



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช โทร. ๐ ๕๕๒๑ ๙๐๔๑ ต่อ ๑๑๐๕
ที่ ยศ.๐๗๔/๒๕๕๕ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๕

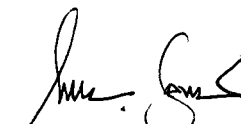
เรื่อง ขอเผยแพร่เล่มคู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร : ระเบียบปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ
(ระดับกลุ่มงาน) ปีการศึกษา ๒๕๕๘-๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์
และประกันคุณภาพ

ตามที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ได้ดำเนินโครงการติดตามการพัฒนาระบบ
และกลไกการบริหารจัดการองค์กรและพัฒนา ตามเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้
บุคลากรทุกระดับมีความเข้าใจและตระหนักในการปฏิบัติตามระบบและกลไกการบริหารจัดการของทุกกลุ่ม
งาน/งาน วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และบัดนี้ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการ
องค์กร : ระเบียบปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ (ระดับกลุ่มงาน) ปีการศึกษา ๒๕๕๘-๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ขอเผยแพร่เล่มคู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร :
ระเบียบปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ (ระดับกลุ่มงาน) ปีการศึกษา ๒๕๕๘-๒๕๖๐ เพื่อให้บุคลากรเป็นแนวทางในการ
ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เล่ม โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

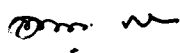
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง


(นางสาวกาญจนา สุขแก้ว)

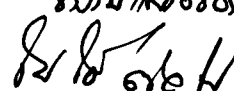
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ
ผู้รับผิดชอบโครงการฯ

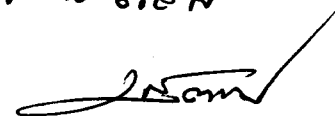
เรียนผู้อำนวยการ,

- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ ขอเผยแพร่
เล่มคู่มือระบบและกลไก , ซึ่งมี
มีกรรณ ๒๕๕๘- ๒๕๖๐ หรือ ๗
บุคลากร ๗/๒๕๕๘/๒๕๖๐ กรมกลุ่มงาน,
หรือ ไม่รอดพิจารณา



(นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์)
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

นางสาว/นางอรรชดา มงคลพร




(นางเกษร คงแถม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช



คู่มือ
ระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร
: ระเบียบปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ
(ระดับกลุ่มงาน)

ปีการศึกษา ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

คู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร : ระเบียบปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ (ระดับกลุ่มงาน) ปีการศึกษา ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เล่มนี้ จัดทำขึ้นจากการดำเนินโครงการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์คือ เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการตามกระบวนการหลักของทุกกลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประกอบด้วยกลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ และกลุ่มงานกิจการนักศึกษา เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่นำไปสู่วิธีการปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ต่อไปสาระสำคัญประกอบด้วยระบบและกลไกการบริหารจัดการของกลุ่มงาน ระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติของกลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัย ทั้งนี้คณะผู้จัดทำขอขอบคุณอาจารย์ ชำราชการ เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยที่มีส่วนสำคัญยิ่งในการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร : ระเบียบปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ (ระดับกลุ่มงาน) เล่มนี้

คณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
มีนาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑	๑
บทนำ	๑
ที่ตั้งและความเป็นมา	๑
รายนามผู้อำนวยการวิทยาลัย	๑
สภาพปัจจุบันของวิทยาลัย	๒
โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัย	๔
ส่วนที่ ๒	
ระบบและกลไก ระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติตามโครงสร้างการบริหารงาน	
- กลุ่มงานวิชาการ	๕
ระเบียบปฏิบัติการเปิดหลักสูตร	๘
วิธีปฏิบัติการปรับปรุง / พัฒนาหลักสูตร	๑๐
วิธีปฏิบัติการปิดหลักสูตร	๑๒
วิธีปฏิบัติการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย	๑๔
ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตร (วิธีปฏิบัติการกำกับกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร)	๑๖
วิธีปฏิบัติการกำกับติดตามการจัดทำ มคอ.๓/มคอ.๔	๑๙
วิธีปฏิบัติการกำกับกระบวนการเรียนการสอน	๒๑
วิธีปฏิบัติการกำหนดผู้สอน	๒๓
วิธีปฏิบัติการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจต่างๆ	๒๕
การกำกับกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร(มคอ.๕,๖และมคอ.๗)	๒๗
ระเบียบปฏิบัติการประเมินผลตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา	๒๙
วิธีปฏิบัติการประเมินผู้เรียนในระดับรายวิชา	๓๒
วิธีปฏิบัติการจัดทำข้อสอบ	๓๕
วิธีปฏิบัติการทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	๓๘
วิธีปฏิบัติการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร	๔๑
ระเบียบปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่๒๑	๔๔
วิธีปฏิบัติการรับนักศึกษา	๔๖
วิธีปฏิบัติการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	๔๘
(ร่าง) วิธีปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา	๕๐
วิธีปฏิบัติการกำกับกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร	๕๒
วิธีปฏิบัติการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	๕๔
วิธีปฏิบัติการสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๕๖

	หน้า
- กลุ่มงานกิจการนักศึกษา	๕๘
ระเบียบปฏิบัติงานการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา	๕๙
ระเบียบปฏิบัติการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖๑
วิธีปฏิบัติการบูรณาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นกับพันธกิจอื่น	๖๒
วิธีปฏิบัติการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นกับหน่วยงานภายนอกและภายในวิทยาลัย	๖๓
ระเบียบปฏิบัติงานระบบการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษา	๖๔
ระเบียบปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา	๖๖
ระเบียบปฏิบัติการบริการด้านข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า	๖๗
- กลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ	๖๘
ระเบียบปฏิบัติการบริหารจัดการการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์	๖๙
วิธีปฏิบัติการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์	๗๒
วิธีปฏิบัติการลาไปผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์	๗๕
วิธีปฏิบัติการไปนำเสนอผลงานวิจัย งานวิชาการและงานสร้างสรรค์ในเวทีระดับชาติและนานาชาติ	๗๗
วิธีปฏิบัติการคัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย	๗๙
วิธีปฏิบัติการคุ้มครองสิทธิ์ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์	๘๑
ระเบียบปฏิบัติการผลิตงานวิจัยและงานสร้างสรรค์บนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือจากสภาพปัญหาสังคม	๘๓
ระเบียบปฏิบัติการจัดการความรู้	๘๖
ระเบียบปฏิบัติการบริหารจัดการการบริการวิชาการแก่สังคม	๘๙
วิธีปฏิบัติการบริการวิชาการแก่สังคม	๙๒
วิธีปฏิบัติการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย	๙๕
- กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	๙๘
ระเบียบปฏิบัติกระบวนการพัฒนาแผน	๙๙
วิธีปฏิบัติการนำแผนปฏิบัติการลงสู่การปฏิบัติ	๑๐๑
วิธีปฏิบัติการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๐๒
วิธีปฏิบัติการประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๐๓
ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	๑๐๔
วิธีปฏิบัติการนำตัวบ่งชี้คุณภาพสู่การปฏิบัติ	๑๐๖
วิธีปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	๑๐๗
ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานตามระบบบริหารความเสี่ยง	๑๐๙
- กลุ่มงานอำนวยการ	๑๑๑
ระเบียบปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๑๓
ระเบียบปฏิบัติการพัฒนาและติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอน	๑๑๔

	หน้า
ระบบและกลไกการรับ และนำส่งเงิน	๑๑๕
ระบบและกลไกการเบิก-จ่ายเงิน	๑๑๖
ระบบและกลไกการยืมเงิน	๑๑๗
ระบบและกลไกการรับคืนเงินยืม	๑๑๘
ระบบกำกับงบประมาณ	๑๑๙
ระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา (การจัดซื้อพัสดุ)	๑๒๐
ระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา (การจัดจ้าง)	๑๒๓
ระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา (การเบิกจ่ายวัสดุ)	๑๒๕
ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานห้องสมุด	๑๒๖
ระเบียบปฏิบัติการบริหารจัดการการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการ เรียนด้านสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๒๙
วิธีปฏิบัติแผนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ	๑๓๐
วิธีปฏิบัติแผนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ (การผลิตสื่อการ สอน)	๑๓๑
ระเบียบปฏิบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	๑๓๒
วิธีปฏิบัติกระบวนการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย สารสนเทศฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๓๓
วิธีปฏิบัติกระบวนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๓๔
วิธีปฏิบัติกระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฐานข้อมูล) ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑๓๖
ภาคผนวก	
ก) คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ที่ ๒๓/๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ วิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	
ข) โครงการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร ปีงบประมาณ ๒๕๕๙	

ส่วนที่ ๑

บทนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

ที่ตั้งและประวัติความเป็นมา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เป็นวิทยาลัยพยาบาลแห่งแรกในส่วนภูมิภาคของกระทรวงสาธารณสุข ตั้งอยู่เลขที่ ๙๐/๖ ถนนศรีธรรมไตรปิฎก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เปิดดำเนินการวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๙๒ เดิมชื่อ “โรงเรียนพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัย” สังกัดกองโรงพยาบาลส่วนภูมิภาคโดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่มีภูมิลำเนาในเขตภาคเหนือเข้าศึกษา การบริหารงานของโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงพยาบาลพุทธชินราช

พ.ศ. ๒๕๑๗ เปลี่ยนมาสังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข และเปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยพยาบาลพุทธชินราช” วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ได้พระราชทานนามใหม่เป็น “วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช” สังกัดสถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๓๙ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณพระราชทานนามใหม่ให้แก่ สถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุขเป็น “สถาบันพระบรมราชชนก”

พ.ศ. ๒๕๓๙ กระทรวงสาธารณสุขได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการผลิตบัณฑิตพยาบาล โดยมีโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ร่วมกับวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช โดยมหาวิทยาลัยนเรศวรรับผิดชอบจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป และหมวดวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน วิชาชีพ ชั้นปีที่ ๑ และ ๒ สำหรับหมวดวิชาชีพการพยาบาลชั้นปีที่ ๓ และ ๔ วิทยาลัยรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอน โครงการนี้สิ้นสุดลงในปี พ.ศ. ๒๕๔๗

ปัจจุบัน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ดำเนินการผลิตบัณฑิตและบุคลากรทางด้านสาธารณสุขมาเป็นปีที่ ๖๕ ซึ่งวิทยาลัยกำหนดให้วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของทุกปี เป็นวันก่อตั้งวิทยาลัยอย่างเป็นทางการสืบมา

รายนามผู้อำนวยการวิทยาลัย จากอดีตจนถึงปัจจุบัน

๑. นายแพทย์เบนทูล	บุญอิต	พ.ศ. ๒๔๙๒ – ๒๕๐๑
๒. นางผกา	บุญอิต	พ.ศ. ๒๕๐๒ – ๒๕๐๖
๓. นายแพทย์จำลอง	มุงการดี	พ.ศ. ๒๕๐๖ – ๒๕๑๒
๔. นายแพทย์อุดม	สุวัจนานนท์	พ.ศ. ๒๕๑๒ – ๒๕๑๖
๕. นางแฉล้ม	พวงจันทร์	พ.ศ. ๒๕๑๖ – ๒๕๓๓
๖. นางสาวปานจิต	เครื่องกำแหง	พ.ศ. ๒๕๓๓ – ๒๕๔๑
๗. นางสาววรรณดา	มลิวรรณ์	พ.ศ. ๒๕๔๑ – ๒๕๔๙
๘. นางสาวพจนานิยะปกรณ์ชัย		พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๑

๙. นางนภาดล	สีหพันธ์	พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๕๓
๑๐. ดร.เพลินตา	พรหมบัวศรี	พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๕
๑๑. นางจรรยาพร	ทะแก้วพันธุ์	พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๖
๑๑. ดร.สุภาเพ็ญ	ปานะวัฒนพิสุทธิ	พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๘
๑๒. นางเกษร	คงแถม	พ.ศ. ๒๕๕๙ – ปัจจุบัน

📌 สภาพปัจจุบันของวิทยาลัย

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช จัดเป็นสถาบันอุดมศึกษากลุ่ม ค ๒ สถาบันเฉพาะทางที่เน้นการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ตามประกาศมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ของกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตพยาบาลตอบสนองความต้องการของกระทรวงสาธารณสุข และประเทศ โดยมีหลักสูตรที่เปิดสอนในปัจจุบัน จำนวน ๑ หลักสูตร คือ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕) จำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๑๔๔ หน่วยกิตเป็นหลักสูตรที่นักศึกษาเรียนเต็มเวลา ๔ ปี ปัจจุบันมีนักศึกษาเรียนในชั้นปีที่ ๑ จำนวน ๑๓๗ คน นักศึกษาเรียนในชั้นปีที่ ๒ จำนวน ๑๔๖ คน นักศึกษาเรียนในชั้นปีที่ ๓ จำนวน ๑๔๔ คน นักศึกษาเรียนในชั้นปีที่ ๔ จำนวน ๑๕๖ คน

ปีการศึกษา ๒๕๕๘ (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๕๙) วิทยาลัย มีจำนวนบุคลากรที่ประกอบด้วย อาจารย์ปฏิบัติงานจริง จำนวน ๖๑ คน โดยมีคุณวุฒิปริญญาเอก จำนวน ๑๙ คน คุณวุฒิปริญญาโท จำนวน ๓๐ คน คุณวุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นอัตราส่วนของคุณวุฒิอาจารย์ ในระดับปริญญาเอก : ปริญญาโท : ปริญญาตรี เท่ากับ ๓.๑๑ : ๔.๙๒ : ๑.๙๗ ข้าราชการสายสนับสนุน จำนวน ๖ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๕ คน พนักงานราชการ จำนวน ๒ คน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑๐ คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๗ คน และลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑๗ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

📌 โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัย

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน เป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานอำนวยการ ประกอบด้วย ๓ งาน คือ

- งานบริหารทั่วไป
- งานทรัพยากรบุคคล
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ

๒. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ประกอบด้วย ๑ งาน คือ

- งานยุทธศาสตร์ และประกันคุณภาพ

๓. กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย ๑ งาน คือ

- งานบริหารหลักสูตรและงานทะเบียนนักศึกษา และ ๗ ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาการ

พยาบาลสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช ภาควิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ภาควิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์ ภาควิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน ภาควิชาบริหารการพยาบาลและพัฒนาวิชาชีพ และภาควิชาการศึกษาทั่วไป

๔. กลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ ประกอบด้วย ๒ งาน คือ

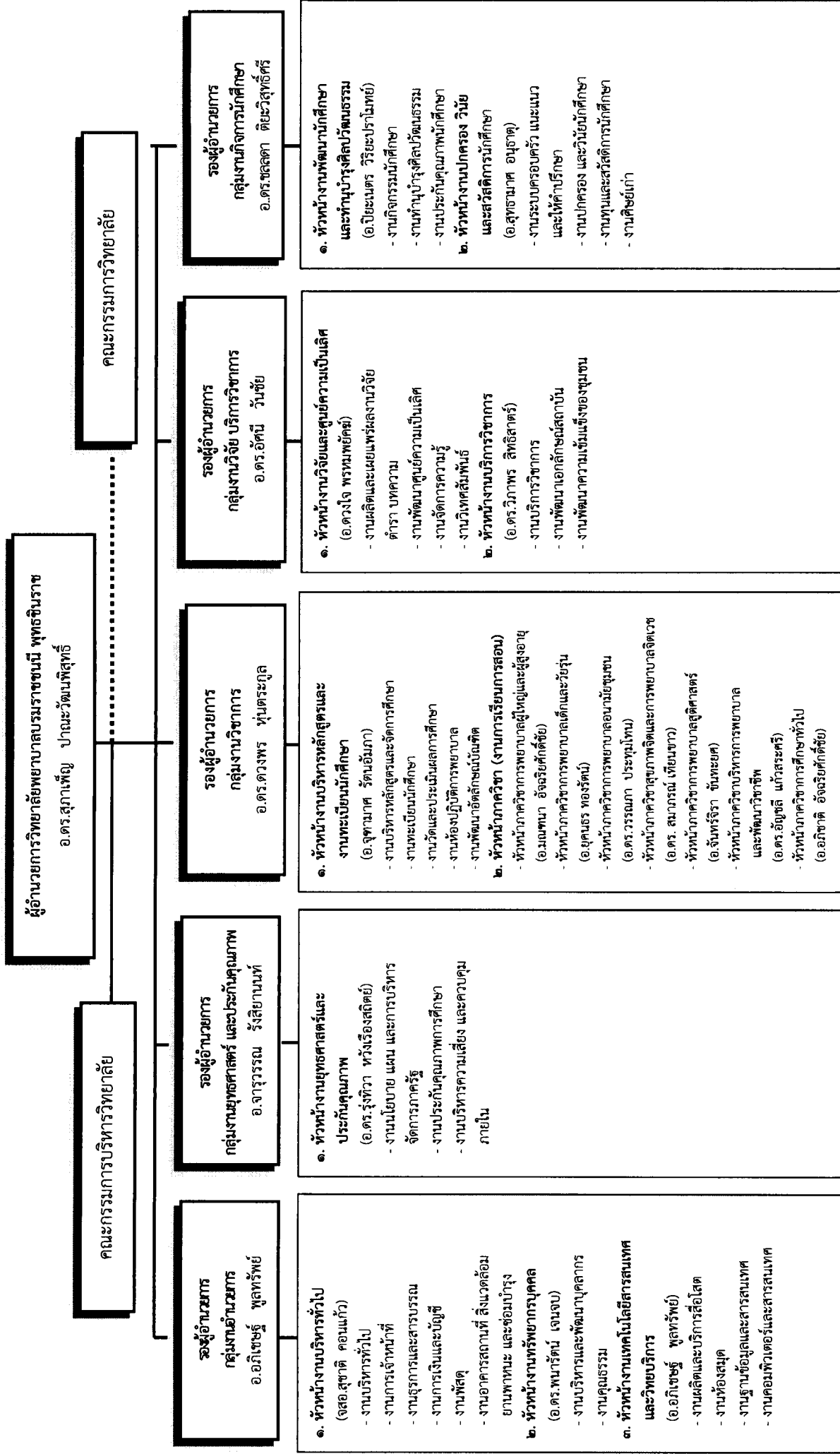
- งานวิจัย และศูนย์ความเป็นเลิศ
- งานบริการวิชาการ

๕. กลุ่มงานกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย ๒ งาน คือ

- งานพัฒนานักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- งานปกครอง วินัยและสวัสดิการนักศึกษา

.....

โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช



ส่วนที่ ๒

ระบบและกลไก ระเบียบปฏิบัติ และวิธีปฏิบัติตามโครงสร้างการบริหารงาน

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานวิชาการ กำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน และ/หรือวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรทุกระดับใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ วิทยาลัย ดังนี้

กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย ๕ งานย่อย ๗ ภาควิชา มีระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานบริหารหลักสูตรและจัดการศึกษา

๑.๑ ระเบียบปฏิบัติการเปิดหลักสูตร

๑.๑.๑ วิธีปฏิบัติการปรับปรุง / พัฒนาหลักสูตร

๑.๑.๒ วิธีปฏิบัติการปิดหลักสูตร

๑.๑.๓ วิธีปฏิบัติการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย

๒.๑ ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตร (วิธีปฏิบัติการกำกับกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร)

๒.๑.๑ วิธีปฏิบัติการกำกับติดตามการจัดทำ มคอ.๓/มคอ.๔

๒.๑.๒ วิธีปฏิบัติการกำกับกระบวนการเรียนการสอน

๒.๑.๓ วิธีปฏิบัติการกำหนดผู้สอน

๒.๑.๔ วิธีปฏิบัติการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจต่างๆ

๒.๑.๕ การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร(มคอ.

๕,๖และมคอ.๗)

๓.๑ ระเบียบปฏิบัติการประเมินผลตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา

๓.๑.๑ วิธีปฏิบัติการประเมินผู้เรียนในระดับรายวิชา

๓.๑.๒ วิธีปฏิบัติการจัดทำข้อสอบ

๓.๑.๓ วิธีปฏิบัติการทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๓.๑.๔ วิธีปฏิบัติการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร

๔.๑ ระเบียบปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่๒๑

๔.๑.๒ วิธีปฏิบัติการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๔.๑.๓ วิธีปฏิบัติการสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๒. งานทะเบียนนักศึกษา

๒.๑ วิธีปฏิบัติการรับนักศึกษา

๒.๒ วิธีปฏิบัติการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

๒.๓ (ร่าง) วิธีปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา

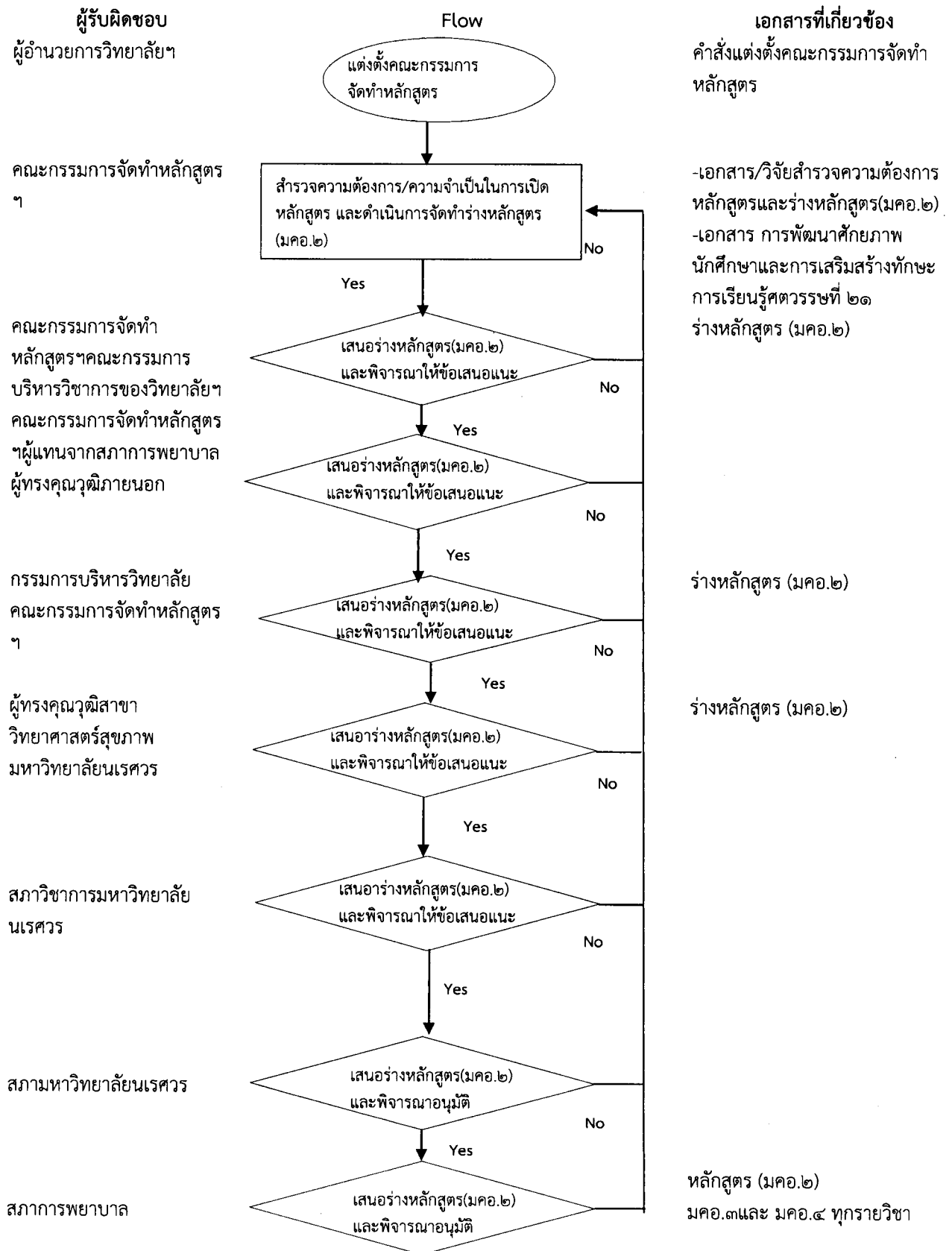
๓. งานวัดและประเมินผลการศึกษา

๓.๑ วิธีปฏิบัติการกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร

๔. งานห้องปฏิบัติการพยาบาล

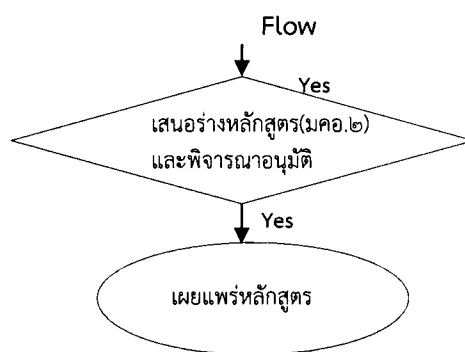
๕. งานพัฒนาอัตลักษณ์บัณฑิต

๑.๑ ระเบียบปฏิบัติการเปิดหลักสูตร



ผู้รับผิดชอบ
 -งานพัฒนาหลักสูตร กอง
 บริการการศึกษา
 มหาวิทยาลัยนเรศวร

 -สำนักงานคณะกรรมการการ
 อุดมศึกษา



เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 -หลักสูตร (มคอ.๒)
 -สมอ.๐๒

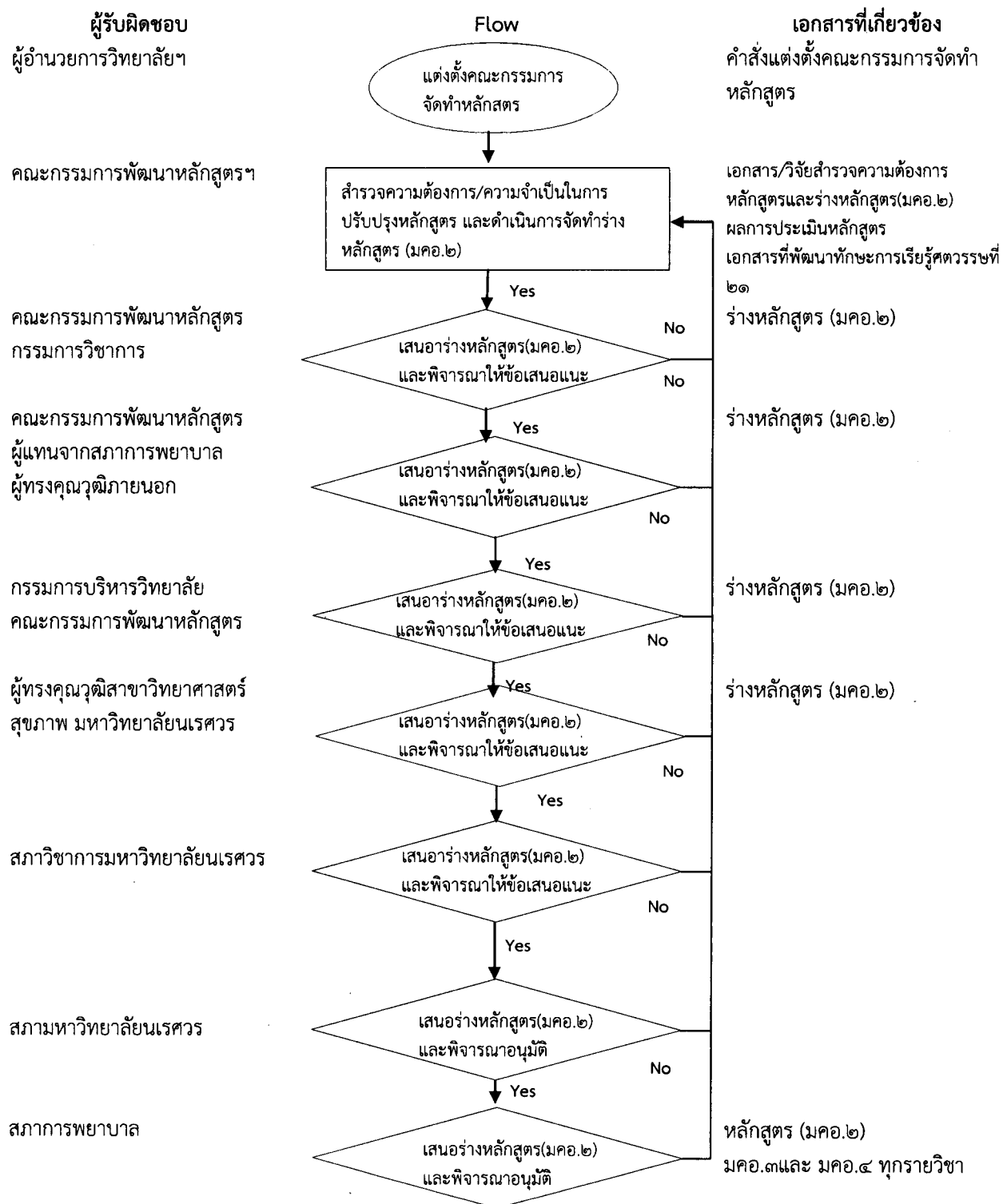
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ ผลการประเมินหลักสูตร
 ๕.๒ ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร
 ๕.๓ มคอ.๒
 ๕.๔ มคอ.๓และมคอ.๔

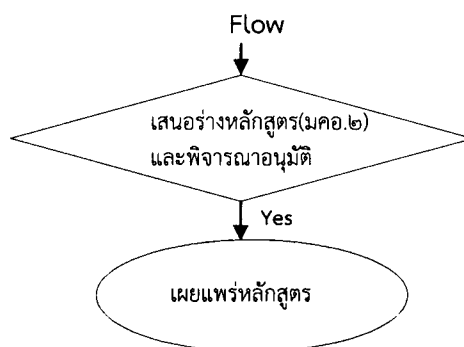
๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	ผลการประเมินหลักสูตร	งานทะเบียนและวัดและประเมินผล	งานทะเบียนและวัดและประเมินผล	เรียงตามปีการศึกษา	๕ปี
๖.๒	ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร	งานทะเบียนและวัดและประเมินผล	งานทะเบียนและวัดและประเมินผล	เรียงตามปีการศึกษา	๕ปี
๖.๓	มคอ.๒	ธุรการกลุ่มงานวิชาการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	ตลอดระยะเวลาของการเปิดสถาบัน
๖.๔	มคอ.๓และมคอ.๔	ธุรการกลุ่มงานวิชาการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	ตลอดระยะเวลาของการเปิดสถาบัน

๑.๑.๑ วิธีปฏิบัติการปรับปรุง / พัฒนาหลักสูตร



ผู้รับผิดชอบ
 -งานพัฒนาหลักสูตร กอง
 บริการการศึกษา
 มหาวิทยาลัยนเรศวร
 -สำนักการอุดมศึกษา



เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 -หลักสูตร (มคอ.๒)
 -สมอ.๐๒

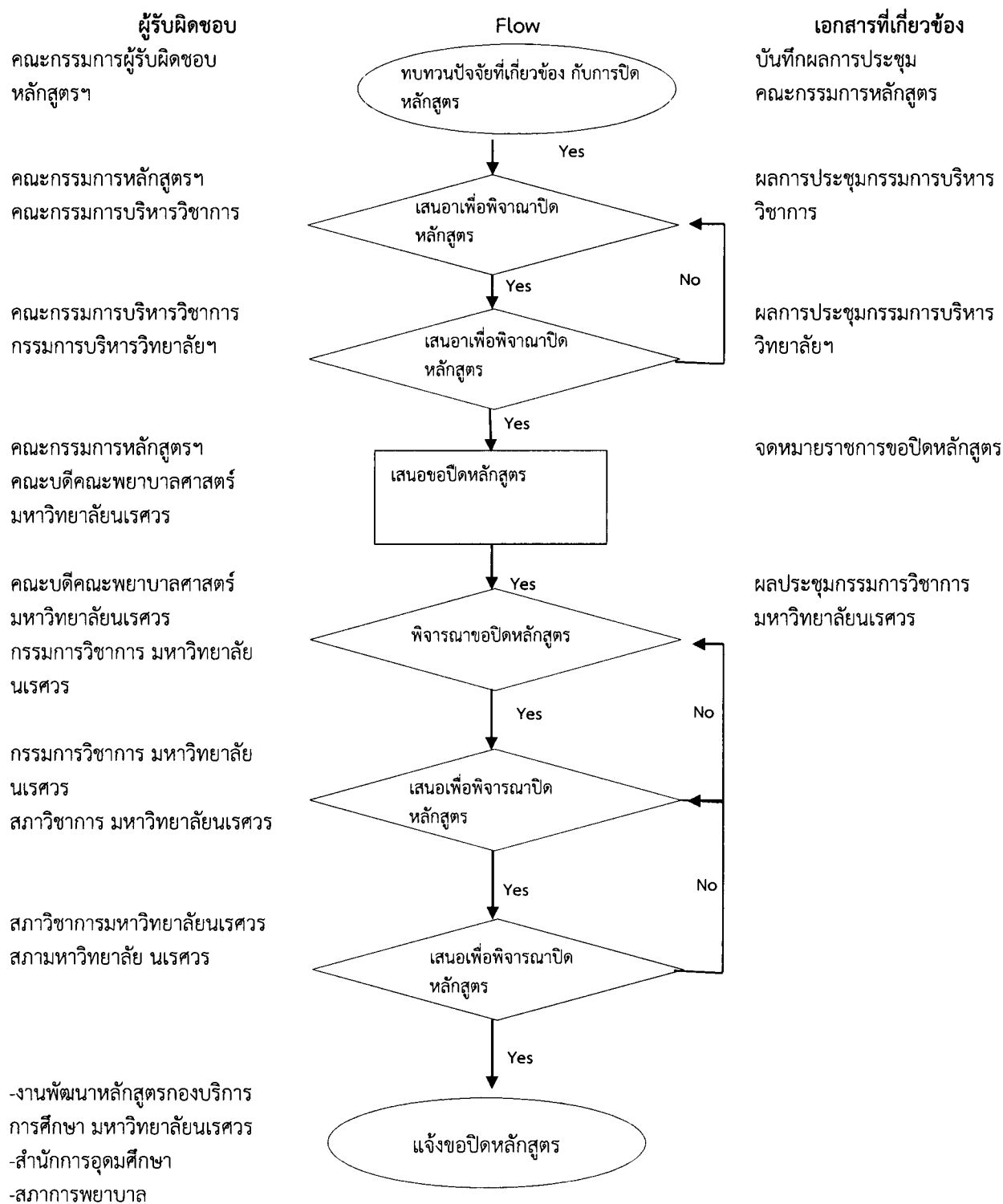
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ ผลการประเมินหลักสูตร
 ๕.๒ ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร
 ๕.๓ มคอ.๒
 ๕.๔ มคอ.๓และมคอ.๔

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	ผลการประเมินหลักสูตร	งานทะเบียนและวัดและประเมินผล	งานทะเบียนและวัดและประเมินผล	เรียงตามปีการศึกษา	๕ปี
๖.๒	ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร	งานทะเบียนและวัดและประเมินผล	งานทะเบียนและวัดและประเมินผล	เรียงตามปีการศึกษา	๕ปี
๖.๓	มคอ.๒	ธุรการกลุ่มงานวิชาการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	ตลอดระยะเวลาของการเปิดสถาบัน
๖.๔	มคอ.๓และมคอ.๔	ธุรการกลุ่มงานวิชาการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	ตลอดระยะเวลาของการเปิดสถาบัน

๑.๑.๒ วิธีปฏิบัติการปิดหลักสูตร



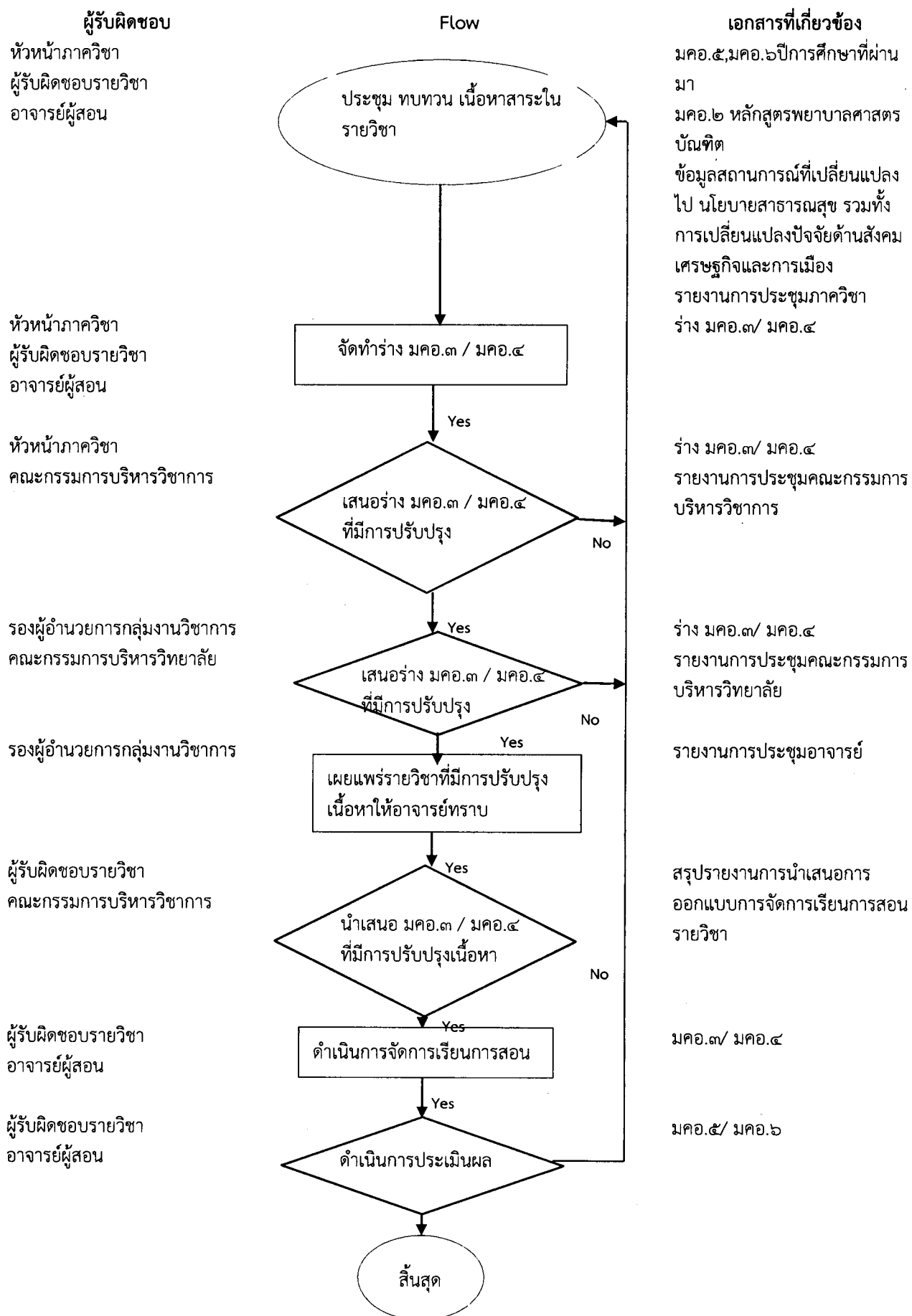
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ ผลการประชุมกรรมการหลักสูตร
- ๕.๒ ผลการประชุมกรรมการวิชาการ
- ๕.๓ ผลการประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
- ๕.๔ จดหมายขอปิดหลักสูตร

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	ผลการประชุม กรรมการหลักสูตร	งานทะเบียนและวัดและ ประเมินผล	งานทะเบียนและวัด และประเมินผล	เรียงตาม ปีการศึกษา	๕ ปี
๖.๒	ผลการประชุม กรรมการวิชาการ	งานทะเบียนและวัดและ ประเมินผล	งานทะเบียนและวัด และประเมินผล	เรียงตาม ปีการศึกษา	๕ ปี
๖.๓	ผลการประชุม กรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ	งานทะเบียนและวัดและ ประเมินผล	งานทะเบียนและวัด และประเมินผล	เรียงตาม ปีการศึกษา	ตลอด ระยะเวลา ของการเปิด สถาบัน
๖.๔	งานทะเบียนและวัด และประเมินผล	ธุรการกลุ่มงานวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	ตลอด ระยะเวลา ของการเปิด สถาบัน

๑.๑.๓ วิธีปฏิบัติการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย

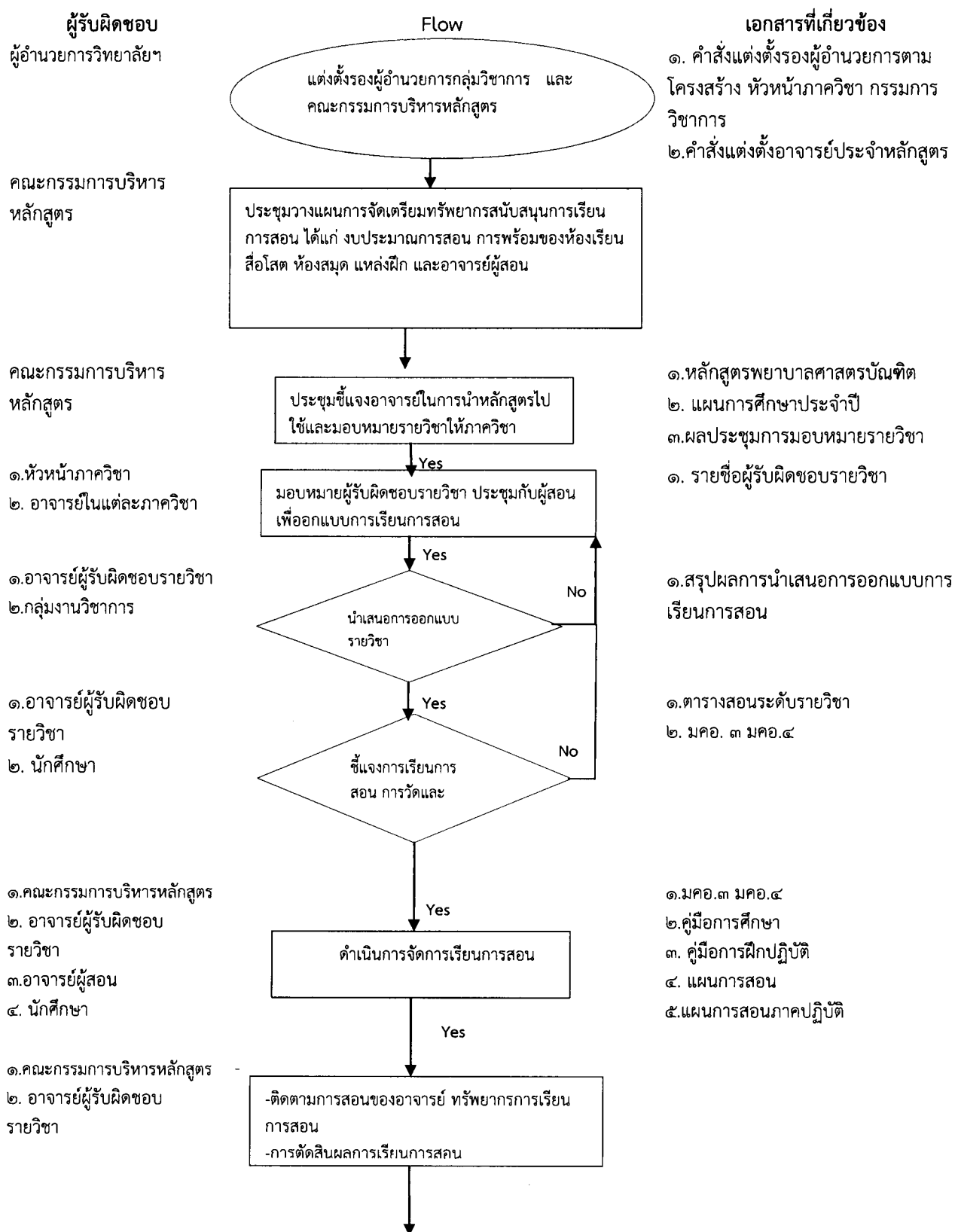


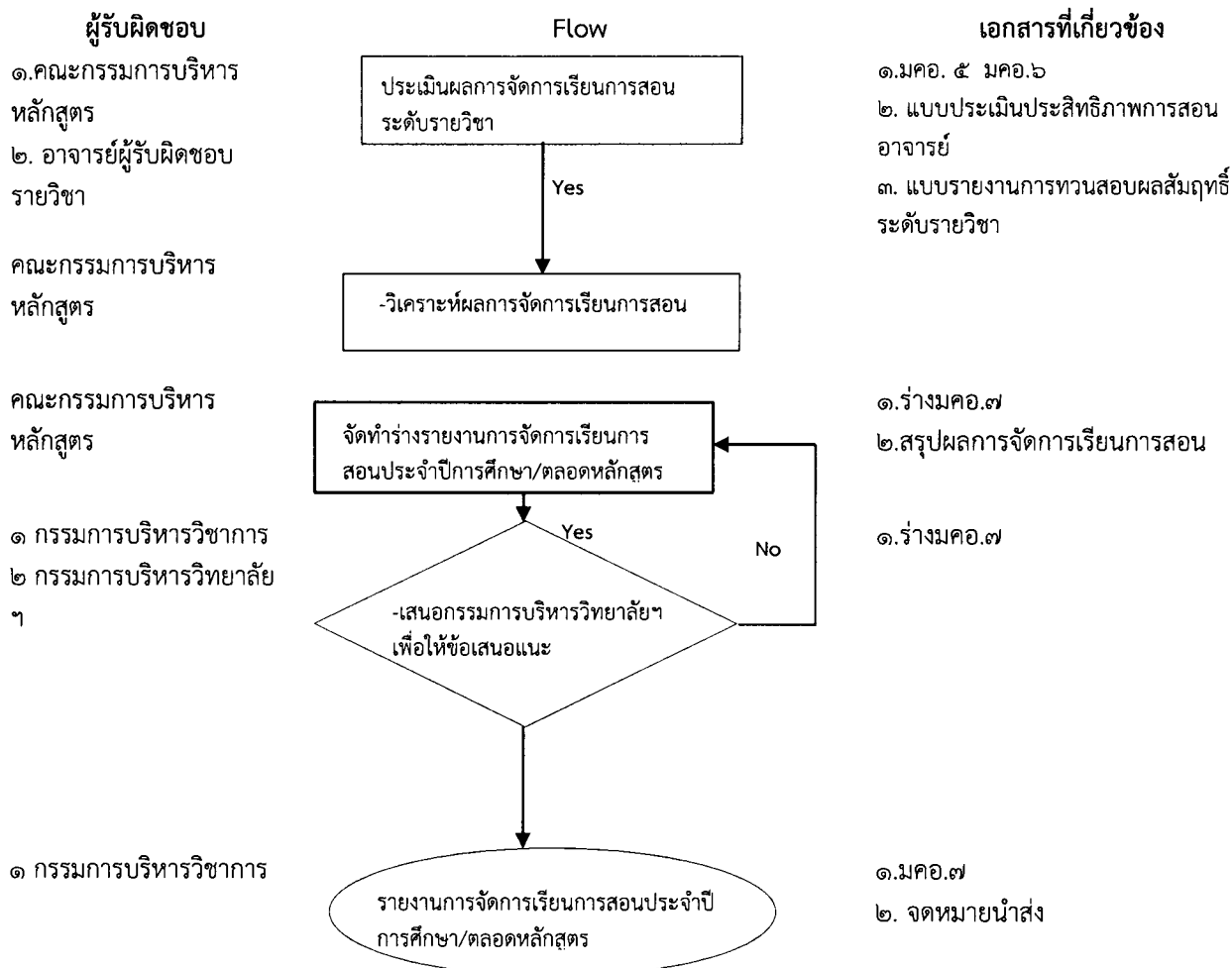
- ๕.๑ มคอ.๕,มคอ.๖ปีการศึกษาที่ผ่านมา
 ๕.๒ มคอ.๒ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
 ๕.๓ มคอ. ๓ มคอ.๔ มคอ.๕ มคอ.๖ และมคอ.๗
 ๕.๔ ผลประชุมต่างๆ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	มคอ.๕,มคอ.๖ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๒	มคอ.๒ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	งานทะเบียนและวัดและประมวลผลการศึกษา	งานทะเบียนและวัดและประเมินผล	เรียงตามปีการศึกษา	ตลอดระยะเวลาของการเปิดสถาบัน
๖.๓	มคอ. ๓ มคอ.๔ มคอ.๕ มคอ.๖ และมคอ.๗	งานทะเบียนและวัดและประมวลผลการศึกษา	งานทะเบียนและวัดและประเมินผล	เรียงตามปีการศึกษา	ตลอดระยะเวลาของการเปิดสถาบัน
๖.๔	ผลประชุมต่างๆ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี

๒.๑ ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตร
(วิธีปฏิบัติการกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร)





๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

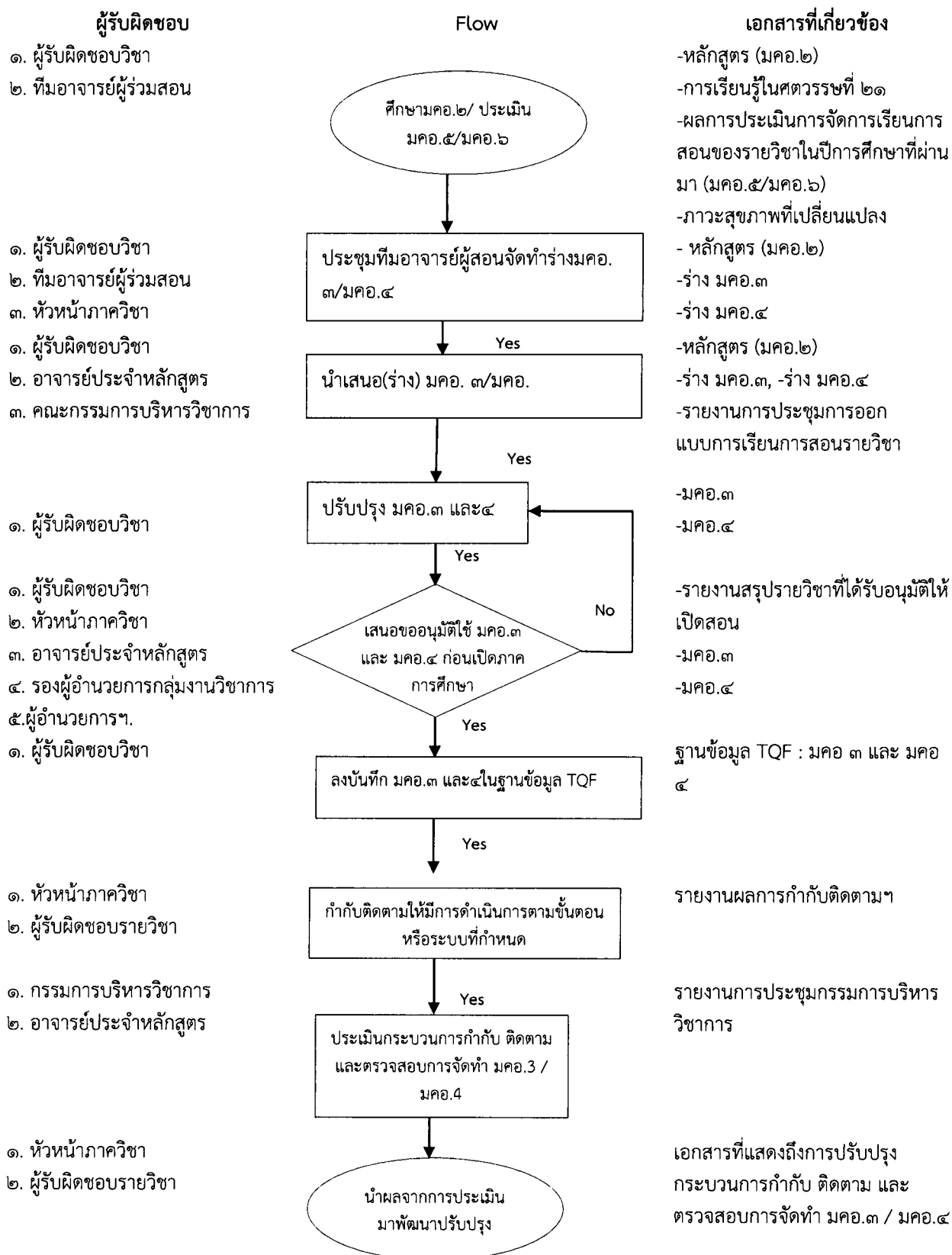
- ๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งรองผู้อำนวยการตามโครงสร้าง
- ๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ๕.๓ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
- ๕.๔ มคอ. ๓ มคอ. ๔ มคอ. ๕ มคอ. ๖ และมคอ. ๗
- ๕.๕ ผลประชุมต่างๆ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	คำสั่งแต่งตั้งรอง ผู้อำนวยการตาม โครงสร้าง	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๕ ปี
๖.๒	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ ประจำหลักสูตร	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๕ ปี
๖.๓	หลักสูตรพยาบาล ศาสตรบัณฑิต	งานทะเบียนและวัดและ ประมวลผลการศึกษา	งานทะเบียนและ วัดและ ประเมินผล	เรียงตาม ปีการศึกษา	ตลอด ระยะเวลา ของการเปิด สถาบัน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๔	มคอ. ๓ มคอ.๔ มคอ. ๕ มคอ.๖ และมคอ.๗	งานทะเบียนและวัดและ ประมวลผลการศึกษา	งานทะเบียนและวัด และประเมินผล	เรียงตาม ปีการศึกษา	ตลอด ระยะเวลา ของการเปิด สถาบัน
๖.๕	ผลประชุมต่างๆที่ เกี่ยวข้อง	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๕ปี

๒.๑.๑ วิธีปฏิบัติการกำกับติดตามการจัดทำ มคอ.๓/มคอ.๔



๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (มคอ.๒)

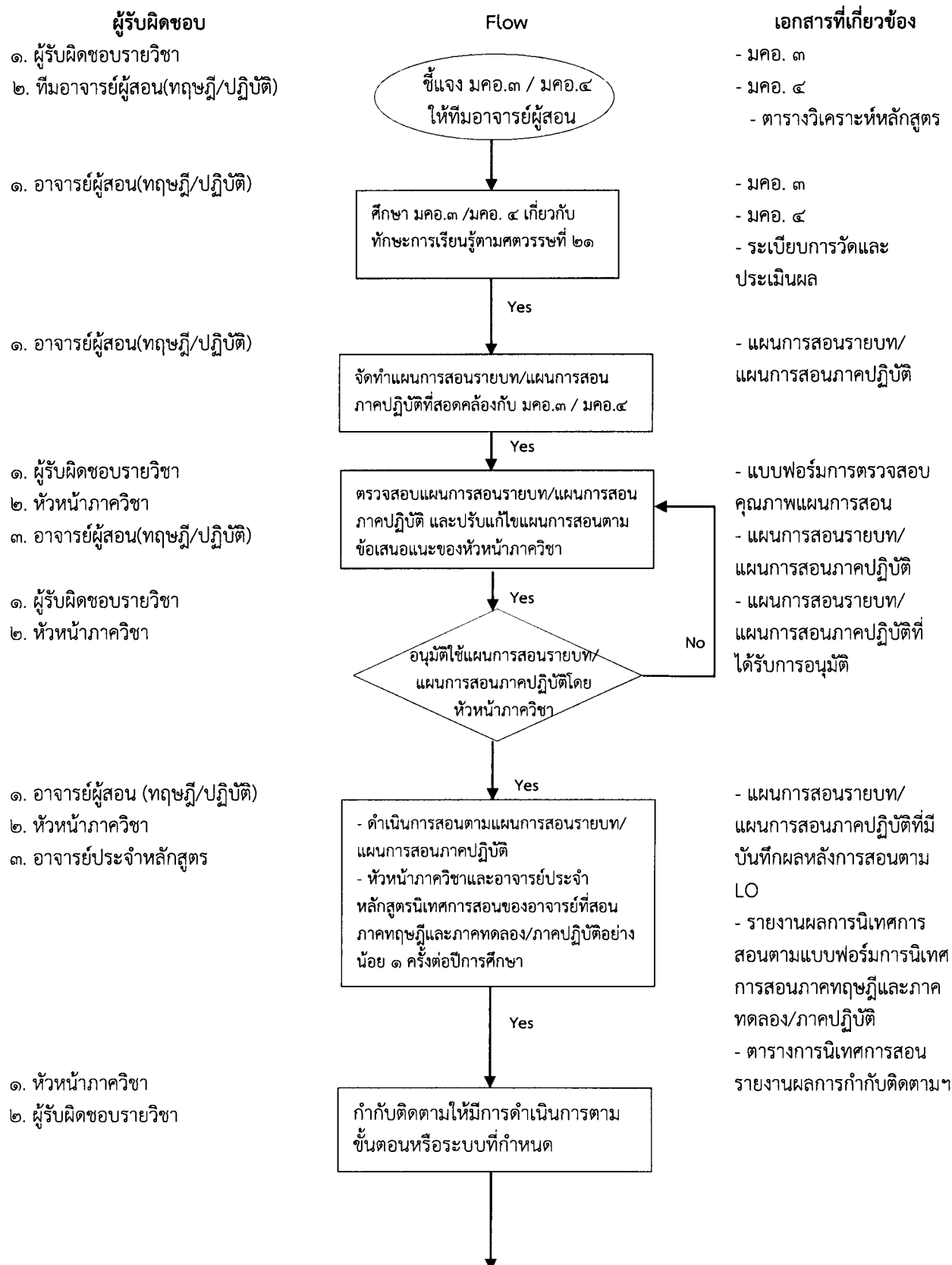
๕.๒ มคอ.๓ มคอ.๔ มคอ.๕ มคอ.๖ และมคอ.๗

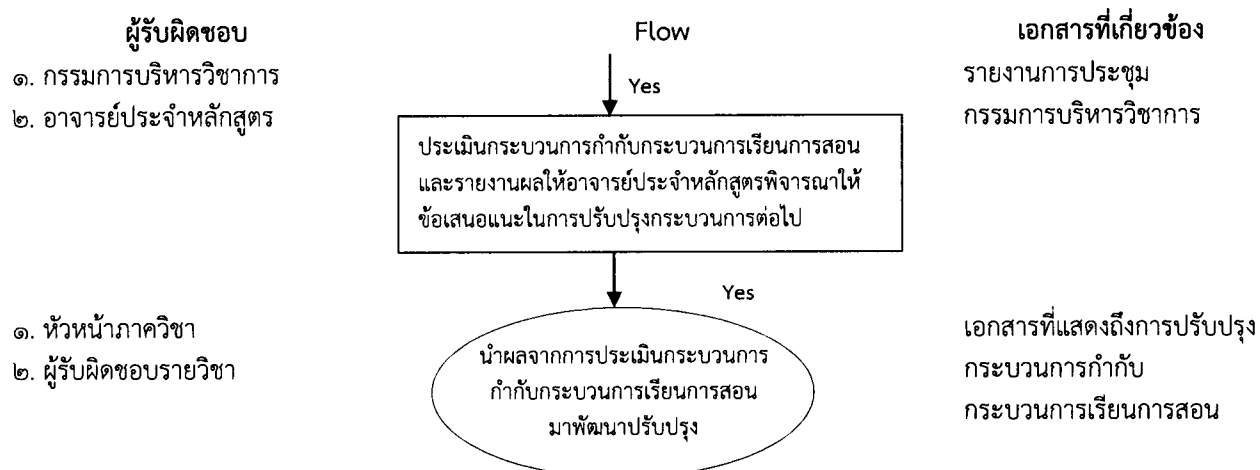
๕.๓ ผลประชุมต่างๆ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (มคอ.๒)	ธุรการวิชาการ	งานทะเบียนและวัดและประเมินผล	เรียงตามปีการศึกษา	ตลอดระยะเวลาของการเปิดสถาบัน
๖.๒	มคอ. ๓ มคอ.๔ มคอ.๕ มคอ.๖ และมคอ.๗	ธุรการวิชาการ	งานทะเบียนและวัดและประเมินผล	เรียงตามปีการศึกษา	๕ปี
๖.๓	ผลประชุมต่างๆ	ธุรการวิชาการ	งานทะเบียนและวัดและประเมินผล	เรียงตามปีการศึกษา	ตลอดระยะเวลาของการเปิดสถาบัน

๒.๑.๒ วิธีปฏิบัติการกำกับกระบวนการเรียนการสอน





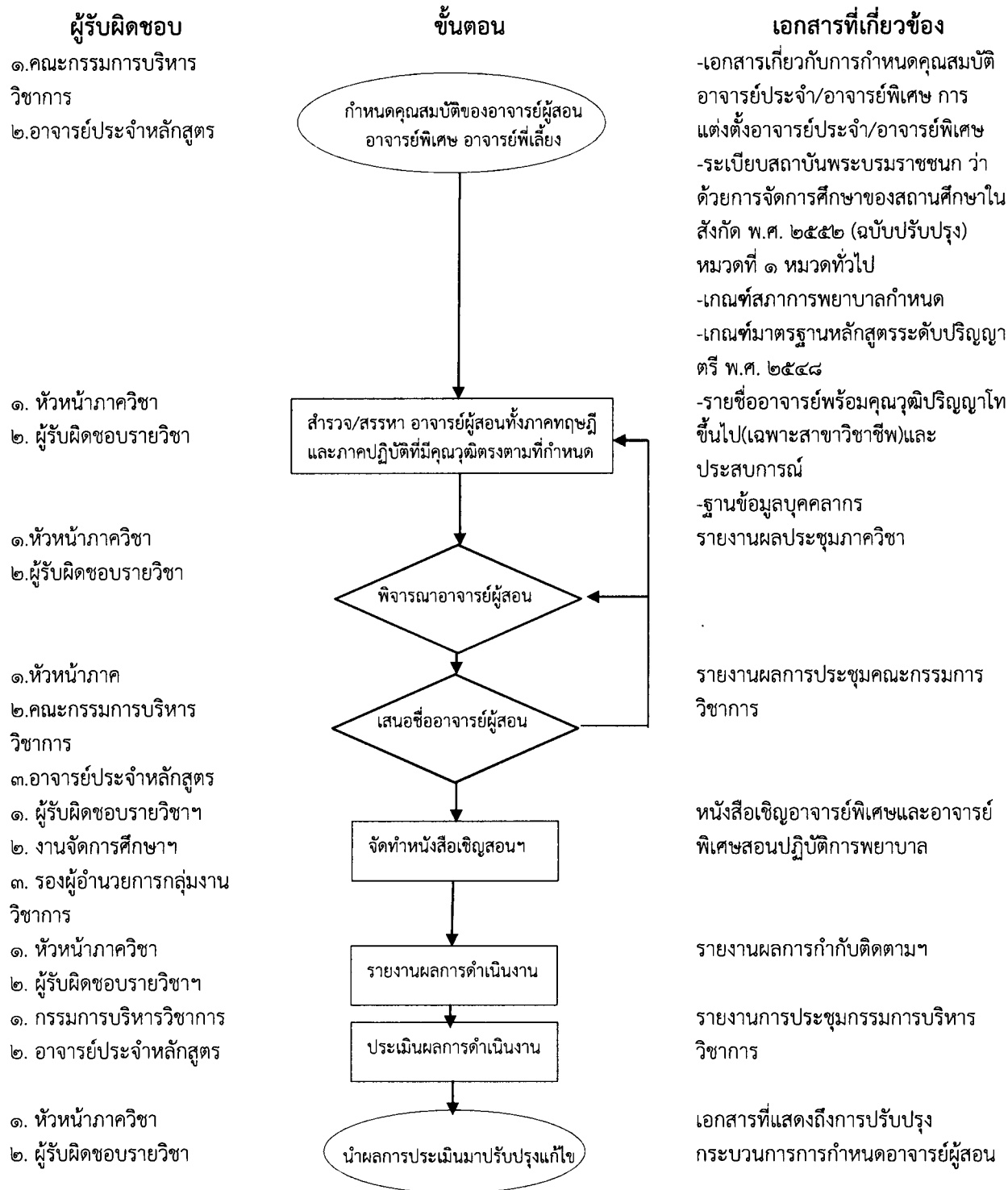
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ แผนการสอนรายบท/แผนการสอนภาคปฏิบัติ
- ๕.๒ รายงานผลการนิเทศการสอนตามแบบฟอร์มการนิเทศการสอนภาคทฤษฎีและภาคทดลอง/
ภาคปฏิบัติ
- ๕.๓ ผลประชุมต่างๆ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	แผนการสอนรายบท/ แผนการสอน ภาคปฏิบัติ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๕ปี
๖.๒	รายงานผลการนิเทศ การสอนตาม แบบฟอร์มการนิเทศ การสอนภาคทฤษฎี และภาคทดลอง/ ภาคปฏิบัติ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๕ปี
๖.๓	ผลประชุมต่างๆ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๕ปี

๒.๑.๓ วิธีปฏิบัติการกำหนดผู้สอน



หมายเหตุ ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงผู้สอนกะทันหัน ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอต่อหัวหน้าภาควิชาฯ และขอ
อนุมัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเพื่อให้ทันต่อการดำเนินการเรียนการสอน และรายงานให้อาจารย์
ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับทราบ

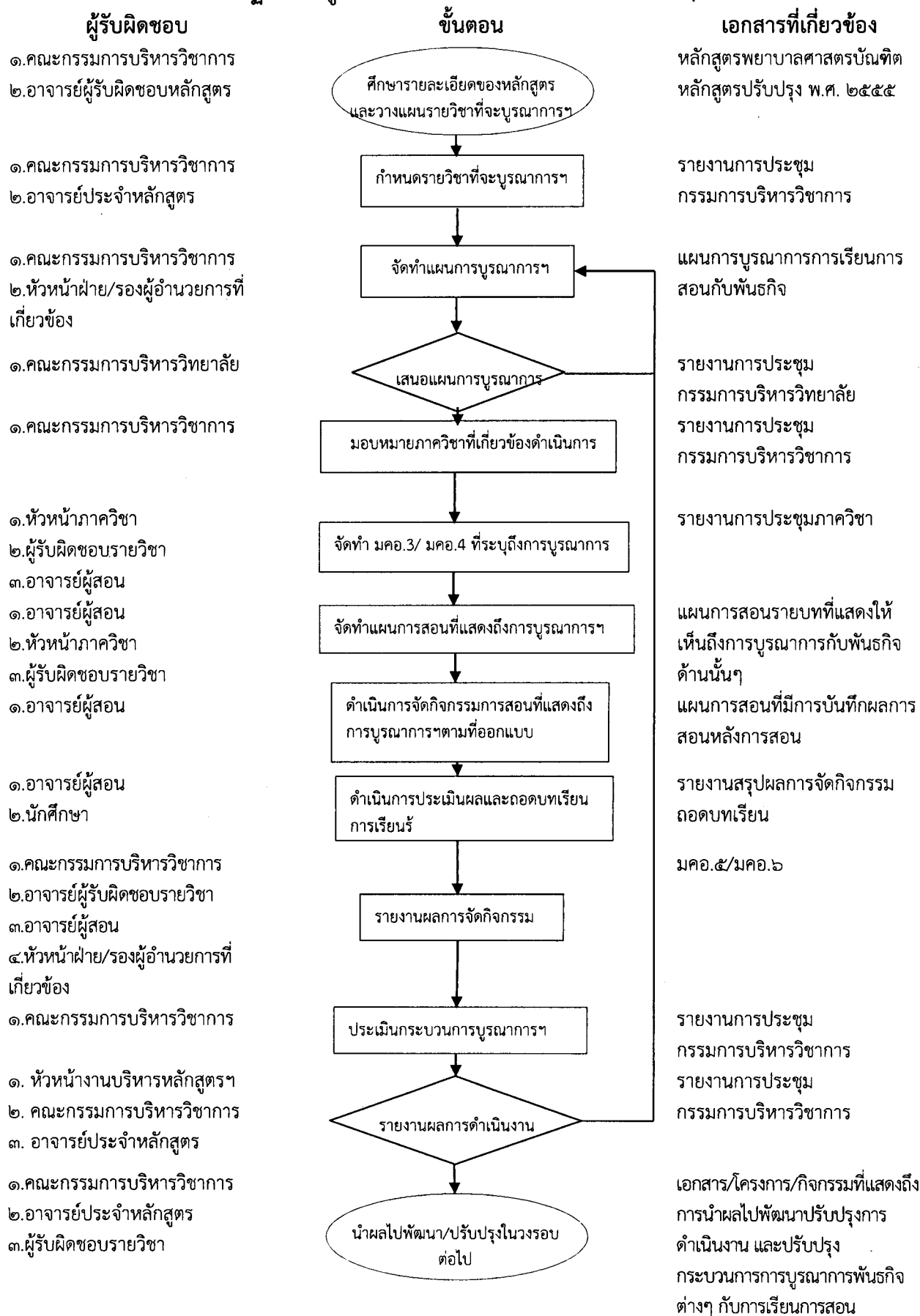
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ รายชื่ออาจารย์พร้อมคุณวุฒิ และประสบการณ์
- ๕.๒ รายงานผลประชุมภาควิชา
- ๕.๓ ผลประชุมต่างๆ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	แผนการสอนรายบท/ แผนการสอนภาคปฏิบัติ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๒	รายงานผลการนิเทศการ สอนตามแบบฟอร์มการ นิเทศการสอนภาคทฤษฎี และภาคทดลอง/ ภาคปฏิบัติ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๓	ผลประชุมต่างๆ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ ปี

๒.๑.๔ วิธีปฏิบัติการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจต่างๆ



๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ แผนการบูรณาการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๕.๒ ผลประชุมต่างๆ

๕.๓ แฟ้มรายวิชาที่มีการบูรณาการ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	แผนการบูรณาการใน แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๒	ผลประชุมต่างๆ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๓	แฟ้มรายวิชาที่มีการบูรณา การ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี

๒.๑.๕ การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและ
ประเมินหลักสูตร(มคอ.๕,๖และมคอ.๗)

ผู้รับผิดชอบ

- ๑.ผู้รับผิดชอบรายวิชา
- ๒.อาจารย์ผู้สอนรายวิชา

- ๑.ผู้รับผิดชอบรายวิชา
- ๒.อาจารย์ผู้สอนรายวิชา

- ๑.ผู้รับผิดชอบรายวิชา
- ๒.อาจารย์ผู้สอนรายวิชา
- ๓.หัวหน้าภาควิชา

- ๑.ผู้รับผิดชอบรายวิชา
- ๒.คณะกรรมการวิชาการ

- ๑.คณะกรรมการวิชาการ
- ๒.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ผู้รับผิดชอบรายวิชา

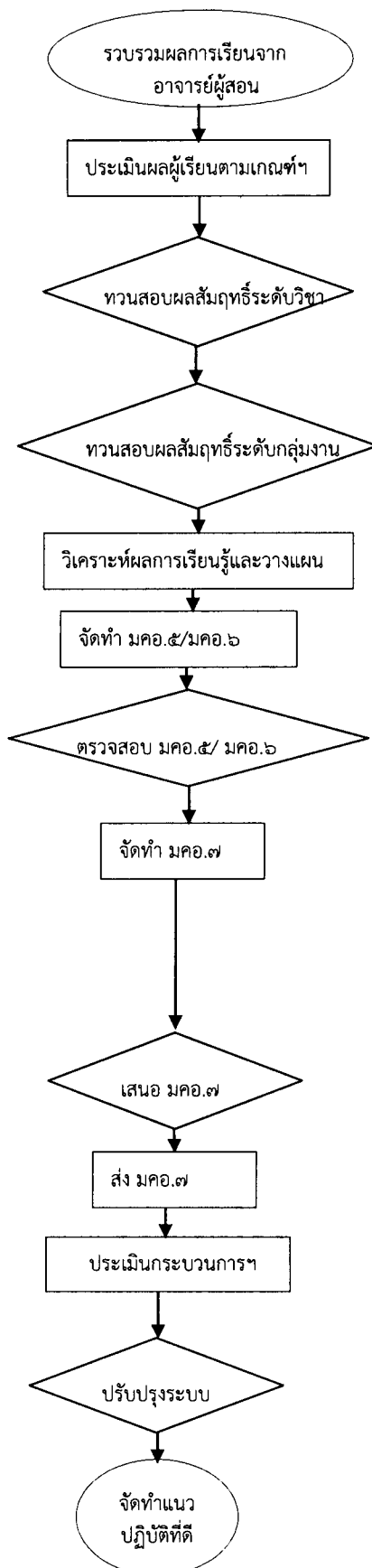
- ๑.หัวหน้าภาควิชา
- ๒.รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
- ๑.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๒.รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
- ๑.คณะกรรมการวิชาการ
- ๒.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- ๑.อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละรายวิชา
- ๒.คณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ๓.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๔.รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

Flow



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.รายงานรวบรวมผลการประเมินผู้เรียน
- ๒.คู่มือการวัดและประเมินผล
๑. รายงานรวบรวมผลการประเมินผู้เรียน
- รายงานรวบรวมผลการประเมินผู้เรียน
- รายงานสรุปผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร มคอ.๕ มคอ.๖
- มคอ.๕ มคอ.๖
- ๑.มคอ.๕ มคอ.๖
- ๒.รายงานการติดตามคุณภาพบัณฑิตตามกรอบ TQF ของผู้ใช้บัณฑิต
- ๓.การประเมินตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร
- ๔.ร่าง มคอ. ๗
- มคอ.๗
- หนังสือนำเสนอ สบข.และสภามหาวิทยาลัยนครสวรรค์
- รายงานการประเมินกระบวนการประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร
- รายงานแนวปฏิบัติที่ดี

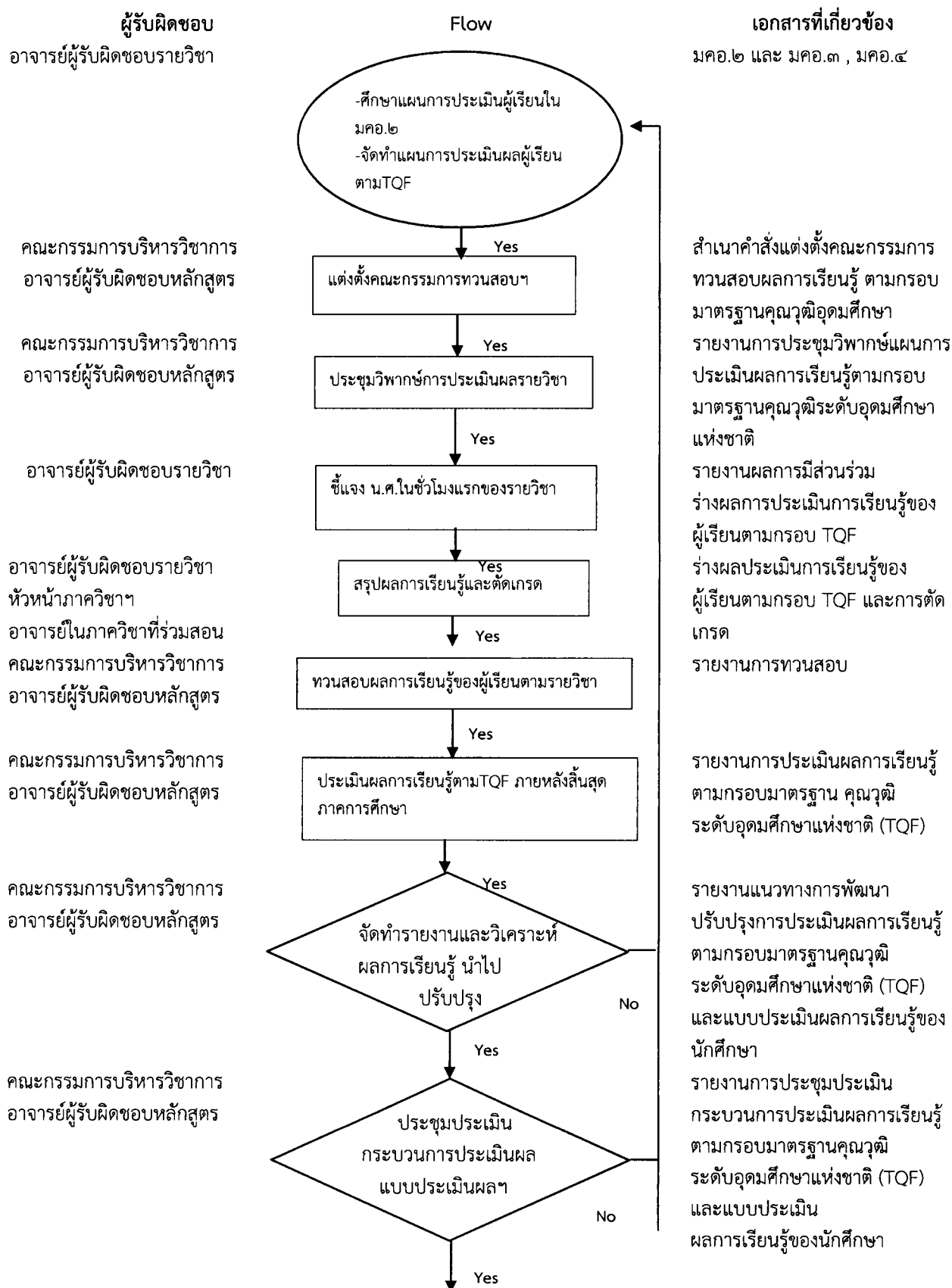
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

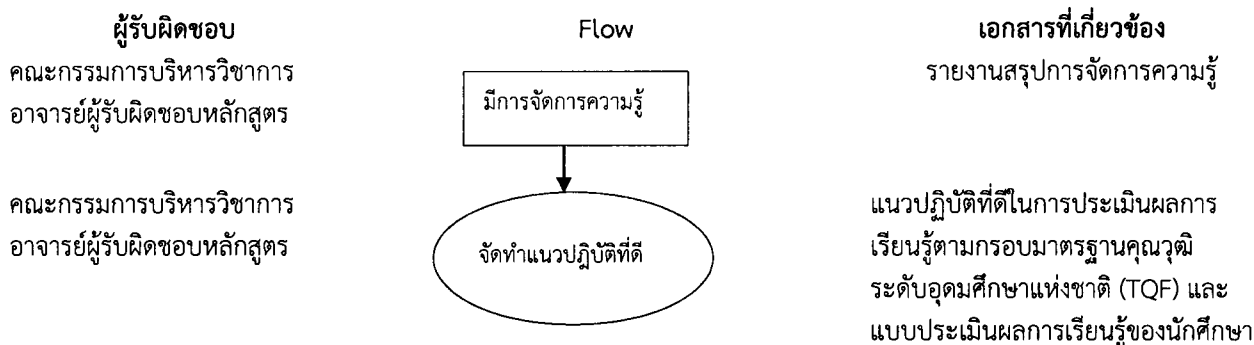
- ๕.๑ รายงานผลการประเมินผู้เรียนในแต่ละรายวิชา
- ๕.๒ รายงานสรุปผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร
- ๕.๓ มคอ.๕ มคอ.๖ และมคอ.๗
- ๕.๔ คู่มือการวัดประเมินผล
- ๕.๕ รายงานแนวปฏิบัติที่ดี

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	รายงานผลการประเมินผู้เรียนในแต่ละรายวิชา	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ปี
๖.๒	รายงานสรุปผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ปี
๖.๓	มคอ.๕ มคอ.๖ และมคอ.๗ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ปี
๖.๔	รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ปี

๓.๑ ระเบียบปฏิบัติการประเมินผลตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา





๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

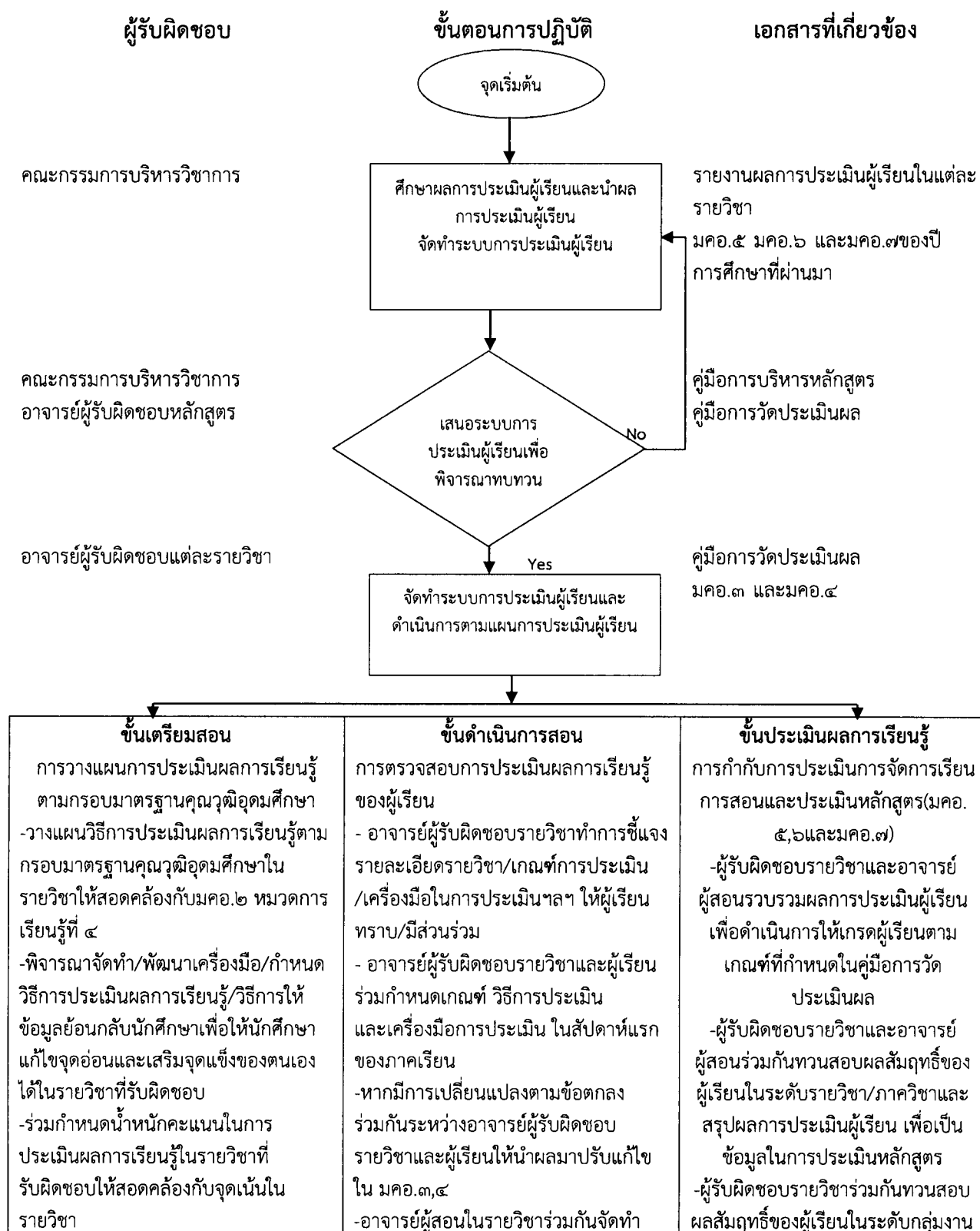
- ๕.๑ มคอ.๒ และ มคอ.๓ , มคอ.๔
- ๕.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
- ๕.๓ รายงานการประชุมวิพากษ์แผนการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- ๕.๔ รายงานการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และแบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- ๕.๕ รายงานการประชุมวิพากษ์แผนการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- ๕.๖ รายงานการประชุมประเมินกระบวนการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และแบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- ๕.๗ รายงานสรุปการจัดการความรู้
- ๕.๘ แนวปฏิบัติที่ดีในการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และแบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๖. การจัดเก็บและบันทึกคุณภาพ

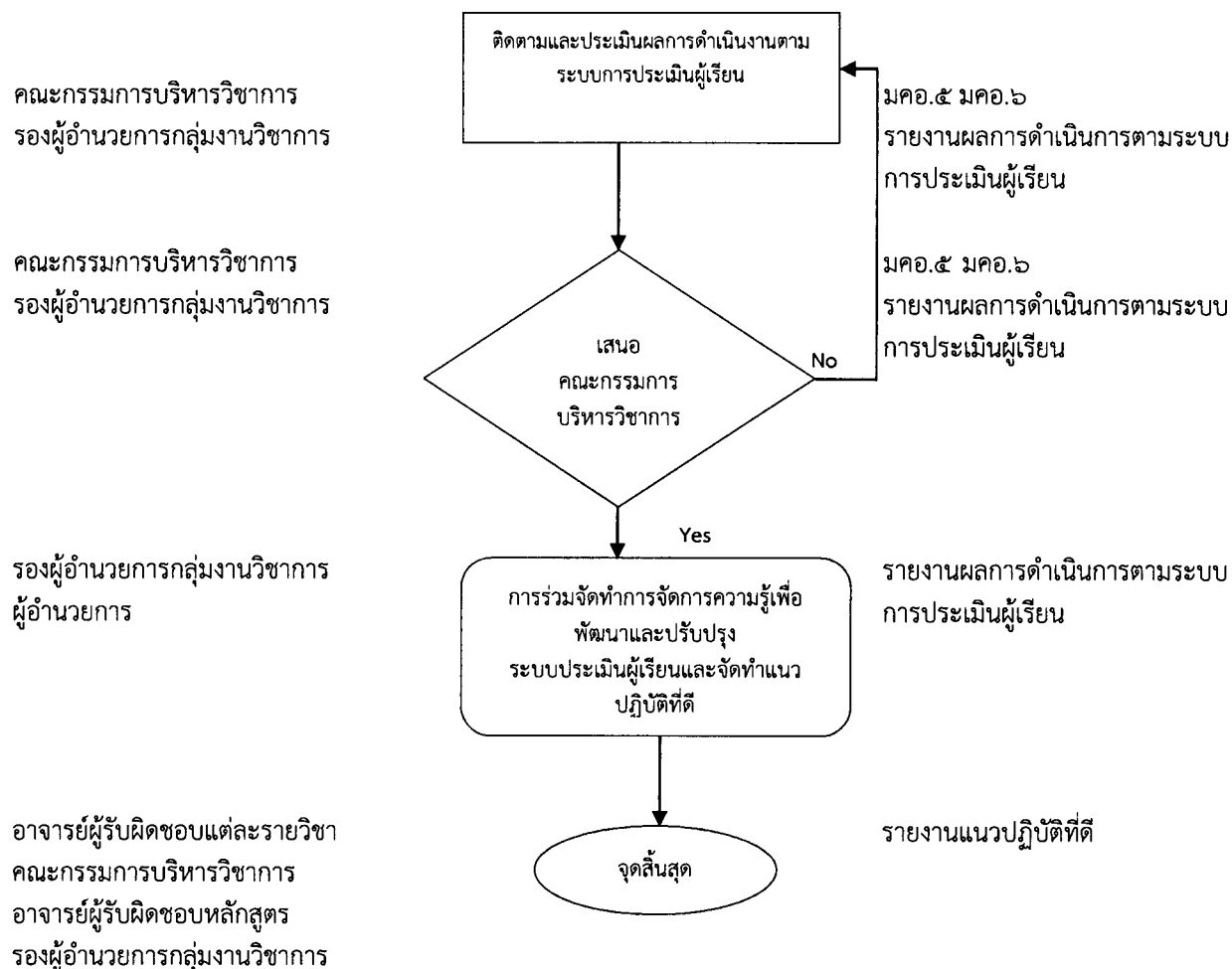
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	รายงานการประชุม ประเมินกระบวนการ ประเมินผลการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (TQF) และ แบบประเมินผลการ เรียนรู้ของนักศึกษา	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ปี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๒	แนวปฏิบัติที่ดีในการ ประเมินผลการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (TQF) และ แบบประเมินผลการ เรียนรู้ของนักศึกษา	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ปี

๓.๑.๑ วิธีปฏิบัติการประเมินผู้เรียนในระดับรายวิชา



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-ร่วมกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ -ทบทวนและกำหนดวิธีการให้คะแนนและวิธีการให้เกรดที่สะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบ	และวิพากษ์เครื่องมือประเมินนักศึกษา (ข้อสอบกลางภาคและปลายภาค) -ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนร่วมทบทวนสอบการประเมินผู้เรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบในช่วงกลางภาคเรียน โดยให้ความสำคัญกับการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมินที่มีคุณภาพ และวิธีการให้คะแนนที่สะท้อนผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา ได้อย่างเหมาะสม -ผู้รับผิดชอบรายวิชามีการกำกับให้มีการประเมินตามสภาพจริง มีการใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย และมีวิธีการให้ข้อมูลป้อนกลับกับผู้เรียน (เครื่องมือที่มีความหลากหลายเช่น ข้อสอบปรนัย อัตนัย การบ้าน รายงานที่ได้รับมอบหมาย การสอบปากเปล่า การสังเกตพฤติกรรม นักศึกษา เป็นต้น)	วิชาการ -ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำมคอ.๕ มคอ.๖ส่งหัวหน้าภาควิชาและรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินหลักสูตร



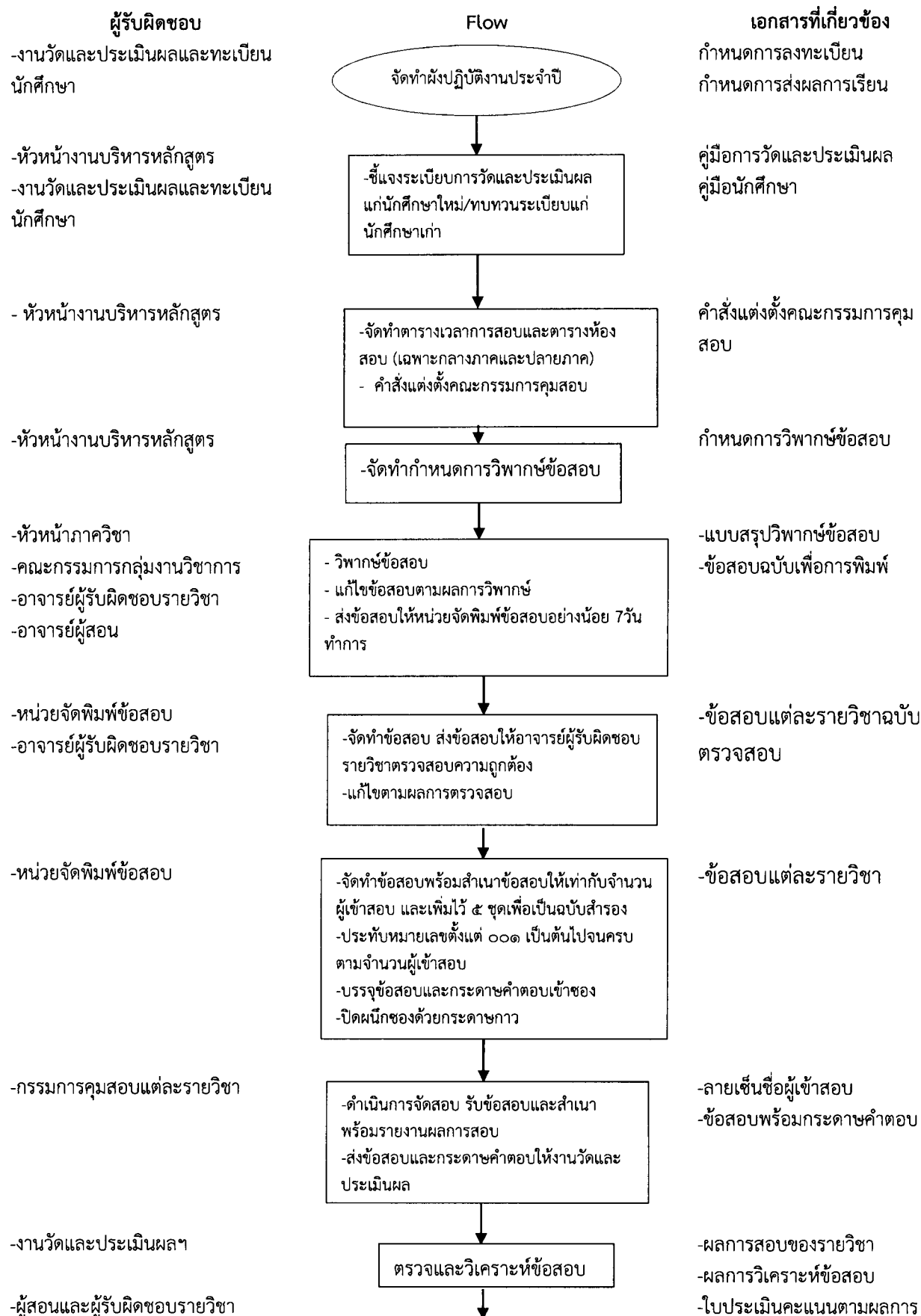
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

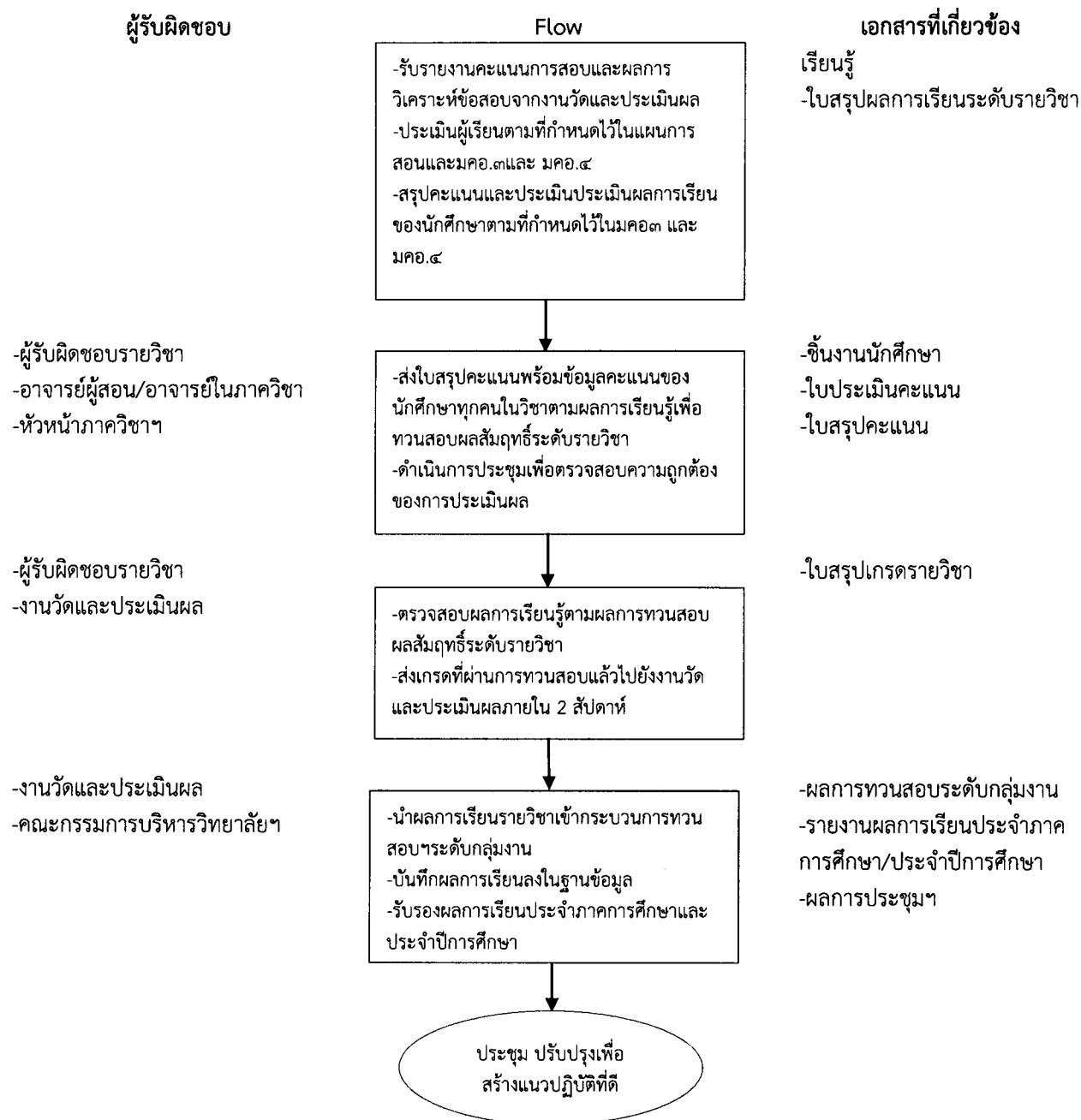
- ๕.๑ รายงานผลการประเมินผู้เรียนในแต่ละรายวิชา
- ๕.๒ มคอ.๕ มคอ.๖ และมคอ.๗ ของปีการศึกษาที่ผ่านมา
- ๕.๓ ระบบการประเมินผู้เรียนในคู่มือการบริหารหลักสูตร
- ๕.๔ คู่มือการวัดประเมินผล
- ๕.๕ มคอ.๓ และมคอ.๔/ มคอ.๕ และมคอ.๖
- ๕.๖ รายงานผลการดำเนินการตามระบบการประเมินผู้เรียน
- ๕.๗ รายงานแนวปฏิบัติที่ดี

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	รายงานผลการประเมินผู้เรียน ในแต่ละรายวิชา	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๒	มคอ.๕ มคอ.๖ และมคอ.๗ ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๓	ระบบการประเมินผู้เรียนใน คู่มือการบริหารหลักสูตร	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานวัด และประเมินผลฯ และทะเบียน	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๔	คู่มือการวัดประเมินผล	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่งานวัด และประเมินผลฯ และทะเบียน	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๕	มคอ.๓ และมคอ.๔/ มคอ.๕ และมคอ.๖	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๖	รายงานผลการดำเนินการตาม ระบบการประเมินผู้เรียน	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๗	รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี

๓.๑.๒ วิธีปฏิบัติการจัดทำข้อสอบ





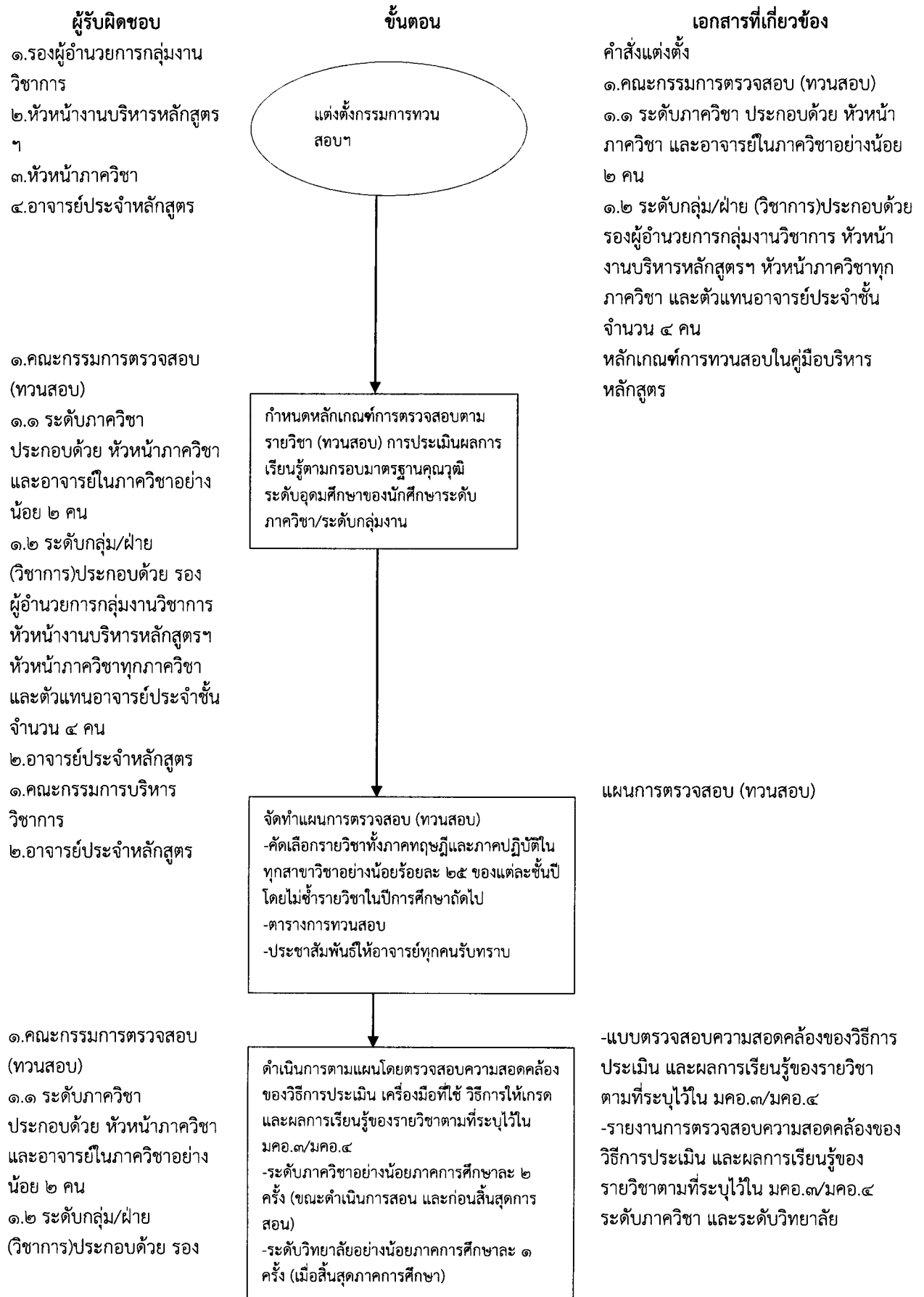
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

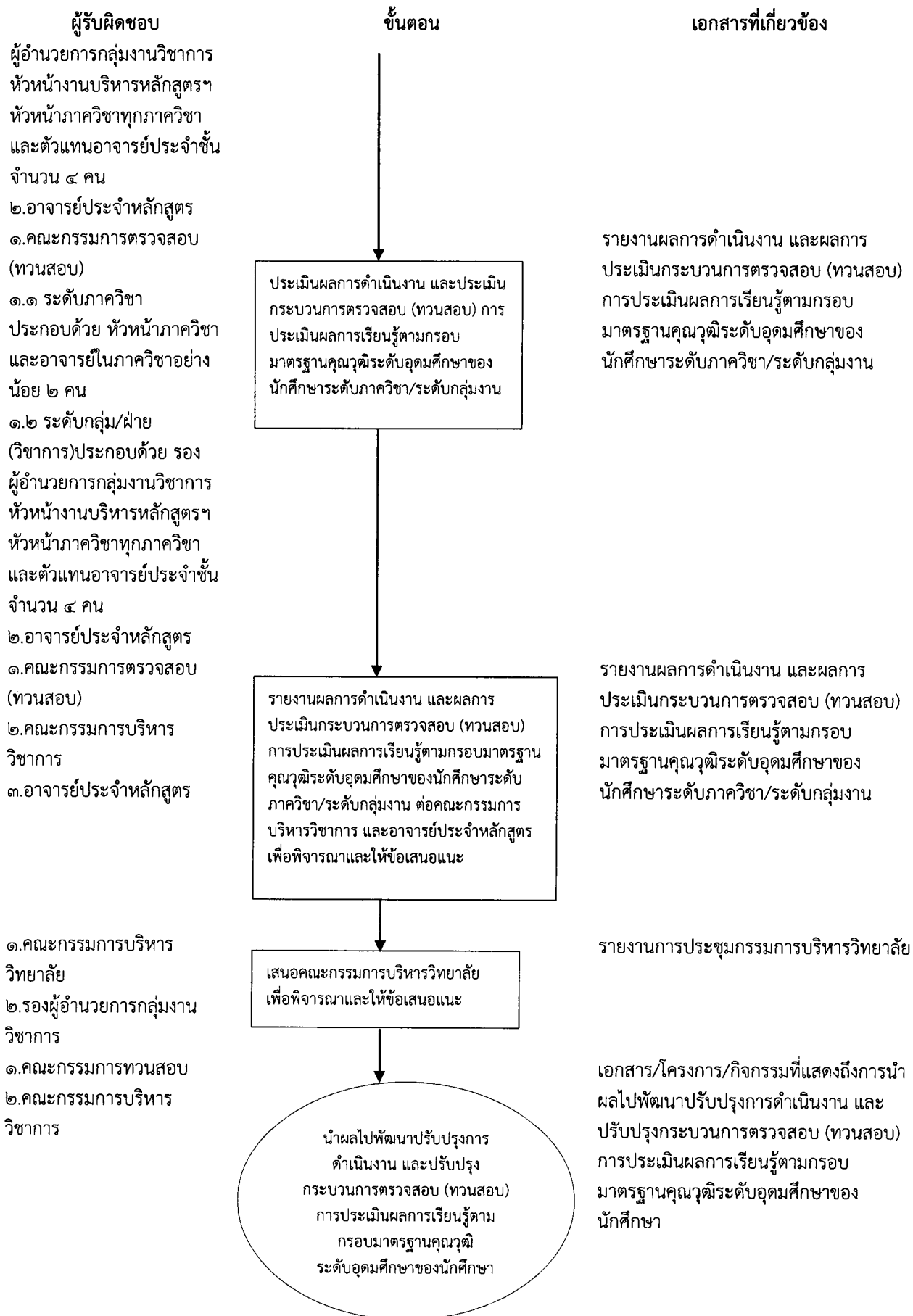
- ๕.๑ กำหนดการลงทะเบียน กำหนดการส่งผลการเรียน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ
- ๕.๒ ข้อสอบแต่ละรายวิชา
- ๕.๓ ใบสรุปผลการเรียนระดับรายวิชา
- ๕.๔ ผลการทวนสอบระดับกลุ่มงานผลการเรียนระดับรายวิชา
- ๕.๕ ผลการประชุมต่างๆ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	กำหนดการลงทะเบียน กำหนดการส่งผลการเรียน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คุมสอบ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่หน่วย การพิมพ์	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๒	ข้อสอบแต่ละรายวิชา	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่หน่วย การพิมพ์	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๓	ใบสรุปผลการเรียนระดับ รายวิชา	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่งานวัด และประเมินผลฯ และทะเบียน	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๔	ผลการทวนสอบระดับกลุ่ม งานผลการเรียนระดับ รายวิชา	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่งานวัด และประเมินผลฯ และทะเบียน	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๕	ผลประชุมต่างๆ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี

๓.๑.๓ วิธีปฏิบัติการทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษา





๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

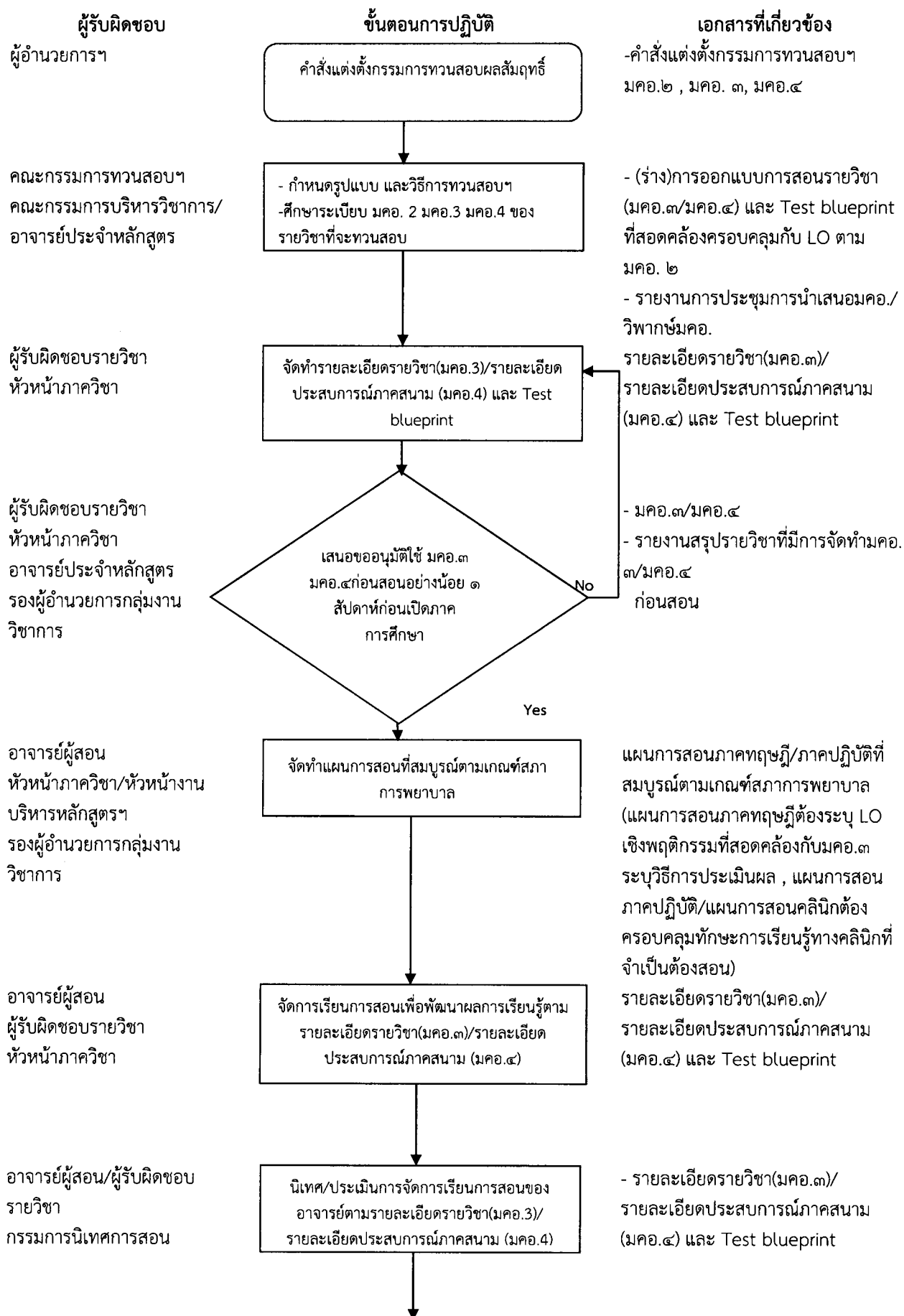
๕.๑ รายงานผลการทวนสอบ

๕.๒ ผลประชุมต่างๆ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	รายงานผลการทวนสอบ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ปี
๖.๒	ผลประชุมต่างๆ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ปี

๓.๑.๔ วิธีปฏิบัติการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร



ผู้รับผิดชอบ
อาจารย์ประจำหลักสูตร

อาจารย์ผู้สอน
ผู้รับผิดชอบรายวิชา

อาจารย์ผู้สอน
ผู้รับผิดชอบรายวิชา
กรรมการทวนสอบระดับ
รายวิชา

อาจารย์ผู้สอน
ผู้รับผิดชอบรายวิชา
กรรมการทวนสอบระดับ
รายวิชา

ผู้รับผิดชอบรายวิชา
กรรมการทวนสอบระดับ
รายวิชา
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร(ตามที่ระบุ
ในมคอ.๒)
กรรมการทวนสอบระดับ
หลักสูตร/
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร(ตามที่ระบุ
ในมคอ.๒)
กรรมการประจำหลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา
ผลการเรียนรู้ตามรายละเอียดรายวิชา(มคอ.๓)/
รายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.๔)
โดยจัดทำร่างมคอ.๕/มคอ.๖ ภายใน ๓๐ วันหลัง
สิ้นสุดภาคการศึกษา

ตรวจสอบผลการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา
ผลการเรียนรู้ตามรายละเอียดรายวิชา(มคอ.๓)/
รายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.๔)
ตามร่างมคอ.๕/มคอ.๖ ภายใน ๓๐ วันหลัง
สิ้นสุดภาคการศึกษา

เสนอผลการทวนสอบระดับรายวิชา

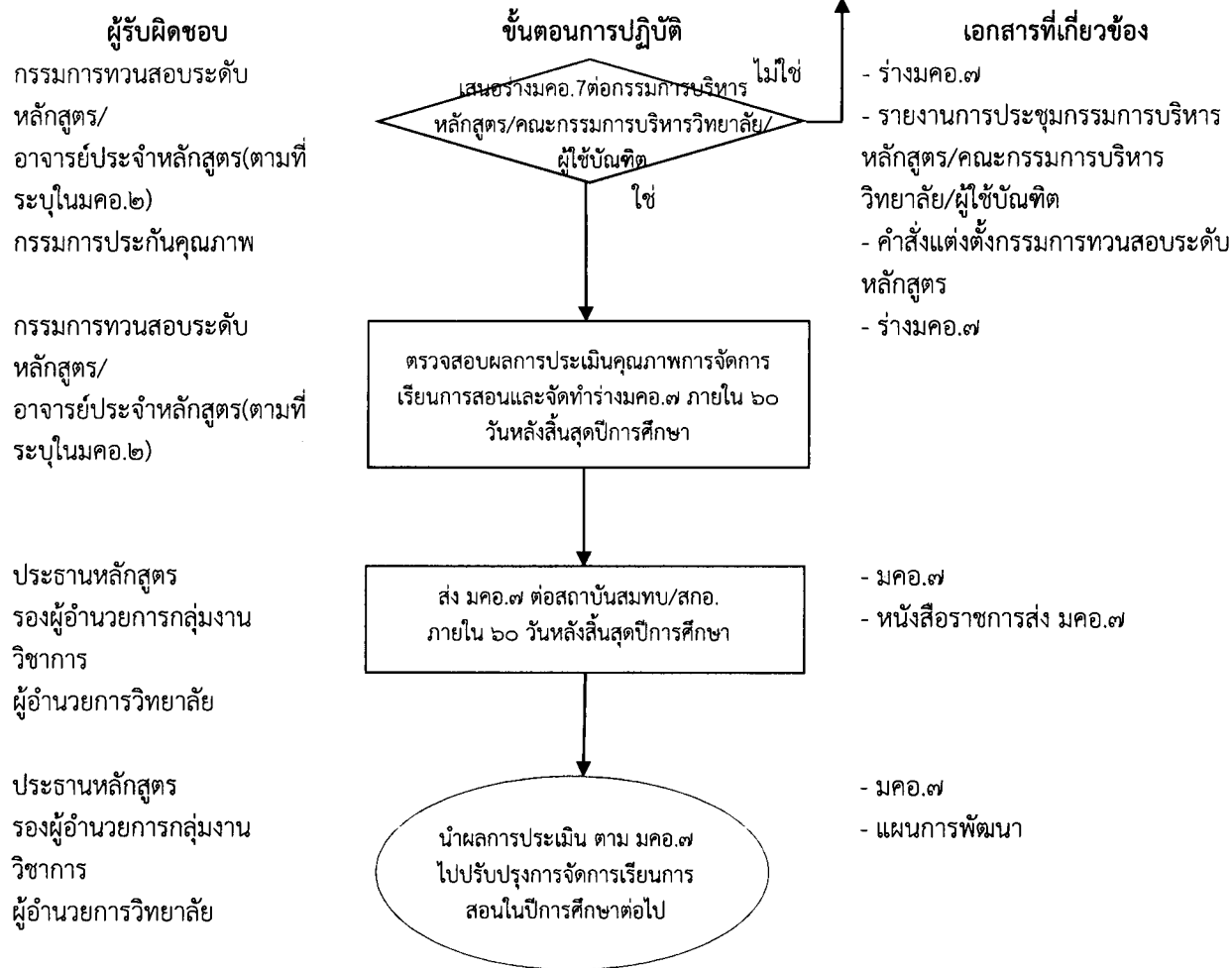
ใช่

จัดทำมคอ.๕/มคอ.๖
ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดภาคการศึกษา

ตรวจสอบผลการประเมินคุณภาพการจัดการ
เรียนการสอนและจัดทำร่างมคอ.๗ ภายใน ๖๐
วันหลังสิ้นสุดปีการศึกษา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แผนการสอนภาคทฤษฎีรายบท/
แผนการสอนภาคปฏิบัติ
- มคอ.๕/มคอ.๖
- รายงานการวิพากษ์ข้อสอบ การ
วิเคราะห์ข้อสอบทั้งปรนัยและอัตนัย
ประสิทธิผลการสอนของอาจารย์จาก
การประเมินของนักศึกษา เพื่อนอาจารย์
ผู้บังคับบัญชา ผลการประเมินคุณภาพ
การจัดการเรียนการสอนรายวิชา ผล
การประเมินแหล่งฝึก การประเมินผล
การเรียนรู้ตามที่กำหนดใน มคอ.๓/
มคอ.๔ ฯลฯ
- มคอ.๕/มคอ.๖
- ข้อสอบก่อน-หลังการวิพากษ์ข้อสอบ
การวิเคราะห์ข้อสอบทั้งปรนัยและอัตนัย
ผลการสอนของอาจารย์จากการประเมิน
ของนักศึกษา เพื่อนอาจารย์
ผู้บังคับบัญชา ผลการประเมินคุณภาพ
การจัดการเรียนการสอนรายวิชา ผล
การประเมินแหล่งฝึก ผลสัมฤทธิ์การ
เรียนตามที่กำหนดในแผนการ
ประเมินผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดใน
มคอ.๓/มคอ.๔ ฯลฯ
- ร่างมคอ.๕/มคอ.๖
- รายงานสรุปผลการทวนสอบรายวิชา
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการทวนสอบระดับ
รายวิชา
- มคอ.๕/มคอ.๖
- ร่างมคอ.๗
- ผลการประเมินจากกรรมการภายนอก
ๆได้แก่ ผลการประเมินบัณฑิตจากผู้ใช้
บัณฑิต



๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

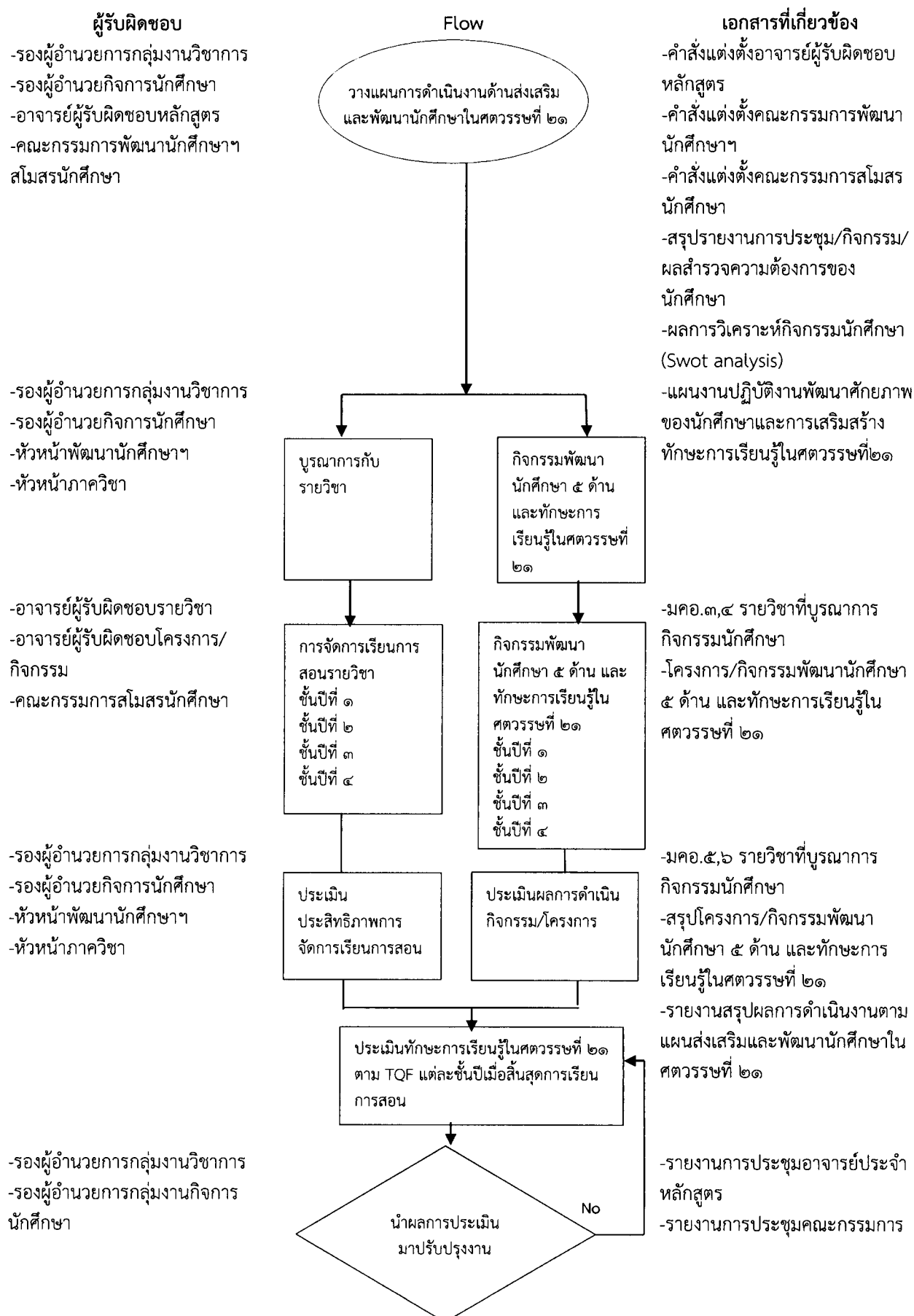
๕.๑ รายงานผลการทวนสอบระดับหลักสูตร/กลุ่มงาน

๕.๒ ผลประชุมต่างๆ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	รายงานผลการทวนสอบ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๒	ผลประชุมต่างๆ	ธุรการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ ปี

๕.๑ ระเบียบปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและ การเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

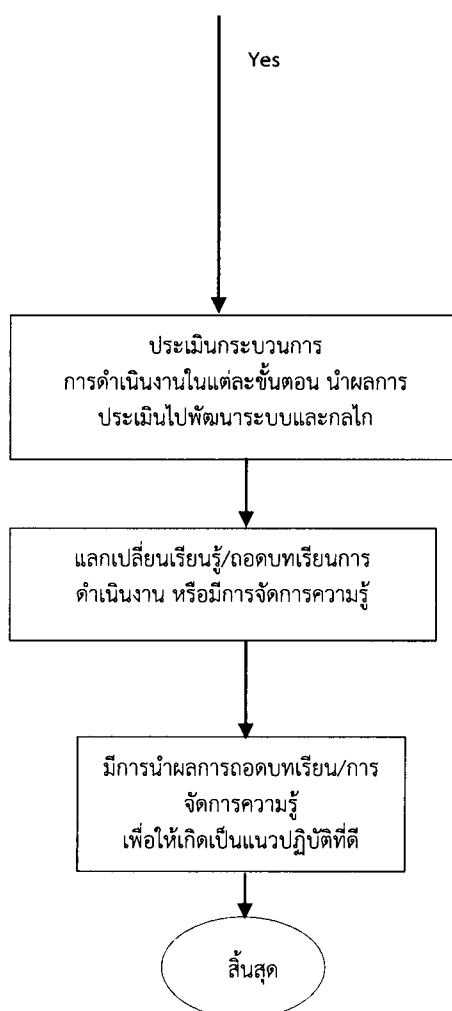


ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้าพัฒนานักศึกษา
- หัวหน้าภาควิชา

Flow

- คณะกรรมการบริหารวิชาการ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา
- คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
- คณะกรรมการบริหารวิชาการ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา
- คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
- คณะกรรมการบริหารวิชาการ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา
- คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พัฒนานักศึกษา
- รายงานการประชุมสโมสรนักศึกษา
- รายงานการติดตามแผนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ รายไตรมาสและรายภาคการศึกษา
- ร่างแผนพัฒนานักศึกษา (Improvement plan) ตามผลการประเมิน
- สรุปผลการประชุมการประเมินกระบวนการ
- การถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ เรื่องส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ รายไตรมาสและรายภาคการศึกษา
- แนวปฏิบัติที่ดี เรื่องส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ รายไตรมาสและรายภาคการศึกษา

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการต่างๆ
- ๕.๒ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕.๓ มคอ.๕ มคอ.๖
- ๕.๔ สรุปโครงการต่างๆ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการต่างๆ	ธุรการกลุ่มงานวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๒	แผนปฏิบัติการประจำปี	ธุรการกลุ่มงานวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๓	มคอ.๕ มคอ.๖	ธุรการกลุ่มงานวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๔	สรุปโครงการต่างๆ	ธุรการกลุ่มงานวิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี

๒. วิธีปฏิบัติการรับนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	การวางแผนการรับนักศึกษา (Plan)	
-คณะกรรมการบริหารวิชาการ และอาจารย์ประจำหลักสูตร	๑.๑ ประชุมกำหนดเป้าหมายจำนวนรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเสนอกับสถาบันพระบรมราชชนกพิจารณา	-มคอ.๒ ในหลักสูตร
-อาจารย์ประจำหลักสูตร	๑.๒ ศึกษาแผนการรับนักศึกษา ใน มคอ.๒ และแผนของสถาบันพระบรมราชชนก	-มคอ.๒ ในหลักสูตร -สำเนาหนังสือจาก สบช.เรื่องแจ้งจำนวนการรับนักศึกษา
-งานทะเบียนฯ และงานแนะแนว	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครให้กับสถานศึกษาในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ	-คู่มือ/แผ่นพับ การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข
	ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา (Do)	
-คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เช่น อจ.ประจำหลักสูตร อจ. ภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข	-คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ
-คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เช่น อจ.ประจำหลักสูตร อจ. ภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๒.๒ จัดประชุมชี้แจงขั้นตอน การรับสมัครคัดเลือกบุคคลศึกษาหลักสูตรต่างๆของกระทรวงสาธารณสุข แก่คณะกรรมการฯ รับทราบเกณฑ์การคัดเลือก -คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติด้านการศึกษา คุณสมบัติด้านสุขภาพ	-รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
-คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เช่น อจ.ประจำหลักสูตร อจ. ภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๒.๓ ดำเนินการรับสมัครตามรอบการเปิดรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรต่างๆของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ การตรวจสอบหลักฐาน คุณสมบัติ ผลการตรวจร่างกาย และการสัมภาษณ์	-รายงานผลการคัดเลือก
	ประเมินผลการปฏิบัติตามแผน (Check)	
-กลุ่มงานวิชาการ	๓.๑ สรุปผลการคัดเลือกและสัมภาษณ์เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก	-สำเนาหนังสือสรุปผลการคัดเลือกและสัมภาษณ์เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก
-กลุ่มงานวิชาการ	๓.๒ ประกาศผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาหลักสูตรต่างๆของกระทรวงสาธารณสุข และประกาศผลการเป็นนักศึกษาใหม่	-สำเนาหนังสือผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาหลักสูตรต่างๆของกระทรวงสาธารณสุขจากสถาบันพระบรมราชชนก
	นำผลการประเมินมาปรับปรุง (Act)	
-อาจารย์ประจำหลักสูตรและ กลุ่มงานวิชาการ	๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมประเมินผลการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข ๔.๒ นำผลการประเมินมาปรับปรุงในการวางแผน	-รายงานการประชุมประเมินผลการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข และแนวทางพัฒนาปรับปรุงการรับสมัคร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	รับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาครั้งต่อไป	และคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตร ต่างๆของกระทรวงสาธารณสุข

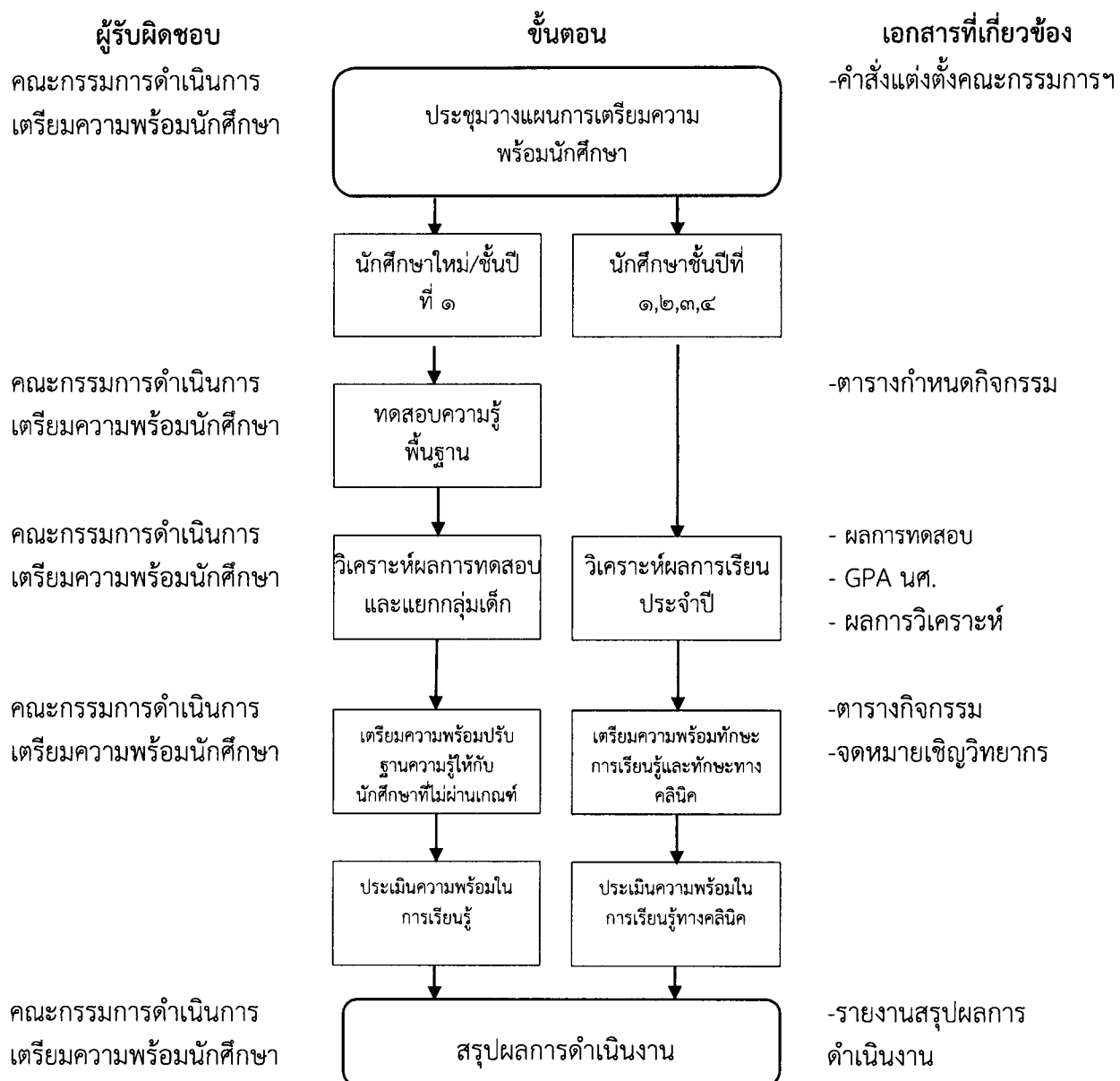
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- ๕.๒ ผลการประชุมคณะกรรมการฯ
- ๕.๓ หลักฐานต่างๆของผู้สมัครและผ่านการคัดเลือก
- ๕.๔ เอกสารส่งรายชื่อ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๒	ผลการประชุมคณะกรรมการ ฯ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๓	หลักฐานต่างๆของผู้สมัครและ ผ่านการคัดเลือก	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๔	เอกสารส่งรายชื่อ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ ปี

๒.๒ วิธีปฏิบัติการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา



๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ ผลประชุมต่างๆ
- ๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ
- ๕.๓ รายงานสรุป

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	ผลประชุมต่างๆ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ปี
๖.๒	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ปี
๖.๓	รายงานสรุป	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ปี

๒.๓ (ร่าง) วิธีปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-รองผู้อำนวยการทุกกลุ่มงาน	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน	คำสั่งแต่งตั้งผู้คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน ประกอบด้วย ๑. ผู้อำนวยการ ๒. รองฯ ผู้อำนวยการ ๓. รองฯ วิชาการ ๔. รองฯ กิจการนักศึกษา ๕. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๕ คน
-คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน -นักศึกษา	รับข้อร้องเรียนและตรวจสอบข้อร้องเรียนและบันทึกข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์ม	แบบฟอร์มข้อร้องเรียน ช่องทางข้อร้องเรียน
-หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา -คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	รวบรวมวิเคราะห์ข้อร้องเรียนพิจารณาหาแนวทางจัดการข้อร้องเรียน	ข้อร้องเรียนของนักศึกษา
-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบต่อข้อร้องเรียน -นักศึกษา	ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน -มอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข/จัดการข้อร้องเรียน -ผู้เกี่ยวข้องรายงานการดำเนินการแก้ไขและแจ้งกลับผู้ร้องเรียนภายใน ๑ สัปดาห์	รายงานผลการดำเนินงาน
-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง -คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	กำกับติดตามการจัดการข้อร้องเรียน -ประเมินผลการดำเนินการ -ประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียน	รายงานผลการดำเนินงาน แบบประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียน
-คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	ประเมินผลกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน	รายงานการประชุมประเมินกระบวนการฯ
-คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	การจัดการเรียนรู้	รายงานการประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
-คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	แนวปฏิบัติที่ดี	แนวปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ แบบฟอร์มข้อร้องเรียน

๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ

๕.๓ รายงานสรุปและผลประชุมต่างๆ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	แบบฟอร์มข้อร้องเรียน	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ปี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๒	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ปี
๖.๓	รายงานสรุปและผลประชุม ต่างๆ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ปี

**๓.๑ วิธีปฏิบัติการกำกับกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน
และประเมินหลักสูตร**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- รวบรวมผลการเรียนการสอนตามที่รายงานไว้ใน มคอ.๓/มคอ.๔ - ผลการประเมินความพึงพอใจคุณภาพการสอน - ผลการประเมินการจัดการเรียนการสอน	- ใบรายงานผลการศึกษาประจำ วิชา - ผลการประเมินความพึงพอใจต่อ คุณภาพการสอน - ผลการประเมินความพึงพอใจต่อ การจัดการเรียนการสอน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา - หัวหน้าภาควิชาฯ	- จัดทำร่าง มคอ.๕/มคอ.๖ ให้หัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณา รับทราบ - ส่ง มคอ.๕/มคอ.๖ ภายใน ๓๐ วัน	- มคอ.๕/มคอ.๖
- คณะกรรมการบริหารวิชาการ - อาจารย์ประจำหลักสูตร - รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	- รวบรวม มคอ. ๕ /มคอ. ๖ - วิเคราะห์ผลการจัดการเรียนการสอนใน มคอ. ๕/ มคอ.๖	มคอ.๕ และ มคอ.๖ ทุกรายวิชา - ผลการประชุม
- กรรมการวิทยาลัย (รวมผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย)	- นัดประชุม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำผลการประเมิน จาก เช่น ผู้ใช้บัณฑิต อาจารย์พิเศษ	- ผลการประชุม
- คณะกรรมการบริหารวิชาการ - อาจารย์ประจำหลักสูตร - รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	- จัดทำมคอ.๗ เสนอต่อคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน หลักสูตรพยาบาลศาสตร์ ประจำปี การศึกษา (มคอ. ๗)
- คณะกรรมการบริหารวิชาการ - อาจารย์ประจำหลักสูตร - รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	- วางแผนการจัดการเรียนการสอนตามผลการ วิเคราะห์	- แผนการศึกษา/นโยบายการจัด การศึกษา

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ผลประชุมต่างๆ

๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ

๕.๓ รายงานสรุป

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	- ใบรายงานผลการศึกษา ประจำวิชา - ผลการประเมินความพึง พอใจต่อคุณภาพการสอน - ผลการประเมินความพึง พอใจต่อการจัดการเรียนการ สอน	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๒	-มคอ.๕/มคอ.๖	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๓	-รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานหลักสูตรพยาบาล ศาสตร์ ประจำปีการศึกษา (มคอ. ๗)	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ ธุรการงานประกัน คุณภาพ การศึกษา	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๕ปี

๔.๑.๒ วิธีปฏิบัติการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.คณะกรรมการบริหาร ทรัพยากร	กำหนดนโยบายการจัดหาสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้	**ดูตามเกณฑ์สภาการพยาบาล
๑.ผู้รับผิดชอบรายวิชา ๒.หัวหน้าภาควิชา ๓.นักศึกษา ๔.รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน กิจการนักศึกษา ๕.รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน อำนวยการ ๖.รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน วิชาการ	สำรวจความต้องการทรัพยากรการเรียน การสอนและปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ (ก่อนเปิดภาคการศึกษา) -หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ วารสาร ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น แหล่งเรียนรู้ สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ -ความพร้อมของอุปกรณ์ เทคโนโลยี และ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรที่ เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น อุปกรณ์การเรียน การสอน ห้องสมุด -วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อโสตฯ -ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้อง คอมพิวเตอร์ -แหล่งฝึกภาคปฏิบัติที่ได้รับการประกัน คุณภาพ พร้อมทั้งมีมาตรการรักษาความ ปลอดภัย -ที่พักนักศึกษา ฯลฯ	-แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรการเรียน การสอนและปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ -รายงานการวิเคราะห์ความต้องการใช้ ทรัพยากรการเรียนการสอนและปัจจัย สนับสนุนการเรียนรู้
๑.คณะกรรมการบริหารวิชาการ ๒.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๓.รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน กิจการนักศึกษา ๔.รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน อำนวยการ ๕.รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน วิชาการ	รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการใช้ ทรัพยากรการเรียนการสอนและปัจจัย สนับสนุนการเรียนรู้	-ฐานข้อมูลทรัพยากรการเรียนการสอน -บันทึกข้อความรายงานการวิเคราะห์ความ ต้องการใช้ทรัพยากรการเรียนการสอน รายงานการวิเคราะห์ความต้องการใช้ ทรัพยากรการเรียนการสอน
๑.คณะกรรมการบริหารวิชาการ ๒.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	จัดทำแผนการจัดหา/แผนพัฒนา ทรัพยากรการเรียนการสอนตามเกณฑ์ มาตรฐานการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์และเกณฑ์ มาตรฐานระดับปริญญาตรี	แผนพัฒนาทรัพยากรการเรียนการสอน
๑.คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	พิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาทรัพยากรการ เรียนการสอนและจัดสรรงบประมาณ	แผนพัฒนาทรัพยากรการเรียนการสอน
๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้เกี่ยวข้อง	จัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนตาม แผนและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ เพียงพอ พร้อมใช้ ทันสมัย และมีคุณภาพ	-บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากร การเรียนการสอน -รายงานผลการดำเนินงานการจัดหา ทรัพยากรการเรียนการสอนตามแผนและ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๒.อาจารย์ผู้สอน ๓.นักศึกษา	-ประเมินผลการจัดทำทรัพยากรการเรียนการสอนรวมทั้งแหล่งฝึกภาคปฏิบัติทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ ทุกภาคการศึกษา -ประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ความเพียงพอ ความพร้อมใช้) ทุกภาคการศึกษา (ปีละ ๒ ครั้ง)	-รายงานผลการประเมินการจัดทำทรัพยากรการเรียนการสอนรวมทั้งแหล่งฝึกภาคปฏิบัติทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ -รายงานผลความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
๑.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๒.คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ๓.คณะกรรมการวิชาการ	-คณะกรรมการวิชาการรายงานผลการประเมินต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรฯให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย นำผลไปปรับปรุงแก้ไข ให้เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม	-รายงานผลการประเมินการจัดทำทรัพยากรการเรียนการสอนรวมทั้งแหล่งฝึกภาคปฏิบัติทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ -รายงานผลความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
๑.คณะกรรมการบริหารวิชาการ ๒.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๓.คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	ติดตามประเมินผลกระบวนการจัดทำทรัพยากรการเรียนการสอนตามขั้นตอนที่กำหนด และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	-รายงานผลกระบวนการจัดทำทรัพยากรการเรียนการสอนตามขั้นตอนที่กำหนด -รายงานผลประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
๑.คณะกรรมการบริหารวิชาการ ๒.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๓.คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	นำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตรและ/หรือดำเนินการของหลักสูตรต่อไป	-ผลการพัฒนาปรับปรุงตามกระบวนการประเมินการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา -รายงานผลการประเมินการจัดทำทรัพยากรการเรียนการสอน/สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ รายงานผลการสำรวจความต้องการ
- ๕.๒ บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๓ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- ๕.๔ ผลการประชุมต่างๆ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	รายงานผลการสำรวจความต้องการ	ธุรการกลุ่มงาน อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๒	บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง	ธุรการกลุ่มงาน อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๓	ผลการประเมินความพึงพอใจ ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี
๖.๔	ผลการประชุมต่างๆ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๓ปี

๔.๑.๓ วิธีปฏิบัติการสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้อำนวยการฯ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ และคณะกรรมการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการบริหารวิชาการ และคณะกรรมการฝ่าย ทรัพยากรบุคคล	กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	เกณฑ์การสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
คณะกรรมการบริหารวิชาการ และคณะกรรมการฝ่าย ทรัพยากรบุคคล	สรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
คณะกรรมการบริหารวิชาการ	เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต่อคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	- เอกสารการประชุมกรรมการบริหาร วิทยาลัย - ผลการสำรวจ
คณะกรรมการบริหารวิชาการ	เสนอสภามหาวิทยาลัยนเรศวรผ่านคณะ พยาบาลศาสตร์	- จดหมายขออนุมัติอาจารย์ประจำหลักสูตร - สมอ. ๐๘ - เอกสารการวิเคราะห์
- มหาวิทยาลัยนเรศวร - ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เสนอรายชื่อต่อสภาการพยาบาลเพื่อการ รับรอง	- จดหมายขออนุมัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - สมอ. ๐๘
- สภาการพยาบาล - วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช - ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	แจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อทราบ ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	- จดหมายอนุมัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรจากสภาการพยาบาล - จดหมายแจ้ง สกอ. เพื่อรับทราบ - หลักสูตรฯ ที่ได้รับการอนุมัติ
- กรรมการบริหารวิทยาลัย - คณะกรรมการฝ่ายทรัพยากร บุคคล	ประเมินกระบวนการ และประเมินผลการ ดำเนินงาน - การคงอยู่ของอาจารย์ - ความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรต่อการบริหารหลักสูตร	- อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ฯ - ผลความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรต่อการบริหารหลักสูตร
- กรรมการบริหารวิทยาลัย - คณะกรรมการฝ่ายทรัพยากร บุคคล	ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการจากผลการ ประเมิน	- กระบวนการที่มีการเปลี่ยนแปลง

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- ๕.๒ ผลการประชุมคณะกรรมการฯ
- ๕.๓ จดหมายขออนุมัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๕.๔ เอกสารต่างๆ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๕ปี
๖.๒	ผลการประชุมคณะกรรมการ ฯ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๕ปี
๖.๓	จดหมายขออนุมัติอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๕ปี
๖.๔	เอกสารต่างๆ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เรียงตาม ปีการศึกษา	๕ปี

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา กำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน และ/หรือวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรทุกระดับใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ วิทยาลัย ดังนี้

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย ๗ งานย่อย มีระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานกิจกรรมนักศึกษา

๑.๑ ระเบียบปฏิบัติงานการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา

๒. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๒.๑ ระเบียบปฏิบัติการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๑.๑ วิธีปฏิบัติการบูรณาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นกับพันธกิจอื่น

๒.๑.๒ วิธีปฏิบัติการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นกับหน่วยงานภายนอกและภายในวิทยาลัย

๓. งานประกันคุณภาพนักศึกษา

๔. งานระบบครอบครัว แนวแนว และให้คำปรึกษา

๔.๑ ระเบียบปฏิบัติงานระบบการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษา

๕. งานปกครอง และวินัยนักศึกษา

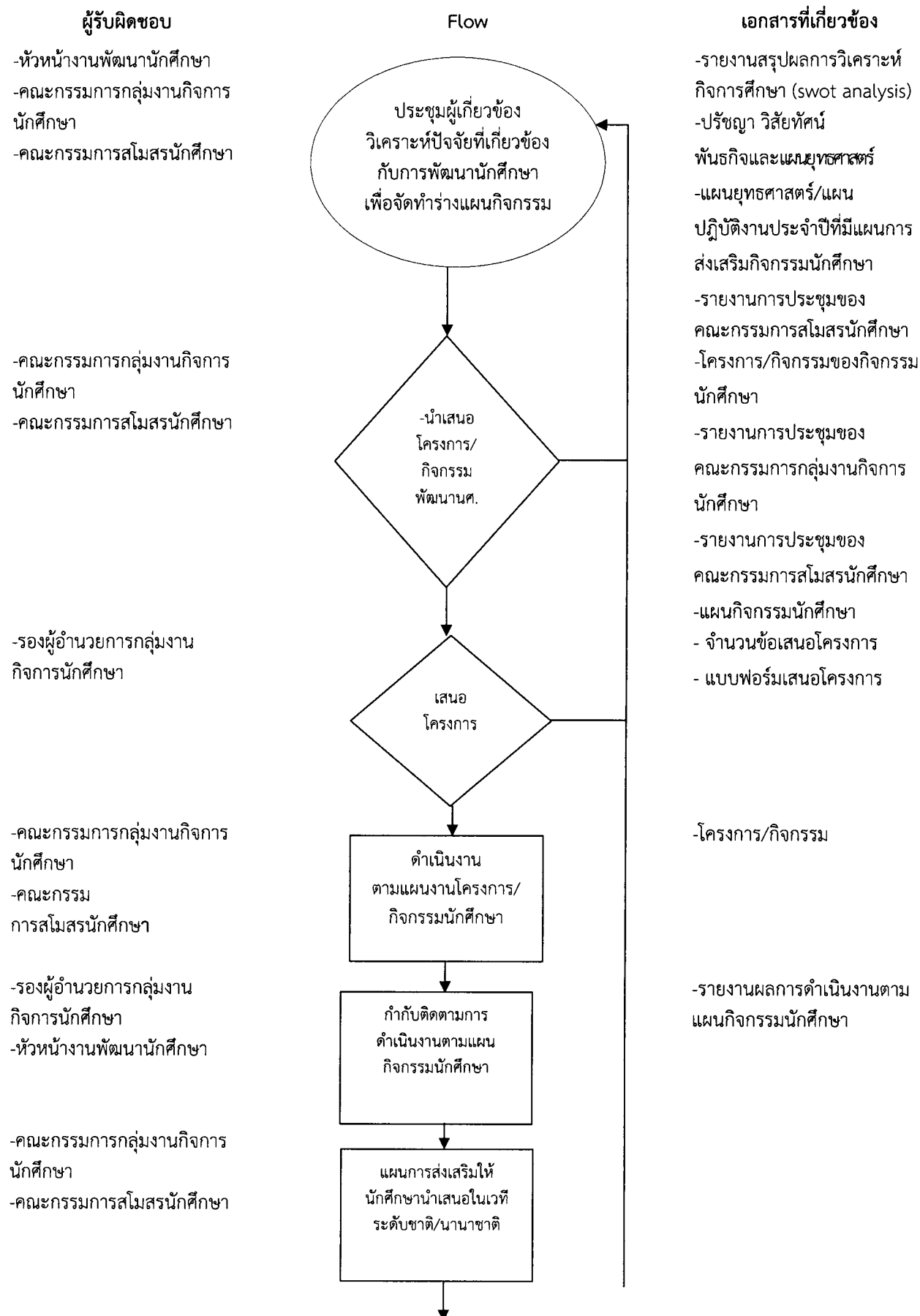
๕.๑ ระเบียบปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา

๖. งานทุนและสวัสดิการนักศึกษา

๗. งานศิษย์เก่า

๗.๑ ระเบียบปฏิบัติการบริการด้านข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

๑.๑ ระเบียบปฏิบัติ งานการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

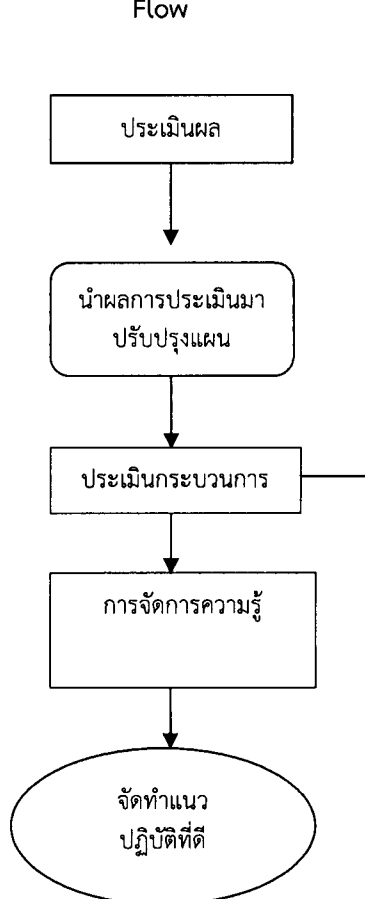
-คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการ
นักศึกษา
-คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

-คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการ
นักศึกษา
-คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

-คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการ
นักศึกษา
-คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
-คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการ
นักศึกษา
-คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

-คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการ
นักศึกษา
-คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

Flow



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

-รายงานการประชุมของ
คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการ
นักศึกษา

-รายงานการประชุมของ
คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

-สรุปโครงการ/กิจกรรม

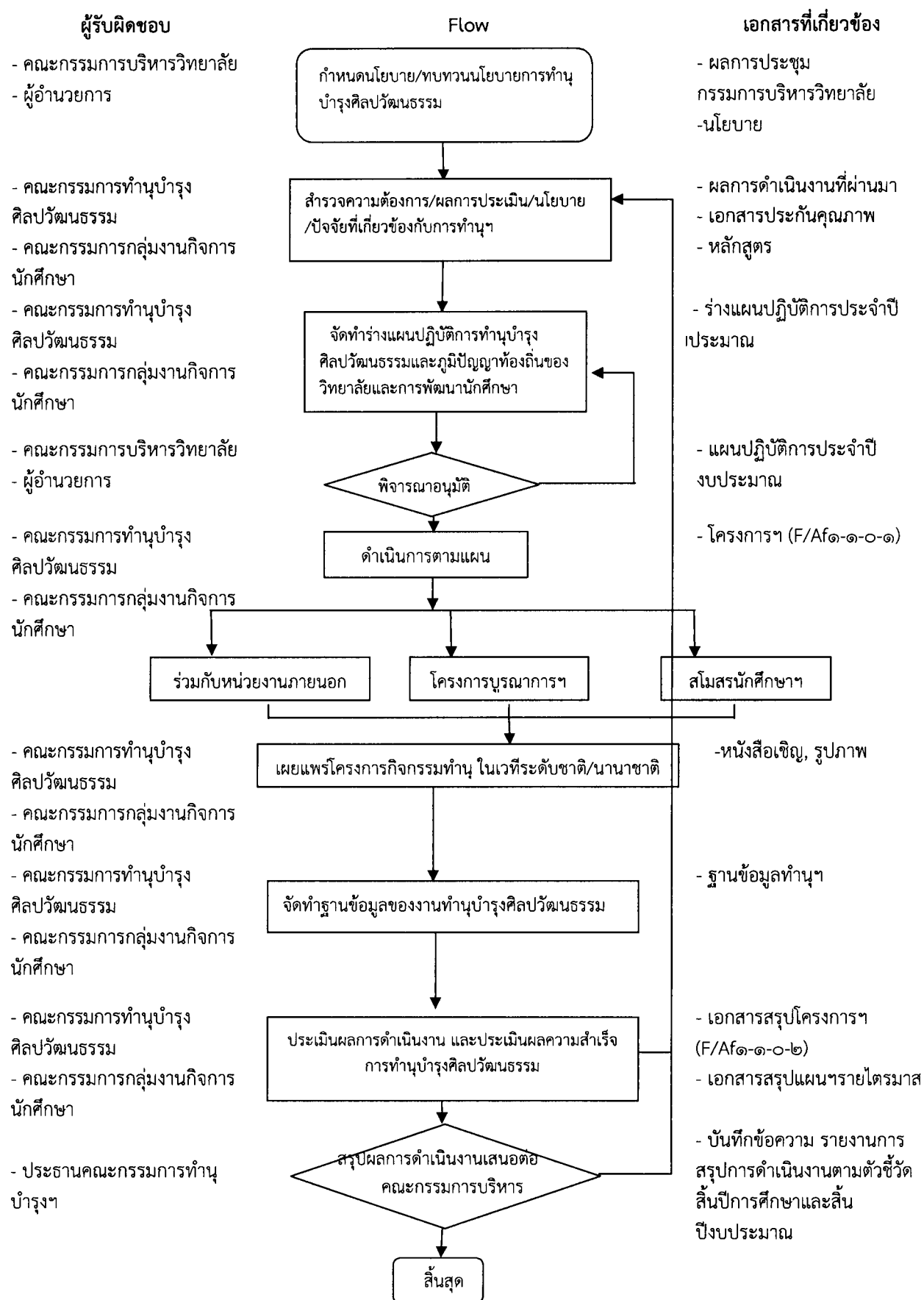
-ร่างแผนพัฒนานักศึกษา
(Improvement plan)

-สรุปผลการประชุมการประเมิน
กระบวนการ

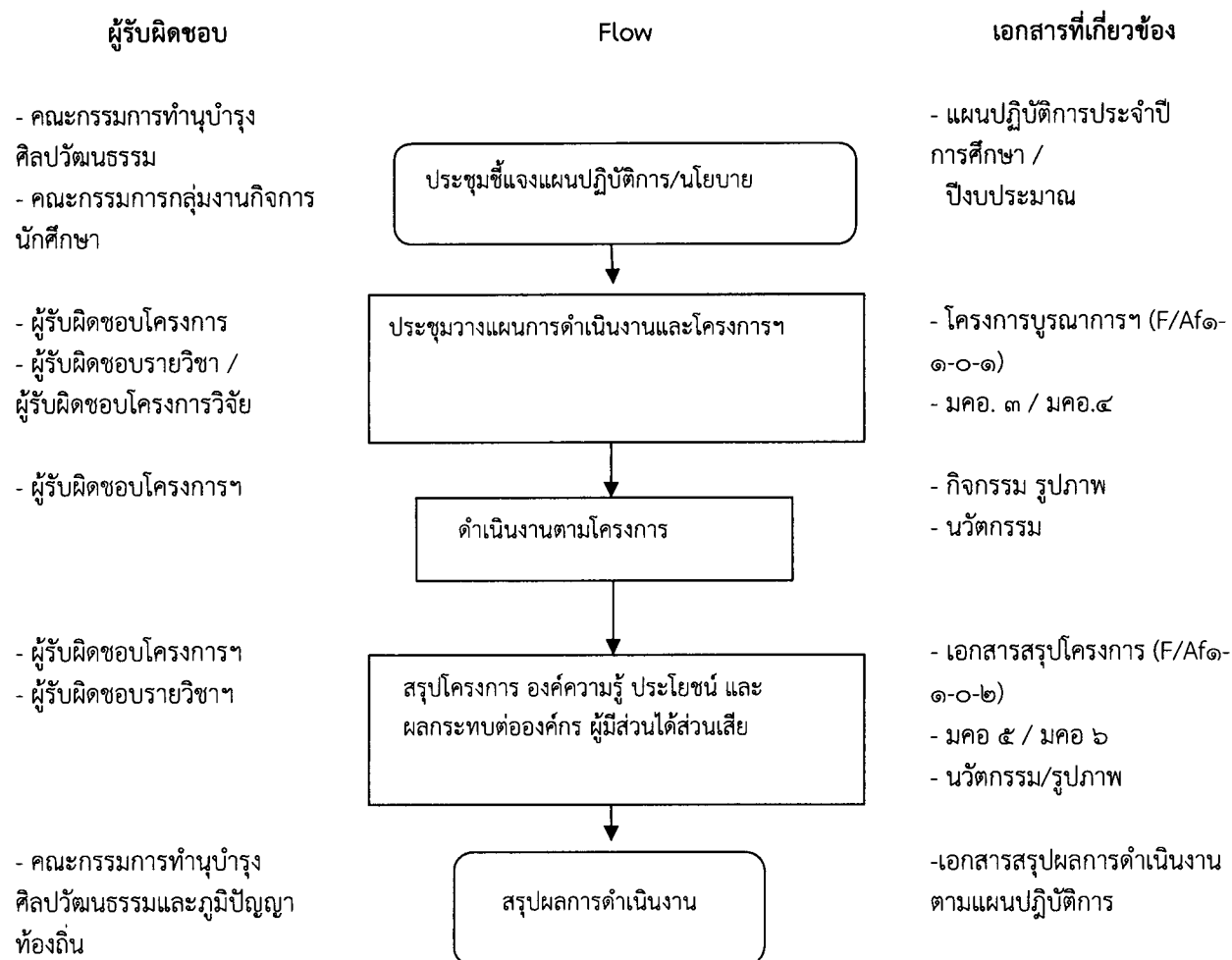
-การถอดบทเรียน/การจัดการ
ความรู้ เรื่องส่งเสริมกิจกรรม
นักศึกษา

-แนวปฏิบัติที่ดี เรื่องส่งเสริม
กิจกรรมนักศึกษา

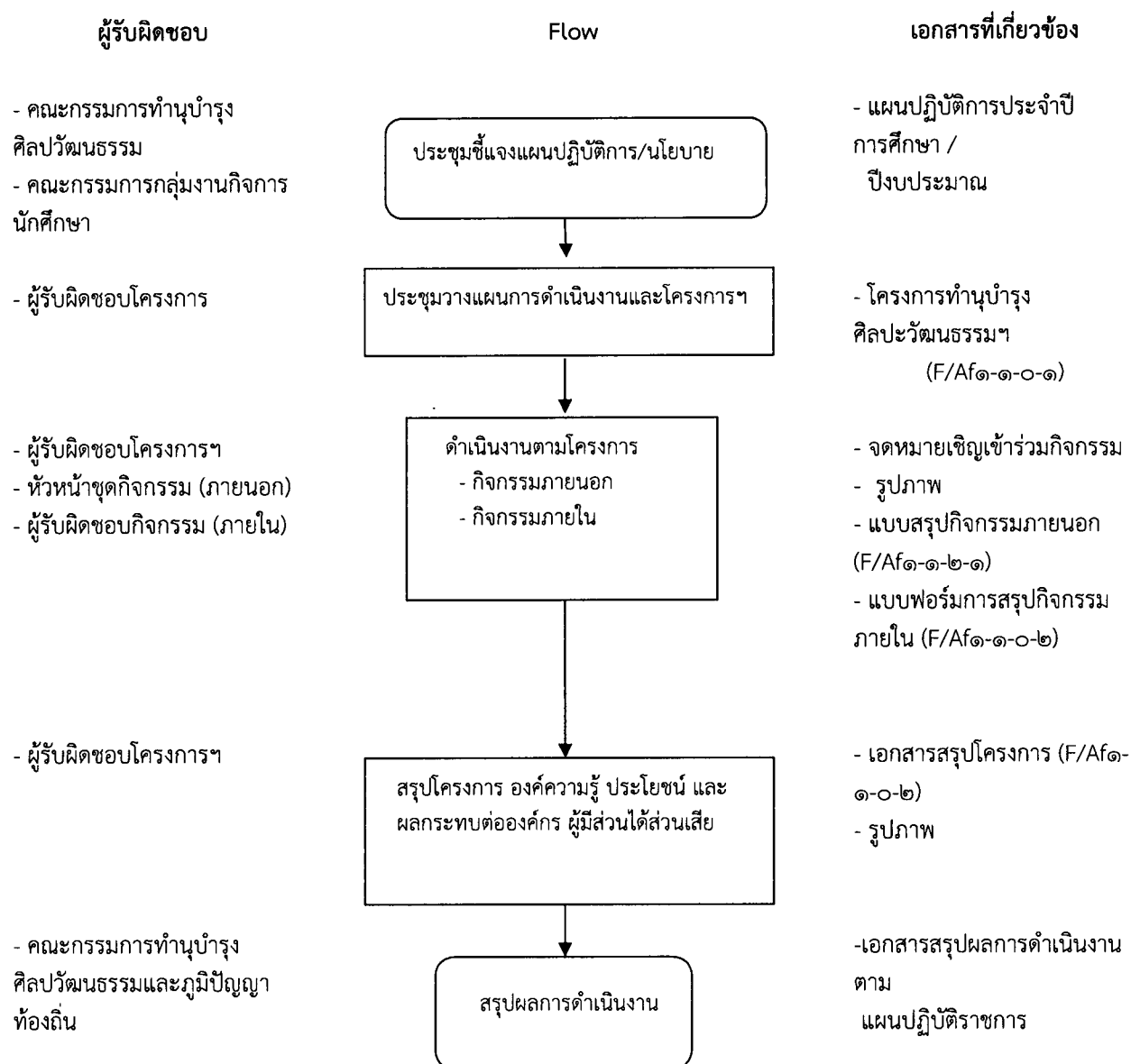
๒.๑ ระเบียบปฏิบัติ การทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น



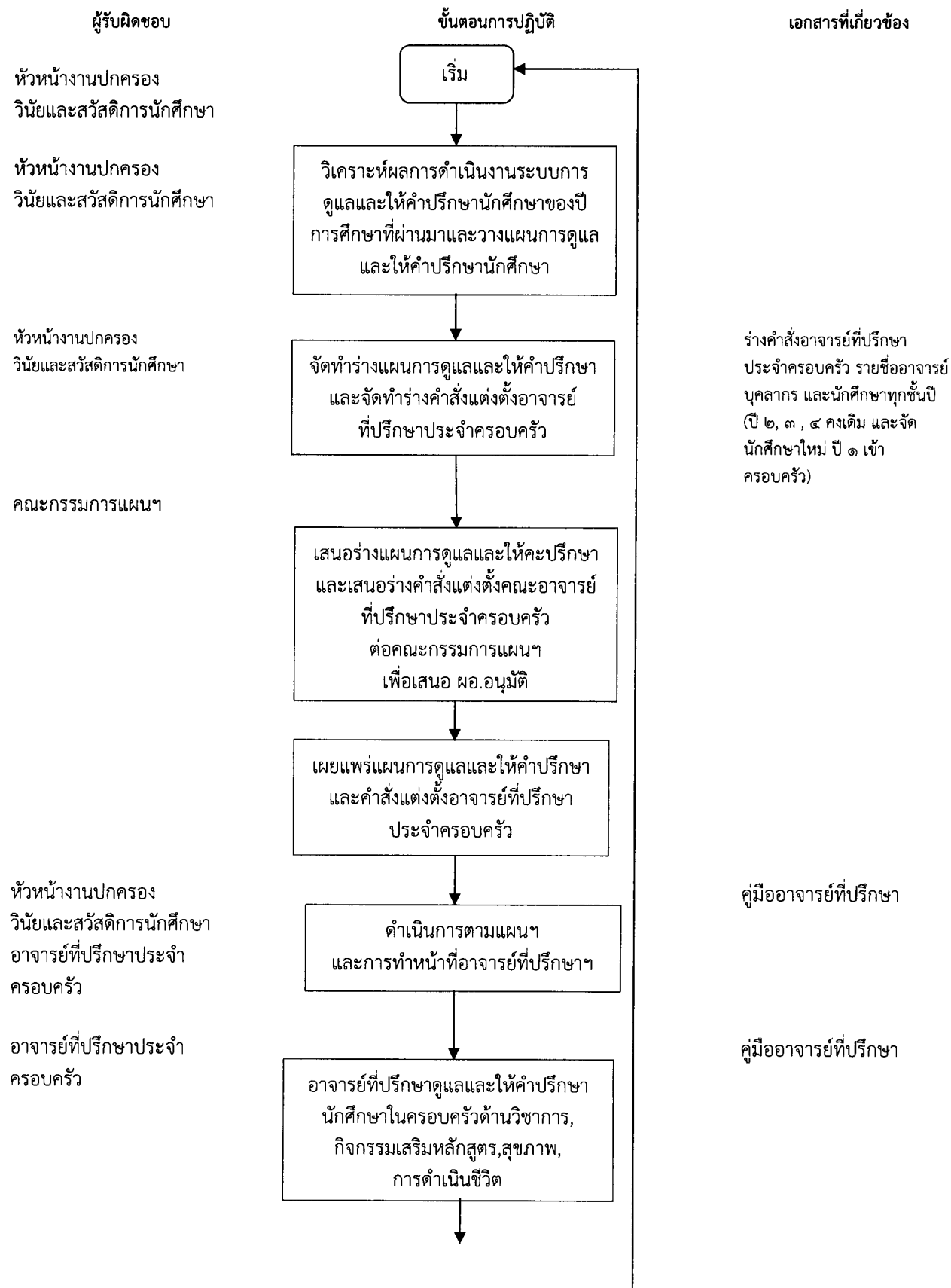
๒.๑.๑ วิธีปฏิบัติการบูรณาการงานบูรณศิลป์วัฒนธรรม
และภูมิปัญญาท้องถิ่นกับพันธกิจอื่น



๒.๑.๒ วิธีปฏิบัติการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
กับหน่วยงานภายนอกและภายในวิทยาลัย



๔.๑ ระเบียบปฏิบัติงาน ระบบการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษา



๔.๑ ระเบียบปฏิบัติงาน
ระบบการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษา

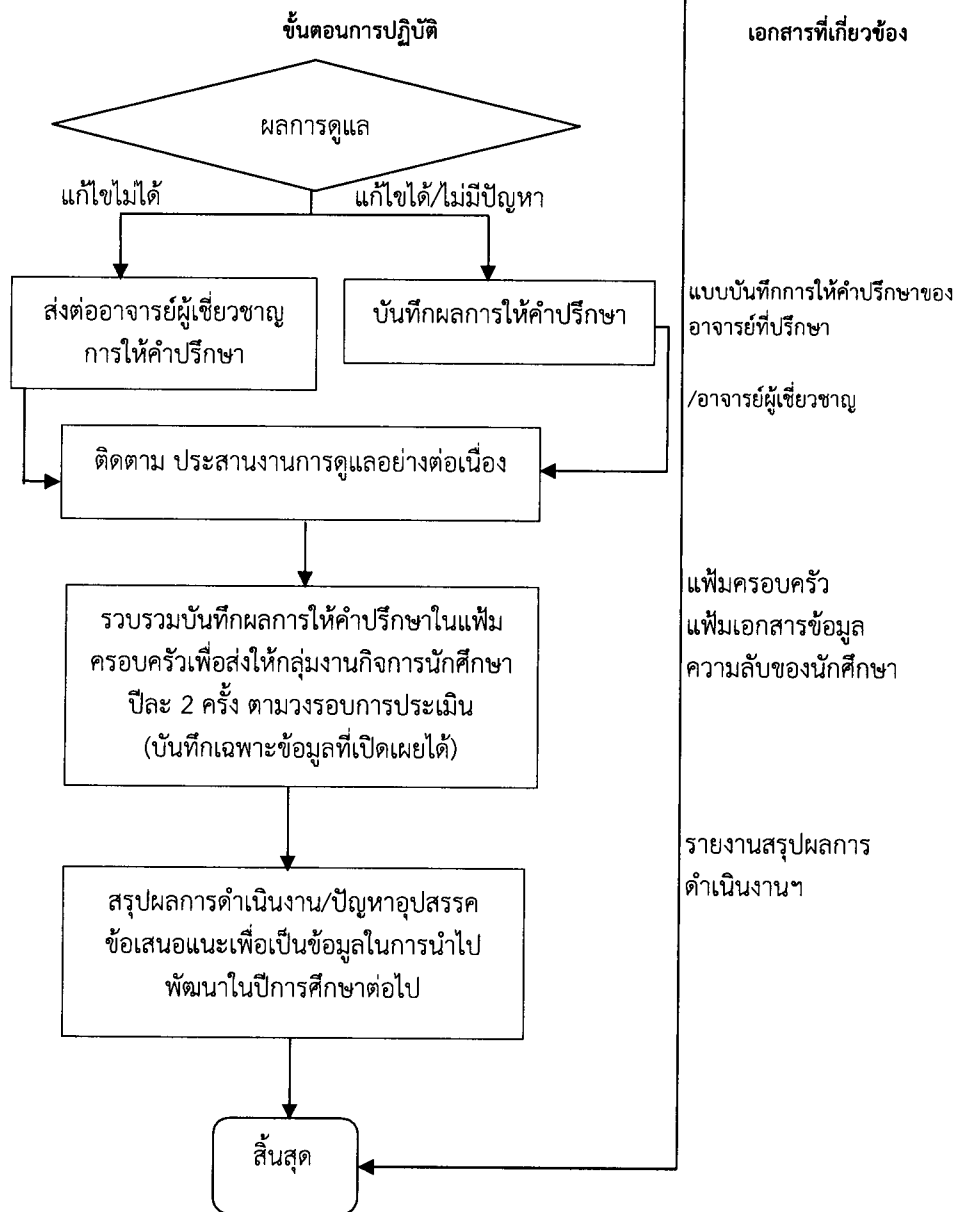
ผู้รับผิดชอบ
อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ
การให้คำปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา

หัวหน้างานปกครอง
วินัยและสวัสดิการนักศึกษา

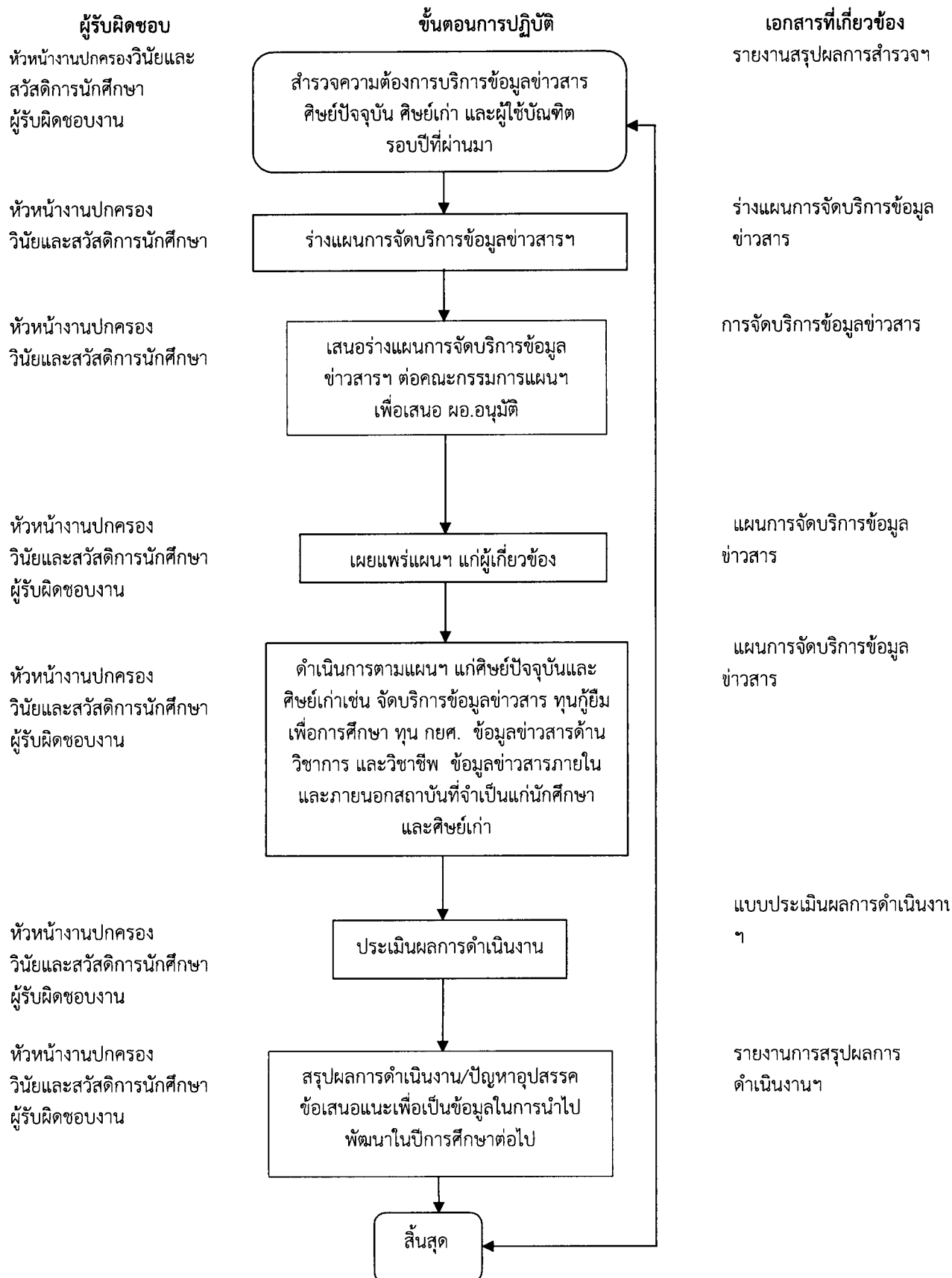
เอกสารที่เกี่ยวข้อง



๕.๑ วิธีปฏิบัติการจัดการซื้อร้องเรียนของนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-รองผู้อำนวยการทุกกลุ่มงาน	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการซื้อร้องเรียน	คำสั่งแต่งตั้งผู้คณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน ประกอบด้วย ๑. ผู้อำนวยการ ๒. รองฯ ผู้อำนวยการ ๓. รองฯ วิชาการ ๔. รองฯ กิจการนักศึกษา ๕. อ.ประจำหลักสูตร ๕ คน
-คณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน -นักศึกษา	รับซื้อร้องเรียนและตรวจสอบซื้อร้องเรียนและบันทึกข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์ม	แบบฟอร์มซื้อร้องเรียน ช่องทางซื้อร้องเรียน
-หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา -คณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน	รวบรวมวิเคราะห์ซื้อร้องเรียนพิจารณาหาแนวทางจัดการซื้อร้องเรียน	ซื้อร้องเรียนของนักศึกษา
-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบต่อข้อร้องเรียน -นักศึกษา	ดำเนินการแก้ไขซื้อร้องเรียน -มอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข/จัดการซื้อร้องเรียน -ผู้เกี่ยวข้องรายงานการดำเนินการแก้ไขและแจ้งกลับผู้ร้องเรียนภายใน ๑ สัปดาห์	รายงานผลการดำเนินงาน
-คณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน	กำกับติดตามการจัดการซื้อร้องเรียน -ประเมินผลการดำเนินการ -ประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดการซื้อร้องเรียน	รายงานผลการดำเนินงาน แบบประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดการซื้อร้องเรียน
-คณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน	ประเมินผลกระบวนการจัดการซื้อร้องเรียน	รายงานการประชุมประเมินกระบวนการฯ
-คณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน	การจัดการเรียนรู้	รายงานการประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
-คณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน	แนวปฏิบัติที่ดี	แนวปฏิบัติในการจัดการซื้อร้องเรียน

๗.๑ ระเบียบปฏิบัติ
การบริการด้านข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษา
และศิษย์เก่า



**ระบบและกลไกกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช**

แบ่งเป็น ๒ ส่วนตามโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้ คือ

- ๑) ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของงานวิจัยและศูนย์ความเป็นเลิศ
- ๒) ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการ

๑.ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของงานวิจัยและศูนย์ความเป็นเลิศ

เพื่อให้ระบบและกลไกการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการของคณาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราชเป็นไปด้วยความราบรื่นและเป็นแนวทางเดียวกัน กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการได้กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติของการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗-๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ระเบียบปฏิบัติการบริหารจัดการการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
 - ๑.๑. วิธีปฏิบัติการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
 - ๑.๒ วิธีปฏิบัติการลาไปผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
 - ๑.๓ วิธีปฏิบัติการไปนำเสนอผลงานวิจัย งานวิชาการและงานสร้างสรรค์ในเวที

ระดับชาติและนานาชาติ

- ๑.๔ วิธีปฏิบัติการคัดสรร วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย
- ๑.๕ วิธีปฏิบัติการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์

๒. ระเบียบปฏิบัติการผลิตงานวิจัยและงานสร้างสรรค์บนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือจากสภาพปัญหาสังคม

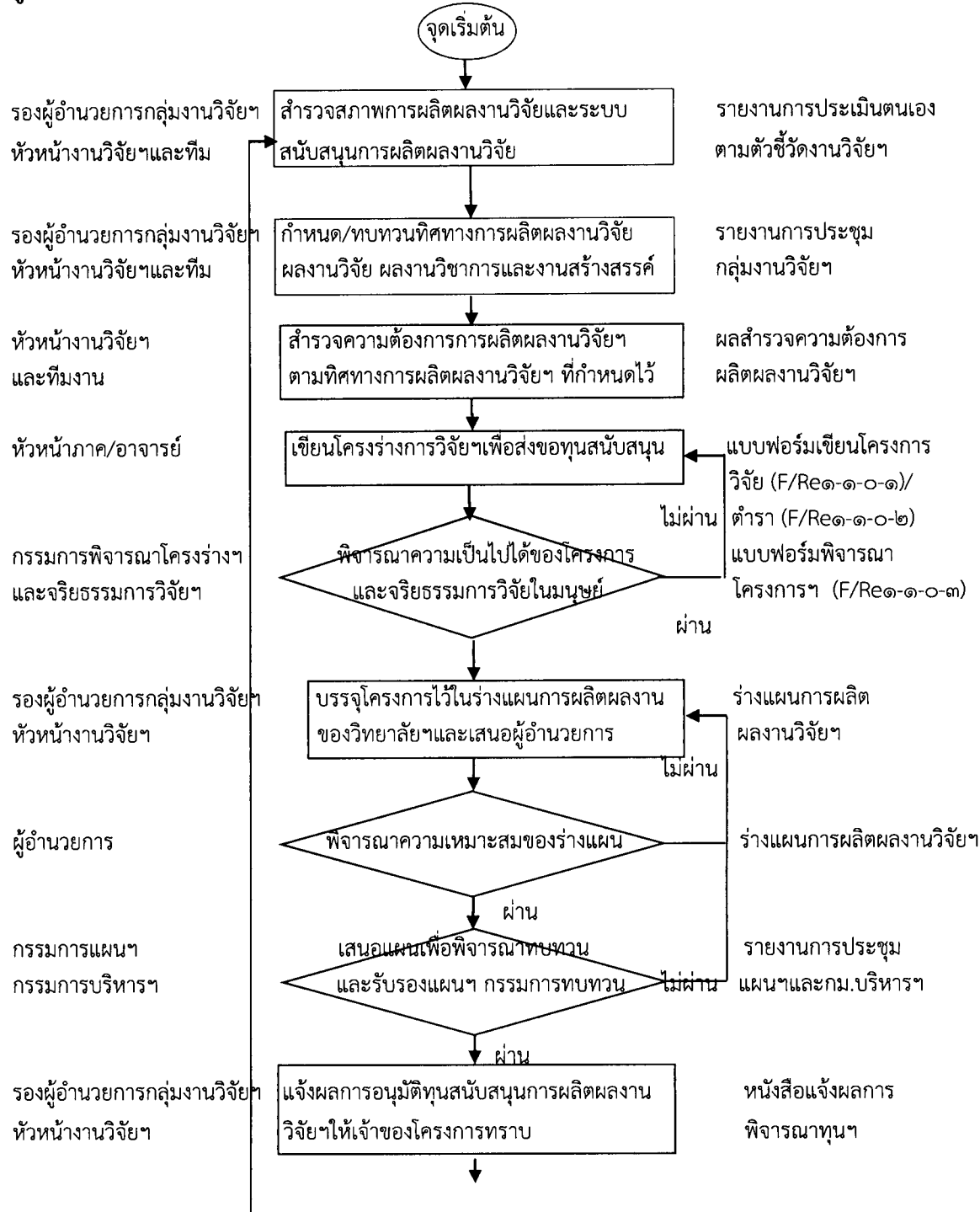
๓. ระเบียบปฏิบัติการจัดการความรู้

๑. ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารจัดการการผลิตผลงานวิจัย
ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์

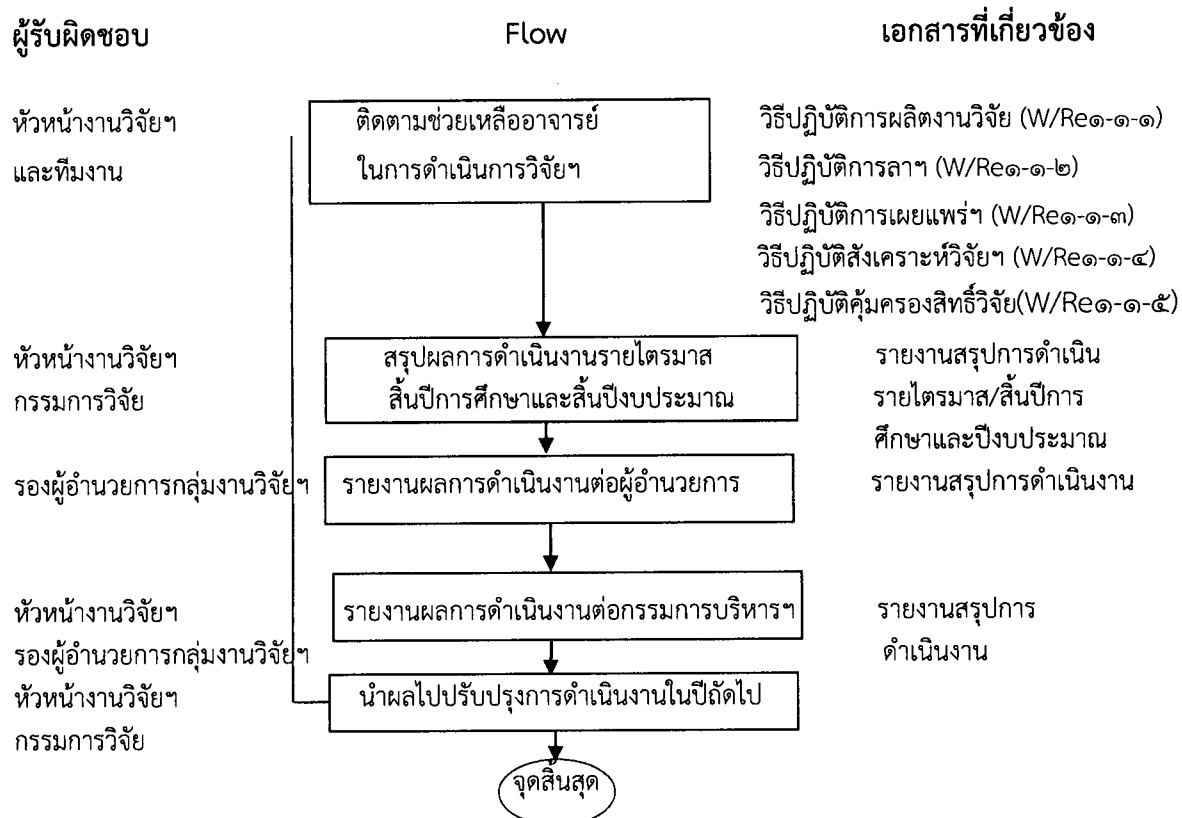
ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารจัดการการผลิตผลงานวิจัย
ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์



๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ แผนการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์

๕.๒ คู่มือการปฏิบัติงานงานวิจัยฯ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	ผลสำรวจความต้องการการผลิตผลงานวิจัยฯ ของอาจารย์	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๒	แผนการผลิตผลงานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีงบประมาณ	๓ ปี
๖.๓	คู่มือการปฏิบัติงานงานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๔	โครงการวิจัย/ตำรา	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๕	บันทึกการขอความช่วยเหลือจากคลินิกวิจัย	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๖	สรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาส ปีการศึกษาและปีงบประมาณ	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษาและปีงบประมาณ	๓ ปี

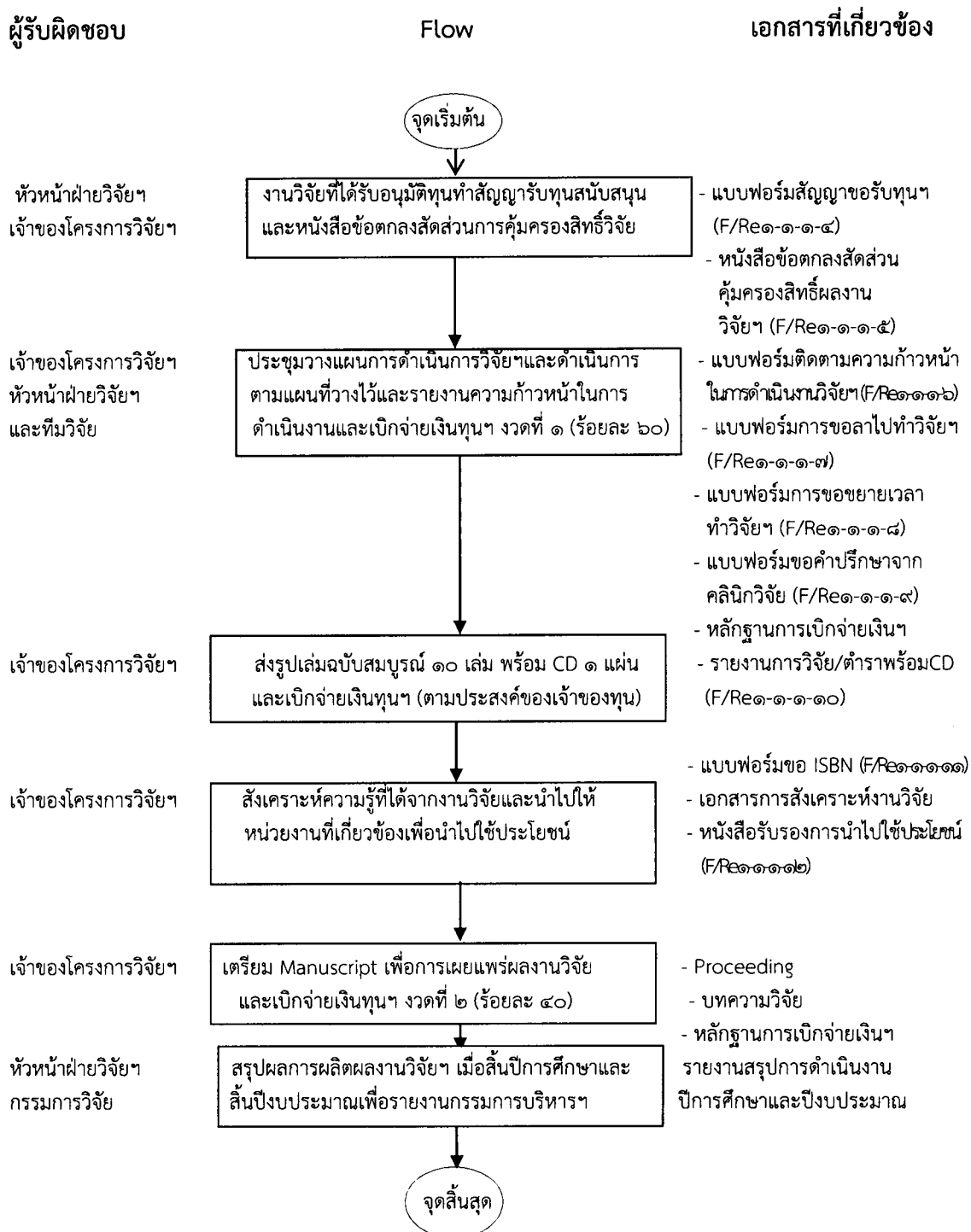
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม (โปรดดูภาคผนวก)

๗.๑ แบบฟอร์มการเขียนโครงการวิจัย (F/Re๑-๑-๐-๑)

๗.๒ แบบฟอร์มการเขียนตำรา (F/Re๑-๑-๐-๒)

๗.๓ แบบฟอร์มการพิจารณาโครงการฯ (F/Re๑-๑-๐-๓)

๑.๑ วิธีปฏิบัติ
การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย
ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์



๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ แบบฟอร์มการทำสัญญาขอรับทุนฯ (F/Re๑-๑-๑-๔)
- ๕.๒ แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือขอตกลงการคุ้มครองสิทธิการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ (F/Re๑-๑-๑-๕)
- ๕.๓ แบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าในการวิจัยฯ (F/Re๑-๑-๑-๖)
- ๕.๔ แบบฟอร์มการขอลาไปดำเนินงานวิจัย ดำรงและงานสร้างสรรค์ (F/Re๑-๑-๑-๗)
- ๕.๕ แบบฟอร์มการขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย ดำรงและงานสร้างสรรค์ (F/Re๑-๑-๑-๘)
- ๕.๖ แบบฟอร์มขอคำปรึกษาจากคลินิกวิจัย (F/Re๑-๑-๑-๙)
- ๕.๗ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุน
- ๕.๘ แบบฟอร์มการเขียนรายงานการวิจัย (F/Re๑-๑-๑-๑๐) พร้อมแผ่น CD
- ๕.๙ แบบฟอร์มการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) (F/Re๑-๑-๑-๑๑)
- ๕.๑๐ เอกสารการสังเคราะห์งานวิจัย
- ๕.๑๑ หนังสือรับรองการนำผลการวิจัยไปใช้ (F/Re๑-๑-๑-๑๒)
- ๕.๑๓ proceeding
- ๕.๑๔ บทความวิจัย

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	รายงานวิจัย ตำรา	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๒	บทความวิจัยและ บทความวิชาการที่ ตีพิมพ์ในวารสาร	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๓	Proceeding ที่ นำไปนำเสนอในเวที วิชาการ	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๔	บันทึกการลาไปทำ วิจัย/ตำราฯ	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๕	บันทึกการขอความ ช่วยเหลือจากคลินิก วิจัย	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๖	เอกสารการ สังเคราะห์ความรู้ จากงานวิจัย	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๗	หนังสือรับรองการ นำผลการวิจัยไปใช้ ประโยชน์	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๘	หนังสือหนังสือ ข้อตกลงการ คุ้มครองสิทธิ ผลงานวิจัย/ตำรา	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี

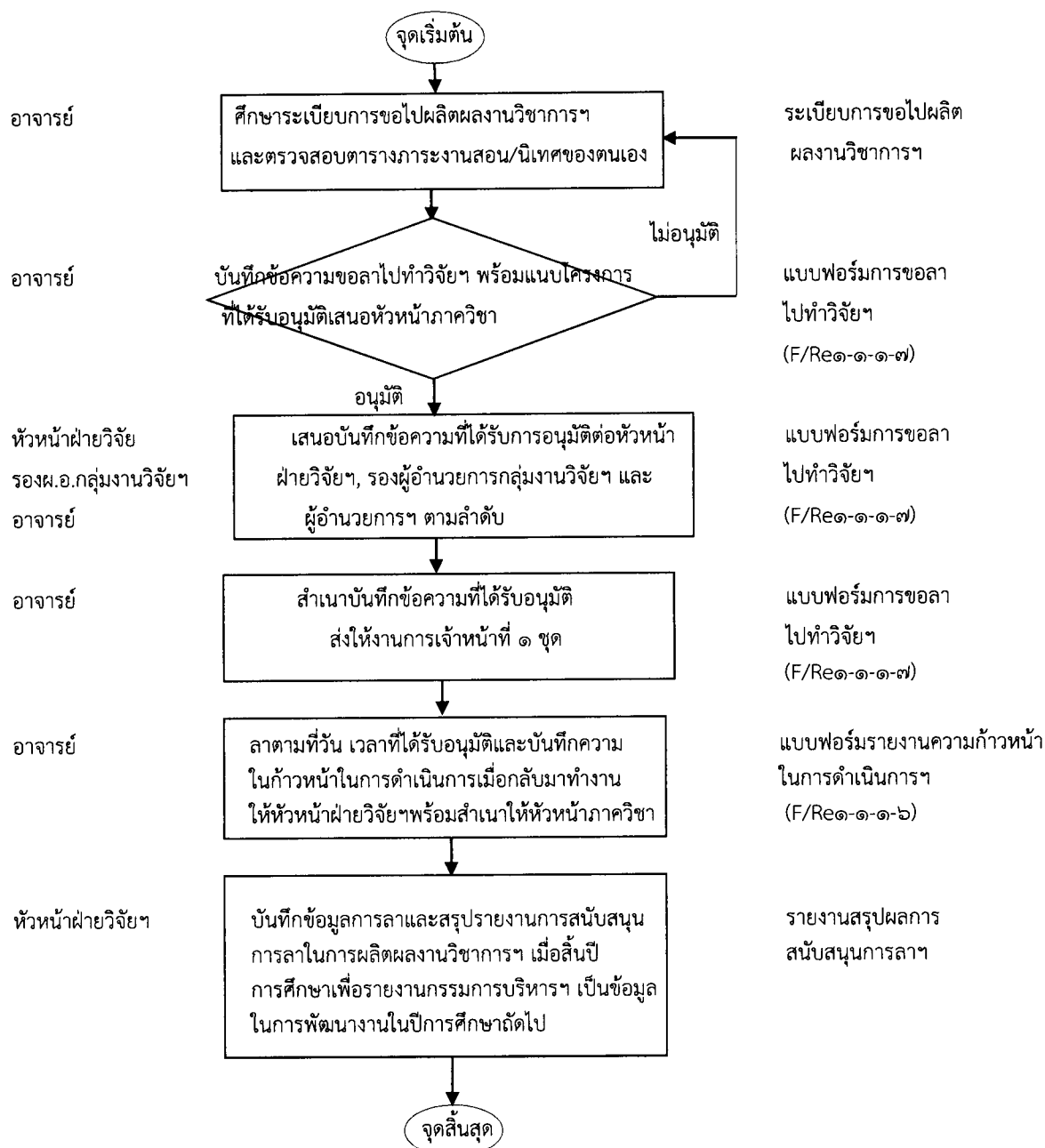
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม โปรดดูในภาคผนวก

๑.๒ วิธีปฏิบัติ
การลาไปผลิตผลงานวิจัย
ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์

ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบการเสนอขอไปผลิตผลงานวิชาการของอาจารย์ในวิทยาลัย สังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔

๕.๒ แบบฟอร์มการขอลาไปดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/Re๑-๑-๑-๗)

๕.๓ แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าในการทำวิจัย/ตำรา และงานสร้างสรรค์ (F/Re๑-๑-๑-๖)

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	แบบฟอร์มการขอลา ไปดำเนินงานวิจัย ตำราและงาน สร้างสรรค์	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตาม ปีงบประมาณ	๓ ปี
๖.๒	แบบฟอร์มรายงาน ความก้าวหน้าในการ ทำวิจัย/ตำราและงาน สร้างสรรค์	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตาม ปีงบประมาณ	๓ ปี

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม โปรดดูในภาคผนวก

๑.๓ วิธีปฏิบัติ
การไปนำเสนอผลงานวิจัย งานวิชาการ
และงานสร้างสรรค์ในเวทีระดับชาติและนานาชาติ

ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์

อาจารย์

คณะกรรมการบริหารฯ

และรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ

อาจารย์

อาจารย์

อาจารย์

อาจารย์

อาจารย์

หัวหน้างานวิจัยฯ

จุดเริ่มต้น

ศึกษาระเบียบราชการการเดินทาง
ไปนำเสนอผลงานวิชาการฯ

บันทึกขออนุมัติไปนำเสนอผลงานฯ
พร้อมแนบใบตอบรับการนำเสนอ
ต่อผู้อำนวยการผ่านหัวหน้างานวิจัยฯ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

กรณีไปนำเสนอในประเทศ

กรณีไปเสนอต่างประเทศ

เขียนขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อ
ผู้อำนวยการเขียนขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ต่อ/ผู้อำนวยการจังหวัด/
ปลัดกระทรวง ฯบันทึกขออนุมัติเดินทาง
ไปราชการ

บันทึกยืมเงินทดรองจ่าย

บันทึกยืมเงินทดรองจ่าย

บันทึกยืมเงินทดรองจ่ายฯ

ติดต่อที่พักและการเดินทาง

ติดต่อทำพาสปอร์ต/วีซ่า ที่พักและ
การเดินทาง

เดินทางไปนำเสนอผลงานตามวัน เวลา ที่ได้รับอนุมัติ

นำเสนอประสบการณ์การนำเสนอแก่อาจารย์ในวิทยาลัยฯ
และบันทึกรายงานผลการนำเสนอแก่ผู้อำนวยการรายงานผลการนำเสนอฯ
Proceedingสรุปผลการไปนำเสนอผลงานวิชาการเพื่อรายงานกรรมการบริหารฯ
เป็นข้อมูลในการพัฒนางานในปีการศึกษาถัดไปรายงานสรุปการดำเนินงาน
ประจำปีการศึกษา

จุดสิ้นสุด

ระเบียบการเดินทางไปราชการ
นำเสนอผลงานวิชาการฯ

- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
นำเสนอผลงานวิชาการฯ
- ใบตอบรับการนำเสนอผลงานฯ

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบราชการว่าด้วยการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในเวทีวิชาการต่างๆทั้งในและต่างประเทศ

๕.๒ บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในเวทีวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

๕.๓ ใบตอบรับการนำเสนอผลงานจากหน่วยงานที่จัดประชุม

๕.๔ บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่ายตามระเบียบราชการ

๕.๕ บันทึกผลการนำเสนอผลงาน

๕.๖ proceeding

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	proceeding	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๒	ใบตอบรับการนำเสนอผลงานจากหน่วยงานที่จัดประชุม	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีงบประมาณ	๓ ปี

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ไม่มี

๑.๔ วิธีปฏิบัติการคัดสรร วิเคราะห์ และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย

ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

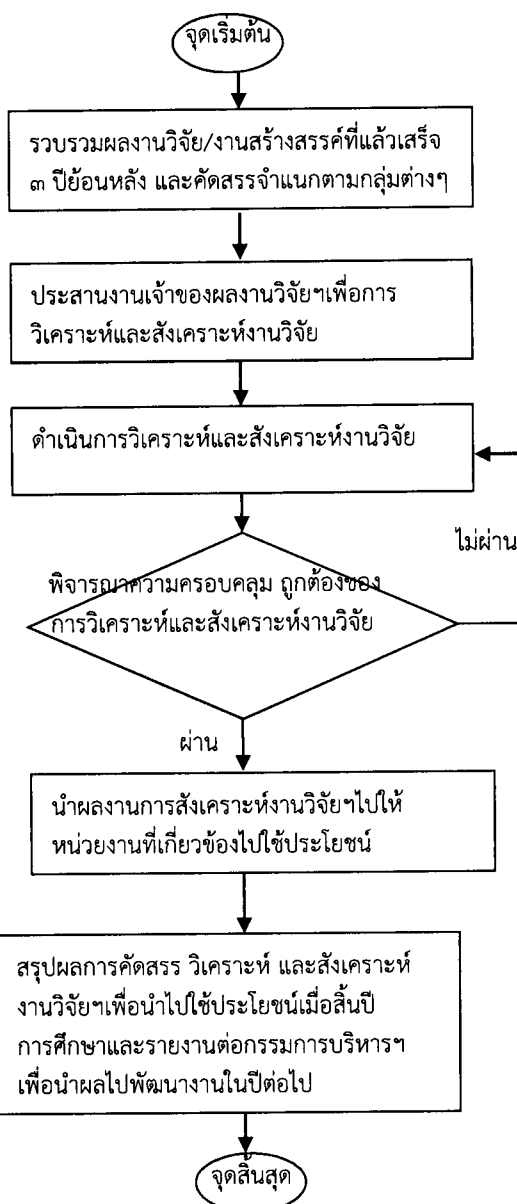
หัวหน้างานวิจัยฯ
กรรมการงานวิจัยฯหัวหน้างานวิจัยฯ
กรรมการงานวิจัยฯ

เจ้าของผลงานวิจัยฯ

หัวหน้างานวิจัย
กรรมการงานวิจัยฯ

เจ้าของผลงานวิจัยฯ

หัวหน้างานวิจัยฯ



- รายงานวิจัยฯ

- เอกสารการสังเคราะห์งานวิจัย

- เอกสารการสังเคราะห์งานวิจัย
- หนังสือรับรองการนำไปใช้
ประโยชน์ (F/Re๑-๑-๑๒)

สรุปรายงานประจำปีการศึกษา

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ รายงานการวิจัย

๕.๒ เอกสารการสังเคราะห์องค์ความรู้จากผลงานวิจัย

๕.๓ หนังสือรับรองการนำผลการวิจัยไปใช้ (F/Re๑-๑-๑๒)

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	รายงานการวิจัย	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๒	เอกสารการสังเคราะห์องค์ความรู้จากผลงานวิจัย	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๓	หนังสือรับรองการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๗.๑ หนังสือรับรองการนำผลการวิจัยไปใช้ (F/Re๑-๑-๑๒)

๑.๕ วิธีปฏิบัติ
การคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัย
งานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้างานวิจัย
และผู้วิจัยรองผอ. กลุ่มงานวิจัยฯ
กรรมการบริหาร

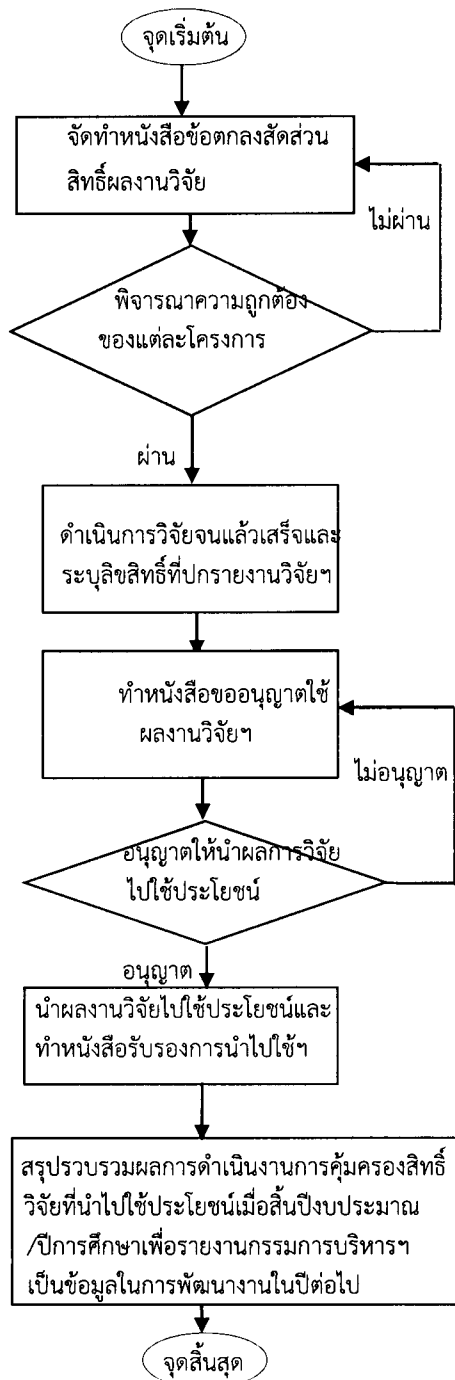
ผู้วิจัย

ผู้ขอใช้ผลงานวิจัย

ผู้วิจัย

ผู้ขอใช้ผลงานวิจัย

หัวหน้างานวิจัยฯ

หนังสือข้อตกลงสัดส่วน
การคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัย
(F/Re๑-๑-๑-๕)

รายงานวิจัย

จดหมายขอใช้ผลงานวิจัยฯ

หนังสือรับรองการนำ
ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
(F/Re๑-๑-๑-๑๒)

รายงานประจำปี

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ หนังสือข้อตกลงสัดส่วนการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ (F/Re๑-๑-๑-๕)
- ๕.๒ รายงานวิจัย
- ๕.๓ หนังสือรับรองการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ (F/Re๑-๑-๑-๑๒)

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	หนังสือข้อตกลงสัดส่วนการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัย	คลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๒	รายงานวิจัย	คลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๓	หนังสือรับรองการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์	คลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

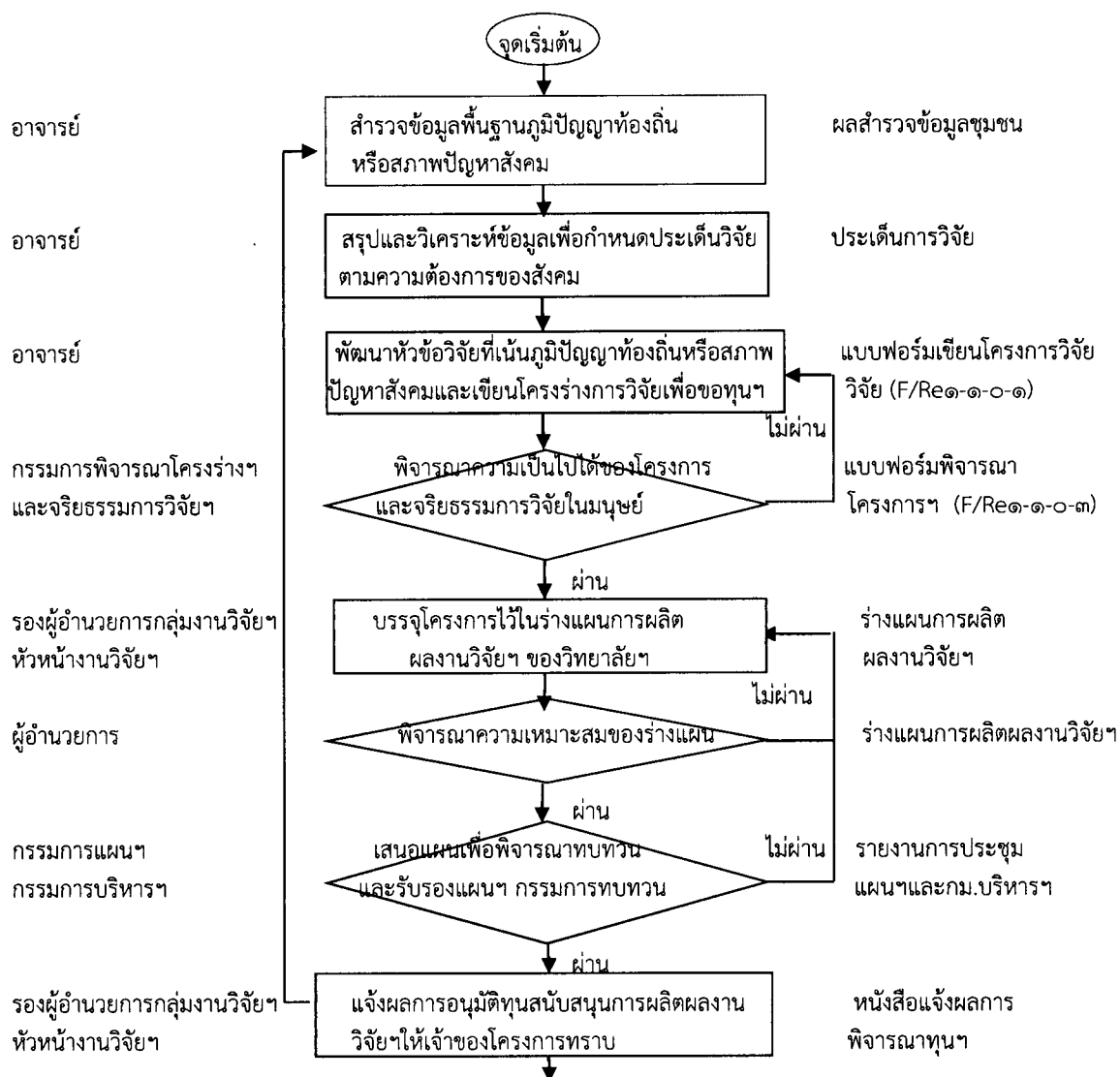
- ๗.๑ แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือข้อตกลงการคุ้มครองสิทธิการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ (F/Re๑-๑-๑-๕)
- ๗.๒ หนังสือรับรองการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ (F/Re๑-๑-๑-๑๒)

๒. ระเบียบปฏิบัติ
การผลิตงานวิจัยและงานสร้างสรรค์บนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น
หรือจากสภาพปัญหาสังคม

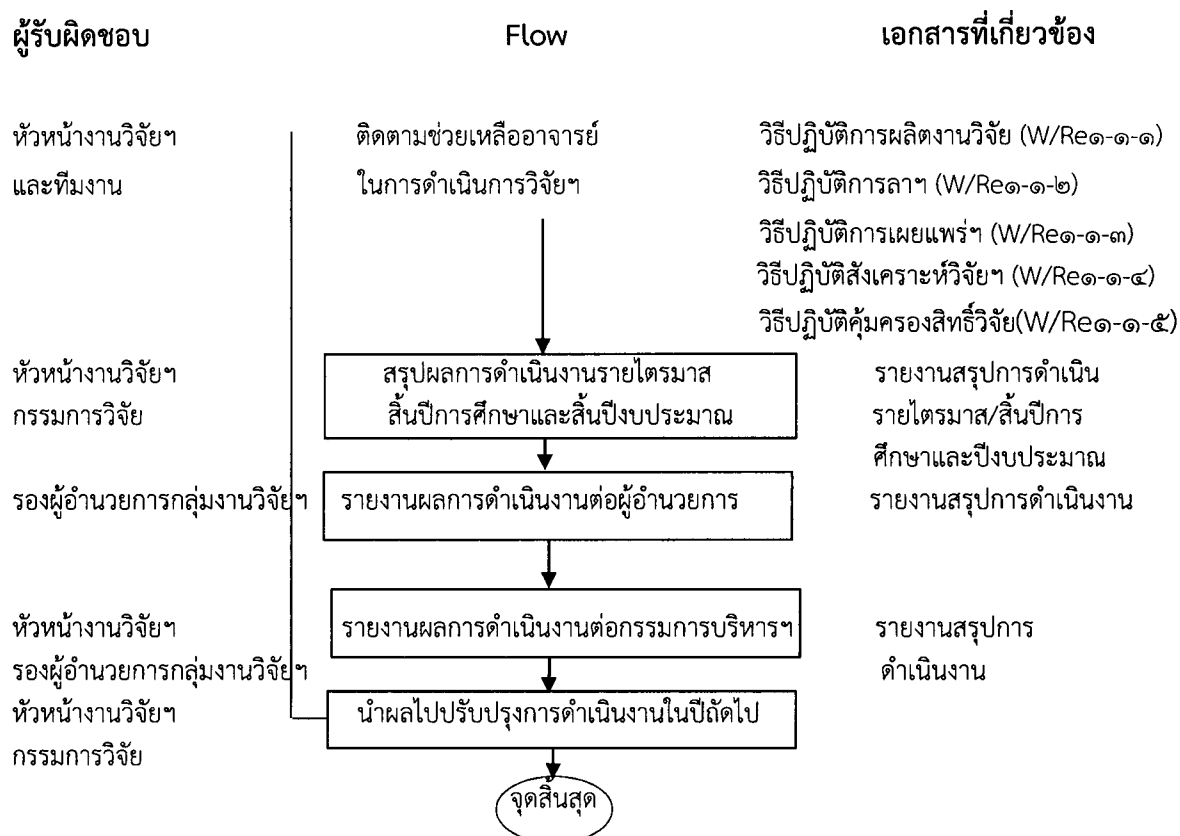
ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



๒. ระเบียบปฏิบัติ
การผลิตงานวิจัยและงานสร้างสรรค์บนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น
หรือจากสภาพปัญหาสังคม



๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ผลการสำรวจชุมชน

๕.๒ โครงการวิจัย

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	โครงการวิจัยและ รายงานวิจัย	ห้องคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ ปี

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๗.๑ แบบฟอร์มการเขียนโครงการวิจัย (F/Re๑-๑-๐-๑)

๗.๒ แบบฟอร์มการพิจารณาโครงการฯ (F/Re๑-๑-๐-๓)

๓. ระเบียบปฏิบัติ การจัดการความรู้

ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
หัวหน้างานวิจัยฯ
และทีมงาน

จุดเริ่มต้น

- ผลการวิเคราะห์ห้องค์กร
(SWOT)
- รายงานประชุมงานวิจัยฯ

ทบทวนการจัดการความรู้และกำหนด
ประเด็นการจัดการความรู้ โดย
วิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ
และกำหนดความรู้ที่จำเป็นต่อการ
ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ

เสนอร่างประเด็น
การจัดการความรู้ที่ครอบคลุม
ทุกกลุ่มงานต่อผู้อำนวยการ

- ไม่ผ่าน
- ร่างประเด็นการจัดการ
ความรู้

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
กรรมการบริหารฯ

ผ่าน
เสนอร่างประเด็น
การจัดการความรู้ที่ครอบคลุม
ทุกกลุ่มงานต่อกรรมการบริหารฯ

- รายงานประชุมฯ
- ไม่ผ่าน

หัวหน้างานวิจัยฯ
ผู้รับผิดชอบโครงการ

จัดทำโครงการการจัดการความรู้

- โครงการการจัดการความรู้

อาจารย์ในแต่ละกลุ่มงาน

จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- สารະความรู้ฯ

กรรมการงานวิจัย

รวบรวมความรู้ที่ได้
ขึ้นเว็บไซต์ KM ชุมชนสระแก้ว

- สรุปลองค์ความรู้

อาจารย์

แลกเปลี่ยนความคิดเห็นบนเว็บไซต์ฯ

- การแสดงความคิดเห็นฯ

ระเบียบปฏิบัติ การจัดการความรู้

ผู้รับผิดชอบ

กรรมการงานวิจัย

งานวิจัยฯ

หัวหน้างานวิจัยฯ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

อาจารย์ในแต่ละกลุ่มงาน

หัวหน้างานวิจัยฯ

กรรมการวิจัย

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ

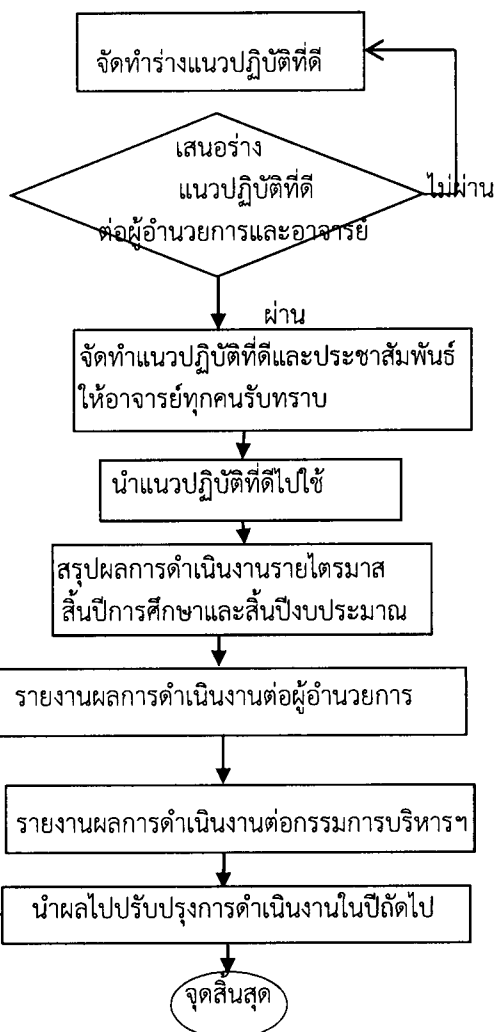
หัวหน้างานวิจัยฯ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ

หัวหน้างานวิจัยฯ

กรรมการวิจัย

Flow



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ร่างแนวปฏิบัติที่ดี

- รายงานประชุมฯ

- ร่างแนวปฏิบัติที่ดี

- แนวปฏิบัติที่ดี

- ผลการนำแนวปฏิบัติฯไปใช้

รายงานสรุปการดำเนิน

รายไตรมาส/สิ้นปีการ

ศึกษาและปีงบประมาณ

รายงานสรุปการดำเนินงาน

รายงานสรุปการ

ดำเนินงาน

๑.ระบบและกลไกการปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการ

เพื่อให้ระบบและกลไกการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคมของคณาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราชเป็นไปด้วยความราบรื่นและเป็นแนวทางเดียวกัน กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการได้กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติของงานบริการวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗-๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ระเบียบปฏิบัติการบริหารจัดการการบริการวิชาการแก่สังคม

๑.๑ วิธีปฏิบัติการบริการวิชาการแก่สังคม

๑.๒ วิธีปฏิบัติการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย

๑. ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารจัดการ
การบริการวิชาการแก่สังคม

ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้างานบริการวิชาการ
และทีมงาน

จุดเริ่มต้น

สรุปผลสำรวจฯ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
หัวหน้างานบริการวิชาการ
และทีมงานสำรวจความต้องการการบริการวิชาการ
จากภายในและภายนอกรายงานการประชุม
กลุ่มงานวิจัยฯรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
หัวหน้างานบริการวิชาการ
และทีมงานกำหนดทิศทางการบริการวิชาการ
และนโยบายการบริการวิชาการ

ร่างแผนการบริการวิชาการ

หัวหน้าภาควิชา
กรรมการแผนฯ
กรรมการบริหารฯ
ผู้อำนวยการฯจัดทำแผนการบริการวิชาการแก่สังคม
ประจำปี

ไม่อนุมัติ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการแผนฯ และ
และคณะกรรมการบริหารฯรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
หัวหน้างานบริการวิชาการเสนอแผนเพื่อ
พิจารณา

อนุมัติ

แผนการบริการแก่สังคม
วิธีปฏิบัติการการบริการวิชาการ
แก่สังคม (W/Re๒-๑-๑)
วิธีปฏิบัติการบูรณาการฯ
(W/Re๒-๑-๒)

กำกับติดตามให้ดำเนินการตามแผนบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

การให้บริการวิชาการแก่
บุคลากรสาธารณสุข
ประชาชนและสังคมการบูรณาการบริการ
วิชาการกับการเรียนการ
สอนและ/หรือวิจัย

ศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ

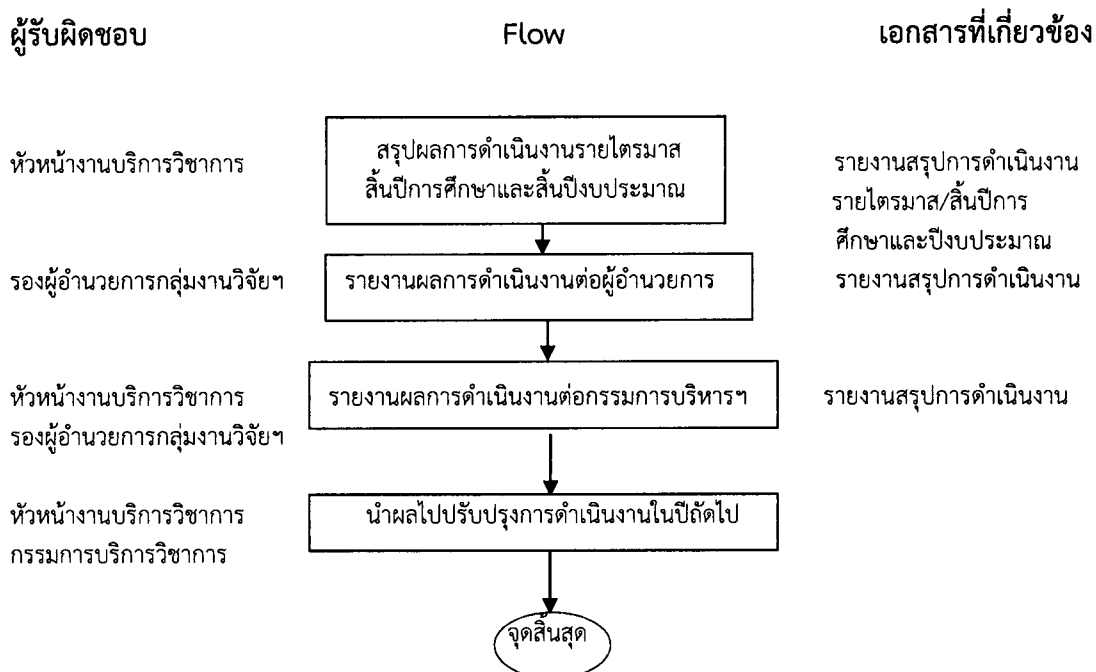
ประเมินผลการดำเนินงาน

รายงานสรุปโครงการ
การบริการวิชาการ

อาจารย์

พัฒนาความรู้ที่ได้จากการบริการวิชาการหรือ
องค์ความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอนแผนการสอน
มคอ. ๓/ มคอ. ๔

ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารจัดการ การบริการวิชาการแก่สังคม



๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

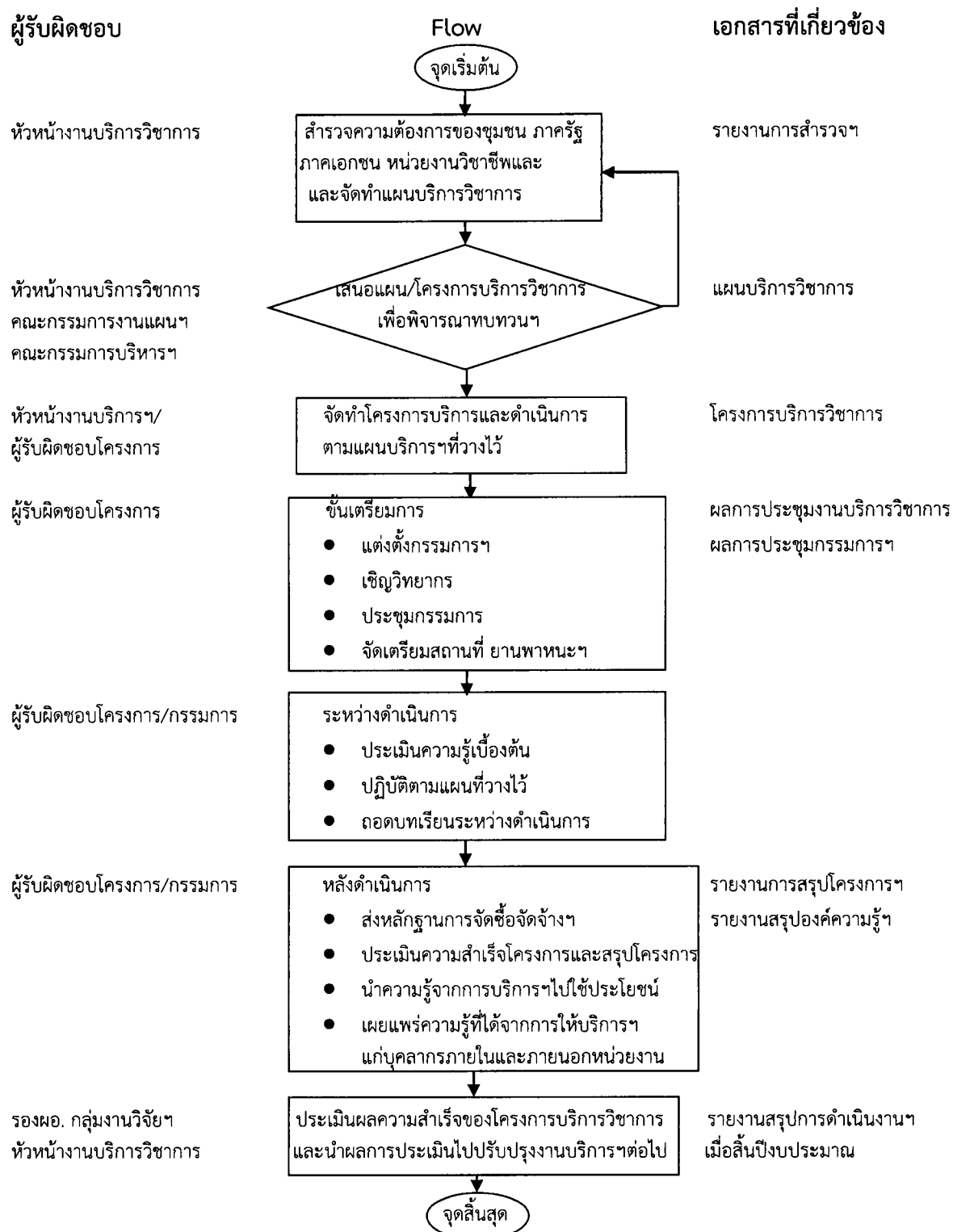
- ๕.๑ แผนการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๕.๒ โครงการบริการวิชาการแก่บุคลากรสาธารณสุขและประชาชน
- ๕.๓ โครงการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย
- ๕.๔ แผนงานของศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	แผนการบริการ วิชาการแก่สังคม	ห้อง ๑๒๐๗	รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิจัยฯและ หัวหน้างานบริการ วิชาการ	เรียงตาม ปีงบประมาณ	๓ ปี
๖.๒	โครงการบริการ วิชาการแก่บุคลากร สาธารณสุขและ ประชาชน	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างานบริการ วิชาการ	เรียงตาม ปีงบประมาณ	๓ ปี
๖.๓	โครงการบูรณาการ บริการวิชาการกับการ เรียนการสอนและการ วิจัย	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างานบริการ วิชาการ	เรียงตาม ปีงบประมาณ	๓ ปี

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม การเขียนโครงการใช้แบบฟอร์มของงานแผนฯ ของวิทยาลัย

๑.๑ วิธีปฏิบัติ การบริการวิชาการแก่สังคม



๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ รายงานการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน
- ๕.๒ แผนบริการวิชาการแก่สังคม
- ๕.๓ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๕.๔ หนังสือข้อตกลงความร่วมมือกับชุมชน (MOU)
- ๕.๕ รายงานประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการบริการวิชาการ
- ๕.๖ รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ
- ๕.๗ มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ และ มคอ.๕ หรือ มคอ. ๖
- ๕.๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
- ๕.๙ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ
- ๕.๑๐ รายงานการประชุมคณะกรรมการ/อาจารย์ร่วมกับชุมชน

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	รายงานการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างานบริการวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๒	แผนการบริการวิชาการ	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างานบริการวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๓	โครงการบริการวิชาการ	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างานบริการวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๔	รายงานข้อตกลงความร่วมมือกับชุมชน	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างานบริการวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๕	รายงานประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการบริการวิชาการ	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างานบริการวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๖	รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างานบริการวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี

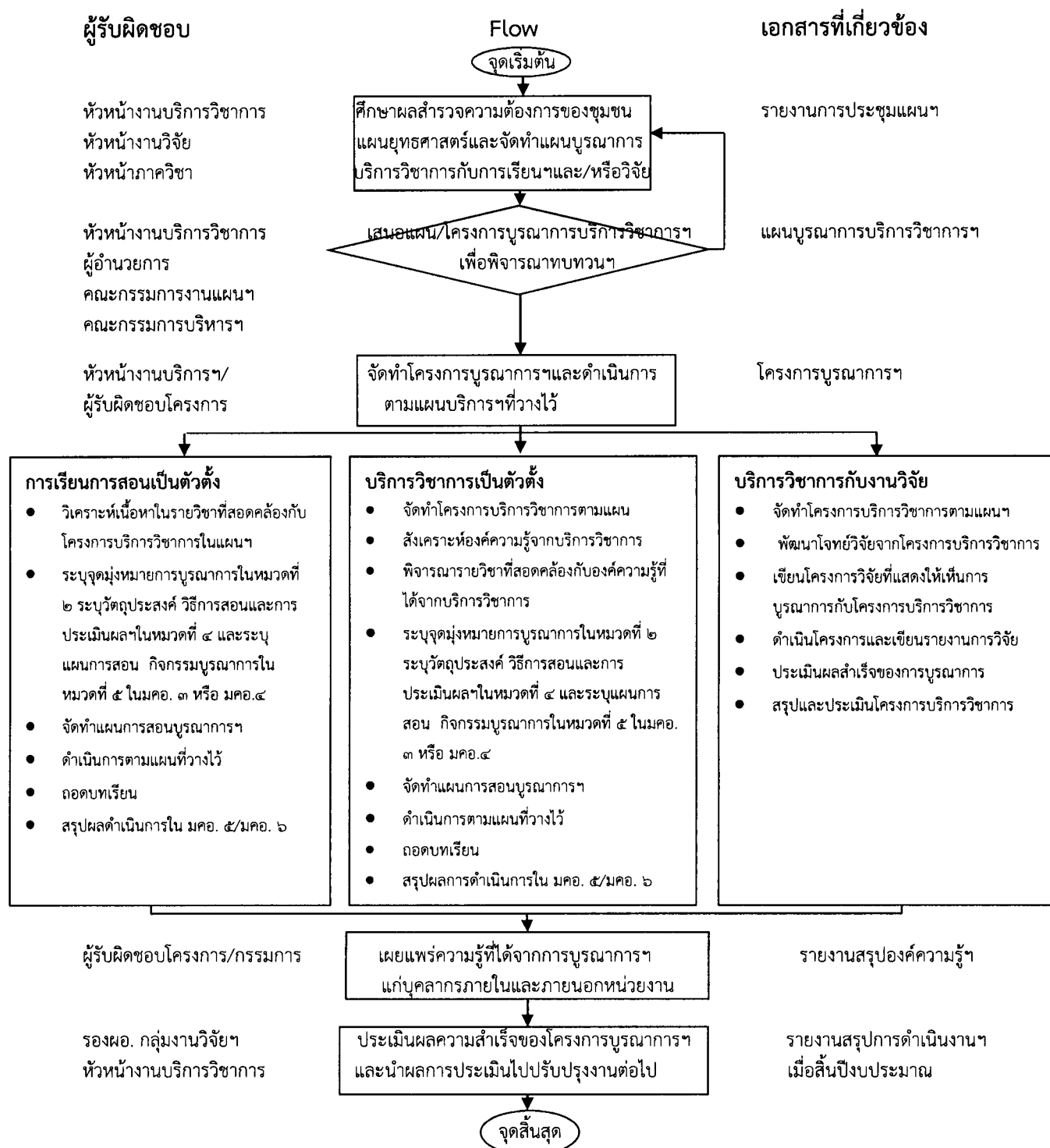
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๗	มคอ.๓, มคอ.๔ และ มคอ.๕ หรือ มคอ. ๖	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ ปี
๖.๘	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหาร	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ ปี
๖.๙	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริการ วิชาการ	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ ปี
๖.๑๐	รายงานการประชุม คณะกรรมการ/ อาจารย์ร่วมกับ ชุมชน	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ ปี

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๗.๑ -

๑.๒ วิธีปฏิบัติ

การบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย



๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ รายงานการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน
- ๕.๒ แผนบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย
- ๕.๓ โครงการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย
- ๕.๔ รายงานประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการบริการวิชาการ
- ๕.๖ รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย
- ๕.๗ มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ และ มคอ.๕ หรือ มคอ. ๖
- ๕.๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ
- ๕.๙ รายงานการประชุมคณะกรรมการ/อาจารย์ร่วมกับชุมชน

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	รายงานการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างานบริการวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๒	แผนการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างานบริการวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๓	โครงการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างานบริการวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๔	รายงานประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการบริการวิชาการ	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างานบริการวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๖	รายงานสรุปโครงการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างานบริการวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี
๖.๗	มคอ.๓ หรือ มคอ. ๔ และมคอ.๕ หรือ มคอ. ๖	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างานบริการวิชาการ	เรียงตามปีการศึกษา	๓ ปี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๘	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริการวิชาการ	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ ปี
๖.๙	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริการวิชาการ	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ ปี
๖.๑๐	รายงานการประชุม คณะกรรมการ/ อาจารย์ร่วมกับ ชุมชน	ห้อง ๑๒๐๗	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	เรียงตามปี การศึกษา	๓ ปี

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๗.๑ -

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ กำหนดระเบียบการปฏิบัติงาน และ/หรือวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรทุกระดับใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ วิทยาลัย ดังนี้

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ประกอบด้วย ๓ งานย่อย มีระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานนโยบาย แผน และการบริหาร จัดการภาครัฐ

๑.๑ ระเบียบปฏิบัติกระบวนการพัฒนาแผน

๑.๑.๑ วิธีปฏิบัติการนำแผนปฏิบัติการลงสู่การปฏิบัติ

๑.๑.๒ วิธีปฏิบัติการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๑.๓ วิธีปฏิบัติการประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

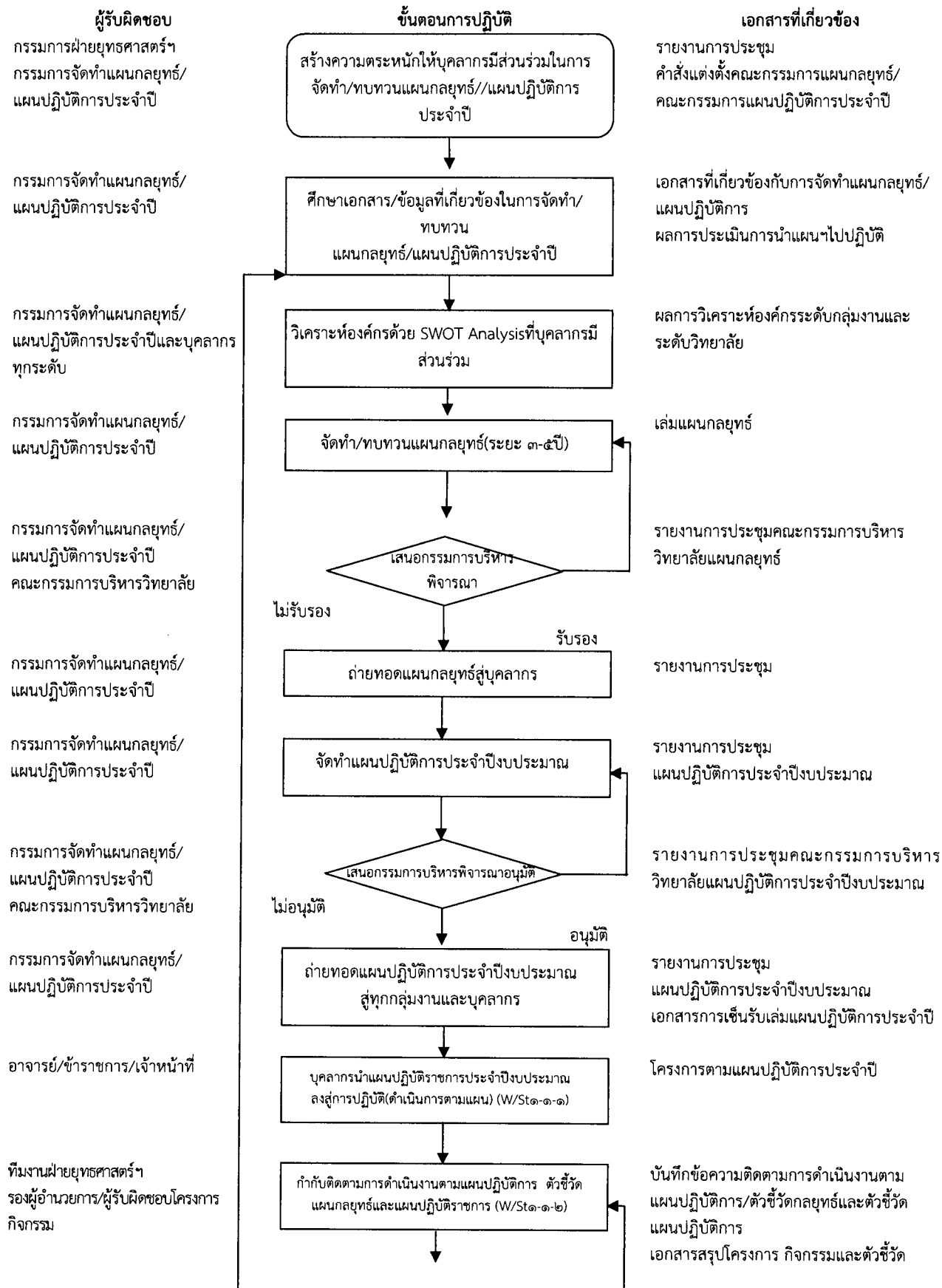
๒.๑.๑ วิธีปฏิบัติการนำตัวบ่งชี้คุณภาพสู่การปฏิบัติ

๒.๑.๒ วิธีปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

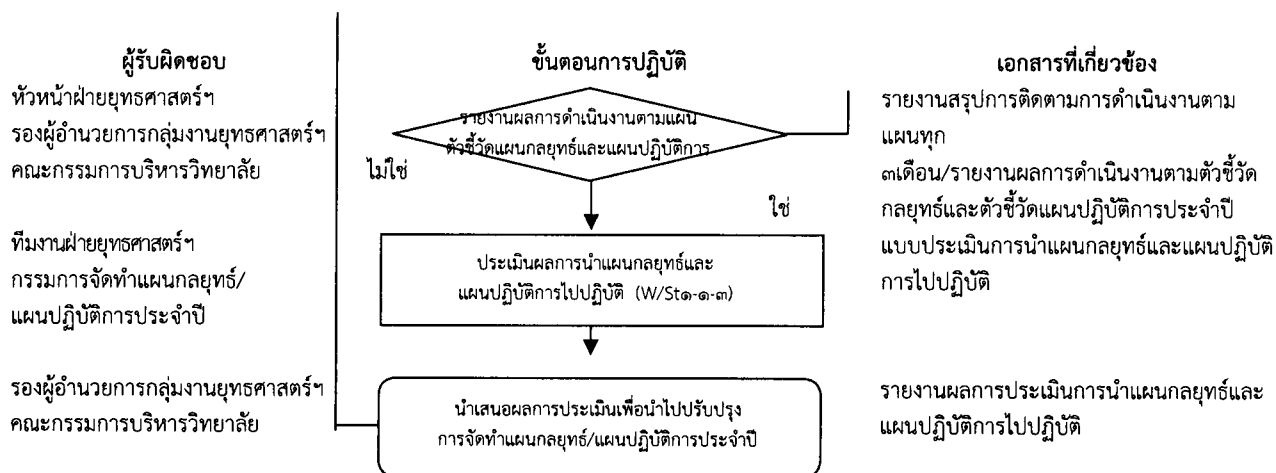
๓. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๓.๑ ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานตามระบบบริหารความเสี่ยง

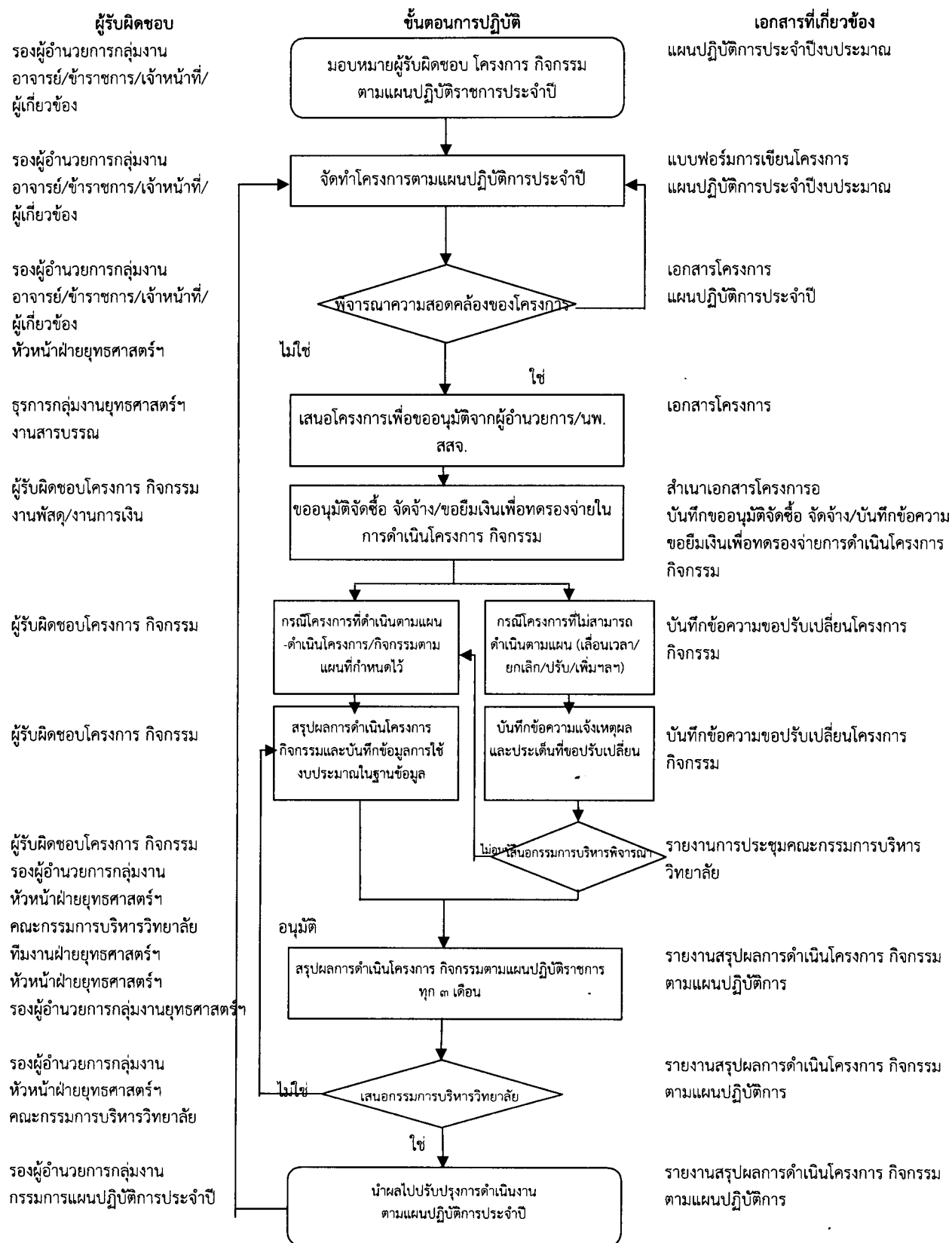
๑.๑ ระเบียบปฏิบัติ กระบวนการพัฒนาแผน



ระเบียบปฏิบัติ กระบวนการพัฒนาแผน

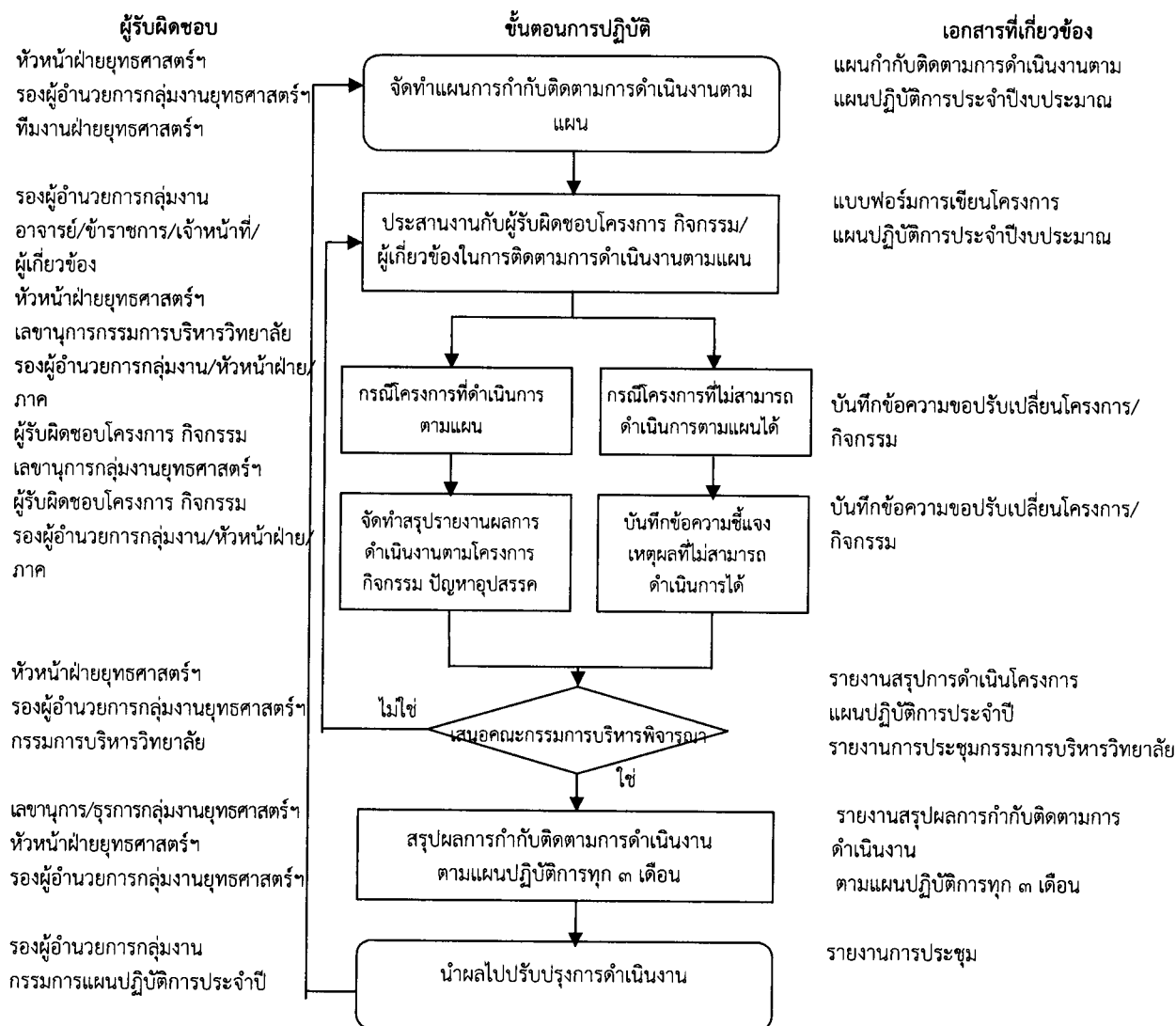


๑.๑.๑ วิธีปฏิบัติการนำแผนปฏิบัติการประจำปี
ลงสู่การปฏิบัติ

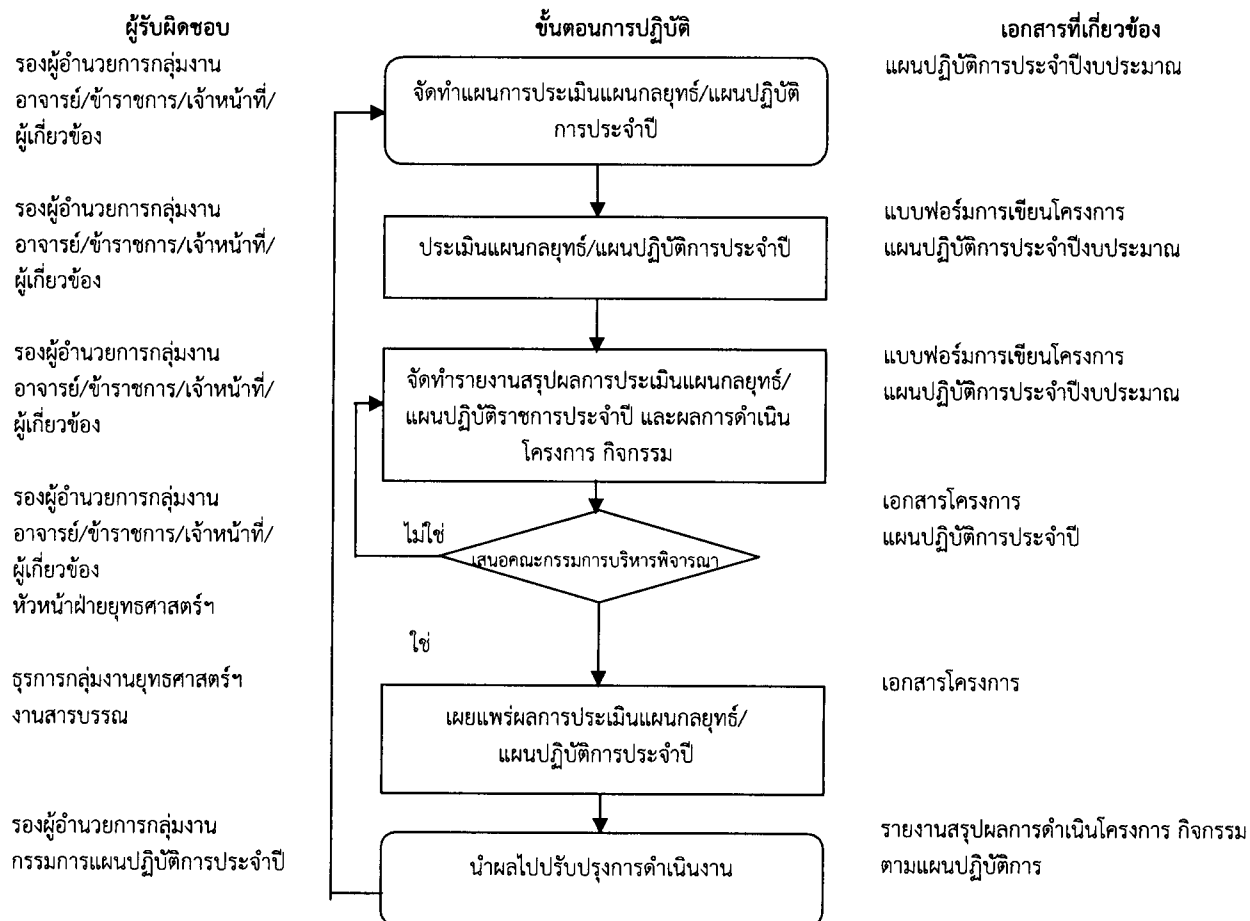


๑.๑.๒ วิธีปฏิบัติ

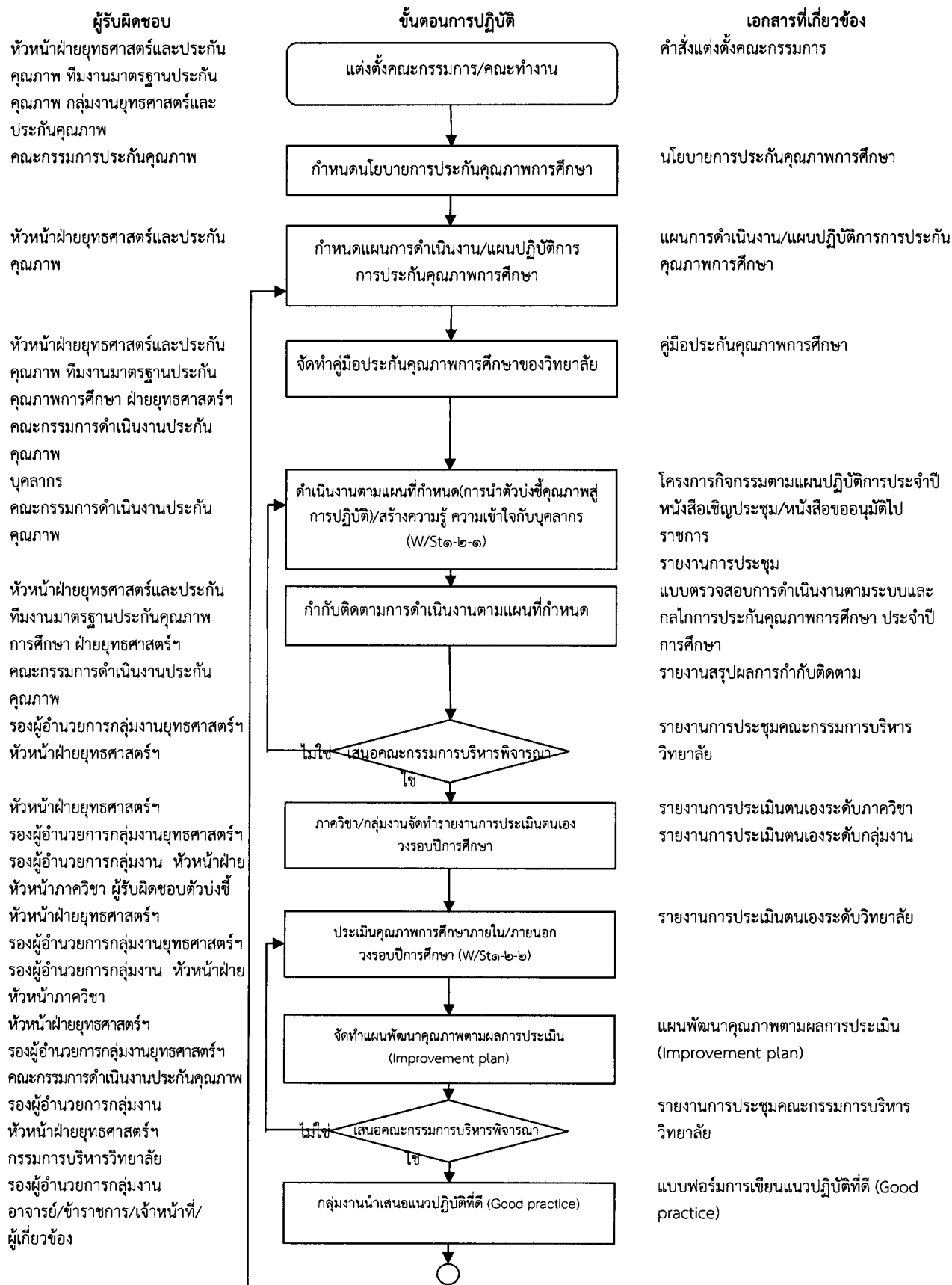
การกำกับติดตามการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ



๑.๑.๓ วิธีปฏิบัติ
การประเมินแผนกลยุทธ์ และ
แผนปฏิบัติการประจำปี



๒.๑ ระเบียบปฏิบัติ การดำเนินงานตามระบบและกลไก การประกันคุณภาพการศึกษา



ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประกัน
คุณภาพ ทีมงานมาตรฐานประกัน
คุณภาพ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และ
ประกันคุณภาพ
คณะกรรมการประกันคุณภาพ

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประกัน
คุณภาพ

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประกัน
คุณภาพ ทีมงานมาตรฐานประกัน
คุณภาพการศึกษา ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
คณะกรรมการดำเนินงานประกัน
คุณภาพ
บุคลากร
คณะกรรมการดำเนินงานประกัน
คุณภาพ

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประกัน
ทีมงานมาตรฐานประกันคุณภาพ
การศึกษา ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
คณะกรรมการดำเนินงานประกัน
คุณภาพ
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ
หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ
รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย
หัวหน้าภาควิชา ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ
รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย
หัวหน้าภาควิชา
หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ
คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ
รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน
หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
กรรมการบริหารวิทยาลัย
รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน
อาจารย์/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/
ผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา

กำหนดแผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติการ
การประกันคุณภาพการศึกษา

จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย

ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด(การนำตัวบ่งชี้คุณภาพสู่
การปฏิบัติ)/สร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากร
(W/St๑-๒-๑)

กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

ไม่ใช่ เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา

ภาควิชา/กลุ่มงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
วงรอบปีการศึกษา

ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน/ภายนอก
วงรอบปีการศึกษา (W/St๑-๒-๒)

จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมิน
(Improvement plan)

ไม่ใช่ เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา

กลุ่มงานนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี (Good practice)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา

แผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติการการประกัน
คุณภาพการศึกษา

คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา

โครงการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
หนังสือเชิญประชุม/หนังสือขออนุมัติไป
ราชการ
รายงานการประชุม
แบบตรวจสอบการดำเนินงานตามระบบและ
กลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี
การศึกษา
รายงานสรุปผลการกำกับติดตาม

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
วิทยาลัย

รายงานการประเมินตนเองระดับภาควิชา
รายงานการประเมินตนเองระดับกลุ่มงาน

รายงานการประเมินตนเองระดับวิทยาลัย

แผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมิน
(Improvement plan)

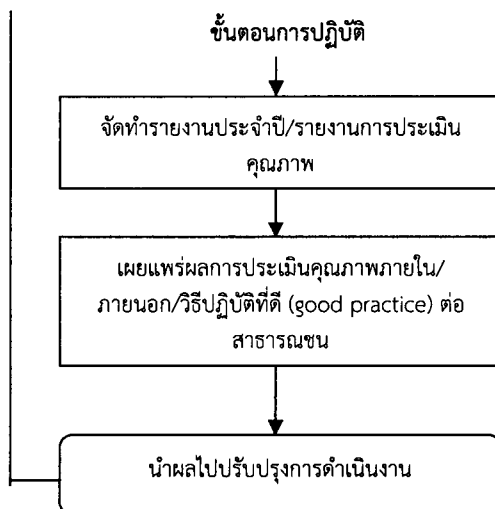
รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
วิทยาลัย

แบบฟอร์มการเขียนแนวปฏิบัติที่ดี (Good
practice)

๒.๑ ระเบียบปฏิบัติ
การดำเนินงานตามระบบและกลไก
การประกันคุณภาพการศึกษา

(ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ
 หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประกัน
 ทีมงานมาตรฐานประกันคุณภาพ
 การศึกษา ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
 คณะกรรมการดำเนินงานประกัน
 คุณภาพ
 รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน
 อาจารย์/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/
 ผู้เกี่ยวข้อง
 หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประกัน
 คุณภาพ
 หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประกัน
 คุณภาพ ทีมงานมาตรฐานประกัน
 คุณภาพการศึกษา ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
 คณะกรรมการดำเนินงานประกัน
 คุณภาพ

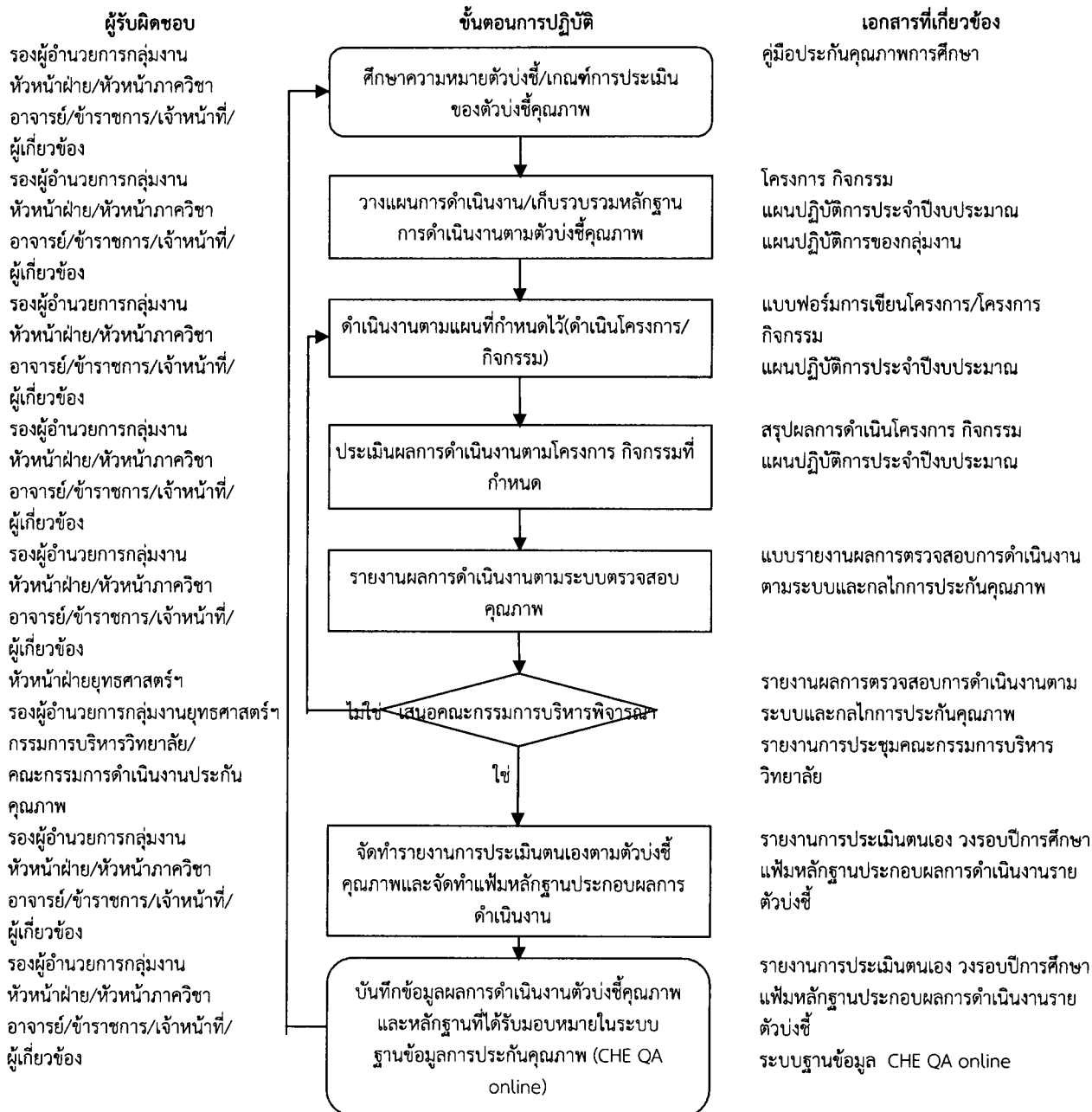


เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 รายงานประจำปี/รายงานการประเมินคุณภาพ

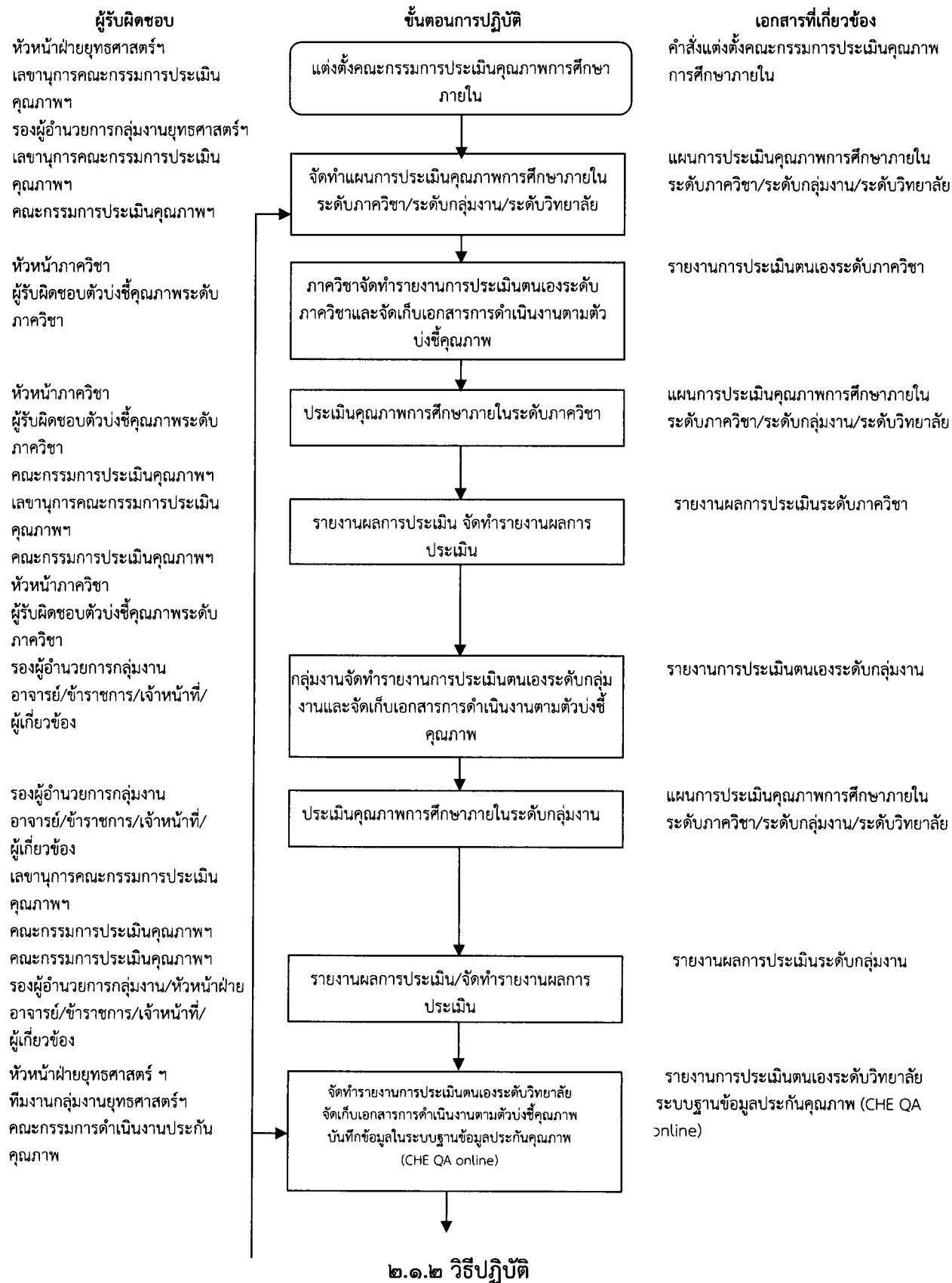
 รายงานประจำปี/รายงานผลการประเมิน
 คุณภาพ
 แนวปฏิบัติที่ดี /วิธีปฏิบัติที่ดี(Good practice)

 รายงานการประชุมกลุ่มงาน/คณะกรรมการ
 ดำเนินงานประกันคุณภาพ

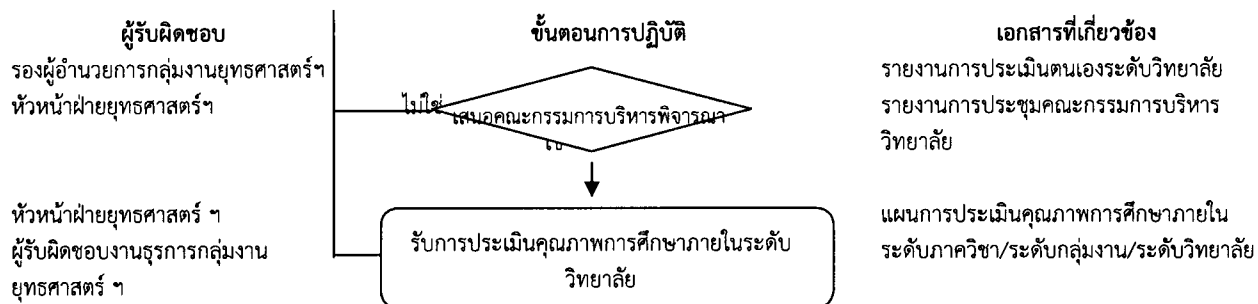
๒.๑.๑ วิธีปฏิบัติ การนำตัวบ่งชี้คุณภาพสู่การปฏิบัติ



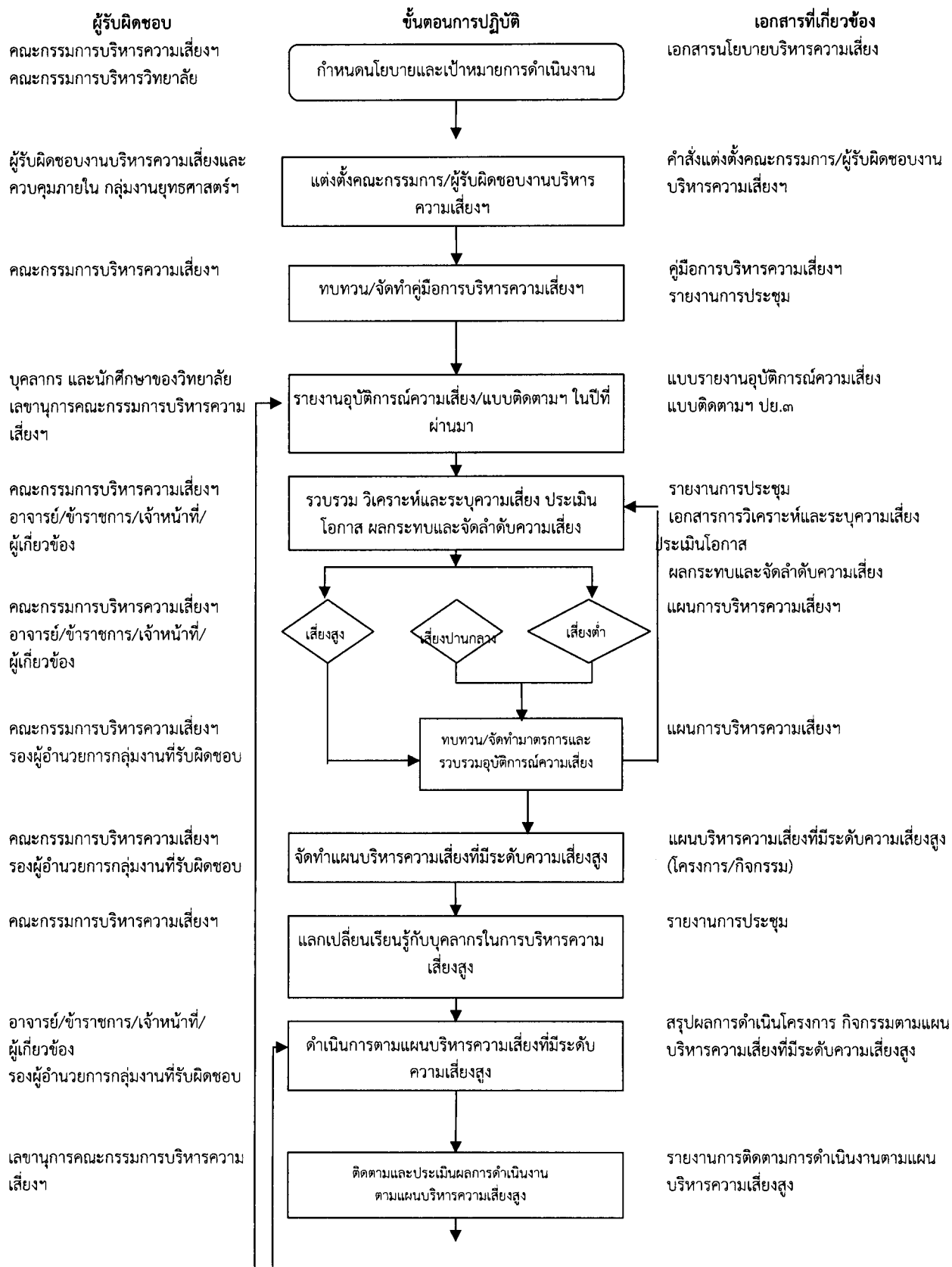
๒.๑.๒ วิธีปฏิบัติ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน



การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน



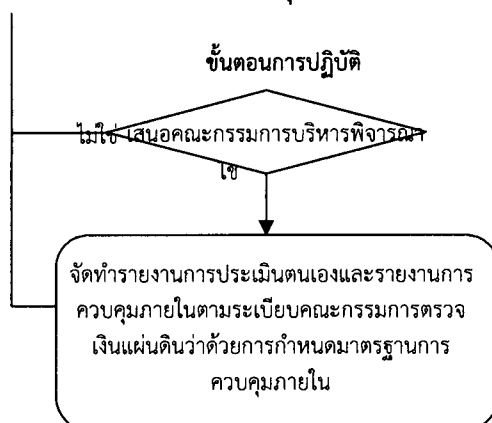
๓.๑ ระเบียบปฏิบัติ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารความเสี่ยง
และควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ
คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ



เอกสารที่เกี่ยวข้อง
รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

รายงานการประเมินตนเอง
รายงานการควบคุมภายใน ฯ

กลุ่มงานอำนวยการ

กลุ่มงานอำนวยการกำหนดระเบียบปฏิบัติการดำเนินงาน และ/หรือวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอำนวยการ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรทุกระดับใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ งานทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑ ระเบียบปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๒ ระเบียบปฏิบัติการพัฒนาและติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๑.๒.๑ ระบบและกลไกการรับ และนำส่งเงิน

๑.๒.๒ ระบบและกลไกการยืมเงิน

๑.๒.๓ ระบบและกลไกการรับคืนเงินยืม

๑.๒.๔ ระบบกำกับงบประมาณ

๑.๓ งานพัสดุ

๑.๓.๑ ระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา (การจัดซื้อพัสดุ)

๑.๓.๒ ระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา (การจัดจ้าง)

๑.๓.๓ ระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา (การเบิกจ่ายวัสดุ)

๒. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ

๒.๑ งานห้องสมุด

๒.๑.๑ ระเบียบปฏิบัติการดำเนินงานห้องสมุด

๒.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ

๒.๒.๑ ระเบียบปฏิบัติการบริหารจัดการการบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนด้านสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.๒.๒ วิธีปฏิบัติแผนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ

๒.๒.๓ วิธีปฏิบัติแผนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ (การผลิตสื่อการสอน)

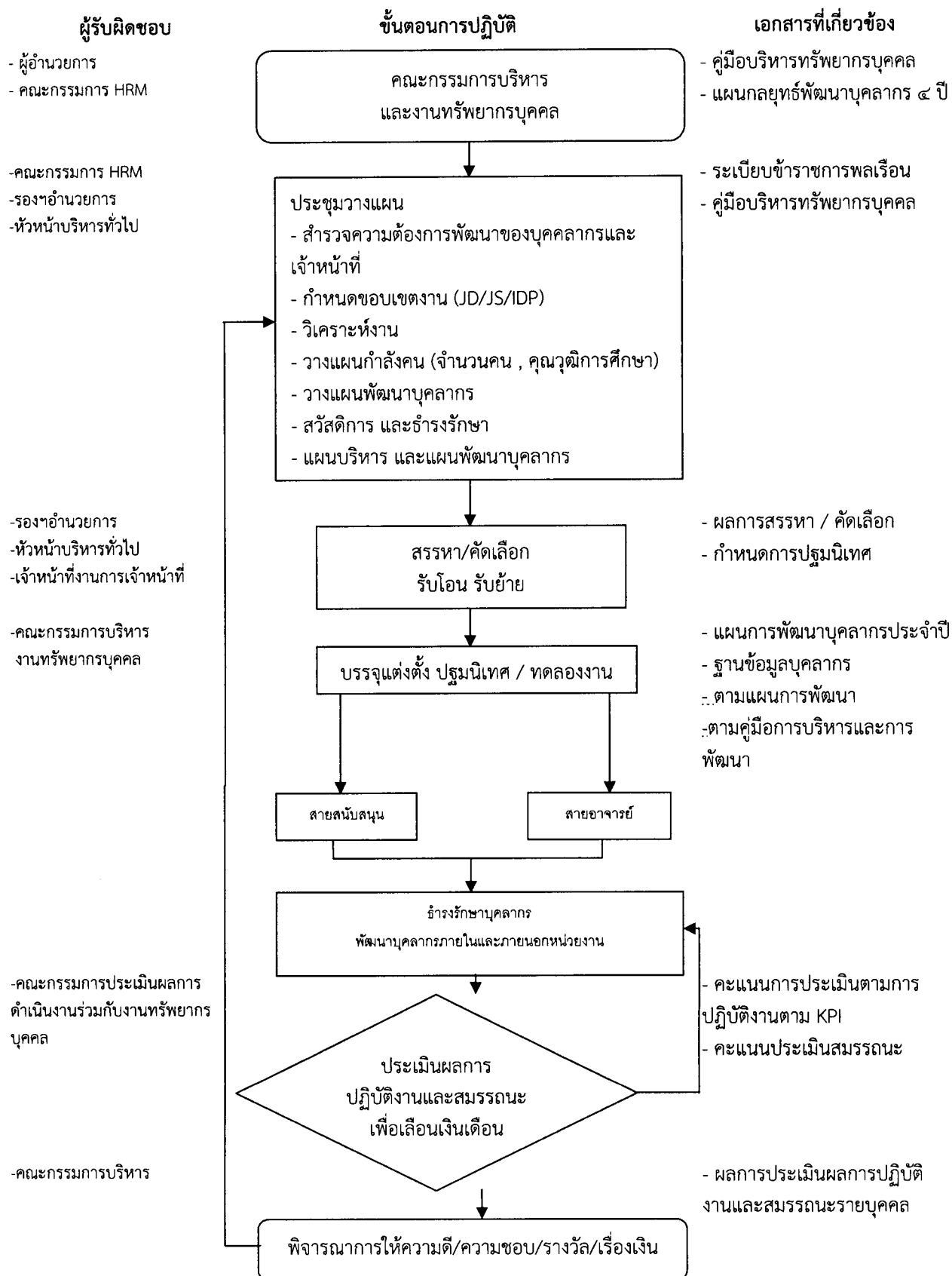
๒.๒.๔ ระเบียบปฏิบัติระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

๒.๒.๕ วิธีปฏิบัติกระบวนการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและเครือข่ายสารสนเทศฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒.๖ วิธีปฏิบัติกระบวนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

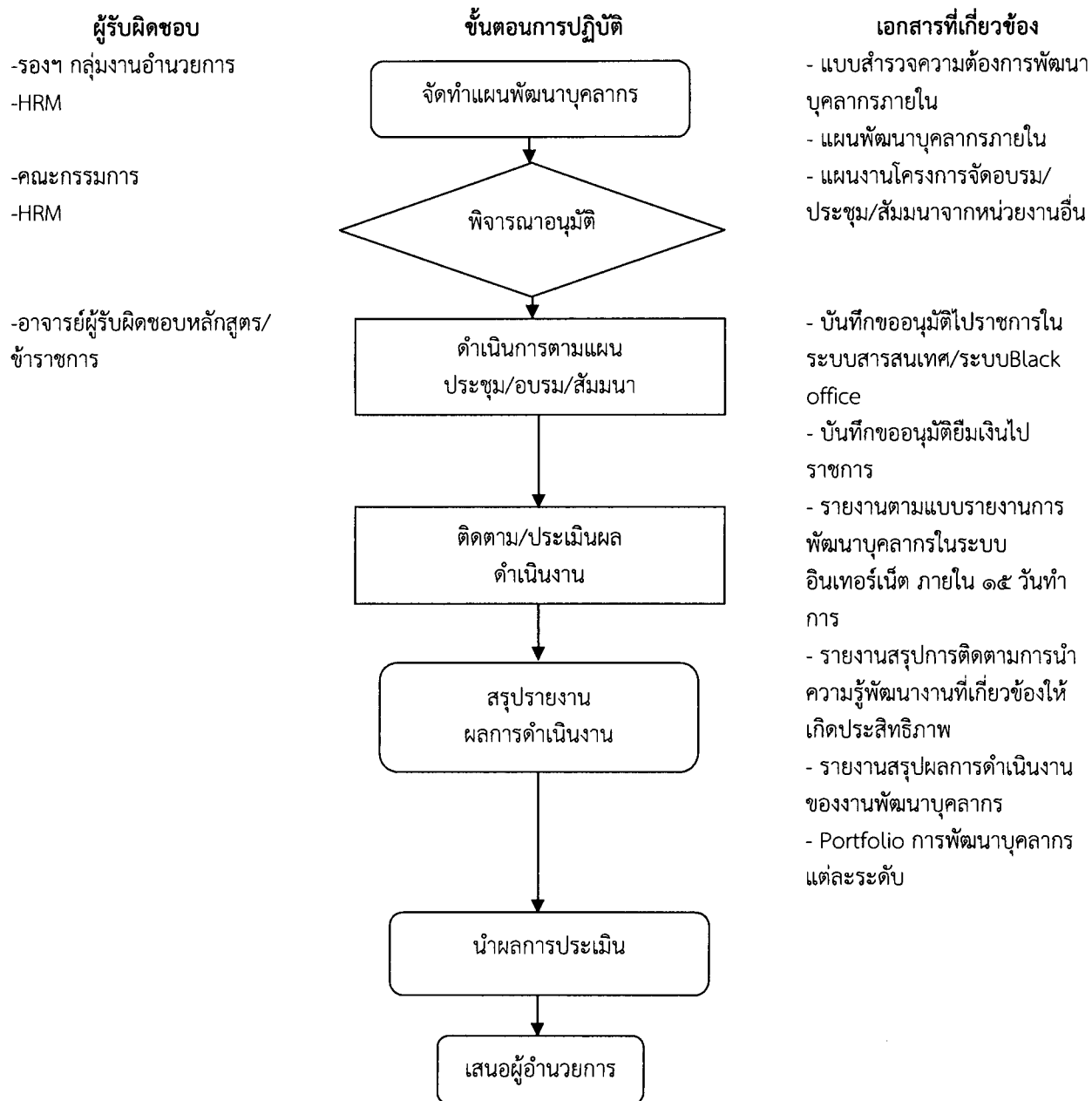
๒.๒.๗ วิธีปฏิบัติกระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฐานข้อมูล) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑.๑ ระเบียบปฏิบัติ การบริหารทรัพยากรบุคคล

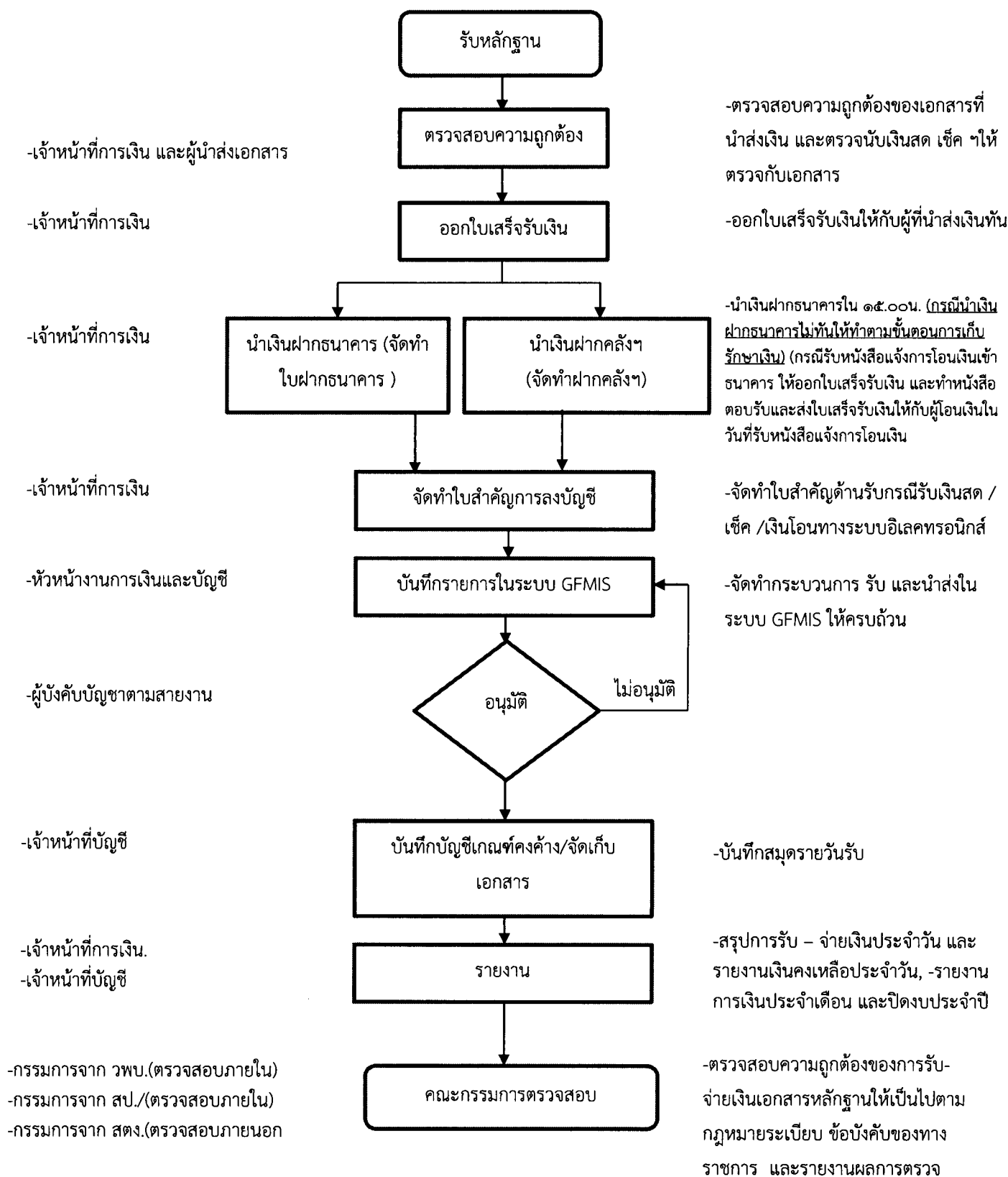


๑.๑.๒ ระเบียบปฏิบัติ

การพัฒนาและติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้
และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

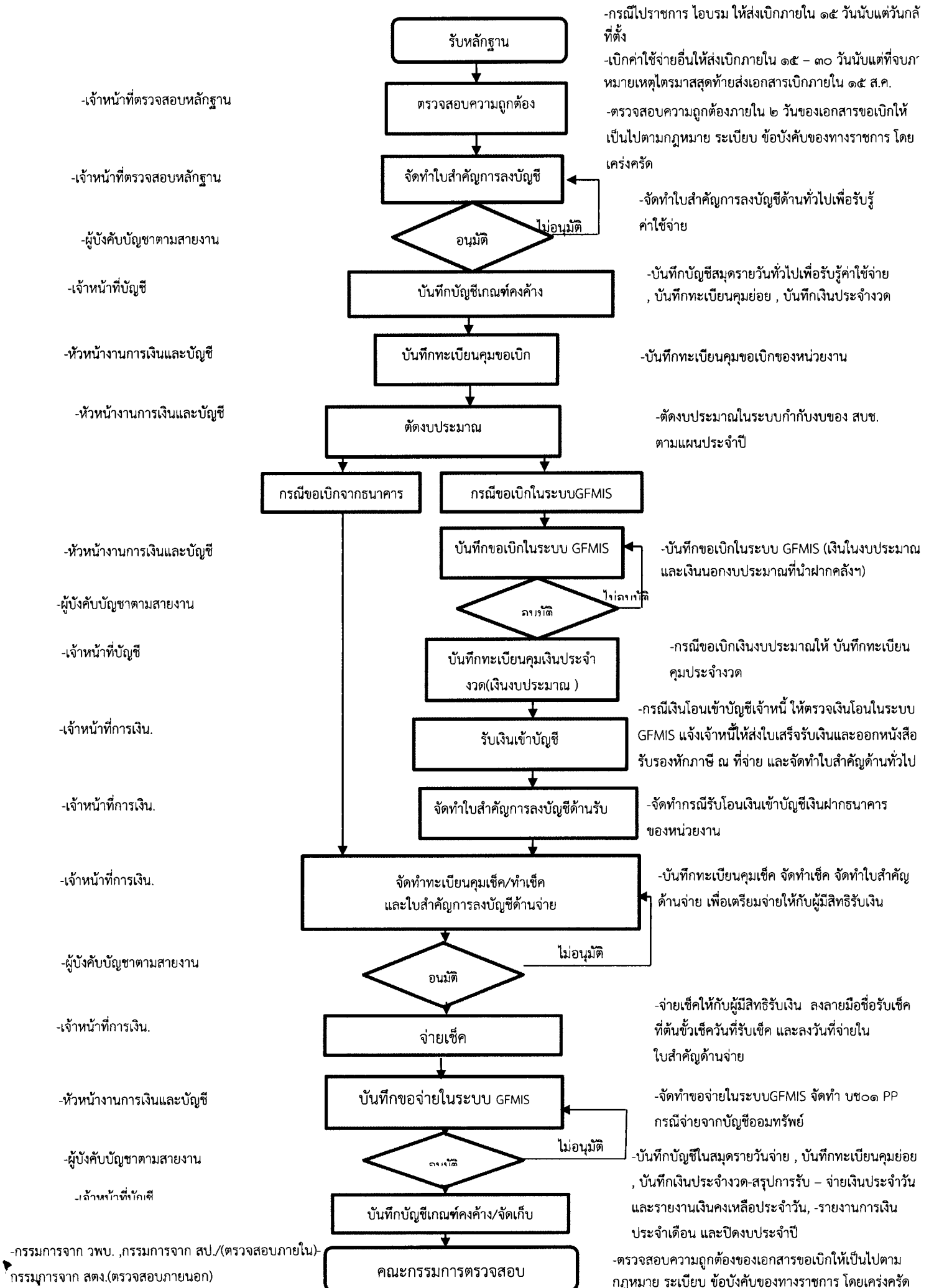


๑.๒.๑ ระบบและกลไกการรับ และนำส่งเงิน



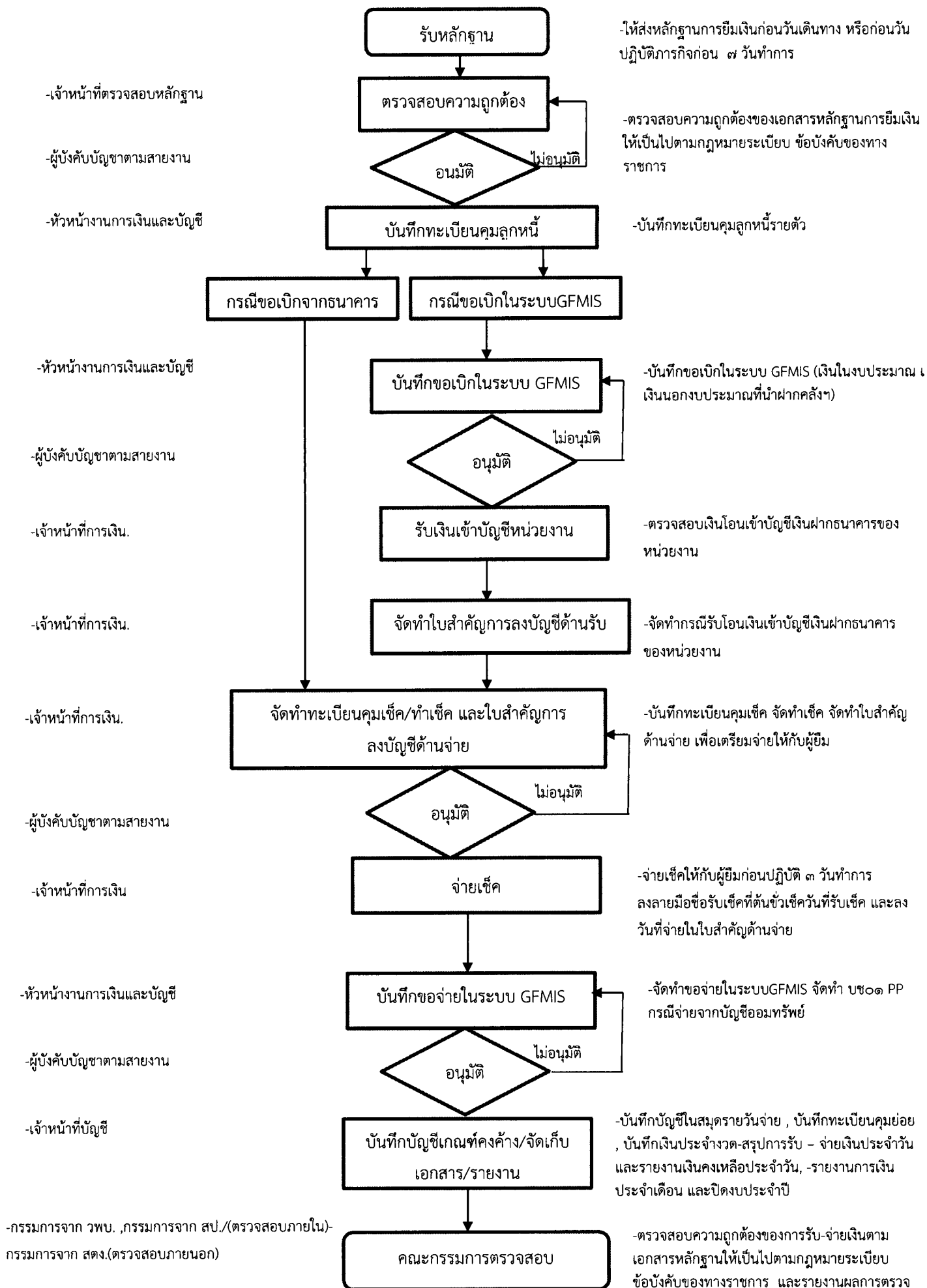
๑.๒.๒ ระบบและกลไกการเบิก - จ่ายเงิน

๑๑๖



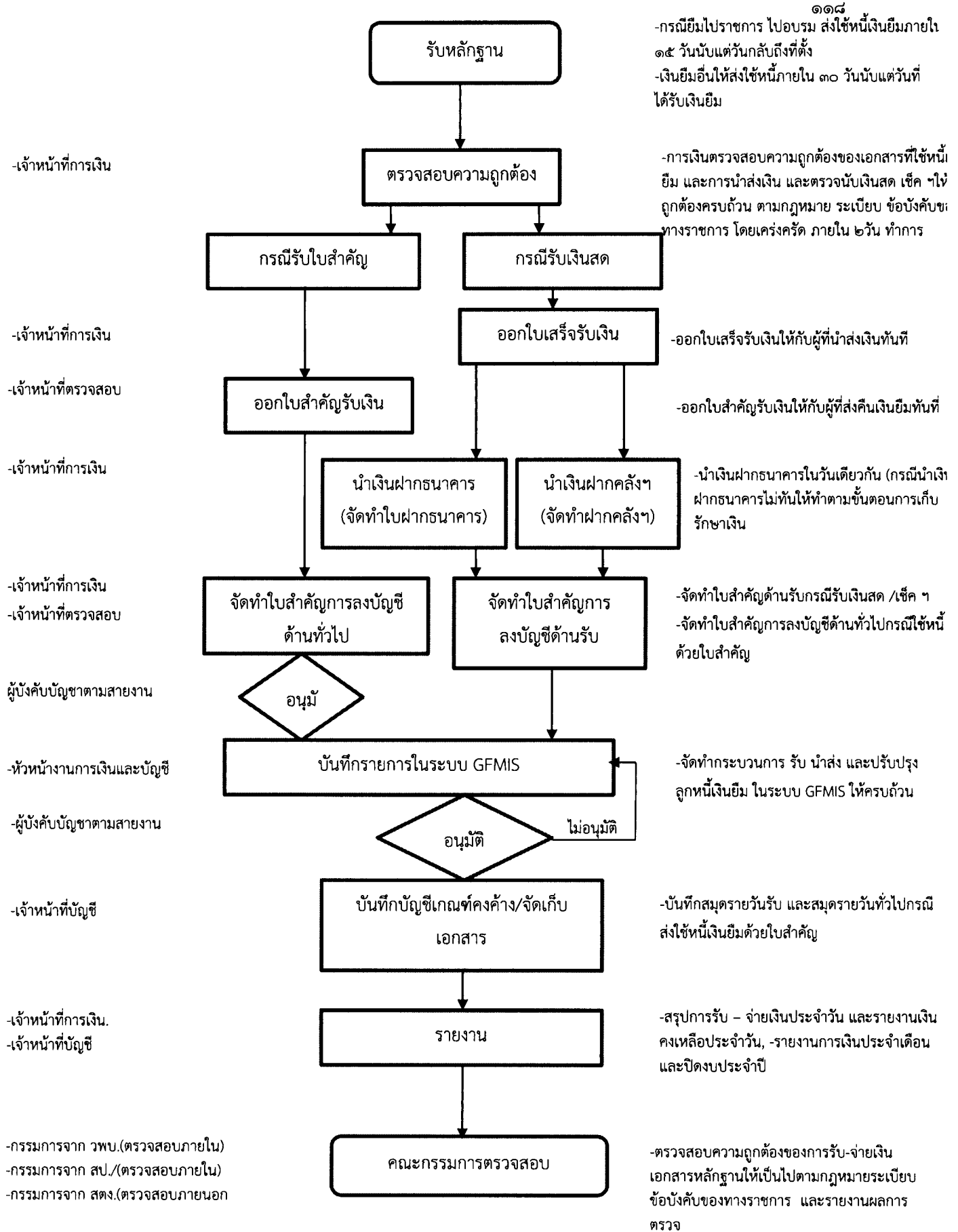
๑.๒.๓ ระบบและกลไกการยืมเงิน

๑๑๗



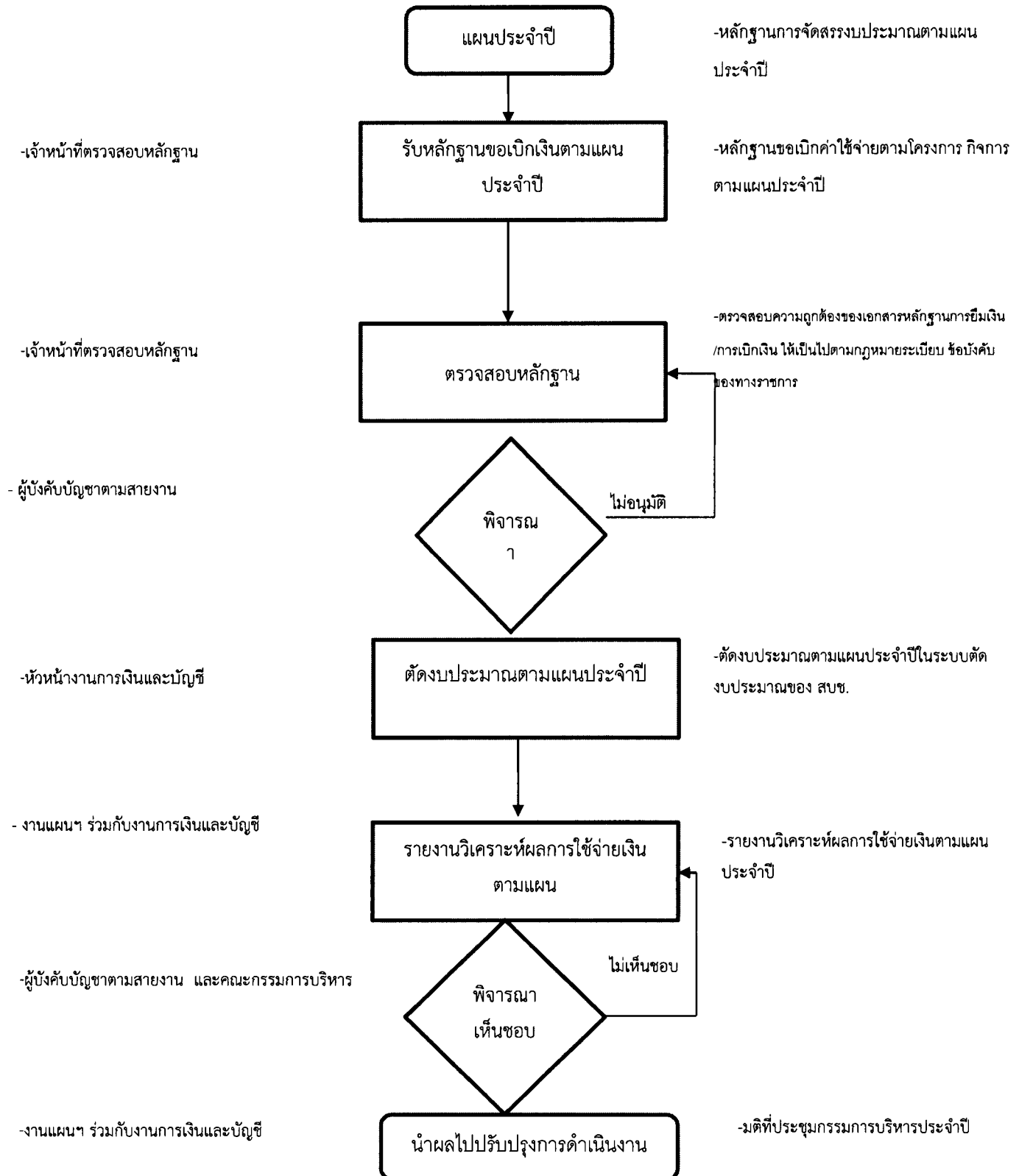
๑.๒.๔ ระบบและกลไกการรับคืนเงินยืม

๑๑๘



๑.๒.๕ ระบบกำกับงบประมาณ

๑๑๘



ระเบียบปฏิบัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา
(การจัดซื้อพัสดุ)

ผู้รับผิดชอบ

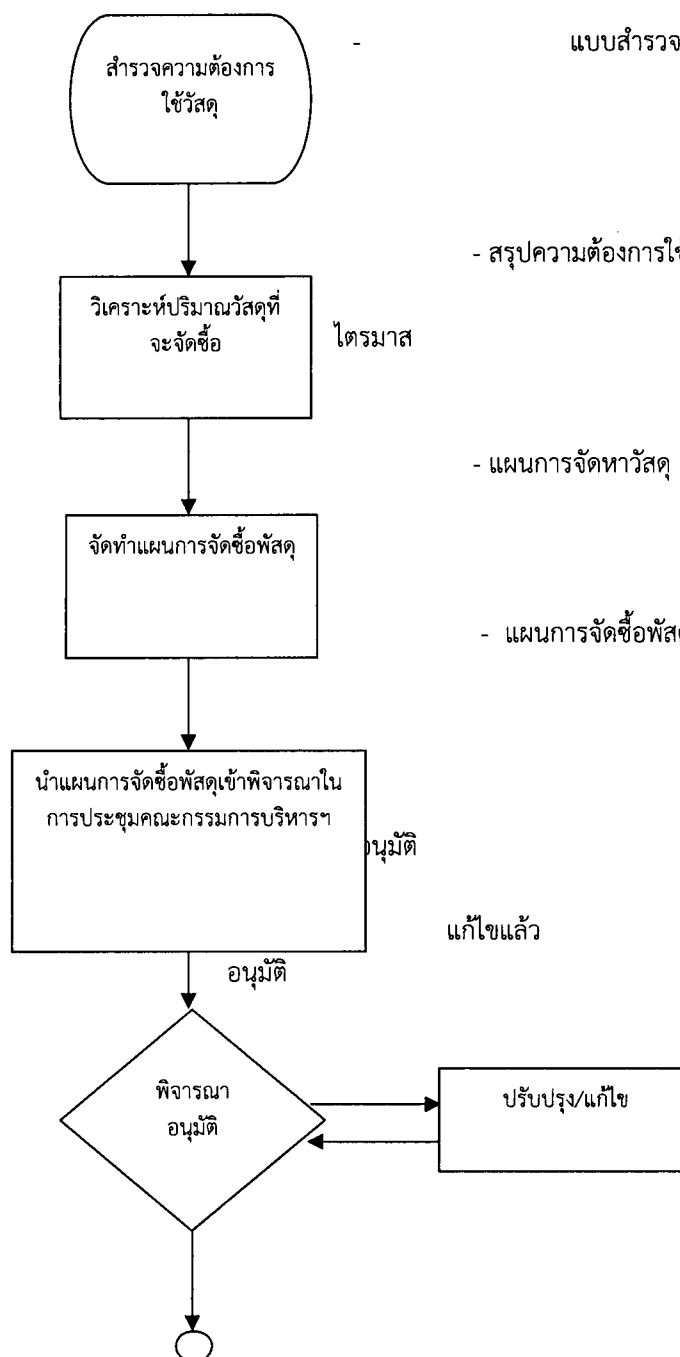
- กลุ่มงาน/ภาควิชา/งาน
ใช้วัสดุ
- งานพัสดุ

- คณะกรรมการวิเคราะห์และ
แต่ละ
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการวิเคราะห์และ
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

Flow**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ

- สรุปความต้องการใช้วัสดุในไตรมาส

- แผนการจัดหาวัสดุ

- แผนการจัดซื้อพัสดุ

ระเบียบปฏิบัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา
(การจัดซื้อวัสดุ)

ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

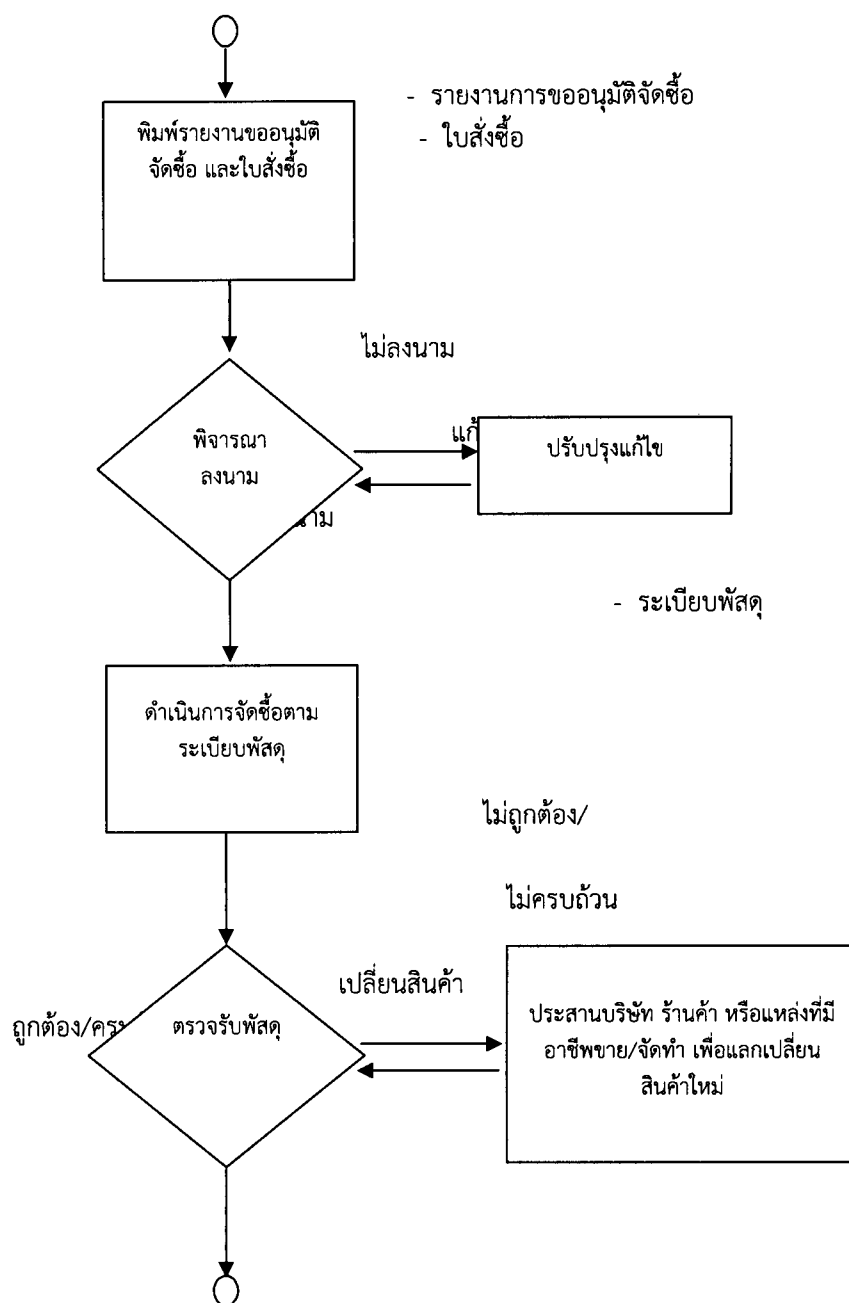
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ผู้อำนวยการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ระเบียบปฏิบัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา
(การจัดซื้อวัสดุ)

ผู้รับผิดชอบ

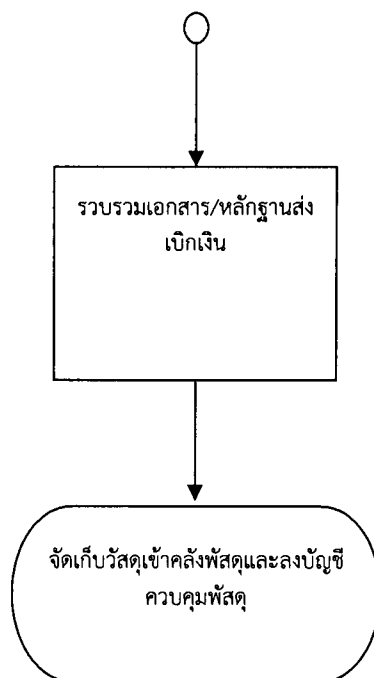
Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ครุภัณฑ์



- รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ
- ใบสั่งซื้อ
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- รายงานการตรวจรับพัสดุ

- ทะเบียนคุมพัสดุ
- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ทะเบียนคุมค่าเสื่อมราคา

**ระเบียบปฏิบัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา
(การจัดจ้าง)**

ผู้รับผิดชอบ

- กลุ่มงาน/ภาควิชา/งานจ้าง
- รองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

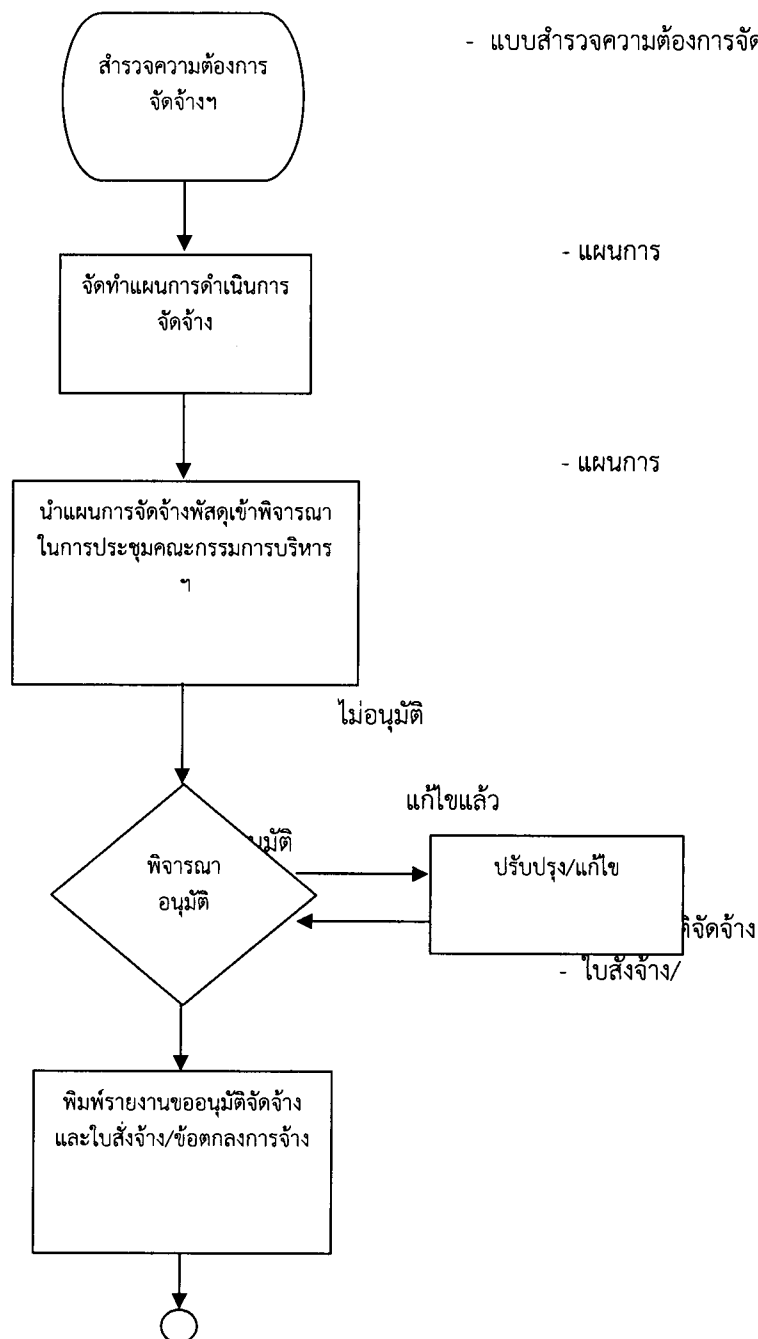
- คณะกรรมการวิเคราะห์และดำเนินการจัดจ้าง
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ดำเนินการจัดจ้าง

- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อตกลงการจัดจ้าง

Flow**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- แบบสำรวจความต้องการจัด

- แผนการ

- แผนการ

ไม่อนุมัติ

แก้ไขแล้ว

จัดจ้าง

- ใบสั่งจ้าง/

ระเบียบปฏิบัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา
(การจัดจ้าง)

ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ผู้อำนวยการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

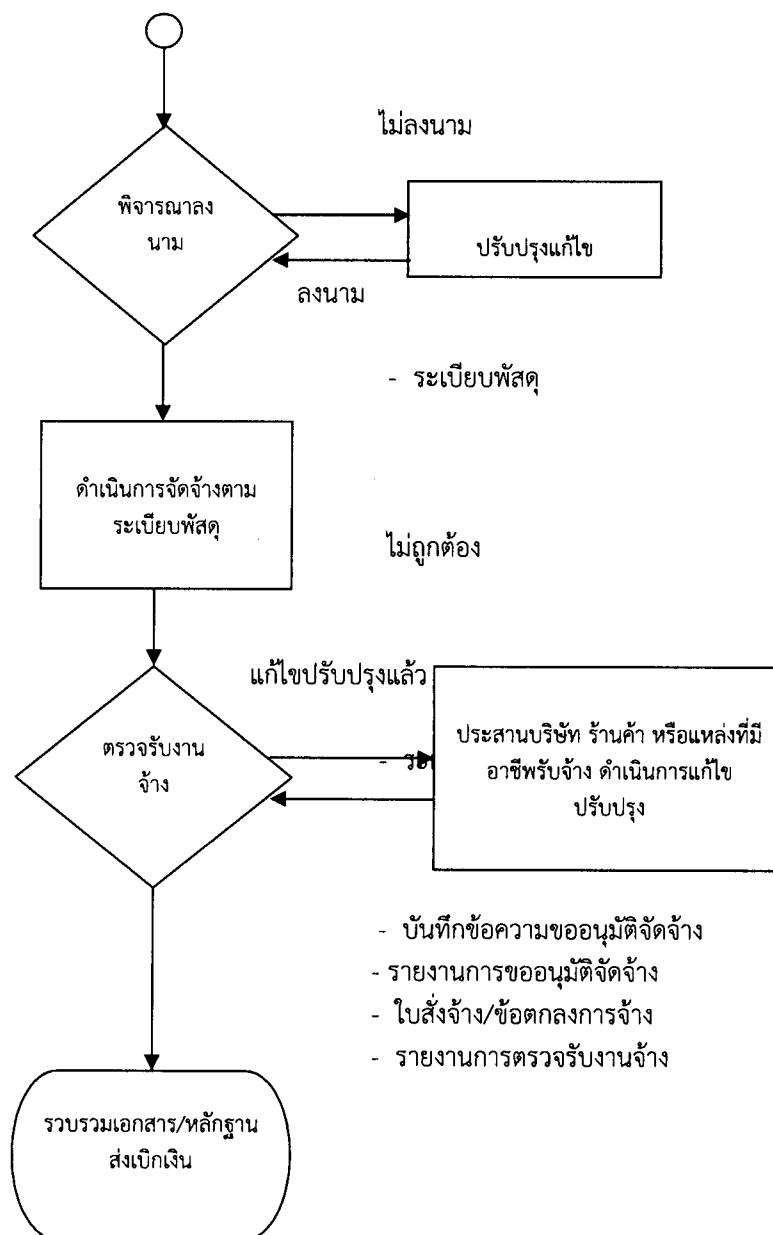
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจรับงานจ้าง

- เจ้าหน้าที่พัสดุ



ไม่ลงนาม

ปรับปรุงแก้ไข

ลงนาม

- ระเบียบพัสดุ

ไม่ถูกต้อง

แก้ไขปรับปรุงแล้ว

ประสานบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มี
อาชีพรับจ้าง ดำเนินการแก้ไข
ปรับปรุง

- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง
- รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง
- ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงการจ้าง
- รายงานการตรวจรับงานจ้าง

รวบรวมเอกสาร/หลักฐาน
ส่งเบิกเงิน

ระเบียบปฏิบัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา
(การเบิกจ่ายวัสดุ)

ผู้รับผิดชอบ

- กลุ่มงาน/ภาควิชา/งาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- หัวหน้าหน่วยพัสดุ

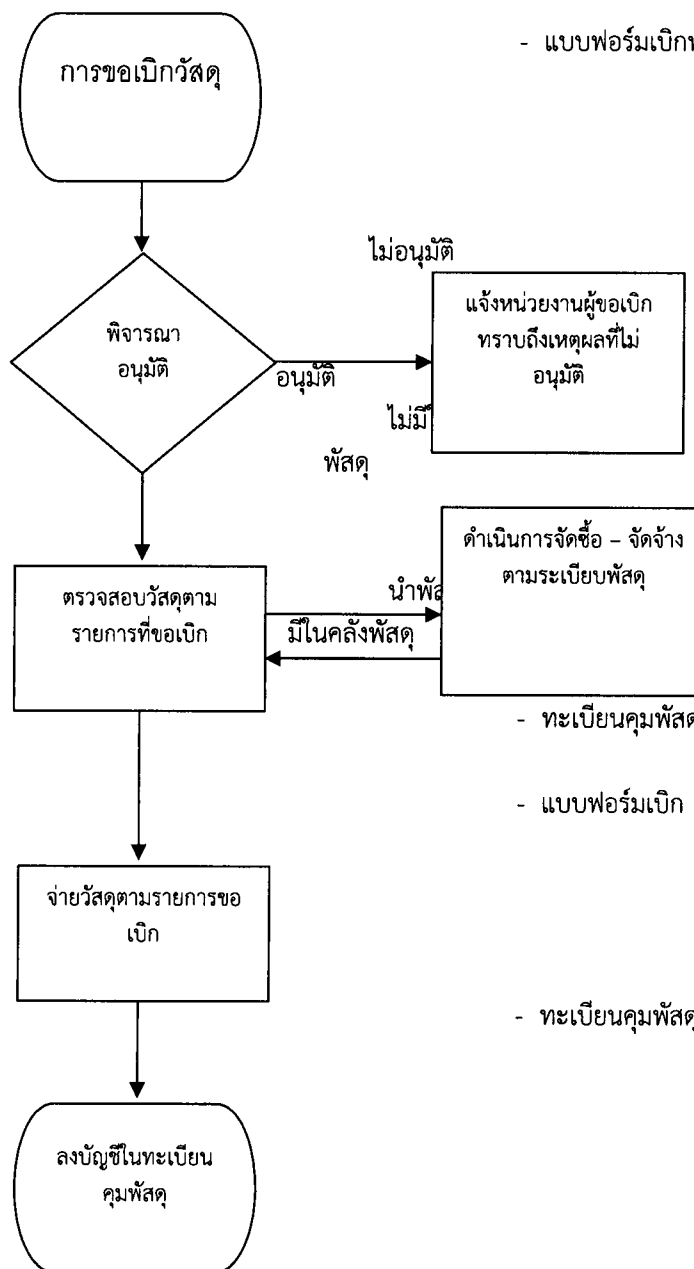
- หัวหน้าหน่วยพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

พัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- กลุ่มงาน/ภาควิชา/งานพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

Flow**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- แบบฟอร์มเบิกพัสดุ

- ทะเบียนคุมพัสดุ

- แบบฟอร์มเบิก

- ทะเบียนคุมพัสดุ

**ระเบียบปฏิบัติ
การดำเนินงานห้องสมุด**

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บรรณารักษ์ห้องสมุด

ทบทวนแผนกลยุทธ์/วางแผนปฏิบัติงานราชการ
ประจำปี

แผนปฏิบัติราชการประจำปี

บรรณารักษ์ห้องสมุด

สำรวจรายการสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีอยู่
ในห้องสมุด/สำรวจความต้องการสิ่งพิมพ์และสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ของอาจารย์และนักศึกษา

ฐานข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
L-Spider
แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้จาก
หน้าเว็บไซต์ฝ่ายงานเทคโนโลยี
สารสนเทศและวิทยบริการ
รายชื่อและจำนวนสิ่งพิมพ์และสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์

บรรณารักษ์ห้องสมุด

ติดต่อตัวแทนหรือร้านค้าจำหน่ายสิ่งพิมพ์และสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ให้มาจัดแสดง/จำหน่ายที่วิทยาลัย
พยาบาล
และประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์/นักศึกษาทราบ

รายชื่อร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย
รายชื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ป้ายประชาสัมพันธ์การจัดแสดง/
จำหน่ายสิ่งพิมพ์

กรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์/
แผนปฏิบัติราชการประจำปี

ดำเนินการคัดเลือกสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่
อาจารย์/นักศึกษาคัดเลือกเข้าห้องสมุด

แบบฟอร์มคัดเลือกสิ่งพิมพ์และสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์
รายชื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ใน
ฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ L-Spider

เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขออนุมัติ

บรรณารักษ์ห้องสมุด
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฯ
รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน
อำนวยการ

กรณีไม่อนุมัติ

บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อสิ่งพิมพ์และ
สื่ออิเล็กทรอนิกส์
ใบเสนอราคาสิ่งพิมพ์และสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์จากร้านค้า/ตัวแทน
จำหน่าย

กรณีอนุมัติ

บรรณารักษ์ห้องสมุด
ฝ่ายพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการจัดซื้อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
โดยติดต่อร้านค้า/ตัวแทนจำหน่ายที่สั่งซื้อ

บันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ
ใบเสนอราคาสิ่งพิมพ์และสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์จากร้านค้า/ตัวแทน
จำหน่าย

**ระเบียบปฏิบัติ
การดำเนินงานห้องสมุด**

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ
กรณีเห็นชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บรรณารักษ์ห้องสมุด

แจ้งฝ่ายพัสดุให้ทราบเรื่องการอนุมัติซื้อสิ่งพิมพ์
และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการเสนออนุมัติ
ใบเสนอราคาสิ่งพิมพ์และสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์จากร้านค้า/ตัวแทน
จำหน่าย

บรรณารักษ์ห้องสมุด

ดำเนินการตรวจรับสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
โดยพิจารณาความถูกต้องของชื่อเรื่องและจำนวน
เล่ม

ใบส่งสินค้าของร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย

ใบส่งสินค้าของร้านค้า/ตัวแทนจำหน่าย

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ประทับตราห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี
พุทธชินราชที่สิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รูปเล่มสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ตราประทับของห้องสมุดวิทยาลัย
พยาบาลบรมราชชนนี
พุทธชินราช

บรรณารักษ์ห้องสมุด
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ฐานข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
L-Spider
ฐานข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
ULIBM

บรรณารักษ์ห้องสมุด
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

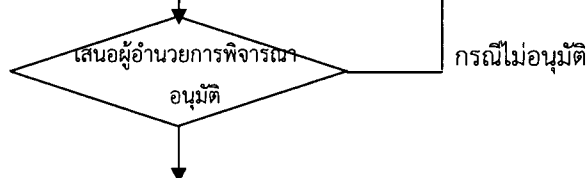
เตรียมสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกให้บริการ

คู่มือการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาล ฯ
ฐานข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
L-Spider
ฐานข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
ULIBM

บรรณารักษ์ห้องสมุด
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ดำเนินการสำรวจสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ตีพิมพ์เกิน ๑๐ ปี และคัดเลือกรวบรวมไปใช้ในห้องสมุด

ฐานข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
L-Spider



บรรณารักษ์ห้องสมุด
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

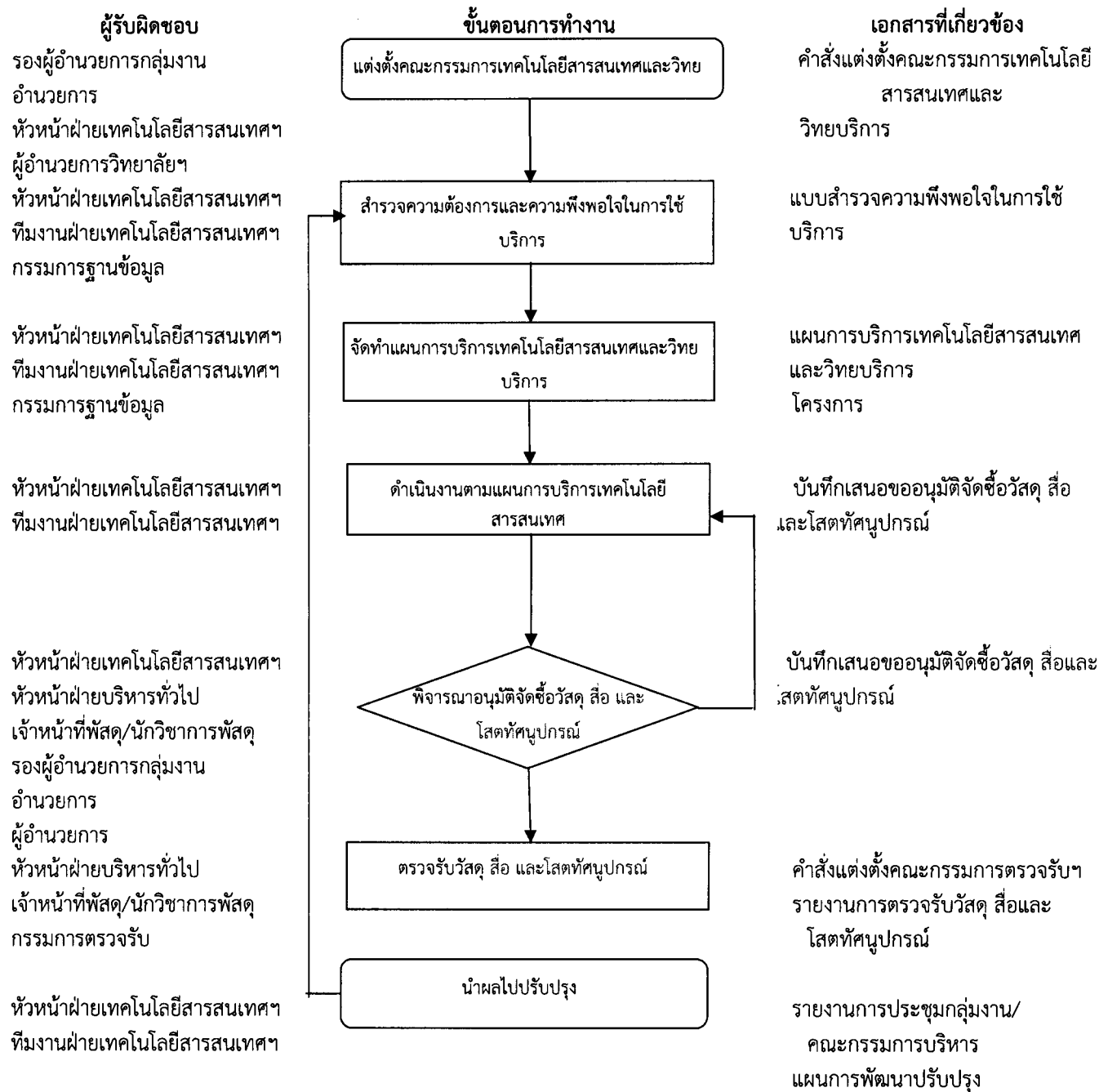
ก

ดำเนินการเปลี่ยนประเภทสิ่งพิมพ์และสันของ
สิ่งพิมพ์

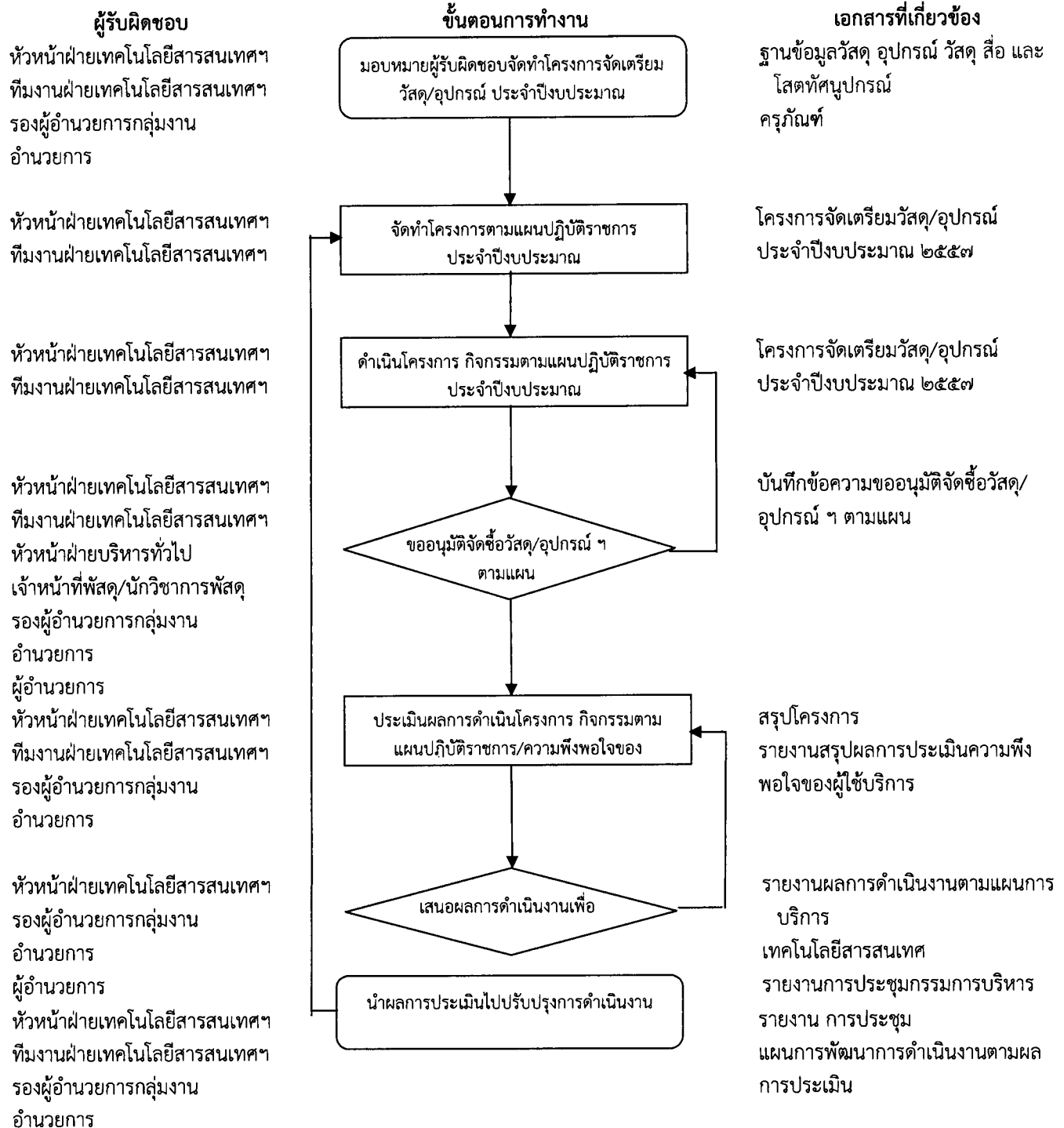
ฐานข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
L-Spider

สรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารและ
สรุปผลการประเมินพร้อมทั้งเสนอแนวทางการ
พัฒนาการให้บริการห้องสมุด เพื่อวางแผนการ

ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารจัดการการบริการ
สิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนด้านสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



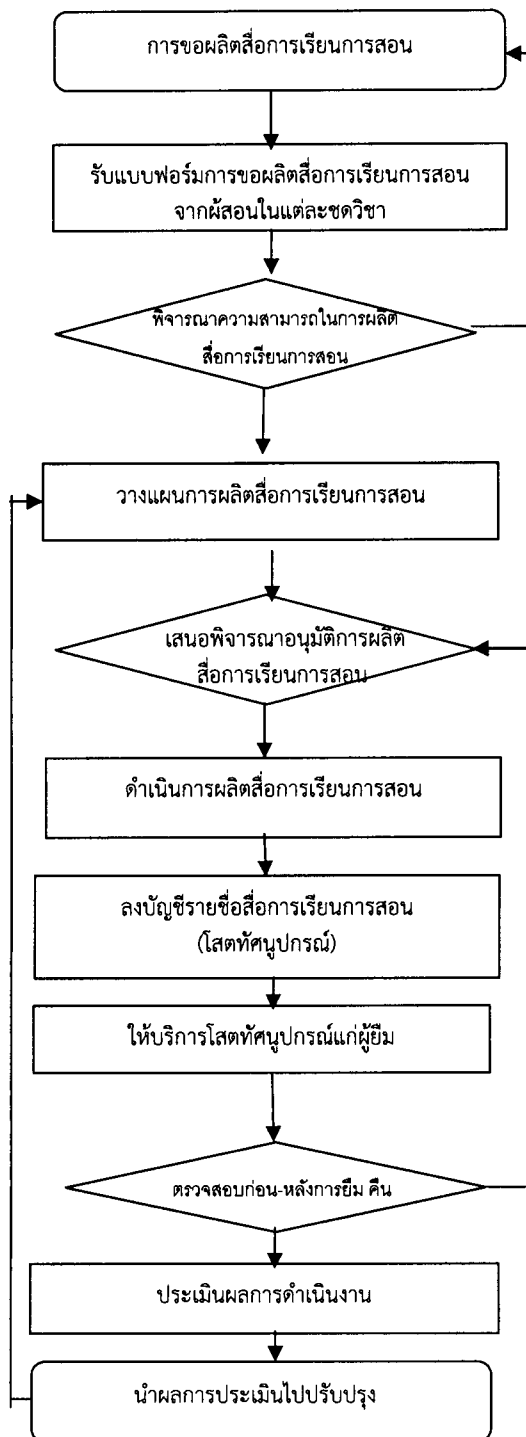
วิธีปฏิบัติ
แผนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
และวิทยบริการ



วิธีปฏิบัติ
แผนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ
(การผลิตสื่อการสอน)

ผู้รับผิดชอบ
 หัวหน้าฝ่ายฝ่ายเทคโนโลยี
 สารสนเทศและวิทยบริการ

ขั้นตอนการทำงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มขอใช้บริการ
 แบบฟอร์ม การยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์
 / ครุภัณฑ์
 ฐานข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุ สื่อ และ
 สื่อทัศนูปกรณ์ครุภัณฑ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และ
 อาจารย์ที่รับผิดชอบเทคโนโลยี

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และ
 อาจารย์ที่รับผิดชอบเทคโนโลยี

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และ
 อาจารย์ที่รับผิดชอบเทคโนโลยี

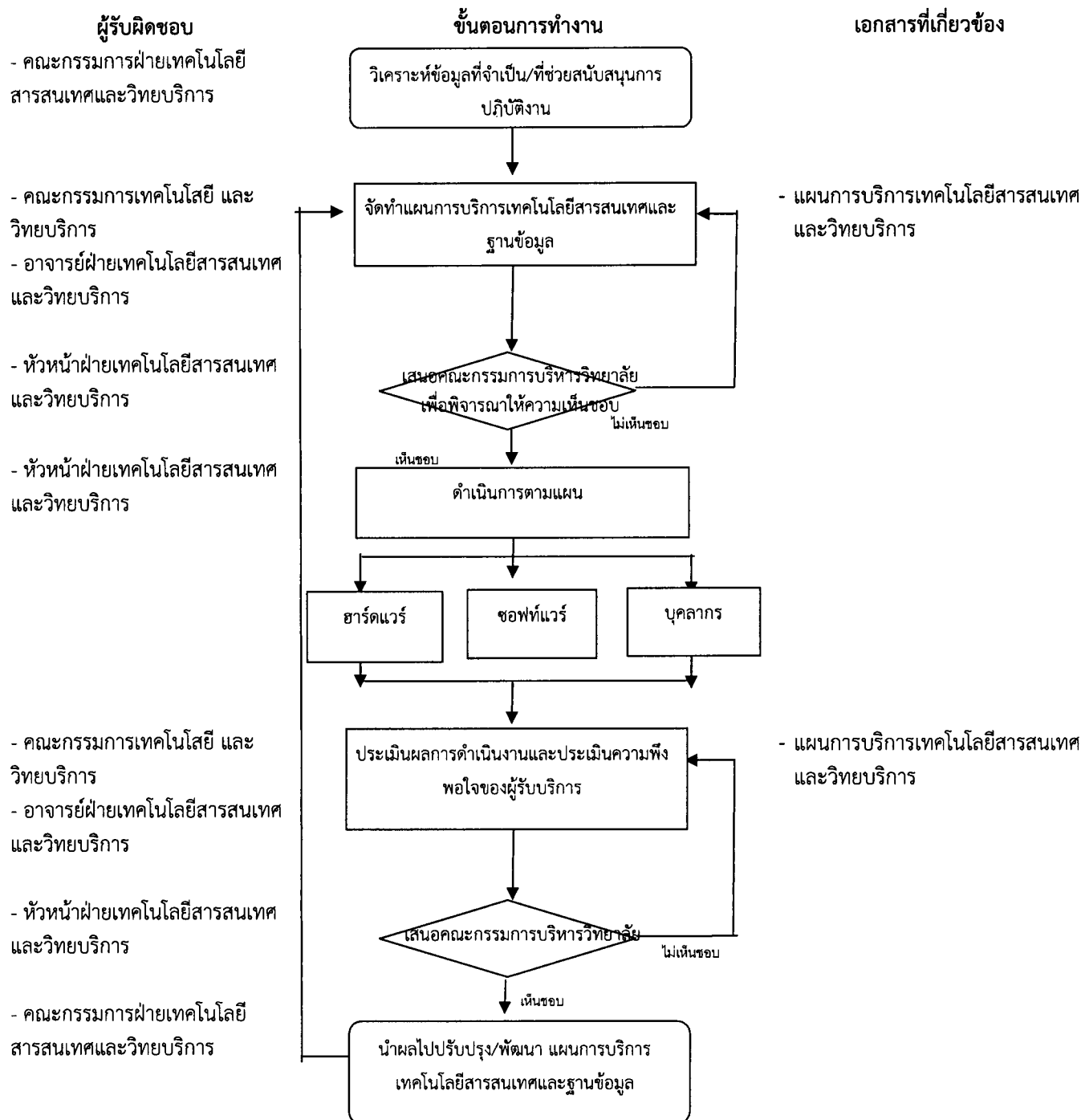
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และ
 อาจารย์ที่รับผิดชอบเทคโนโลยี

รายงานสรุปผลการดำเนินการ

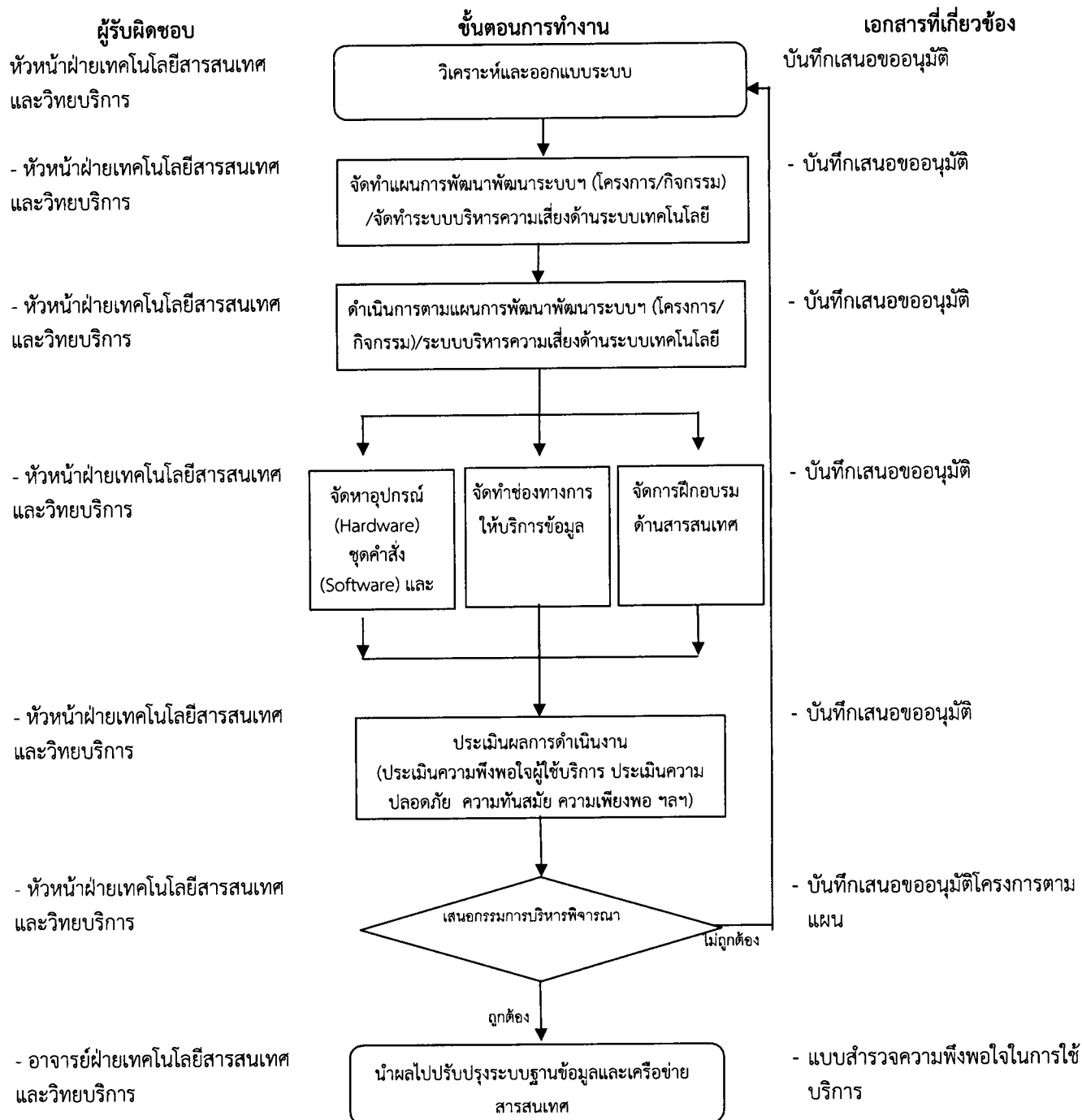
ลงบัญชีรายชื่อสื่อทัศนูปกรณ์ทั้งที่ผลิต
 เอง (FM ๑๘-๑๓) ไว้เป็นหลักฐานใน
 การตรวจสอบ
 รายงานการยืม-คืน สื่อทัศนูปกรณ์

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
 สื่อทัศนูปกรณ์

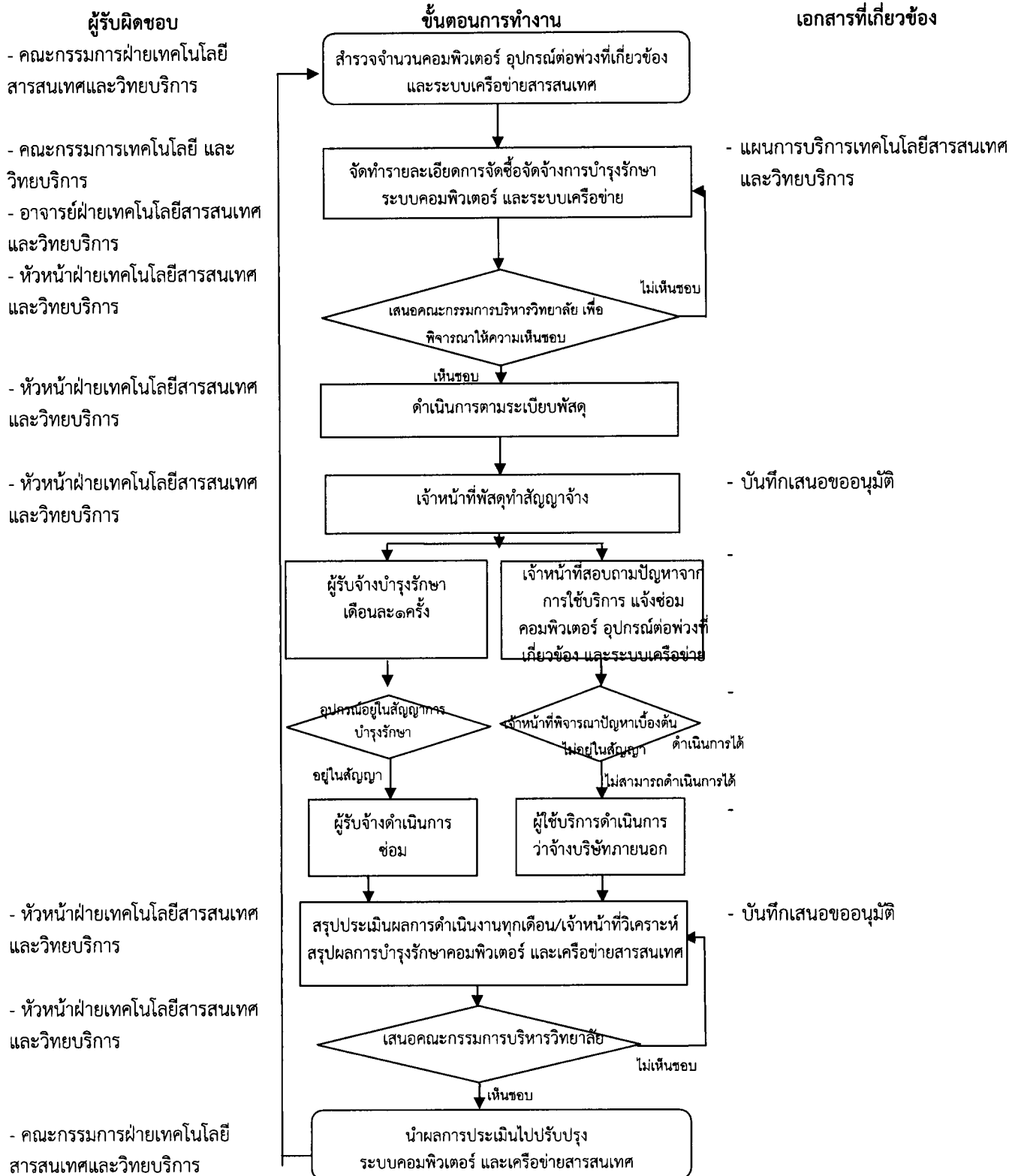
**ระเบียบปฏิบัติ
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
และการตัดสินใจ**



วิธีปฏิบัติ
กระบวนการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและเครือข่ายสารสนเทศ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



วิธีปฏิบัติ
กระบวนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



วิธีปฏิบัติ
กระบวนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

- คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ

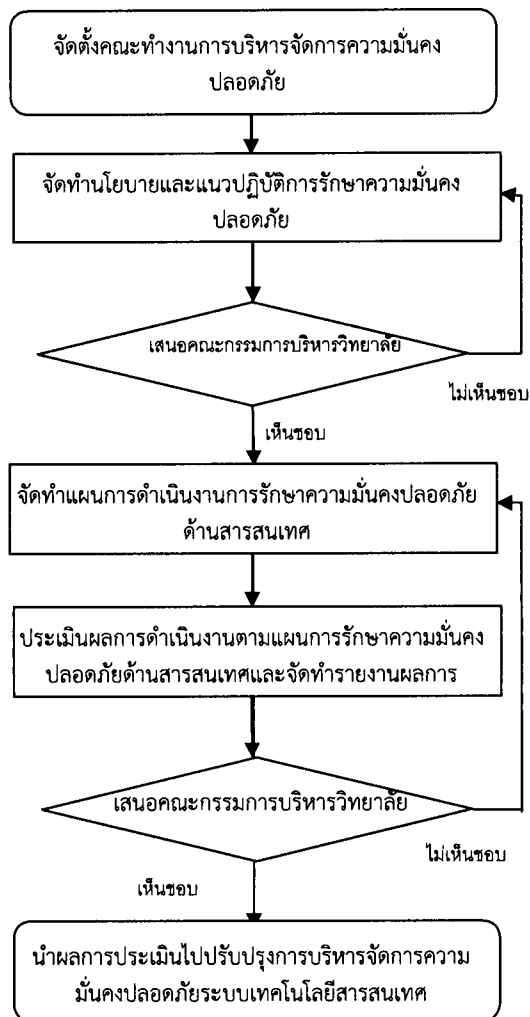
ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
และวิทยบริการ

- หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
และวิทยบริการ

- คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ

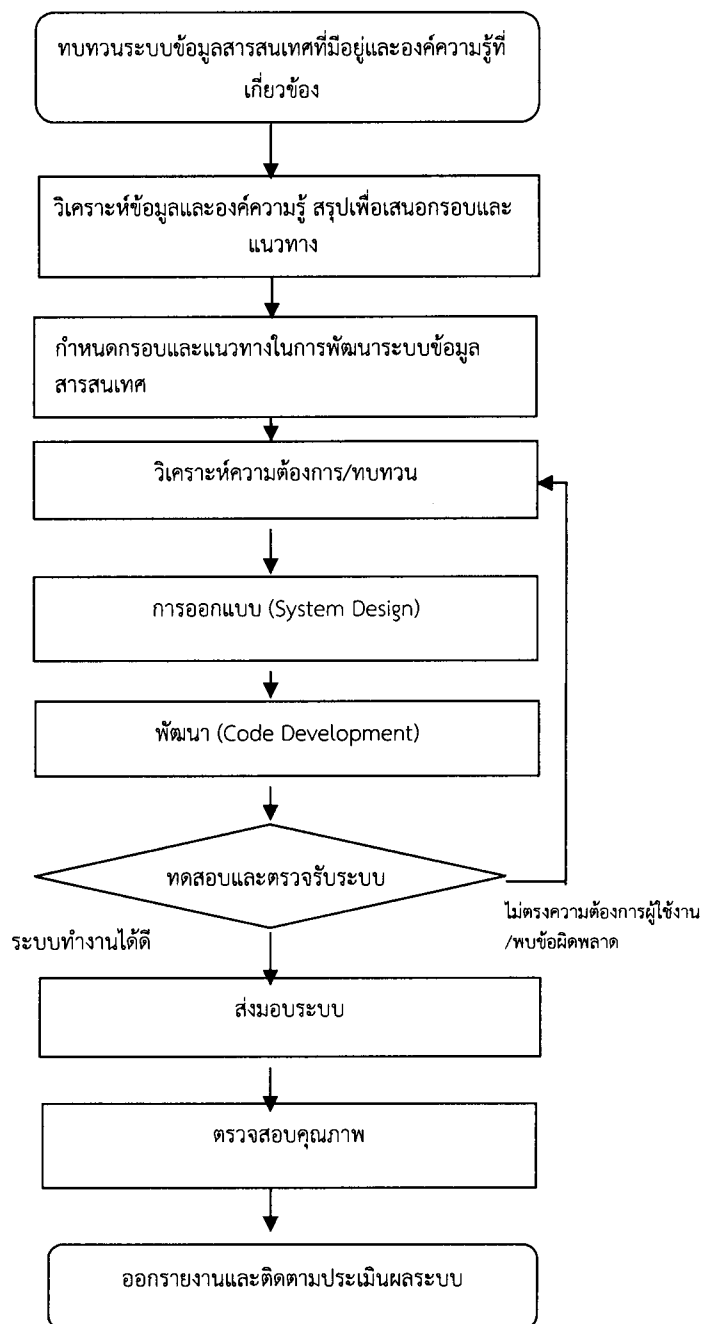


วิธีปฏิบัติ
กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฐานข้อมูล)
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ
- คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยี
สารสนเทศและวิทยบริการ

ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ภาคผนวก

- ก) คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ที่ ๒๓/๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
- ข) โครงการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร ปีงบประมาณ ๒๕๕๙



คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช
ที่ ๒๓ / ๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช

เพื่อให้การพัฒนาระบบการบริหารจัดการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช ที่ ๔๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหาร และคณะทำงาน นั้น เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบ จึงขอยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช ที่ ๑๓๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช และขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางเกษร คงแถม

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช

๒. นางสาวจารุวรรณ รังสิยานนท์

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ และประกันคุณภาพ

๓. นางสาวดวงพร ทุนตระกูล

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

๔. นางชลลดา ดิยะวิสุทธิ์ศรี

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา

๕. นางสาวอัศนี วันชัย

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ

๖. นายอภิเชษฐ์ พูลทรัพย์

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนด/ทบทวน นโยบายและแผนการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร

๒. กำกับ ติดตาม การจัดทำ/พัฒนาคู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรและ
เผยแพร่ให้กับบุคลากรของวิทยาลัยนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรตาม
กระบวนการหลักของทุกหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานอำนวยการ

๑. นายอภิเชษฐ์ พูลทรัพย์
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ
๒. นางสาวพนารัตน์ เจนจบ
หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล
๓. จ.ส.อ.สุชาติ คอนแก้ว
หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๔. นางพชรพร เฟื่องปรางค์
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ
๕. นางสาวเอกอนงค์ ร้อยดี
นักวิชาการพัสดุ กลุ่มงานอำนวยการ

๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานกิจการนักศึกษา

๑. นางชลลดา ดิยะวิสุทธิ์ศรี
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา
๒. นางปิยะเนตร วิริยะปราโมทย์
หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๓. นางสาวสุทธามาศ อนุธาตุ
หัวหน้างานวินัย ปกครองและสวัสดิการนักศึกษา
๔. นางสาวสุพัตรา ระดาผล
เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานกิจการนักศึกษา

๒.๓ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ

๑. นางสาวดวงพร หุ่นตระกูล
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
๒. นางจุฑามาศ รัตนอัมภา
หัวหน้างานบริหารหลักสูตรและงานทะเบียนนักศึกษา
๓. นางสาวอัญชลี แก้วสระศรี
หัวหน้าภาควิชาบริหารการพยาบาลและพัฒนาวิชาชีพ (ผู้แทนหัวหน้าภาควิชา)
๔. นางสาววรรณภา ประทุมไทน์
หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน (ประธานหลักสูตร)
๕. นางสาวอโนชา สร้อยปา
พนักงานทั่วไป กลุ่มงานวิชาการ

๒.๔ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ

๑. นางสาวอัศนี วันชัย
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ

๒. นางดวงใจ พรหมพยัคฆ์
หัวหน้างานวิจัยและศูนย์ความเป็นเลิศ
๓. นางวิภาพร สิทธิศาสตร์
หัวหน้างานบริการวิชาการ
๔. นางสาวกันตนา มาค้าย
นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ

๒.๕ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์ และประกันคุณภาพ

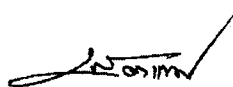
๑. นางสาวจรรวณ รังสิยานนท์
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ และประกันคุณภาพ
๒. นางสาวรุ่งทิพา หวังเรืองสถิตย์
หัวหน้างานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
๓. นางสาวกาญจนา สุขแก้ว
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาวนุศรา วิจิตรแก้ว
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ
๕. นางสาววิสิฐศรี เพ็งนุ่ม
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ
๖. นางสาวขวัญชนก อ่อนทอง
เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ/พัฒนาคู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรและเผยแพร่ให้กับบุคลากรของวิทยาลัยนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ประชุมชี้แจง/ทบทวน/จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
๓. วางแผนดำเนินการ การนำระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรไปใช้ในการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
๔. ประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมกำหนดแนวทางการพัฒนาปรับปรุง และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นางเกษร คงแถม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

๑.ชื่อโครงการ: พัฒนาศักยภาพในการนำระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรไปพัฒนางาน

○ โครงการเพื่อพัฒนาวิทยาลัยตามกลยุทธ์ ∅ โครงการตามแผนงาน (งานประจำ)

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร

กิจกรรมที่ ๒ ประเมินการนำระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรไปใช้

๒.ผู้รับผิดชอบโครงการ :

นางสาวกาญจนา สุขแก้ว กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง

๔. เป้าประสงค์ที่ ๕.๑ วิทยาลัยมีการบริหารจัดการที่ทันสมัย โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และมีความผาสุกในการปฏิบัติงาน

๕. ชื่อแผนงาน : แผนพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาล และองค์กรสีเขียว

๖. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาระบบการบริหารงานที่ดี เป็นกระบวนการสำคัญขององค์กร ปัจจัยและองค์ประกอบต่างๆที่ทำให้องค์กรสามารถพัฒนาไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ระบบเป็นองค์ประกอบที่ได้จัดไว้อย่างเป็นระเบียบ มีการกำหนดอย่างเป็นขั้นตอน ในลักษณะเชิงเหตุและผลซึ่งกันและกันอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ กลไกเป็นสิ่งที่ทำให้ระบบขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้โดยอาศัยทรัพยากร หรือที่สิ่งสนับสนุนให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นวิธีที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด สามารถกำหนดเป็นมาตรฐานได้ ทั้งนี้จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ พบว่าระบบและกลไกการบริหารจัดการของกระบวนการปฏิบัติงานระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย ยังไม่ครอบคลุมและเป็นไปตามเป้าหมาย ต่อมาในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ วิทยาลัยจึงได้กำหนดในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาการบริหารที่มีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๕.๑ เร่งรัดพัฒนาระบบการบริหารจัดการของวิทยาลัยตามเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพสูง ดังนั้นเพื่อให้วิทยาลัยมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ วิทยาลัยฯได้ตระหนักถึงความต่อเนื่องในการพัฒนางานคุณภาพจึงเห็นสมควรให้จัดทำโครงการติดตามการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรและพัฒนา ตามเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความเข้าใจและตระหนักในการปฏิบัติตามระบบและกลไกการบริหารจัดการของทุกกลุ่มงาน/งาน ซึ่งจะส่งผลให้มีแนวปฏิบัติที่ดี (Good practice)

รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางสาวรุ่งทิพา หวังเรืองสิทธิ์)
พยานาถวิชาหัวหน้ากองการนิเทศ

๗.วัตถุประสงค์

- ๗.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้บุคลากร และติดตามการนำระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรไปสู่การปฏิบัติ
- ๗.๒ เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงระบบและกลไกการบริหารจัดการของทุกกลุ่มงาน/งาน
- ๗.๓ เพื่อให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การนำระบบและกลไกการบริหารจัดการที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good practice)

๘.ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

- ๘.๑ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการนำระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรไปสู่การปฏิบัติ
- ๘.๒ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและพึงพอใจในการนำระบบและกลไกการบริหารจัดการไปใช้อยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับหรือมากกว่า ๓.๕๑)
- ๘.๓ มีคู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร (ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๙)
- ๘.๔ มีการนำระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรไปใช้พัฒนาการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมอย่างน้อย ๒ เรื่องต่อกลุ่มงาน
- ๘.๕ มีการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีของระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรในเวทีประชุมวิชาการอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/กลุ่มงาน

๙.ระยะเวลาดำเนินการ

- กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
- กิจกรรมที่ ๒ ประเมินการนำระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรไปใช้
เดือน ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๑๐. กลุ่มเป้าหมาย

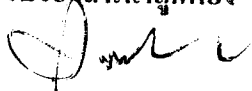
อาจารย์พยาบาล ๕๗ คน ข้าราชการ ๖ คน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๔ คน
พนักงานราชการ ๒ คน อธิการแต่ละกลุ่มงาน รวม ๗๔ คน

๑๑. สถานที่ดำเนินการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

๑๒. วิธีดำเนินการ

- กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร
 ๑. ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร
 ๒. รวบรวม พัฒนาและปรับปรุงระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรของทุกกลุ่มงาน
 ๓. จัดทำเล่มระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร
 ๔. เวทีนำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร
- กิจกรรมที่ ๒ ประเมินการนำระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรไปใช้

รับรองสำเนาถูกต้อง


(นางสาวรุ่งทิwa หวังเรืองสภิตย์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

๑๓. งบประมาณ จากเงินงบประมาณของวิทยาลัย เป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร

๑. ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน ๖,๔๘๐ บาท

(๘๑ คน x ๑ มื้อ x ๘๐ บาท)

๒. ค่าอาหารว่าง เป็นเงิน ๔,๐๕๐ บาท

(๘๑คน x ๒ มื้อ X ๒๕ บาท)

๓. ค่าถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

(จำนวน ๗๕ เล่ม x ๘๐ บาท)

๔. ค่าวัสดุ เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท

รวมกิจกรรมที่ ๑ เป็นเงิน ๒๑,๕๓๐ บาท

กิจกรรมที่ ๒ ประเมินการนำระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรไปใช้

๑.ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน ๖,๔๘๐ บาท

(๘๑คน x ๑ มื้อ x ๘๐ บาท)

๒. ค่าอาหารว่าง เป็นเงิน ๔,๐๕๐ บาท

(๘๑ คน x ๒ มื้อ X ๒๕ บาท)

๓.ค่าถ่ายเอกสาร เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท

๔. ค่าวัสดุ เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท

๕. ค่าตอบแทนวิทยากรหน่วยงานเอกชน เป็นเงิน ๘,๔๐๐ บาท

(๗ ชม. x ๑,๒๐๐ บาท)

๖. ค่าพาหนะวิทยากร เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท

๗. ค่าที่พักวิทยากร เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท

(วันละ ๑,๒๐๐บาท x ๒วัน)

รวมเงินกิจกรรมที่ ๒ เป็นเงิน ๓๖,๓๓๐ บาท

รวมเงินทั้งโครงการเป็นเงิน ๕๗,๘๖๐บาท
(ห้าหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๑๔.การประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (PI)	วิธีการ/เครื่องมือ
๑. ร้อยละ๘๐ ของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจ และพึงพอใจกับในระบบและกลไกการบริหารจัดการอยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ย > ๓.๕๑	๑. การสัมภาษณ์ระดับบุคคล/กลุ่มงาน แบบสอบถาม
๒. มีคู่มือระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรฉบับปรับปรุง	๒. แบบตรวจสอบ
๓. มีการนำระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรไปใช้ พัฒนาการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมอย่างน้อย ๒ เรื่องต่อกลุ่มงาน	๓. การนำเสนอระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร/โปสเตอร์ รับรองสำเนาถูกต้อง

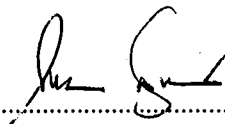
(นางสาวรุ่งทิพา หวังเรืองสณิษฐ์)
พยานวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

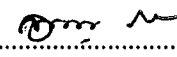
ตัวชี้วัดความสำเร็จ (PI)	วิธีการ/เครื่องมือ
๔.มีการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีของระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์ในเวทีประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง	๔.การนำเสนอระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร/โปสเตอร์

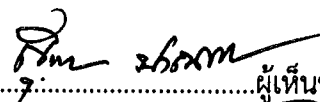
๑๕. ประโยชน์/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ บุคลากรของวิทยาลัยทุกกลุ่มงาน/งานมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบและกลไกการบริหารจัดการในกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๑๕.๒ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทาง/วิธีปฏิบัติงานที่ดี (Good practice) และวิทยาลัยมีผลการดำเนินงานดีขึ้น

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำโครงการ
(นางสาวกาญจนา สุขแก้ว)
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ

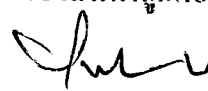
ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวจารุวรรณ รังสิยานนท์)
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสุภาพิณ ปาณะวัฒนพิสุทธิ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายปิยะ ศิริลักษณ์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก

วันที่อนุมัติโครงการ 18 / ๑๗ / ๒๕๖๔

รับรองตำแหน่งถูกต้อง


(นางสาวรุ่งทิรา หวังเรืองสัจฉิย์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ