

๒.๕-๓-๕ คู่มือ / ระเบียบการปฏิบัติการใช้ห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการพยาบาล และ
ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์



ระเบียบปฏิบัติการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์

1. ห้องปฏิบัติการเปิดให้บริการเวลา 08.00 -16.30 น. ทุกวันราชการในกรณีต้องการขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาให้เขียนบันทึกลงในฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์
2. ผู้มีสิทธิใช้ห้องวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์คือ คณาจารย์ และนักศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง
3. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์และโปรดช่วยกันรักษาความสะอาดของห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์
4. ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มใดๆ เข้ามารับประทานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์
5. ห้ามนำอุปกรณ์ออกจากห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์โดยไม่ได้รับอนุญาตในกรณีที่ต้องการขอยืมอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์ไปใช้ข้างนอก ให้เขียนแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ตามระเบียบปฏิบัติการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์
6. ขณะที่ใช้อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์ควรใช้ด้วยความระมัดระวังและเก็บอุปกรณ์เข้าที่ทุกครั้งหลังใช้
7. นักศึกษาที่ใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์จะต้องเซ็นชื่อลงในสมุดทุกครั้งเมื่อเข้ามาใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์
8. เมื่อต้องการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนที่จัดไว้ให้ถ้าต้องการอุปกรณ์เพิ่มเติมไม่ควรหยิบเองหรือกรณีพบปัญหาระหว่างการใช้อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์จะต้องแจ้งอาจารย์ผู้สอนหรือเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์ทราบทุกครั้ง

.....

2. ระเบียบปฏิบัติการบริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์

4. ระเบียบปฏิบัติ

4.1 การสำรวจทรัพยากร

อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ สำรวจวัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการ ฯ ตามรายการในสมุดรายการวัสดุสิ้นเปลือง/ครุภัณฑ์และแฟ้มรายการสารเคมีและตามความต้องการของผู้สอน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 1 เดือน และทำบันทึกข้อความผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อขออนุมัติจัดหาตามระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (P/Ad1-4)

4.2 การให้บริการ

4.2.1 การให้บริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์

4.2.1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ ฯ มอบตารางการเรียนการสอนรายวิชาที่จะใช้ห้องปฏิบัติการ ฯ ก่อนเปิดภาคเรียนแก่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ อย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อนำไปติดประกาศในห้องและรับทราบการจัดการเรียนการสอน

4.2.1.2 อาจารย์ผู้สอนกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องและอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์ (F/Ed1-13-0-1) ในกรณีอาจารย์ผู้สอนเป็นอาจารย์จากภายนอกวิทยาลัย ฯ อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาประสานกับอาจารย์ผู้สอน เพื่อกรอกแบบฟอร์ม และส่งแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ตามการขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4.2.1.3 การใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ผู้ใช้บริการปฏิบัติดังนี้

4.2.1.3.1 เมื่อเปิดภาคเรียน ตรวจเช็คอุปกรณ์ในตู้อุปกรณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ ตามคู่มือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ และลงนามในสมุดบันทึกอุปกรณ์ประจำตู้ไว้เป็นหลักฐาน ก่อนใช้บริการอย่างน้อย 1 วัน

4.2.1.3.2 ขณะใช้บริการ ทุกครั้งที่ใช้อุปกรณ์ต้องเช็คจำนวนอุปกรณ์ในสมุดรายการอุปกรณ์ประจำตู้ ในกรณีที่มีการชำรุดของอุปกรณ์ ต้องลงบันทึกชนิดของอุปกรณ์ที่ชำรุดลงในสมุด รายการอุปกรณ์ประจำตู้ทุกครั้ง

4.2.1.3.3 ในช่วงโม่งสุดท้ายของการใช้บริการห้องปฏิบัติการ ฯ ของแต่ละภาคการศึกษา ผู้ใช้บริการตรวจเช็คอุปกรณ์ในตู้ตามรายการในสมุดรายการอุปกรณ์ประจำตู้ร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ อีกครั้ง และลงนามในสมุดรายการอุปกรณ์ประจำตู้ไว้เป็นหลักฐาน กรณีที่อุปกรณ์ชำรุดเสียหายให้ผู้บริการชดใช้ค่าเสียหายเท่ากับราคาของอุปกรณ์ที่ชำรุด และลงบันทึกในสมุดการชดใช้อุปกรณ์ชำรุด

4.2.2 การบริการยืม-คืนอุปกรณ์

4.2.2.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการยืม-คืนอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์ (F/Ed1-13-0-2) ส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน กรณีเป็นหน่วยงานภายนอกวิทยาลัย ฯ ต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานด้วย ในกรณีเร่งด่วนไม่สามารถปฏิบัติตามกำหนดได้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบปฏิบัติการ ฯ แจ้งแก่หัวหน้างานสนับสนุนวิชาการ

เพื่อพิจารณาการให้ยืม และลงนามอนุญาต ให้ยืมอุปกรณ์ได้เป็นกรณีพิเศษในแบบฟอร์มการยืม-คืน อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์ด้วย

4.2.2.2 เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ จัดเตรียมอุปกรณ์ตามรายการที่ยืม และแจ้งให้ผู้ให้บริการมารับตามวันที่กำหนดในแบบฟอร์ม หากผู้ให้บริการไม่มารับอุปกรณ์ตามกำหนดจะจัดเก็บอุปกรณ์ไว้ให้อีก 1 วัน ถ้ายังไม่มารับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ จัดเก็บเข้าตู้ต่อไป

4.2.2.3 ผู้ให้บริการนำอุปกรณ์ส่งคืนตามวันที่กำหนด และเมื่อนำอุปกรณ์มาคืนต้องตรวจเช็คกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ และลงบันทึกในแบบฟอร์มการยืม-คืนอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์ (F/Ed1-13-0-1) กรณีที่มีการชำรุด/สูญหายของอุปกรณ์ที่ยืมไป ผู้ให้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายตามราคาจริงหรือซื้อมาทดแทนกรณีสูญหาย และลงบันทึกในสมุดการชดเชยอุปกรณ์ชำรุด ถ้าผู้ให้บริการไม่ส่งคืนตามวันที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ แจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ ฯ เพื่อทวงอุปกรณ์คืน โดยใช้แบบฟอร์มใบทวงอุปกรณ์ (F/Ed1-13-0-3) และถ้าเป็นหน่วยงานภายนอกวิทยาลัย ฯ ให้ทำหนังสือออกจากวิทยาลัย ฯ

เพื่อทวงอุปกรณ์โดยให้เจ้าหน้าที่หอส่งคืนอุปกรณ์อีก 1 สัปดาห์ หากหลังจากหนังสือออกจากวิทยาลัย ฯ หรือได้รับใบทวง

4.2.2.4 เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ สรุปการยืมคืนอุปกรณ์ เสนอต่อหัวหน้างานจัดการศึกษา หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา อย่างน้อย 2 สัปดาห์

4.2.3 การป้องกันอันตราย/อุบัติเหตุจากสารเคมีต่าง ๆ

4.2.3.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ ฯ กำหนดกฎระเบียบในการใช้ห้องปฏิบัติการ ฯ และให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการลงนามประกาศใช้ โดยติดที่บอร์ดประจำห้องปฏิบัติการ ฯ สมุดรายการอุปกรณ์ประจำตู้ และในคู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ผู้ใช้บริการศึกษากฎระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ ฯ ก่อนลงมือปฏิบัติการต่าง ๆ โดยมีอาจารย์ผู้สอนและเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ ดูแลกำกับอย่างใกล้ชิด

4.2.3.2 ผู้ใช้บริการทั้งสารเคมีต่าง ๆ ลงในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ในห้องปฏิบัติการ ฯ เท่านั้น และเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ จะดำเนินการเก็บทำลายสารเคมีต่าง ๆ โดยทำให้เจือจาง

4.2.3.4 หากเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายใด ๆ ระหว่างการฝึกปฏิบัติการ ฯ ให้อาจารย์ผู้สอนหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีที่อาการรุนแรงประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ดำเนินการส่งต่อเพื่อการรักษาต่อไป และอาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ ฯ แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อทราบและแก้ไขปัญหาต่อไป

4.3 การบำรุงรักษา

4.3.1 การตรวจสอบสภาพพร้อมใช้ของวัสดุครุภัณฑ์

อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ ฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบเช็คสภาพพร้อมใช้ของวัสดุครุภัณฑ์ พร้อมกับการสำรวจทรัพยากรตามข้อ 4.1

4.3.2 การรักษาความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์

4.3.2.1 กล้องจุลทรรศน์ ผู้ใช้บริการเช็ดทำความสะอาดก่อนและหลังใช้งานทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ ดูแลความเรียบร้อยและเก็บเข้ากล่อง พร้อมทั้งลงบันทึกในสมุดการดูแลรักษาอุปกรณ์

4.3.2.2 หุ่นจำลอง เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ ทำความสะอาดก่อนและหลังใช้งานทุกครั้ง ถ้าพบว่าการชำรุดเสียหายให้แยกเก็บไว้ และลงบันทึกในสมุดการดูแลรักษาอุปกรณ์ และแจ้งอาจารย์ที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ ฯ ส่งซ่อมตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อม (F/Ad1-6-0-2)

4.3.2.3 สถานที่ เช็ดทำความสะอาดทุกวัน

4.3.2.4 น้ำยาและสารเคมีทุกชนิด จัดเก็บในตู้ที่อากาศถ่ายเทสะดวก แดงส่องไม่ถึง และเรียงตามอักษรของชื่อน้ำยาและสารเคมี กรณีที่น้ำยาหรือสารเคมีหมดอายุหรือใช้งานไม่ได้ให้แยกสารเคมีออกจากตู้เก็บ และทำลายตามวิธีการจัดเก็บและทำลายสารเคมีในคู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์

4.4 การประเมินผล

อาจารย์ผู้รับผิดชอบปฏิบัติการ ฯ สอบถามความความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ โดยใช้แบบประเมินผลการให้บริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และกายวิภาคศาสตร์ ภายในสัปดาห์สุดท้ายก่อนปิดภาคเรียน และสรุปผลรายงานเสนอหัวหน้างานสนับสนุนวิชาการ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงให้บริการต่อไป

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

ระเบียบปฏิบัติการให้บริการห้องเรียนคอมพิวเตอร์

1. วิทยาเขตลำปาง
 - เปิดให้บริการเวลา 08.30-20.00 น.(วันจันทร์-ศุกร์) ยกเว้น วันหยุดราชการ
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องได้แก่ คณาจารย์และนักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
ทุกหลักสูตร หรือผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ของวิทยาลัยฯ เท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับการ
อนุญาตเฉพาะราย
3. ผู้ขอใช้บริการห้องเรียนคอมพิวเตอร์นอกเหนือจากการใช้ห้องเรียนสอนวิชาคอมพิวเตอร์ตามตาราง
เรียนของวิทยาลัยฯ ให้เขียนบันทึกลงในสมุดการขอใช้ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
4. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าห้อง และโปรดรักษาความสะอาดขณะใช้ห้อง
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ขนม ลูกอม ของขบเคี้ยวทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องคอมพิวเตอร์
6. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
7. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ โดยเด็ดขาด
8. ห้ามใช้ยางลบทุกชนิด เครื่องเย็บกระดาษ ลวดหนีบกระดาษ บนโต๊ะคอมพิวเตอร์
9. ห้ามแก้ไข ลบ เพิ่ม สิ่งใดๆ ในคอมพิวเตอร์ที่ไม่ใช้งานส่วนตัว เช่น Desktop, Screen Saver ฯลฯ
10. ห้ามนำโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาต เช่น เกมส์ รูปภาพต้องห้าม ฯลฯ มาติดตั้งในคอมพิวเตอร์
11. ห้ามตั้งค่าต่างๆ เองโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น ระบบเสียง ระบบเครือข่าย การกำหนดรหัสผ่าน เพื่อ
แบ่งปันทรัพยากรในเครือข่าย หรือรหัสผ่านเพื่อเข้าออกระบบ
12. ให้เก็บผลงานของตนไว้ใน Handy drive
13. กรณีนำ Handy drive มาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตรวจสอบไวรัสก่อนการใช้งานทุกครั้ง
14. ไม่ควรปิดเครื่องคอมพิวเตอร์บ่อยๆ กรณีที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องขัดข้องให้กดปุ่ม Ctrl + Alt + Del
ก่อนการกดปุ่ม Reset
15. กรณีพบปัญหาระหว่างการใช้งาน ผู้ใช้บริการกรุณาแจ้งอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยี
สารสนเทศทุกครั้ง
16. ภายหลังการใช้ ผู้ใช้บริการกรุณามั่นึกผลการใช้งานในสมุดบันทึกการใช้เครื่องห้องเรียนคอมพิวเตอร์
ทุกครั้ง

จิณ ๒

(นางจิตติวีร์ เกียรติสุวรรณ)

หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

14 พฤศจิกายน 2550

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

ระเบียบปฏิบัติการให้บริการห้องคอมพิวเตอร์หอพักนักศึกษา

1. เปิดให้บริการเวลา 06.00 น. - 24.00 น. (ทุกวัน)
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องได้แก่ นักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง ทุกหลักสูตร หรือผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ เท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับการอนุญาตเฉพาะราย
3. นักศึกษาที่ต้องการใช้บริการ จะต้องเขียนบันทึกการจองการใช้
4. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าห้อง และโปรดรักษาความสะอาดขณะใช้ห้อง
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ขนม ลูกอม ของขบเคี้ยวทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องคอมพิวเตอร์
6. ลงชื่อและเวลาที่เริ่มให้บริการในสมุดบันทึกการใช้คอมพิวเตอร์หอพักนักศึกษา
7. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นโดยเด็ดขาด
8. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ โดยเด็ดขาด
9. ห้ามใช้ยางลบทุกชนิด เครื่องเย็บกระดาษ ลวดหนีบกระดาษ บนโต๊ะคอมพิวเตอร์
10. ห้ามแก้ไข ลบ เพิ่ม สิ่งใดๆ ในคอมพิวเตอร์ที่ไม่ใช้งานส่วนตัว เช่น Desktop, Screen Saver ฯลฯ
11. ห้ามนำโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาต เช่น เกมส์ รูปภาพต้องห้าม ฯลฯ มาติดตั้งในคอมพิวเตอร์
12. ห้ามตั้งค่าต่างๆ เองโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น ระบบเสียง ระบบเครือข่าย การกำหนดรหัสผ่าน เพื่อแบ่งปันทรัพยากรในเครือข่าย หรือรหัสผ่านเพื่อเข้าออกระบบ
13. ให้เก็บผลงานของตนไว้ใน Handy drive เท่านั้น
14. กรณีนำ Handy drive มาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตรวจสอบไวรัสก่อนการใช้งานทุกครั้ง
15. ไม่ควรปิดเครื่องคอมพิวเตอร์บ่อยๆ กรณีที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องขัดข้องให้กดปุ่ม Ctrl + Alt + Del ก่อนการกดปุ่ม Reset
16. กรณีพบปัญหาระหว่างการใช้งาน ผู้ใช้บริการกรุณาแจ้งอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกครั้ง
17. ภายหลังการใช้ ผู้ใช้บริการกรุณามั่นึกผลการใช้ลงในสมุดบันทึกการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หอพักนักศึกษา

จ. น.

(นางจิตตวีร์ เกียรติสุวรรณ)

หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

14 พฤศจิกายน 2550