



คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี
ที่ ๓๒ /๒๕๕๕

เรื่อง มาตรการในการรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่หอพักวิทยาลัยฯ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของอาจารย์เวรสุภาพนอกเวลาราชการและผู้ตรวจเวรประจำวันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนักศึกษามีความปลอดภัยในการพักในหอพักของวิทยาลัยฯ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี จึงออกคำสั่งมาตรการในการรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่หอพักวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของอาจารย์เวรสุภาพและผู้ตรวจเวรประจำวันไว้ ดังนี้

บทบาทหน้าที่อาจารย์เวรสุภาพประจำหอพักในวิทยาลัยฯ

๑. อาจารย์เวรสุภาพดูแลความเรียบร้อยของการอยู่หอพักวิทยาลัยฯ ของนักศึกษา นอกเวลาราชการ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๑๖.๐๐-๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไปและวันหยุดราชการเวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไปโดยมาเข้าเวรและนอนพักที่วิทยาลัยฯ จัดไว้ให้

๒. ดูแลและอบรมนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ การอยู่หอพัก และระเบียบการเข้า-ออกวิทยาลัยฯ ของนักศึกษา ดังต่อไปนี้

๒.๑ การแต่งกายของนักศึกษาตามระเบียบ

๒.๒ การทำความสะอาดห้องพัก เช่น การจัดวางรองเท้า การเทขยะลงถัง และความเรียบร้อยทั่วไป เป็นต้น

๒.๓ การเข้า - ออก วิทยาลัยฯ ในวันราชการนักศึกษาเข้า - ออก ได้ สัปดาห์ละ ๒ วัน เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๓๐ น. เฉพาะวันศุกร์เข้าหอพักไม่เกิน ๑๙.๐๐ น.และกรณีวันอาทิตย์เข้าหอพักไม่เกิน ๑๘.๓๐ น.

- นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ห้อง ๑ ออกตลาดได้วันอังคารและวันพฤหัสบดี

- นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ห้อง ๒ ออกตลาดได้วันจันทร์และวันพุธ

- นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ออกตลาดได้วันจันทร์และวันพุธ

- นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ออกตลาดได้วันอังคารและวันพฤหัสบดี

- นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ ออกตลาดได้วันจันทร์และวันพุธ

และประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับการเข้าหอพักตามเวลาที่กำหนด

๒.๔ การพบญาติหรือบุคคลภายนอกวันราชการ เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และ เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. วันหยุดราชการ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

๓. เซ็นใบอนุญาตให้นักศึกษาออกนอกวิทยาลัยฯ ในเวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๓๐ น. และการขออนุญาตกลับบ้านใน วันศุกร์ - วันอาทิตย์

๔. ดูแลให้นักศึกษาสวดมนต์ เวลา ๑๙.๐๐ น. ยกเว้นวันศุกร์และวันเสาร์
๕. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักศึกษาเวชสุภาพชั้นปีต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - ๕.๑ หน้าที่นักศึกษาเวชสุภาพชั้นปีที่ ๔
 - ๕.๑.๑ นิเทศงานการอยู่เวรของรุ่นน้องทุกชั้นปี นำนักศึกษาเวชสุภาพทุกชั้นปีพบอาจารย์เวชสุภาพที่ห้องเวชสุภาพ อาคารนอน ๓ เวลา ๒๐.๐๐ น.
 - ๕.๑.๑.๑ วินิจฉัย สั่งการ ตัดสินใจ เมื่อมีปัญหาในเวร
 - ๕.๑.๑.๒ เป็นที่ปรึกษาเวชสุภาพทุกชั้นปี
 - ๕.๑.๑.๓ เขียนรายชื่ออาจารย์ และนักศึกษา ที่อยู่เวรในแต่ละวัน ที่ White Board หน้าห้องและเขียนสถานที่อยู่ของอาจารย์เวรและนักศึกษาในระหว่างอยู่เวรทุกคน
 - ๕.๑.๑.๔ เป็นผู้รายงานอาจารย์เวชสุภาพเมื่อพบว่ามึนนักศึกษาป่วยเกินความสามารถในการดูแลตนเองได้ ต้องได้รับการตรวจรักษาต่อที่โรงพยาบาล
 - ๕.๑.๑.๕ เขียนบันทึกรายงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาเวชสุภาพ
 - ๕.๑.๑.๖ ตรวจสอบการเซ็นชื่อเข้า-ออกของนักศึกษาทุกชั้นปี
 - ๕.๒ หน้าที่นักศึกษาเวชสุภาพชั้นปีที่ ๓
 - ๕.๒.๑ ตรวจสอบการเซ็นชื่อเข้า-ออก ของนักศึกษา ชั้นปี ๓
 - ๕.๒.๒ ดูแลสวดมนต์ เวลา ๑๙.๐๐ น.
 - ๕.๒.๓ ตรวจหอพักพร้อมอาจารย์เวชสุภาพ
 - ๕.๒.๔ ปิดไฟ ปิดทีวี ปิดห้อง Computer เวลา ๒๒.๐๐ น. (ถ้ามีกรณีพิเศษเกินเวลาต้องขออนุญาตอาจารย์เวรโดยเซ็นชื่อขออนุญาตในสมุดที่เวชสุภาพ)
 - ๕.๒.๕ อยู่ห้องเวชสุภาพ เพื่อให้บริการสอบถามอาการและจ่ายยาแก่นักศึกษาที่เจ็บป่วยและพาไปตรวจที่โรงพยาบาลกับอาจารย์เวรในกรณีที่ต้องได้รับการตรวจจากแพทย์
 - ๕.๒.๖ เขียนรายงานส่งซ่อมอุปกรณ์ภายในหอพักที่ชำรุด (ถ้ามี)
 - ๕.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์เวชสุภาพและนักศึกษาเวชสุภาพชั้นปีที่ ๔
 - ๕.๓ หน้าที่นักศึกษาเวชสุภาพชั้นปีที่ ๑,๒
 - ๕.๓.๑ ตรวจสอบ การเซ็นชื่อเข้า-ออก ของนักศึกษา ชั้นปี ที่ ๑,๒
 - ๕.๓.๑.๑ ดูแลความสะอาดตู้ยา O.K. ยาและของใช้ในตู้ และห้องเวชสุภาพให้สะอาดเรียบร้อยและเพียงพอกับการใช้
 - ๕.๓.๑.๒ ปิดประตูเหล็กอาคารหอพัก เวลา ๒๒.๐๐ น.
 - ๕.๓.๑.๓ เปิดประตูเหล็กอาคารหอพัก เวลา ๐๖.๐๐ น.
 - ๕.๓.๑.๔ นำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาเวชสุภาพส่งอาจารย์เวชสุภาพและเปิดเรือนประชาสัมพันธ์ เวลา ๐๗.๓๐ น. และเพลงประจำวิทยาลัยฯ ประชาสัมพันธ์เรื่องที่ได้รับมอบหมาย เปิดเพลงชาติ ตลอดจนการตรวจสอบปิดอุปกรณ์เครื่องเสียง

๕.๓.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์เวชสุภาพและ
นักศึกษาเวชสุภาพชั้นปีที่ ๓ , ๔

๖. ตรวจสอบนักศึกษาในหอพัก ดูแลความเรียบร้อยของหอพัก และการใช้ไฟฟ้าของนักศึกษา

๗. ดูแลนักศึกษาที่ป่วย และพิจารณานำส่งโรงพยาบาลเพื่อตรวจรักษา

๘. แจ้งให้นักศึกษาเวชสุภาพทราบถึงกรณีนักศึกษาป่วยหรือมีเหตุฉุกเฉินให้โทรแจ้ง เพื่อจะได้
ดำเนินการได้ทันเวลาที่

๙. ตรวจสอบและดูแลนักศึกษาให้กลับขึ้นหอพัก และตรวจความเรียบร้อยรอบๆ บริเวณหอพัก

๑๐. ดูแลการเคารพธงชาติของนักศึกษาในเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไป ยกเว้นกรณีติดภารกิจพิเศษ
ภาคปฏิบัติของนักศึกษาให้ประสานงานแจ้งอาจารย์ฝ่ายปกครอง (อาจารย์กาญจนา ปานทอง)

๑๑. ดูแลตรวจเยี่ยมนักศึกษาที่หอพักโรงพยาบาลเจ้าพระยามรราช ในวันศุกร์ และวันเสาร์

๑๒. รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ บันทึกลงในสมุดรายงานเวชสุภาพ ในวันถัดไปเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติ
หน้าที่กรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติให้เสนอรายงานให้ผู้ตรวจเวรประจำวันเพื่อรายงานผู้อำนวยการวิทยาลัยต่อไป

บาทบาทหน้าที่อาจารย์เวชสุภาพประจำหอพักเจ้าพระยามรราช

๑. ปฏิบัติงานดูแลนักศึกษาในวันอาทิตย์ ถึงวันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น.
ของวันถัดไป

๒. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่อยู่หอพัก เวลา ๑๙.๐๐ น. และดูแลนักศึกษาสวดมนต์ที่ชั้น ๒

๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพักนักศึกษา ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

๔. ดูแลการเข้า - ออก ของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของวิทยาลัยฯ

๕. ประสานงานกับ พนักงานรักษาความปลอดภัยของโรงพยาบาลเจ้าพระยามรราชเพื่อดูแลความ
ปลอดภัยของนักศึกษาในหอพัก

๖. เมื่อสิ้นสุดการอยู่เวรประจำวันให้รายงานในแบบบันทึกแบบบันทึกรายงานประจำวันเสนออาจารย์
ผู้รับผิดชอบงานปกครองและหอพัก และรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษา เพื่อรายงานผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี ต่อไป

บาทบาทหน้าที่ของอาจารย์ปกครองในการดูแลความเรียบร้อยของหอพัก

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพักและการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าของนักศึกษาที่อยู่หอพักนักศึกษาชาย
และหอพักนักศึกษาหญิง วิทยาลัยฯ ทุกห้อง เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพักและการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าของนักศึกษาที่อยู่หอพักโรงพยาบาล
เจ้าพระยามรราช ทุกห้อง เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๔.๐๐ น

๓. บันทึกรายงานประจำวันเสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบงานปกครองและหอพัก และรองผู้อำนวยการ
กลุ่มงานกิจการนักศึกษา เพื่อรายงานผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี ต่อไป

บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจเวรประจำวัน

๑. ตรวจตรา ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรของอาจารย์เวชสุภาพที่หอพักวิทยาลัยและหอพักโรงพยาบาล
เจ้าพระยายมราช

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของอาจารย์เวชสุภาพ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาเวชสุภาพ

๓. เป็นที่ปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของอาจารย์เวชสุภาพในการปฏิบัติหน้าที่

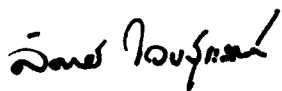
๔. ให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหากรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติและเหตุฉุกเฉินที่ได้รับรายงาน

๕. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน

๖. รายงานเหตุการณ์ และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ทันทีภายในช่วงเวลาที่เกิด
เหตุการณ์

ทั้งนี้ขอให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๕



(นางลัดดาวัลย์ ไวยสุระสิงห์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี