ระเบียบการอยู่เวรหอพักและแนวทางปฏิบัติหอพักนักศึกษาสำหรับอาจารย์เวรหอพัก

คณะพยาบาลศาสตร์วิทยาลัยเชียงรายขอประกาศระเบียบการอยู่เวรหอพักและแนวทางปฏิบัติหอพักนักศึกษาสำหรับอาจารย์เวรหอพักเพื่อความเรียบร้อยในการดูแลหอพัก ดังนี้

1. คณะกรรมการหอพักฯมีหน้าที่ในการดำเนินการเพื่อให้การบริหารงานหอพักเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. อาจารย์ที่ต้องอยู่เวรหอพัก
   2.1 อาจารย์ที่รับเข้าและมีอายุการทำงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยเชียงรายไม่ครบ 2 ปี
   2.2 อายุไม่เกิน 55 ปีและพักในหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยเชียงราย
   2.3 ไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลต่อภาวะสุขภาพจิตและการตัดสินใจ
3. การจัดเวรหอพัก จัดเวรอาจารย์เวรละ 1 ท่าน แจ้งเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อผ่านช่องทางที่กำหนดกับนักศึกษาทุกวัน
4. คณะกรรมการหอพักจัด google excel โดยจัด folder เรียงตามรหัสนักศึกษาแยกแต่ละชั้นปีเพื่อให้นักศึกษา 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 สั่งการ ตัดสินใจเมื่อพบปัญหาในเวรและรายงานให้อาจารย์เวรหอพักรับทราบเมื่อลงเวร
      3) เป็นที่ปรึกษาเวรสุขภาพทุกชั้นปี
      4) รายงานอาจารย์เวรหอพักเมื่อพบว่ามีนักศึกษาป่วยเกินความสามารถในการดูแลตนเองได้ต้องได้รับการตรวจรักษาต่อที่โรงพยาบาลหรือเมื่อมีเหตุการณ์ปกติ

5) ลงบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละเวรใน google form หรือช่องทางที่กำหนด

5.2 จัดตัวแทนนักศึกษาแต่ละชั้นปี ตรวจสอบการเซ็นชื่อเข้าออกหอพัก ดังนี้

1) ตรวจสอบหลักฐานความเรียบร้อยในการลาของชั้นปีตนเอง สรุปใน google formที่จัดให้

2) เป็นผู้ประสานงานในชั้นปีกรณีเกิดความผิดปกติหากพิจารณาแล้วเกินความสามารถให้แจ้งอาจารย์เวรหอพัก

3) กรณีปัญหาทางสุขภาพเข้าประเมินสถานการณ์และประสานงานกับนักศึกษาเวรสุขภาพประจำวัน

4) กรณีปัญหาเกี่ยวกับการซ่อมแซมต่างๆแจ้งตามช่องทางที่กำหนด

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) แจ้งให้มีเพื่อนนักศึกษาอย่างน้อย 2 คนไปกับรถฉุกเฉินพร้อมกับเพื่อนที่เจ็บป่วย โดยให้แจ้งชื่อ-สกุล เบอร์โทรติดต่อให้กับอาจารย์เวรหอพัก และให้จัดเตรียมเอกสารสำคัญที่จำเป็นต้องใช้ในการไปตรวจรักษาที่โรงพยาบาล

3) อาจารย์เวรหอพักแจ้งเจ้าหน้าที่วิทยาลัยเพื่อติดตามไปโรงพยาบาล

4) กรณีตรวจรักษาที่โรงพยาบาลแล้ว แพทย์ลงความเห็นไม่ให้นอนรักษาตัวที่โรงพยาบาลให้เจ้าหน้าที่วิทยาลัยแจ้งอาจารย์เวรหอพักรับทราบ แล้วพานักศึกษาและเพื่อนที่ไปส่งกลับหอพักนักศึกษา

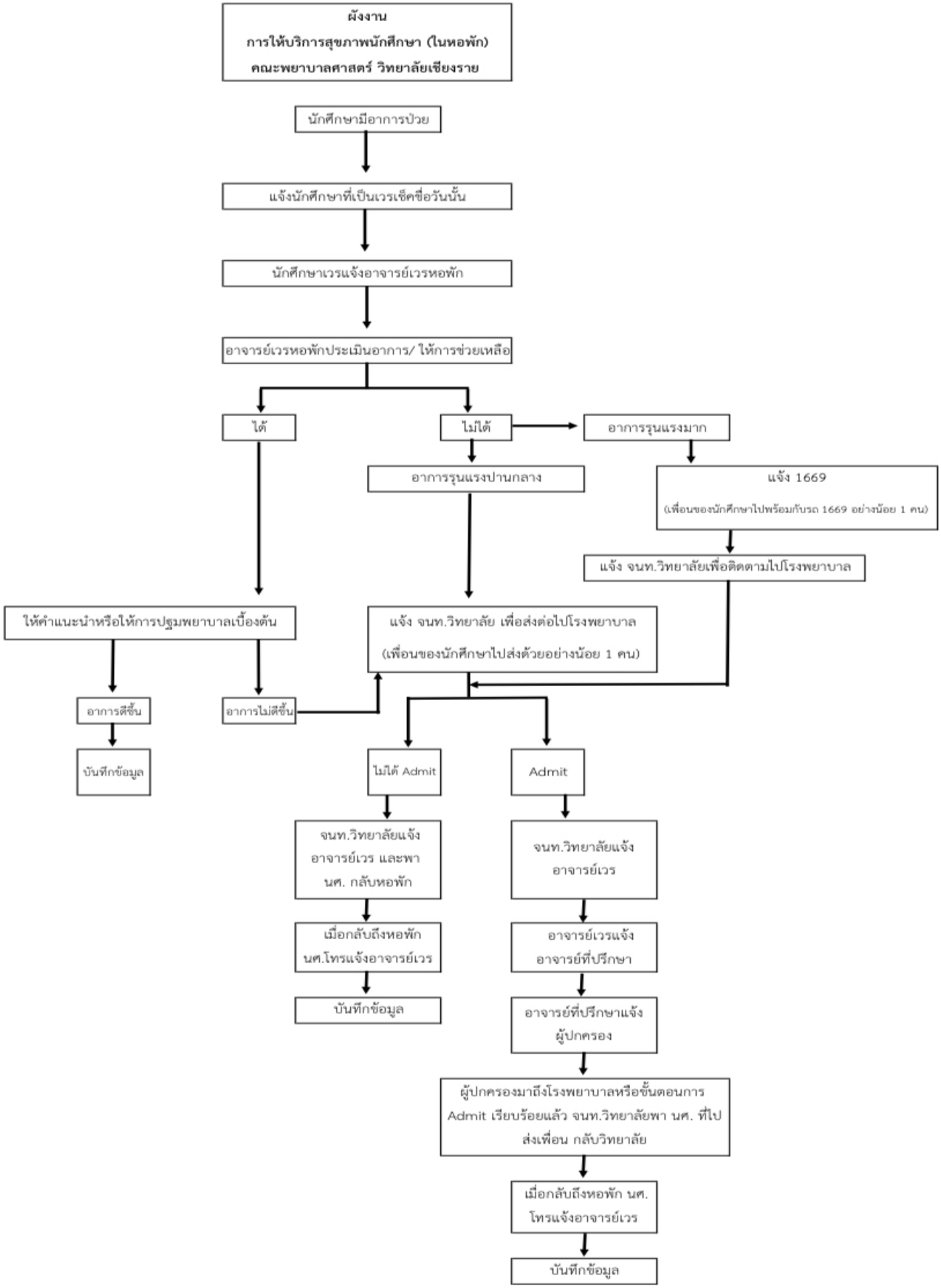
5) กรณีตรวจรักษาแล้วแพทย์ลงความเห็นให้นักศึกษานอนรักษาตัวที่โรงพยาบาล

- เจ้าหน้าที่วิทยาลัยที่ไปส่งนักศึกษา แจ้งอาจารย์เวรหอพักรับทราบ

- อาจารย์เวรหอพักติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาที่ป่วยเพื่อให้แจ้งผู้ปกครอง
- เจ้าหน้าที่วิทยาลัยที่ไปส่งนักศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการนอนโรงพยาบาลของนักศึกษาจนแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้ปกครองจะเดินมาที่โรงพยาบาลและดำเนินการต่อ
- เจ้าหน้าที่วิทยาลัยพาเพื่อนของนักศึกษาที่ไปส่ง กลับหอพักนักศึกษา

5.5). เจ้าหน้าที่วิทยาลัยที่รับผิดชอบไปส่งนักศึกษาเจ็บป่วยนอกเวลา อยู่ดำเนินการจนแล้วเสร็จและพานักศึกษาและเพื่อนที่ไปส่งกลับหอพักนักศึกษา ได้แก่

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


ผังงาน
การให้บริการสุขภาพนักศึกษา (ในหอพัก)
คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยเชียงราย
นักศึกษามีอาการป่วย
แจ้งนักศึกษาที่เป็นเวรเช็คชื่อวันนั้น
นักศึกษาเวรแจ้งอาจารย์เวรหอพัก
อาจารย์เวรหอพักประเมินอาการ/ ให้การช่วยเหลือ
ได้
ไม่ได้
อาการรุนแรงมาก
อาการรุนแรงปานกลาง
แจ้ง 1669
(เพื่อนของนักศึกษาไปพร้อมกับรถ 1669 อย่างน้อย 1 คน)
แจ้ง จนท.วิทยาลัยเพื่อติดตามไปโรงพยาบาล
ให้คำแนะนำหรือให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
แจ้ง จนท.วิทยาลัย เพื่อส่งต่อไปโรงพยาบาล
(เพื่อนของนักศึกษาไปส่งด้วยอย่างน้อย 1 คน)
อาการดีขึ้น
อาการไม่ดีขึ้น
บันทึกข้อมูล
ไม่ได้ Admit
Admit
จนท.วิทยาลัยแจ้ง
อาจารย์เวร และพา
นศ. กลับหอพัก
จนท.วิทยาลัยแจ้ง
อาจารย์เวร
เมื่อกลับถึงหอพัก
นศ.โทรแจ้งอาจารย์เวร
อาจารย์เวรแจ้ง
อาจารย์ที่ปรึกษา
บันทึกข้อมูล
อาจารย์ที่ปรึกษาแจ้ง
ผู้ปกครอง
ผู้ปกครองมาถึงโรงพยาบาลหรือขั้นตอนการ
Admit เรียบร้อยแล้ว จนท.วิทยาลัยพา นศ. ที่ไป
ส่งเพื่อน กลับวิทยาลัย
เมื่อกลับถึงหอพัก นศ.
โทรแจ้งอาจารย์เวร
บันทึกข้อมูล

6. แนวทางการลาหอพักของนักศึกษา

1. เอกสารที่ต้องส่งเพื่อขอลาหอพัก

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

2. ขั้นตอนการลาหอพัก

ให้ผู้ปกครองเขียนรับทราบการลาหอพักด้วยลายมือผู้ปกครอง (ตามตัวอย่าง)

⬇

นักศึกษากรอกข้อมูลส่วนที่ 1 ในใบรับทราบการลาหอพัก (ฉบับ 13 มิย 65)

⬇

นำใบรับทราบการลาหอพักให้ **อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นในส่วนที่ 2**

(แนบใบรับทราบการลาหอพักที่เขียนด้วยลายมือผู้ปกครองให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาด้วย)

⬇

กรอกข้อมูลการขอลาหอพักของนักศึกษาใน Google form

(ตาม QR code ด้านล่าง) **ภายในวันพุธ ก่อนเวลา 16.00 น.**

⬇

Scan หรือ Upload รูป

ใบรับทราบการลาหอพักที่เขียนครบทั้ง 2 ส่วน + ใบรับทราบการลาหอพักที่เขียนด้วยลายมือผู้ปกครอง

ลงใน Google form

⬇

ลาหอพักได้

หมายเหตุ:

1. การขอลาหอพักต้อง***ดำเนินการให้เสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 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. ***กรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องลากลับบ้านกะทันหัน*** 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 วัน ก่อนกลับเข้าหอพัก*** เช่น นักศึกษากลับเข้าหอพักวันอาทิตย์ที่ 2 มิถุนายน ให้ตรวจ ATK วันเสาร์ที่ 1 มิถุนายน และส่งรูปถ่ายผล ATK ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวันเสาร์

หมายเหตุ:

1. หากนักศึกษา***ไม่ส่งผลตรวจ ATK ให้อาจารย์ที่ปรึกษาก่อนเข้าหอพักจะไม่อนุญาตให้ลาหอพักในครั้งถัดไป***

2. หากมีการ***ปลอมแปลงเอกสารการตรวจ ATK หรือเอกสารใดๆที่เกี่ยวข้องกับการลาหอพัก*** จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยสูงสุด