



ระเบียบการอยู่เวรหอพักและแนวทางปฏิบัติหอพักนักศึกษาสำหรับอาจารย์เวรหอพัก

คณะพยาบาลศาสตร์วิทยาลัยเชียงรายขอประกาศระเบียบการอยู่เวรหอพักและแนวทางปฏิบัติหอพักนักศึกษาสำหรับอาจารย์เวรหอพักเพื่อความเรียบร้อยในการดูแลหอพัก ดังนี้

1. คณะกรรมการหอพักมีหน้าที่ในการดำเนินการเพื่อให้การบริหารงานหอพักเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. อาจารย์ที่ต้องอยู่เวรหอพัก
 - 2.1 อาจารย์ที่รับเข้าและมีอายุการทำงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยเชียงรายไม่ครบ 2 ปี
 - 2.2 อายุไม่เกิน 55 ปีและพักในหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยเชียงราย
 - 2.3 ไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อภาวะสุขภาพจิตและการตัดสินใจ
3. การจัดเวรหอพัก จัดเวรอาจารย์เวรละ 1 ท่าน แจ่งเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อผ่านช่องทางที่กำหนดกับนักศึกษาทุกวัน
4. คณะกรรมการหอพักจัด google excel โดยจัด folder เรียงตามรหัสนักศึกษาแยกแต่ละชั้นปีเพื่อให้ นักศึกษา upload ข้อมูลการลาและหลักฐานการลา กรณีนักศึกษาที่ไม่ได้ลาหอพักรายงานตัวและให้แนบลิงค์แชร์ location ในเวลา 21.00 น. โดยให้นักศึกษาตั้งค่าการแชร์ location อย่างน้อย 1 วัน
5. จัดเวรนักศึกษา ดังนี้
 - 5.1 จัดนักศึกษาชั้นปีที่ 4 จำนวน 2 คนปฏิบัติหน้าที่นักศึกษาเวรสุขภาพประจำวัน ในด้านการดูแลสุขภาพเบื้องต้น ในเวลาราชการให้ปฏิบัติหน้าที่เวลา 16.00 น. สำหรับวันหยุดราชการปฏิบัติหน้าที่เวลา 8.00 น. การอยู่เวรสุขภาพของนักศึกษา มีดังนี้
 - 1) นิเทศการอยู่เวรของรุ่นน้องทุกชั้นปี
 - 2) วินิจฉัย ส่งการ ตัดสินใจเมื่อพบปัญหาในเวรและรายงานให้อาจารย์เวรหอพักรับทราบเมื่อลงเวร
 - 3) เป็นที่ปรึกษาเวรสุขภาพทุกชั้นปี
 - 4) รายงานอาจารย์เวรหอพักเมื่อพบว่ามึนนักศึกษาป่วยเกินความสามารถในการดูแลตนเองได้ต้องได้รับการตรวจรักษาต่อที่โรงพยาบาลหรือเมื่อมีเหตุการณ์ปกติ

5) ลงบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละเวรใน google form หรือช่องทางที่กำหนด

5.2 จัดตัวแทนนักศึกษาแต่ละชั้นปี ตรวจสอบการเซ็นชื่อเข้าออกหอพัก ดังนี้

- 1) ตรวจสอบหลักฐานความเรียบร้อยในการลาของชั้นปีตนเอง สรุปลงใน google form ที่จัดให้
- 2) เป็นผู้ประสานงานในชั้นปีกรณีเกิดความผิดปกติหากพิจารณาแล้วเกินความสามารถให้แจ้งอาจารย์เวรหอพัก
- 3) กรณีปัญหาทางสุขภาพเข้าประเมินสถานการณ์และประสานงานกับนักศึกษาเวชสุขภาพประจำวัน
- 4) กรณีปัญหาเกี่ยวกับการซ่อมแซมต่างๆ แจ้งตามช่องทางที่กำหนด
- 5) ลงบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละเวรใน google form หรือช่องทางที่กำหนด

5.3 การสุ่มตรวจสอบนักศึกษาดังนี้

- 1) คณะกรรมการหอพักจัดวันเวลาที่เหมาะสมในการสุ่มตรวจหอพัก
- 2) อาจารย์เวรประจำวันสุ่มตรวจจากข้อมูลนักศึกษาใน drive หอพัก (นักศึกษาที่ลาหอพักซึ่งจะส่งข้อมูลการลาพร้อมแนบหลักฐานการลาหอพัก และนักศึกษาที่ไม่ได้ลาหอพักจะแนบลิงค์แชร์ location)
- 3) กรณีพบว่านักศึกษาไม่ได้อยู่ในหอพักหรือทำผิดระเบียบการลาให้ดำเนินการตามระเบียบวินัยนักศึกษา

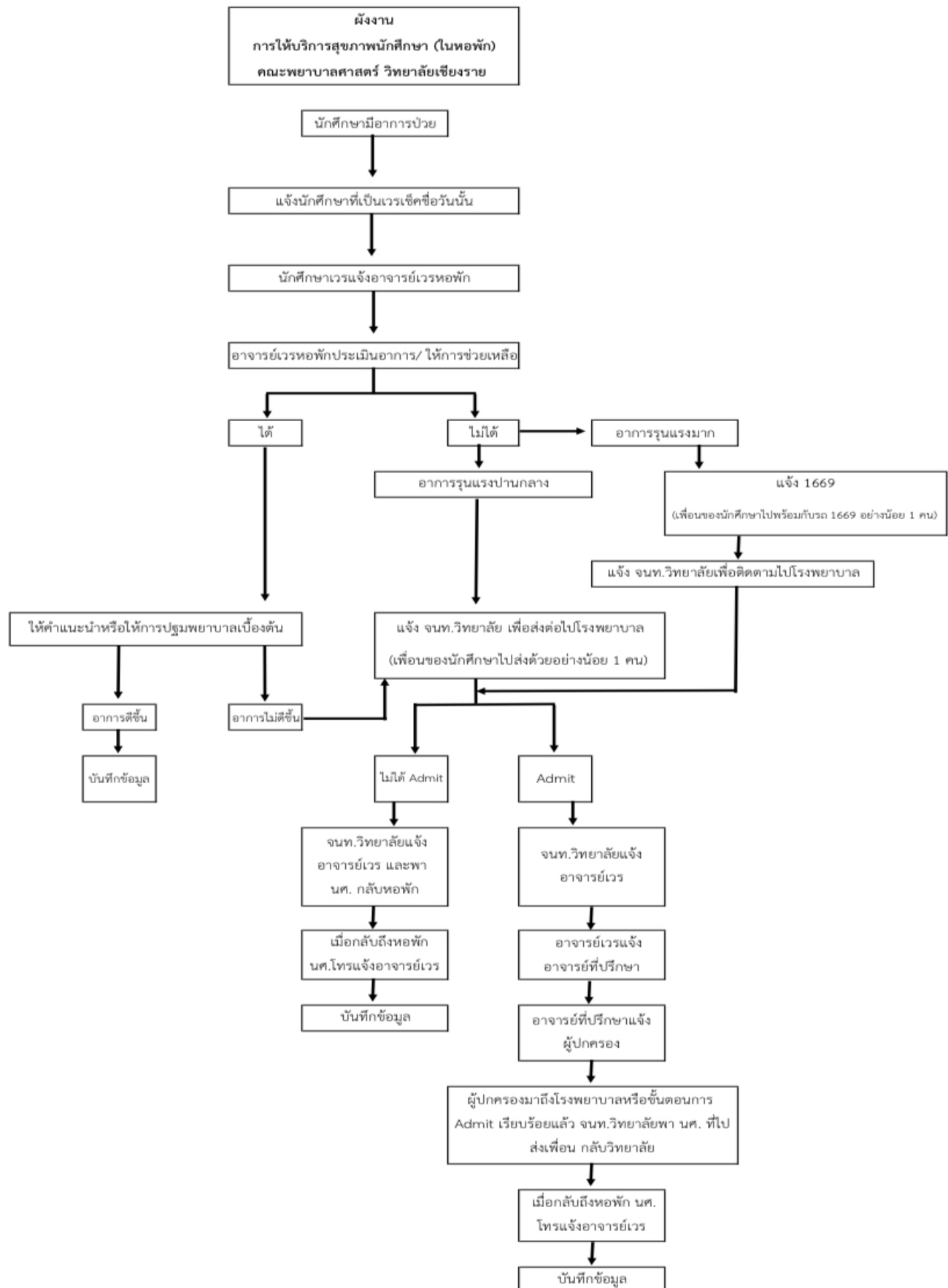
5.4 กรณีนักศึกษามีอาการรุนแรงมาก (การพิจารณาอาการรุนแรงขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์เวรหอพัก)

- 1) อาจารย์เวรหอพักแจ้ง 1669
- 2) แจ้งให้เพื่อนนักศึกษาอย่างน้อย 2 คนไปกักรถฉุกเฉินพร้อมกับเพื่อนที่เจ็บป่วย โดยให้แจ้งชื่อ-สกุล เบอร์โทรติดต่อให้กับอาจารย์เวรหอพัก และให้จัดเตรียมเอกสารสำคัญที่จำเป็นต้องใช้ในการไปตรวจรักษาที่โรงพยาบาล
- 3) อาจารย์เวรหอพักแจ้งเจ้าหน้าที่วิทยาลัยเพื่อติดตามไปโรงพยาบาล
- 4) กรณีตรวจรักษาที่โรงพยาบาลแล้ว แพทย์ลงความเห็นไม่ให้นอนรักษาตัวที่โรงพยาบาลให้เจ้าหน้าที่วิทยาลัยแจ้งอาจารย์เวรหอพักรับทราบ แล้วพานักศึกษาและเพื่อนที่ไปส่งกลับหอพักนักศึกษา
- 5) กรณีตรวจรักษาแล้วแพทย์ลงความเห็นให้นักศึกษานอนรักษาตัวที่โรงพยาบาล
 - เจ้าหน้าที่วิทยาลัยที่ไปส่งนักศึกษา แจ้งอาจารย์เวรหอพักรับทราบ

- อาจารย์เวรหอพักติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาที่ป่วยเพื่อให้แจ้งผู้ปกครอง
- เจ้าหน้าที่วิทยาลัยที่ไปส่งนักศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการนอนโรงพยาบาลของนักศึกษาจนแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้ปกครองจะเดินทางที่โรงพยาบาลและดำเนินการต่อ
- เจ้าหน้าที่วิทยาลัยพาเพื่อนของนักศึกษาที่ไปส่ง กลับหอพักนักศึกษา

5.5). เจ้าหน้าที่วิทยาลัยที่รับผิดชอบไปส่งนักศึกษาเจ็บป่วยนอกเวลา อยู่ดำเนินการจนแล้วเสร็จ และพานักศึกษาและเพื่อนที่ไปส่งกลับหอพักนักศึกษา ได้แก่

- คุณโกศล ผลขาว เบอร์โทร 0834469209 (First call)
- คุณสิงหา อุทัย เบอร์โทร 0871879255 (Second call)
- คุณเจษฎา วรรณภพ เบอร์โทร 0652945323 (Third call)

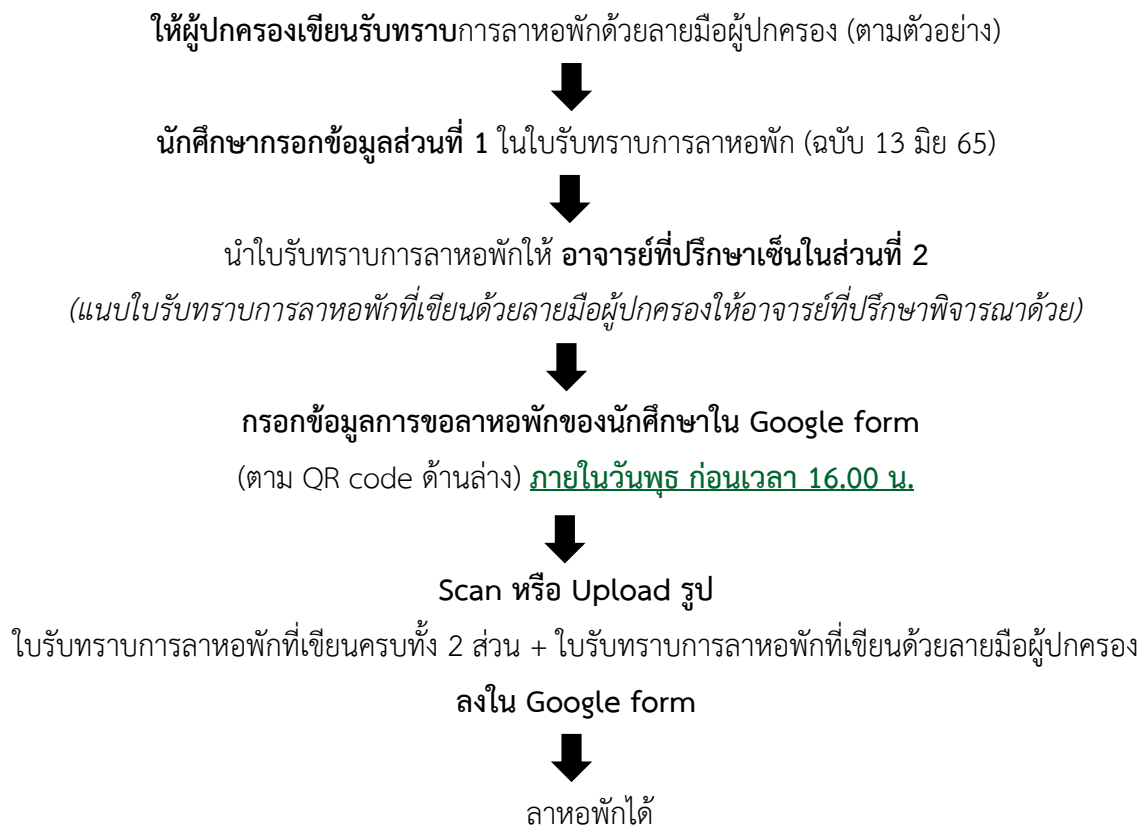


6. แนวทางการลาหอพักของนักศึกษา

1. เอกสารที่ต้องส่งเพื่อขอลาหอพัก

1. ใบรับทราบการลาหอพัก (ฉบับ 13 มิย 65)
2. ใบรับทราบการลาหอพักที่เขียนด้วยลายมือผู้ปกครอง

2. ขั้นตอนการลาหอพัก



หมายเหตุ:

1. การขอลาหอพักต้องดำเนินการให้เสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนขอลากลับบ้าน
2. กรณีนักศึกษากรอกข้อมูลการขอลาหอพัก หลังวันพุธ (เวลา 16.00 น.) ในสัปดาห์ที่จะลากลับบ้าน อาจารย์หอพักไม่รับพิจารณาการขอลาหอพักในสัปดาห์นั้น
3. ขอให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลใน Google form โดยเฉพาะ วันที่ลากลับบ้านและวันที่จะเข้าหอพัก ก่อน “กดส่ง” ทุกครั้ง

4. กรณี **ไม่ได้ Scan หรือ Upload** เอกสารลงใน Google form ไม่ครบจะ **ไม่อนุมัติให้ลาหอพักและอาจต้องโทษทางวินัย**

5. กรณี**มีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องลากลับบ้านกะทันหัน** อาทิ ญาติสายตรงป่วยกะทันหัน หรือ เสียชีวิต หรืออื่นๆ **ทำให้ต้องแจ้งขอลาหอพักน้อยกว่า 3 วัน** ให้นักศึกษาโทรแจ้ง **อ.สาวิตรี จีระยา** เพื่อนำข้อมูลเข้าที่ประชุมกรรมการหอพัก เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติ (**ทั้งนี้กรรมการจะพิจารณาเหตุฉุกเฉินจำเป็นเป็นกรณีๆไป**)

3. ขั้นตอนการกลับเข้าหอพัก

ส่งรูปถ่าย ผลการตรวจ Antigen Test Kit (ATK) รับรองโดยสถานพยาบาล **ให้อาจารย์ที่ปรึกษา 1 วันก่อนกลับเข้าหอพัก** เช่น นักศึกษากลับเข้าหอพักวันอาทิตย์ที่ 2 มิถุนายน ให้ตรวจ ATK วันเสาร์ที่ 1 มิถุนายน และส่งรูปถ่ายผล ATK ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวินเสาร์

หมายเหตุ:

1. หากนักศึกษา**ไม่ส่งผลตรวจ ATK** ให้อาจารย์ที่ปรึกษาก่อนเข้าหอพักจะ**ไม่อนุญาตให้ลาหอพักในครั้งถัดไป**
2. หากมีการ**ปลอมแปลงเอกสารการตรวจ ATK หรือเอกสารใดๆที่เกี่ยวข้องกับการลาหอพัก** จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยสูงสุด