

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 ที่นักศึกษายาบาลต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติให้เกิดทักษะที่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 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>

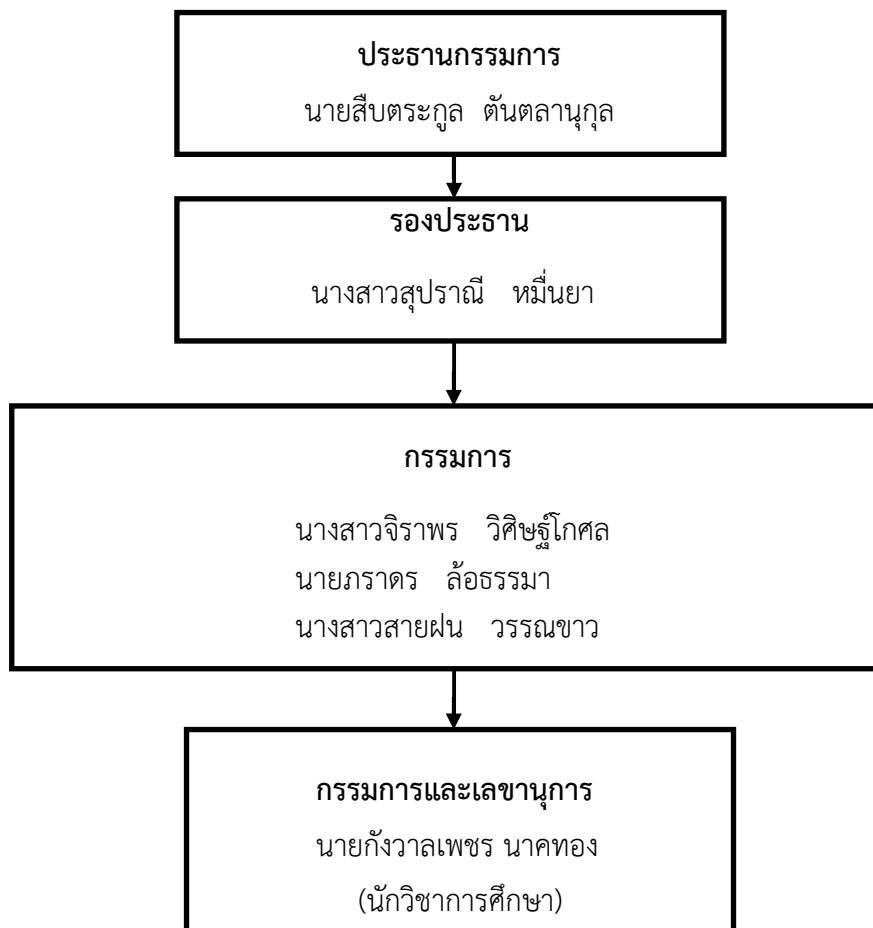
๖. คณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านห้องปฏิบัติการพยาบาล

๑. นายสีบตระกูล ตันตลานุกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุปราณี หมั่นยา	รองประธาน
๓. นางสาวจิราพร วิศิษฐ์โกศล	กรรมการ
๔. นายภราดร ล้อธรรมมา	กรรมการ
๕. นางสาวสายฝน วรรณขาว	กรรมการ
๖. นายกังวาลเพชร 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

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

๑.๓ ผู้มีสิทธิใช้บริการ ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

๑.๓.๑ นักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

๑.๓.๒ อาจารย์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

๑.๓.๓ นักศึกษาหรือบุคลากรสาธารณสุขอื่น (แจ้งขอใช้บริการเป็นครั้งคราว พิจารณาตาม

ความจำเป็น)

๑.๔ วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ให้บริการ

๑.๔.๑ วัสดุ แยกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- วัสดุสิ้นเปลือง เช่น สำลี ผ้าก๊อซ ไม้พันสำลี น้ำยา และยาต่าง เป็นต้น

- วัสดุ เช่น อับสำลี กระจกฉีดยาชนิดแก้ว ชามรูปไต กระจกพร้อมปากคีบ และ

ชุดฝึกปฏิบัติการทางการแพทย์ต่าง เป็นต้น

๑.๔.๒ ครุภัณฑ์ เช่น หูฟัง เครื่องวัดความดันโลหิต ชิ้นส่วนหุ้มต่างๆ เป็นต้น

๑.๔.๓ ครุภัณฑ์ที่มีการติดตั้งยุ่งยาก และเคลื่อนย้ายลำบาก เช่น หุ่นฝึกปฏิบัติการ โทรศัพท์ เครื่องเล่น วีซีดี เป็นต้น วัสดุครุภัณฑ์ตามขั้นตอนปฏิบัติการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ข้อ ๑.๔.๓ ผู้ขอใช้บริการทั้งกรณีที่มีการเรียนการสอนและกรณีเพื่อการบริหารวิชาการ ขอใช้บริการได้ที่ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ห้ามนำหรือเคลื่อนย้ายออกนอกศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

๑.๕ อัตราค่าบริการ เป็นไปตามการอนุมัติของประธานกรรมการศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์/ผู้อำนวยการ

๑.๖ ระยะเวลาในการยืม

๑.๖.๑ การยืมวัสดุตาม ข้อ ๑.๔.๑ ต้องทำการเขียนใบเบิกวัสดุ (UNC-L๐๐๓) ถ้าหากใช้ไม่หมดให้นำมาส่งคืน

๑.๖.๒ การยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีกำหนดดังนี้ - วัสดุ/ครุภัณฑ์ตาม ข้อ ๑.๑.๒ และข้อ ๑.๒ ยืมได้ครั้งละ ๗ วันทำการ

- กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีจำนวนจำกัดจะพิจารณาตามความเหมาะสม

๑.๗ ขั้นตอนการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

๑.๗.๑ การยืมเพื่อการเรียนการสอน

- ผู้ขอใช้บริการติดต่อเขียนแบบฟอร์มใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (UNC-L๐๐๑) กรณีวัสดุตามข้อ ๑.๔.๑ ต้องทำการเขียนแบบฟอร์มใบเบิกยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง (UNC-L๐๐๓)

- ยื่นแบบฟอร์มใบยืมอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันรับวัสดุอุปกรณ์.

- ระยะเวลาในการยืม ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน หากมีความจำเป็นใช้อุปกรณ์ต่อไปสามารถยืมต่อได้ที่ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิ์ยืมอุปกรณ์อีก

- ผู้รับบริการติดต่อขอรับอุปกรณ์ที่ยืมพร้อมตรวจนับอุปกรณ์ และตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งานทุกครั้งก่อนรับอุปกรณ์ออกจากศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

- การยืมผ้าชนิดต่างๆ เมื่อนำกลับมาคืนจะต้องซักให้เรียบร้อย หรือจ่ายค่าซักกรีดตามราคาที่จ่ายจริงของห้องปฏิบัติการพยาบาลส่งจ้างซัก

- เมื่อครบกำหนดส่งคืนอุปกรณ์ที่ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

๑.๗.๒ การยืมเพื่อบริการวิชาการ

- ผู้ขอใช้บริการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์ เสนอผู้อำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

- ผู้ขอใช้บริการติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ เพื่อขอรับวัสดุอุปกรณ์ ตามวันเวลาที่กำหนด

๑.๘ ขั้นตอนการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์

๑.๘.๑ วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีการจัดเตรียมไม่ยุ่งยาก สามารถรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมได้ทันที

๑.๘.๒ ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกครั้งก่อนลงนามรับ

๑.๙ ขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

๑.๙.๑ ผู้ขอใช้บริการติดต่อคืนกับศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ เท่านั้น

๑.๙.๒ ผู้ขอใช้บริการต้องการยืนยันการตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ทุกครั้งก่อนลงนามส่งคืน

๑.๙.๓ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีเกิดการชำรุดเสียหายตามราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์

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

๑.๑๐ การปฏิบัติใดที่นอกเหนือจากประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และประธานกรรมการศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ พิจารณาตามความเหมาะสม

๒. ข้อปฏิบัติการยืม - คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

๒.๑ การยืมเพื่อการเรียนการสอน

๒.๑.๑ ผู้ขอใช้บริการติดต่อเขียนแบบฟอร์มการยืม (UNC-L๐๐๑)

๒.๑.๒ กรณีต้องการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ใช้ในวันจันทร์ ติดต่อเขียนแบบฟอร์มการยืม ในวันศุกร์ ก่อน เวลา ๑๔.๐๐ น.

๒.๑.๓ กรณียืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ใช้ในการเรียนการสอนประจำรายวิชา ให้ทำหนังสือแจ้งความจำนงผ่านภาควิชาล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษาอย่างน้อย ๓ สัปดาห์

๒.๑.๔ กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนักศึกษาและมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์เร่งด่วนสามารถติดต่อขอยืมได้ โดยให้อาจารย์ประจำรายวิชารับรองความจำเป็น

๒.๒ การยืมเพื่อการบริการวิชาการ

๒.๒.๑ ผู้ขอใช้บริการติดต่อเขียนแบบฟอร์ม ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๒.๒.๒ ผู้ขอใช้บริการชำระค่าบริการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่งานการเงิน ภายหลังจากได้รับการอนุมัติ

๓.๓ ขั้นตอนการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์

๒.๓.๑ วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีการจัดเตรียมไม่ยุ่งยาก สามารถรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมได้ทันที

๒.๓.๒ ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกครั้งก่อนลงนามรับ

๒.๓.๓ กรณีขอใช้บริการเพื่อการบริการวิชาการ ผู้ขอใช้บริการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงก่อนรับวัสดุ/ครุภัณฑ์

๒.๔ ขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

๒.๔.๑ ผู้ขอใช้บริการติดต่อคืนกับเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์เท่านั้น

๒.๔.๒ ผู้ขอใช้บริการต้องกรณียืนยันการตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ทุกครั้งก่อนลงนามส่งคืน

๒.๔.๓ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีเกิดการชำรุดเสียหายตามราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์

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

๓. ข้อปฏิบัติในการใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล

เพื่อให้การดำเนินงานให้บริการของศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ โดยมติคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ให้ใช้ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล เป็นแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้มีสิทธิใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ได้แก่ บุคลากรภายในคณะฯ ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร สังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ บุคคลนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

๒. ระยะเวลาให้บริการ

๒.๑ เวลาราชการ ตามตารางการจัดการเรียนการสอน

๒.๒ นอกเวลา ตามแบบคำขอใช้ห้องปฏิบัติการ (UNC-L๐๐๒)

๓. ข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการสำหรับบุคลากรภายในวิทยาลัย

๓.๑ บริการเพื่อการเรียนการสอนตามแผนการเรียนการสอนของวิทยาลัยฯ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ อาจารย์เจ้าของรายวิชาที่ต้องการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ทั้ง เตอม อาจารย์กรอกแบบฟอร์มขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (UNC-L๐๐๒-๑) พร้อมแนบตารางการเรียนการสอน ทั้ง และส่งแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียมอุปกรณ์

๓.๑.๒ อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์การศึกษา และ/หรือ สถานที่ได้ภายใน ๑ วันก่อนการเรียนการสอน

๓.๑.๓ อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบให้นักศึกษาทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวนอุปกรณ์ หลังสิ้นชั่วโมงปฏิบัติทุกครั้ง ก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล

๓.๑.๔ กรณีที่เป็นการขอรับบริการนอกเวลาและไม่มีเจ้าหน้าที่ ผู้ขอใช้-บริการ จะต้องดูแลอุปกรณ์การศึกษาและสถานที่ให้เรียบร้อย และนำอุปกรณ์ส่งคืนเจ้าหน้าที่ในวันรุ่งขึ้น การส่งคืนจะถือว่าสมบูรณ์ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรับและลงชื่อกำกับเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ บริการเพื่อการเรียนการสอนที่ไม่เป็นไปตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ กรณีมีการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลนอกตารางการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ให้เขียนแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ ก่อนการใช้ห้อง ๗ วันทำการ

๓.๒.๒ ถ้าตรงกับวันเดียวกันการขอใช้บริการตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้แล้ว วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุดรดิตต์ จะให้ความสำคัญกับการเรียนการสอนตามแผนที่กำหนดในข้อ ๓.๑ เป็นลำดับแรก

๓.๒.๓ ถ้าต้องการยืมหุ่นจากหน่วยงานอื่นแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนวันใช้งาน ๑๐ วันทำการ

๓.๒.๔ การปฏิบัติอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อ ๓.๑.๒-๓.๑.๔ ในข้อ ๓.๑

๔. ข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการสำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ

การขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล และการขอยืมอุปกรณ์การศึกษาสำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ บุคลากร/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ ที่จะขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล และ/หรือ ยืมอุปกรณ์การศึกษา ให้ทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ทั้งนี้ให้ประธานคณะกรรมการบริหารดูแลศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ให้ความเห็นเบื้องต้นถึงการขอใช้บริการและวันเวลาที่ขอ

๔.๒ ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ของศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล

๔.๓ ในการขอใช้บริการที่ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ผู้ขอใช้บริการจะต้องระบุจำนวนและรายชื่อผู้ขอใช้บริการทุกคน

๔.๔ ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล เพื่อขอศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ตามวันเวลาที่กำหนด

๕. ค่าบริการ

เป็นไปตามการอนุมัติของประธานกรรมการศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล /ผู้อำนวยการ

๖. การดำเนินการกรณีอุปกรณ์การศึกษาชำรุดเสียหาย

๖.๑ กรณีที่ผู้ให้บริการพบก่อนนำไปใช้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที มิฉะนั้นจะถือว่าอุปกรณ์การศึกษานั้นชำรุด เสียหายระหว่างการใช้บริการ ซึ่งผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

๖.๒ กรณีชำรุดเสียหายระหว่างขอใช้บริการ ให้ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกแจ้งเหตุการณ์และนำส่งอุปกรณ์การศึกษาที่ชำรุดเสียหายนั้น คืนแก่เจ้าหน้าที่ทันทีโดยไม่ชักช้า

๗. การชดใช้กรณีอุปกรณ์การศึกษาชำรุดเสียหาย

๗.๑ ให้คณะกรรมการบริหารดูแลศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ พิจารณาและให้ความเห็นเบื้องต้นถึงเหตุแห่งความเสียหายและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม/จัดซื้อใหม่

๗.๒ กรณีที่พิจารณาแล้ว พบว่าเหตุแห่งความเสียหายเกิดเนื่องจากความประมาท ให้ชดใช้ทุกกรณี โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๒.๑ กรณีค่าเสียหายอยู่ในวงเงินไม่เกินห้าพันบาท ให้คณะกรรมการบริหารดูแลศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ดำเนินการเรียกเก็บและแจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเพื่อทราบ

๗.๒.๒ กรณีค่าเสียหายอยู่ในวงเงินเกินกว่าห้าพันบาท ให้คณะกรรมการบริหารดูแลศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเพื่อพิจารณา

๗.๓ ความเสียหายที่เกิดจากบุคลากร/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ให้ชดใช้ทุกกรณี ไม่ว่าเหตุแห่งความเสียหายนั้นจะเกิดเนื่องจากความประมาทหรือไม่ก็ตาม

(อาจารย์)

๑. อาจารย์เจ้ารายของวิชาที่ต้องการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

๑.๑ กรณีมีการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ทั้งหมด อาจารย์ส่งตารางการเรียนการสอนรายวิชาที่มีการใช้ห้องปฏิบัติการ หรือ ส่งแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์

๑.๒ กรณีมีการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ นอกตารางการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ให้เขียนแบบฟอร์มขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ก่อนการใช้ห้อง ๗ วันทำการ

๒. อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบให้นักศึกษาทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อย และนับจำนวนอุปกรณ์ หลังสิ้นชั่วโมงปฏิบัติทุกครั้ง ก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล

๓. หากมีนักศึกษาทำอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

(นักศึกษา)

๑. แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนดทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ

๑.๑ หญิง แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่วิทยาลัยฯ (ขึ้นกับ Lab ที่ฝึกปฏิบัติ) ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ ผมรวบให้เรียบร้อย สวมเน็คติดผม

๑.๒ ชาย แต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือเครื่องแบบที่วิทยาลัยฯ (ขึ้นกับ Lab ที่ฝึกปฏิบัติ) ติดป้ายชื่อทุกครั้งที่จะเข้าฝึกปฏิบัติการ

๒. เก็บกระเป๋าและสิ่งของไว้ในที่ที่จัดไว้ให้ ยกเว้น ของมีค่า

๓. เปลี่ยนรองเท้าก่อนเข้าศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ และจัดวางในชั้นให้เป็นระเบียบทุกครั้ง

๔. ข้อห้าม

๔.๑ ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาในศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

๔.๒ ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

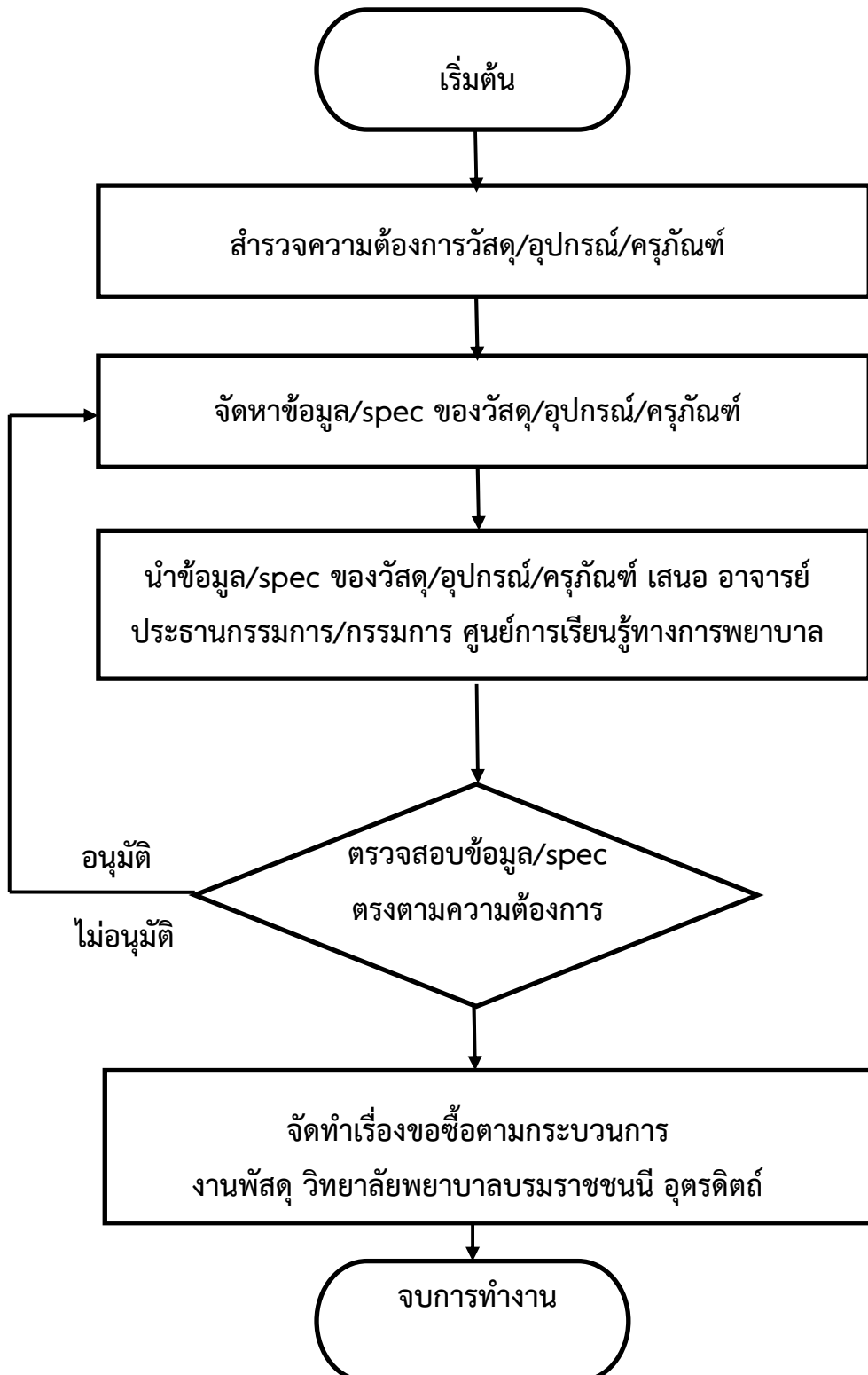
๔.๓ ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในตัวหุ่น ตุ๊กตา หรืออุปกรณ์อื่นๆ

๕. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนและหลังการใช้เสมอ หากพบมีการชำรุดหรือเสียหายให้รีบรายงานต่ออาจารย์เจ้าของวิชา หรืออาจารย์ประจำกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลทันที

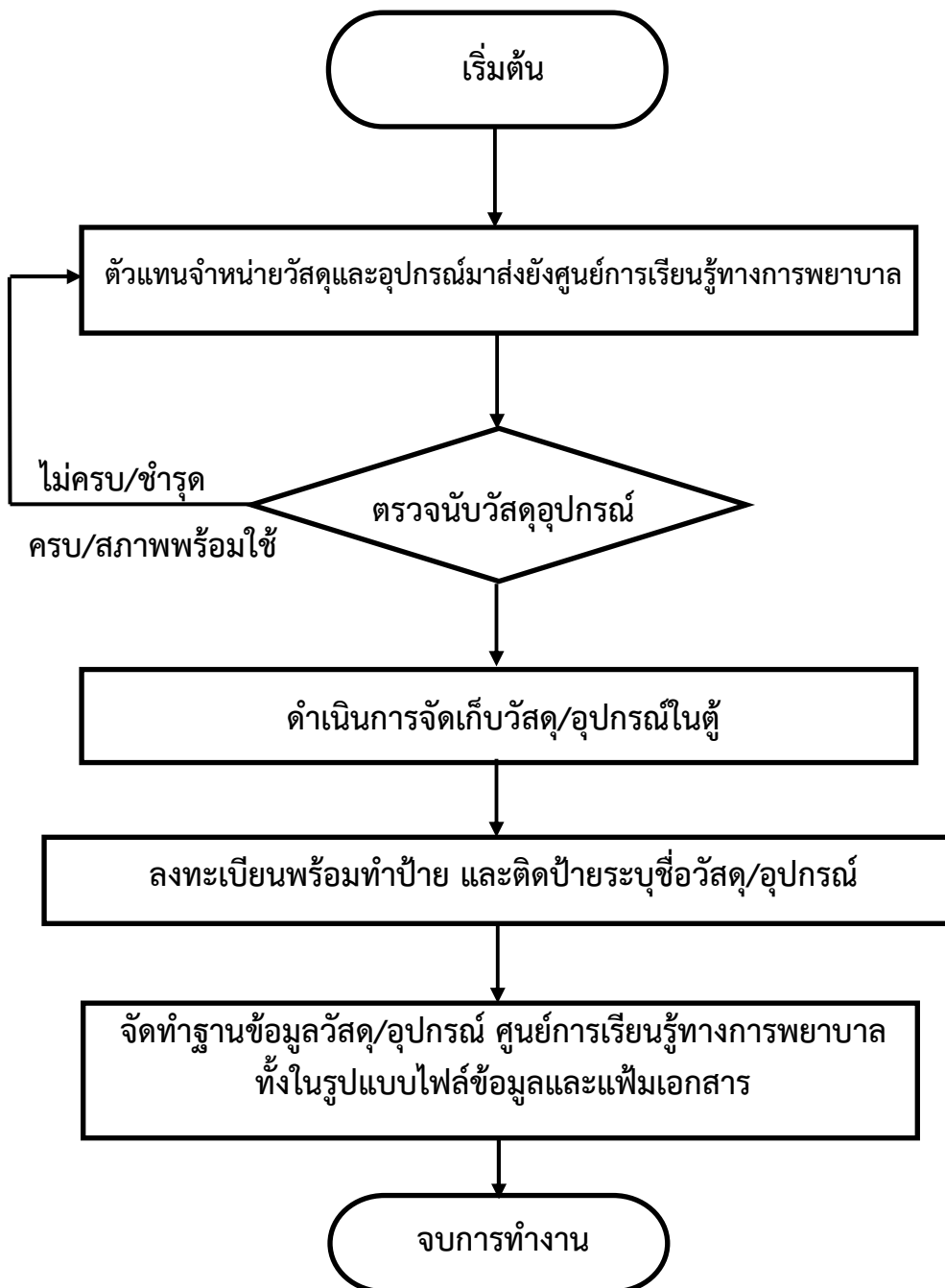
๖. ไม่หยิบของหรืออุปกรณ์อื่นใดในศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต

๗. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการแล้วให้นำอุปกรณ์ไปล้างทำความสะอาด หรือตรวจสอบความเรียบร้อย รวมทั้งนับจำนวนทุกครั้งก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
๘. ปิดแอร์ ไฟ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการทุกครั้ง
๙. ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมก่อนทุกครั้ง

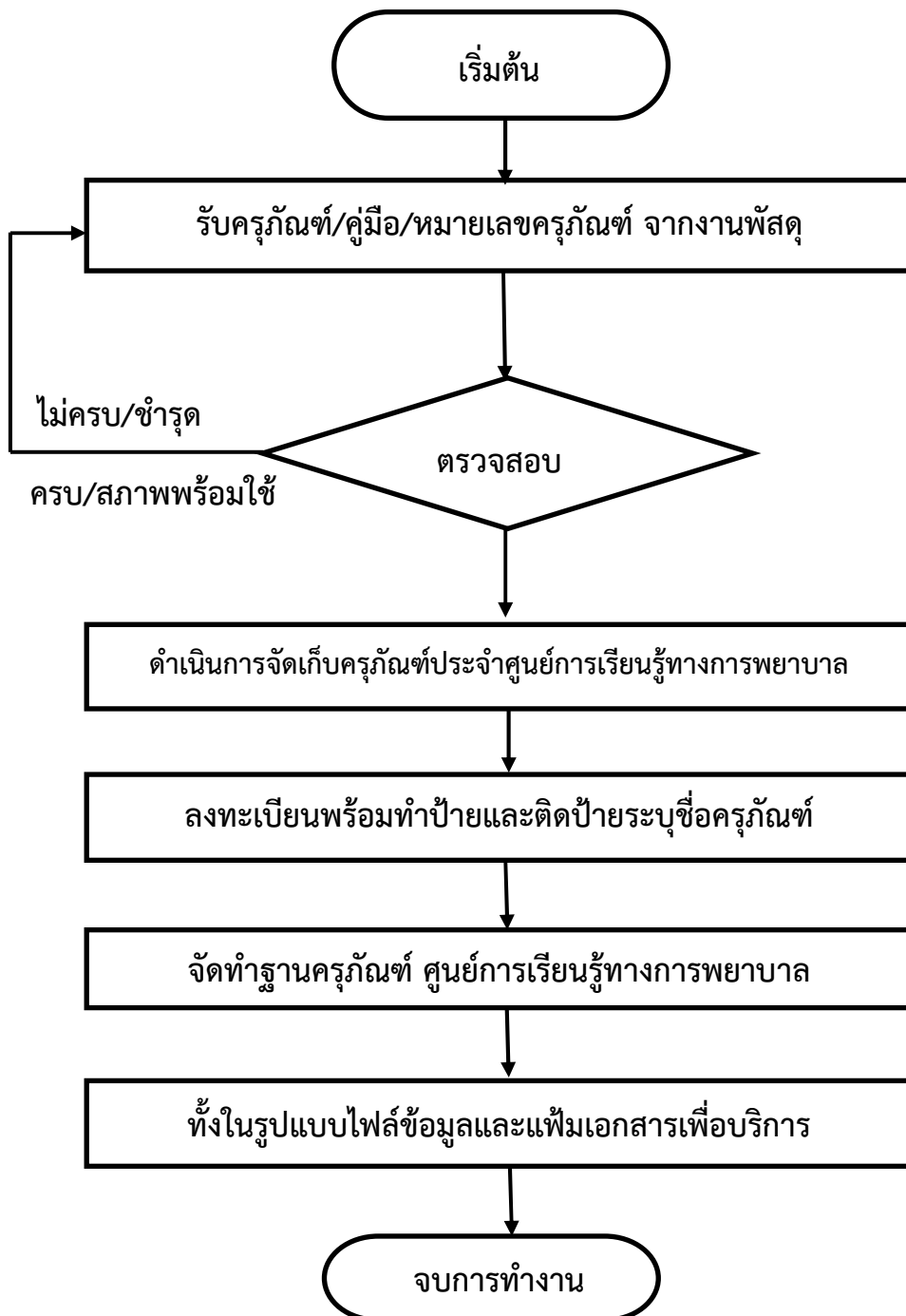
แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์



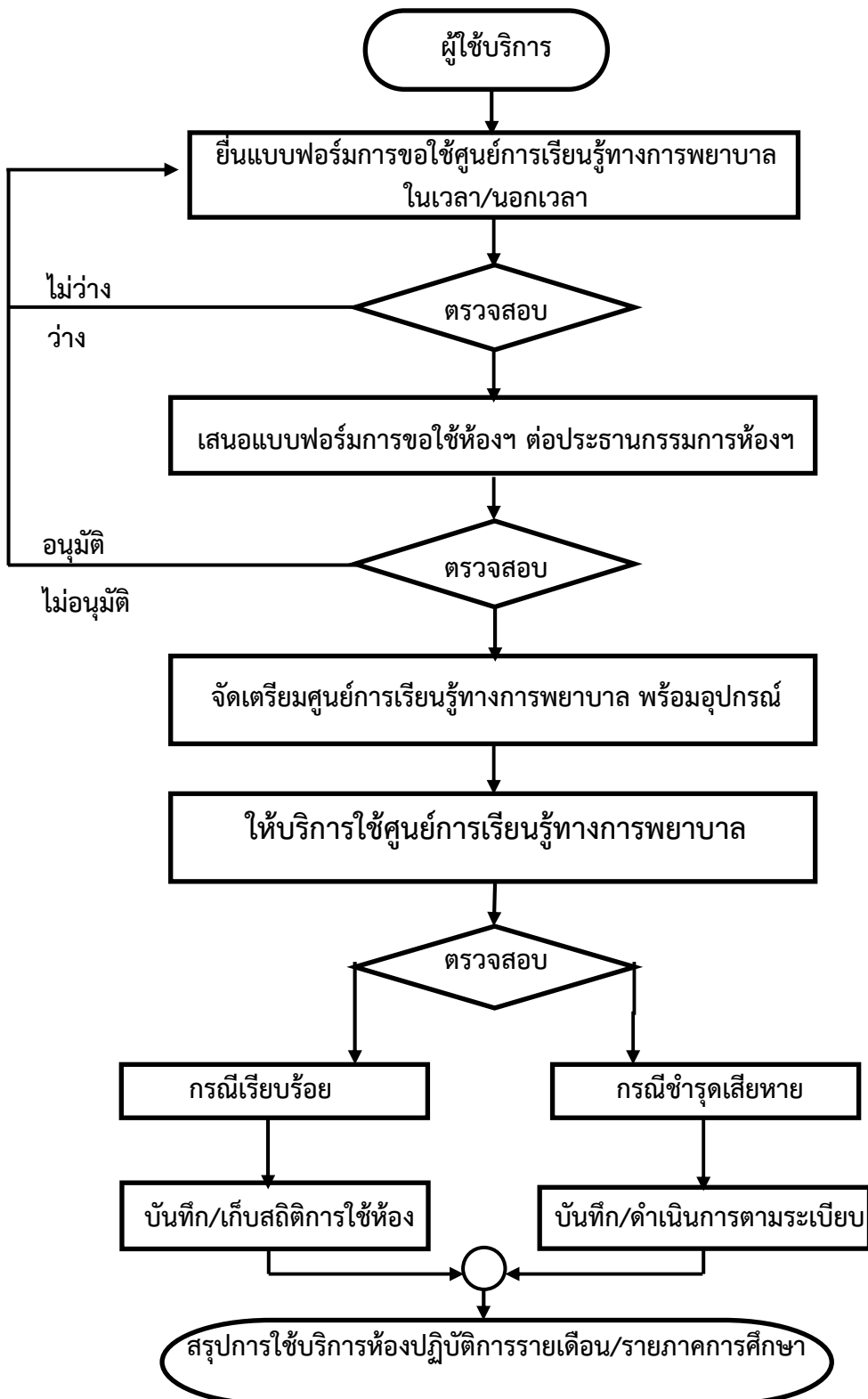
แผนผังขั้นตอนการรับวัสดุ/อุปกรณ์ เข้าสู่ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์



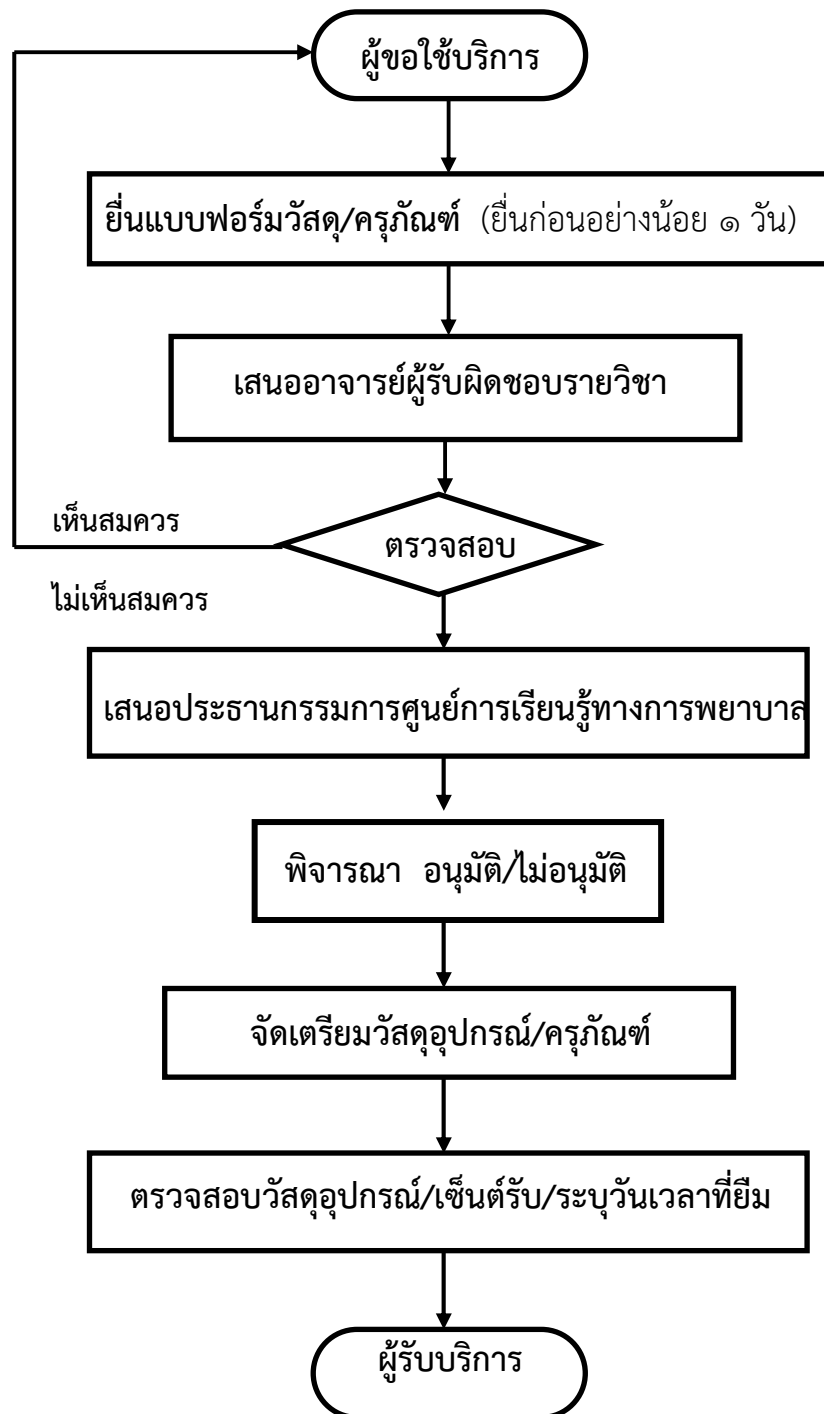
แผนผังขั้นตอนการรับครุภัณฑ์เข้า ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์



แผนผังขั้นตอนการขอใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล

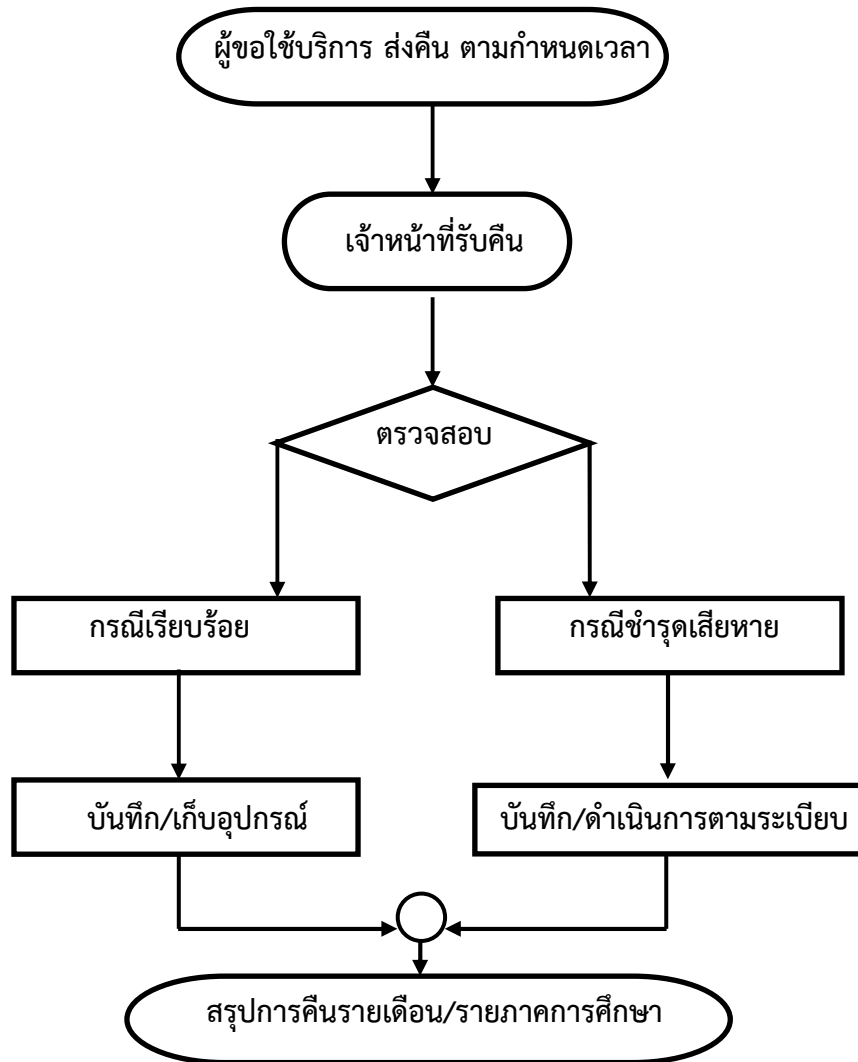


แผนผังขั้นตอนการการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์



***หมายเหตุ...ยื่นแบบฟอร์มใบยืมอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันรับวัสดุอุปกรณ์.

แผนผังขั้นตอนการคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์



ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มต่างๆ

- ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (UNC-L๐๐๑)
- แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ (UNC-L๐๐๒)
- แบบฟอร์มขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ วิทยภาค (UNC-L๐๐๒-๑)
- แบบฟอร์มใบเบิกยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง (UNC-L๐๐๓)
- แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ (UNC-L๐๐๔)



ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์
(ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์)

UNC-L๐๐๑

เรียน ประธานกรรมการศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/รหัส.....เบอร์โทรติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงาน.....

และกำหนดส่งคืนภายในวันที่.....ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รหัส/หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อรายการ	จำนวน

วัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ข้าพเจ้าได้ยืมตามรายการข้างต้น อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ถ้าปรากฏว่าข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหาย โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

<p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรให้ยืม</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>อาจารย์ผู้สอน/รับผิดชอบรายวิชา/...../.....</p> <p>ลงชื่อผู้จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ (.....)/...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ (นายสืบตระกูล ตันตลานุกุล)</p> <p>ประธานคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/...../.....</p> <p>ลงชื่อผู้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ (.....)/...../.....</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ได้รับคืน วัสดุ/ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้รับคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ลงชื่อผู้ส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....) (.....)
...../...../..... /...../.....

พร้อมใบประเมินผลความพึงพอใจการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์



แบบฟอร์มขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

UNC-L๐๐๒

เรียน ประธานกรรมการศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/รหัส.....เบอร์โทรติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล เพื่อใช้ปฏิบัติการรายวิชา.....

วันที่ใช้ห้อง.....เวลา.....น.

พร้อมด้วยครุภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอน ดังนี้

ลำดับ	รหัส/หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อรายการ	จำนวน

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ผู้สอน/รับผิดชอบรายวิชา

...../...../.....

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายสืบตระกูล ตันตลานุกุล)

ประธานคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

...../...../.....

หมายเหตุ นักศึกษาต้องติดต่อขอใช้ห้องไม่น้อยกว่า ๓ วัน



แบบฟอร์มขอใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

UNC-L๐๐๒-๑

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ รายสัปดาห์/รายภาคการศึกษา

เรียน ประธานกรรมการศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

ด้วยภาควิชา.....

ขออนุมัติใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ รายสัปดาห์/รายภาคการศึกษา เพื่อใช้

.....
.....
.....

ทั้งนี้ได้แนบตารางการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ และแผนการจัดการเรียนการสอน วัสดุ/
ครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ประกอบการเรียนการสอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ผู้สอน/รับผิดชอบรายวิชา

...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

...../...../.....



แบบฟอร์มเบิกยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง

UNC-Loom

(ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์)

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครอุบลราชธานี

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง

เรียน ประธานกรรมการศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/รหัส.....เบอร์โทรติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอเบิกยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง รายวิชา.....

เพื่อใช้.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการ	จำนวน	หมายเหตุ

.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ลงชื่อผู้ขอเบิก (.....)/...../.....	ลงชื่อ (นายสีบตระกูล ต้นตลานุกุล) ประธานคณะกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้/...../.....
ลงชื่อ (.....) ผู้จ่ายยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง/...../.....	ลงชื่อ (.....) ผู้รับยา เวชภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง/...../.....



แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครอุบลราชธานี

UNC-L0๐๔

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินผลนี้จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครอุบลราชธานี ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. โปรดกรอกข้อมูลและเขียนหมายเลข ๑-๕ ลงในช่องว่างสี่เหลี่ยม ตามความเป็นจริง และส่งคืนเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล

๓. เกณฑ์การให้คะแนน ๕ = มากที่สุด/ดีมาก ๔ = มาก/ดี ๓ = ปานกลาง/พอใช้ ๒ = น้อย/ไม่ดี ๑ = น้อยที่สุด/ควรปรับปรุง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ชาย หญิง อายุ ปี

๒. อาจารย์ บุคลากรภายนอก ตำแหน่ง

นักศึกษาพยาบาล ชั้นปี ๑ ๒ ๓ ๔

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความพึงพอใจในการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครอุบลราชธานี

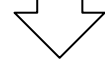
โปรดกรอก
คำตอบช่องนี้

ปัจจัยด้านสถานที่

- องค์ประกอบด้านอาคาร สถานที่
- อาคาร สถานที่ สะอาด สวยงาม
- สถานที่ตั้งของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์
- จำนวนศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ที่ให้บริการแก่นักศึกษา
- ความกว้างขวางภายในศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์
- แสงสว่างในศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์
- ป้ายชี้แจงกฎระเบียบการใช้ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์
- บอร์ดให้ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์
- เสียงรบกวนการฝึกปฏิบัติการพยาบาล
- โต๊ะ เก้าอี้ในการเรียนการสอนเพียงพอ

○
○
○
○
○
○
○
○
○
○

โปรดกรอก
คำตอบช่องนี้



ปัจจัยด้านวัสดุ อุปกรณ์

- อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ มีความปลอดภัย
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติ มีจำนวนเพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา
- การจัดอุปกรณ์ของใช้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหยิบใช้ได้สะดวก
- อุปกรณ์ที่ใช้ในศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ มีความทันสมัย
- มีการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือที่ชำรุด
- ว่างสำหรับชำระล้างอุปกรณ์ในศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ มีความเพียงพอเหมาะสม

ด้านบุคลากรและการบริการ

- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลให้ความช่วยเหลือ และให้คำปรึกษากับผู้มาใช้บริการ
- การให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่ดูแลศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ มีความเหมาะสม
- เวลาที่เปิดให้บริการมีความเหมาะสม
- บุคลากรมีความรู้และความพร้อมการเข้าตรวจสอบและเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น

.....

.....

.....

.....

.....