = 4.21 - 5.00)	
	<input type="checkbox"/>	ดี		(คะแนนเฉลี่ย = 3.41 - 4.20)	
	<input type="checkbox"/>	ปานกลาง		(คะแนนเฉลี่ย = 2.61 - 3.40)	
	<input type="checkbox"/>	พอใช้		(คะแนนเฉลี่ย = 1.81 - 2.60)	
	<input type="checkbox"/>	ควรปรับปรุง		(คะแนนเฉลี่ย < 1.81)	



แบบสำรวจการใช้บริการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาล ภาคการศึกษาที่...../.....

รายวิชา.....ภาควิชา/หน่วยงาน.....ชื่ออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา.....

ว/ด/ป	เวลา	ผู้ขอใช้บริการ (รายวิชา)	กิจกรรม/รายการวัสดุ อุปกรณ์	จำนวน อุปกรณ์	หน่วย (ชิ้น ,ชุด)	จำนวนนักศึกษาต่อ กลุ่ม	จำนวนห้องฝึก/ ห้องที่ต้องการ	รายละเอียดเพิ่มเติม

***หมายเหตุ : ระบุจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้ให้ชัดเจน