ระเบียบปฏิบัติห้องปฏิบัติการพยาบาล

ระเบียบการยืม/คืน อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ

ระเบียบการยืม

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวสมาชิกห้องสมุด เมื่อต้องการยืมอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์ ไม่อนุญาต ให้ใช้บัตรคนอื่นหรือให้คนอื่นยืมแทนและยืมให้คนอื่น

2. อาจารย์ / นักศึกษา เขียนใบยืม กรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

3. เวลายืมอุปกรณ์ 08.30 - 16.30น. เวลาพัก 12.00 - 13.00 น.

4. ระยะเวลาในการยืมอุปกรณ์ ไม่เกิน 3 วัน และต่อเนื่องได้ไม่เกิน 2 ครั้งในกรณีเป็นอุปกรณ์เดิม

(กรณีที่ฝึกงานหากประสงค์จะยืมอุปกรณ์มากกว่า 3วัน ให้เขียนบันทึกข้อความ ขออนุญาตเป็นเฉพาะราย)

5. กรณีนำอุปกรณ์ออกนอกวิทยาลัย ต้องทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจากผู้อำนวยการ

ระเบียบการคืน

1. การคืนอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์ช้ากว่ากำหนดที่เขียนคืนต้องเสียค่าปรับวันละ ๕ บาท/ชิ้น

2. หากทำอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์ชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือสูญหายต้องชดใช้เป็นอุปกรณ์หรือราคาปัจจุบัน

3. หากขโมยอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์ ปรับ๑๐ เท่า ของราคาอุปกรณ์ /เครื่องมือทางการแพทย์นั้น และรายงานความประพฤติ เพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัย

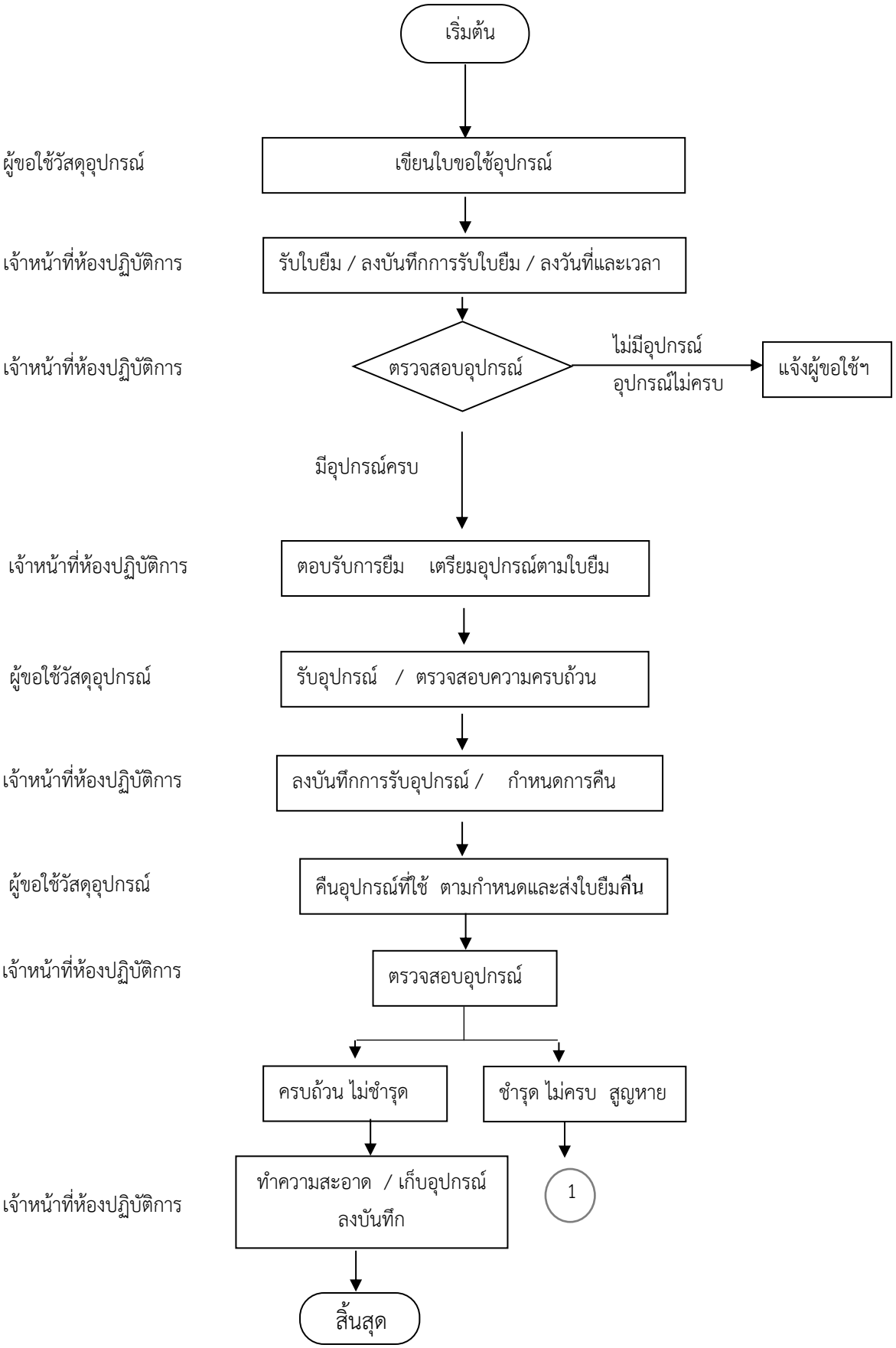
4. เมื่อคืนอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์ ให้ดำเนินการดังนี้

4.1. ต้องคืนกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทุกครั้ง ห้ามวาง ไว้โดยที่ไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่

4.2. ตรวจสอบอุปกรณ์ให้ครบและต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ก่อนคืนกับเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง

(วัสดุสิ้นเปลืองเช่น GAUZE , สำลี หากใช้แล้วไม่ต้องคืน ถุงมือ ถ้าฉีกขาดให้นำซากมาคืน)

ระบบการยืมและคืนอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการภายในสถานที่

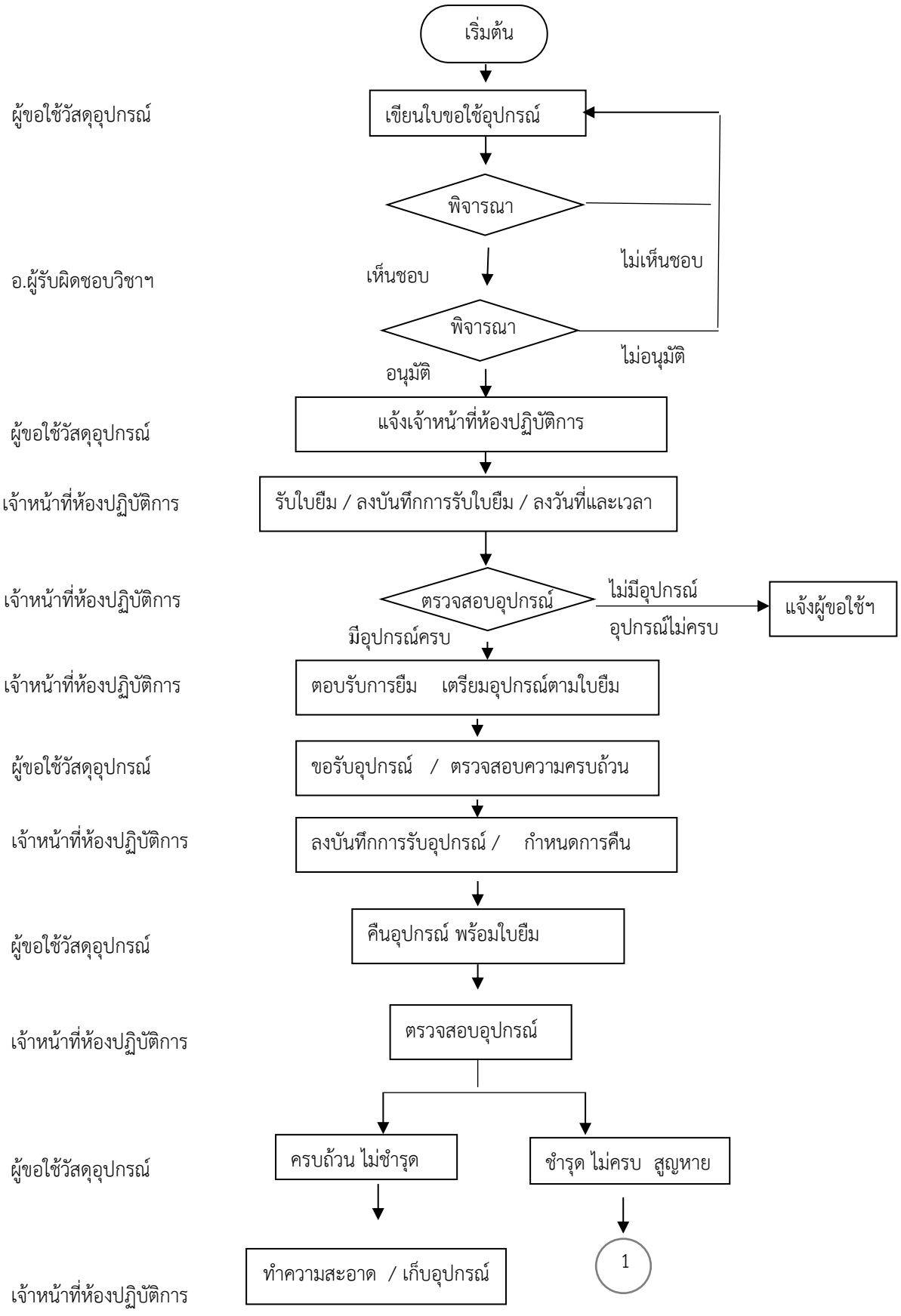


แนวปฏิบัติการยืมและคืนอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการภายในสถานที่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์	- เขียนใบขอใช้อุปกรณ์	- นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวสมาชิกห้องสมุด ส่วนอาจารย์ไม่ต้องใช้บัตร - เขียนใบขอใช้อุปกรณ์ กรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง พร้อมสำเนาส่งเจ้าหน้าที่หรือใส่ในตะกร้าที่กำหนดให้ ในเวลาทำงาน - การยืมอุปกรณ์ต้องยืมก่อนใช้ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ถ้าต้องการใช้ในกรณีเร่งด่วนให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	รับใบยืม/ลงบันทึกการรับใบยืม/ลงวันที่และเวลา	- รับใบยืมจากผู้ยืม - ลงบันทึกการรับใบยืม - ลงวันที่และเวลาการส่งใบยืมเพื่อสะดวกในการจัดลำดับการให้บริการ
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบอุปกรณ์	- ตรวจสอบอุปกรณ์ว่ามีอุปกรณ์ครบจำนวนตามขอหรือไม่ ถ้าไม่ครบให้แจ้งกลับให้ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ทราบเพื่อแก้ไขการยืม - ถ้าตรวจสอบแล้วครบ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ตอบรับการยืมเตรียมอุปกรณ์ตามใบยืม	- แจ้งผู้ขอใช้อุปกรณ์ว่ามีอุปกรณ์ครบ สามารถมารับได้ตามวันเวลาที่ต้องการ - จัดเตรียมอุปกรณ์ตามรายการที่ระบุในใบยืม
ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์	รับอุปกรณ์/ตรวจสอบความครบถ้วน	- รับอุปกรณ์ในเวลาทำการ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการยืม-คืนอุปกรณ์ - การรับอุปกรณ์ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้เสมอ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน สามารถใช้งานได้ไม่มีการชำรุด
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ลงบันทึกการรับอุปกรณ์/กำหนดการคืน	- บันทึกการรับอุปกรณ์ของผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ลงนามรับอุปกรณ์ - กำหนดการคืน ภายในวันที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์	คืนอุปกรณ์ที่ใช้ ตามกำหนดและส่งใบยืมคืน	- คืนอุปกรณ์ที่ใช้ กับเจ้าหน้าที่ ห้ามนำอุปกรณ์มาวางไว้โดยที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ ถ้าฝ่าฝืนและมีการสูญหายจะต้องชดใช้ค่าเสียหายตามราคาอุปกรณ์ที่สูญหายไป - เซ็นชื่อคืนของให้เรียบร้อย
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบอุปกรณ์	- รับคืนอุปกรณ์ ให้ผู้คืนลงลายเซ็นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร - ตรวจสอบอุปกรณ์ - ถ้าอุปกรณ์ครบ และไม่ชำรุด ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - ถ้าอุปกรณ์ไม่ครบ และ/หรือชำรุดดำเนินการตามขั้นตอนการชำระค่าอุปกรณ์การชำรุดและสูญหาย
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ทำความสะอาด เก็บอุปกรณ์ ลงบันทึก	- เก็บเอกสารใบยืมเข้าแฟ้ม และลงสถิติการยืม - ทำความสะอาดอุปกรณ์ จัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

ระบบการยืมและคืนอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการออกนอกสถานที่



แนวปฏิบัติการยืมและคืนอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการภายนอกสถานที่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์	เขียนใบขอใช้อุปกรณ์	- นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวสมาชิกห้องสมุด ส่วนอาจารย์ไม่ต้องใช้บัตร - เขียนใบขอใช้อุปกรณ์ พร้อมสำเนากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง - เสนอใบขอใช้อุปกรณ์ต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา
อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา	พิจารณา	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาพิจารณาให้ความเห็นต่อผู้อำนวยการ - กรณีไม่เห็นชอบคืนใบขอใช้อุปกรณ์แก่ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ - กรณีให้ความเห็นชอบ ดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการฯ	พิจารณา	- ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุญาตให้ยืมอุปกรณ์ - กรณีไม่อนุญาต คืนใบขอใช้อุปกรณ์แก่ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ - กรณีอนุญาต ดำเนินการในขั้นต่อไป
ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์	แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์นำใบยืมที่ได้รับอนุญาตแล้วส่งเจ้าหน้าที่หรือใส่ในตะกร้าที่กำหนดให้ ในเวลาทำงาน
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	รับใบยืม / ลงบันทึกการรับใบยืม / ลงวันที่และเวลา	- รับใบยืมจากผู้ยืม - ลงบันทึกการรับใบยืม - ลงวันที่และเวลาการส่งใบยืมเพื่อสะดวกในการจัดลำดับการให้บริการ
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบอุปกรณ์	- ตรวจสอบอุปกรณ์ว่ามีอุปกรณ์ครบจำนวนตามขอหรือไม่ ถ้าไม่ครบให้แจ้งกลับให้ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ทราบเพื่อแก้ไขการยืม - ถ้าตรวจสอบแล้วครบ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ตอบรับการยืม เตรียมอุปกรณ์ตามใบยืม	- แจ้งผู้ขอใช้อุปกรณ์ว่ามีอุปกรณ์ครบ สามารถมารับได้ตามวันเวลาที่ต้องการ - จัดเตรียมอุปกรณ์ตามรายการที่ระบุในใบยืม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์	รับอุปกรณ์ / ตรวจสอบความครบถ้วน	- รับอุปกรณ์ในเวลาทำการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการยืม-คืนอุปกรณ์ - การรับอุปกรณ์ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้เสมอ เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน สามารถใช้งานได้ไม่มีการชำรุด
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ลงบันทึกการรับอุปกรณ์ / กำหนดการคืน	- บันทึกการรับอุปกรณ์ของผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ลงนามรับอุปกรณ์ - กำหนดการคืน ภายในวันที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ
ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์	คืนอุปกรณ์ที่ใช้ ตามกำหนดและส่งใบยืมคืน	- คืนอุปกรณ์ที่ใช้ กับเจ้าหน้าที่ ห้ามนำอุปกรณ์มาวางไว้โดยที่เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ ถ้าฝ่าฝืนและมีการสูญหายจะต้องชดใช้ค่าเสียหายตามราคาอุปกรณ์ที่สูญหายไป - เซ็นชื่อคืนของให้เรียบร้อย
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบอุปกรณ์	- รับคืนอุปกรณ์ ให้ผู้คืนลงลายเซ็นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร - ตรวจสอบอุปกรณ์ - ถ้าอุปกรณ์ครบ และไม่ชำรุด ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - ถ้าอุปกรณ์ไม่ครบ และ/หรือชำรุด ดำเนินการตามขั้นตอนการชำระค่าอุปกรณ์การชำรุดและสูญหาย
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ทำความสะอาดเก็บอุปกรณ์ลงบันทึก	- เก็บเอกสารใบยืมเข้าแฟ้ม และลงสถิติการยืม - ทำความสะอาดอุปกรณ์ จัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

การชำระค่าอุปกรณ์การชำรุดและสูญหาย

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการชำระค่าอุปกรณ์การชำรุดและสูญหายให้มีความชัดเจนเป็นแนวทางการปฏิบัติ ไม่เกิดความสับสนกับผู้ขอใช้อุปกรณ์

๒. ขอบเขต

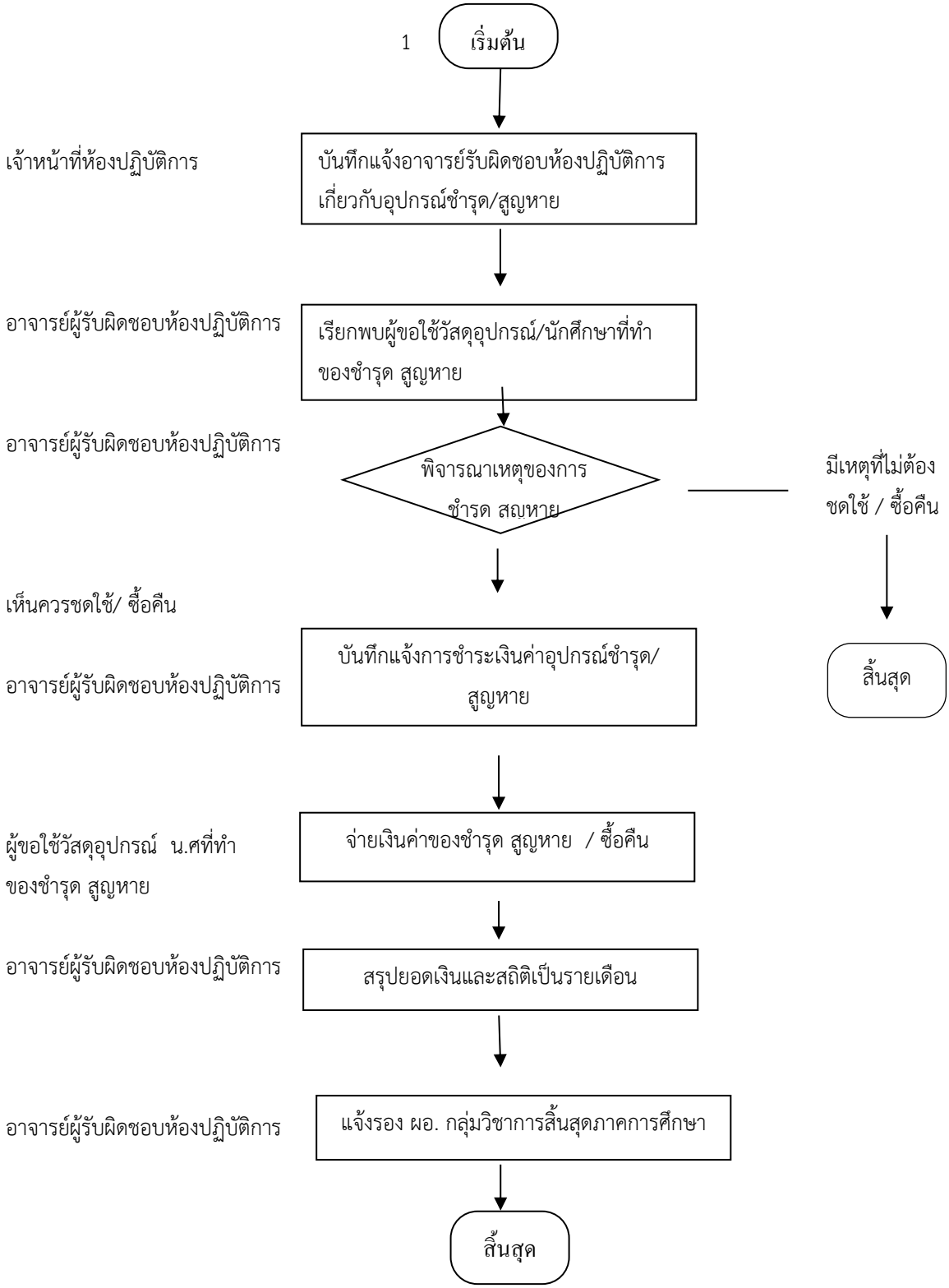
ตั้งแต่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ พิจารณาเหตุผลของการทำชำรุด การสูญหาย การกำหนดค่าใช้จ่าย จนถึงการชำระเงิน

๓. คำจำกัดความ

การชำรุด หมายถึง อุปกรณ์ที่ขอยืมไปใช้เกิดการชำรุด แตกหัก ใช้งานไม่ได้หรือ มีบางส่วนเสียหายไปแต่ยังใช้งานได้อยู่ โดยการนี้จะต้องมีซากอุปกรณ์มาคืนให้เห็นด้วย

การสูญหาย หมายถึง การสูญหายไป หรือ การชำรุดแต่ไม่สามารถนำซากของอุปกรณ์ที่บอกว่าชำรุดมาให้ดูได้ให้ถือเป็นการสูญหาย

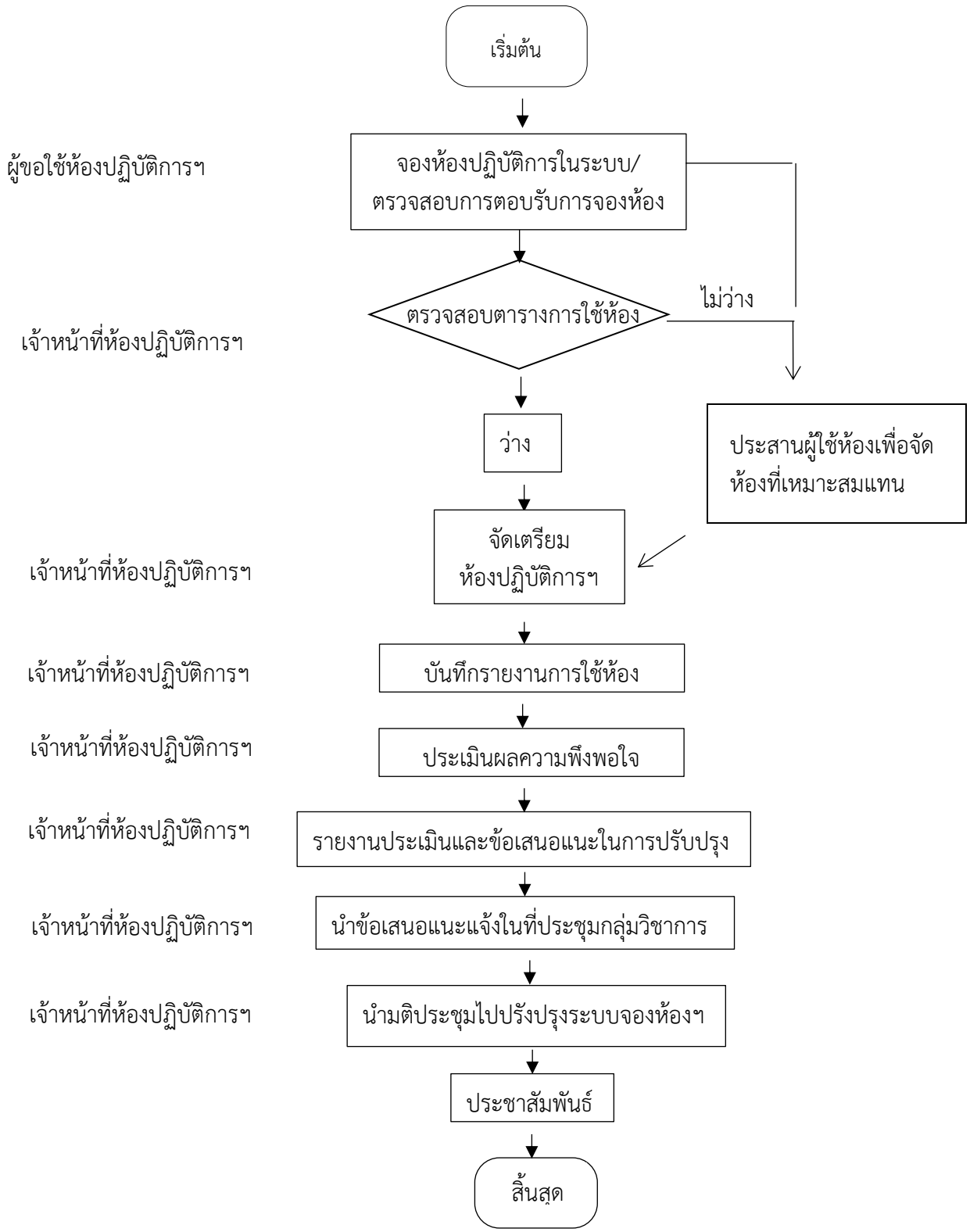
ระบบการชำระค่าอุปกรณ์การชำรุดและสูญหายสำหรับนักศึกษา



แนวปฏิบัติการชำระค่าอุปกรณ์การชำรุดและสูญหาย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	บันทึกแจ้งอาจารย์รับผิดชอบห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับอุปกรณ์ชำรุด สูญหายพร้อมบันทึกการชำรุด / สูญหาย	บันทึกแจ้งอาจารย์รับผิดชอบห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับอุปกรณ์ชำรุด สูญหายโดยแนบเอกสารดังนี้ ๑. เอกสารการคืน ๒. บันทึกการทำอุปกรณ์ชำรุด สูญหายของผู้ยืม / นักศึกษาผู้ทำชำรุด สูญหาย
อาจารย์รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ	พบ ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ / นักศึกษาที่ทำของชำรุด สูญหาย	- เรียกพบ ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ / นักศึกษาที่ทำของชำรุด สูญหาย - พิจารณา เหตุผลของการชำรุด สูญหายของอุปกรณ์ - บันทึกหนังสือให้ไปชำระเงินที่การเงินกรณีมีเหตุผลต้องชำระเงินชดใช้ / ซื้อคืนในกรณีที่สมควรซื้อคืน - ไม่ต้องชำระและซื้อคืนในกรณีมีเหตุผลสมควร
ผู้ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ น.ศ ที่ทำของชำรุด สูญหาย	-จ่ายเงินค่าของชำรุด สูญหาย/ซื้อคืน	- ชำระเงินค่าอุปกรณ์ชำรุดสูญหาย/ซื้อ อุปกรณ์คืนอาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ - รับใบสำคัญรับเงิน - ลงบันทึกหลักฐานการชำระเงิน/ซื้อคืน
อาจารย์รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ	สรุปยอดเงินและสถิติเป็นรายเดือน แจ้งรองผอ.กลุ่มวิชาการสิ้นสุดภาคการศึกษา	- สรุปยอดเงินและสถิติการชำรุด / สูญหายของอุปกรณ์เป็นรายเดือน - แจ้งรอง ผอ.กลุ่มวิชาการสิ้นสุดภาคการศึกษา

ระบบการขอใช้ห้องปฏิบัติการฯในเวลาราชการ

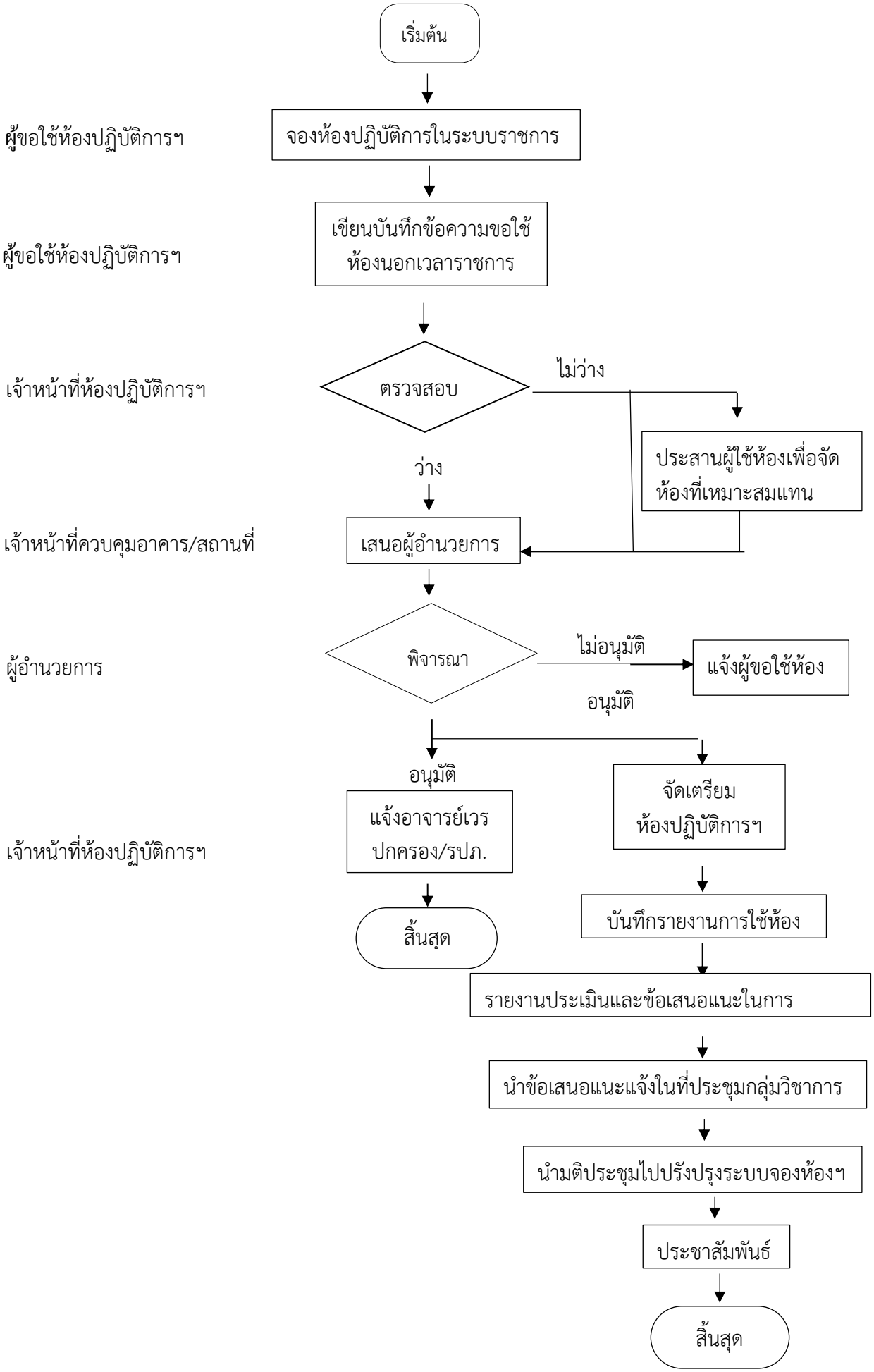


แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการฯในเวลาราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ	จองห้องปฏิบัติการในระบบ	-กรณีอาจารย์ ผู้รับผิดชอบวิชาที่จัดการเรียนการสอนในรายวิชา นำมคอ.3 หรือ มคอ.4 หรือรายละเอียดการสอบ OSCE ส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯก่อนใช้ห้องอย่างน้อย ๓ วันทำการ - กรณีอาจารย์ผู้สอน จองห้องในระบบขอใช้ห้องและขอใช้บริการงานโสตฯ ที่ www.pckpb.ac.th รวมทั้งระบุรายการอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติที่ต้องการ (ถ้ามี) - กรณีนักศึกษา จองห้องในระบบขอใช้ห้องและขอใช้บริการงานโสตฯ ที่ www.pckpb.ac.th รวมทั้งระบุรายการอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติที่ต้องการ (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	-รับมคอ.3 หรือ มคอ.4/รับใบขอใช้ห้องในเวลาราชการ -ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง	-กรณีอาจารย์ ผู้รับผิดชอบวิชาที่จัดการเรียนการสอนในรายวิชา นำมคอ.3 หรือ มคอ.4 หรือรายละเอียดการสอบ OSCE ส่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯก่อนใช้ห้องอย่างน้อย ๓ วันทำการ - กรณีอาจารย์ผู้สอน จองห้องในระบบขอใช้ห้องและขอใช้บริการงานโสตฯ ที่ www.pckpb.ac.th รวมทั้งระบุรายการอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติที่ต้องการ (ถ้ามี) - กรณีนักศึกษา จองห้องในระบบขอใช้ห้องและขอใช้บริการงานโสตฯ ที่ www.pckpb.ac.th รวมทั้งระบุรายการอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติที่ต้องการ (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	จัดเตรียมห้องปฏิบัติการฯ	-กรณีรับจองห้องจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา หลังจากรับมคอ.3 หรือ มคอ.4 หรือรายละเอียดการสอบ OSCE แล้ว ให้ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ และสอบถามหากมีข้อสงสัยก่อนดำเนินการรับจองห้อง -กรณีอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา ให้ดำเนินการรับจองห้องโดยตรวจสอบตารางการใช้ห้องปฏิบัติการฯ และแจ้งผลการจองห้องในระบบ
ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบการตอบรับการจองห้อง	- ตรวจสอบการตอบรับการจองห้อง และรับทราบผลการจองเพื่อดำเนินการอื่นๆ ที่เหมาะสม
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	จัดเตรียมห้องปฏิบัติการฯ	-กรณีห้องปฏิบัติการว่างให้จัดเตรียมห้องปฏิบัติการฯ และอุปกรณ์(ถ้ามี)ให้พร้อมตามความต้องการของผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการ -กรณีห้องปฏิบัติการไม่ว่างแจ้งผู้ใช้ห้องเพื่อจัดห้องที่เหมาะสมแทน
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ลงบันทึกตารางการใช้ห้องปฏิบัติการฯ	-ตอบรับคำขอใช้ห้องในระบบดูว่าผู้ใดใช้และใช้งานประเภทไหนวันที่เท่าไหร่เวลาใด
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	-ประเมินผลความพึงพอใจ	-จัดเตรียมแบบประเมินความพึงพอใช้ให้ผู้ใช้ห้องเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	รายงานการประเมินและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	-นำรายงานการประเมินและข้อเสนอแนะให้อาจารย์ที่ดูแลห้องปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	นำข้อเสนอแนะแจ้งในที่ประชุมกลุ่มวิชาการ	-นำข้อเสนอแนะแจ้งในที่ประชุมกลุ่มวิชาการเพื่อร่วมกันปรับปรุงแก้ไข
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ประชาสัมพันธ์	-ตอบรับคำขอใช้ห้องในระบบดูว่าผู้ใดใช้และใช้งานประเภทไหนวันที่เท่าไหร่เวลาใด

ระบบการขอใช้ห้องปฏิบัติการฯนอกเวลาราชการ



แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการฯนอกเวลาราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดขั้นตอน
ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ	เขียนบันทึกข้อความขอใช้ห้องนอกเวลาราชการ	-เขียนบันทึกข้อความขอใช้ห้องนอกเวลาราชการเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	-รับบันทึกข้อความขอใช้ห้องนอกเวลาราชการ -ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง	-รับบันทึกข้อความขอใช้ห้องนอกเวลา -ตรวจสอบตารางการใช้ห้องปฏิบัติการฯ -กรณีไม่ว่าง แจ้งผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการฯรับทราบ -กรณีว่าง ส่งต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมอาคาร/สถานที่เสนอบันทึกข้อความขอใช้ห้องนอกเวลาเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมอาคาร/สถานที่	-รับบันทึกข้อความขอใช้ห้องนอกเวลาราชการ	-สถานที่ เสนอบันทึกข้อความขอใช้ห้องนอกเวลาราชการ เพื่อเสนอขออนุมัติ -ไม่อนุมัติ ส่งบันทึกข้อความขอใช้ห้องนอกเวลาราชการกลับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ แจ้งผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการฯรับทราบ -อนุมัติส่งบันทึกข้อความขอใช้ห้องนอกเวลาราชการกลับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯเพื่อลงบันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการฯและแจ้งอาจารย์เวรปกครองและ รปภ. รับทราบ
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	-รับบันทึกข้อความขอใช้ห้องนอกเวลาราชการ ที่ผ่านการเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการ	-ไม่อนุมัติ แจ้งผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการฯรับทราบ -อนุมัติ ลงบันทึกตารางการใช้ห้องปฏิบัติการฯ
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	จัดเตรียมห้องปฏิบัติการฯ	-กรณีห้องปฏิบัติการว่างให้จัดเตรียมห้องปฏิบัติการฯ และอุปกรณ์(ถ้ามี)ให้พร้อมตามความต้องการของผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการ -กรณีห้องปฏิบัติการไม่ว่างแจ้งผู้ใช้ห้องเพื่อจัดห้องที่เหมาะสมแทน
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ลงบันทึกตารางการใช้ห้องปฏิบัติการฯ	-ตอบรับคำขอใช้ห้องในระบบดูว่าผู้ใดใช้และใช้งานประเภทไหนวันที่เท่าไหร่เวลาใด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดขั้นตอน
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	-ประเมินผลความพึงพอใจ	-จัดเตรียมแบบประเมินความพึงพอใช้ให้ผู้ใช้ห้องเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	รายงานการประเมินและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	-นำรายงานการประเมินและข้อเสนอแนะให้อาจารย์ที่ดูแลห้องปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	นำข้อเสนอแนะแจ้งในที่ประชุมกลุ่มวิชาการ	-นำข้อเสนอแนะแจ้งในที่ประชุมกลุ่มวิชาการเพื่อร่วมกันปรับปรุงแก้ไข
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ประชาสัมพันธ์	-ประชาสัมพันธ์แจ้งให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ทราบในการปรับปรุงแก้ไขในสิ่งที่เสนอแนะ