

คู่มือการใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

๑. ความเป็นมา

การฝึกปฏิบัติการพยาบาลในศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (Nursing Learning Resource Center: NLRC) มีความสำคัญอย่างมากในการศึกษาวิชาการพยาบาล เนื่องจากกิจกรรมมีความซับซ้อน กิจกรรมทุกกิจกรรมต้องใช้ทักษะ และมีเทคนิคในการปฏิบัติการพยาบาล ซึ่งได้แก่ การป้องกันโรค การรับใหม่และจำหน่ายผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาล การพยาบาลในการให้ยาแก่ผู้ป่วย การพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาด้านการรับประทาน การพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาด้านการขับถ่าย อุจจาระ/ปัสสาวะ การพยาบาลเพื่อสนองความต้องการเคลื่อนไหว การพยาบาลเพื่อช่วยในการวินิจฉัยโรค การดูแลช่วยเหลือผู้ป่วยที่มีปัญหาทางเดินหายใจ การดูแลช่วยเหลือให้ผู้ป่วยพักผ่อนและนอนหลับ การช่วยฟื้นคืนชีพ เป็นต้น ในแต่ละกิจกรรมมีรายละเอียด ที่แตกต่างกันออกไป ที่นักศึกษาพยาบาลต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะที่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ก่อนที่จะฝึกปฏิบัติจริงบนหอผู้ป่วย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ จึงได้ดำเนินการเตรียมศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล และคู่มือศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ในการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพต่อไป

๒. นโยบาย

ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (Nursing Learning Resource Center: NLRC) มีนโยบายสนับสนุนการเรียนการสอนของศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ทุกกลุ่มวิชาให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อใช้เป็นสถานที่ศึกษาหาความรู้และพัฒนาทักษะในการปฏิบัติการทางการพยาบาลตลอดจนฝึกการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทางการพยาบาลที่ทันสมัย

๓.๒ เพื่อใช้ฝึกอบรมปฏิบัติการทางการพยาบาล และด้านสุขภาพที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และการใช้ห้องปฏิบัติการทางด้านบริการวิชาการแก่สังคม

๔. สถานที่

ชั้น ๔ อาคารเรียน ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย

๕. ติดต่อสอบถาม

นางกัญวาลเพชร นาคทอง นักวิชาการศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ 055-830785 ต่อ 124 โทรสาร 055-830787 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 124

เว็บไซต์ <http://www.unc.ac.th/bcnu/index.php/lab>

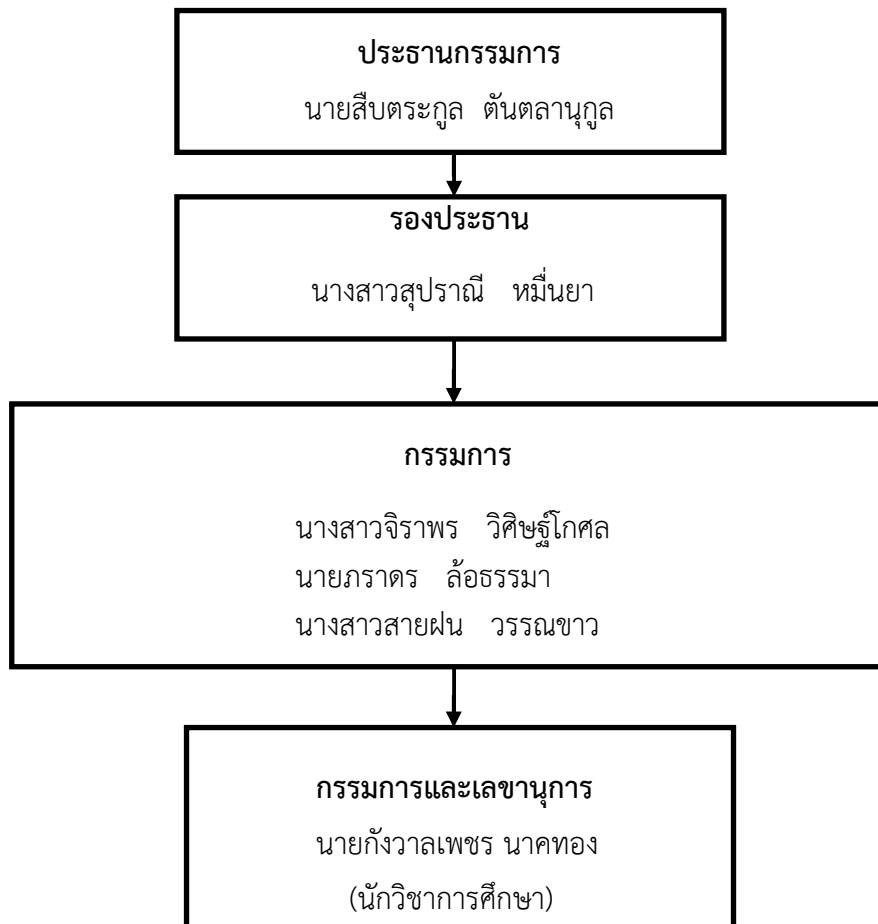
๖. คณะกรรมการพัฒนาถึงสนับสนุนการเรียนรู้ด้านห้องปฏิบัติการพยาบาล

๑. นายสีบตระกูล	ต้นตลานุกูล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุปราณี	หมื่นยา	รองประธาน
๓. นางสาวจิราพร	วิศิษฐ์โกศล	กรรมการ
๔. นายภราดร	ลือธรรมมา	กรรมการ
๕. นางสาวสายฝน	วรรณขาว	กรรมการ
๖. นายกั้วาลเพชร	นาคทอง	กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการบริหารศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ กำหนดระบบการบริหารจัดการและการใช้อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการพยาบาล
- ๖.๒ วางแผนจัดหาอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการพยาบาลที่สอดคล้องกับการปฏิบัติในสถานการณ์จริงทุกสาขา ให้เพียงพอ พร้อมใช้และทันสมัย
- ๖.๓ จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล และคู่มือการใช้อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการพยาบาล
- ๖.๔ ประเมินผลการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลของนักศึกษาและอาจารย์ นำเสนอกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อปรับปรุงและพัฒนา

๗. โครงการสร้างคณะกรรมการบริหาร



๘. ขั้นตอนการให้บริการ /ระเบียบข้อปฏิบัติ

๑. ขั้นตอนปฏิบัติการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

๑.๑ ประเภทของการให้บริการ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

๑.๑.๑ เพื่อการเรียนการสอน

๑.๑.๒ เพื่อบริการวิชาการ

๑.๒ กำหนดวัน/เวลา เพื่อให้บริการ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

๑.๒.๑ ในเวลาราชการ เปิดทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๑.๓ ผู้มีสิทธิใช้บริการ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

๑.๓.๑ นักศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

๑.๓.๒ อาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

๑.๓.๓ นักศึกษาหรือบุคลากรสาธารณสุขอื่น ๆ (แจ้งขอใช้บริการเป็นครั้งคราว พิจารณาตาม

ความจำเป็น)

๑.๔ วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ให้บริการ

๑.๔.๑ วัสดุ แยกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- วัสดุสิ้นเปลือง เช่น สำลี ผ้าก๊อซ ไม้พันสำลี น้ำยาต่างๆ เป็นต้น

- วัสดุคงทน เช่น อับสำลี กระจกฉีดยาชนิดแก้ว ขามรูปไต กระจุกพร้อมปากคีบ

และ ชุดฝึกปฏิบัติการทางการแพทย์ ต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๔.๒ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ที่ไม่มีการติดตั้งยุ่งยาก และเคลื่อนย้ายลำบาก เช่น หูฟัง เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องตรวจหูตรวจตา และเครื่องมือต่างๆทางการแพทย์ เป็นต้น

๑.๔.๓ ครุภัณฑ์การศึกษา ที่มีการติดตั้งยุ่งยาก และเคลื่อนย้ายลำบาก เช่น หุ่นฝึกปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐาน, หุ่นฝึกปฏิบัติการพยาบาล ต่างๆ, อุปกรณ์สอดท่อหลอดต่างๆ เป็นต้น

- วัสดุ ครุภัณฑ์ ตาม ข้อ ๑.๔.๓ ผู้ขอใช้บริการทั้งกรณีที่มีการเรียนการสอนและกรณีเพื่อการบริการวิชาการ ขอใช้บริการได้ที่ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ห้ามนำหรือเคลื่อนย้ายออกนอกศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ (หากต้องการยืมใช้บริการภายนอกศูนย์ฯ พิจารณาเป็นรายกรณี)

๑.๕ อัตราค่าบริการ เป็นไปตามการอนุมัติของประธานกรรมการศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์/ผู้อำนวยการ

๑.๖ ระยะเวลาในการยืม

๑.๖.๑ การยืมวัสดุตาม ข้อ ๑.๔.๑ ต้องทำการเขียนใบเบิกวัสดุ (UNC-Lo๐๓) ถ้าหากใช้ไม่หมดให้นำมาส่งคืน

๑.๖.๒ การยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีกำหนดดังนี้

- วัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามข้อ ๑.๑.๑ และข้อ ๑.๑.๒ ยืมได้ ครั้งละ ๗ วันทำการ

- กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีจำนวนจำกัดจะพิจารณาตามความเหมาะสม

๑.๗ ขั้นตอนการยื่นวัสดุ/ครุภัณฑ์

๑.๗.๑ การยื่นเพื่อการเรียนการสอน

- ผู้ขอใช้บริการติดต่อเขียนแบบฟอร์มใบยื่นวัสดุ/ครุภัณฑ์ (UNC-L๐๐๑) กรณีวัสดุตามข้อ ๑.๔.๑ ต้องทำการเขียนแบบฟอร์มใบเบิกยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง (UNC-L๐๐๓)
- ยื่นแบบฟอร์มใบยื่นอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนวันรับวัสดุ อุปกรณ์
- ระยะเวลาในการยื่น ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน หากมีความจำเป็นใช้อุปกรณ์ต่อไปสามารถยื่นต่อได้ที่ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิ์ยื่นอุปกรณ์อีก
- ผู้รับบริการติดต่อขอรับอุปกรณ์ที่ยื่นพร้อมตรวจนับอุปกรณ์ และตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งานทุกครั้งก่อนรับอุปกรณ์ออกจากศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์
- การยื่นผ้าชนิดต่างๆ เมื่อนำกลับมาคืนจะต้องซักให้เรียบร้อย
- เมื่อครบกำหนดส่งคืนอุปกรณ์ที่ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ชั้น ๔ อาคาร ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

๑.๗.๒ การยื่นเพื่อบริการวิชาการ

- ผู้ขอใช้บริการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยื่นวัสดุอุปกรณ์ เสนอผู้อำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ
- ผู้ขอใช้บริการติดต่อประสานงาน เจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ เพื่อขอรับวัสดุอุปกรณ์ ตามวันเวลาที่กำหนด

๑.๘ ขั้นตอนการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์

๑.๘.๑ วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีการจัดเตรียมไม่ยุ่งยาก สามารถรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยื่นได้ทันที (หลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารใบยื่น และยื่นเสนอต่อประธานกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)

๑.๘.๒ ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ ทุกครั้งก่อนลงนามรับวัสดุครุภัณฑ์

๑.๙ ขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

๑.๙.๑ ผู้ขอใช้บริการ ติดต่อคืนกับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ เท่านั้น

๑.๙.๒ ผู้ขอใช้บริการต้องยืนยันการตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ กับเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ก่อนลงนามส่งคืน

๑.๙.๓ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย ตามราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์

๑.๙.๔ กรณีที่มีความจำเป็นต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ต่อหรือไม่สามารถคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ตามวันที่กำหนด ให้ติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์เพื่อต่อระยะเวลาการยื่น การคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อการเรียนการสอนทุกชนิด จะต้องเสร็จสิ้นก่อนวันปิดภาคเรียนการศึกษา

๑.๑๐ การปฏิบัติใดที่นอกเหนือจากประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และประธานกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ พิจารณาตามความเหมาะสม

๒. ข้อปฏิบัติการยืม - คิน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล

๒.๑ การยืมเพื่อการเรียนการสอน

๒.๑.๑ ผู้ขอใช้บริการติดต่อเขียนแบบฟอร์มการยืมวัสดุครุภัณฑ์ /วัสดุสิ้นเปลือง หรือสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ จากเว็บไซต์ของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาลได้ โดยกรอกรายละเอียดการยืม และผ่านอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหรืออาจารย์ผู้สอนลงนามอนุมัติ ให้เรียบร้อย ก่อนนำยื่นที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล

๒.๑.๒ กรณีต้องการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในวันจันทร์ ติดต่อเขียนแบบฟอร์มการยืม ในวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น.

๒.๑.๓ กรณียืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ใช้ในการเรียนการสอนประจำรายวิชา ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา แจ้งความจำนงผ่านประธานกรรมการฯ, เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล หรือทางอีเมลล์ของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล (nlrc.bcnuc@unc.ac.th) ล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษาอย่างน้อย ๓ สัปดาห์ โดยรายละเอียดที่ต้องแจ้ง ดังนี้

- แผน/ตารางการจัดการการเรียนการสอน ภาคทฤษฎีหรือภาคทดลอง
- แบบฟอร์มการยืมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ฯ
- แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง เป็นต้น

๒.๑.๔ กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนักศึกษาและมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์เร่งด่วน สามารถติดต่อขอใช้บริการได้ โดยให้อาจารย์ประจำรายวิชาหรืออาจารย์ผู้สอน รับรองความจำเป็น

๒.๒ การยืมเพื่อการบริการวิชาการ

๒.๒.๑ ผู้ขอใช้บริการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์ เสนอผู้อำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี อุตรดิตถ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ และติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล เพื่อแจ้งความต้องการและเขียนแบบฟอร์ม ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๒.๒.๒ ผู้ขอใช้บริการ ส่งหนังสือของคุณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ

๓.๓ ขั้นตอนการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์

๓.๓.๑ วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีการจัดเตรียมไม่ยุ่งยาก สามารถรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมได้ทันที (หลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารใบยืม และยื่นเสนอต่อประธานกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ฯ เรียบร้อยแล้ว)

๓.๓.๒ ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ ทุกครั้งก่อนลงนามรับวัสดุ/ครุภัณฑ์

๒.๔ ขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

๒.๔.๑ ผู้ขอใช้บริการติดต่อ ส่งคืนกับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาลเท่านั้น

๒.๔.๒ ผู้ขอใช้บริการต้องกรณียืนยันการตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ก่อนลงนามส่งคืน

๒.๔.๓ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีเกิดการชำรุดเสียหายตามราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์

๒.๔.๔ กรณีที่มีความจำเป็นต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ต่อหรือไม่สามารถคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ตามวันที่กำหนด ให้ติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์เพื่อต่อระยะเวลาการยืม การคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อการเรียนการสอนทุกชนิด จะต้องเสร็จสิ้นก่อนวันปิดภาคเรียนการศึกษา

๓. ข้อปฏิบัติในการใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ โดยมติคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ให้ใช้ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล เป็นแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้มีสิทธิใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ได้แก่ บุคลากรภายในวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร สังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ บุคคลนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผู้อำนวยการฯ, รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ, หรือประธานกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๒. ระยะเวลาให้บริการ

๒.๑ เวลาราชการ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ตามตารางการจัดการเรียนการสอน

๒.๒ นอกเวลาราชการ ตามแบบคำขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ (UNC-L๐๐๒)

๓. ข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการสำหรับบุคลากรภายในวิทยาลัย

๓.๑ บริการเพื่อการเรียนการสอนตามแผนการเรียนการสอนของวิทยาลัยฯ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ต้องการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคทดลอง ให้อาจารย์กรอกแบบฟอร์มขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ (UNC-L๐๐๒-๑) พร้อมแนบตารางการจัดการเรียนการสอน และแบบฟอร์มการยืมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ (หรือสามารถส่งรายละเอียดผ่านทาง อีเมลล์ nlr.c.bcnu@unc.ac.th) โดยให้ส่งล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษาอย่างน้อย ๓ สัปดาห์

๓.๑.๒ อาจารย์ผู้สอน สามารถตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ, อุปกรณ์, ครุภัณฑ์ และสถานที่จัดการเรียนการสอน ได้ภายใน ๑ วันก่อนการเรียนการสอน

๓.๑.๓ อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบให้นักศึกษาทำความสะอาดวัสดุ, อุปกรณ์, ครุภัณฑ์ ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวน หลังสิ้นชั่วโมงปฏิบัติทุกครั้ง หรือสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอน ก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

๓.๑.๔ กรณีที่เป็นการขอรับบริการนอกเวลา และไม่มีเจ้าหน้าที่ ผู้ขอใช้-บริการ จะต้องดูแล วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ และสถานที่ให้เรียบร้อย และนำอุปกรณ์ส่งคืนเจ้าหน้าที่ ในวันทำการต่อไป การส่งคืนจะถือว่าสมบูรณ์ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรับและลงชื่อกำกับเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ บริการเพื่อการเรียนการสอนที่ไม่เป็นไปตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ กรณีมีการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ นอกตาราง ให้เขียนแบบฟอร์มขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ และยื่นความจำนง ก่อนการใช้ห้องปฏิบัติการอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๓.๒.๒ ถ้าการขอใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ตรงกับวันเดียวกัน การขอใช้บริการตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้แล้ว ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ จะให้ความสำคัญกับการเรียนการสอนตามแผนที่กำหนด ในข้อ ๓.๑ เป็นลำดับแรก

๓.๒.๓ ถ้าต้องการยืมครุภัณฑ์การศึกษา ประเภทหุ่นฝึกปฏิบัติการพยาบาล หรือประเภทอื่นๆ จากศูนย์ฯ ไปใช้หน่วยงานอื่น แจ้งความจำนงเจ้าหน้าที่ก่อนวันใช้งานอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ

๓.๒.๔ การปฏิบัติอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อ ๓.๑.๒ - ๓.๑.๔ ในข้อ ๓.๑

๔. ข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการสำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ

การขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล และการขอเยี่ยมอุปกรณ์การศึกษาสำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ บุคลากร/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ ที่จะขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล และ/หรือ ยืม วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ต่างๆ ให้ทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ทั้งนี้ให้ประธานคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ฯ ให้ความเห็นเบื้องต้นถึงการขอใช้บริการและวันเวลาที่ขอ

๔.๒ ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ของศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล

๔.๓ ในการขอใช้บริการที่ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ผู้ขอใช้บริการจะต้องระบุจำนวนและรายชื่อผู้ขอใช้บริการทุกคน

๔.๔ ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล เพื่อแจ้งความจำนงขอศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ตามวันเวลาที่กำหนด

๕. ค่าบริการ

เป็นไปตามการอนุมัติของ ผู้อำนวยการ และ ประธานคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ฯ

๖. การดำเนินการอุปกรณ์การศึกษาชำรุดเสียหาย

๖.๑ กรณีที่ผู้ใช้บริการพบก่อนนำไปใช้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที มิฉะนั้นจะถือว่าอุปกรณ์การศึกษานั้นชำรุดเสียหายระหว่างการให้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

๖.๒ กรณีชำรุดเสียหายระหว่างขอใช้บริการ ให้ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกแจ้งเหตุการณ์และนำส่งอุปกรณ์การศึกษาที่ชำรุดเสียหายนั้น คืนแก่เจ้าหน้าที่ทันทีโดยไม่ชักช้า

๗. การชดใช้กรณีอุปกรณ์การศึกษาชำรุดเสียหาย

๗.๑ ให้คณะกรรมการบริหารดูแลศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล พิจารณาและให้ความเห็นเบื้องต้นถึงเหตุแห่งความเสียหายและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม/จัดซื้อใหม่

๗.๒ กรณีที่พิจารณาแล้ว พบว่าเหตุแห่งความเสียหายเกิดเนื่องจากความประมาท ให้ชดใช้ทุกกรณี โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๒.๑ กรณีค่าเสียหายอยู่ในวงเงินไม่เกินห้าพันบาท ให้คณะกรรมการบริหารดูแลศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ดำเนินการเรียกเก็บ และแจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ เพื่อทราบ

๗.๒.๒ กรณีค่าเสียหายอยู่ในวงเงินเกินกว่าห้าพันบาท ให้คณะกรรมการบริหารดูแลศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ เพื่อพิจารณาต่อไป

๗.๓ ความเสียหายที่เกิดจากบุคลากร/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ให้ชดใช้ทุกกรณี ไม่ว่าเหตุแห่งความเสียหายนั้นจะเกิดเนื่องจากความประมาทหรือไม่ก็ตาม

สรุปแนวทางปฏิบัติของบุคลากรภายในวิทยาลัย

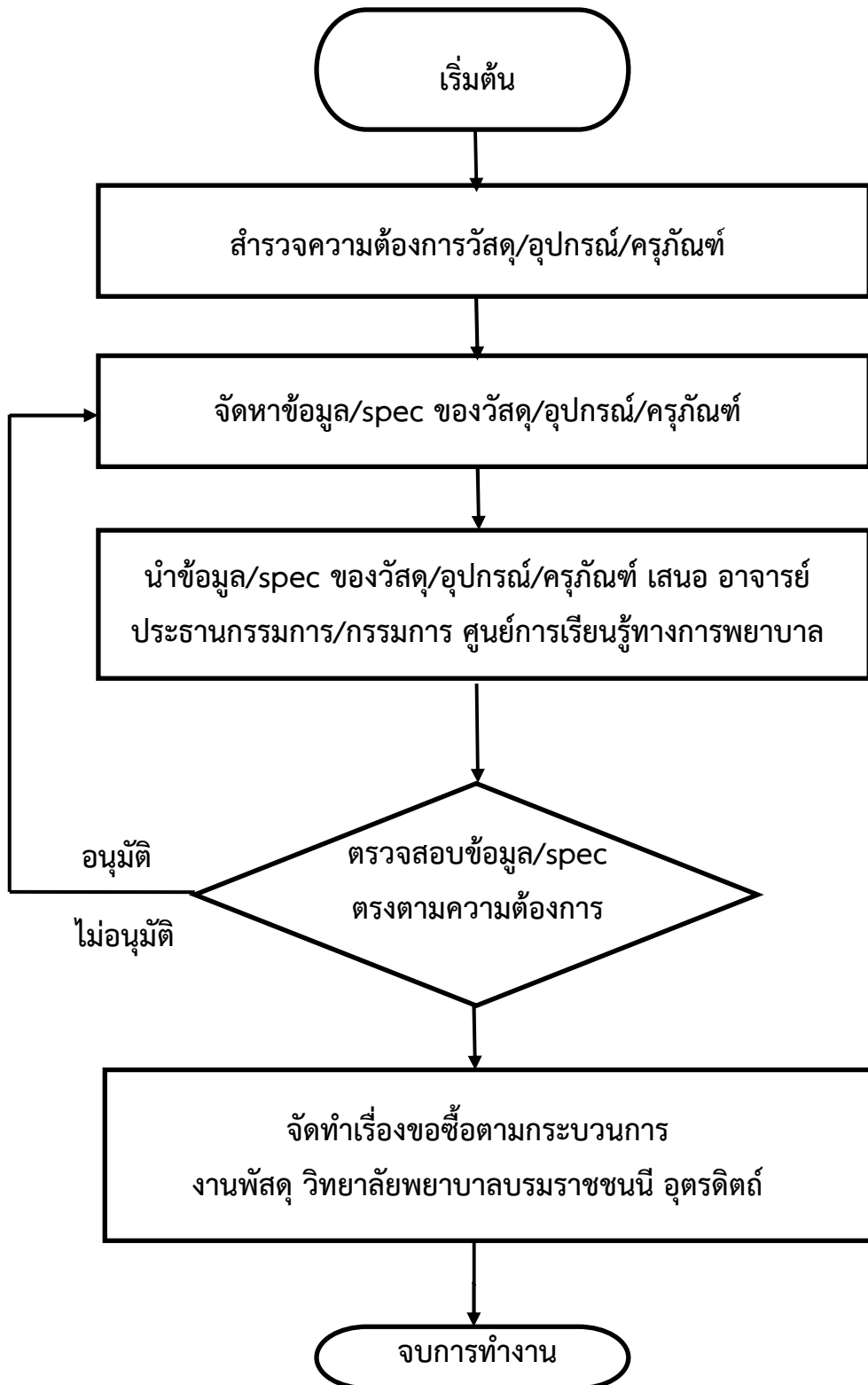
- อาจารย์

๑. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ต้องการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล
 - ๑.๑ กรณีมีการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ทั้งหมด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคทดลอง ให้อาจารย์กรอกแบบฟอร์มขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (UNC-Loo๒-๑) พร้อมแนบตารางการเรียนการสอน และแบบฟอร์มการยืมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ (หรือสามารถส่งรายละเอียดผ่านทาง อีเมลล์ nlrc.bcnu@unc.ac.th) โดยให้ส่งล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษาอย่างน้อย ๓ สัปดาห์
 - ๑.๒ กรณีมีการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล นอกตารางการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ให้เขียนแบบฟอร์มขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ก่อนการใช้ห้อง ๗ วันทำการ
๒. อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบให้นักศึกษาทำความสะอาดวัสดุ, อุปกรณ์, ครุภัณฑ์ ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวน หลังสิ้นชั่วโมงปฏิบัติทุกครั้ง หรือสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอน ก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล
๓. หากมีนักศึกษาทำอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทันที

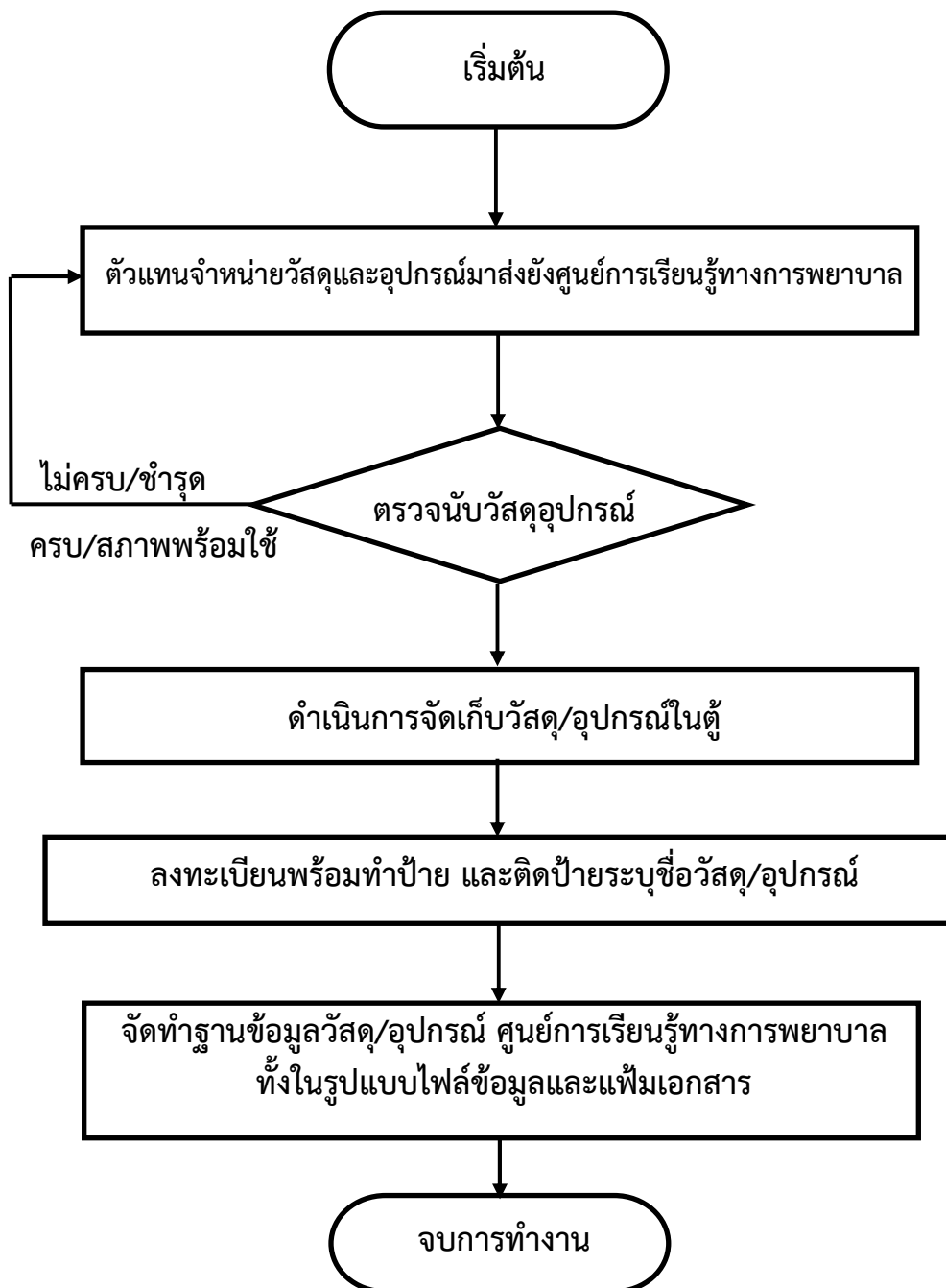
- นักศึกษา

๑. แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนดทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ
 - ๑.๑ หญิง แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบการขึ้นฝึกที่วิทยาลัยฯ (ขึ้นอยู่กับ Lab ที่ฝึกปฏิบัติ) ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ รวบรวมให้เรียบร้อย สวมเนีทติดผม
 - ๑.๒ ชาย แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบการขึ้นฝึกที่วิทยาลัยฯ (ขึ้นอยู่กับ Lab ที่ฝึกปฏิบัติ) ติดป้ายชื่อ ทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ
๒. เก็บกระเป๋าและสิ่งของไว้ในที่ที่จัดไว้ให้ ยกเว้น ของมีค่า
๓. เปลี่ยนรองเท้าก่อนเข้าศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล และจัดวางในชั้นให้เป็นระเบียบทุกครั้ง
๔. ข้อห้าม
 - ๔.๑ ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ต่างๆ เข้ามาในศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล
 - ๔.๒ ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
 - ๔.๓ ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในตัวหุ่น ตู้อ่าง หรืออุปกรณ์อื่นๆ
๕. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของ วัสดุ, อุปกรณ์, ครุภัณฑ์ ก่อนและหลังการใช้เสมอ หากพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายให้รีบรายงานต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หรืออาจารย์ผู้สอนประจำกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ทันที
๖. ไม่หยิบของหรืออุปกรณ์อื่นใดในศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
๗. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการแล้วให้นำวัสดุ, อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ ทำความสะอาด และตรวจสอบความเรียบร้อย รวมทั้งนับจำนวนทุกครั้งก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล
๘. ปิดแอร์ ปิดไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้า หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการทุกครั้ง
๙. ก่อนออกจากศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ตรวจสอบความเรียบร้อยของ วัสดุ, อุปกรณ์, ครุภัณฑ์ และสภาพแวดล้อมก่อนทุกครั้ง

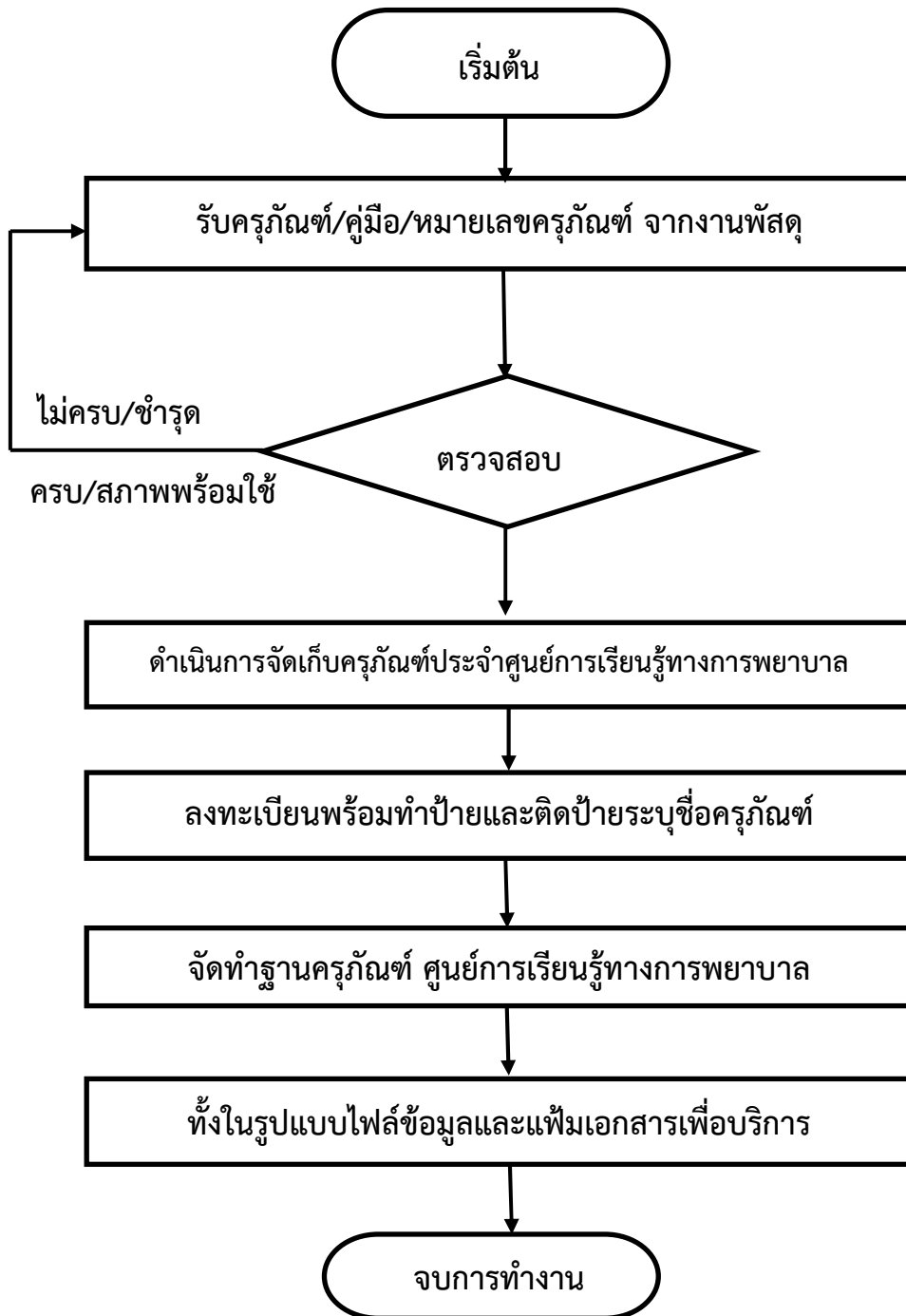
แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์



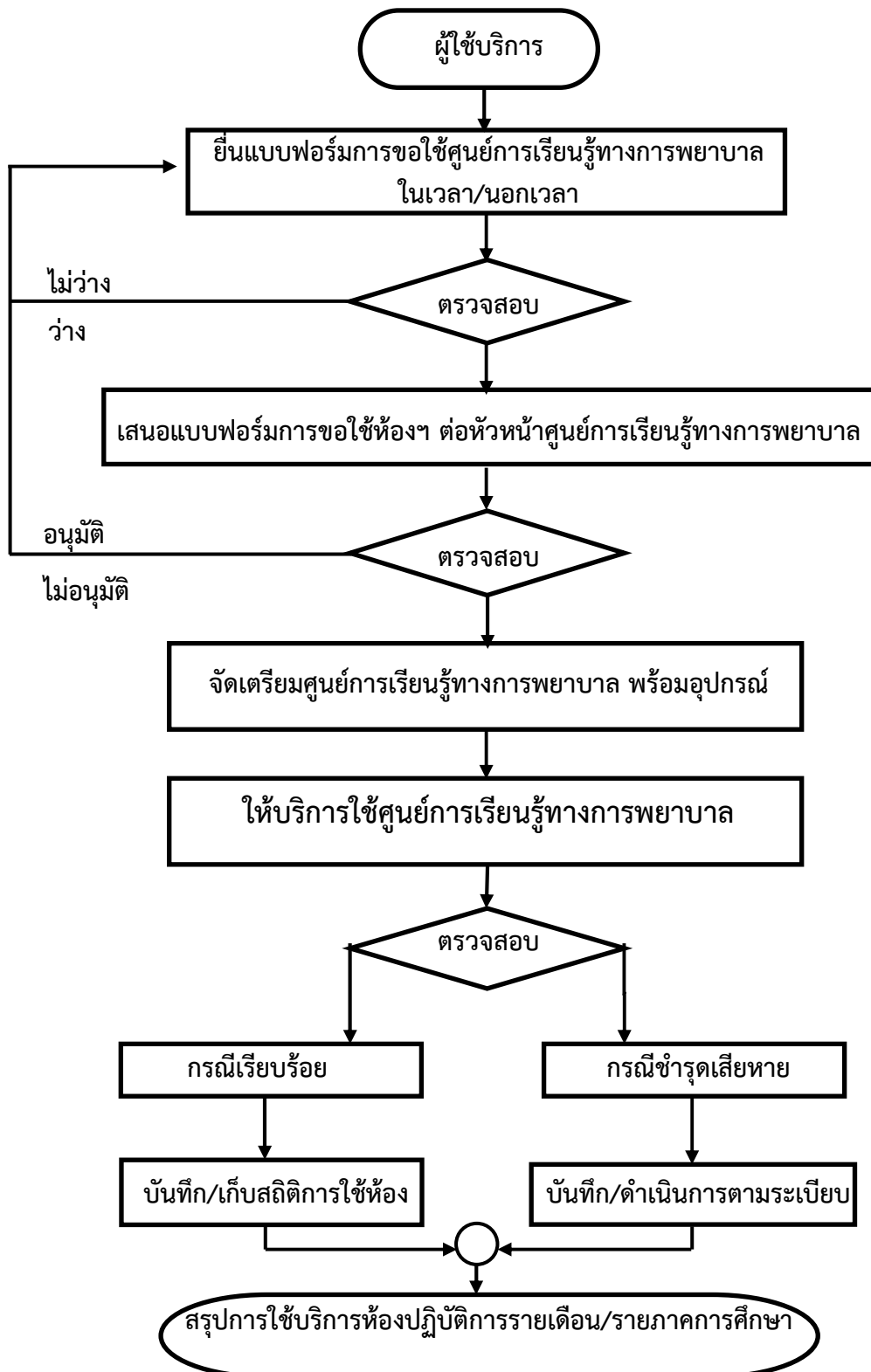
แผนผังขั้นตอนการรับวัสดุ/อุปกรณ์ เข้าสู่ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์



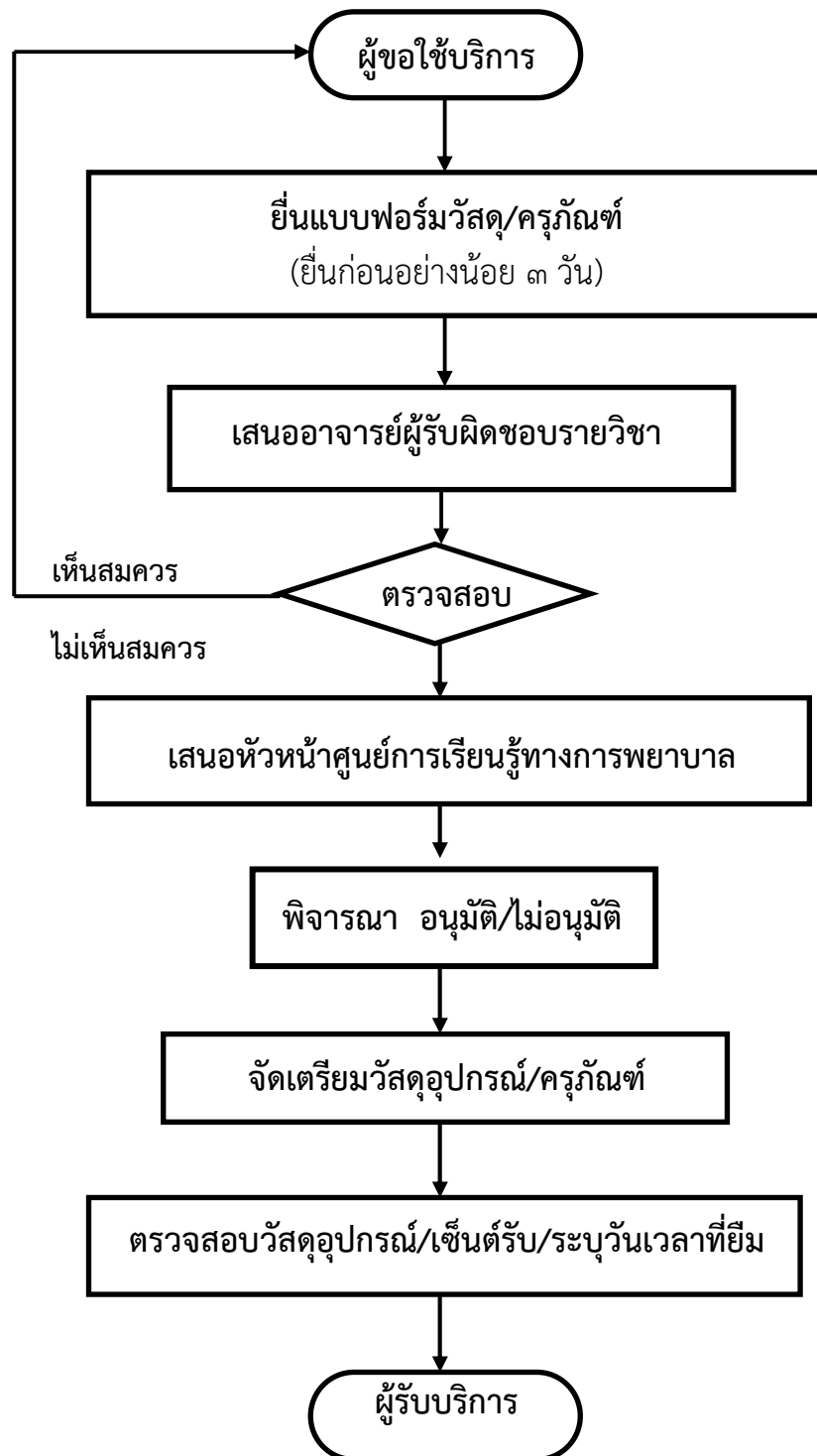
แผนผังขั้นตอนการรับครุภัณฑ์เข้า ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์



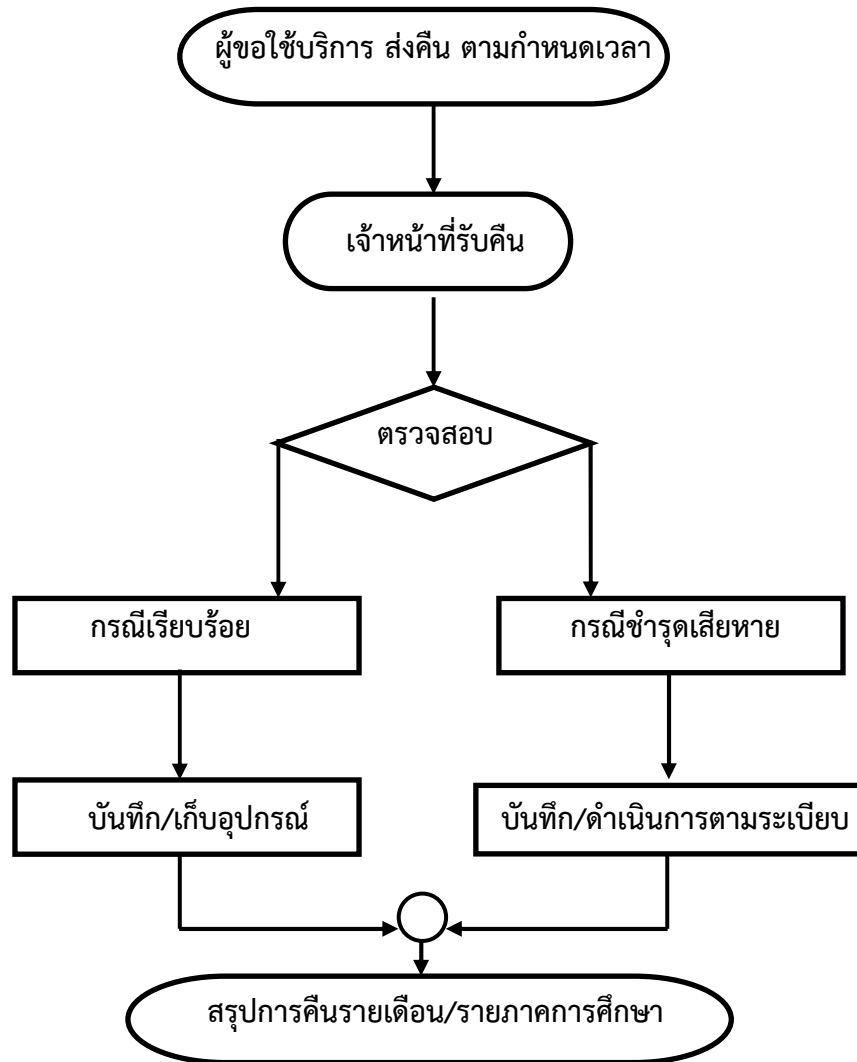
แผนผังขั้นตอนการขอใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์



แผนผังขั้นตอนการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์



แผนผังขั้นตอนการคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์



ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

