

ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. การให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล

1.1 การให้บริการของห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. ประเภทการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล
2. ให้บริการสำหรับการเรียน การสอน ภายในห้องปฏิบัติการ ตามรายวิชาที่กำหนด
3. ให้บริการใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับฝึกปฏิบัติด้วยตนเองทั้งใน และนอกเวลาราชการ
4. ให้บริการ ยืม – คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ สำหรับการเรียนการสอน และกิจกรรม/โครงการ

1.2 ผู้มีสิทธิใช้บริการของห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. การใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
 - นักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์
 - อาจารย์ / บุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์
- ** การปฏิบัติอื่นใดที่นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
2. การยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการพยาบาล
 - นักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์
 - อาจารย์ / บุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์
 - นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร กิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(แจ้งขอใช้บริการเป็นครั้งคราว พิจารณาตามความจำเป็น)

** การปฏิบัติอื่นใดที่นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

1.3 ช่วงเวลาการให้บริการ

1. การให้บริการ ยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการพยาบาล
 - ในเวลาราชการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30–16.30 น.
 2. การให้บริการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
 - ในเวลาราชการ เปิดให้บริการ วันจันทร์–วันศุกร์ เวลา 08.30–16.30 น. หรือตามตารางเรียน
- ** การปฏิบัติอื่นใดที่นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

1.4 ช่องทางการขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ และการยืม – คืน วัสดุ / ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. การขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

สามารถรับแบบฟอร์ม เพื่อนำไปกรอกข้อมูลขอใช้บริการได้ 2 วิธี ดังนี้

- (1) ผ่านระบบสารสนเทศ ห้องปฏิบัติการพยาบาล ที่หน้าเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์
- (2) สามารถเข้ามารับแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ ได้ที่ ห้องปฏิบัติการพยาบาล อาคารยุพราชเบญจมงคล อาคาร 31 ชั้น 4

*****ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล (พย.1.2.3.4) จากเว็บไซต์ :**

http://nurse.nrru.ac.th/show_subwork.php?pages=182be0c5cdcd5072bb1864cdee4d3d6e

2. การเบิกวัสดุสิ้นเปลือง การยืมวัสดุคงทน และการยืมครุภัณฑ์

สามารถรับแบบฟอร์ม เพื่อนำไปกรอกข้อมูลขอใช้บริการได้ 2 วิธี ดังนี้

(1) ผ่านระบบสารสนเทศ ห้องปฏิบัติการพยาบาล หน้าเว็บไซต์ ของคณะพยาบาลศาสตร์

(2) สามารถเข้ามารับแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ ได้ที่ ห้องปฏิบัติการพยาบาล อาคารยุพราชเบญจมงคล อาคาร 31 ชั้น 4 เพื่อนำไปกรอกข้อมูลขอใช้บริการได้ยืม - คืน

***** ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม จากเว็บไซต์ห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์**

http://nurse.nrru.ac.th/show_subwork.php?pages=182be0c5cdcd5072bb1864cdee4d3d6e

ได้แก่ แบบฟอร์มเบิกวัสดุสิ้นเปลือง (พย.1.2.3.1) / แบบฟอร์มยืมวัสดุคงทน (พย.1.2.3.2)/ แบบฟอร์มยืมครุภัณฑ์ (พย.1.2.3.3)

2. แนวทางปฏิบัติในการใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล

2.1 การให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล

2.1.1 ข้อปฏิบัติการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียน การสอน ตามรายวิชาที่กำหนด

1) อาจารย์ประจำรายวิชา ที่มีแผนการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลทั้ง ภาคการศึกษา ให้อาจารย์ดำเนินการขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ ในระบบสารสนเทศ หรือกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล (พย.1.2.3.4) พร้อมระบุรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะทำการใช้งานทั้งภาคการศึกษา กรณีมีตารางการใช้ห้องปฏิบัติการฯ ให้ทำการแนบมาพร้อมด้วย นำส่งที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

กรณีการขอใช้ห้องที่ไม่ได้อยู่ตามแผนที่กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน โดยไม่ต้องแนบตารางการใช้ห้องปฏิบัติการฯ

2) อาจารย์ผู้สอนสามารถเข้าตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ/ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการฯ ได้ล่วงหน้า 1 วัน ก่อนมีการเรียนการสอนตามที่กำหนด

3) ขณะใช้ห้องปฏิบัติการฯ สำหรับการเรียน การสอน ให้อาจารย์ประจำกลุ่มช่วยควบคุมดูแลการทำกิจกรรม การเรียนการสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้วปลอดภัย ทั้งอาจารย์ นักศึกษา และ วัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการฯ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ จะอำนวยความสะดวกในการใช้งานจนกว่าจะแล้วเสร็จ

4) เมื่อการเรียนการสอนแต่ละปฏิบัติการสิ้นสุดลง ให้อาจารย์ประจำกลุ่มช่วยตรวจสอบนักศึกษาให้ทำความสะอาด จัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ก่อนทำการส่งคืนเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล กรณี มีวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด โปรดทำการ

แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ทุกครั้ง

2.1.2 ข้อปฏิบัติการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับฝึกปฏิบัติด้วยตนเองทั้งใน และนอก เวลาราชการ

- 1) นักศึกษาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล ให้นักศึกษาดำเนินการขอใช้ห้องปฏิบัติการในระบบสารสนเทศ หรือกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล (พย.1.2.3.4) พร้อมระบุรายการวัสดุ / ครุภัณฑ์ ให้นำส่งที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- 2) ให้นักศึกษาเข้าเตรียมห้องปฏิบัติการร่วมกับเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า 1 วัน ก่อนการใช้ห้องปฏิบัติการฯ ตามที่กำหนด
- 3) ขณะใช้ห้องปฏิบัติการฯ ต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติม หรือมีปัญหาด้าน การใช้งาน ให้ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะอำนวยความสะดวกในการใช้งานจนกว่าจะแล้วเสร็จ
- 4) เมื่อใช้ห้องปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาช่วยกันทำความสะอาด จัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ก่อนทำการส่งคืนเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล กรณี มีวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด โปรดทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ทุกครั้ง
- 5) เวลาสิ้นสุดของการใช้งานที่กำหนดในเอกสารขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ คือ เวลาที่ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง ทำความสะอาดอุปกรณ์ และส่งคืน วัสดุ/ครุภัณฑ์คืนเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ เรียบร้อยแล้ว

2.1.3 แนวทางปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการฯ

- 1) แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะฯ กำหนดทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติ
 - นักศึกษาหญิง แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะฯ กำหนด (ขึ้นกับตารางเรียนที่ฝึกปฏิบัติ) ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติ การ รวบผม สวมเน็คไทด์ผมให้เรียบร้อย
 - นักศึกษาชาย แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่คณะฯ กำหนด (ขึ้นกับตารางเรียนที่ฝึกปฏิบัติ) ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติ การ
- 2) เก็บกระเป๋าและสิ่งของไว้ในตู้เก็บสิ่งของสำหรับนักศึกษา หน้าห้องปฏิบัติการฯ ที่จัดไว้ให้ ยกเว้น ของมีค่า
- 3) ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องปฏิบัติการฯ และจัดวางในชั้นให้เป็นระเบียบทุกครั้ง
- 4) ข้อห้าม
 - ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล
 - ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
 - ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงวัสดุคงทน / ครุภัณฑ์
- 5) ตรวจสอบการใช้งานของ วัสดุ / ครุภัณฑ์ก่อนและหลังใช้งานเสมอ หากพบว่ามีชำรุดหรือเสียหายให้รายงานต่ออาจารย์ประจำกลุ่ม และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ทุกครั้ง
- 6) ไม่หยิบของหรืออุปกรณ์อื่นใดในห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลออกไปโดย

ไม่ได้รับอนุญาต

7) เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการแล้วให้นำอุปกรณ์ไปล้าง ทำความสะอาด หรือตรวจสอบความเรียบร้อย รวมทั้งนับจำนวนทุกครั้งก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล

8) ให้ทำการเก็บอุปกรณ์เข้าที่ ในตู้เก็บอุปกรณ์ตามชื่ออุปกรณ์ เก็บเตียง และม่านหน้าต่างให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

9) ปิดไฟ ปิดแอร์ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการทุกครั้ง

10) ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมก่อนทุกครั้ง

2.2 การดำเนินการกรณีอุปกรณ์การศึกษา ขำรุดเสียหาย

1. กรณีที่ผู้ใช้บริการพบก่อนนำไปใช้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที มิฉะนั้นจะถือว่าอุปกรณ์การศึกษานั้นชำรุด เสียหายระหว่างการให้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

2. กรณีชำรุดเสียหายระหว่างขอใช้บริการ ให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ เพื่อจะดำเนินการเปลี่ยนให้ เพื่อไม่ให้เกิดกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และดำเนินการในลำดับถัดไป

3. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ แจ้งให้คณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการพยาบาลทางการพยาบาล พิจารณาและให้ความเห็นถึงต้นเหตุของความเสียหาย และให้ผู้กระทำการของชำรุดเสียหายให้เขียนบันทึกข้อความ ระบุเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้น พร้อมลงนามให้เรียบร้อย

4. ทำเรื่องแจ้งซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุด หรือขอจัดซื้อใหม่ เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน

5. กรณีที่พิจารณาแล้ว พบว่า เหตุแห่งความเสียหายเกิด เนื่องจาก ความประมาท ให้ทำการแจ้งเรื่องไปส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และคนบติคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อพิจารณาในการเรียกเก็บค่าเสียหาย

2.3 การให้บริการ ยืม – คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ สำหรับการเรียนการสอน และกิจกรรม/โครงการ

2.3.1 ความหมาย วัสดุ / ครุภัณฑ์

1. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ สำหรับวัสดุที่ใช้ในห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล มี 2 ประเภท ดังนี้

- วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม เช่น สำลี ผ้าก๊อซ เข็มฉีดยา น้ำยาต่างๆ เป็นต้น

- วัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เช่น อับสำลี ปากคิบบ ซามรูปไต หม้อนอน เป็นต้น

2. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม สำหรับครุภัณฑ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล มี 2 ประเภท ดังนี้

- ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

มีลักษณะคงทน และมี อายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีขึ้นไป เช่น ฝุ่นฝึกปฏิบัติต่างๆ เติงผู้ป่วย เครื่องตรวจต่างๆ รถเข็น สแตนเลส เป็นต้น

- ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่ถึง 5,000 บาท (ที่มา: หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค0410.3/ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุ หรือครุภัณฑ์)

2.3.2 ข้อกำหนดการยืม – คิน วัสดุ / ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

1. การเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

(1) การเบิกวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ตามรายวิชา ที่มีการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการฯ ให้อาจารย์ประจำรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน ระบุความต้องการการใช้วัสดุสิ้นเปลืองลงแบบฟอร์มเบิกวัสดุสิ้นเปลือง และนำส่งที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ หรือการยืม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

(2) การเบิกวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อนำไปใช้งานสำหรับการฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการพยาบาลด้วยตนเอง การลงชุมชน หรือการขึ้นฝึกปฏิบัติภาคสนาม อาจารย์/นักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถเบิกใช้งานได้ตามความเป็นจริง หรือตามข้อกำหนดของรายวิชา งานห้องปฏิบัติการฯ จะทำการพิจารณาวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือประกอบการเบิกจ่าย เพื่อวางแผนสำหรับการใช้งานในครั้งต่อไป หรือรายวิชาอื่นๆ กรณี ใช้งานไม่หมดสามารถนำส่งคืนได้ที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล ระบุความต้องการการใช้วัสดุสิ้นเปลืองลงแบบฟอร์มเบิกวัสดุสิ้นเปลือง (พย.1.2.3.1) และนำส่งที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ หรือการยืมผ่านระบบสารสนเทศ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

2. การยืม – คิน วัสดุคงทน

(1) การยืมวัสดุคงทน เพื่อใช้ตามรายวิชา ที่มีการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการฯ ให้อาจารย์ประจำรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน ระบุความต้องการการใช้วัสดุคงทนลงในแบบฟอร์มยืมวัสดุคงทน (พย.1.2.3.2)และนำส่งที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ หรือการยืมผ่านระบบสารสนเทศ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

(2) การยืมวัสดุคงทน สำหรับนักศึกษาที่ต้องการฝึกปฏิบัติด้วยตนเองภายในห้องปฏิบัติการพยาบาลหรือภายในคณะพยาบาลศาสตร์ สามารถยืมใช้งานได้ ตามจำนวนของวัสดุ ที่มีภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้ทำการติดต่อยืม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

(3) การยืมวัสดุคงทน สำหรับการลงชุมชน หรือการขึ้นฝึกปฏิบัติภาคสนาม อาจารย์/นักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถยืมได้ตามความจำเป็น หรือตามจำนวนของวัสดุ ที่มีภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้ทำการติดต่อยืม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

(4) การยืมผ้าชนิดต่างๆ กรณี ใช้ในห้องปฏิบัติการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ เมื่อใช้เสร็จเรียบร้อยให้นำไปตากให้แห้งและใส่ตะกร้าที่เตรียมไว้ให้ภายในห้องปฏิบัติการฯ เพื่อรอส่งซัก กรณี ยืมออกนอกสถานที่ ให้ผู้ยืมทำการซักให้เรียบร้อย ก่อนนำกลับมาคืน

3. การยืม – คิน ครุภัณฑ์

(1) กรณียืมครุภัณฑ์ เพื่อใช้ตามรายวิชา ที่มีการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการฯ ให้อาจารย์ประจำรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน ระบุความต้องการลงในเอกสารขอใช้ห้องปฏิบัติการ หรือแจ้งความประสงค์ก่อนใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

(2) การยืมครุภัณฑ์ สำหรับนักศึกษาที่ต้องการฝึกปฏิบัติด้วยตนเองภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล กรอกแบบฟอร์มยืมครุภัณฑ์ (พย.1.2.3.3) หรือการยืมผ่านระบบสารสนเทศ สามารถยืมใช้งานได้ ตามจำนวนของครุภัณฑ์ ที่มีภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้ทำการติดต่อยืม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

(3) การยืมครุภัณฑ์ สำหรับการลงชุมชน หรือการขึ้นฝึกปฏิบัติภาคสนาม อาจารย์/นักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ สามารถยืมได้ตามความจำเป็น หรือตามจำนวนของครุภัณฑ์ ที่มีภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล และจะต้องทำเรื่องขออนุมัติยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้ภายนอก จากคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ กรณีนักศึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ประจำกลุ่มลงชื่อรับรองด้วย ให้ทำการติดต่อยืม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

(4) การยืมครุภัณฑ์ สำหรับงานบริการวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ หรือ กิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ผู้ที่ทำการยืม ทำหนังสือแจ้งเพื่อขอความอนุเคราะห์ คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อนำครุภัณฑ์ไปใช้ภายนอก สามารถยืมได้ ตามความจำเป็น หรือตามจำนวนของครุภัณฑ์ ที่มีภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล และจะต้องทำเรื่องขออนุมัติการยืมครุภัณฑ์จาก คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ให้ทำการติดต่อยืม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

4. ขั้นตอน การยืม – คิน วัสดุ / ครุภัณฑ์

1. วัสดุสิ้นเปลือง

(1) ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ หรือ เขียนในแบบฟอร์มการเบิกวัสดุ (พย.1.2.3.1) สิ้นเปลือง และนำส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

(2) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ จะทำการเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองให้พร้อมต่อการใช้งาน เมื่อถึงกำหนดวันรับวัสดุ ให้มาติดต่อรับที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล กรณี วัสดุสิ้นเปลืองไม่เพียงพอต่อการใช้งาน จะทำการแจ้งผู้ขอใช้บริการก่อนวันมารับวัสดุ

(3) วันรับวัสดุ ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบประเภทและจำนวนของวัสดุว่าครบตามที่ต้องการหรือไม่ หลังจากนั้น สามารถรับวัสดุไปใช้งานได้ตามที่แจ้งความประสงค์ที่แจ้ง

(4) เมื่อวัสดุสิ้นเปลืองเหลือจากการใช้งาน สามารถติดต่อนำมาคืนได้ที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล

2. วัสดุคงทนถาวร

(1) ให้ผู้ขอใช้บริการ กรอกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ หรือ เขียนในแบบฟอร์มยืมวัสดุคงทน (พย.1.2.3.2) หรือกรณีใช้ภายในห้องปฏิบัติการ ให้เขียนระบุในแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล และนำส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

(2) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ จะทำการเตรียมวัสดุคงทนให้พร้อมต่อการใช้งาน เมื่อถึงกำหนดวันรับวัสดุ ให้มาติดต่อรับที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล กรณี วัสดุคงทนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน จะทำการแจ้งผู้ขอใช้บริการก่อนวันมารับวัสดุ

(3) วันรับวัสดุ ให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบประเภท จำนวน ความพร้อมใช้งานของวัสดุ ว่าเป็นไปตามที่แจ้งความประสงค์หรือไม่ เมื่อทำการตรวจสอบ สามารถใช้งานได้ปกติ สามารถรับวัสดุไป

ใช้งานได้ตามที่แจ้งความประสงค์ กรณีพบชำรุด/เสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ

(4) หลังจากการใช้งานเสร็จแล้ว ให้ผู้ขอใช้บริการ ทำความสะอาดวัสดุคงทน ให้พร้อมต่อการใช้งานในครั้งถัดไป ซึ่งทางห้องปฏิบัติการมีที่จุดล้างทำความสะอาดวัสดุ/อุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการฯ สามารถนำมาทำความสะอาดได้

(5) เมื่อครบกำหนดการคืน ให้ผู้ขอใช้บริการติดต่อคืนวัสดุคงทนที่ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบจำนวน ความเสียหายก่อนทำการคืน ถ้าวัสดุไม่มีการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ขอใช้บริการลงชื่อคืน จะถือว่าการยืม - คืน ในครั้งนี้เสร็จเรียบร้อย กรณีพบ วัสดุเกิดความเสียหายจะดำเนินการตามขั้นตอนงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

3. ครุภัณฑ์

(1) กรณีใช้ภายในคณะฯ ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ หรือ กรณีใช้ภายในห้องปฏิบัติการฯ ให้เขียนระบุในแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล และนำส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ กรณีใช้ภายนอกคณะฯ ผู้ขอใช้บริการที่เป็นนักศึกษา/อาจารย์ คณะพยาบาลศาสตร์ ให้เขียนในแบบฟอร์มขออนุมัติการยืมครุภัณฑ์ผ่านงานพัสดุ ของคณะพยาบาลศาสตร์ กรณีผู้ใช้งานเป็นกิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากคณะพยาบาลศาสตร์ เมื่อได้รับความอนุเคราะห์แล้วให้ทำการเขียนในแบบฟอร์มขออนุมัติการยืมครุภัณฑ์ผ่านงานพัสดุ ของคณะพยาบาลศาสตร์ และนำส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ

(2) เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดี งานห้องปฏิบัติการพยาบาลจะทำการจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามที่แจ้งความประสงค์ไว้ ให้พร้อมต่อการใช้งาน เมื่อถึงกำหนดวันใช้งาน ให้มาติดต่อรับที่ห้องปฏิบัติการฯ

(3) วันมารับครุภัณฑ์ ให้ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของครุภัณฑ์ว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่ เมื่อทำการตรวจสอบแล้ว พบว่า ใช้งานได้ปกติสามารถนำไปใช้งานได้ตามความประสงค์ กรณีพบชำรุด/เสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ

(4) หลังจากการใช้งานแล้ว ให้ผู้ขอใช้บริการทำความสะอาดและจัดครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในครั้งถัดไป

(5) เมื่อครบกำหนดการคืน ให้ผู้ขอใช้บริการติดต่อคืนครุภัณฑ์ที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบ จำนวน ความเสียหายก่อนทำการคืน ถ้าครุภัณฑ์ ไม่มีการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ขอใช้บริการลงชื่อคืนตามแบบฟอร์มงานพัสดุ และงานพัสดุจะดำเนินการในลำดับถัดไป จะถือว่าการยืม-คืน ในครั้งนี้เสร็จเรียบร้อย กรณีพบ ครุภัณฑ์เกิดความเสียหาย จะดำเนินการตามขั้นตอนงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

4. ระยะเวลา การยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์

ระยะเวลาการยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ยืมเพื่อใช้งานภายในคณะพยาบาลศาสตร์

1. วัสดุสิ้นเปลือง

- แจ้งความประสงค์ขอเบิกใช้งาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- เมื่อมีวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือหลังจากการใช้งาน สามารถคืนได้

ห้องปฏิบัติการฯ

2. วัสดุคงทนถาวร / ครุภัณฑ์

- แจ้งความประสงค์ยืมใช้งาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- ระยะเวลาการยืม ตามรายละเอียดที่ขอใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในห้องปฏิบัติการฯ เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคืนที่ห้องปฏิบัติการพยาบาลภายในวันที่ใช้งานเสร็จ

กรณีที่ 2 ยืมเพื่อใช้งานภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์

1. วัสดุสิ้นเปลือง

- แจ้งความประสงค์ขอเบิกใช้งาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- เมื่อมีวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือหลังจากการใช้งาน สามารถคืนได้ที่ห้องปฏิบัติการฯ

2. วัสดุคงทนถาวร

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

3. ครุภัณฑ์

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