

คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



คู่มือ

ห้องฝึกปฏิบัติการ พยาบาลเสมือนจริง

Nursing Simulation Laboratory Manual

คำนำ

ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (Nursing Simulation Laboratory) เป็นหน่วยที่ให้บริการและสนับสนุนด้านการฝึกทักษะการพยาบาลแก่นักศึกษาพยาบาล โดยมีวัตถุประสงค์ในการเป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งสนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอนตามพันธกิจหลักในการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือห้องปฏิบัติการเรียนรู้การพยาบาลเสมือนจริงขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง ซึ่งรายละเอียดคู่มือประกอบด้วยระเบียบการใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง ทั้งในและนอกเวลาราชการ ขั้นตอนปฏิบัติการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล รายการแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริงในการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพต่อไป

คณะกรรมการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ความสำคัญห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
สถานที่.....	1
ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง	5
แผนผังโครงสร้างคณะกรรมการบริหารห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง	6
คณะกรรมการบริหารห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง	7
ระเบียบการใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง.....	7
ระเบียบการให้บริการ การเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติ.....	8
- ระเบียบการจองขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง.....	8
- ระเบียบการยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ของห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง	7
ระบบการจัดเก็บและตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์.....	9
การดูแลรักษาหุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล.....	10
การสำรวจความพึงพอใจต่อใช้บริการของห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง	13
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก ก	
ภาคผนวก ข	
ภาคผนวก ค	

ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง
(Nursing Simulation Laboratory)
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

1. ความสำคัญ

ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (Nursing Simulation Laboratory) คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนรู้สำหรับการเรียนการสอนและฝึกทักษะของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ ดำเนินการบริหารงานโดยคณะกรรมการจากผู้แทนอาจารย์จากทุกสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง ประกอบไปด้วยหุ่นผู้ป่วยจำลองสถานการณ์การทำคลอดขั้นสูง (Lucina) หุ่นผู้ป่วยจำลองเด็กโต (Aria) และหุ่นผู้ป่วยจำลองผู้ใหญ่ (Apollo) พร้อมมีเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับการจัดการเรียนการสอนและฝึกปฏิบัติทักษะทางการพยาบาลวิชาต่าง ๆ ได้แก่ ปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์ ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น และปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ เป็นต้น มีการจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และให้บริการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา และเพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาให้เกิดความชำนาญก่อนขึ้นปฏิบัติจริงบนหอผู้ป่วย

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทางพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติการพยาบาลได้อย่างมีคุณภาพเกิดความปลอดภัยต่อชีวิตของผู้ใช้บริการ การเรียนรู้โดยใช้สถานการณ์จำลองเป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ที่ช่วยเชื่อมโยงระหว่างทฤษฎีและการปฏิบัติ เป็นวิธีการสอนที่นำมาใช้ในการเรียนการสอนทางพยาบาลศาสตร์ที่เพิ่มขึ้นมากในระยะเวลา ๑๐ ปีที่ผ่านมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเรียนรู้โดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริงสูง (high-fidelity simulation) ที่มีการนำมาใช้อย่างแพร่หลายในหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ การเรียนรู้โดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริงเป็นกลยุทธ์การสอนที่ให้ผู้เรียนฝึกทักษะการปฏิบัติการพยาบาลที่มีคุณภาพ เพิ่มความปลอดภัยและลดความผิดพลาดในการดูแลผู้ป่วย เนื่องจากสถานการณ์จำลองเสมือนจริงไม่ก่อให้เกิดอันตรายกับผู้ป่วยโดยตรง เปิดโอกาสในการฝึกปฏิบัติกับผู้ป่วยที่พบได้น้อย มีปัญหาวิกฤต และมีความเสี่ยงสูง นักศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติซ้ำได้หลายครั้งโดยไม่ทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ป่วย ช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสามารถในทักษะทางคลินิกที่จำเป็น และการตัดสินใจทางคลินิก โดยเฉพาะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ นอกจากนี้สถานการณ์ที่มีความเหมือนจริงสูงจะสร้างเสริมทักษะในการทำงานเป็นทีมและการสื่อสาร

ดังนั้น การเรียนการสอนโดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริง เป็นช่วงเวลาที่คุณเรียนและผู้สอนร่วมกันสะท้อนคิดว่าอะไรเกิดขึ้นในสถานการณ์ อะไรที่ได้เรียนรู้ และอะไรที่ควรจะทำในอนาคต การเรียนรู้จึงเกิดขึ้นในช่วงดังกล่าว เพราะผู้เรียนได้มีโอกาสได้พัฒนาทักษะการให้เหตุผลทางคลินิก การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการตัดสินใจทางคลินิก ผ่านกระบวนการสะท้อนคิดผลลัพธ์การจัดการเรียนรู้โดยใช้สถานการณ์จำลองตามกรอบแนวคิดการศึกษาทางการพยาบาลโดยใช้สถานการณ์จำลอง (The Nursing Education Simulation Framework) ส่งผลให้ผู้เรียนมีความรู้ (knowledge) ทักษะการปฏิบัติ (skill performance) ความพึงพอใจ (learner satisfaction) การคิดอย่างมี

วิจารณ์ญาณ (critical thinking) และความมั่นใจในตนเอง (self-confidence) ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ สามารถเชื่อมโยงความรู้ด้านทฤษฎีสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นสถานที่สำหรับการเรียนการสอนวิชาปฏิบัติการทางการแพทย์/วิชาทฤษฎีของคณะพยาบาลศาสตร์

2.2 เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ในการฝึกทักษะทางการแพทย์ให้แก่นักศึกษาพยาบาล

2.3 เพื่อเป็นแหล่งสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ในการฝึกปฏิบัติสำหรับอาจารย์และนักศึกษาเพื่อใช้ในการเรียนการสอนทางการแพทย์ การฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง และการบริการทางวิชาการ

2.4 เป็นห้องเรียนแห่งการเรียนรู้ เชื่อมโยงองค์ความรู้ทางทฤษฎีสู่ทักษะการปฏิบัติพยาบาลในสถานการณ์จำลองด้วยสื่อที่จัดทำขึ้นเองและสื่อออนไลน์เพื่อสนับสนุนให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. สถานที่

ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง ตั้ง ณ เรือนพยาบาล (อาคาร 16) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

แผนผังห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



รูปที่ 1 แผนผังห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง มีจำนวนอุปกรณ์ที่เพียงพอสำหรับการฝึกปฏิบัติการพยาบาล สอดคล้องกับการปฏิบัติในสถานการณ์จริง โดยห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง แบ่งพื้นที่การเรียนรู้ออกเป็น 3 ห้อง โดยแบ่งตามสาขาวิชา 3 ห้อง ดังนี้

3.1 สาขาวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น เป็นห้องสำหรับการฝึกทักษะการพยาบาลเสมือนจริงเกี่ยวกับเด็ก โดยภายในห้องจะประกอบด้วยหุ่นจำลองสถานการณ์เด็กโต (Aria) พร้อมชุดอุปกรณ์ควบคุมหุ่นจำลอง และอุปกรณ์และหุ่นต่าง ๆ ซึ่งพร้อมสำหรับการฝึกสถานการณ์ทางการพยาบาลแก่นักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์



(ก)



(ข)

รูปที่ 2 (ก) ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริงสาขาวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น และ (ข) หุ่นจำลองสถานการณ์เด็กโต (Aria) พร้อมชุดอุปกรณ์ควบคุมหุ่นจำลอง

3.2 สาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์ จะประกอบไปด้วยเตียงคลอด หุ่นจำลองสถานการณ์การทำคลอดขั้นสูง (Lucina) พร้อมชุดอุปกรณ์ควบคุมหุ่นจำลอง และอุปกรณ์สำหรับการทำคลอด ซึ่งเหมาะสมต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาพยาบาลในการศึกษาวิชาการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์



(ก)



(ข)

รูปที่ 3 (ก) ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริงสาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์ และ (ข) หุ่นจำลองสถานการณ์การทำคลอดขั้นสูง (Lucina) พร้อมชุดอุปกรณ์ควบคุมหุ่นจำลอง

3.3 สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ เป็นห้องสำหรับการฝึกทักษะการพยาบาลเสมือนจริงในผู้ใหญ่ โดยภายในห้องจะประกอบด้วยหุ่นจำลองสถานการณ์ผู้ใหญ่ (Apollo) พร้อมชุดอุปกรณ์ควบคุมหุ่นจำลอง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งพร้อมสำหรับการฝึกสถานการณ์ทางการพยาบาลแก่นักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์



(ก)



(ข)

รูปที่ 4 (ก) ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริงสาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ และ
(ข) หุ่นจำลองสถานการณ์ผู้ใหญ่ (Apollo) พร้อมชุดอุปกรณ์ควบคุมหุ่นจำลอง

4. ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง คือ นักศึกษาพยาบาล อาจารย์พยาบาล บุคลากร
เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกที่ได้ขออนุญาตใช้ในบางกรณี

คณะกรรมการบริหารห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

5.1 วางแผนและออกแบบสถานการณ์จำลองเสมือนจริง และ/หรือการเตรียมสถานการณ์จำลองเสมือนจริงให้สอดคล้องกับบริบทและสมรรถนะหลักที่จำเป็นของแต่ละสาขาวิชา

5.2 กระตุ้นให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ โดยกำหนดจุดมุ่งหมาย เลือกรูปแบบ ขั้นตอนที่เหมาะสม เขียนเนื้อหา รายละเอียดที่แสดงถึงมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การดูแลแบบองค์รวม วัสดุอุปกรณ์ สภาพแวดล้อมเสมือนจริง ปลอดภัย กระตุ้นการเรียนรู้ และเหมาะสมกับระดับผู้เรียน เน้นการพัฒนาอัตลักษณ์บัณฑิตให้มีสมรรถนะ “ฉลาดการจัดการ บริการด้วยใจเอื้ออาทร”

5.3 วางแผนและออกแบบการประเมินผลการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สถานการณ์เสมือนจริงให้สอดคล้องกับบริบทและสมรรถนะหลักที่จำเป็นของแต่ละสาขาวิชาอย่างเป็นระบบ

5.4 สนับสนุนการนำไปใช้/การสอน โดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริงตามที่ออกแบบ พร้อมร่วมทวนสอบวัตถุประสงค์สถานการณ์จำลองเสมือนจริงให้มีความสมจริง กำหนดให้มีปัญหา เพื่อให้เกิดทักษะการแก้ไขปัญหา มีความท้าทายและไม่ควรซับซ้อนเกินไป ทั้งนี้เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริงต่อไป

5.5 ร่วมประเมินปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะข้อมูลเพื่อการปรับปรุง แก้ไขการจัดการเรียนการสอนโดยการใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริง ที่เป็นประโยชน์และเพิ่มประสิทธิผลของผู้เรียนต่อไป

5.6 สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ และสถานที่ เพื่อการใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริงต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานสำหรับนักศึกษาพยาบาลในฝึกทักษะปฏิบัติการพยาบาล และศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองในการปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริงได้อย่างต่อเนื่อง

5.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

1. อาจารย์สุริศารัฐ พานทองชัย	ห้องพักอาจารย์ ชั้น 3	เบอร์ติดต่อภายใน 11731
2. นางสิริพรรณ พสุหิรัญย์	เรือนพยาบาล	เบอร์ติดต่อภายใน 10739
3. นางสาวต้องตา สายทอง	ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีฯ	เบอร์ติดต่อภายใน 11702

6. ระเบียบการใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

6.1 กรณีอาจารย์

6.1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการ ต้องควบคุมดูแลนักศึกษาให้ใช้งานห้องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องฝึกปฏิบัติการฯ ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ห้องตลอดเวลาที่มีจัดการเรียนการสอน

6.1.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการกำกับให้นักศึกษาทำความสะอาดอุปกรณ์ ตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อย และนับจำนวน หลังจบการเรียนหรือจัดโครงการทุกครั้ง ก่อนนำอุปกรณ์ส่งคืนเจ้าหน้าที่ห้องฝึกปฏิบัติการฯ

6.1.3 หากพบนักศึกษาทำอุปกรณ์ชำรุด/สูญหาย ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการติดตามผู้ที่ทำอุปกรณ์ชำรุด/สูญหายเขียนแบบรายงานเหตุการณ์ชำรุด/สูญหาย (SIMNURSE-02) ส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องฝึกปฏิบัติการฯ เพื่อดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน

6.1.4 อาจารย์สามารถเสนอแนะ/ร้องเรียน ผ่านช่องทางรับเรื่องทาง QR code ได้ทันที

6.2 กรณีนักศึกษา

6.2.1 แต่งกายด้วยเครื่องแบบตามที่คณะกำหนด (ชุดนักศึกษา/ชุดวอร์ม) ให้เรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะ ทุกครั้งที่เข้าเรียนหรือศึกษาด้วยตนเอง

6.2.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องฝึกปฏิบัติการฯ

6.2.3 ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน และหลังใช้งานทุกครั้ง หากพบว่าอุปกรณ์ชำรุด/สูญหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที

6.2.4 ภายหลังจากการใช้งานต้องทำความสะอาดและจัดอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานต่อไป และแจ้งเจ้าหน้าที่รับทราบ พร้อมตรวจรับอุปกรณ์คืน

6.2.5 หากอุปกรณ์เกิดการชำรุด/สูญหาย เหตุเนื่องจากความประมาทของผู้ใช้งาน นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายจากการส่งซ่อมหรือซื้อคืนภายใน 30 วัน

6.2.6 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ทุกชนิดออกจากห้องฝึกปฏิบัติการฯ ก่อนได้รับอนุญาต

6.2.7 กรณีจองห้องฝึกปฏิบัติฯ / อุปกรณ์ ต้องจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน กรณีจองเร่งด่วน ผู้ใช้บริการอาจไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

6.2.8 กรณียกเลิกการใช้ห้องฝึกปฏิบัติการฯ/หุ่น/อุปกรณ์ กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

6.2.9 ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นระหว่างการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติการฯ

6.2.10 ภายหลังจากใช้งานห้องฝึกปฏิบัติการฯ ต้องจัดเก็บและดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ให้อยู่ในสภาพเดิม ปิดไฟ/แอร์ ทุกครั้ง

6.2.11 นักศึกษาต้องจัดเก็บสิ่งของส่วนตัวในล็อกเกอร์ที่จัดให้หน้าห้องฝึกปฏิบัติการฯ ให้เรียบร้อยก่อนเข้าห้องเรียน

6.2.12. นักศึกษาสามารถเสนอแนะ/ร้องเรียน ผ่านช่องทางรับเรื่องทาง QR code ได้ทันที

6.3 การอนุมัติการจองห้องจะพิจารณาจากวัตถุประสงค์โดย

6.3.1 รายวิชาปฏิบัติจะได้รับการพิจารณาเป็นอันดับแรก

6.3.2 หากรายวิชาทฤษฎีหรือการประชุมตรงกับการใช้งานกับรายวิชาปฏิบัติ รายวิชาปฏิบัติจะได้รับการพิจารณาก่อนเป็นอันดับแรก

6.3.3 ต้องได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเรียนรู้การพยาบาลเสมือนจริงก่อนเข้าใช้งาน

7. ระเบียบการให้บริการ การเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติ

7.1 ระเบียบการจองขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

7.1.1 ในเวลาราชการ

- กรณีต้องการใช้ห้องตลอดทั้งภาคการศึกษา ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดส่ง มคอ.3 หรือแผนการใช้ห้องอย่างละเอียดให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ตรวจสอบตารางการใช้ห้องก่อนจัดการเรียนการสอนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

- กรณีต้องการใช้เป็นครั้งคราว ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องฝึกปฏิบัติการฯ ด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์ เพื่อตรวจสอบตารางการใช้ห้องจากปฏิทินคณะที่เว็บไซต์ของคณะพยาบาล (www.nurse.rbru.ac.th) และทำการจองห้องก่อนจัดการเรียนการสอนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานเขียนบันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (SIMNURSE-01) เพื่อยืนยันการขอใช้บริการ ณ ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริงโดยผู้ให้บริการต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจน วันเวลา จำนวนผู้ใช้ กำหนดรูปแบบแผนผังการจัดห้อง อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ และชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมเบอร์ติดต่อ เป็นต้น

- การจองห้องสามารถจองล่วงหน้า 1 เดือน หรือไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนจัดการเรียนการสอน

- การจัดเตรียมสถานที่ที่จะจัดก่อนมีการเรียนการสอนอย่างน้อย 1 วัน โดยต้องมีผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบมาดูแลการจัดเตรียมสถานที่ให้เป็นไปตามรูปแบบแผนผังห้องในการจัดเรียนและจัดสอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานไม่มาจัดเตรียม หากมีการแก้ไขใด ๆ ให้ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานดำเนินการด้วยตนเอง

- กรณียกเลิกการใช้ห้องฝึกปฏิบัติการฯ กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

7.1.2 นอกเวลาราชการ

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานเบื้องต้นด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์ในเวลาราชการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันทำการ

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการที่รับผิดชอบต้องเขียนบันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (SIMNURSE-01) และแบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (SIMNURSE-02) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมระบุรายละเอียดให้ชัดเจน

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการที่รับผิดชอบ ต้องจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้งานห้องปฏิบัติการฯ นอกเวลา เพื่อกำกับดูแลนักศึกษาาระหว่างการใช้งานทุกครั้ง

7.2 ระเบียบการยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ของห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

7.2.1 การยืม

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องฝึกปฏิบัติการฯ โดยประสานงานเบื้องต้นด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์ในเวลาราชการ

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานเขียนแบบฟอร์มแบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (SIMNURSE-02) เพื่อขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น รายการอุปกรณ์ปฏิบัติการพยาบาลที่ต้องการใช้และวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบุขนาด จำนวนที่ต้องการใช้ วันที่ใช้และวันที่คืน เป็นต้น

- วันมารับครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ต้องมีอาจารย์/นักศึกษาที่รับผิดชอบมาตรวจรับ โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลการส่งมอบ

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบต้องใช้งานครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ตามคู่มือและคำแนะนำการใช้งานอย่างถูกต้อง ไม่ทำให้อุปกรณ์เกิดการชำรุดหรือสูญหาย และดูแลความสะอาดของอุปกรณ์

- กรณียกเลิกการขอยืมอุปกรณ์ กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

7.2.2 การคืน

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบต้องนำครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ส่งคืนตามวันที่กำหนด

- ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานที่รับผิดชอบต้องทำความสะอาดครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ตรวจสอบจำนวนก่อนนำส่งคืน และจัดเก็บอุปกรณ์ตามประเภทให้เรียบร้อย ครบถ้วนก่อน และจัดเก็บอุปกรณ์ตามประเภท ดังนี้

- เครื่องมือทางการแพทย์ เช่น เครื่องดูดเสมหะ เครื่องพ่นยา เครื่องกระตุ้นไฟฟ้าหัวใจ สำหรับฝึกซ้อมหลังการใช้งานถอดถ่านออกทุกครั้ง ให้เช็ดทำความสะอาดภายนอก ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบของเครื่องมือให้ครบถ้วน จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อยก่อนนำส่งคืน
- หุ่นและโมเดลต่าง ๆ เช่น หุ่นสวนปัสสาวะ หุ่นให้อาหารทางสายยาง หุ่นฝึกการช่วยฟื้นคืนชีพ หลังการใช้งานถอดถ่านออกทุกครั้ง เช็ดทำความสะอาดภายนอก ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบของหุ่นให้ครบถ้วน แล้วนำส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อทำความสะอาดระบบภายในต่อไป
- อุปกรณ์สแตนเลส ล้างให้สะอาดและวางตากบริเวณที่เตรียมไว้ให้แห้ง
- ผ้าผืนเล็ก เช่น หน้ากากผ้า หมวก ผ้าเช็ดตัวผืนเล็ก ชุดคนไข้ เมื่อใช้เสร็จแล้วให้นำกลับไปซักและตากให้แห้ง พับให้เรียบร้อยก่อนนำส่งคืน
- ผ้าผืนใหญ่ เช่น ผ้าห่อเช็ด ปลอกหมอน ผ้าปูเตียง เมื่อใช้เสร็จแล้วให้นำไปใส่ตะกร้าที่เตรียมไว้เพื่อรวบรวมนำไปซักด้วยเครื่องซักผ้าพร้อมกัน
- วัสดุสิ้นเปลืองที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้ผู้ที่ใช้งานนำมาบรรจุห่อและปิดผนึกด้วยอุปกรณ์ที่ทางเจ้าหน้าที่เตรียมไว้ให้ก่อนส่งคืน
- วัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น ถุงมือทางการแพทย์ที่ชำรุด กระจกบด ฉีดยาที่สกปรก หรือสายยางชนิดต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้ทิ้งลงถังขยะทั่วไป
- วัสดุสิ้นเปลืองกลุ่มของมีคม เช่น หัวเข็ม ไบมีด เข็มให้น้ำเกลือ เมื่อเสร็จสิ้นการเรียนให้แยกทิ้งลงถังขยะทิ้งของมีคมทุกครั้ง

- เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ทำการนับจำนวนและตรวจสอบสภาพก่อนรับคืน กรณีพบว่าเกิดความชำรุด/สูญหายกับครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ผู้ที่ทำชำรุด/สูญหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบกับความเสียหายที่เกิดขึ้น

7.2.3 กรณีชำรุด/สูญหาย

- ผู้ที่ทำชำรุด/สูญหายต้องเขียนแบบรายงานเหตุการณ์ชำรุด/สูญหาย (SIMNURSE-03) โดยต้องระบุรายการและสาเหตุการชำรุด/สูญหายอย่างละเอียดพร้อมแนบภาพประกอบ

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินความเสียหายและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือซื้อทดแทน

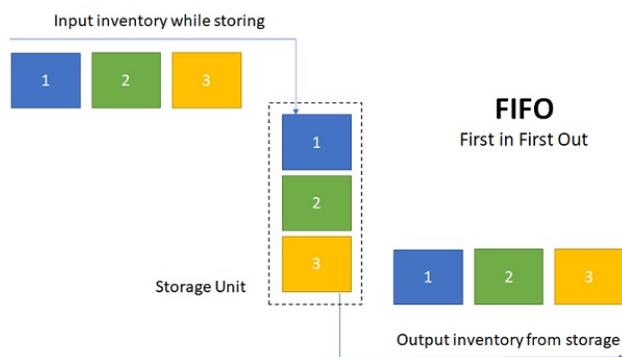
- ผู้ที่ทำชำรุด/สูญหายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดและดำเนินการภายใน 30 วัน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการนั้น ๆ ดำเนินการกำกับติดตามให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

- เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ รายงานเหตุการณ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/โครงการ และ ประธานคณะกรรมการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริงทราบลำดับ

8. ระบบการจัดเก็บและตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์

ระบบการจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองของห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง เป็นการจักระบบแบบ First in-First out (FIFO system) เพื่อให้การจัดการอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการเป็นไปอย่างมีระบบ

8.1 ระบบการจัดเก็บวัสดุแบบ First in- First out หรือ FIFO system หมายถึง การจัดการสินค้าหรืออุปกรณ์ที่เข้าคลังก่อนก็หมุนเวียนสินค้าหรือวัสดุออกไปก่อน เพื่อลดความเสี่ยงของวัสดุจากการจัดเก็บเป็นเวลานาน (ไทยวินเนอร์, 2563) ระบบการจัดเก็บวัสดุนี้ตั้งอยู่ในสมมติฐานที่ว่าสินค้าหรืออุปกรณ์ที่ซื้อเข้ามาใช้ก่อนจะต้องถูกนำออกหรือนำมาใช้ก่อนเช่นกัน โดยระบบ FIFO มีแผนผังการจัดเก็บและใช้งานดังต่อไปนี้



รูปที่ 5 ระบบการจัดเก็บวัสดุตามแบบ FIFO system (MBA Skool Team, 2013)

แนวปฏิบัติในการจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์ตามระบบ FIFO system

8.1.1 กำหนดให้มีการเก็บของโดยใช้ระบบ FIFO โดยผู้ใช้หันหน้าเข้าหาชั้นวางของ

- กรณีเรียงซ้อนกันเป็นตั้ง ให้เรียงของใหม่ไว้ด้านบนและหยิบใช้ด้านล่าง
- กรณีเรียงในแนวตะแคง ให้เติมของใหม่ทางด้านซ้ายและหยิบใช้ด้านขวาสุด
- กรณีวัสดุสิ้นเปลืองที่นำกลับมาใช้ใหม่ ให้จัดวางแยกกล่อง ไม่นำมารวมกล่องกับวัสดุใหม่

8.1.2 จักระบบการตรวจสอบวันหมดอายุของวัสดุสิ้นเปลือง โดยจัดเรียงลำดับวันหมดอายุในแต่ละปีตามปีงบประมาณด้วยแถบสี และกำหนดให้อาาติทย์แรกของเดือนในการตรวจสอบวันหมดอายุของวัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ พร้อมลงบันทึกไว้ในแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

8.1.3 ตรวจสอบนับอุปกรณ์ให้พร้อมใช้ในจำนวนที่เหมาะสม โดยกำหนดอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองตามรายการ ต่อปีการศึกษา

8.1.4 สถานที่/ตู้จัดเก็บอุปกรณ์สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง

8.1.5 อุปกรณ์ เครื่องมือ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการหยิบใช้

8.1.6 การจัดเก็บเวชภัณฑ์ สารน้ำ /สารเคมี แยกประเภทและหมวดหมู่ เป็นระเบียบ มีป้ายกำกับชัดเจน

8.1.7 ขวดน้ำยาแต่ละชนิด ติดป้ายระบุชื่อชัดเจน มีวันเปิดใช้งาน วันผลิตและวันหมดอายุ

8.2 การตรวจสอบจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่ห้องฝึกปฏิบัติการฯ จะทำการตรวจนับจำนวนวัสดุ และสำรวจสภาพครุภัณฑ์ทุกสิ้นภาคการศึกษา จากนั้นสรุปและรายงานผลให้ประธานคณะกรรมการห้องปฏิบัติการเรียนรู้การพยาบาลเสมือนจริงทราบ กรณีพบวัสดุ-ครุภัณฑ์ ขาด/สูญหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบการยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ของห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง มีหลักฐานเอกสารครุภัณฑ์ที่รวบรวมไว้ เพื่อความสะดวกในการดำเนินงานและการตรวจสอบ ดังนี้

8.2.1 ทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

8.2.2 ทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์หุ่นและโมเดล (แยกตามสาขาวิชา)

8.2.3 รายการตรวจเช็ควัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

8.3 การสำรวจความต้องการของวัสดุ-ครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ จะทำการสำรวจความต้องการปีละ 1 ครั้ง ในภาคการศึกษาที่ 1 ทุกปีการศึกษา โดยให้ประธานแต่ละกลุ่มสาขาวิชาเขียนความต้องการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามใบสอบถามความต้องการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (SIMNURSE-04) ส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ ทำการแจกแจงรายการ จัดหมวดหมู่ และสรุปข้อมูลจากทุกกลุ่มวิชา เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง พิจารณาความเหมาะสมของรายการและจำนวน จากนั้นเจ้าหน้าที่ห้องฝึกปฏิบัติการฯ จะหาข้อมูลงบประมาณที่ต้องใช้เบื้องต้น และนำกลับมาให้ คณะกรรมการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริงพิจารณา หากคณะกรรมการมีมติเห็นชอบแล้วจึงเสนอข้อมูลให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาตามลำดับต่อไป

9. การดูแลรักษาหุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล

9.1 การดูแลรักษาหุ่นทางการพยาบาล มีวิธีการดูแลรักษา ดังนี้

9.1.1 ก่อนการทำความสะอาดหุ่นทุกครั้ง จะต้องตรวจเช็คสภาพของหุ่น ได้แก่ จำนวนอุปกรณ์ของหุ่น ความเสียหาย/ชำรุด รอยเปื้อน หรือความชื้นภายในหุ่น เป็นต้น

9.1.2 กรณีหุ่นมีรอยเปื้อน ให้ใช้ผ้าชุบน้ำ เช็ดรอยเปื้อนในสะอาด หากหุ่นมีรอยสกปรกมาก ให้ใช้ผ้าชุบน้ำผสมน้ำยาทำความสะอาด เช็ดให้สะอาด หลีกเลี่ยงการใช้แปรงเนื่องจากจะทำให้หุ่นเกิดรอยขีดข่วน จากนั้นจึงนำหุ่นตากให้แห้ง ภายในบริเวณที่จัดไว้ ไม่นำหุ่นไปตากแดด

9.1.3 กรณีหุ่นมีคราบขาวหรือคราบฝังแน่น ให้ใช้ผ้าถูด้วยครีมทำความสะอาดอเนกประสงค์ เช่น น้ำยาทำความสะอาดสเตคลีน

9.1.4 กรณีหุ่นที่มีการใช้แบตเตอรี่ ให้ถอดแบตเตอรี่ทุกครั้ง ไม่ใส่แบตเตอรี่ทิ้งไว้ภายในหุ่น

9.1.5 กรณีหุ่นมีการใช้น้ำประกอบการสาธิต เช่น หุ่นแขนให้ IV หุ่นสวนปัสสาวะ หรือหุ่นให้อาหารทางสายยาง ก่อนการเก็บอุปกรณ์ ให้ระบายน้ำออกจากหุ่นให้หมด และทำการล้างสายต่าง ๆ ด้วยน้ำสะอาด จากนั้นใช้น้ำผสมน้ำยาฆ่าเชื้อราล้างตามสายลวดต่าง ๆ ของหุ่นอีกครั้ง จากนั้นเช็ดด้วยผ้าสะอาดและตากให้แห้ง ก่อนการเก็บหุ่นจะต้องแน่ใจแล้วว่าหุ่นนั้นแห้งสนิทเพื่อป้องกันการเกิดเชื้อรา ซึ่งเป็นสาเหตุเกิดการเสื่อมสภาพของหุ่น

9.1.6 เมื่อทำความสะอาดตามวิธีดูแลรักษาข้างต้นแล้ว ก่อนการเก็บหุ่น ให้ใช้แปรงฝุ่นเด็ก โรยที่ตัวหุ่น เพื่อรักษาสภาพผิวหนัง ป้องกันการเสื่อมสภาพ

9.2 การดูแลวัสดุ/เครื่องมือทางการแพทย์ ได้แก่ อุปกรณ์สแตนเลส อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ กระจกชนิดยาแบบแก้ว เป็นต้น มีวิธีการดำเนินการรักษา ดังนี้

9.2.1 หลังจากใช้งานเสร็จสิ้น ล้างอุปกรณ์ด้วยน้ำยาล้างให้สะอาด ห้ามใช้แปรงหรืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีพื้นผิวขรุขระ เพราะจะทำให้อุปกรณ์มีรอยขีดข่วน

9.2.2 หลังจากล้างแล้ว ต้องเช็ดอุปกรณ์ด้วยผ้าสะอาด และตากในบริเวณที่จัดไว้ให้จนแห้ง

9.2.3 วัสดุสิ้นเปลืองที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น กระจกชนิดยา สายสวนปัสสาวะ สายน้ำเกลือ เมื่อแห้งแล้ว จะนำวัสดุดังกล่าวบรรจุของพลาสติก หรือของ Sterile จากนั้นจึงปิดผนึกด้วยเครื่องซีล (Sealing machine) เพื่อจำลองภาวะปลอดเชื้อ อีกทั้งสามารถลดค่าใช้จ่ายและลดปริมาณขยะที่จะเกิดขึ้น

9.2.4 จัดเก็บอุปกรณ์ในชั้นวาง โดยแยกชนิด ขนาดอุปกรณ์ ให้เรียบร้อย

9.3 การทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยและการส่งผ้าซัก มีขั้นตอนการดูแลรักษา ดังนี้

9.3.1 การจัดเตียงผู้ป่วย จะดำเนินการโดย บุคลากรเพียงสี่เขี้ยว ผ้ายาง ผ้าขางเตียง สวมใส่ปลอกหมอน จากนั้นจึงใช้ผ้าห่มคลุมเตียง ตามลำดับ

9.3.2 จัดระเบียบเตียง โดยมีโต๊ะข้างเตียงเสมอหัวเตียง และโต๊ะคร่อมเตียงที่ปลายเตียง

9.3.2 ผ้าผ่านการใช้งานแล้ว เช่น ผ้าห่ม ผ้าห่อเช็ด ผ้าเจาะกลาง จะจัดเก็บในตะกร้าส่งซัก เพื่อรอดำเนินการซักทำความสะอาด โดยมีแม่บ้านประจำคณะเป็นผู้ดำเนินการทุกอาทิตย์

9.3.3 ผ้าที่นักศึกษาใช้ส่วนตัว เช่น ชุดผู้ป่วย หน้ากากผ้า ผ้าเช็ดตัว นักศึกษาจะต้องเป็นผู้ดำเนินการซักทำความสะอาดด้วยตนเอง โดยจะต้องเขียนแบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (SIMNURSE-02) และส่งคืนเมื่อทำความสะอาดแล้ว

9.3.4 เจ้าหน้าที่ฯ ทำการแยกชนิด และขนาดของผ้า เข้าชั้นเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

9.4 การส่งหุ่นซ่อม และการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

9.4.1 สรรวจหุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ต้องการซ่อมแซม หากพบว่าอุปกรณ์มีการซ่อมแซม ให้เขียนฉลากติดอุปกรณ์ แสดงสถานะรอส่งซ่อมหรือรอจำหน่าย พร้อมระบุปัญหาที่พบ

9.4.2 กรณีซ่อมหุ่น ติดต่อแจ้งบริษัทที่ดูแลหุ่น/อุปกรณ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งซ่อมแซม จากนั้นบริษัทจะเข้ามาดำเนินการดูแล และ/หรือ ส่งใบเสนอราคา เพื่อให้คณะกรรมการห้องฝึกปฏิบัติการฯ พิจารณาความคุ้มค่าต่อไป

9.4.3 หากบริษัทต้องการนำหุ่นกลับไปซ่อมแซมที่บริษัท ให้เจ้าหน้าที่จากบริษัทเขียนบันทึกข้อความ และระบุวันส่งคืนที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ

9.4.4 กรณีหุ่น/อุปกรณ์ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้เจ้าหน้าที่ทำเรื่องส่งจำหน่ายต่องานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

10. การสำรวจความพึงพอใจต่อใช้บริการของห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ เตรียมแบบสำรวจความพึงพอใจในรูปแบบ Google Forms โดยจะแบ่งการประเมินออกตามการใช้งานห้องปฏิบัติการ ดังนี้

10.1 กรณีการเรียนการสอนที่ต้องใช้ห้องตลอดทั้งภาคการศึกษา จะขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษา
ตอบแบบสำรวจเมื่อเสร็จสิ้นภาคการศึกษา

10.2 กรณีเป็นการใช้บริการเป็นครั้งคราวให้ตอบแบบสำรวจเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานทุกครั้ง
คณะกรรมการที่รับผิดชอบจะทำการรวบรวมข้อมูลผลการประเมินทุกสิ้นปีการศึกษา เพื่อนำเสนอในที่
ประชุมคณะกรรมการห้องปฏิบัติการฯ เพื่อพิจารณาและพัฒนาปรับปรุงต่อไป

บรรณานุกรม

- MBA Skool Team. 2013. FIFO (First in First Out) - Definition, Importance & Example. เข้าถึงจาก <https://www.mbaskool.com/business-concepts/operations-logistics-supply-chain-terms/18084-fifo-first-in-first-out.html>. เข้าถึงเมื่อ วันที่ 4 มกราคม 2567.
- ไทยวินเนอร์. 2563. First In First Out (FIFO) คืออะไร? FIFO และทุกอย่างที่คุณควรรู้. เข้าถึงจาก <https://thaiwinner.com/fifo/>. เข้าถึงเมื่อ วันที่ 4 มกราคม 2567.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง



คำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์
ที่ ๑๖๙ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการห้องปฏิบัติการเรียนรู้การพยาบาลเสมือนจริง
(Nursing Learning Simulation Laboratory)

ด้วย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีได้จัดทำห้องปฏิบัติการพยาบาล
ณ เรือนพยาบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการด้านห้องปฏิบัติการ
เรียนรู้การพยาบาลเสมือนจริง (Nursing Learning Simulation Laboratory) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดี
คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และคำสั่ง
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๑๒๐๙/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน
ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการห้องปฏิบัติการเรียนรู้การพยาบาลเสมือนจริง (Nursing Learning
Simulation Laboratory) ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.๑ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ให้นโยบาย คำปรึกษา และอำนวยการในการดำเนินการโครงการ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

๒. คณะกรรมการห้องปฏิบัติการสถานการณ์จำลองเสมือนจริง

- | | |
|---|---------------------|
| ๒.๑ อาจารย์สุริศารัฐ พานทองชัย | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิณารณ์ โลหิตไทย | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ อาจารย์ปรีดาวรรณ บุญมาก | กรรมการ |
| ๒.๔ อาจารย์กัลยพัทธ์ นิยมวิทย์ | กรรมการ |
| ๒.๕ อาจารย์สุวรรณี มณีศรี | กรรมการ |
| ๒.๖ อาจารย์ญาณิศา ตัญพนม | กรรมการ |
| ๒.๗ อาจารย์วันวิสา คำสัตย์ | กรรมการ |
| ๒.๘ อาจารย์ ดร.ประภาศรี วงศ์แสงน้อย | กรรมการ |
| ๒.๙ อาจารย์ ดร.ฐิตวันต์ หงษ์กิตติยานนท์ | กรรมการ |
| ๒.๑๐ อาจารย์บรรจง เจนจัดการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผนและออกแบบสถานการณ์จำลองเสมือนจริง และ/หรือการเตรียมสถานการณ์จำลองเสมือนจริงให้สอดคล้องกับบริบทและสมรรถนะหลักที่จำเป็นของแต่ละกลุ่มวิชา

๒. กระตุ้นให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ โดยกำหนดจุดมุ่งหมาย เลือกรูปแบบ ขั้นตอนที่เหมาะสม เขียนเนื้อหา รายละเอียดที่แสดงถึงมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ การดูแลแบบองค์รวม วัสดุอุปกรณ์ สภาพแวดล้อมเสมือนจริง ปลอดภัย กระตุ้นการเรียนรู้ และเหมาะสมกับระดับผู้เรียน เน้นการพัฒนาอัตลักษณ์บัณฑิตให้มีสมรรถนะ “ฉลาดการจัดการ บริการด้วยใจเอื้ออาทร”

๓. วางแผนและออกแบบการประเมินผลการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริงให้สอดคล้องกับบริบทและสมรรถนะหลักที่จำเป็นของแต่ละกลุ่มวิชาอย่างเป็นระบบ

๔. สนับสนุนการนำไปใช้/การสอน โดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริงตามที่ออกแบบ พร้อมร่วมทวนสอบวัตถุประสงค์สถานการณ์จำลองเสมือนจริงให้มีความสมจริง กำหนดให้มีปัญหา เพื่อให้เกิดทักษะการแก้ปัญหา มีความท้าทายและไม่ควรซับซ้อนจนเกินไป ทั้งนี้เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริงต่อไป

๕. ร่วมประเมินปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะข้อมูลเพื่อการปรับปรุง แก้ไขการจัดการเรียนการสอน โดยการใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริง ที่เป็นประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพของผู้เรียนต่อไป

๖. สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ และสถานที่ เพื่อการใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริงต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานสำหรับนักศึกษาพยาบาลในฝึกทักษะปฏิบัติการพยาบาล และศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองในการปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริงได้อย่างต่อเนื่อง

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

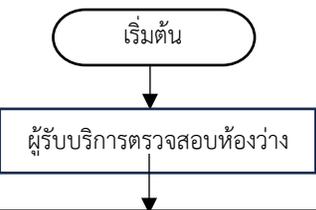
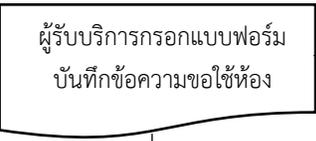
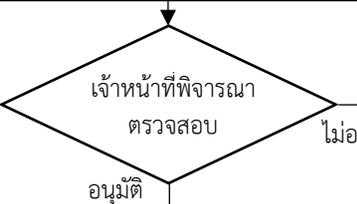
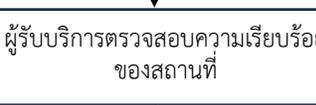
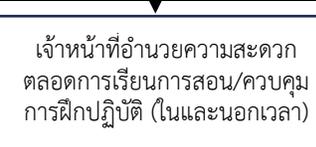

(รองศาสตราจารย์ ดร.วรรณิ เตียววิศเรศ)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

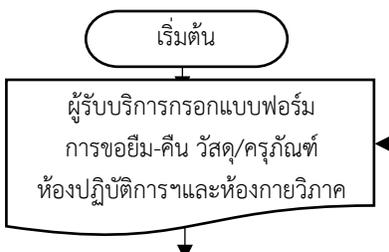
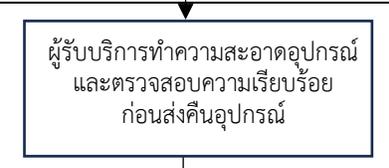
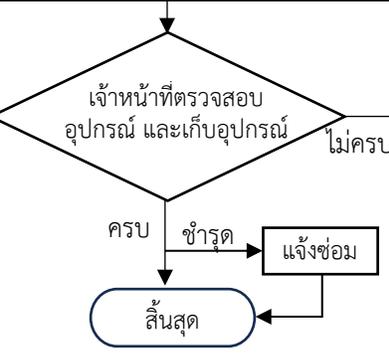
ภาคผนวก ข

แผนผังการปฏิบัติงานของห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

แผนผังการปฏิบัติงาน การบริการจัดการเรียนและการสอบภาคปฏิบัติให้กับรายวิชาต่าง ๆ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. ผู้ขอรับบริการตรวจสอบห้องว่างจากปฏิทินการใช้ห้องที่ www.nurse.rbru.ac.th	ผู้ขอรับบริการ อาจารย์ นักศึกษา	10 นาที	ปฏิทินการใช้ห้องที่ www.nurse.rbru.ac.th
	2. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขออนุญาตใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่	ผู้รับบริการ อาจารย์ นักศึกษา	10 นาที	1. บันทึกข้อความขอใช้ห้อง (SIMNURSE-01) 2. มคอ.3 (ถ้ามี)
	3. เจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่องและตอบกลับ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	10 นาที	บันทึกข้อความขอใช้ห้อง (SIMNURSE-01)
	4. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ตามการจองห้องพร้อมจัดอุปกรณ์ หากมีการยืมอุปกรณ์ร่วมด้วย	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	1 ชั่วโมง	-
	4. ผู้รับบริการจะตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการใช้ห้อง	ผู้รับบริการ	30 นาที	-
	5. เจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้ห้องปฏิบัติการฯ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	4 ชั่วโมง	-
	6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ และจัดเก็บอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	30 นาที	-

แผนผังการปฏิบัติงาน การยืม-คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์พยาบาล

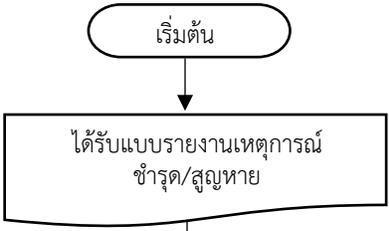
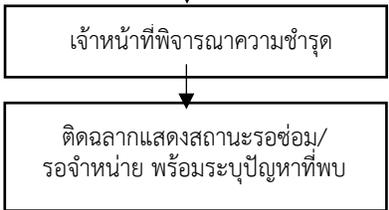
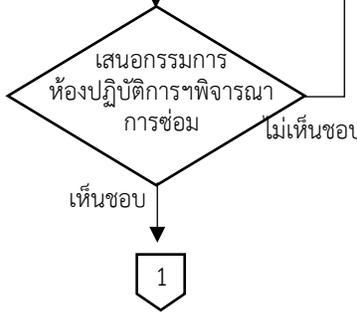
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. ผู้ขอรับบริการ กรอกแบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการฯ และห้องกายวิภาค	ผู้รับบริการ อาจารย์ นักศึกษา	30 นาที	แบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ (SIM NURSE-02)
	2. เจ้าหน้าที่พิจารณาความพร้อมของหุ่น/อุปกรณ์ และตอบกลับผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการฯ	20 นาที	แบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ (SIM NURSE-02)
	3. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการฯ	4 ชั่วโมง	แบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ (SIM NURSE-02)
	4. ผู้รับบริการตรวจสอบความเรียบร้อย ความสะอาดของหุ่น/อุปกรณ์ก่อนส่งคืน	ผู้รับบริการ	1 ชั่วโมง	-
	5. ผู้รับบริการตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ที่ต้องการยืมและลงชื่อรับของ	ผู้รับบริการ/เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการฯ	30 นาที	แบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ (SIM NURSE-02)
	6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ และจัดเก็บอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการฯ	2 ชั่วโมง	-

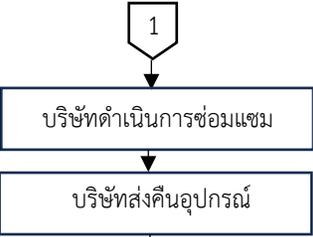
แผนผังการปฏิบัติงาน การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. ดำเนินการนับครุภัณฑ์เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา โดยจะตรวจนับจำนวน แบ่งตามขนาดและชนิดของครุภัณฑ์ลงในบัญชีครุภัณฑ์ประจำปี	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	20 ชั่วโมง	-
	2. แต่ละสาขาวิชาพิจารณาความต้องการ จากนั้น ให้ประธานแต่ละสาขาวิชาเขียนความต้องการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์	อาจารย์	3 ชั่วโมง	ใบสอบถามความต้องการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (SIMNURSE-04)
	3. เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมข้อมูลจากแต่ละสาขา พร้อมทั้งจัดหมวดหมู่เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการห้องปฏิบัติการฯ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	2 ชั่วโมง	-
	4. คณะกรรมการห้องปฏิบัติการฯ พิจารณา ปรับเพิ่มลดความต้องการ	คณะกรรมการห้องปฏิบัติการเรียนรู้การพยาบาลเสมือนจริง	3 ชั่วโมง	คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ ที่ 169/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการห้องปฏิบัติการเรียนรู้การพยาบาลเสมือนจริง
	5. เจ้าหน้าที่ยื่นขอใบเสนอราคา จากนั้น จัดเตรียมข้อมูลวัสดุ และงบประมาณที่ต้องใช้	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	2 ชั่วโมง	-
	6. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	30 นาที	-

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	7. คณะกรรมการบริหาร คณะพิจารณาร่วมกันในที่ ประชุม	คณะกรรมการ บริหารคณะพยาบาล ศาสตร์	3 ชั่วโมง	-
	8. เจ้าหน้าที่ฯขอใบเสนอ ราคา จัดทำข้อมูล ส่งให้ งานพัสดุดำเนินตาม กระบวนการต่อไป	เจ้าหน้าที่ห้องฝึก ปฏิบัติการฯ	20 ชั่วโมง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แผนผังการปฏิบัติงาน การส่งซ่อมอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ที่มีความชำรุด

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. ผู้ให้บริการตรวจภาพอุปกรณ์ก่อนส่งคืน พบอุปกรณ์ชำรุด ให้ผู้ให้บริการบันทึกลงแบบฟอร์ม	ผู้ให้บริการ	15 นาที	แบบรายงานเหตุการณ์ชำรุด/สูญหาย ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (SIM NURSE-03)
	2. เจ้าหน้าที่พิจารณาความชำรุด และติดฉลากแสดงสถานะลงบนครุภัณฑ์ ระบุชื่อ เลขครุภัณฑ์ ปัญหาที่พบ วันที่ชำรุด	เจ้าหน้าที่ห้องฝึกปฏิบัติการฯ	30 นาที	ฉลากติดสถานะรอซ่อมแซม/รอจำหน่าย
	3. เจ้าหน้าที่แจ้งบริษัทที่ดูแลอุปกรณ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งซ่อมแซม	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ	1 วัน	-
	4. บริษัทส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้น และส่งใบเสนอราคาซ่อม หากมีค่าใช้จ่ายซ่อมแซมเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่บริษัท	3 วัน	ใบเสนอราคาซ่อม
	5. ยื่นเสนอคณะกรรมการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง พิจารณา	คณะกรรมการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง	3 ชั่วโมง	คำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์ ที่ 169/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการห้องปฏิบัติการเรียนรู้การพยาบาลเสมือนจริง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[บริษัทดำเนินการซ่อมแซม] A --> B[บริษัทส่งคืนอุปกรณ์] </pre>	<p>6. บริษัทดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ และส่งกลับห้องฝึกปฏิบัติการฯ</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริษัท</p>	<p>1 เดือน</p>	<p>-</p>
 <pre> graph TD C[เจ้าหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์และบันทึกข้อมูล] --> D([สิ้นสุด]) </pre>	<p>6. เจ้าหน้าที่จัดเก็บอุปกรณ์และบันทึกข้อมูลการซ่อมแซม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>	<p>-</p>

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มต่างๆ ของห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

แบบฟอร์มต่างๆ ของห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (SIMNURSE-01)
2. แบบฟอร์มการขอ ยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (SIMNURSE-02)
3. แบบรายงานเหตุการณ์ชำรุด/สูญหาย ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (SIMNURSE-03)
4. ใบสอบถามความต้องการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (SIMNURSE-04)
5. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง



บันทึกข้อความ

SIMNURSE-01

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์

โทรศัพท์

ที่ อว 0631.17/

วันที่

เรื่อง ขอให้ห้องปฏิบัติการเรียนรู้การพยาบาลเสมือนจริง

เรียน ประธานคณะกรรมการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง อาจารย์/นักศึกษา/บุคลากร สังกัด คณะ/หน่วยงาน/สำนัก.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... มีความประสงค์ ขอให้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง (Nursing Simulation Laboratory)

ระบุรุ่นที่ต้องการใช้ Apollo Lucina Aria

เพื่อใช้ในการ เรียน อบรม กิจกรรมอื่น ๆ โปรดระบุ.....

มีผู้เข้าร่วม จำนวน คน (อาจารย์.....คน/นศ.ปี.....คน/บุคลากร.....คน)

ในวันที่ ตั้งแต่เวลา

ถึง วันที่ ถึงเวลา

ทั้งนี้ หากพบสิ่งของสูญหายหรือชำรุด ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขออนุญาต

1. ความเห็นอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

2. ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....
ลงชื่อ.....

.....
ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง.....

3. ความเห็นของประธานกรรมการห้องฝึกปฏิบัติฯ

4. ความเห็นของผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ

.....
ลงชื่อ.....

.....
ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

หมายเหตุ กรณีนักศึกษาเป็นผู้ขออนุญาต ให้ดำเนินการผ่านความเห็นจากอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้รับผิดชอบลงนามในหนังสือฉบับนี้ด้วย



SIMNURSE-02

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
แบบฟอร์มการขอยืม-คืน วัสดุ ห้องปฏิบัติการเรียนรู้การพยาบาลเสมือนจริง

ชื่อ-สกุล (ผู้ยืม) นาย/นาง/นางสาว..... เบอร์โทร.....
o อาจารย์ o นักศึกษา รหัสนักศึกษา..... ชั้นปีที่.....

เพื่อใช้ในกิจกรรม/รายวิชา.....

สถานที่ที่นำไปใช้งาน (ระบุ)

กำหนดรับของวันที่..... เวลา..... กำหนดส่งคืนวันที่..... เวลา.....

ชื่ออาจารย์ผู้สอน/รับผิดชอบ..... วัสดุที่ต้องการยืม จำนวน..... รายการ ดังนี้

Table with 5 columns: ลำดับ, รายการ, จำนวน, สภาพวัสดุรับคืน (ดี/ชำรุด), and รวม. Includes a summary row at the bottom.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ห้องฯ/ผู้รับผิดชอบ
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของประธานกรรมการห้องฝึกปฏิบัติ
อนุญาต o ไม่อนุญาต o
ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ กรุณาแจ้งการยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ



SIMNURSE-03

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
แบบรายงานเหตุการณ์ชำรุด/สูญหาย ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งรายงานเหตุการณ์วัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเรียนรู้การพยาบาลเสมือนจริงชำรุด/สูญหาย
เรียน ประธานคณะกรรมการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อาจารย์ คณะ..... นักศึกษา คณะ..... ชั้นปีที่.....

ได้กระทำวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเรียนรู้การพยาบาลเสมือนจริง เกิดการชำรุด สูญหาย
เนื่องจาก (รายงานเหตุการณ์)

.....
.....
.....
.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด	
				ชำรุด (ระบุอาการ)	สูญหาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(ผู้รายงาน)
(.....)
ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้รับผิดชอบ
(.....)



SIMNURSE-04

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ใบสอบถามความต้องการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

สาขาวิชา..... ปีการศึกษา.....

ลำดับ	วัสดุ/ ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง



NURSING
FACULTY

แบบประเมินความพึงพอใจ

ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง

Nursing Simulation Laboratory



2568



กรุณาแสกน
QR code
เพื่อทำแบบประเมิน