



คู่มือการบริหารคุณภาพ
(ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2564)



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพุทธรักษา
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพรัตน์ราชวราวุฒ มีวิสัยทัศน์ในการ “ผู้นำการผลิตบัณฑิตพยาบาลของ คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อการเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลชั้นนำของอาเซียน สร้างกำลังคนทางการ พยาบาล เพื่อชุมชนสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ภายในปี 2569” การดำเนินงานระบบการบริหารหลักสูตร และ บริหารองค์กรที่มีมาตรฐานจะส่งผลให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ บุคลากรทุกระดับจึงร่วมกันนำระบบสู่การ ปฏิบัติ มีการประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน ประเมินกระบวนการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุง/ พัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องทำให้การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพรัตน์ราชวราวุฒ เริ่มจัดทำคู่มือบริหารคุณภาพโดยใช้เกณฑ์การ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบกลไก (พิมพ์ครั้งที่ 3 สิงหาคม 2560) และเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนใน องค์กรนำไปสู่การปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2561 มีการดำเนินงานโดยยึดหลัก PDCA ภายหลัง การดำเนินงาน 3 ปี มีการประเมินระบบกลไกการบริหารคุณภาพทุกปี เพื่อนำผลมาพัฒนาระบบและ กลไกอย่างต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ 2564 งานยุทธศาสตร์ดำเนินการประเมินระบบและกลไกรอบ 6 เดือน และ 9 เดือน สรุปผลการประเมินการนำระบบและกลไกเผยแพร่ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีการ นำข้อมูลดังกล่าวไปพัฒนาและปรับระบบและกลไก เพื่อให้สามารถนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี ผลการ ดำเนินงานพบว่า จากระบบและกลไกระดับหลักสูตรจำนวน 20 ระบบ มีการปรับปรุงระบบและกลไก ระดับหลักสูตร จำนวน 13 ระบบ และคงดำเนินงานตามระบบ และกลไกเดิม 7 ระบบ ระบบและกลไก ระดับคณะ จำนวน 21 ระบบ มีการปรับปรุงจำนวน 2 ระบบ และคงดำเนินงานตามระบบ และกลไกเดิม 19 ระบบ รวม รวมมีระบบและกลไกตามคู่มือบริหารคุณภาพทั้งสิ้น 41 ระบบ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยครั้งที่ 5 /2564 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 และให้เผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับในองค์กรนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางใน การดำเนินการขับเคลื่อนองค์กรให้มีประสิทธิภาพต่อไป

งานยุทธศาสตร์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพรัตน์ราชวราวุฒ

24 พฤษภาคม 2564

ส่วนที่	สารบัญ เนื้อหา	หน้าที่
	บทนำ	จ
1	คู่มือการบริหารคุณภาพพระคัมภีร์หลักสูตร องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา	
	-ระบบและกลไกการรับนักศึกษาใหม่	3
	-ระบบและกลไกการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	9
	-ระบบและกลไกการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้าง ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	15
	-ระบบและกลไกการจัดการข้อร้องเรียน	26
องค์ประกอบที่ 4	อาจารย์ประจำหลักสูตร	
	-ระบบและกลไกการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	33
	-ระบบและกลไกการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	41
	-ระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	49
องค์ประกอบที่ 5	หลักสูตร การเรียนการสอนและการประเมินผู้เรียน	
	-ระบบและกลไกการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร	56
	-ระบบและกลไกการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัยตาม ความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ	62
	-ระบบและกลไกการกำหนดผู้สอน	68
	-ระบบและกลไกการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ แผนการเรียนรู้(มคอ 3 และมคอ 4) และการจัดการเรียนการสอน	76
	-ระบบและกลไกการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการวิจัย การ บริการวิชาการทางสังคมและการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	88
	-ระบบและกลไกการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)	95
	-ระบบและกลไกการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของ นักศึกษา	103
	-ระบบและกลไกการกำกับประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6)	112
	-ระบบและกลไกการกำกับประเมินหลักสูตร (มคอ.7)	120
	-ระบบและกลไกการประเมินผลการศึกษา	126
	-ระบบและกลไกการเปิดหลักสูตร	131
	- ระบบและกลไกการปิดหลักสูตร	136
องค์ประกอบที่ 6	สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	
	-ระบบและกลไกการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	139

ส่วนที่	เนื้อหา	หน้าที่
2	คู่มือการบริหารคุณภาพระดับคณะ	
องค์ประกอบที่ 1	การผลิตบัณฑิต	
	-ระบบและกลไกการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและ แนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี	151
องค์ประกอบที่ 2	การวิจัย	
	-ระบบและกลไกการบริหารจัดการ การผลิตผลงานวิจัย ผลงาน วิชาการและงานสร้างสรรค์	159
	-ระบบและกลไกการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงาน สร้างสรรค์	166
	-ระบบและกลไกการลาไปผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและ งานสร้างสรรค์	173
	-ระบบและกลไกการไปนำเสนอ ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและ งานสร้างสรรค์	178
	-ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์	183
	-ระบบและกลไกการจัดการความรู้	190
องค์ประกอบที่ 3	การบริการวิชาการ	
	-ระบบและกลไกการบริหารจัดการการบริการวิชาการแก่สังคม	194
	-ระบบและกลไกการจัดบริการวิชาการแก่สังคม	199
	-ระบบและกลไกการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมกับการ เรียนการสอนและ/หรือการวิจัย	204
องค์ประกอบที่ 4	ระบบและกลไกทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	
	-ระบบและกลไกทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	210
องค์ประกอบที่ 5	การบริหารจัดการ	
	-ระบบและกลไกการจัดทำแผนกลยุทธ์	216
	-ระบบและกลไกการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปี	225
	-ระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	234
	-ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	242
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	
	-ระบบและกลไกการกำกับติดตามการประกัน	251
	คุณภาพหลักสูตรและวิทยาลัย	
	-ระบบและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคล	256
	-ระบบและกลไกการยกย่องเชิดชูบุคลากร	263
	-ระบบและกลไกการพัฒนามูลค่า	269
งานพัสดุงาน	-ระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	277
การเงิน และบัญชี	-ระบบและกลไกการเบิก-จ่ายเงินราชการ	285

ส่วนที่	เนื้อหา	หน้าที่
3	ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันพระบรมราชชนก ตามความสอดคล้อง กับมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561	294

บทนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เป็นวิทยาลัยพยาบาลแห่งแรกในส่วนภูมิภาคของกระทรวงสาธารณสุขและเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาล ลำดับที่ 2 ของกระทรวงสาธารณสุข ตั้งอยู่เลขที่ 90/6 ถนนศรีธรรมไตรปิฎก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เดิมชื่อ “โรงเรียนพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัย” สังกัดกองโรงพยาบาลส่วนภูมิภาค เปิดทำการครั้งแรกวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2492 รับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่มีภูมิลำเนาในเขตภาคเหนือเข้าศึกษา ในหลักสูตรประกาศนียบัตรการพยาบาล และผดุงครรภ์ โดยการบริหารงานของโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงพยาบาลพุทธชินราชต่อมาในปี พ.ศ. 2517 เปลี่ยนมาสังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข และเปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยพยาบาลพุทธชินราช” วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2537 สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ได้พระราชทานนามใหม่เป็น “วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช” สังกัดสถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขและสถาบันพระบรมราชชนก ในปี พ.ศ. 2539 เนื่องจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณพระราชทานนามใหม่ให้แก่สถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข เป็น “สถาบันพระบรมราชชนก”

วิทยาลัยมีการพัฒนาการดำเนินงานมาโดยลำดับ มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ในปีพ.ศ. 2539 ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการผลิตบัณฑิตพยาบาลตามโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จนสิ้นสุดโครงการเมื่อคณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวรผ่านการรับรองจากสภาการพยาบาล ในปี พ.ศ. 2547 ปัจจุบันวิทยาลัยฯ ดำเนินการผลิตบัณฑิตพยาบาลตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข เข้าสู่ระบบสุขภาพของประเทศมาแล้ว มากกว่า 9,000 คน และพัฒนาบุคลากรทางด้านสาธารณสุขมาอย่างต่อเนื่อง

ปรัชญา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เชื่อว่า การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากลโดยการบูรณาการองค์ความรู้ที่ได้จาก การบริการวิชาการ การวิจัย มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ รวมทั้งการส่งเสริมด้าน คุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม ผสมผสานภูมิปัญญาท้องถิ่น จะส่งผลให้บัณฑิตมีความสามารถทางวิชาชีพพยาบาลและมีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตอบสนองต่อความต้องการด้านสุขภาพของบุคคล ครอบครัว ชุมชน และเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน

ปรัชญา คณะพยาบาลศาสตร์

ความสำเร็จที่แท้จริง อยู่ที่การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จึงมีความเชื่อว่า พยาบาล ที่จะสร้างสุขภาวะแก่ชุมชนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนนั้น ต้องมีความรู้และทักษะทางวิชาชีพการพยาบาล มีทัศนคติที่ดี ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พยาบาล ตระหนักและรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สามารถดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสมและมีความสุข มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องและใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับที่สื่อสารได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม มีความสามารถในการคิดและแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ มีภาวะผู้นำ และสามารถทำงานเป็น ทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิจัยและนำผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพงานและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเรียนรู้ตลอดชีวิต

วิสัยทัศน์

“ผู้นำการผลิตบัณฑิตพยาบาลของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อการเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลชั้นนำของอาเซียน สร้างกำลังคนทางการพยาบาล เพื่อชุมชนสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ภายในปี 2569”

พันธกิจ ประกอบด้วย

พันธกิจที่ 1 ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ

พันธกิจที่ 2 วิจัยเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ทางการพยาบาลและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

พันธกิจที่ 3 ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยเน้นความร่วมมือกับชุมชน เพื่อสร้างเสริมสุขภาพชุมชน

พันธกิจที่ 4 ส่งเสริมและทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมไทย

พันธกิจที่ 5 บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลสู่องค์กรสมรรถนะสูง

โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัย

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน เป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย 5 งาน คือ

- งานบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัย

- งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ และงานห้องสมุด
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานยุทธศาสตร์

2. ฝ่ายวิชาการประกอบด้วย 3 งาน และ 6 สาขาวิชา

- งานทะเบียนวัดและประเมินผลและศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล
- งานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา
- งานจัดการศึกษาและหลักสูตร
- 6 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการพยาบาลสูติศาสตร์ สาขาวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ สาขาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน สาขาวิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช และสาขาวิชาบริหารการพยาบาลและพัฒนาวิชาชีพ

3. ฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ ประกอบด้วย 3 งาน คือ

- งานวิจัย ผลงานวิชาการ นวัตกรรม วารสาร จริยธรรมและวิเทศสัมพันธ์
- งานบริการวิชาการและศูนย์ความเป็นเลิศ
- งานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

บทนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เป็นวิทยาลัยพยาบาลแห่งแรกในส่วนภูมิภาคของกระทรวงสาธารณสุขและเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาล ลำดับที่ 2 ของกระทรวงสาธารณสุข ตั้งอยู่เลขที่ 90/6 ถนนศรีธรรมไตรปิฎก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เดิมชื่อ “โรงเรียนพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัย” สังกัดกองโรงพยาบาลส่วนภูมิภาค เปิดทำการครั้งแรกวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2492 รับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่มีภูมิลำเนาในเขตภาคเหนือเข้าศึกษา ในหลักสูตรประกาศนียบัตรการพยาบาล และผดุงครรภ์ โดยการบริหารงานของโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงพยาบาลพุทธชินราชต่อมาในปี พ.ศ. 2517 เปลี่ยนมาสังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข และเปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยพยาบาลพุทธชินราช” วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2537 สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ได้พระราชทานนามใหม่เป็น “วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช” สังกัดสถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขและสถาบันพระบรมราชชนก ในปี พ.ศ. 2539 เนื่องจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณพระราชทานนามใหม่ให้แก่สถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข เป็น “สถาบันพระบรมราชชนก”

วิทยาลัยมีการพัฒนาการดำเนินงานมาโดยลำดับ มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ในปีพ.ศ. 2539 ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการผลิตบัณฑิตพยาบาลตามโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จนสิ้นสุดโครงการเมื่อคณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวรผ่านการรับรองจากสภาการพยาบาล ในปี พ.ศ. 2547 ปัจจุบันวิทยาลัยฯ ดำเนินการผลิตบัณฑิตพยาบาลตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข เข้าสู่ระบบสุขภาพของประเทศมาแล้ว มากกว่า 9,000 คน และพัฒนาบุคลากรทางด้านสาธารณสุขมาอย่างต่อเนื่อง

ปรัชญา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เชื่อว่า การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากลโดยการบูรณาการองค์ความรู้ที่ได้จาก การบริการวิชาการ การวิจัย มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ รวมทั้งการส่งเสริมด้าน คุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม ผสมผสานภูมิปัญญาท้องถิ่น จะส่งผลให้บัณฑิตมีความสามารถทางวิชาชีพพยาบาลและมีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตอบสนองต่อความต้องการด้านสุขภาพของบุคคล ครอบครัว ชุมชน และเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน

ปรัชญา คณะพยาบาลศาสตร์

ความสำเร็จที่แท้จริง อยู่ที่การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จึงมีความเชื่อว่า พยาบาล ที่จะสร้างสุขภาวะแก่ชุมชนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนนั้น ต้องมีความรู้และทักษะทางวิชาชีพการพยาบาล มีทัศนคติที่ดี ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พยาบาล ตระหนักและรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สามารถดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสมและมีความสุข มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องและใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับที่สื่อสารได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม มีความสามารถในการคิดและแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ มีภาวะผู้นำ และสามารถทำงานเป็น ทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิจัยและนำผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพงานและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเรียนรู้ตลอดชีวิต

ส่วนที่ 1

คู่มือการบริหารคุณภาพระดับหลักสูตร

การดำเนินงานบริหารหลักสูตรที่มีคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญที่จะส่งผลต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาดังนั้นการกำหนดระบบ และกลไกการดำเนินงานตั้งแต่การรับนักศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาและควบคุมคุณภาพอาจารย์ผู้สอนกระบวนการจัดการศึกษา และการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่คุณภาพการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพรัตน์ราชได้ตระหนักถึงการพัฒนาคุณภาพการศึกษากิจจัดทำคู่มือการบริหารคุณภาพระดับหลักสูตรประกอบด้วยระบบ และกลไก จำนวน 20 ระบบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คำอธิบายรหัสเอกสาร

รหัสตัวที่ 1	PM	หมายถึง Procedure Manual
รหัสตัวที่ 2	Ed	หมายถึง งานวิชาการ (Education)
	Sa	หมายถึง งานกิจการนักศึกษา (Student Affair)
	Re	หมายถึง งานวิจัย (Research)
	As	หมายถึง งานบริการวิชาการ (Academic Services)
	Hr	หมายถึง งานพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development)
	S	หมายถึง งานยุทธศาสตร์ฯ (Strategy)
	Qa	หมายถึง งานประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)
รหัสตัวที่ 3-4	00	หมายถึง ลำดับเลขของระบบกลไกในงานนั้นๆ

ระดับหลักสูตร

รหัสเอกสาร	ชื่อระบบ และกลไก
	องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา
PM- Ed 01	-ระบบและกลไกการรับนักศึกษาใหม่
PM- Sa 01	-ระบบและกลไกการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา
PM- Sa 02	-ระบบและกลไกการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
PM- Sa 03	-ระบบและกลไกการจัดการข้อร้องเรียน
	องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์ประจำหลักสูตร
PM- Ed 02	-ระบบและกลไกการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
PM- Ed 03	-ระบบและกลไกการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
PM- Ed 04	-ระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
	องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอนและการประเมินผู้เรียน
PM- Ed 05	-ระบบและกลไกการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร
PM- Ed 06	-ระบบและกลไกการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ
PM- Ed 07	-ระบบและกลไกการกำหนดผู้สอน

รหัสเอกสาร	ชื่อระบบ และกลไก
PM- Ed 08	-ระบบและกลไกการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ 3 และมคอ 4) และการจัดการเรียนการสอน
PM- Ed 09	-ระบบและกลไกการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
PM- Ed 10	-ระบบและกลไกการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
PM- Ed 11	-ระบบและกลไกการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
PM- Ed 12	-ระบบและกลไกการกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6)
PM- Ed 13	-ระบบและกลไกการกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7)
PM- Ed 15	-ระบบและกลไกการประเมินผลการศึกษา
PM- Ed 16	-ระบบและกลไกการเปิดหลักสูตร
PM- Ed 17	- ระบบและกลไกการปิดหลักสูตร
	องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
PM- Ed 14	-ระบบและกลไกการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

	ระบบและกลไกการรับนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร PM-Ed 01 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการรับนักศึกษามีความสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย และสถาบันพระบรมราชชนก ชัดเจน โปร่งใส และเชื่อถือได้ และได้ผู้เข้าศึกษาตรงตามหลักสูตรกำหนด

2.ขอบเขต

ศึกษานโยบายการรับนักศึกษาของวิทยาลัยและสถาบันพระบรมราชชนก ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่ มอบหมายความรับผิดชอบ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา ดำเนินการ การประเมินกระบวนการรับนักศึกษา และนำผลมาปรับปรุง

3.คำนิยาม

การรับนักศึกษา หมายถึง กระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและตามนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ในแต่ละปีการศึกษา

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนเป้าหมายตามที่หลักสูตรกำหนด

4.2 จำนวนนักศึกษาใหม่เทียบกับเป้าหมายตามแผนการรับของสถาบันพระบรมราชชนก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

4.3 ไม่มีข้อร้องเรียนในการรับนักศึกษาจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการศึกษา

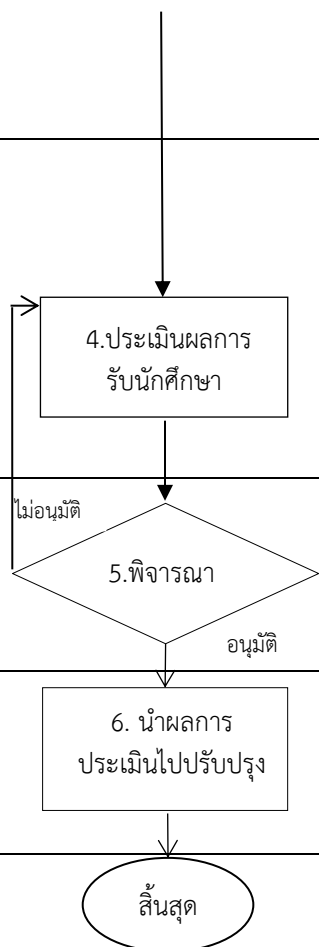
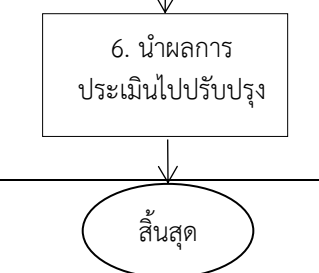
6.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การรับนักศึกษาใหม่

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P	1.วางแผนการดำเนินงานการรับนักศึกษาใหม่ 2.พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ ๓. ดำเนินการรับนักศึกษาใหม่	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักศึกษา ประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและผู้เกี่ยวข้องโดยมีผู้อำนวยการฯ เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการฯกลุ่มวิชาการ เป็นกรรมการ และเลขานุการ พร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่ 1.2 ประชุมวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาที่ผ่านมา ทบทวนระบบการรับนักศึกษาของ สถาบันพระบรมราชชนก (สบช.) และ วทบ.พุทธชินราช 1.3 ศึกษาแผนรับนักศึกษาใน มคอ. 2 จำนวนโควตาที่วิทยาลัยได้รับจาก สบช. รวมทั้งศึกษานโยบาย ระเบียบ และขั้นตอนในคู่มือการรับนักศึกษาของสบช. 1.4 ทบทวนเป้าหมายการผลิตตามท่มคอ.2 และ สบช. กำหนด 1.5 ดำเนินการวางแผนการรับนักศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก โดยจัดทำโครงการ การรับนักศึกษาใหม่ประกอบด้วย กิจกรรม การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร การเตรียมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เตรียมงบประมาณ 1.6 เสนอผู้เกี่ยวข้องอนุมัติ 2.1 พิจารณาโครงการ 3.1 ดำเนินการรับนักศึกษาตามประกาศของสถาบันพระบรมราชชนก ได้แก่ ระบบ รับตรงจากพื้นที่ ระบบรับตรง และระบบ รับกลาง ตามขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้	- ผู้อำนวยการ - คณะกรรมการดำเนินการรับนักศึกษา - ผู้อำนวยการ	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักศึกษา 2. โครงการ การรับนักศึกษาใหม่ 1. โครงการการรับนักศึกษาใหม่ 1. บันทึกการประชุมคณะกรรมการดำเนินการรับนักศึกษาใหม่
D				

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3.1.1 ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทั้งระบบการรับตรงจากพื้นที่ ระบบรับตรง และระบบรับกลางทาง www.bcnb.ac.th และ admission.pi.th/admission/index.php/info โดยระบุ - เกณฑ์การสมัคร - วิธีการลงบันทึก / กรอกข้อมูลในเอกสารทั้งในเอกสาร หรือระบบ online 3.1.2 ดำเนินการรับสมัครตามระเบียบและปฏิทินของสถาบันพระบรมราชชนก 3.1.3 ดำเนินการคัดเลือกตามปฏิทิน คือ 1) ระบบรับตรงจากพื้นที่ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติของสถาบันพระบรมราชชนก หรือ วิทยาลัยฯ 2) ระบบรับตรง และรับกลาง - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษา คุณสมบัติตามสิทธิเฉพาะโควตาตามประกาศของสถาบันพระบรมราชชนก - ดำเนินการสัมภาษณ์ตามประเด็นที่กำหนด - คณะกรรมการพิจารณาตัดสินผลการสอบสัมภาษณ์ - บันทึกผลการตรวจสอบเอกสารทั่วไป คุณสมบัติตามสิทธิเฉพาะโควตา และผลคะแนนสัมภาษณ์ในระบบของสถาบันพระบรมราชชนก - ประกาศรายชื่อผู้สิทธิเข้าศึกษา - คณะกรรมการพิจารณาผลการตรวจร่างกาย - บันทึกผลการตรวจร่างกายในระบบของสถาบันพระบรมราชชนก - ประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ 3.2 เลขานุการคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ 3.3 คณะกรรมการประมวลผลบันทึกและลงรายงานผลการรับนักศึกษาใหม่เข้าสู่ระบบการรับนักศึกษาใหม่ของสถาบันพระบรมราชชนก	พิจารณาผลการตรวจร่างกาย (ประมวลผล) - คณะกรรมการสัมภาษณ์ - คณะกรรมการตัดสินผลการตรวจร่างกายและสัมภาษณ์ - คณะกรรมการประมวลผลและติดตามผู้สมัคร	2. บันทึกรายงานผลการตรวจหลักฐานทางการศึกษาการสัมภาษณ์ ผลการพิจารณาผลการตรวจร่างกาย และรายชื่อนักศึกษาใหม่แต่ละรอบของการรับ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3.4 จัดทำรายงานเป็นหนังสือราชการส่ง ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก ผ่านระบบ E-สารบรรณ		
C		4.1 ประเมินผลการรับนักศึกษาตาม ตัวชี้วัดสำคัญที่กำหนด 4.2 สำนวความพึงพอใจต่อระบบการรับ นักศึกษาใหม่ 4.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประเมินกระบวนการรับนักศึกษา ค้นหา ปัญหา อุปสรรครายงานผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และสพช.	- รองผู้อำนวยการ การกลุ่มวิชาการ - อาจารย์ผู้รับ ผิดชอบหลักสูตร - คณะกรรมการ ดำเนินการรับ นักศึกษา	1.สรุปรายงานการ ประชุมคณะกรรมการ การเรื่องผลการรับ นักศึกษาตามตัวชี้วัด สำคัญที่กำหนดและ ผลการประเมิน กระบวนการรับ นักศึกษา
		5.1 พิจารณาและให้ความเห็นเพิ่มเติม	- คณะกรรมการ การบริหาร วิทยาลัย	1. สรุปรายงานการ ประชุมกรรมการ บริหารของวิทยาลัย
A		6.1 นำผลการประเมินผลลัพธ์ของการรับ นักศึกษาและผลการประเมินกระบวนการ ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยมาปรับปรุง	- คณะกรรมการ การดำเนินงาน รับนักศึกษา	2.รายงานผลการ ดำเนินงาน โครงการการรับ นักศึกษาใหม่
				

7.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา สถาบันพระบรมราชชนก (สพช.)
- 7.2 คู่มือการรับนักศึกษาใหม่
- 7.3 ปฏิทินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
- 7.4 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560
- 7.5 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบสำรวจความพึงพอใจต่อระบบการรับนักศึกษาใหม่
- 8.2 แบบบันทึกการตรวจหลักฐาน สัมภาษณ์ ผลการตรวจร่างกาย การชำระเงิน (ระบบบันทึก
ของสถาบันพระบรมราชชนก)

9.เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. แบบสำรวจความพึงพอใจต่อระบบการรับนักศึกษาใหม่	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. แบบบันทึกการตรวจหลักฐาน สัมภาษณ์ ผลการตรวจร่างกาย การชำระเงิน (ระบบบันทึกของสถาบันพระบรมราชชนก)	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการนี้ ซึ่งแสดงความสำเร็จของกระบวนการคือ

10.1 จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนเป้าหมายตามที่หลักสูตรกำหนด

10.2 จำนวนนักศึกษาใหม่เทียบกับเป้าหมายตามแผนการรับเข้าตามกำหนดของ สบช. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

10.3 ไม่มีข้อร้องเรียนในการรับนักศึกษาจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.จำนวนนักศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนด	1.จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนเป้าหมายตามที่หลักสูตรกำหนด			ร้อยละ 95
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนนักศึกษาที่ได้รับได้/จำนวนนักศึกษาตามเป้าหมาย) × 100	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	- งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ
2.ระดับความสำเร็จของการรับนักศึกษา ตามที่ สบช. กำหนด (วันจันทร์แรกของเดือนกันยายน)	2. จำนวนนักศึกษาใหม่เทียบกับเป้าหมายตามแผนการรับของสบช. ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90			ร้อยละ 90

สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(จำนวนนักศึกษาที่รับได้/ จำนวนนักศึกษาตามเป้าหมาย) × 100	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ
3. ไม่มีข้อร้องเรียนในการรับ นักศึกษาจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3. ไม่พบข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสีย			ไม่มีข้อ ร้องเรียน
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
-	คน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	- งานสาร บรรณฝ่าย วิชาการ

	ระบบและกลไก การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	รหัสเอกสาร PM-SA 01 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการให้นักศึกษาใหม่สามารถปรับตัว ด้านวิชาการ ด้านการใช้ชีวิต ในการที่จะเข้ามาศึกษาในหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ พร้อมทั้งจะเรียนตามที่หลักสูตรกำหนด และสำเร็จ การศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผนการเตรียมความพร้อม ก่อนเข้าศึกษา การดำเนินการ การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน

3. คำนิยาม

การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา หมายถึง กระบวนการประเมินความพร้อมของนักศึกษา ใหม่ในด้านสมรรถภาพการเรียนรู้ วิธีการเรียน ความสามารถในการปรับตัว และอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อนำผล มาจัดกิจกรรมการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาใหม่ให้เป็นไปตามสภาพการจริงของนักศึกษาและ สอดคล้องกับหลักสูตรกำหนด

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 อัตราคงอยู่ของนักศึกษาในชั้นปีที่ 1 ร้อยละ 95
- 4.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาใหม่มีความพึงพอใจต่อการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาอยู่ใน ระดับดี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
- 4.3 ระดับความรู้ของนักศึกษา อยู่ในระดับดีขึ้นไป (คะแนนเฉลี่ยมากกว่า 3.51 ขึ้นไป)

5. ความรับผิดชอบ

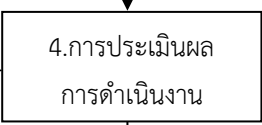
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการศึกษาและทะเบียน หัวหน้างานกิจการนักศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อาจารย์ประจำชั้น และคณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

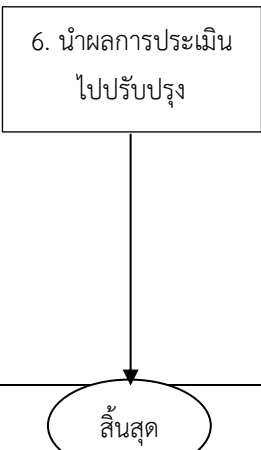
6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P				
		1.1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการศึกษาฯ และหัวหน้างานกิจการนักศึกษาประชุมคัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม 1.2.คณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง 1.2.1 ศึกษาหลักสูตรในประเด็นปัญหาของนักศึกษาแรกเข้าและกลยุทธ์ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามวิธีการดำเนินการที่หลักสูตรกำหนด 1.2.2 คุณสมบัติของนักศึกษาที่รับใหม่ 1.2.3 ศึกษาทบทวนวิเคราะห์ผลการดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.3.จัดทำแผนการเตรียมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาตามผลการวิเคราะห์ซึ่งประกอบด้วย 1.3.1 กิจกรรมปฐมนิเทศ 1.3.2 การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ และด้านการใช้ชีวิต 1.4.รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเสนอแผนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาเข้ารับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -หัวหน้างานกิจการนักศึกษา	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
		2.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาหากเห็นชอบอนุมัติและสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยครั้งที่....ลงวันที่....หน้า.....

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	 3.การดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	3.1 คณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติและ จัดทำแบบประเมินความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ได้แก่ แบบประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ความสามารถในการปรับตัว แบบทดสอบภาษาอังกฤษ 3.2 ดำเนินการประเมินความพร้อมก่อนเข้าศึกษาของนักศึกษาตามแบบประเมินที่กำหนด(pre test) 3.3 วิเคราะห์ตรวจสอบและสรุปผลการประเมินใน 3.2 มาประชุมออกแบบกิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาตามแผนที่กำหนด 3.4 ดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาตามกิจกรรมที่กำหนด 3.4.1 กิจกรรมการปฐมนิเทศ 3.4.2 กิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา 3.5 ดำเนินการประเมินความพร้อมก่อนเข้าศึกษาหลังจากการเตรียมความพร้อม (post test)	คณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	1.โครงการการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาปีการศึกษา.... 2. รายงานการประเมินโครงการการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาปีการศึกษา....
C	 4.การประเมินผลการดำเนินงาน	4.1 คณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องรวบรวมผลการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบได้แก่ 4.1.1 อัตราคงอยู่ของนักศึกษาในชั้นปีที่ 1 ร้อยละ 95 4.1.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาใหม่มีความพึงพอใจต่อการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 4.1.3 ระดับความรู้ของนักศึกษา อยู่ในระดับดีขึ้น (คะแนนเฉลี่ยมากกว่า 3.51 ขึ้นไป) 4.2. คณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	- คณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - หัวหน้างานจัดการศึกษา - หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานการประเมินผลการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา 2.รายงานการประเมินกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาและแนวทางการพัฒนา

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		และผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมิน กระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้า ศึกษาและจัดทำแนวทางพัฒนาตามผล การประเมิน 4.3 นำผลการประเมินในข้อ 4.1.1 และ 4.1.2 และแนวทางการพัฒนาตามผล การประเมิน รายงานต่อคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะใน การพัฒนา		
C	ไม่อนุมัติ 	5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	1.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร ครั้งที่....ลงวันที่...หน้า
A	อนุมัติ 	6.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอ แนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา ต่อไป 6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร รอง ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ และ ผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน 2.รายงานแลกเปลี่ยน เรียนรู้ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการ ดำเนินงานกับหน่วย งานที่คัดสรร 3.รายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 4.รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี
				

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560
- 7.2 ศึกษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากเว็บไซต์ระบบการรับสมัครนักศึกษาของสถาบัน
พระบรมราชชนก <http://admission.pi.in.th>
- 7.3 <http://www.facebook.com/pi.admission>
- 7.4 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
- 7.5 บัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่
- 7.6 แฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- 8.2 แบบประเมินความสามารถในการปรับตัว
- 8.3 แบบทดสอบภาษาอังกฤษ
- 8.4 แบบประเมินความพึงพอใจต่อการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาของนักศึกษาใหม่

8.5 แบบประเมินความรู้ในการเรียนของนักศึกษา

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.แฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานการประเมินผลการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานการประเมินกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาและแนวทางการพัฒนา	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6.รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
9.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 อัตราคงอยู่ของนักศึกษาในชั้นปีที่ 1 ร้อยละ 95

10.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาใหม่มีความพึงพอใจต่อการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

10.3 ระดับความรู้ของนักศึกษา อยู่ในระดับดีขึ้นไป (คะแนนเฉลี่ยมากกว่า 3.51 ขึ้นไป)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. อัตราคงอยู่ของนักศึกษาในชั้นปีที่ 1	1. อัตราคงอยู่ของนักศึกษาในชั้นปีที่ 1			ร้อยละ 95
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนนักศึกษาใหม่ที่ยังคงอยู่ในชั้นปีที่ 1x100/จำนวนนักศึกษาใหม่ทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการนักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. ความพึงพอใจต่อการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	2. ร้อยละของนักศึกษาใหม่มีความพึงพอใจต่อการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา			ร้อยละ 100 ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(ค่าคะแนนรวมความพึงพอใจ/จำนวนข้อคำถาม)/จำนวนนักศึกษาใหม่ทั้งหมด	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการนักศึกษา
จำนวนนักศึกษาใหม่ที่มีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5x100/จำนวนนักศึกษาใหม่ทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการนักศึกษา
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(ค่าคะแนนรวมความสุข/จำนวนข้อคำถาม)/จำนวนนักศึกษาใหม่ทั้งหมด	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการนักศึกษา
จำนวนนักศึกษาใหม่ที่มีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5x100/จำนวนนักศึกษาใหม่ทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการนักศึกษา

	ระบบและกลไก การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะ การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	รหัสเอกสาร PM-SA 02 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้มีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาศาสาตร์ มีอัตลักษณ์บัณฑิตในการบริการสุขภาพ ด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ และเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เกิดผลลัพธ์ผู้เรียนตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561

2. ขอบเขต

การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผน การดำเนินการ การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน

3. คำนิยาม

การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา หมายถึง กระบวนการในการดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีคุณลักษณะผลลัพธ์ผู้เรียนตามมาตรฐานอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 และมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาศาสาตร์ มีอัตลักษณ์บัณฑิตในการบริการสุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ และเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และสมรรถนะสากล โดยมีการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเสริมหลักสูตรอย่างเป็นระบบ 6 ด้านได้แก่

- 1.กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน
- 2.กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
- 3.กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม
- 4.กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- 5.กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

6.กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรีสาขาศาสาตร์ และผลลัพธ์ผู้เรียนตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561

กิจกรรมพัฒนานักศึกษา หมายถึง กระบวนการพัฒนานักศึกษานอกห้องเรียน หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยวิทยาลัยและสโมสรนักศึกษาเป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนา ด้านสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ เป็นบุคคลมีความรู้ความสามารถรอบรู้ด้านต่างๆ (Leaner person) เป็นผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม(Innovative co-creator) และเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง (Active citizen)กล้าหาญทางจริยธรรม ทั้งในบทบาทของ Thai citizen and Global citizen ผู้ร่วมถึงกิจกรรมการให้ความรู้ทักษะด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 หมายถึง ทักษะ ความรู้ที่จำเป็นในการเรียนรู้ใน ภาควิทยาศาสตร์ และการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ศึกษาตามหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ซึ่งทักษะในศตวรรษที่ 21 ของกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2563) ประกอบด้วยทักษะการเรียนรู้ 3 Rs x 8 Cs ได้แก่

3 Rs ได้แก่ Reading (อ่านออก), (W) Riting (เขียนได้) และ (A) Rithmetics (คิดเลขเป็น)

8 Cs ได้แก่ ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณและการแก้ไขปัญหา (Critical thinking and Problem Solving : C1), ทักษะด้านการสร้างสรรค์ และนวัตกรรม (Creative and Innovation : C2) , ทักษะด้านการสื่อสาร และความร่วมมือ (Communication and Collaboration: C3), ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (Computing and ICT Literacy: C4), ทักษะด้านการทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ (Teamwork and Leadership: C5), ทักษะด้านความเข้าใจความต่างวัฒนธรรมต่างกระบวนทัศน์ (Cross Cultural Understanding: C6) ทักษะด้านอาชีพและทักษะการเรียนรู้ (Career and Learning Skills: C7) ทักษะด้านคุณธรรม มีเมตตา กรุณา มีระเบียบวินัย (Compression: C8)

อัตลักษณ์บัณฑิต หมายถึง บุคลิกภาพและคุณลักษณะของบัณฑิตพยาบาลในการให้บริการ สุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ ประกอบด้วย พฤติกรรมบริการด้าน จิตบริการ การคิดเชิงวิเคราะห์ และการให้ผู้ป่วยมีส่วนร่วม

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินอัตลักษณ์บัณฑิตอยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

4.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

4.3 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สอบผ่านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด

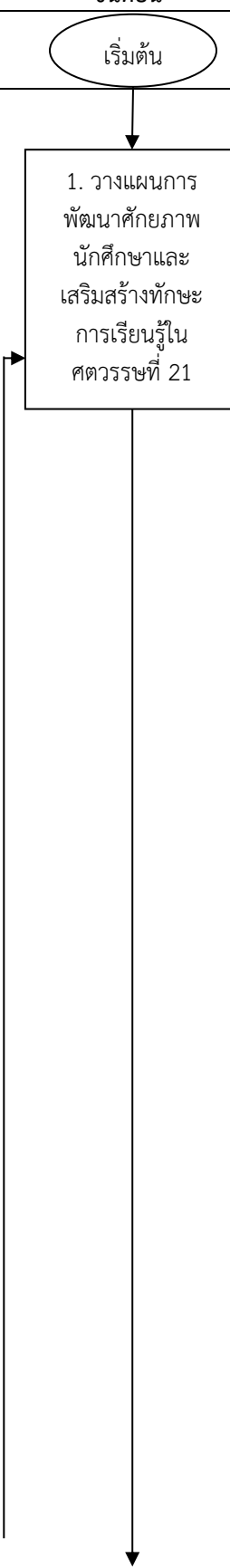
4.4 ร้อยละ 80 ของบัณฑิตมีผลการประเมินคุณลักษณะผลลัพธ์ผู้เรียนตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 อยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

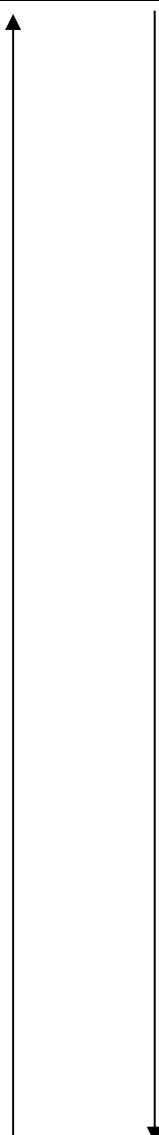
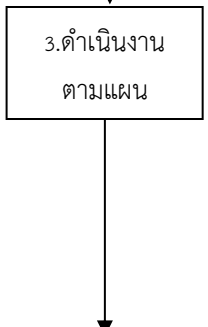
5. ความรับผิดชอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการศึกษาและทะเบียน หัวหน้างานกิจการนักศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ประจำชั้น และคณะกรรมการ

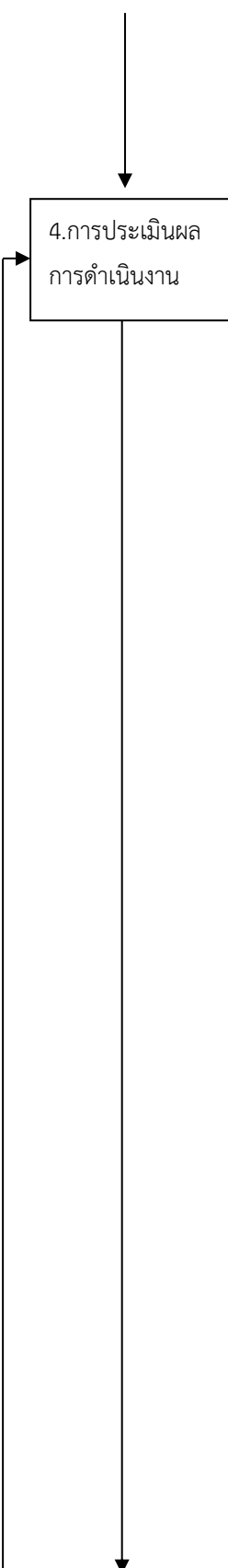
6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P	 1. วางแผนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร รอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนฯ และหัวหน้างานกิจการนักศึกษา ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย อาจารย์ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ผู้แทนชั้นปีเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 1.2. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการวางแผนพัฒนานักศึกษา ร่วมกันวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง 1.2.1 ศึกษาทบทวนวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา และเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ในปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.2.2 ศึกษาหลักสูตรโดยทบทวนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อัตลักษณ์ บัณฑิต วัตถุประสงค์ของหลักสูตร 1.2.3 ศึกษาเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาทั้งระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน 1.2.4 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช 1.2.5 โดยปฏิบัติ ดังนี้ 1) กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เน้นเฉพาะที่เป็นเอกลักษณ์ของวิทยาลัยฯ ในภาพรวม 2) จัดทำบันไดการพัฒนานักศึกษาในแต่ละชั้นปี และ 3) พัฒนาแบบประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 1.3 จัดทำแผนงานพัฒนานักศึกษาโดยระบุวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน/โครงการพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การพัฒนานักศึกษาของวิทยาลัย และจัดทำโครงการพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้อง	- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - หัวหน้างานจัดการศึกษา - หัวหน้างานกิจการนักศึกษา	1. แผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช 2. รายงานการประชุม 3. ร่างแผนของงานกิจการนักศึกษา

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		กับเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่กำหนดอย่างครบถ้วน ได้แก่ 1.3.1 กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน 1.3.2 กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ 1.3.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม 1.3.4 กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม 1.3.5 กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม 1.3.6 กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีและผลลัพธ์ผู้เรียนตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 1.4 วางแผนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา 1.4.1 วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างมาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) กับทักษะการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21 1.4.2 จัดทำตารางกระจายทักษะการเรียนรู้ศตวรรษที่ 21 ลงสู่รายวิชา 1.4.3 การออกแบบการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา		
	ไม่อนุมัติ พิจารณา 	2. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่....ลงวันที่...หน้า
D	อนุมัติ 	3.1 ด้านวิชาการ 3.1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำแผนพิจารณา มอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับผิดชอบโครงการที่พัฒนานักศึกษาด้านศตวรรษที่ 21 รายวิชาต่างๆ 3.1.2 จัดทำตารางวิเคราะห์ความสอดคล้องของรายวิชาและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ อัตลักษณ์ ทักษะศตวรรษที่ 21	- คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา - ผู้รับผิดชอบโครงการ - หัวหน้างานกิจการนักศึกษา - สโมสรนักศึกษา	1.แผนพัฒนานักศึกษาประจำปีการศึกษา 2.ปฏิทินตารางกิจกรรมประจำปีการศึกษา 3.โครงการพัฒนานักศึกษาตามแผน (โครงการย่อย) 4.สรุปรายงานผลการประเมิน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	ผลลัพธ์ ผู้เรียนตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 3.1.3 สื่อสารประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดรายวิชาที่พัฒนาทักษะศตวรรษที่ 21 โดยประชุมชี้แจง ผู้รับผิดชอบรายวิชา 3.1.4 ดำเนินการจัดทำแผนการสอนในแต่ละรายวิชาตาม มคอ.3,4 3.1.5 สรุปผลการจัดการเรียนการสอน มคอ.5,6 3.2. ด้านพัฒนานักศึกษา 3.2.1 คณะกรรมการจัดทำแผนพิจารณาอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับผิดชอบโครงการ 3.2.2 จัดทำตารางวิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามTQF อัตลักษณ์ ทักษะศตวรรษที่ 21 ประเภทของโครงการ (student development mapping) 3.2.3 จัดทำปฏิทินตารางกิจกรรมประจำปีการศึกษาตามแผนการพัฒนานักศึกษาที่กำหนด 3.2.4 สื่อสารประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดแผนงานโครงการและปฏิทินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดย 1) ประชุมชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่และนักศึกษาร่วมกันทราบในที่ประชุมประจำเดือน 2) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนและปฏิทินกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบโดยทั่วกันผ่านระบบสารสนเทศของวิทยาลัย และบอร์ดประชาสัมพันธ์ 3.2.5 ดำเนินการพัฒนานักศึกษาตามแผนงานโครงการและปฏิทินพัฒนานักศึกษาที่กำหนด 3.2.6 สรุปผลการดำเนินโครงการ		โครงการ(สรุปโครงการในข้อ 3)

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C	 4.การประเมินผล การดำเนินงาน	4.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนฯ และหัวหน้างานกิจการนักศึกษา คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง รวบรวมผลการดำเนินงานการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบได้แก่ 4.1.1. ร้อยละ 100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี มีผลการประเมินอัตลักษณ์บัณฑิตอยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง 4.1.2. ร้อยละ 100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี มีผลการประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง 4.1.3 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สอบผ่านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานที่สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด 4.2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนฯ และหัวหน้างานกิจการนักศึกษา คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมินกระบวนการการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน 4.3 นำผลการประเมินในข้อ 4.1 และ 4.2 และแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน รายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - รอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนฯ - หัวหน้างานกิจการนักศึกษา - คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานการประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา และเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 2.รายงานการประเมินกระบวนการการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	5.พิจารณา ไม่อนุมัติ ไม่อนุมัติ	5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	1.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร ครั้งที่...ลงวันที่..หน้า..
A	↓	6.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไป ปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา ต่อไป 6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร -รองผอ.ฝ่าย วิชาการ -หัวหน้างานจัด การเรียนการสอน -หัวหน้างาน กิจกรรมนักศึกษา -คณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนา นักศึกษา และ ผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน 2.รายงานแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร 3.รายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 4.รายงานการ เผยแพร่แนวปฏิบัติ ที่ดี
	สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555
- 7.2 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560
- 7.3 แผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
- 7.4 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
- 7.5 บัญชีรายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 1-4

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบประเมินอัตลักษณ์บัณฑิต
- 8.2 แบบประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- 8.3 รายงานผลการทดสอบภาษาอังกฤษของสถาบันพระบรมราชชนก

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานการประชุม	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
2. ร่างแผนของงาน กิจการนักศึกษา	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.แผนพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.ปฏิทินตารางกิจกรรม ประจำปีการศึกษา	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5.โครงการพัฒนา นักศึกษาตามแผน (โครงการย่อย)	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6.สรุปรายงานผลการ ประเมินโครงการ (ในข้อ 3)	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานการ ประเมินผลการ ดำเนินงานการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาและ เสริมสร้างทักษะการ เรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานการประเมิน กระบวนการการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาและ เสริมสร้างทักษะการ เรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
9.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร ครั้งที่...ลงวันที่...หน้า....	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
10.รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
11.รายงานแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการ	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
ดำเนิน งานกับหน่วยงานที่คัดสรร				
12.รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
13.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1. ร้อยละ100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินอัตลักษณ์บัณฑิตอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

10.2. ร้อยละ100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

10.3. ร้อยละ100 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สอบผ่านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.ผลการประเมินอัตลักษณ์บัณฑิต	1.ร้อยละของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินอัตลักษณ์บัณฑิต			ร้อยละ100 ค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(ค่าคะแนนรวมผลการประเมินอัตลักษณ์บัณฑิต/จำนวนข้อคำถาม)/จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการนักศึกษา
(ค่าคะแนนรวมผลการประเมินอัตลักษณ์บัณฑิต/จำนวนข้อคำถาม)/จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 2	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการนักศึกษา
(ค่าคะแนนรวมผลการประเมินอัตลักษณ์บัณฑิต/	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการนักศึกษา

จำนวนข้อคำถาม)/จำนวน นักศึกษาชั้นปีที่ 3				
(ค่าคะแนนรวมผลการ ประเมินอัตลักษณ์บัณฑิต/ จำนวนข้อคำถาม)/จำนวน นักศึกษาชั้นปีที่ 4	ค่าเฉลี่ย	3 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่1 ที่มี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5x100/ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่2 ที่มี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5x100/ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 2	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่3 ที่มี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5x100/ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 3	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่4 ที่มี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5x100/ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 4	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.ผลการประเมินทักษะการ เรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	2.ร้อยละของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมิน ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21			ร้อยละ100 ค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนน เต็ม 5 และดีขึ้น อย่างต่อเนื่อง
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(ค่าคะแนนรวมผลการประเมิน ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21/จำนวนข้อคำถาม)/จำนวน นักศึกษาชั้นปีที่ 1	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
(ค่าคะแนนรวมผลการประเมิน ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา

21/จำนวนข้อคำถาม)/จำนวน นักศึกษาชั้นปีที่ 2				
(ค่าคะแนนรวมผลการประเมิน ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21/จำนวนข้อคำถาม)/จำนวน นักศึกษาชั้นปีที่ 3	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
(ค่าคะแนนรวมผลการประเมิน ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21/จำนวนข้อคำถาม)/จำนวน นักศึกษาชั้นปีที่ 4	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่1ที่มี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5x100/ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่2ที่มี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5x100/ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 2	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่3ที่มี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5x100/ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 3	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่4ที่มี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5x100/ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 4	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ผลคะแนนการสอบ ภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ มาตรฐานที่สถาบันพระบรม ราชชนกกำหนด	5.ร้อยละของนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สอบผ่าน ภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานที่สถาบันพระ บรมราชชนกกำหนด			ร้อยละ100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่2ที่ สอบผ่าน/จำนวนนักศึกษาชั้น ปีที่ 2 ทั้งหมด	คน	2 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา

	ระบบและกลไกการจัดการข้อร้องเรียน	รหัสเอกสาร PM-SA.03 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการรับข้อร้องเรียน อุทธรณ์ของนักศึกษา และการจัดการข้อร้องเรียนให้เป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

ระบบการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผน การดำเนินการ การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน

3. คำนิยาม

ข้อร้องเรียน หมายถึง การแสดงเจตนากรณีการใช้สิทธิเพื่อแจ้งความเสียหายหรือสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา โดยจำแนกระดับของข้อร้องเรียน ออกเป็น 4 กลุ่มดังนี้

1. ข้อร้องเรียนที่มีความรุนแรง หมายถึง ข้อร้องเรียนที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือความไม่พึงพอใจในการรับบริการทางการศึกษาของวิทยาลัยและอาจถึงขั้นลาออกจากการเป็นนักศึกษาหรือส่งผลกระทบต่อวิทยาลัยในการนำข้อร้องเรียนสู่ภายนอกหรือองค์กรอื่น เช่น ผ่านสื่อออนไลน์
2. ข้อร้องเรียนที่มีความถี่สูง หมายถึง ข้อร้องเรียนที่มีนักศึกษาจำนวนมากที่จะได้รับผลกระทบ
3. ข้อร้องเรียนที่มีความรุนแรงและมีความถี่สูง
4. ข้อร้องเรียนอื่นๆ อาจเป็นข้อเรียกร้องเล็กน้อยๆซึ่งอาจเกิดจากความไม่พอใจส่วนตัว

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาผู้ร้องเรียนมีระดับความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียนอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51)

4.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษามีระดับความพึงพอใจต่อระบบการจัดการข้อร้องเรียนอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51)

5. ความรับผิดชอบ

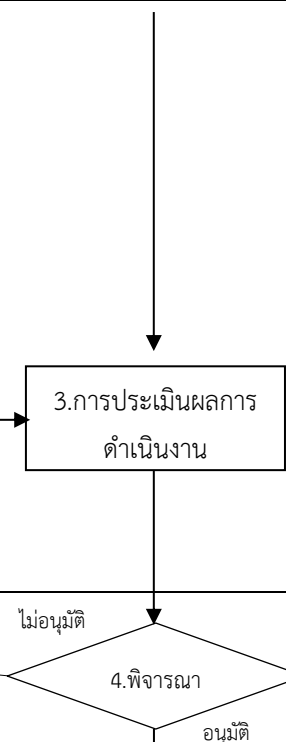
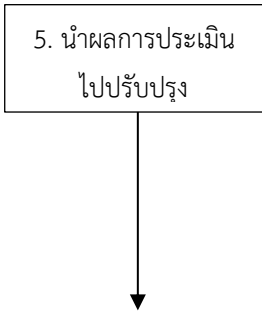
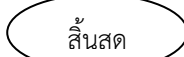
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการศึกษาและทะเบียน หัวหน้างานกิจการนักศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ อาจารย์ประจำชั้น และคณะกรรมการการจัดการข้อร้องเรียน

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การจัดการข้อร้องเรียน
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P	1.วางแผนการจัดการขอรับรองเรียน	1.1.ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดการขอรับรองเรียนในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.2.ศึกษาเกณฑ์ประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง 1.3.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการขอรับรองเรียนเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ 1.4.คณะกรรมการจัดการขอรับรองเรียนศึกษาทบทวนระบบการจัดการขอรับรองเรียน ผลการดำเนินงานตามระบบที่ผ่านมา คู่มือการจัดการศึกษาของนักศึกษา คู่มือการจัดการศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก 1.5 จัดทำแผนการจัดการขอรับรองเรียน 1.5.1 กำหนดช่องทางการรับขอรับรองเรียน ได้แก่ ตู้รับข้อคิดเห็น หนังสือจดหมาย โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล เว็บไซต์ ยื่นด้วยตัวเอง 1.5.2 กำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจการนักศึกษารับผิดชอบติดตามขอรับรองเรียนตามช่องทางที่กำหนด	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนฯ -หัวหน้างานกิจการนักศึกษา	1.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2.สำเนาคำสั่งคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลเรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการขอรับรองเรียน ลงวันที่.....
D	2.การดำเนินการการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา	2.1 คณะกรรมการจัดการศึกษาเผยแพร่ระบบการจัดการขอรับรองเรียนในการประชุมประจำเดือนของบุคลากรและการประชุมนักศึกษาและจัดทำคู่มือการจัดการขอรับรองเรียนเผยแพร่ในคู่มือนักศึกษาและช่องทางอื่นที่วิทยาลัยกำหนด 2.2 เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจการนักศึกษาติดตามขอรับรองเรียนตามช่องทางที่กำหนด 2.3 ลงทะเบียนรับขอรับรองเรียนตามลำดับความรุนแรงเสนอต่อคณะกรรมการจัดการขอรับรองเรียน 2.4 คณะกรรมการประชุมพิจารณาระดับความรุนแรงของขอรับรองเรียน กรณีที่ 1 ขอรับรองเรียนที่มีความรุนแรงและ กรณีที่ 2 ขอรับรองเรียนที่มีความสูง กรณีที่ 3 ขอรับรองเรียนที่มีความรุนแรงและมีความถี่สูง	คณะกรรมการจัดการขอรับรองเรียน	1.รายงานประชุมประจำเดือนอาจารย์และข้าราชการครั้งที่...วันที่..วาระเพื่อทราบเรื่องระบบและกลไกการจัดการขอรับรองเรียนหน้า... 2.รายงานประชุมประจำเดือนนักศึกษาครั้งที่...วันที่..วาระเพื่อทราบเรื่องระบบและกลไกการจัดการขอรับรองเรียนหน้า...

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		กรณีที่ 4 ขอร้องเรียนอื่นๆ อาจเป็นข้อเรียกร้องเล็กน้อยๆ คณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง หากมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง <u>กรณีมีข้อเท็จจริง</u> ตั้งคณะกรรมการสอบสวนเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ <u>กรณีไม่มีข้อเท็จจริง</u> ตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนจัดให้คู่อกรณีปรับหรือทำความเข้าใจ คณะกรรมการพิจารณา ให้หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดการแก้ไขและแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนพร้อมทั้งประเมินความคิดเห็นต่อการจัดการข้อร้องเรียนนั้นๆ 2.5 คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนติดตามผลการสอบสวนรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อตัดสินใจ 2.6 คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนนำผลการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารแจ้งต่อผู้ร้องเรียนพร้อมทั้งประเมินผลความคิดเห็นต่อการจัดการข้อร้องเรียน 2.7 คณะกรรมการฯแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อดำเนินการตามระเบียบของวิทยาลัยต่อไป 2.8 หัวหน้างานกิจการนักศึกษาดำเนินการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อระบบการจัดการข้อร้องเรียนและประมวลผลจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน 2.9 หัวหน้างานกิจการศึกษารวบรวมจำนวนและประเภทข้อร้องเรียนพร้อมรายงานการจัดการข้อร้องเรียนเสนอต่อคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนประจำปีการศึกษา		3.คู่มือนักศึกษาหน้า...เรื่องการจัดการข้อร้องเรียน 4.ทะเบียนการรับข้อร้องเรียน 5.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน 6.รายงานกรรมการบริหารฯ 7.รายงานการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C	 3.การประเมินผลการดำเนินงาน	3.1.หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาและคณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน ดำเนินการประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบที่กำหนด 3.2 หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาและคณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน ร้องผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าจัดการศึกษาและทะเบียน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมกันประเมินกระบวนการและจัดทำแนวทางการพัฒนาปรับปรุงตามผลการประเมิน 3.3 นำเสนอผลการประเมินในข้อ 3.1 3.2 ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	- คณะกรรมการการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการดำเนินงานจัดการซื้อร้องเรียน 2.รายงานการประเมินกระบวนการและแนวทางการปรับปรุงผลการประเมิน
C	ไม่อนุมัติ 4.พิจารณา อนุมัติ	4.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
A	 5. นำผลการประเมินไปปรับปรุง	5.1 คณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน ร้องผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อาจารย์ประจำหลักสูตร หัวหน้างานจัดการศึกษาและทะเบียน และหัวหน้างานกิจกรรมศึกษานำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 5.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 5.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - อาจารย์ - ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - ผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน 2.รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร 3.รายงานแนวปฏิบัติที่ดี 4.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	 สิ้นสุด			

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการซื้อร้องเรียนปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 7.2 คู่มือการจัดการศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก
- 7.3 คู่มือการจัดการศึกษาของนักศึกษา
- 7.4 คู่มือประกันคุณภาพ

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบบันทึกข้อความ

8.2 แบบบันทึกรายงานรับข้อร้องเรียนของนักศึกษา

8.3 แบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดการจัดการข้อร้องเรียน

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา	ห้องงานกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับเรื่องอุทธรณ์และ ร้องเรียนจากนักศึกษา	หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา	ห้องงานกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.คู่มือนักศึกษา	หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา	ห้องงานกิจการ นักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานการประเมินผล การดำเนินงานการรับ เรื่องอุทธรณ์และร้องเรียน จากนักศึกษา	หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา	ห้องงานกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานการประเมิน กระบวนการการรับเรื่อง อุทธรณ์และร้องเรียนจาก นักศึกษาและแนวทางการ	หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา	ห้องงานกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย	หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา	ห้องงานกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานผลการพัฒนา ตามผลการประเมิน	หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา	ห้องงานกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร	หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา	ห้องงานกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
9.รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา	ห้องงานกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
10.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา	ห้องงานกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10.ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาผู้ร้องเรียนมีระดับความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียนอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51)

10.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษามีระดับความพึงพอใจต่อระบบการจัดการข้อร้องเรียนอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียน	ร้อยละของนักศึกษาผู้ร้องเรียนมีระดับความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียน			ร้อยละ 100 อยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51)
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(ค่าคะแนนรวมความพึงพอใจของนักศึกษาที่ร้องเรียนทั้งหมด/จำนวนนักศึกษาที่ร้องเรียน	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการนักศึกษา
จำนวนนักศึกษาที่ร้องเรียนที่มีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5x100/จำนวนนักศึกษาที่ร้องเรียนทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการนักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ความพึงพอใจต่อระบบการจัดการข้อร้องเรียน	ร้อยละของนักศึกษามีระดับความพึงพอใจต่อระบบการจัดการข้อร้องเรียน			ร้อยละ 100 อยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51)

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(ค่าคะแนนรวมความพึงพอใจ ของนักศึกษาที่ร้องเรียน ทั้งหมด/ จำนวนนักศึกษาที่ ร้องเรียน	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
จำนวนนักศึกษาที่ร้องเรียนที่ มีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5x100/จำนวนนักศึกษาที่ ร้องเรียนทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา

	ระบบและกลไกการรับและแต่งตั้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	รหัสเอกสาร PM-ED 02 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ นำมาเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด และคงอยู่ตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

2. ขอบเขต

ระบบการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประกอบด้วยขั้นตอน การวางแผน การสรรหา หรือการรับสมัครหรือคัดเลือก การดำเนินการรับสมัคร/สรรหา/คัดเลือก การแต่งตั้ง การประเมินผลลัพธ์ และกระบวนการ การนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

3. คำนิยาม

การรับและการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง กระบวนการการกำหนดคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและกระบวนการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่สภาการพยาบาลกำหนดและประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 ได้แก่

1. เป็นอาจารย์ประจำ
2. มีคุณวุฒิขั้นต่ำ ปริญญาโททางการพยาบาลหรือสาขาที่สัมพันธ์กัน โดยต้องสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ และมีประสบการณ์พยาบาลไม่ต่ำกว่า 2 ปี
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้น 1 หรือมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้น1 ที่เป็นปัจจุบัน สำหรับอาจารย์ที่สอนด้านการพยาบาลมารดาและทารกและการผดุงครรภ์จะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้น 1 ที่เป็นปัจจุบัน
4. มีประสบการณ์การสอนทางการพยาบาลในสถาบันการศึกษา ทางพยาบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
5. ต้องมีผลงานวิชาการของตนเองที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นบุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง
6. มีคุณวุฒิและคุณสมบัติ คือสำเร็จการศึกษาปริญญาโทสาขาพยาบาลศาสตร์ ใน 5 สาขาหลัก คือ การพยาบาลผู้ใหญ่หรือผู้สูงอายุ การพยาบาลเด็ก การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต การพยาบาลชุมชน และการพยาบาลมารดาและทารกหรือการผดุงครรภ์
7. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์และมีประสบการณ์การปฏิบัติการพยาบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีประสบการณ์การสอนทางการพยาบาลในสถาบันการศึกษาพยาบาลอย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 2 ปี

8. กรณีที่สำเร็จปริญญาโทสาขาอื่นนอกจาก 5 สาขาหลัก ต้องมีประสบการณ์สอนในสาขาที่รับผิดชอบในสถาบันการศึกษาทางการแพทย์อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ปี

9. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่งหรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่งที่ไม่หมดอายุ สำหรับอาจารย์ที่สอนด้านการพยาบาลมารดาทารกแรกเกิด และการผดุงครรภ์จะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่งที่ไม่หมดอายุ

10. คุณสมบัติอื่นนอกจากนี้เป็นไปตามเกณฑ์คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามที่สภาการพยาบาลกำหนด

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอยู่ครบ 5 คน ตลอดหลักสูตร

4.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคนมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

4.3 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

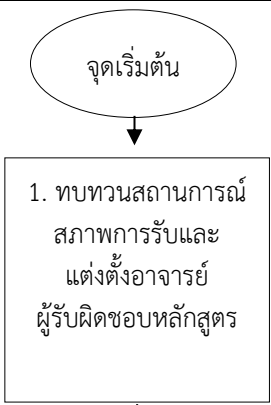
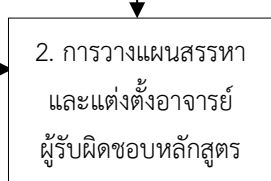
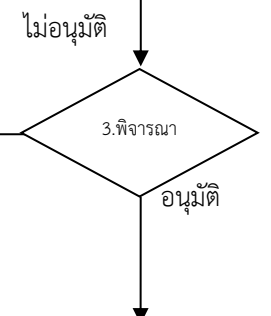
4.4 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตลอดปีการศึกษา

5. ความรับผิดชอบ

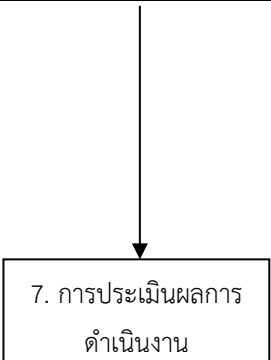
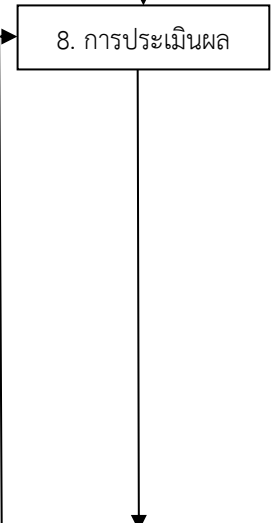
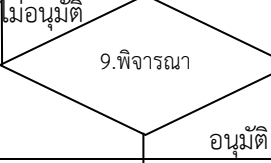
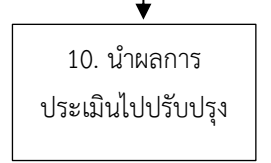
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าภาควิชา คณะกรรมการสรรหาและรับสมัครอาจารย์ คณะกรรมการรับสมัคร/สรรหา/คัดเลือก อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: กลไกการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		1.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้า ภาควิชา งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประชุมประเมินสถานการณ์หรือแนวโน้มการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในแต่ละปี การศึกษาและในระยะยาวรอบ 5 ปี 1.2 ทบทวนทำเนียบอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณารายชื่อและคุณสมบัติของอาจารย์ที่จะสามารถทำหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติแต่งตั้ง	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้า ภาควิชา -งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม -รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้า ภาควิชา	1. ทำเนียบอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2. รายงานการประชุมรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสรรหาและคัดเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประจำปีการศึกษา....
		2.1 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกดำเนินการวางแผนการสรรหาและคัดเลือกโดยทบทวนและกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบตามที่กำหนด กำหนดวิธีการสรรหารับสมัคร/คัดเลือกและกำหนดกรอบเวลาในการดำเนินงานรับสมัครสรรหาและคัดเลือกเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา 2.2 ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ ให้ดำเนินการตามระบบที่กำหนดไว้ในขั้นตอน ที่ 4.1	-คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	1. รายงานการประชุม
		3.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเสนอแผนการรับสมัครสรรหาและคัดเลือกต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา 3.2 คณะกรรมการบริหารพิจารณาหาเห็นชอบสั่งการให้ดำเนินการต่อไป	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย 2. สำเนาคำสั่ง วทบ. เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสรรหาคัดเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประจำปีการศึกษา.....

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	↓ 4. ดำเนินการรับ สมัคร/สรรหา/ คัดเลือกอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ↓	4.1 คณะกรรมการสรรหา และคัดเลือก อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการ ให้ผู้ได้รับการสรรหาเขียน และส่งใบ สมัครรับคัดเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร กรณีไม่มีผู้สมัครให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและหัวหน้าภาควิชาแต่ละสาขา ร่วมกันสรรหาและเสนอชื่อให้พิจารณา 4.2 คณะกรรมการสรรหา และคัดเลือก อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดำเนินการคัดเลือกและเสนอรายชื่อให้ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อ ดำเนินการต่อไป	-คณะกรรมการรับ สมัคร/สรรหา/ คัดเลือกอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	1. สำเนาประกาศ วิทยาลัยฯ เรื่องการรับ สมัครอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2. รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ การรับสมัครคัดเลือก และสรรหา
	↓ 5. ดำเนินการ พิจารณาคัดเลือก รายชื่อตามผลการ คัดสรร ↓	5.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการร่วมกับ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา คัดเลือกรายชื่อตามผลการคัดสรรอย่าง น้อย 2-3 ชื่อของแต่ละสาขา ถ้ามี เสนอ ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อ พิจารณา	-รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	1. รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร
	↓ ไม่อนุมัติ ↶ 6.พิจารณา อนุมัติ ↓	6.1 คณะกรรมการบริหารพิจารณาหาก เห็นชอบมอบให้รองวิชาการดำเนินการ เสนอชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 6.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ดำเนินการเสนอรายชื่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ขออนุมัติจาก สถาบันบรมราชชนก 6.3 เมื่อได้รับการอนุมัติจากสถาบันพระ บรมราชชนก รองวิชาการจัดทำร่าง คำสั่งวิทยาลัย เรื่องแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เสนอรองผู้อำนวยการ วิทยาลัยลงนาม 6.4 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเสนอ รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อ สภาการพยาบาล 6.5 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเสนอ รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ ได้รับเรียบร้อยแล้วต่อคณะพยาบาล ศาสตร์ เพื่อเสนอคณะกรรมการวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยต่อไป	-รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	1. รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ 2. หนังสืออนุมัติ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3. สำเนาคำสั่ง วิทยาลัย เรื่องแต่งตั้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร 4. หนังสือนำเสนอและ รายงาน สมอ.08 และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ต่อสภา การพยาบาล คณะ พยาบาลศาสตร์ มน. 5. หนังสือนำเสนอและ รายงาน สมอ.08 และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ต่อสภา มหาวิทยาลัย มน.

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C	 7. การประเมินผลการดำเนินงาน	7.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องรวบรวมผลการดำเนินงาน การรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบได้แก่ 1) มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอยู่ครบ 5 คน ตลอดหลักสูตร (ปริมาณ) 2) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคนมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด (คุณภาพ) 3) ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 4) ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตลอดปีการศึกษา	-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการประเมินดำเนินงาน การรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
C	 8. การประเมินผล	8.1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมินกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน 8.2 นำผลการประเมินและแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน รายงานต่อคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้เกี่ยวข้อง	1. บันทึกข้อความ รายงานผลการประเมินกระบวนการ และแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน 2. รายงานผลการประเมินกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน
C	 9. พิจารณา	9.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	-คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร
A	 10. นำผลการประเมินไปปรับปรุง	10.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1. รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน 2. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอด

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		10.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 10.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ และ ผู้เกี่ยวข้อง	บทเรียนหรือเทียบ เคียงผลการดำเนิน งาน กับหน่วยงานที่ คัดสรรรายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 3. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	↓ สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 มคอ.1 และมคอ.2 (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- 7.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558
- 7.3 คู่มือเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560
- 7.4 ทำเนียบรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร
- 7.5 ทำเนียบรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการเสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สมอ.08)

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. ประกาศวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่องการรับ สมัครอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับสมัครสรรหา คัดเลือกอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3. สำเนาหนังสือวิทยาลัย ฯ เรื่องการขอแต่งตั้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
4. สำเนาหนังสือสพช. เรื่องการพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5. แฟ้มสำเนาหนังสือวิทยาลัยฯ เรื่องการขอแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ถึง คณะพยาบาลศาสตร์และ สภามหาวิทยาลัยนเรศวร และรายงาน สมอ.08 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6. สำเนาคำสั่ง วทบ. เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7. แฟ้มสำเนาหนังสือ วทบ. และสำเนาหนังสือจากสภาการพยาบาล เรื่อง การแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอยู่ครบ 5 คน ตลอดหลักสูตร

10.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคนมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

10.3 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

10.4 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตลอดปีการศึกษา

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอยู่ครบ ตลอดหลักสูตร	1. มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอยู่ครบ5 คน ตลอดหลักสูตร			- 5 คนตลอดหลักสูตร
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	คน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	- งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ
2. คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคนมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด			ทุกคน
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	คน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	- งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. ความพึงพอใจต่อกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อการกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร			ไม่น้อยกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(ค่าคะแนนรวมความพึงพอใจ/จำนวนข้อคำถาม)/จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	- งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4. อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	4. ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตลอดปีการศึกษา			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษานั้น /จำนวนผู้รับผิดชอบหลักสูตรทั้งหมดตามเกณฑ์)x100	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ

	ระบบและกลไก การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	รหัสเอกสาร PM-ED03 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารหลักสูตรอย่างมีความสุขและคงอยู่ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา

2. ขอบเขต

ระบบการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การดำเนินงาน การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารส่งเสริมหรือสนับสนุนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และดำเนินการบริหารหลักสูตรได้สำเร็จตามเป้าหมาย มีความสุขและคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเท่ากับ ร้อยละ 100
- 4.2 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 4.3 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อการบริหารหลักสูตร ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
- 4.4 ระดับความสุขของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

5. ความรับผิดชอบ

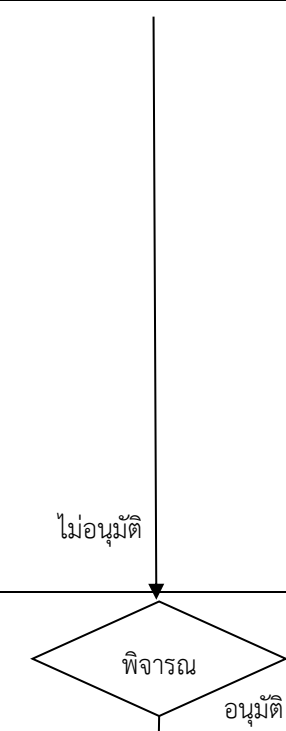
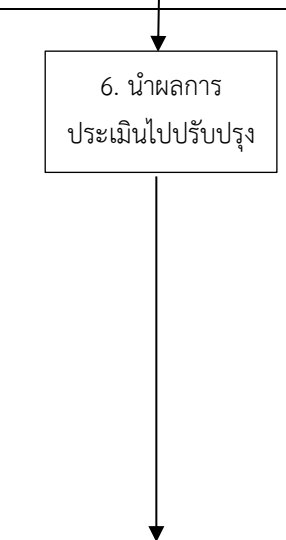
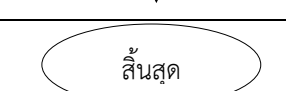
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น			
P	1. วิเคราะห์งานและลักษณะงาน	1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วิเคราะห์ลักษณะงานและลักษณะงาน ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (Job description) 1.2 วิเคราะห์สมรรถนะของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (Job Specification) 1.3 ตรวจสอบข้อบกพร่องของการ ทำงาน 1.4 วิเคราะห์อัตราค่าจ้างของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบของหลักสูตร	-อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -กรรมการบริหาร หลักสูตร -หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	1. รายงานประชุม
	2. การวางแผนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	2.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ร่วมกันวางแผนบริหาร หลักสูตร ประกอบด้วย 1) กำหนดภาระงานใน 4 พันธกิจให้เอื้อ ต่อการทำหน้าที่และเป็นไปตามเกณฑ์ที่ วิทยาลัยกำหนด (โดยกำหนดให้มีภาระ งานด้านการสอน 6 ถึง 8) และ กำหนดการมอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก ในแต่ละองค์ประกอบของการประกัน คุณภาพหลักสูตร 2) กำหนดแผนการธำรงรักษาอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้สามารถคงอยู่ใน ระบบ	-คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	1. แผนการบริหาร อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
D	3. ขั้นตอนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มอบหมายงานแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรตามคู่มือการบรรยายลักษณะ งานและขอบเขตของงานของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เช่น - ภาระงานสอน - ภาระงานการเป็นคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรในการวางแผนกำกับ ติดตามทบทวนดำเนินงานของหลักสูตร ตามที่ระบบกำหนด - การรายงานผลการดำเนินงาน (SAR) การประกันคุณภาพหลักสูตร	-รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร -หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	1. สำเนาคำสั่ง วพบ. เรื่องแต่งตั้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร 2. คู่มือการบริหาร หลักสูตรปีการศึกษา 2564 ลักษณะและ ขอบเขตงานของ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร (Job description) หน้า 36 ถึง 37 หน้าที่ ความรับผิดชอบ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3.2 จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงานจัดทำข้อตกลง 3.3 กรณีเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรใหม่มีการสอนงาน และเตรียมความพร้อมอาจารย์ผู้รับผิดชอบก่อนไปปฏิบัติงานจริง 3.4 กำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน 3.5 ดำเนินการชำระรักษาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามแผนที่กำหนดได้แก่ การกำหนดภาระงานตามเกณฑ์ของวิทยาลัย การส่งเสริมและการพัฒนาคุณวุฒิและความเชี่ยวชาญ การบริหารผลงานอย่างเป็นธรรม การยกย่องเชิดชูคัดเลือกให้เป็นบุคลากรดีเด่นของวิทยาลัยฯ ตามเกณฑ์ที่กำหนด การจัดสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการที่จำเป็น การสนับสนุนเวลาในการทำผลงานวิชาการ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานเป็นต้น 3.6 กำกับติดตามการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้มีปริมาณและคุณภาพของงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด		ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3. ข้อตกลงการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร(PA) 4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวาระการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 5.รายงานการประเมินระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
C	4. การประเมินผลการดำเนินงาน	4.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องรวบรวมผลการดำเนินงานการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบ ได้แก่ 1. อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเท่ากับ ร้อยละ 100 2. ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนด 3. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อการบริหารหลักสูตร ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 4. ระดับความสุขของอาจารย์ผู้รับ	-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและผู้เกี่ยวข้อง	1. บันทึกข้อความรายงานผลการประเมินการดำเนินงานการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ผิดชอบหลักสูตร ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 4.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกันประเมินกระบวนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน 4.3 นำผลการประเมินในข้อ 1 และ 2 และแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน รายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา		
C	พิจารณา	5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	-คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
A		6.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน 2. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัดสรร 3. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
				

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 คู่มือการบรรยายลักษณะงานและขอบเขตของงาน (Job description)
- 7.2 คู่มือการบริหารหลักสูตร
- 7.3 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา
- 7.4 คู่มือการกำหนดภาระงานของอาจารย์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
- 7.5 รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติงาน

8.2 แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน

8.3 แบบประเมินความพึงพอใจและความสุขในการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. คู่มือการบรรยาย ลักษณะงานและขอบเขต ของงาน (Job description)	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการฝ่าย วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. คู่มือการบริหาร หลักสูตร	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการฝ่าย วิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3. คู่มือประกันคุณภาพ การศึกษา	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการฝ่าย วิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4. คู่มือการกำหนดภาระ งานของอาจารย์วิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	เจ้าหน้าที่งาน ทรัพยากรฯ	งานทรัพยากรฯ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานผลการ ประเมินความพึงพอใจ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการฝ่าย วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6. บันทึกข้อความ รายงาน ผลการปฏิบัติ งานของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการฝ่าย วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานผลการบริหาร หลักสูตร (มคอ.7)	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการฝ่าย วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
8. รายงานการประเมิน กระบวนการบริหาร อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการฝ่าย วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9. รายงานผลการพัฒนา ตามผลการประเมิน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการฝ่าย วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
10. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ธุรการฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
11. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ธุรการฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
12. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ธุรการฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

- 10.1 อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเท่ากับ ร้อยละ 100
- 10.2 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 10.3 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อการบริหารหลักสูตร ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
- 10.4 ระดับความสุขของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1. อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร			ร้อยละ 100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในปีการศึกษาที่ประเมิน/จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์ 5 คน) x100	ร้อยละ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ธุรการฝ่ายวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. ภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนด			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนด/จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์ 5 คน) x100	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ธุรการฝ่ายวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. ความพึงพอใจในการบริหารหลักสูตรของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อการบริหารหลักสูตร ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5			-ร้อยละ 100 -มากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(ค่าคะแนนความพึงพอใจต่อการบริหารหลักสูตร/จำนวนข้อคำถาม) /จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	-ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ธุรการฝ่ายวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3.ระดับความสุขของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3.ระดับความสุขของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร			- ร้อยละ 100 - มากกว่า3.51 จากคะแนนเต็ม 5

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
- ผลรวมของคะแนนความสุข ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/จำนวนอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	-ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	ธุรการฝ่าย วิชาการ

	ระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	รหัสเอกสาร PM-ED.04 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถบริหารหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีคุณสมบัติคุณวุฒิเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดหลักสูตร

2. ขอบเขต

การส่งเสริม และพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประกอบด้วย การดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การดำเนินงาน การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง กระบวนการสนับสนุนให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับการพัฒนาในด้านการบริหารหลักสูตร ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ วิชาชีพ และการผลิตผลงานวิชาการตลอดจนการศึกษาต่อเนื่องเพื่อเพิ่มคุณวุฒิและก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

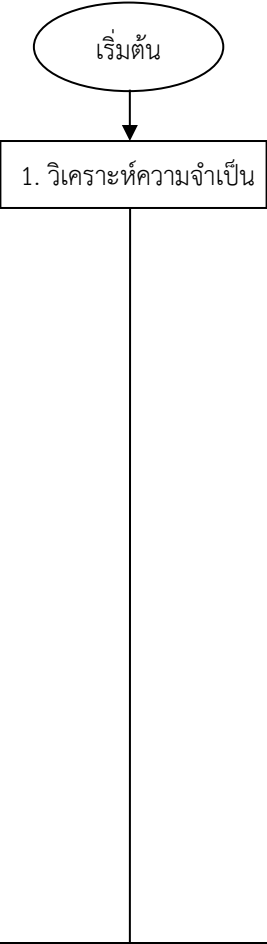
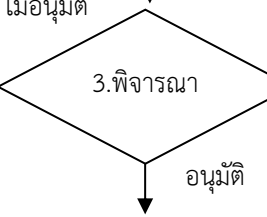
- 4.1 อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ร้อยละ 100
- 4.2 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับการพัฒนา ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ วิชาชีพ และการผลิตผลงานวิชาการ
- 4.3 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีผลงานวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่องต่อ 5 ปี
- 4.4 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

5. ความรับผิดชอบ

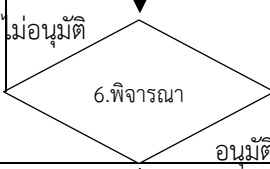
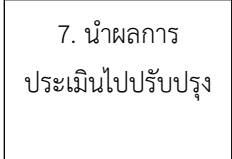
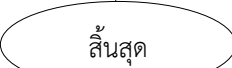
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		1.1 หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองวิชาการ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรายบุคคลในประเด็นต่อไปนี้ - กำหนดสมรรถนะจำเป็นในการบริหารหลักสูตร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การประเมินหลักสูตร - ทบทวนคุณวุฒิอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตำแหน่งทางวิชาการ สาขา ความเชี่ยวชาญ - ทบทวนปริมาณผลงานวิชาการ 1.2 วิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาตนเองของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 1.3 วิเคราะห์นโยบายยุทธศาสตร์การพัฒนาวិทยาลัยฯ และแนวโน้มการประกันคุณภาพการจัดการศึกษาระดับหลักสูตร	- หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	1. รายงานการประชุม
		2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ร่วมกับหัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมจัดทำแผนส่งเสริมพัฒนาทั้งระยะสั้นและระยะยาวประกอบด้วย - การส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารหลักสูตร - การพัฒนาความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการและวิชาชีพ - การพัฒนาผลงานวิชาการเพื่อการเลื่อนระดับ - การเพิ่มคุณวุฒิ	-หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1. แผนการส่งเสริมและการพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
	ไม่อนุมัติ  อนุมัติ	3.1 หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเสนอแผนส่งเสริมพัฒนาการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	-หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3.2 คณะกรรมการบริหารพิจารณาหา เห็นชอบอนุมัติ แผนและสั่งการ ดำเนินการ		
	↓ 4. ดำเนินการตามแผน ↓	4.1. หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเผยแพร่แผนฯ การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เช่น ทางwebsite ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ 4.2. จัดการส่งเสริมและพัฒนาตามแผน ที่กำหนด	-หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	1. โครงการการ ส่งเสริมและพัฒนา อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร 2. รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรและ งานทรัพยากรบุคคล
C	↓ 5. การประเมินผลการ ดำเนินงาน ↓	5.1 หัวหน้างาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องรวบรวมและประเมินผล การดำเนินงานการส่งเสริมและพัฒนา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตาม ตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบ ได้แก่ 1) อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับ ผิดชอบหลักสูตร ร้อยละ 100 2) ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรได้รับการพัฒนาความเชี่ยวชาญ ทางวิชาการ วิชาชีพ และการผลิตผล งานวิชาการ 3) ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรมีผลงานวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่องต่อ 5 ปี 4) ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อการส่งเสริมและ พัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนน เต็ม 5 5.2 หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมินกระบวนการส่งเสริมและพัฒนา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และจัดทำ แนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน 5.3 นำผลการประเมินในข้อ1และ2และ แนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน	-หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ และ ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานการ ประเมินผลการ ดำเนินงานการ ส่งเสริมและพัฒนา อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร 2. รายงานผลการ ประเมินกระบวน การ และแนวทาง การพัฒนาตามผล การประเมิน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการ พัฒนา		
C		6.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	-คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	1. รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหาร
A		7.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไป ปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา ต่อไป 7.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 7.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ และ ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน 2. รายงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร 3. รายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี
				

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 รายงานผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาตนเองของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 7.2 แผนการพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 7.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
- 7.4 เอกสารการเผยแพร่แผน
- 7.5 โครงการอบรม
- 7.6 เอกสารการส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไปอบรม

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบประเมินความพึงพอใจต่อการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. แผนการส่งเสริมและการพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3. แฟ้มสรุปโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4. รายงานผลการประเมินการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6. รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัดสรร	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
8. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
9. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ร้อยละ 100

10.2 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับการพัฒนา ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ วิชาชีพ และการผลิตผลงานวิชาการ

10.3 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีผลงานวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่องต่อ 5 ปี

10.4 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1. อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร			ร้อยละ 100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในปีการศึกษาที่ประเมิน/จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์ 5 คน) x100	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. การพัฒนาด้านการบริหารหลักสูตรความเชี่ยวชาญทางวิชาการ วิชาชีพและการผลิตผลงานวิชาการ	2 ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับการพัฒนา ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ วิชาชีพ และการผลิตผลงานวิชาการ			ร้อยละ 100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนาด้านการบริหารหลักสูตร ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ วิชาชีพ และ	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
การผลิตผลงานวิชาการ/ จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรตามเกณฑ์ 5 คน) x100				
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. ผลงานวิชาการของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3 ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมี ผลงานวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่องต่อ 5 ปี			ร้อยละ 100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรที่มีศักยภาพในการ บริหารหลักสูตร/จำนวน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามเกณฑ์ 5 คน) x100	-	1 ครั้ง/5ปี	- แฟ้ม เอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานทรัพยากร บุคคลและทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4.ความพึงพอใจต่อการ ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1.4 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรต่อการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5			ร้อยละ80อยู่ใน ระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยไม่น้อย กว่า3.51)
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(ค่าคะแนนความพึงพอใจต่อ การส่งเสริมและพัฒนา/ จำนวนข้อคำถาม/จำนวน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้ม เอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานทรัพยากร บุคคลและทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม

	ระบบและกลไกการออกแบบ และพัฒนาหลักสูตร	รหัสเอกสาร PM-ED 05 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับสภาวะสุขภาพของประชาชนและได้รับการเห็นชอบจากหน่วยงานที่กำกับมาตรฐานการศึกษาพยาบาล

2. ขอบเขต

ระบบการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย การศึกษาผลการประเมินหลักสูตร วิเคราะห์บริบท และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง จัดทำร่างหลักสูตร ดำเนินงานให้หลักสูตรได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เตรียมความพร้อมการนำไปใช้

3. คำนิยาม

การออกแบบและพัฒนาหลักสูตร หมายถึง กระบวนการปรับ/พัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษา มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สภาวะการณ์สังคม เศรษฐกิจ และปัญหาสุขภาพของประเทศ ตามวงรอบทุก 5 ปี

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 หลักสูตรมีการพัฒนาทุก 5 ปีตามวงรอบ
- 4.3 การบริหารหลักสูตรผ่านเกณฑ์กำกับมาตรฐานหลักสูตร

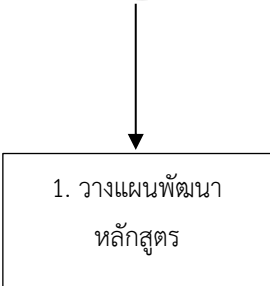
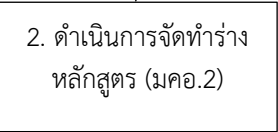
5. ความรับผิดชอบ

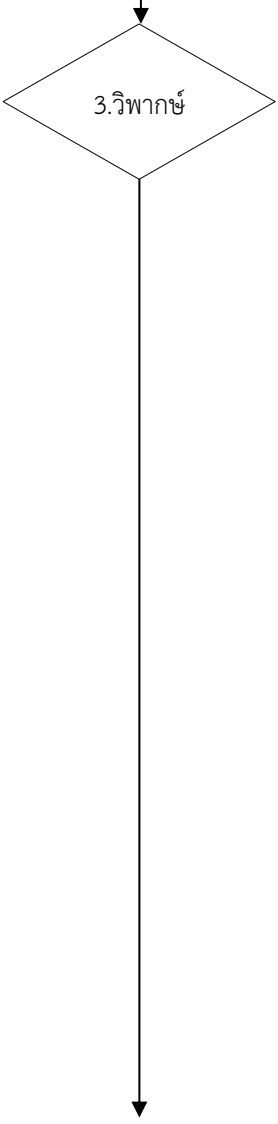
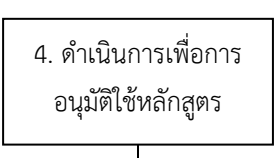
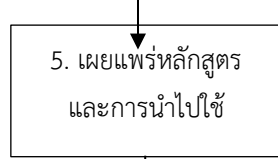
คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P	 1. วางแผนพัฒนาหลักสูตร	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย - ผู้ทรงคุณวุฒิจากสภาการพยาบาล 1 คน - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 5 คน ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน 2558 - ผู้แทนหัวหน้าภาควิชา - ผู้แทนอาจารย์ - ผู้แทนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ	- ผู้อำนวยการวิทยาลัย	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
D1	 2. ดำเนินการจัดทำร่างหลักสูตร (มคอ.2)	2. ดำเนินการจัดทำร่างหลักสูตร(มคอ.2) 2.1 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานการประเมินหลักสูตร วิเคราะห์บริบทและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง 2.2 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร 2.3 การนำเสนอผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา อนุมัติ นำเสนอข้อมูลต่อคณะพยาบาลศาสตร์ 2.4 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อออกแบบหลักสูตร 2.5 จัดทำร่างหลักสูตร (มคอ.2) ร่วมกับคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก 2.6 ตรวจสอบความสมบูรณ์โดยผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย คณะบดี คณะพยาบาลศาสตร์ ผู้ทรงคุณวุฒิสภาการพยาบาล และผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับวิชาการศึกษาทั่วไป 2.7 ปรับแก้และจัดทำร่างหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ 2.8 ร่วมจัดทำรายละเอียดรายวิชาในหลักสูตรทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ	- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	1. โครงการพัฒนาหลักสูตร 2. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร 3. ร่างหลักสูตร (มคอ.2)

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		(มคอ.3-4) กับคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก		
D2	 3. วิพากษ์	3. นำร่างหลักสูตรเข้าวิพากษ์โดยผ่าน คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรม ราชชนก 3.1 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของ สพช. ให้ข้อวิพากษ์ และนำมาปรับปรุง แก้ไขเพื่อเสนออนุมัติใช้หลักสูตรโดย ปลัดกระทรวง 3.2 นำเสนอร่างหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ โดยปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อสภา วิชาการ ของสถาบันพระบรมราชชนก และนำเสนอต่อสภาสถาบันพระบรม ราชชนก 3.3 นำร่างหลักสูตรเสนอต่อสภาการ พยาบาลเพื่อให้ความเห็นชอบ และ รับรองหลักสูตร 3.4 ติดตามผลการอนุมัติหลักสูตรจาก สภาสถาบันพระบรมราชชนก และสภา การพยาบาล 3.5 นำเสนอหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติ หลักสูตร จากสภาสถาบันพระบรมราช ชนก/สภาการพยาบาล เพื่อแจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ) 3.6 รวบรวมผลการพิจารณาจากสภา สถาบันพระบรมราชชนก และสภาการ พยาบาลจัดทำรูปเล่มหลักสูตรฉบับ สมบูรณ์ที่มีตราประทับสภาสถาบันพระ บรมราชชนกและสภาการพยาบาล และ สกอ. (ถ้ามี)	- คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	1. ร่างหลักสูตร 2. หนังสือรับรอง หลักสูตรจากสภา การพยาบาล 3. หนังสือรับรองจาก สภาสถาบันพระ บรมราชชนก 3. รายงานสมอ. 08
D3	 4. ดำเนินการเพื่อการ อนุมัติใช้หลักสูตร	4.1 นำหลักสูตรฉบับสมบูรณ์เสนอ กกบ. วิทยาลัยเพื่อขออนุมัติใช้หลักสูตร ก่อนเปิดรับนักศึกษา	- คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	เล่มหลักสูตร ต้นฉบับที่มีตรา ประทับ (ตัวจริง)
D4	 5. เผยแพร่หลักสูตร และการนำไปใช้	5.1 เผยแพร่หลักสูตรกับบุคลากรที่ เกี่ยวข้องตามช่องทางต่างๆ 5.2 จัดอบรมอาจารย์ประจำหลักสูตร และ อาจารย์ผู้สอนมรณการนำหลักสูตร ไปใช้	- คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	1. เอกสารแสดงการ เผยแพร่หลักสูตร ตามช่องทางต่างๆ 2. รายงานการ ประชุมการนำ หลักสูตรไปใช้

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5.3 ติดตามการออกแบบการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3-4) และการจัดการเรียนการสอน		3. รายงานผลการติดตามการออกแบบการจัดการเรียนการสอนรายวิชา และการจัดการเรียนการสอน
C		6.1 ประเมินการใช้หลักสูตรรายปี 6.2 ประเมินการใช้หลักสูตรรอบ 5 ปี 6.3 ประเมินกระบวนการการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรตามตัวชี้วัดที่กำหนดและจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน เพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา 6.4 นำผลการประเมินในข้อ 6.1, 6.2, 6.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา	- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	1. รายงานผลการประเมินหลักสูตรรายปี 2. รายงานประเมินหลักสูตรรอบ 5 ปี 3. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน
		7.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร
A		8.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป/และการพัฒนาหลักสูตรในรอบต่อไป 8.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 8.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	1. รายงานการปรับปรุงผลการดำเนินงาน 2. รายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน 3. รายงานการแนวปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 รายงานการวิจัยการประเมินผลหลักสูตร
- 7.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2560
- 7.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
- 7.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558

7.5 ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

7.6 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

7.7 มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561

7.8 ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2562

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบฟอร์ม มคอ. 2 มคอ.3 มคอ.4

8.2 แบบฟอร์มสมอ. 08

8.3 แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเพื่อการรับรองสภาการพยาบาล

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานสมอ. 08	ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. รายงานผลการประเมินหลักสูตร/งานวิจัย	ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3. หนังสือรับรองหลักสูตรจากสภาการพยาบาลสถาบันพระบรมราชชนก	-ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -หัวหน้างานสารบรรณ	-งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ -งานสารบรรณของวิทยาลัย	5 ปี	- เล่มหลักสูตร
4. เล่มหลักสูตรต้นฉบับที่มีตราประทับ (ตัวจริง)	-รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ -หัวหน้างานสารบรรณ	-งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ -งานสารบรรณของวิทยาลัย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
6.คำสั่งคณะกรรมการชุดต่างๆ	ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10.2 หลักสูตรมีการพัฒนาทุก 5 ปีตามวงรอบ

10.3 การบริหารหลักสูตรผ่านเกณฑ์กำกับมาตรฐานหลักสูตร

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.การรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			-สภากรพยาบาล -สมาคมวิทยาลัย -สกอ.
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	-	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
2.การพัฒนาทุก 5 ปีตามวงรอบ	2. หลักสูตรมีการพัฒนาทุก 5 ปีตามวงรอบ			5 ปี
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	-	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. การกำกับมาตรฐานหลักสูตร	3.การบริหารหลักสูตรผ่านเกณฑ์กำกับมาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558			ผ่านเกณฑ์กำกับมาตรฐานหลักสูตรทั้ง 5 ข้อ (ข้อ 1,2,3,4,10)
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ

	ระบบและกลไกการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย ตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ	รหัสเอกสาร PM-ED 06 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง นโยบายสาธารณสุข พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

2. ขอบเขต

การปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ ประกอบด้วย การวางแผนการปรับปรุงสาระรายวิชา การดำเนินการ การกำกับติดตาม การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ หมายถึง การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระบางส่วนของแต่ละรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร (หลักสูตรปรับปรุง 2560) และ/หรือเพิ่มเติมปรับแต่งสาระสำคัญของคำอธิบายรายวิชา ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อโครงสร้างของหลักสูตร และแสดงถึงความก้าวหน้า ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของระบบสุขภาพการเปลี่ยนแปลงของศาสตร์ทางการแพทย์ และศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยนักศึกษาว่ามีความทันสมัย มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

4.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ประจำหลักสูตรว่ามีความทันสมัย มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

5. ความรับผิดชอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน หัวหน้าภาควิชา รองฯ วิชาการ

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น			
P	1. วางแผนและวิเคราะห์ความจำเป็นในการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ	1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประชุมวิเคราะห์ผลการประเมินจาก มคอ.5 และ มคอ.6 สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของศาสตร์ทางการพยาบาล ปัญหาสุขภาพ และข้อเสนอแนะการพัฒนาสาระในรายวิชาให้ทันสมัยจากอาจารย์ที่เลี้ยงแหล่งฝึกเพื่อระบุประเด็นเนื้อหาสาระในแต่ละรายวิชาที่ต้องปรับปรุงให้ทันสมัย 1.2 นำประเด็นการปรับปรุงในแต่ละรายวิชา เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมพิจารณา เสนอชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีการปรับปรุง เพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	1.รายงานการประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 3.บัญชีรายชื่อรายวิชาประเด็นการปรับปรุงผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ
P	ไม่อนุมัติ 2. พิจารณา อนุมัติ	2.1 คณะกรรมการบริหารพิจารณาหากเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินการออกแบบการเรียนการสอนต่อไป	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1. รายงานประชุมคณะกรรมการบริหาร
D	3. ดำเนินการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ	3.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรส่งมอบรายชื่อยวิชาและประเด็นการปรับปรุงให้กับหัวหน้าภาควิชาและผู้รับผิดชอบรายวิชา 3.2 หัวหน้าภาควิชาประชุมภาควิชาและมอบหมายประเด็นการปรับปรุงฯให้กับผู้รับผิดชอบรายวิชา กรณีที่มีประเด็นใหม่ที่ทันสมัยในศาสตร์สาขานั้น ๆ ในระหว่างปีการศึกษาให้หัวหน้าภาคบันทึกข้อความ เสนอร่องวิชาการ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเห็นชอบดำเนินการ	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1. มคอ.3 มคอ.4 ของรายวิชาที่มีการสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3.3 ผู้รับผิดชอบรายวิชาปรับปรุงสาระที่ได้รับมอบใน มคอ.3 หมวด 2 ข้อ 2 และหมวด 5 มคอ.4 หมวด 2 ข้อ 2 และหมวด 4 3.4 ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานอาจารย์ผู้สอนให้ออกแบบแผนการสอนรายบท ตามสาระที่ปรับปรุงฯ		
C	4. การประเมินผล	4.1 ติดตามการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาหรือรายบท(ชั่วโมง) 4.2 ประเมินผลโดยใช้ติดตามแบบประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์ การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ในประเด็นเนื้อหาที่ปรับปรุงในแต่ละรายวิชา ในประเด็นการนำความรู้จากการปรับปรุงเนื้อหาที่ทันสมัยไปใช้ในการปฏิบัติงานในภาคปฏิบัติ 4.2.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยนักศึกษามีความทันสมัย 4.2.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ประจำหลักสูตรว่ามีความทันสมัย 4.3 ประเมินกระบวนการปรับปรุงฯให้ทันสมัยและจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมินกระบวนการ 4.4 นำเสนอผลการประเมินในข้อ 4.1, 4.2 และ 4.3 ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1. รายงานผลการสรุปผลประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์ 2. รายงานผลการถอดบทเรียนในประเด็นการนำความรู้จากการปรับปรุงเนื้อหาที่ทันสมัยไปใช้ในการปฏิบัติงานในภาคปฏิบัติ 3. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน
	ไม่อนุมัติ 5. พิจารณา อนุมัติ	5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร
A	6. ปรับปรุงผลการดำเนินงาน	6.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1. รายงานการปรับปรุงผลการดำเนินงาน 2. รายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน 3. รายงานการแนวปฏิบัติที่ดี

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				4. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 รายงาน มคอ.5 มคอ.6 ของภาคการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)
- 7.3 แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (ด้านสาธารณสุข) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 7.4 แผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) พ.ศ. 2561-2565
- 7.5 แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560-2564

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอนในประเด็นมีสาระรายวิชาที่ทันสมัย
- 8.2 แบบฟอร์มการสรุปรายวิชาที่มีการมีสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานการประชุม คณะ กรรมการบริหาร หลักสูตร(ผลการวิเคราะห์รายวิชา ประเด็นที่ต้องปรับปรุง)	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. รายงานประชุมคณะ กรรมการบริหารฯ (2 ครั้ง) วาระการพิจารณา การปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย วาระการพิจารณาผลการดำเนินงานของระบบการปรับปรุงสาระรายวิชาที่ทันสมัย	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
3.รายงานผลการสรุปผลประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานการปรับปรุงผลการดำเนินงาน	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. รายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานการแนวปฏิบัติที่ดี	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	เลขาคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10.ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยนักศึกษามีความทันสมัย มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

10.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ประจำหลักสูตรมีความทันสมัย มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. หลักสูตรมีผลการประเมินว่ามีความทันสมัย	1. รายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยนักศึกษามีความทันสมัย			ร้อยละ 100 มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ

ผลรวมคะแนนการประเมิน ของนักศึกษาทั้งหมดของแต่ละรายวิชา/จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่มีผลการ ประเมิน $\geq 3.51 \times 100$ / จำนวนรายวิชาทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
2. หลักสูตรมีผลการ ประเมินว่ามีความทันสมัย	2. รายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมิน โดยอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ประจำหลักสูตรว่า มีความทันสมัย			ร้อยละ 100 มีค่าคะแนนไม่ น้อยกว่า 3.51 จากคะแนน เต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ผลรวมคะแนนการประเมิน ของนักศึกษาทั้งหมดของแต่ละรายวิชา/จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
จำนวนรายวิชาที่มีผลการ ประเมิน $\geq 3.51 \times 100$ / จำนวนรายวิชาทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ

	ระบบและกลไกการกำหนดผู้สอน	รหัสเอกสาร PM-ED07 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดผู้สอนให้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์สภาการพยาบาล และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 และมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด

2. ขอบเขต

การกำหนดผู้สอน ประกอบด้วย การวางแผนการกำหนดผู้สอน การดำเนินการ การกำกับติดตาม การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การกำหนดผู้สอน หมายถึง การคัดเลือกผู้สอนที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์สภาการพยาบาล และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 และมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด ดังนี้

1. อาจารย์พยาบาลประจำ หมายถึง อาจารย์พยาบาลประจำที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทั้งนี้ ให้รวมถึงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา มีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1.1 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 1.2 ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.3 ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยสมาชิกสามัญ พ.ศ. 2542
- 1.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.5 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- 1.6 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

1.7 มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล ชั้นหนึ่ง ที่ไม่หมดอายุ สำหรับอาจารย์ที่สอนด้านการพยาบาลมารดาและทารก และการผดุงครรภ์จะต้องมีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้นหนึ่ง

1.8 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทสาขาพยาบาลศาสตร์หรือสาขาอื่น โดยต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์ทั้งนี้ ถ้าสำเร็จการศึกษาสาขาอื่นที่ไม่ใช่สาขาพยาบาลศาสตร์ ต้องมีจำนวนรวมไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด

1.9 มีประสบการณ์การปฏิบัติการพยาบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีและมีประสบการณ์การสอนทางการพยาบาลในสถาบันการศึกษาพยาบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

กรณีอาจารย์ประจำไม่มีประสบการณ์การสอนทางการพยาบาลในสถาบันการศึกษาต้องผ่านการอบรมโครงการ preceptorship อย่างน้อย 6 เดือน หรือหลักสูตรศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล หรือหลักสูตรด้านการจัดการเรียนการสอนทางการพยาบาลที่เทียบเคียงได้ และสภาการพยาบาลให้ความเห็นชอบ

สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษาเข้ารับใหม่ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษาเรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ

2.อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง บุคลากรของวิทยาลัยที่มีหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอน และปฏิบัติเต็มภาระงานที่รับผิดชอบ มีคุณสมบัติดังนี้

คุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำ

1.10 มีคุณวุฒิตรง หรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่สอน ในกรณีที่มีคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่สัมพันธ์กับสาขาวิชาที่สอน ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการสาขาพยาบาลศาสตร์ หรือมีประสบการณ์การปฏิบัติหรือสอนในสาขาวิชานั้นอย่างน้อย 2 ปี

1.11 ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

3. อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำมีคุณสมบัติดังนี้

3.1 บุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 คือ ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (ในรายวิชาศึกษาทั่วไปและรายวิชาพื้นฐานวิชาชีพที่สถาบันการศึกษาเฉพาะทาง สามารถเชิญอาจารย์พิเศษภายนอกสถาบันมาสอนได้มากกว่าร้อยละ 50 ทั้งนี้ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณวุฒิตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน)

3.2 พยาบาลประจำการ/พยาบาลวิชาชีพที่ทำหน้าที่ผู้สอนภาคปฏิบัติ หมายถึง พยาบาลประจำการ/พยาบาลวิชาชีพที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนภาคปฏิบัติ มีคุณสมบัติดังนี้

3.2.1 มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

3.2.2 มีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ ดังนี้

- ปริญญาโท/ปริญญาเอกทางการพยาบาล หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพ และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานพยาบาลไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ปริญญาโท/ปริญญาเอกสาขาอื่น และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานพยาบาลไม่น้อยกว่า 2 ปี

- ปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตและมีประสบการณ์การปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.2.3 เป็นพยาบาลวิชาชีพหรือพยาบาลประจำการหรือไม่ประจำการในหอผู้ป่วยและอาจปฏิบัติงานหรือไม่ปฏิบัติงานประจำในขณะสอนภาคปฏิบัติและมีประสบการณ์ตรงในสาขาที่สอน

3.2.4 ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการจัดการเรียนการสอนทางการพยาบาลหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนสำหรับพยาบาลพี่เลี้ยงที่สภากาการพยาบาลให้ความเห็นชอบ

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนมีอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การรับรองสถาบันของสภากาการพยาบาล

4.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนมีอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

4.3 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้สอนมีคุณภาพการสอนโดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน/ผู้รับผิดชอบรายวิชาและนักศึกษา มีคุณภาพอยู่ในระดับดี ค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

5. ความรับผิดชอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ผู้รับผิดชอบรายวิชา หัวหน้าภาควิชา รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การกำหนดผู้สอน

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		1.1 กำหนดคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน ตามเกณฑ์เกณฑ์สภาการพยาบาลและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 และมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด 1.2 จัดทำเนียบอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ อาจารย์พิเศษสอนภาคปฏิบัติ	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	1. เกณฑ์รับรองสถาบันของสภาการพยาบาล 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีพ.ศ.2558 3. ทำเนียบอาจารย์ผู้สอนของวิทยาลัยพยาบาลฯ
D1		2.1 ประชุมพิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบรายวิชา 2.2 ดำเนินการทาบทามอาจารย์ผู้สอนตามรายชื่อในทำเนียบที่กำหนด 2.3 เมื่อได้รับการตอบรับเสนอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนต่อหัวหน้าภาควิชาเพื่อให้ความเห็นชอบและนำเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หากเห็นชอบ	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - หัวหน้าภาควิชา - อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา	1. รายงานการประชุมการกำหนดผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
D2		3.1 พิจารณารายชื่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ทำหนังสือเชิญสอนและคำสั่งแต่งตั้ง 3.2 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอนภายหลังจากผ่านการพิจารณาเห็นชอบแล้วให้ผู้รับผิดชอบรายวิชามั่นใจในความถึงรองฯฝ่ายวิชาการผ่านหัวหน้าภาควิชา เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน
D3		4.1 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนของวิทยาลัยฯ และอาจารย์พิเศษสอนภาคปฏิบัติเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม 4.2 จัดทำหนังสือเชิญสอน 4.3 ทำความเข้าใจอาจารย์ที่เชิญสอนชี้แจงวัตถุประสงค์ ประมวลวิชาและการวัดประเมินผลของรายวิชา รับทราบทาง E-mail หรือ ทางโทรศัพท์หรือ ทาง การ	- หัวหน้างานจัดการศึกษาฯ - ผู้รับขอรายวิชา	1. หนังสือเชิญสอน 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษสอนภาคปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ประชุมสัมมนาอาจารย์พิเศษ โดยต้อง ทำก่อนสอน		
C	↓ 5. การประเมินผล	5.1 ติดตามประเมินคุณภาพการสอน ของอาจารย์ผู้สอนในประเด็นคุณภาพ การสอน โดยการประเมินของ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน/ผู้รับผิดชอบ รายวิชาและนักศึกษา แบบประเมินที่ใช้ เป็นแบบประเมินคุณภาพการสอนของ อาจารย์ของสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ใช้ในการประเมินการสอนเพื่อการเลื่อน ระดับ 5.2 ประเมินผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของระบบในประเด็น 5.2.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนมี อาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การ รับรองสถาบันของสภาการพยาบาล 5.2.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิด สอนมีอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติเป็นไป ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2558 5.2.3 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้สอน มีคุณภาพการสอนโดยการประเมินของ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน/ผู้รับผิดชอบ รายวิชาและนักศึกษา มีคุณภาพอยู่ใน ระดับดี ค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5 5.3 ประเมินกระบวนการการกำหนด อาจารย์ผู้สอนและจัดทำแนวทางพัฒนา ตามผลการประเมินกระบวนการ 5.4 นำเสนอผลการประเมินในข้อ 5.1, 5.2 และ 5.3เสนอต่อคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯเพื่อพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะ	- คณะกรรมการ การ บริหารหลักสูตร	1. รายงานผลการ สรุปผลประเมิน คุณภาพการสอน ของอาจารย์ผู้สอน ในประเด็นคุณภาพ การสอนโดยการ ประเมินของผู้บังคับ บัญชา/ผู้ร่วมงาน/ ผู้รับผิดชอบรายวิชา และนักศึกษา 2. รายงานผลการ ดำเนินงานและแนว ทางการปรับปรุงผล การดำเนินงาน ระบบการกำหนด ผู้สอน
C	↓ ไม่อนุมัติ 6.พิจารณา อนุมัติ	6.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	- รองอำนวยการ ฝ่ายวิชาการ - คณะกรรมการ การ บริหารวิทยาลัยฯ	1.รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหาร
A	7. ปรับปรุงผล การดำเนินงาน	7.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไป ปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา ต่อไป	- อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	1. รายงานการ ปรับปรุงผลการ ดำเนินงานจากผล

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	7.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คิดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 7.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	- คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	การประเมิน กระบวนการ 2. รายงานการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน 3. รายงานแนวปฏิบัติ ที่ดี 4. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	↓ สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 บัญชีรายชื่ออาจารย์ในฐานะข้อมูล
- 7.2 คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษา สภาการพยาบาล
- 7.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรปริญญาตรี พ.ศ.2558
- 7.4 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555 และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560
- 7.5 แผนแม่บทการจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา.....

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์ โดยนักศึกษา
- 8.2 แบบประเมินคุณภาพการสอน ของอาจารย์ผู้สอนในประเด็นคุณภาพการสอน โดยการ
ประเมินของ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน/ผู้รับผิดชอบรายวิชา (แบบประเมินคุณภาพการสอนเพื่อการเลื่อน
ระดับของสถาบันพระบรมราชชนก)

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานการประชุม การกำหนดผู้รับผิดชอบ รายวิชาและอาจารย์ ผู้สอน	เลขา คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่ม งานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	เลขา คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่ม งานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
3. รายงานประชุมคณะกรรมการบริหาร	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานผลการสรุปผลประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. รายงานการปรับปรุงผลการดำเนินงาน	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8. รายงานการแนวปฏิบัติที่ดี	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
9. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10.ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนมีอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การรับรองสถาบันของสภาการพยาบาล

10.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนมีอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558

10.3 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้สอนมีคุณภาพการสอนโดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน/ผู้รับผิดชอบรายวิชาและนักศึกษา มีคุณภาพอยู่ในระดับดี ค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. รายวิชาที่เปิดสอนมีอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การรับรองสถาบันของสภาการพยาบาล	1. ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนมีอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การรับรองสถาบันของสภาการพยาบาล			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่มีอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์รับรองสถาบันของสภาการพยาบาล x 100 / จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
2. รายวิชาที่เปิดสอนมีอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558	2. ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนมีอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่มีอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 x 100 / จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. คุณภาพการสอนของอาจารย์ผู้สอน	3. ร้อยละของอาจารย์ผู้สอนมีคุณภาพการสอนโดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน/ผู้รับผิดชอบรายวิชาและนักศึกษา มีคุณภาพอยู่ในระดับดี			100 โดยค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนอาจารย์ผู้สอนที่มีผลการประเมินคุณภาพการสอนโดยนักศึกษาและอาจารย์ที่มีค่าเฉลี่ย $\geq 3.51 \times 100$ / จำนวนอาจารย์ผู้สอนทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ

	ระบบและกลไกการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ 3 และมคอ 4) และการจัดการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร PM-EDQ8 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ.3/มคอ.4 และการจัดทำ แผนการสอน การดำเนินการสอน ให้เป็นไปตามมคอ.3/มคอ.4 ที่กำหนด สอดคล้องและเป็นไปตาม มาตรฐานและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่หลักสูตรกำหนด

2. ขอบเขต

การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ 3 และมคอ 4) และการจัดการ เรียนการสอน ประกอบด้วยขั้นตอน การวางแผนการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการ เรียนรู้ (มคอ 3 และมคอ 4) และแผนการสอน การจัดการเรียนการสอนตามแผนที่กำหนดการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ. 3 และ มคอ. 4) หมายถึง กระบวนการตรวจสอบการจัดทำ มคอ.3/มคอ.4 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ ลักษณะและการดำเนินการ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา แผนการ สอนและการประเมินผล ทรัพยากรประกอบการเรียน การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของ รายวิชาและระยะเวลาการดำเนินงาน

การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบแผนการสอนรายบท หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม แผนการสอน ให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้ (มคอ. 3 และ มคอ. 4) ได้แก่ ชื่อวิชา รหัสวิชา ชื่อ บท และหัวข้อสาระการเรียนรู้ วันเวลา จำนวนชั่วโมงสอน แนวคิดหลักของสาระที่สอน ผลลัพธ์การ เรียนรู้รายบท ระเบียบวิธีการสอน การวัดและประเมินผล การกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้เชิง พฤติกรรม และเอกสารอ้างอิง

การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการสอน หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม คุณภาพ การสอนของอาจารย์

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนจัดทำมคอ.3 และ มคอ.4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน

4.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษามีแผนการสอนที่ผ่านการวิพากษ์แล้วเสร็จก่อนสอนไม่น้อยกว่า 7 วัน

4.3 ร้อยละ 100 ของรายวิชาซีพีมีแผนการสอนรายบทครบถ้วนตามหน่วยชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด (1 หน่วยกิต ให้มีแผนการสอน 15 ชั่วโมง)

4.4 ร้อยละ 50 ของรายวิชาที่เปิดสอนใช้วิธีการสอนแบบ Active learning ไม่น้อยกว่า 2 วิธี

4.5 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ (ภาพรวม) อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

4.6 ระดับคุณภาพการสอนของอาจารย์ตามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ผู้ร่วมสอน อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

4.7 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาที่เข้าเรียนในรายวิชา มีผลการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

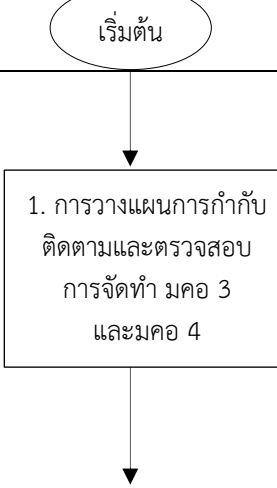
5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา ผู้รับผิดชอบรายวิชา และคณะกรรมการตรวจสอบแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และมคอ.4)

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้(มคอ 3 และมคอ 4) และการจัดการเรียนสอน

วิธีปฏิบัติ

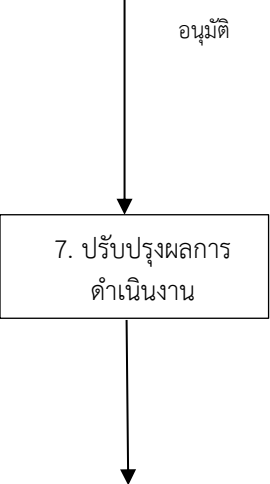
วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P		1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุม 1.1.1 ศึกษาหลักสูตรเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร (มคอ 2) และโปรแกรมการศึกษา 1.1.2 ผลการดำเนินงานการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ 3 และมคอ 4 ในปีการศึกษาที่ผ่านมา	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. แผนการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ 3 และ มคอ 4 3. คำสั่งคณะกรรมการกำกับติดตาม(วิพากษ์) มคอ 3 และ มคอ 4

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1.1.3 ทบทวนแผนแม่บทการจัดการศึกษาตารางสอนแผนการสอนภาคปฏิบัติ รายชื่อผู้รับผิดชอบรายวิชา 1.1.4 จัดทำคู่มือการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา..... 1.2 วางแผนการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ 3 และมคอ 4 1.2.1 กำหนดแนวทางการจัดทำ มคอ 3 และมคอ 4 และแผนการสอน 1.2.2 จัดทำตารางการกำกับติดตาม (วิพากษ์) มคอ 3 และ มคอ 4 ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน 1.2.3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับติดตาม(วิพากษ์) มคอ 3 และมคอ 4 ประกอบด้วย อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 5 คน หัวหน้าภาคทุกภาควิชา ผู้แทนอาจารย์ประจำหลักสูตร 4 คน และผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กลั่นกรองหากเห็นชอบนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้ผู้รับการแต่งตั้งทราบและปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		
D	2. ดำเนินการกำกับติดตามการจัดทำแผนการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน	2.1 คณะกรรมการกำกับติดตาม มคอ.3 และมคอ 4 ดำเนินการวิพากษ์การออกแบบการเรียนรู้รายวิชาโดย 2.1.1 ตรวจสอบชื่อวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนนักศึกษา คุณสมบัตินักเรียนผู้สอน 2.1.2 ตรวจสอบจุดประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาเทียบกับ Curriculum mapping 2.1.3 ตรวจสอบการนำผลการพัฒนาปรับปรุงรายวิชาที่กำหนดไว้ในมคอ.5/มคอ 6 ในประเด็นความสอดคล้องครบถ้วน 2.1.4 ตรวจสอบความสอดคล้องของผลลัพธ์การเรียนรู้ วิธีการสอน และการวัดและการประเมินผล 2.1.5 ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชาและความสอดคล้องของการกระจายของคำอธิบายรายวิชาสู่รายบท รวมทั้งสาระ	- ผู้รับผิดชอบวิชา - คณะกรรมการกำกับติดตาม มคอ.3 และมคอ.4 - หัวหน้าภาควิชา	1. สรุปรายงานผลการวิพากษ์ มคอ 3 และมคอ 4 2. มคอ. 3 และ มคอ. 4

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ย่อยของแต่ละบทกับ test blue print ที่สภาการพยาบาลกำหนด 2.1.6 ตรวจสอบการกระจายผลลัพธ์การเรียนรู้รายบท ระเบียบวิธีสอน และวิธีการวัดผลรายบทให้สอดคล้องกับการกำหนดไว้ใน มคอ 3/ มคอ 4 หมวด 3 คือ การพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ตามความคาดหวัง 2.1.7 ตรวจสอบแผนการวัดประเมินผลให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้และระเบียบวิธีวัดผลที่กำหนดไว้ใน มคอ 3/ มคอ 4 หมวด 3 และเกณฑ์การวัดและประเมินผลที่สถาบันกำหนด 2.1.8 ตรวจสอบตารางการวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชาให้สอดคล้องกับข้อ 2.1.6และ2.1.7 2.1.9 ตรวจสอบสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ตำราหลัก และแผนการจัดการความเสี่ยง (ถ้ามี) 2.1.10 ตรวจสอบการประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 2.2 คณะกรรมการกำกับฯ จัดทำรายงานผลการวิพากษ์เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าภาควิชาเพื่อทราบ 2.3 หัวหน้าภาควิชาติดตามให้ผู้รับ ผิดชอบรายวิชาปรับปรุงแก้ไขตามผลการวิพากษ์ และส่งให้หัวหน้าภาควิชาตรวจสอบและรวบรวมค่อ.ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณาและอนุมัติ มคอ.3/มคอ 4 เพื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานำไปจัดทำแผนการเรียนรู้รายบทต่อไป		
C	3. กำกับ ติดตามการจัดทำแผนการสอนรายบท	3.1 หัวหน้าภาควิชาติดตามตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของแผนการสอนในประเด็น 3.1.1 ชื่อวิชา รหัสวิชา ชื่อบท และหัวข้อสาระการเรียนรู้ให้ตรงกับมคอ. 3/มคอ.4 กำหนด	- ผู้รับผิดชอบวิชา - หัวหน้าภาควิชา - อาจารย์ผู้ร่วมสอน - คณะกรรมการประเมินคุณภาพการสอน	1. แผนการสอนรายบทของแต่ละรายวิชาที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง 2. รายงานผลการประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3.1.2 วันเวลา จำนวนชั่วโมงสอนให้ตรงกับตารางสอนที่กำหนด 3.1.3 พิจารณาความเหมาะสมของระบุแนวคิดหลักของสาระที่สอน 3.1.4 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลลัพธ์การเรียนรู้ ระเบียบวิธีการสอน การวัดและประเมินให้ตรงตามมคอ 3/มคอ 4 กำหนด 3.1.5 ตรวจสอบการกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ให้ครบถ้วนถูกต้อง สอดคล้องกับตารางการวิเคราะห์หลักสูตรและเหมาะสมกับสาระ กิจกรรมการสอน การวัดและประเมินผล 3.1.6 ตรวจสอบเอกสารอ้างอิงให้ตรงกับตำราหลักที่ มคอ.กำหนด 3.2 ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้ร่วมสอน หัวหน้าภาควิชาและหรือ/คณะกรรมการประเมินคุณภาพการสอน ดำเนินการนิเทศ และประเมินคุณภาพการสอนและจัดทำรายงานผลการประเมิน เสนอร่องผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 3.3 ส่งเสริมให้อาจารย์ส่งแผนการสอนตามที่กำหนด โดยกำหนด Pa ยกย่องเชิดชู		
	4. การกำกับ ติดตามการสอน ของอาจารย์	4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการสอน 4.2 คณะกรรมการประเมินคุณภาพการสอนประชุมเพื่อจัดทำแบบประเมินคุณภาพการสอน แผนการนิเทศ และชี้แจงให้อาจารย์ทุกท่านรับทราบ 4.3 คณะกรรมการประเมินคุณภาพการสอนดำเนินการนิเทศและประเมินคุณภาพการสอนตามแผนที่กำหนด 4.4 คณะกรรมการประเมินคุณภาพการสอนจัดทำรายงานผลการประเมินเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชาที่		

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 4.5 หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา แจ้งผลการประเมินให้อาจารย์ผู้สอน รับทราบ 4.6 อาจารย์ผู้สอนปรับปรุงแก้ไขการ สอนตามผลการประเมิน		
C	5. การประเมินผล	5.1 ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดของระบบในประเด็นดังนี้ 5.1.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิด สอนจัดทำค.3 และ ค.4 แล้วเสร็จ ก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน 5.1.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิด สอนในแต่ละภาคการศึกษามีแผนการ สอนที่ผ่านการวิพากษ์แล้วเสร็จก่อน สอนไม่น้อยกว่า 7 วัน 5.1.3 ร้อยละ 100 ของรายวิชาซีพีมี แผนการสอนรายบทครบถ้วนตามหน่วย ชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด (1 หน่วยกิต ให้มีแผนการสอน 15 ชั่วโมง) 5.1.4 ร้อยละ 50 ของรายวิชาที่เปิด สอนใช้วิธี การสอนแบบ Active learning ไม่น้อยกว่า 2 วิธี 5.1.5 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษา ต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ (ภาพรวม) อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยมาก กว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 5.1.6 ระดับคุณภาพการสอนของ อาจารย์ตามความคิดเห็นของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา/ อาจารย์ผู้ร่วมสอน/รองผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ/คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การสอนของอาจารย์อยู่ในระดับดี มี ค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5 5.1.7 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาที่เข้า เรียนในรายวิชา มีผลการประเมินการ เรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ อุดมศึกษา อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนนไม่ น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	- คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร - อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - รองผู้อำนวยการ การฝ่ายวิชาการ - ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการ ดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของระบบ 2. รายงานผลการ ประเมินกระบวน การและแนว ทางการพัฒนาตาม ผลการประเมิน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 ไม่อนุมัติ	5.2 ประเมินกระบวนการกำกับการ ประเมินการจัดการเรียนการสอน(มคอ.3 มคอ.4)และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผล การประเมิน 5.3 นำผลการประเมิน ปัญหาและแนว ทางแก้ไขเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา		
C		6.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหาร	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร
A	 อนุมัติ	7.1นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไป ปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา ต่อไป 7.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 7.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	1. คณะกรร การ บริหารหลักสูตร 2. อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร 3. รอง ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ 4. ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน 2. รายงานแลก เปลี่ยนเรียนรู้ถอด บทเรียนหรือเทียบ เคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร 3. รายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	 สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555 และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560
- 7.2 แผนแม่บทการจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา.....
- 7.3 ตารางสอนทุกชั้นปี
- 7.4 Block rotation
- 7.5 รายชื่อผู้รับผิดชอบรายวิชาปีการศึกษา.....
- 7.6 คู่มือการจัดการเรียนการสอน
- 7.7 รายงานผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร
- 7.8 แผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมิน (Improvement plan)

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์ม มคอ. 3
- 8.2 แบบฟอร์ม มคอ 4
- 8.3 แบบฟอร์มบันทึกผลการวิพากษ์ มคอ. 3, มคอ 4
- 8.4 แบบฟอร์มรายงานผลการการวิพากษ์ มคอ. 3, มคอ 4

8.5 แบบฟอร์มสรุปผลการส่ง มคอ 3 และมคอ 4

8.6 แบบประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์ โดยนักศึกษา

8.7 แบบประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์ โดยผู้บังคับบัญชา/ หัวหน้าภาควิชา /
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการสอน

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.รายงานผลการ ประเมินคุณภาพการ สอนของอาจารย์	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3. รายงานผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด ของระบบ	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4. รายงานผลการ ประเมินกระบวนการ และแนวทางการพัฒนา ตามผลการประเมิน	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานผลการพัฒนา ตามผลการประเมิน	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. รายงานแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับหน่วยงาน ที่คัดสรร	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานการเผยแพร่ แนวปฏิบัติที่ดี	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนจัดทำมคอ.3 และ มคอ.4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน

10.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษามีแผนการสอนที่ผ่านการวิพากษ์แล้วเสร็จก่อนสอนไม่น้อยกว่า 7 วัน

10.3 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่มีแผนการสอนรายบทครบถ้วนตามหน่วยชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด (1 หน่วยกิต ให้มีแผนการสอน 15 ชั่วโมง)

10.4 ร้อยละ 50 ของรายวิชาที่เปิดสอนใช้วิธีการสอนแบบ Active learning ไม่น้อยกว่า 2 วิธี

10.5 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ (ภาพรวม) อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

10.6 ระดับคุณภาพการสอนของอาจารย์ตามความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ผู้ร่วมสอน/รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/คณะกรรมการประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

10.7 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาที่เข้าเรียนในรายวิชา มีผลการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. รายวิชาที่เปิดสอนจัดทำมคอ.3 และ มคอ.4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน	1. ร้อยละของรายวิชาที่เปิดสอนจัดทำมคอ.3 และ มคอ.4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนจัดทำมคอ.3 และ มคอ.4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน $\times 100 /$ จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษามีแผนการสอนที่ผ่านการวิพากษ์แล้วเสร็จก่อนสอนไม่น้อยกว่า 7 วัน	2. ร้อยละของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษามีแผนการสอนที่ผ่านการวิพากษ์แล้วเสร็จก่อนสอนไม่น้อยกว่า 7 วัน			100

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษามีแผนการสอนที่ผ่านการวิพากษ์แล้วเสร็จก่อนสอนไม่น้อยกว่า 7 วัน x100/จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ กลุ่มงาน วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. รายวิชาซีพีมีแผนการสอนรายบทครบถ้วนตามหน่วย ชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด (1 หน่วยกิต ให้มีแผนการสอน 15 ชั่วโมง)	3. ร้อยละของรายวิชาซีพีมีแผนการสอนรายบทครบถ้วนตามหน่วย ชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด (1 หน่วยกิต ให้มีแผนการสอน 15 ชั่วโมง)			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนรายวิชาซีพีมีแผนการสอนรายบทครบถ้วนตามหน่วย ชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนดX100/จำนวนรายวิชาซีพีทั้งหมด	ร้อยละ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ กลุ่มงาน วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4. รายวิชาที่เปิดสอนใช้วิธีการสอนแบบ Active learning ไม่น้อยกว่า 2 วิธี	4.ร้อยละของรายวิชาที่เปิดสอนใช้วิธีการสอนแบบ Active learning ไม่น้อยกว่า 2 วิธี			50
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนใช้วิธีการสอนแบบ Active learning ไม่น้อยกว่า 2 วิธีX100/จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ กลุ่มงาน วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
5. ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ (ภาพรวม)	5.ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ (ภาพรวม)			อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ผลรวมคะแนนความพึงพอใจ ของนักศึกษาต่อคุณภาพการ สอนของอาจารย์/จำนวน นักศึกษาทั้งหมด	ค่าเฉลี่ย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
6. คุณภาพการสอนของ อาจารย์ตามความคิดเห็นของ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ผู้ ร่วมสอน/รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ/ คณะกรรมการประเมิน คุณภาพการสอนของอาจารย์	6.ระดับคุณภาพการสอนของอาจารย์ตามความ คิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้า ภาควิชา/อาจารย์ผู้ร่วมสอน/รองผู้อำนวยการกลุ่ม งานวิชาการ/คณะกรรมการประเมินคุณภาพการ สอนของอาจารย์			ค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือ เท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ผลรวมคะแนนประเมิน คุณภาพการสอนของอาจารย์ ตามความคิดเห็นของผู้ ประเมิน/จำนวนผู้ประเมิน	ค่าเฉลี่ย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ทั้งหมด (ผู้ประเมินได้แก่ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ผู้ ร่วมสอน/รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ/ คณะกรรมการประเมิน คุณภาพการสอนของอาจารย์)				
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
7. นักศึกษาที่เข้าเรียนในราย วิชาที่มีผลประเมินการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ อุดมศึกษา อยู่ในระดับดี	ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าเรียนในรายวิชา มีผลการ ประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ อุดมศึกษา อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5			ร้อยละ 100 มีค่าคะแนนไม่ น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ผลรวมคะแนนการประเมินการ เรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิอุดมศึกษาของ นักศึกษา/จำนวนนักศึกษา ทั้งหมด	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ

	ระบบและกลไกการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำงานบำรู้งศิลปะและวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร PM-ED09 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำงานบำรู้งศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้นักศึกษาเกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด

2. ขอบเขต

การเรียนการสอนที่บูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำงานบำรู้งศิลปะและวัฒนธรรม ประกอบด้วย ขั้นตอน วางแผนการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัย ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัย การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การเรียนการสอนแบบบูรณาการ หมายถึง การนำพันธกิจด้านการบริการวิชาการ การวิจัย และการทำงานบำรู้งศิลปะวัฒนธรรมมาใช้ในการเรียนการสอน

การบูรณาการกับการบริการวิชาการ หมายถึง การนำโครงการ กิจกรรมของ การบริการวิชาการ มาใช้พัฒนานักศึกษาผ่านการเรียนการสอน แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้ (1) นักศึกษาร่วมให้บริการวิชาการกับอาจารย์ (โดยใช้โครงการบริการวิชาการเป็นสื่อการสอน โดยโครงการบริการวิชาการกำลังดำเนินการ) และ (2) การนำผลของการบริการวิชาการของอาจารย์มาใช้ในการเรียนการสอน (โดยนำผลของโครงการบริการวิชาการที่แล้วเสร็จมาเป็นสาระการสอน)

การบูรณาการกับการวิจัย หมายถึง การนำประโยชน์จากการวิจัยมาใช้ในการพัฒนานักศึกษาผ่านการเรียนการสอน แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้ (1) การนำผลการวิจัยของอาจารย์ผู้สอนมาใช้ประกอบการสอน (นำมาเป็นสาระหรือเนื้อหาการสอน โดยงานวิจัยต้องเสร็จแล้ว) (2) การนำนักศึกษาเข้ารับฟังการรายงานผลการวิจัยหรือเข้าร่วมการประชุมการเสนอผลงานวิจัย (เป็นกิจกรรมการเรียนการสอน) และ (3) การกำหนดให้นักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งในทีมวิจัยหรือกระบวนการวิจัยของอาจารย์ (โดยใช้โครงร่างวิจัยมาใช้เป็นสื่อการสอน ซึ่งงานวิจัยอยู่ระหว่างของการดำเนินการ)

การบูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง การนำโครงการ กิจกรรมของ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มาใช้ในการพัฒนานักศึกษาผ่านการเรียนการสอน แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้ (1) นักศึกษาร่วมกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กับอาจารย์ (โครงการทำนุเป็นสื่อการสอน) และ (2) การนำผลของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมาใช้ในการเรียนการสอน (โดยนำผลของโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่แล้วเสร็จมาเป็นสาระการสอน)

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 มีการจัดการเรียนการสอนบูรณาการกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัยครบทุกด้าน(การวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกิจกรรมพัฒนานักศึกษา)

4.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาที่เข้าเรียนในรายวิชาซีพีที่จัดการเรียนการสอนบูรณาการกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย มีผลการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

5. ความรับผิดชอบ

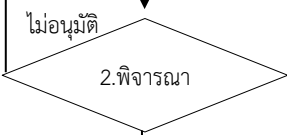
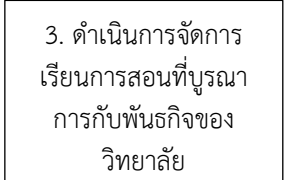
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน ผู้รับผิดชอบรายวิชา และหัวหน้าภาควิชา

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การเรียนการสอนที่บูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น			
P	1. วางแผนการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัย	1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุม 1.1.1 ศึกษาหลักสูตรและโครงสร้างของหลักสูตร 1.1.2 กำหนดรายวิชาที่จะจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม การทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม พิจารณาบูรณาการในรายวิชาชีพภาคทฤษฎีและให้กระจายทุกชั้นปี 1.2 ประชุมจัดทำแผนการบูรณาการ การเรียนการสอนกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย โดยกำหนดเป้าหมายและ ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่จะเกิดกับนักศึกษา และประชุมชี้แจงหลักการบริหาร การเรียนการสอนกับพันธกิจอื่นๆให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ 1.3 งานการเงินชี้แจงเกี่ยวกับหมวดเงิน ที่ใช้ในการจัดทำโครงการบูรณาการ การวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	-อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	1. รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร 2. แผนการบูรณาการ การเรียนการสอนกับ พันธกิจอื่นของ วิทยาลัย

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1.4 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการนำแผนการบูรณาการฯ เข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย		
P	 2.พิจารณา	2.1 คณะกรรมการบริหารพิจารณาหากเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินการออกแบบการเรียนการสอนต่อไป	คณะกรรมการบริหารฯ	1. รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
D	อนุมัติ  3. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัย	3.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรส่งมอบรายวิชาซีพีที่จะจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการกับพันธกิจอื่นให้กับหัวหน้าภาควิชาและผู้รับผิดชอบรายวิชา 3.2 หัวหน้าภาควิชาประชุมภาควิชาและมอบหมายรายวิชาซีพีที่จะจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการกับพันธกิจอื่นให้กับผู้รับผิดชอบรายวิชา 3.3 ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในการวางแผนกิจกรรมการบูรณาการ 3.4 ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานงานกับบริการวิชาการ วิจัย / ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เกี่ยวกับงบประมาณที่จะใช้ 3.5 ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับพันธกิจอื่นในมคอ.3 หมวดที่ 2 ,หมวดที่ 4 และหมวด 5 3.6 ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานอาจารย์ผู้สอนให้ออกแบบแผนการสอนรายบทที่มีการบูรณาการกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย 3.7 ผู้รับผิดชอบรายวิชาประเมินผลการจัดการเรียนการสอน โดยสรุปผลการบูรณาการว่านักศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะในเรื่องใด การถอดบทเรียนไว้ใน มคอ.5 3.7 ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ในการสรุปโครงการ/กิจกรรมการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - หัวหน้าภาควิชา - ผู้รับผิดชอบรายวิชา	1. มคอ.3 ของรายวิชาที่มีการบูรณาการกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย 2. โครงการ/กิจกรรมการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 3. สรุปโครงการ/กิจกรรมการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 4. มคอ 5 ของรายวิชาที่มีการบูรณาการกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C	4. การประเมินผล	4.1 ติดตามการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาหรือรายบท(ชั่วโมง) 4.2 ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบ ได้แก่ 4.2.1 มีการจัดการเรียนการสอนบูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัยครบทุกด้าน (การวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และกิจกรรมพัฒนานักศึกษา) 4.2.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาที่เข้าเรียนในรายวิชาชีพที่จัดการเรียนการสอนบูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัย (การวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม) มีผลการประเมิน การเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 4.3 ประเมินกระบวนการการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมินกระบวนการ 4.4 นำเสนอผลการประเมินในข้อ 4.1, 4. 2 และ 4.3 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1. รายงานผลการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม 2.รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน
C	5.พิจารณา	5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร
A	6. ปรับปรุงผลการดำเนินงาน	6.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1. รายงานการปรับปรุงผลการดำเนินงาน 2. รายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน 3. รายงานการแนวปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555
- 7.2 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560
- 7.3 แผนการบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปี

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มสรุปผลการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2. มคอ. 3 รายวิชาที่มี การบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3. โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบูรณาการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4. สรุปโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบูรณาการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. แผนการสอนรายบทที่มีการบูรณาการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. รายงานผลการบูรณาการเรียนการสอนกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
4.รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานผลการปรับปรุงการดำเนินงาน	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. รายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานการแนวปฏิบัติที่ดี	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10.ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 มีการจัดการเรียนการสอนบูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัยครบทุกด้าน(การวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกิจกรรมพัฒนานักศึกษา)

10.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาที่เข้าเรียนในรายวิชาซีพีที่จัดการเรียนการสอนบูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัย (การวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกิจกรรมพัฒนานักศึกษา) มีผลการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. รายวิชาซีพีมีการจัดการเรียนการสอนบูรณาการกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัยครบทุกด้าน(การวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกิจกรรมพัฒนานักศึกษา)	1. การจัดการเรียนการสอนบูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัยครบทุกด้าน(การวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกิจกรรมพัฒนานักศึกษา)			ครบทุกพันธกิจ
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ

จำนวนรายวิชาซีพีที่มีการ บูรณาการ×100/จำนวนราย วิชาซีพีที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ กลุ่มงาน วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. นักศึกษาที่เข้าเรียนในราย วิชาซีพีที่มีการบูรณาการกับ พันธกิจอื่นของวิทยาลัยมีผล ประเมินการเรียนรู้ตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา อยู่ในระดับดี	2.ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าเรียนในรายวิชาที่มี การบูรณาการกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย มีผลการ ประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ อุดมศึกษา อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5			ร้อยละ 100 มีค่าคะแนนไม่ น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ผลรวมคะแนนการประเมิน การเรียนรู้ตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา ของนักศึกษา/จำนวน นักศึกษาทั้งหมด	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ

	ระบบและกลไกการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)	รหัสเอกสาร PM-ED10 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนดในระดับรายวิชา ระดับชั้นปี ระดับหลักสูตร เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศนำไปสู่การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

2. ขอบเขต

การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินงาน การวางแผนการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ การดำเนินการประเมินผล การประเมินผลการดำเนินการ และการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี

3. คำนิยาม

การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หมายถึง เป็นกระบวนการตรวจสอบ วัดและตัดสินผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาที่เป็นผลมาจากการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน โดยมีวิธีการวัดโดยใช้ข้อสอบ แบบประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ที่วิทยาลัยฯ กำหนด แบบประเมินชิ้นงาน เป็นต้น

ผลลัพธ์การเรียนรู้ หมายถึง ระดับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาที่กำหนดไว้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ สาขาพยาบาลศาสตร์ ประกอบด้วย 6 ด้าน ได้แก่ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลฯ ด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลขฯ และด้านทักษะเชิงวิชาชีพ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตฉบับปรับปรุง พ.ศ.2555 และ พ.ศ.2560

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอน มีการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ครบทุกด้านที่ระบุไว้ในหลักสูตร (Curriculum mapping)

2. ร้อยละ 100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีได้รับการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนน เฉลี่ย ≥ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 ทั้งรายภาพรวมและรายด้าน

3. ค่าคะแนนเฉลี่ยภาพรวมการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีเพิ่มขึ้นจากเดิม

4. ค่าคะแนนเฉลี่ยภาพรวมผลการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ของผู้ใช้บัณฑิตมีค่าคะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

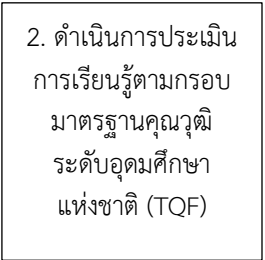
5.ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ(TQF)

วิธีปฏิบัติ

วงจรคุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P		1.1 ทบทวนแนวทาง เกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ วิเคราะห์ผลกาดำเนินการในปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.2 กำหนดหน่วยน้ำหนักและสัดส่วนขององค์ประกอบการประเมินผลผลลัพธ์การเรียนรู้ และเกณฑ์ที่กำหนดแต่ละชั้นปี 1.3 ประกาศเกณฑ์และชี้แจงทำความเข้าใจ	- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - หัวหน้าภาควิชา - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2.ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่องเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
D		2.1 กำหนดวันเวลา และกรรมการผู้วิพากษ์ 2.2 วิพากษ์แผนการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา 2.3 วิพากษ์เครื่องมือการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ (ข้อสอบ และแบบประเมินอื่นๆ) 2.4 ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามผลการวิพากษ์ 2.5 ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามแผนที่กำหนดใน มคอ. และตารางวิเคราะห์หลักสูตร โดยผู้รับผิดชอบรายวิชาลงบันทึกรายละเอียดผลการประเมินตาม Learning outcomeของนักศึกษาแต่ละคน ก่อนมาสรุปรวมเป็นภาพรวม	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - ผู้รับผิดชอบรายวิชา - อาจารย์ผู้สอน	1.ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่องกำหนดเวลาการวิพากษ์แผนการเรียนรู้และเครื่องมือการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ 2.ตารางกำหนดเวลาการวิพากษ์และรายชื่อกรรมการผู้วิพากษ์ 3.บันทึกรายงานผลการวิพากษ์ 4.สรุปรายงานผลการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ทั้ง

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2.6 รวบรวมผลการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ทั้งภาพรวมและรายด้านเป็นรายบุคคล รายวิชา รายชั้นปี 2.7 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2.8 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำเครื่องมือและดำเนินการเพื่อให้ผู้บัณฑิตได้ประเมินและรวบรวมประมวลผลทั้งรายด้านและภาพรวมของบัณฑิตรายบุคคล และรายรุ่น		ภาพรวมและรายด้านเป็นรายบุคคล รายวิชา รายชั้นปี 5.รายงานผลการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) โดยผู้ใช้บัณฑิต
C	3. การประเมินผลการดำเนินงาน	3.1 รวบรวมผลการดำเนินงานการประเมินผลTQF ตามตัวชี้วัดสำคัญที่กำหนดได้แก่ 3.1.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอน มีการประเมินผลการเรียนรู้ครบทุกด้านที่ระบุไว้ในหลักสูตร(Curriculum mapping) 3.1.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีได้รับการประเมิน TQF อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนน เฉลี่ย ≥ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 ทั้งรายภาพรวมและรายด้าน 3.1.3 ค่าเฉลี่ยภาพรวม TQF ของแต่ละชั้นปีเพิ่มขึ้นจากเดิม 3.1.4 ค่าคะแนนเฉลี่ยภาพรวมผลการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติของผู้ใช้บัณฑิตมีค่าคะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 3.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมินกระบวนการการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่ง ชาติ และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน 3.3 นำผลการประเมินในข้อ 3.1 และ3.2และแนวทางพัฒนา	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - ผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการประเมินดำเนินงาน การประเมินผลTQF ตามตัวชี้วัดสำคัญ 2.รายงานผลการประเมิน TQF โดยผู้ใช้บัณฑิต 3. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมินบัณฑิต

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ตามผลการประเมิน รายงานต่อ คณะ กรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา		
C		4.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	- คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย
		5.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไป ปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา ต่อไป 5.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับ หน่วยงานที่คัดสรรเพื่อการดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 5.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	- คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร - อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ - ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน 2. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอด บทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร 3. รายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 มคอ.2
- 7.2 แผนแม่บทการจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา.....
- 7.3 ตารางสอนทุกชั้นปี
- 7.4 คู่มือการวัดและประเมินผล

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการวิพากษ์ เครื่องมือการวัดและประเมินผลตาม TQF

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.ประกาศวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่องเกณฑ์	หัวหน้างานจัด การศึกษาและ	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
การวัดและประเมินผล การเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)	งานทะเบียนนักศึกษา			
2.บันทึกรายงานผลการวิพากษ์	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3. สรุปรายงานผลการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ทั้งภาพรวมและรายด้านเป็นรายบุคคล รายวิชา รายชั้นปี	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานผลการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) โดยผู้ใช้บัณฑิต	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานผลการประเมินการดำเนินงานการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ตามตัวชี้วัดสำคัญ	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	2 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
	งานทะเบียน นักศึกษา			
8.รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
10.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอน มีการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ครบทุกด้านที่ระบุไว้ในหลักสูตร(Curriculum mapping)

10.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีได้รับการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนน เฉลี่ย ≥ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 ทั้งรายภาพรวมและรายด้าน

10.3 ค่าคะแนนเฉลี่ยภาพรวมการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีเพิ่มขึ้นจากเดิม

10.4 ค่าคะแนนเฉลี่ยภาพรวมผลการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ของผู้ใช้บัณฑิตมีค่าคะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1. รายวิชาที่เปิดสอน มีการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติครบทุกด้านที่ระบุไว้ในหลักสูตร (Curriculum mapping)	1. ร้อยละของรายวิชาที่เปิดสอน มีการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติครบทุกด้านที่ระบุไว้ในหลักสูตร(Curriculum mapping)	ร้อยละ 100

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่เปิดสอน มีการประเมินผลการเรียนรู้ฯ ครบทุกด้านที่ระบุไว้ใน หลักสูตร x 100 /จำนวน รายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียน นักศึกษา
2. นักศึกษาแต่ละชั้นปีได้รับการประเมินผลการเรียนรู้ตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ทั้ง รายงานภาพรวมและรายด้าน	ร้อยละ	ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีได้รับการ ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ อยู่ในระดับดี ทั้งราย ภาพรวมและรายด้าน		ร้อยละ100 มีค่าคะแนน เฉลี่ย ≥ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนนักศึกษาแต่ละชั้นปีที่มีค่าเฉลี่ย $\geq 3.51 \times 100 /$ จำนวนนักศึกษาแต่ละชั้นปี	ร้อยละ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียน นักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. การเพิ่มขึ้นของค่าเฉลี่ย ภาพรวมการประเมินผลการ เรียนรู้ฯ (TQF) ของแต่ละชั้นปี	3. ค่าเฉลี่ยภาพรวมการประเมินผลการเรียนรู้ฯ (TQF) ของแต่ละชั้นปี			เพิ่มขึ้นจากเดิม
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ผลรวมคะแนนการประเมินผล การเรียนรู้ของนักศึกษาแต่ละ ชั้นปี/จำนวนนักศึกษาทั้งหมด ในชั้นปีนั้น	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียน นักศึกษา
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
4. การประเมินการเรียนรู้ตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ของ ผู้ใช้บัณฑิต		4. ค่าคะแนนเฉลี่ยภาพรวมผลการประเมินการ เรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ ของผู้ใช้บัณฑิต		คะแนนเฉลี่ย มากกว่าหรือ เท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ผลรวมคะแนนการประเมินผล การเรียนรู้ของผู้สำเร็จ การศึกษาโดยผู้ใช้บัณฑิต/ จำนวนนักศึกษาทั้งหมดในชั้น ปีนั้น	คะแนน	1 ครั้ง/ ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียน นักศึกษา

	ระบบและกลไกการตรวจสอบการ ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	รหัสเอกสาร PM-ED11 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับติดตามและตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาเพื่อ
ความถูกต้องสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน และสะท้อนระดับความสามารถที่แท้จริง
ของนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาประกอบด้วย ขั้นตอน การวางแผนการ
ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา การดำเนินการวัดและประเมินผล การตรวจสอบ การวัดและการ
ประเมินผลการเรียนรู้ การประเมินผลความสำเร็จของขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบการ
ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา และการปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมินและพัฒนาสู่แนวทางการ
ปฏิบัติที่ดี

3. คำนิยาม

1. การประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมายถึง กระบวนการการประเมินผู้เรียนที่
ครอบคลุมการประเมินทั้ง 3 ประการ คือ 1) การประเมินผลผู้เรียนเพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็น
ประโยชน์ต่อการปรับปรุงการเรียนการสอนของผู้สอน และนำไปสู่การพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
(assessment for learning) 2) การประเมินที่ทำให้ผู้เรียนสามารถประเมินตนเองเป็น และมีการนำผล
การประเมินไปใช้ในการพัฒนาวิธีการเรียนของตนเองใหม่ จนเกิดการเรียนรู้ (assessment as learning)
โดยมีการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมินที่มีคุณภาพ ตลอดจนมีการประเมิน
ตามสภาพจริง (authentic assessment) ใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย 3) การประเมินผลการเรียนรู้
ของนักศึกษาที่แสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (assessment of learning) โดยแต่ละ
รายวิชามีการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมินที่มีคุณภาพ และวิธีการให้เกรด
ที่สะท้อนผลการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสมตามระดับความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน

2. การวัดผลการเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการหาปริมาณความสามารถของพฤติกรรมที่ต้องการ
จากการเรียนการสอนที่ใช้เครื่องมือทางการศึกษา เช่น การทดสอบ การสังเกต การบันทึก พฤติกรรมการ
เรียนรู้การตรวจสอบผลการบันทึกจากการเรียนรู้และรายงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

3. การประเมินผลการเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการตัดสินใจ การวินิจฉัยหรือสรุปข้อมูลทาง
การศึกษา การวัดผลการเรียนรู้ เพื่อใช้ตัดสินคุณภาพ การเรียนรู้ของนักศึกษา

4. แบบทดสอบ หมายถึง เครื่องมือที่จัดทำขึ้นเพื่อวัดผลการเรียนรู้เช่น แบบทดสอบชนิด
เลือกตอบ MCQ แบบทดสอบชนิดอัตนัยประยุกต์ MEQ แบบทดสอบประเมินทักษะ OSCE

5. แบบประเมิน หมายถึง เครื่องมือที่จัดทำขึ้น เพื่อวัดพฤติกรรมการเรียนรู้และคุณภาพของงาน ทั้ง
ภาคทฤษฎี ภาคทดลอง และภาคปฏิบัติ ประกอบด้วย แบบประเมินกลาง ได้แก่แบบประเมินผลลัพธ์การ

เรียนรู้TQF 6 ด้าน แบบประเมินการให้ความรู้ด้านสุขภาพแบบประเมินกรณีศึกษา แบบประเมินแผนการพยาบาล แบบประเมินการปฏิบัติการพยาบาล แบบประเมินการประชุมปรึกษาทางการพยาบาล แบบประเมินการนำเสนอผลงาน แบบประเมินการเขียนรายงานเอกสารทางวิชาการ แบบประเมินกระบวนการกลุ่ม แบบประเมินการทำงานเป็นทีม แบบประเมินผังความคิดรวบยอด

6. การทวนสอบผลการเรียนของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมายถึง การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ร่วมกับการทวนสอบมาตรฐานของการประเมินผลการเรียนรู้ ว่าผู้เรียนได้มีผลการเรียนรู้ตามที่รายวิชา/หลักสูตรคาดหวัง และได้รับระดับคะแนนตามระดับของผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจริง

4.ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ

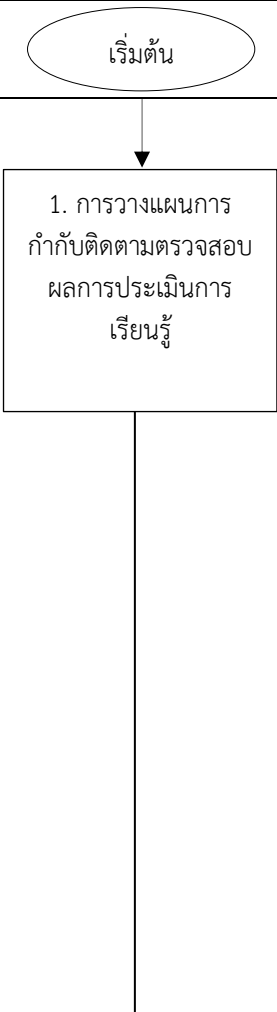
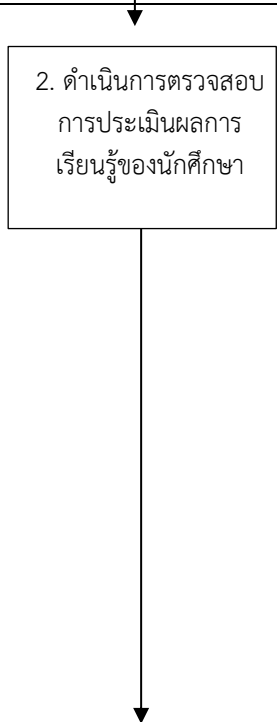
1. ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่มีการรายงานการประเมินผลการเรียนรู้ถูกต้อง(เกรดและคะแนน)
2. ข้อมูลุทธธณ์และร่องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนเท่ากับ 0
3. ร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา มีการทวนสอบผลการเรียนของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.3, 4

5.ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร หัวหน้างานจัดการศึกษาฯ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้รับผิดชอบรายวิชา

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P	 1. การวางแผนการกำกับติดตามตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้	1.1 ศึกษาวิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.2 ทบทวนคู่มือการวัดและประเมินผล 1.3 วางแผนการติดตามตรวจสอบการประเมินผลผู้เรียน 1.3.1 วางแผนทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา 1.3.2 วางแผนทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร - กำหนดรายวิชาที่จะมีการทวนสอบ(อย่างน้อย 25 % ของวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา) -กำหนดช่วงเวลาที่จะทวนสอบในแต่ละรายวิชา 1.4 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเรื่องการทวนสอบผลการเรียนของนักศึกษาไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1.รายงานการประชุมคณะกรรมาธิการบริหารหลักสูตร 2. แผนการติดตามตรวจสอบการประเมินผลผู้เรียน 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 4.แผนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร
D	 2. ดำเนินการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	2.1 คณะกรรมการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ ศึกษาคู่มือการวัดประเมินผล แผนแม่บทการจัดการศึกษา ตารางสอนทุกชั้นปี 2.2 จัดทำตารางกำหนด ตรวจสอบผลการเรียนรู้ ได้แก่ กำหนดการวิพากษ์ข้อสอบ วิพากษ์เกรด และประกาศให้อาจารย์ที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยทั่วกัน 2.3 ดำเนินการวิพากษ์ข้อสอบ และเกรดตามตารางที่กำหนด 2.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานำผลการวิพากษ์ไปปรับปรุงและนำไปใช้ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	- คณะกรรมการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา - หัวหน้างานจัดการศึกษา - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	1.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ 2.รายงานผลการวิพากษ์ข้อสอบและแบบประเมิน 3.รายงานการวิพากษ์เกรด

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2.5 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รวบรวมผลการวิพากษ์เกรด ไปปรับปรุงแก้ไข หากมีประเด็น ข้อเสนอแนะจากกรรมการวิพากษ์ ก่อนรวบรวมส่งรองวิชาการเพื่อขออนุมัติเกรดจากคณะกรรมการบริหาร 2.6 หัวหน้างานจัดการศึกษาฯ ติดตามผลการวิเคราะห์ข้อสอบ และแจ้งผลการวิเคราะห์แก่ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และ รวบรวมผลการวิเคราะห์ข้อสอบทุกรายวิชาเสนอต่อรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ 2.7 หัวหน้างานจัดการศึกษาฯ จัดเก็บข้อสอบที่มีคุณภาพตามผลการวิเคราะห์ของรองวิชาการเข้าคลังข้อสอบ		
	3. การดำเนินการทวนสอบผลการเรียนระดับรายวิชา และในระดับหลักสูตร	3.1 การดำเนินการทวนสอบผลการเรียนระดับรายวิชา 3.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลการเรียนระดับรายวิชา 3.1.2 จัดทำตารางการทวนสอบผลการเรียนระดับรายวิชา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 3.1.3 คณะกรรมการฯ ดำเนินการทวนสอบผลการเรียนระดับรายวิชาตามตารางที่กำหนด 3.1.4 ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ และเสนอผลการเรียนฯต่อรองผู้อำนวยการวิชาการผ่านหัวหน้างานวัดประเมินผลฯ 3.1.5 หัวหน้างานวัดประเมินผลฯ สรุปผลการเรียน และผลการทวนสอบฯ เสนอรองผู้อำนวยการ	- คณะกรรมการตรวจสอบ - การประเมินผล - การเรียนรู้ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา - หัวหน้างานจัดการศึกษาฯ - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	1.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ 2.รายงานผลการวิพากษ์ข้อสอบและแบบประเมิน 3.รายงานการวิพากษ์เกรด 4.รายงานผลการทวนสอบระดับหลักสูตร 5.รายงานผลการสอบรวบยอดความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนก

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		วิชาการเสนอคณะกรรมการบริหารฯ เพื่ออนุมัติ 3.1.6 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานำผลการทวนสอบไปพัฒนาและจัดทำมคอ. 5, มคอ.6 3.2 การดำเนินการทวนสอบผลการเรียนในระดับหลักสูตร 3.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 3.2.2 จัดทำแผนทวนสอบผลการเรียนระดับหลักสูตร และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 3.2.3 คณะกรรมการฯ ดำเนินการทวนสอบผลการเรียนระดับหลักสูตรตามแผนที่กำหนด 3.2.4 รายงานผลการทวนสอบแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 3.2.5 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำผลการทวนสอบไปจัดทำมคอ. 7 และแผนการพัฒนา 3.3 จัดให้มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ในระดับหลักสูตร ในนักศึกษาชั้นปีที่ 4 3.3.1 การสอบ OSCE 3.3.2 การสอบรวบยอดความรู้ของสถาบันพระบรมราชชนก 3.3.3 ผลการสอบเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลในครั้งแรก		6.รายงานผลการสอบเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C	4. การประเมินผล	4.1 รวบรวมรายงานการตัดสินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทุกชั้นปีที่ผ่านมาการวิพากษ์แล้วรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ (เกรด) 4.2 รวบรวมผลการทวนสอบฯ รายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 4.3 ประเมินผลสำเร็จของกระบวนการตามตัวชี้วัดสำคัญได้แก่ 4.3.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่มีการรายงานการประเมินผลการเรียนรู้ถูกต้อง(เกรดและคะแนน) 4.3.2 ข้ออุทธรณ์และร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนเท่ากับ 0 4.3.3 ร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษามีการทวนสอบผลการเรียนของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.3,4 4.3 ประเมินกระบวนการการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน 4.4 นำผลการประเมินในข้อ 4.1, 4.2, 4.3 และแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน รายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - ผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 2.รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ไม่อนุมัติ ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C		5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	-คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหาร
A		6.1 นำผลการประเมิน และ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการ ดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบท เรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนิน งาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อ การดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	1. คณะกรรมการ การบริหาร หลักสูตร 2. อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร 3. รองผู้อำนวยการ การฝ่ายวิชาการ 4. ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน 2. รายงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร 3. รายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 มคอ.2
- 7.2 แผนแม่บทการจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา.....
- 7.3 ตารางสอนทุกชั้นปี
- 7.4 คู่มือการวัดและประเมินผล

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการวิพากษ์ข้อสอบ และแบบประเมิน
- 8.2 แบบฟอร์มวิพากษ์เกรด

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	หัวหน้างานจัด การศึกษาและ งานทะเบียน นักศึกษา	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.แผนกำกับติดตาม	หัวหน้างานจัด การศึกษาและ	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
	งานทะเบียน นักศึกษา			
3.สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	หัวหน้างานจัด การศึกษาและ งานทะเบียนฯ	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียนนักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานผลการวิพากษ์ ข้อสอบและแบบ ประเมิน	หัวหน้างานจัด การศึกษาและ งานทะเบียนฯ	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียนนักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานการวิพากษ์ เกรด	หัวหน้างานจัด การศึกษาและ งานทะเบียนฯ	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียนนักศึกษา	2 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6.รายงานผลการทวน สอบ	หัวหน้างานจัด การศึกษาและ งานทะเบียนฯ	ธุรการฝ่าย วิชาการ	4 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7. สำเนารายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหาร	หัวหน้างานจัด การศึกษาและ งานทะเบียนฯ	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียนนักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานผลการพัฒนา ตามผลการประเมิน	หัวหน้างานจัด การศึกษาและ งานทะเบียนฯ	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
9.รายงานแลกเปลี่ยน เรียนรู้ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการดำเนิน งานกับหน่วยงานที่คัดสรร	หัวหน้างานจัด การศึกษาและ งานทะเบียนฯ	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
10. รายงานแนวปฏิบัติที่ ดี	หัวหน้างานจัด การศึกษาและ งานทะเบียนฯ	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
11.รายงานการเผยแพร่ แนวปฏิบัติที่ดี	หัวหน้างานจัด การศึกษาและ งานทะเบียนฯ	งานวัดและ ประเมินผลและ ทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่มีการประเมินผลการเรียนรู้ถูกต้อง(เกรดและคะแนน)

10.2 ข้ออุทธรณ์และร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนเท่ากับ 0

10.3 ร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา มีการทวนสอบผลการเรียนของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.3, 4

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. รายวิชาที่มีการประเมินผลการเรียนรู้ถูกต้อง(เกรดและคะแนน)	1. ร้อยละ ของรายวิชาที่มีการประเมินผลการเรียนรู้ถูกต้อง(เกรดและคะแนน)			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่มีการประเมินผลการเรียนรู้ถูกต้อง × 100 /จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	1ครั้ง/ภาคการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.ข้อมูลุทธธณ์และร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน	2.จำนวนข้อมูลุทธธณ์และร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน			0
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	ครั้ง	1 ครั้ง/ภาคการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา มีการทวนสอบผลการเรียนของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.3, 4	3. ร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา มีการทวนสอบผลการเรียนของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.3, 4			25
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่มีการประเมินผลการเรียนรู้ถูกต้อง × 100 /จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	1ครั้ง/ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา

	ระบบและกลไกการกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6)	รหัสเอกสาร PM-ED.12 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) ให้มีการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามมคอ.3/มคอ.4 ที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานและผลลัพธ์ การเรียนรู้ที่หลักสูตรกำหนด

2. ขอบเขต

การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) ประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผนการกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการกำกับติดตามการประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน หมายถึง กระบวนการตรวจสอบการจัดทำ มคอ. 5/มคอ.6 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป การจัดการเรียนการสอนรายวิชา/การดำเนินการที่ต่างจากแผนการฝึกปฏิบัติ ผลการดำเนินการ ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ การประเมินรายวิชา/การประเมินการฝึกปฏิบัติ แผนการปรับปรุง และงบประมาณที่ใช้

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนจัดทำมคอ.5 มคอ.6 แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา

4.2 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอนระดับรายวิชาอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

4.3 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ของแต่ละรายวิชา อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

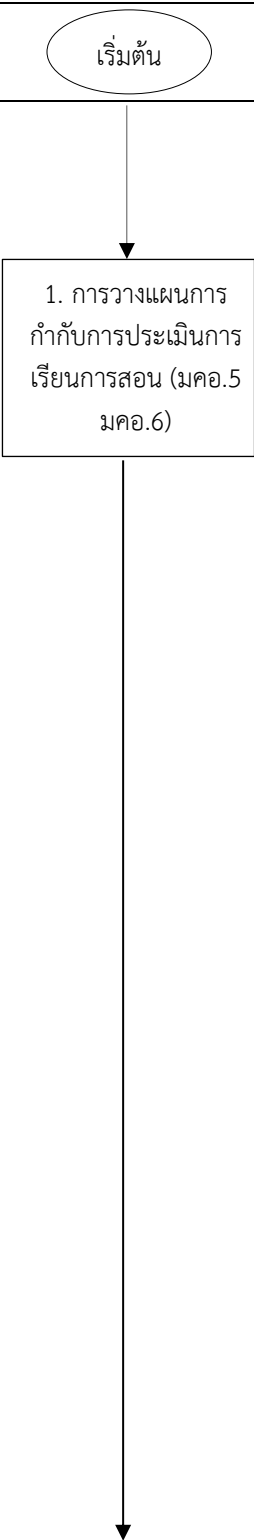
5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา และผู้รับผิดชอบรายวิชา

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6)

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P	 1. การวางแผนการกำกับการประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6)	1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุม 1.1.1 ศึกษาหลักสูตรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร และโปรแกรมการศึกษา 1.1.2 ผลการดำเนินงานการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ 5 และมคอ 6 ในปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.2 วางแผนการกำกับการประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) 1.2.1 กำหนดแนวทางการจัดทำ มคอ 5 และมคอ 6 และแผนการสอน 1.2.2 จัดทำตารางการกำกับติดตามการประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน 1.2.3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) ประกอบด้วย อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 5 คน หัวหน้าภาคทุกภาควิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร 4 คนและ ผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กลั่นกรองหากเห็นชอบนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้ผู้รับการแต่งตั้งทราบและปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. แผนการกำกับการประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6)

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	↓ 2. ดำเนินการกำกับ ติดตามการประเมิน การเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) ↓	2.1 คณะกรรมการกำกับติดตามฯ ดำเนินการตรวจสอบการประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) โดย 2.1.1 ตรวจสอบข้อวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนนักศึกษา คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน 2.1.2 ตรวจสอบการดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาที่ต่างจาก มคอ 3/มคอ 4 2.1.3 ตรวจสอบผลการจัดการเรียนการสอน ในประเด็น จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน การกระจายของระดับคะแนน ความคาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ใน มคอ 3/มคอ 4 การทวนสอบผลการเรียนรู้ในรายวิชา และผลการบูรณาการ (ถ้ามี) 2.1.4 ตรวจสอบปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ 2.1.5 ตรวจสอบการประเมินรายวิชา โดยผู้เรียน ผู้สอน และผู้รับผิดชอบรายวิชา 2.1.6 ตรวจสอบแผนการปรับปรุงรายวิชา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 2.2 คณะกรรมการกำกับฯ จัดทำรายงานผลการกำกับติดตามการประเมินการเรียนการสอน (มคอ 5/มคอ 6) เสนอร่องผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าภาควิชาเพื่อทราบ 2.3 หัวหน้าภาควิชาติดตามให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาปรับปรุงแก้ไขตามผลการกำกับติดตามฯ และส่งให้หัวหน้าภาควิชาตรวจสอบและ	- ผู้รับผิดชอบวิชา - คณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) - หัวหน้าภาควิชา	1. สรุปรายงานผลการตรวจสอบ มคอ 5 มคอ 6 2. มคอ.5/มคอ. 6

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รวบรวมนคอ.ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาและอนุมัติ มคอ.5/ มคอ.6 ภายใน 30 วันหลังสิ้นสุด ภาคการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำไปจัดทำ มคอ.7 ต่อไป		
C	3. การประเมินผล	3.1 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบในประเด็นดังนี้ 3.1.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนจัดทำมคอ.5 และ มคอ.6 แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา 3.1.2 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอนระดับรายวิชาอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 3.1.3 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ของแต่ละรายวิชาอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 3.2 ประเมินกระบวนการกำกับกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน 3.3 นำผลการประเมินในข้อ 3.1,3.2 และปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 4. ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบ 2. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C	4.พิจารณา	4.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการบริหาร	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
A		5.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 5.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 5.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 4. ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน 2. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร 3. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555 และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560
- 7.2 แผนแม่บทการจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา.....
- 7.3 ตารางสอนทุกชั้นปี
- 7.4 Block rotation
- 7.5 รายชื่อผู้รับผิดชอบรายวิชาปีการศึกษา.....
- 7.6 คู่มือการจัดการเรียนการสอน
- 7.7 รายงานผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร
- 7.8 แผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมิน (Improvement plan)

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบฟอร์ม มคอ. 5

8.2 แบบฟอร์ม มคอ 6

8.3 แบบฟอร์มบันทึกผลการตรวจสอบ มคอ. 5, มคอ 6

8.4 แบบฟอร์มรายงานผลการการตรวจสอบ มคอ. 5, มคอ 6

8.5 แบบฟอร์มสรุปผลการส่ง มคอ 5 และมคอ 6

8.6 แบบประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา โดยนักศึกษา

8.7 แบบประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา โดยอาจารย์ผู้สอน และผู้รับผิดชอบรายวิชา

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.รายงานผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยนักศึกษา	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.รายงานผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยอาจารย์ผู้สอน	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยผู้รับผิดชอบรายวิชา	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบ	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการ	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
ดำเนิน งานกับหน่วยงานที่คัดสรร				
9. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	เลขา คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
10.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	เลขา คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนจัดทำมคอ.5 และ มคอ.6 แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา

10.2 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอนระดับรายวิชาอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

10.3 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอนของแต่ละรายวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. รายวิชาที่เปิดสอนจัดทำมคอ.5 มคอ.6 แล้วเสร็จหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30วัน	1. ร้อยละของรายวิชาที่เปิดสอนจัดทำมคอ.5 มคอ.6 แล้วเสร็จหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนจัดทำมคอ.5 มคอ.6 แล้วเสร็จหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน $\times 100 /$ จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอน (ภาพรวม)	2. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอน (ภาพรวม)			อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยมากกว่า หรือ

				เท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมคะแนนความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอน/จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	ค่าเฉลี่ย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. ความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอนและของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่อการจัดการเรียนการสอน (ภาพรวม)	3. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอนและของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่อการจัดการเรียนการสอน (ภาพรวม)			อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมคะแนนความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอนและของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่อการจัดการเรียนการสอน/จำนวนอาจารย์ผู้สอนทั้งหมด	ค่าเฉลี่ย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ

	ระบบและกลไกการกำกับและการประเมินหลักสูตร (มคอ.7)	รหัสเอกสาร PM-ED.13 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับติดตามการประเมินหลักสูตร โดยรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) และได้รับการเห็นชอบจากหน่วยงานที่กำกับมาตรฐานการศึกษาพยาบาล

2. ขอบเขต

การกำกับและการประเมินหลักสูตร (มคอ. 7) ประกอบด้วยขั้นตอน การวางแผนการกำกับและการประเมินหลักสูตร ดำเนินการกำกับติดตามการประเมินหลักสูตร (มคอ.7) การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การกำกับและการประเมินหลักสูตร (มคอ. 7) หมายถึง กระบวนการตรวจสอบการจัดทำการรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ได้แก่ 1) ข้อมูลทั่วไป 2) อาจารย์ 3) นักศึกษาและบัณฑิต 4) ข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตรและคุณภาพการสอนในหลักสูตร 5) การบริหารหลักสูตร 6) ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมินอิสระ และ 7) แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 จัดทำ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา (30 กันยายน)
- 4.2 มีรายงานมคอ.7

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา และผู้รับผิดชอบรายวิชา

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การกำกับกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7)

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P	1. การวางแผนการกำกับกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7)	1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุม 1.1.1 ศึกษาหลักสูตรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร และโปรแกรมการศึกษา 1.1.2 ผลการดำเนินงานการกำกับติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ 5 และมคอ 6 ในปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.2 วางแผนการกำกับกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7) 1.2.1 กำหนดแนวทางการจัดทำ มคอ 7 และแผนการประเมินการบริหารหลักสูตร 1.2.2 จัดทำตารางการกำกับติดตามการประเมินหลักสูตร ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - อาจารย์ - ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. แผนการกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7) 3. คำสั่งคณะกรรมการประเมินหลักสูตร
D	2. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)	2.1 รวบรวมผลการจัดการเรียนการสอนตาม มคอ 5 และ มคอ 6 ผลการประเมินความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของอาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิตและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2.2 ติดตามประเมินผลตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานของหลักสูตร จำนวน 18 ตัวบ่งชี้ 2.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร(มคอ.7)ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2.4 ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) โดย 2.4.1 ตรวจสอบข้อมูลทั่วไป 2.4.2 ตรวจสอบข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร 2.4.3 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาและบัณฑิต	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - อาจารย์ - ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการจัดการเรียนการสอน ตาม มคอ 5 และ มคอ 6 2. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของอาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิตและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. รายงานการประเมินผลตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานของหลักสูตร 4. (ร่าง) มคอ. 7

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start(()) --> Step3{3.พิจารณา} Step3 -- อนุมัติ --> Step4[4.จัดทำหนังสือส่งรายงาน ผลการดำเนินการของ หลักสูตร (มคอ.7)] Step4 --> Step5[5.การประเมินผล] Step5 -- อนุมัติ --> Step6{6.พิจารณา} Step6 -- อนุมัติ --> Step7[7.ปรับปรุงผลการ ดำเนินงาน] Step7 --> End(()) Step3 -- ไม่อนุมัติ --> Start Step5 -- ไม่อนุมัติ --> Step3 </pre>	2.4.4 ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียน รายวิชาของหลักสูตรและคุณภาพการ สอนในหลักสูตร z 2.4.5 ตรวจสอบการบริหารหลักสูตร 2.4.6 ตรวจสอบข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตร จากผู้ประเมินอิสระ 2.4.7 แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนา 2.5 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เสนอ รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ให้คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ		
D	3.พิจารณา	3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย
D	4. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ผลการดำเนินการของ หลักสูตร (มคอ.7)	4.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จัดส่ง รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ไปยังสถาบันสมทบและสกอ. ภายใน 60 วันหลังเสร็จสิ้นปีการศึกษา	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	1. หนังสือนำเสนอส่งถึง สถาบันสมทบและ สกอ. 2. มคอ 7
C	5. การประเมินผล	5.1 ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดของระบบในประเด็นดังนี้ 5.1.1 จัดทำ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา (30 กันยายน) 5.1.2 มคอ.7 มีการสรุปตามสภาพ จริง เขียนเป็นระบบ และตอบตัวบ่งชี้ คุณภาพได้อย่างครอบคลุม 5.2 ประเมินกระบวนการกำกับ การประเมินหลักสูตร (มคอ.7) และจัดทำ แนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน 5.3 นำผลการประเมินในข้อ 5.1, 5.2 และปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา	- คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร - อาจารย์ - ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ - ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการ ดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของระบบ 2. รายงานผลการ ประเมินกระบวนการและแนว ทางการพัฒนาตาม ผลการประเมิน
C	6.พิจารณา	6.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหาร	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหาร
A	7. ปรับปรุงผลการ ดำเนินงาน	7.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไป ปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา ต่อไป	- คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร - อาจารย์	1. รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	7.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 7.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - รองผู้อำนวยการ การฝ่ายวิชาการ - ผู้เกี่ยวข้อง	2. รายงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการ ดำเนินงานกับ หน่วยงานที่คัดสรร 3. รายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555 และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560
- 7.2 แผนแม่บทการจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา.....
- 7.3 ตารางสอนทุกชั้นปี
- 7.4 Block rotation
- 7.5 รายชื่อผู้รับผิดชอบรายวิชาปีการศึกษา.....
- 7.6 คู่มือการจัดการเรียนการสอน
- 7.7 รายงานผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร
- 7.8 แผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมิน (Improvement plan)

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์ม มคอ. 7
- 8.2 แบบประเมินความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของนักศึกษา
- 8.3 แบบประเมินความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของอาจารย์
- 8.4 แบบประเมินความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	เลขาธิการ กรรมการบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณฝ่าย วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
2. รายงานความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของนักศึกษา	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3. รายงานความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของอาจารย์	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิตและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานการประเมินผลตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานของหลักสูตร	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบ	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
9. รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
10. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัดสรร	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
11. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
12.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	เลขาธิการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 จัดทำ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา (30 กันยายน)

10.2 มคอ.7 มีการสรุปตามสภาพจริง เขียนเป็นระบบ และตอบตัวบ่งชี้คุณภาพได้อย่างครอบคลุม

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. จัดทำ มคอ.7 แล้วเสร็จหลังสิ้นสุดปีการศึกษา ภายใน 60 วัน (30 กันยายน)	1.จัดทำ มคอ.7 แล้วเสร็จหลังสิ้นสุดปีการศึกษา ภายใน 60 วัน (30 กันยายน)			แล้วเสร็จภายใน 60 วัน
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	ไม่มี	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. มคอ.7 เขียนเป็นระบบ และตอบตัวบ่งชี้คุณภาพได้อย่างครอบคลุม	2. มคอ.7 เขียนเป็นระบบ และตอบตัวบ่งชี้คุณภาพได้อย่างครอบคลุม			
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	ไม่มี	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ

	ระบบและกลไก การประเมินผลการศึกษา	รหัสเอกสาร PM-14 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการศึกษา

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การศึกษาคู่มือการวัดประเมินผล และมคอ.3-4 รวบรวมคะแนนดิบ แปลงคะแนนดิบ
ตัดเกรด และทวนการประเมินผลการศึกษา

3. คำนิยาม

การประเมินผลการศึกษา หมายถึง กระบวนการตรวจสอบความสามารถในการเรียนรู้ของ
ผู้เรียนว่าเป็นไปตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา (พุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย) และวิธีการจัดการ
เรียนการสอนมากน้อยเพียงใด ขณะเดียวกันก็เป็นการตรวจสอบประสิทธิภาพในการสอนของผู้สอนด้วย

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

4.1 ร้อยละ100 ของรายวิชาตัดเกรดถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และไม่มีข้อผิดพลาดในการ
คำนวณคะแนน

4.2 ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการตัดเกรด

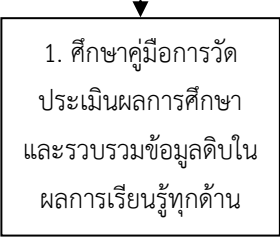
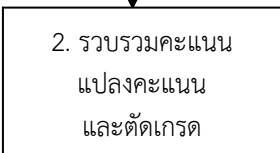
5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้าจัดการศึกษา หัวหน้าภาค
ผู้รับผิดชอบรายวิชา

6. ผังขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการประเมินผลการศึกษา

วิธีปฏิบัติ

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น			
P	 1. ศึกษาคู่มือการวัด ประเมินผลการศึกษา และรวบรวมข้อมูลดิบใน ผลการเรียนรู้ทุกด้าน	1.1 ศึกษาคู่มือการวัดประเมินผล การศึกษา ปีการศึกษา2563 เพื่อ นำไปออกแบบการประเมินผล การศึกษาในรายวิชาที่รับผิดชอบ 1.2 ศึกษา Test blueprint ของ รายวิชาที่รับผิดชอบ/รายวิชาที่สอน 1.3 ศึกษาการใช้โปรแกรมการตัด เกรด Bcnb grading และ การแปลงคะแนนดิบ* เพื่อนำเข้า ข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมการตัดเกรด * การแปลงคะแนนดิบ - กรณีที่เป็นรายวิชาทฤษฎี/ทดลอง ให้ใช้ การตัดเกรดแบบอิงกลุ่ม โดยแปลงคะแนน ดิบเป็นคะแนนมาตรฐานก่อนตัดเกรด - กรณีที่เป็นรายวิชาปฏิบัติ ให้ใช้การตัด เกรดแบบอิงเกณฑ์	- ผู้รับผิดชอบ รายวิชา - อาจารย์ผู้สอนใน แต่ละรายวิชา	-คู่มือการวัด ประเมินผลการศึกษา ปี 2563 -การแปลงคะแนน ดิบ ในคู่มือการวัด ประเมินผลการศึกษา หัวข้อ 2 แนวทาง ปฏิบัติการวัดและ ประเมินผลการ เรียนรู้รายวิชา -มคอ. 3-4 ของแต่ละรายวิชา
D	 2. รวบรวมคะแนน แปลงคะแนน และตัดเกรด	2.1 อาจารย์ผู้สอน/ผู้นิเทศดำเนินการ จัดเตรียมข้อมูลดิบ/คะแนนดิบของผล การเรียนรู้ (LO) ในแต่ละด้านใน รายวิชาตามแผนการวัดและ ประเมินผลที่กำหนดใน มคอ. 3-4 2.2 อาจารย์ผู้สอน/ผู้นิเทศส่งข้อมูล ดิบ/คะแนนดิบของผลการเรียนรู้ (Learning outcome ทั้ง Domain และ sub domain) ในแต่ละด้านตาม แผนการวัดและประเมินผลให้กับ ผู้รับผิดชอบรายวิชาภายใน 1 อาทิตย์ 2.2 ผู้รับผิดชอบรายวิชารวบรวม คะแนนทั้งหมด ดำเนินการแปลง คะแนนดิบให้เป็นคะแนนที่พร้อม สำหรับการนำเข้าสู่โปรแกรมตัดเกรด Bcnb grading 2.3 ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการ ตัดเกรดโดยใช้โปรแกรม Bcnb grading	- ผู้รับผิดชอบ รายวิชา - อาจารย์ผู้สอนใน แต่ละรายวิชา	-คู่มือการวัด ประเมินผลการศึกษา ปี 2563 -มคอ. 3-4 ของแต่ละรายวิชา

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2.4 ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งเกรดให้หัวหน้าภาค และอาจารย์ผู้วิพากษ์เกรดที่ได้รับการแต่งตั้ง		
C		กรรมการทวนผลการวัด และประเมินผลในแต่ละรายวิชาโดยกรรมการในภาควิชาภายใน 2 สัปดาห์หลังสิ้นสุดการสอบปลายภาค (ภาคทฤษฎี) และสิ้นสุดการสอนภาคปฏิบัติ	- กรรมการวิพากษ์ฯ ในภาควิชา - ผู้รับผิดชอบรายวิชา	
		3.เสนองานวัดประเมินผลเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการทวนผลการวัด และประเมินผลในแต่ละรายวิชา และเห็นชอบเกรดขั้นต้น -กรณีที่เกิดไม่ได้รับการเห็นชอบ หัวหน้างานจัดการศึกษาจะดำเนินการประสานผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อทบทวนเกรดอีกครั้ง	-หัวหน้าจัดการศึกษา - ผู้รับผิดชอบรายวิชา	บันทึกข้อความการส่งเกรด และตารางวิเคราะห์เกรด
		4.กรรมการทวนผลการวัด และประเมินผลในแต่ละรายวิชาโดยกรรมการบริหารหลักสูตร ภายใน สัปดาห์ที่ 3 หลังสิ้นสุดการสอบปลายภาค (ภาคทฤษฎี) และสิ้นสุดการสอนภาคปฏิบัติ	-ผู้รับผิดชอบรายวิชา -หัวหน้าภาค -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - งานวัดประเมินผลภาคปฏิบัติ	บันทึกข้อความการส่งเกรด และตารางวิเคราะห์เกรด
C		5.เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเห็นชอบ ภายใน 4 สัปดาห์	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -หัวหน้าจัดการศึกษา -หัวหน้าภาค -ผู้รับผิดชอบวิชา	บันทึกข้อความการส่งเกรด และตารางวิเคราะห์เกรด
C		6.รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเสนอกรรมการบริหารอนุมัติเกรด	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย -ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน	บันทึกข้อความขออนุมัติเกรด

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	7.บันทึกเกรด และ ประกาศเกรด	7.1 ส่งงานทะเบียนลงบันทึกเกรด 7.2 ประกาศให้นักศึกษาและอาจารย์ ที่ปรึกษาเข้าดูเกรด	- หัวหน้าจัดการศึกษา -ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน	รายงานเกรด และ ตารางวิเคราะห์เกรด
A	8.นำผลไปปรับปรุงการ ดำเนินงานในปีถัดไป	8.c co นำผลการประเมินการศึกษา ลงบันทึกใน มคอ 5-6 วิเคราะห์ และ เสนอแนะแนวทางพัฒนาการจัดการ เรียนการสอน การวัดและประเมินผล ในการดำเนินงานในปีถัดไป	-รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ -คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย -ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน	มคอ.5,6
	จุดสิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

7.1 มคอ. 3-4 ในแต่ละรายวิชา

7.2 คู่มือการวัดประเมินผล

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
มคอ. 3-4	งานวัด ประเมินผล	ห้องงานวัด ประเมินผล	5 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
คู่มือการวัดประเมินผล	งานวัด ประเมินผล	ห้องงานวัด ประเมินผล	5 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
บันทึกข้อความการส่ง เกรด และตาราง วิเคราะห์เกรด	งานวัด ประเมินผล	ห้องงานวัด ประเมินผล	5 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 ร้อยละ100 ของรายวิชาตัดเกรดถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และไม่มีข้อผิดพลาดในการ
คำนวณคะแนน

10.2 ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการตัดเกรด

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
การตัดเกรดถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และไม่มีข้อผิดพลาดในการคำนวณคะแนน	รายวิชาตัดเกรดถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และไม่มีข้อผิดพลาดในการคำนวณคะแนน			100
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	-	-	-	-
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการตัดเกรด	ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการตัดเกรด			0
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	-	-	-	-

	ระบบและกลไกการเปิดหลักสูตร	รหัสเอกสาร PM-16 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการเปิดหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สภาการพยาบาล
แจ้งไปยังสกอ. ให้ความเห็น และกพ. รับรองแล้ว มีความประสงค์จะเปิดรับนักศึกษาและทำการจัดการ
เรียนการสอน

2. ขอบเขต

ระบบและกลไกการเปิดหลักสูตร ประกอบด้วย การวางแผนการเปิดหลักสูตรที่ผ่านการรับรอง
การดำเนินการหลักสูตร การประเมินผล และการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข

3. นิยาม

การเปิดหลักสูตร หมายถึง กระบวนการนำหลักสูตรที่ได้การอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย/สภา
การพยาบาลแจ้งไปยังสกอ. ให้ความเห็น และกพ. รับรองแล้ว เปิดรับนักศึกษาและทำการจัดการเรียน
การสอน

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

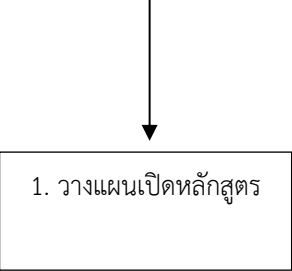
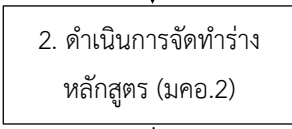
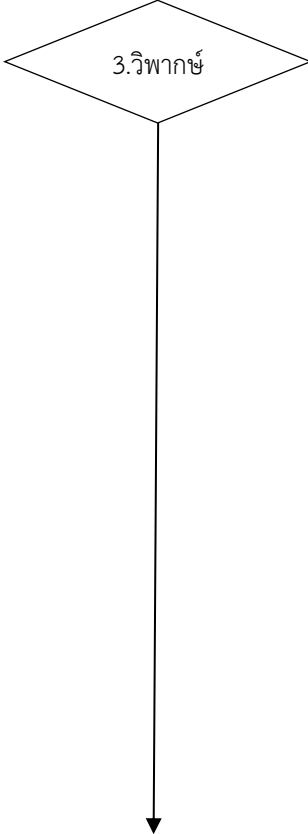
4.3 หลักสูตรใหม่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P	 1. วางแผนเปิดหลักสูตร	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรประกอบด้วย - อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 5 คน ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2558 - ผู้แทนหัวหน้าภาค - ผู้แทนอาจารย์ - ผู้แทนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการวิทยาลัย	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
D	 2. ดำเนินการจัดทำร่างหลักสูตร (มคอ.2)	2.ดำเนินการจัดทำร่างหลักสูตร (มคอ.2) 2.1 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลจากการวิเคราะห์บริบท และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง 2.2 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร 2.3 จัดทำร่างหลักสูตร มคอ.2 2.4 ตรวจสอบความสมบูรณ์โดยผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	1. โครงการพัฒนาหลักสูตร 2. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
	 3.วิพากษ์	3.นำร่างหลักสูตรเข้าวิพากษ์โดยผ่านคณะกรรมการศาลาธรรม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ 3.1 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของ สปช. ให้ข้อวิพากษ์ และนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อเสนออนุมัติใช้หลักสูตรโดยปลัดกระทรวง 3.2 นำเสนอร่างหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติโดยปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อสภาวิชาการของสถาบันพระบรมราชชนกและนำเสนอต่อสภาสถาบันพระบรมราชชนก 3.3 นำร่างหลักสูตรเสนอต่อสภาการพยาบาล เพื่อให้ความเห็นชอบ และรับรองหลักสูตร 3.4 ติดตามผลการอนุมัติหลักสูตรจากสภาสถาบันพระบรมราชชนก และสภาการพยาบาล 3.5 นำเสนอหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติหลักสูตร จากสภาสถาบันพระบรมราชชนก/สภาการพยาบาล เพื่อแจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ) 3.6 รวบรวมผลการพิจารณาจากสภาสถาบันพระบรมราชชนก และสภาการพยาบาลจัดทำ	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	1.ผลการอนุมัติหลักสูตรจากสภาสถาบันพระบรมราชชนก และสภาการพยาบาล

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	รูปเล่มหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ที่มีตราประทับ สภาสถาบันพระบรมราชชนกและสภาการ พยาบาล และสกอ. (ถ้ามี)		
	4. ดำเนินการเพื่อการ อนุมัติใช้หลักสูตร	4.1 นำหลักสูตรฉบับสมบูรณ์เสนอ กทบ. วิทยาลัยเพื่อขออนุมัติใช้หลักสูตรก่อนเปิดรับ นักศึกษา	รอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย
D	↓ 5. เผยแพร่หลักสูตร และ การนำไปใช้	5.1 เผยแพร่หลักสูตรกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตามช่องทางต่างๆ 5.2 จัดประชุมชี้แจงอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไป ใช้ 5.3 ติดตามการออกแบบการจัดการเรียนการ สอนรายวิชา (มคอ.3-4) และการจัดการเรียน การสอน	คณะกรรมการ พัฒนา หลักสูตร	1. เอกสารแสดงการ เผยแพร่หลักสูตร ตามช่องทางต่างๆ 2. รายงานการ ประชุมการนำ หลักสูตรไปใช้ 3. มคอ.3/ มคอ.4
C	↓ 6. การประเมินผล	6.1 ประเมินการใช้หลักสูตรรายปี 6.2 ประเมินการใช้หลักสูตรรอบ 5 ปี 6.3 ประเมินกระบวนการออกแบบและ พัฒนาหลักสูตรตามตัวชี้วัดที่กำหนดและ จัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน เพื่อ รับข้อเสนอแนะในการพัฒนา 6.4 นำผลการประเมินในข้อ 6.1, 6.2, 6.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับ ข้อเสนอแนะในการพัฒนา	คณะกรรมการ พัฒนา หลักสูตร	1. รายงานผลการ ประเมินหลักสูตร รายปี 2. รายงานประเมิน หลักสูตรรอบ 5 ปี
C	↓ 7. พิจารณา	7.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ พัฒนา หลักสูตร	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหาร
A	↓ 8. ปรับปรุงผลการ ดำเนินงาน	8.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการ ดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป/และการ พัฒนาหลักสูตรในวงรอบต่อไป	คณะกรรมการ พัฒนา หลักสูตร	1.รายงานการ ปรับปรุงผลการ ดำเนินงาน
	↓ สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2560
- 7.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
- 7.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
- 7.5 ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข
- 7.6 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- 7.7 มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561
- 7.8 ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวិชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.2562

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์ม มคอ. 2 มคอ.3 มคอ.4
- แบบฟอร์มสมอ. 08
- แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเพื่อการรับรองสภาการพยาบาล

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานสมอ. 08	ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3. หนังสือรับรองหลักสูตรจากสภาการพยาบาล สภาสถาบันพระบรมราชชนก	-ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -หัวหน้างานสารบรรณ	-งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ -งานสารบรรณของวิทยาลัย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4. เล่มหลักสูตรต้นฉบับที่มีตราประทับ (ตัวจริง)	-รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ -หัวหน้างานสารบรรณ	-งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ -งานสารบรรณของวิทยาลัย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6.คำสั่งคณะกรรมการชุดต่างๆ	ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

1. หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.การรับรองจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง			-สภาการพยาบาล -สภาสถาบันพระบรม ราชชนก -สกอ.
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	-	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณของ ฝ่ายวิชาการ

	ระบบและกลไกการปิดหลักสูตร	รหัสเอกสาร PM-17. แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการปิดหลักสูตรให้เป็นไปตามที่หน่วยงานที่กำกับมาตรฐานการศึกษา พยาบาลยอมรับ

2. ขอบเขต

ระบบการปิดหลักสูตร ประกอบด้วย การวางแผนการปิดหลักสูตร ดำเนินการปิดหลักสูตร การเผยแพร่การปิดหลักสูตร

3. นิยาม

การปิดหลักสูตร หมายถึง กระบวนการหยุดหลักสูตรในการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชานั้นๆ

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

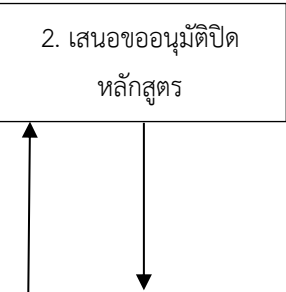
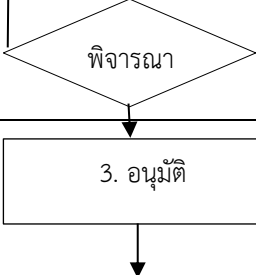
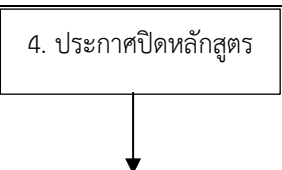
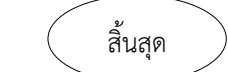
หลักสูตรที่ปิดได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ความรับผิดชอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การปิดหลักสูตร

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทบทวนหลักสูตรที่เปิด สอนอยู่ว่าจะดำเนินการปิดหลักสูตรหรือไม่ โดย พิจารณาจาก 1. เป็นหลักสูตรที่ไม่มีการปรับปรุงหลักสูตรเกิน 5 ปี การศึกษา นับแต่เปิดหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตรครั้งสุดท้าย 2. เป็นหลักสูตรที่ไม่มีการรับนักศึกษามาแล้วเกินกว่า 2 ปีการศึกษา 3. เป็นหลักสูตรที่ไม่ทันสมัย ไม่ตรงกับความต้องการของสังคม ตลาดแรงงานและความต้องการของผู้ใช้ บัณฑิต 4. เป็นหลักสูตรที่ไม่มีผู้สนใจสมัครเข้ามาเรียน หรือมี ผู้สนใจเข้ามาเรียนน้อย 5. เป็นหลักสูตรที่มีอาจารย์ประจำหลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร อาทิ อาจารย์ประจำ หลักสูตรไม่เพียงพอ หรือ คุณวุฒิอาจารย์ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร 6. เป็นหลักสูตรที่ไม่มีความพร้อมทั้งด้านอาจารย์ และ ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนการสอน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	รายงานการประชุม
		1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสรุปผลการพิจารณา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยให้ความ เห็นชอบ 2. ทำหนังสือถึงคณบดีโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อขอปิดหลักสูตร	อาจารย์ ประจำ หลักสูตร	1.หนังสือแจ้ง โครงการจัดตั้งคณะ พยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราช ชนกเรื่องการปิด หลักสูตร
		พิจารณา	อาจารย์ ประจำ หลักสูตร	สำเนาการประชุม
		สภาสถาบันพระบรมราชชนกอนุมัติให้ปิดหลักสูตร	อาจารย์ ประจำ หลักสูตร	สำเนาการประชุม สภาสถาบันพระบรม ราชชนกอนุมัติให้ปิด หลักสูตร
		1. แจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบผลการพิจารณาการปิดหลักสูตรภายใน 30 2. ประกาศปิดหลักสูตร	อาจารย์ ประจำ หลักสูตร	หนังสือแจ้ง สกอ เรื่องการปิดหลักสูตร
				

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

7.1 ผลการประชุมต่างๆ

7.2 หนังสือแจ้งสถาบันสมทบเรื่องการปิดหลักสูตร

7.3 สำเนารายงานการประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนกอนุมัติให้ปิดหลักสูตร

7.4 หนังสือแจ้ง สกอ.เรื่องการปิดหลักสูตร

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
ผลการประชุมต่างๆ	-ประธานอาจารย์ -ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
หนังสือแจ้งสถาบันสมทบเรื่องการปิดหลักสูตร	-รองผู้อำนวยการกลุ่ม -งานสารบรรณของ	-งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ -งานสารบรรณของวิทยาลัย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สำเนารายงานการประชุมมติของสภามหาวิทยาลัย	ประธานอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
หนังสือแจ้ง สกอ.เรื่องการปิดหลักสูตร	ประธานอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

1. หลักสูตรที่ปิดได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.การรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			-
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	-	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ

	ระบบและกลไกการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	รหัสเอกสาร PM-ED.15 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอ พร้อมใช้ ทันสมัย เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐาน การกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานที่สภาการพยาบาลกำหนด

2. ขอบเขต

ระบบและกลไกการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ประกอบด้วย การวางแผนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ การดำเนินการ การกำกับติดตาม การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หรือทรัพยากรการเรียนรู้ให้เพียงพอ พร้อมใช้ ทันสมัย เหมาะสม ต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานการรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ที่สภาการพยาบาลกำหนด ได้แก่

1. อาคารเรียนและห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนการสอน รวมถึงห้องเรียนกลุ่มย่อยอย่างพอเพียง
2. ห้องทำงานที่เหมาะสมและเอื้อต่อการทำงานของอาจารย์และบุคลากร
3. สถานที่ทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษาเหมาะสมเพียงพอ
4. ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่เหมาะสม และมีอุปกรณ์เพียงพอพร้อมใช้
5. ห้องปฏิบัติการพยาบาลมีอุปกรณ์สำหรับการฝึกปฏิบัติการพยาบาลที่สอดคล้องกับการปฏิบัติในสถานการณ์จริง ที่ทันสมัยเพียงพอและพร้อมใช้ตามกำหนดในหลักสูตรทุกสาขาวิชา
6. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตจำนวนเพียงพอกับการเรียนของนักศึกษา
7. ห้องเรียน ห้องประชุม ที่มีอุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัยเพียงพอ พร้อมใช้และเหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
8. หนังสือ ตำราหลักทางการพยาบาลครบตามสาขาที่สภาการพยาบาลกำหนด วารสารวิชาชีพภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นที่ทันสมัย และมีจำนวนหนังสือทางการพยาบาลและวิทยาศาสตร์สุขภาพเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
9. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
10. สถานที่ และสิ่งแวดล้อม ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ปลอดภัย และพัฒนาคุณภาพชีวิต ของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากร

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. ค่าคะแนนผลการประเมินการจัดการทรัพยากรการศึกษาตามเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560 ที่สภาการพยาบาลกำหนดเท่ากับ 5 คะแนน (ตัวบ่งชี้ที่ 20)
2. ค่าคะแนนผลการประเมินห้องปฏิบัติการพยาบาลตามเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560 ที่สภาการพยาบาลกำหนดเท่ากับ 10 คะแนน (ตัวบ่งชี้ที่ 21)
3. ค่าคะแนนผลการประเมินหนังสือ ตำรา วารสารวิชาชีพ และระบบสืบค้น มีค่าคะแนนเท่ากับ 10 คะแนน (ตัวบ่งชี้ที่ 22)
4. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
5. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
6. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

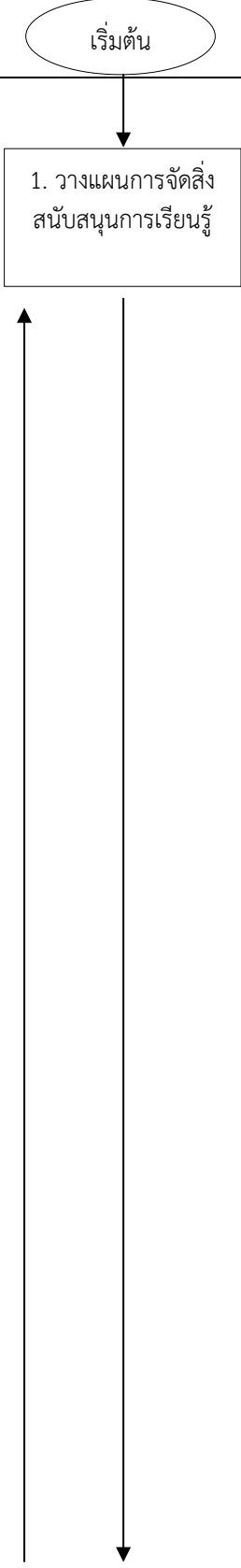
5. ความรับผิดชอบ

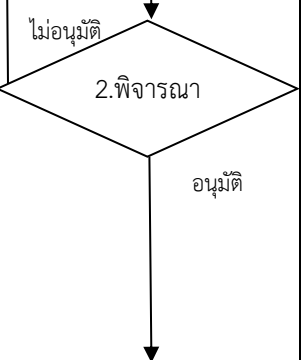
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ผู้รับผิดชอบรายวิชา หัวหน้าภาควิชา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการบริหารทรัพยากร หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P	 1. วางแผนการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	1.1. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ จัดทำร่างนโยบายการจัดหา สิ่งสนับสนุน การเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานเสนอ ผู้อำนวยการหากเห็นชอบประกาศเป็น นโยบายเพื่อดำเนินการต่อไป 1.2. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการหัวหน้า งาน เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ ร่วมกันคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ เป็นคณะกรรมการบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย ผู้แทนอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผู้แทนหัวหน้าภาค ผู้แทนอาจารย์ประจำหลักสูตร ผู้แทน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และ ผู้แทนบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติ หน้าที่ด้านสิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่ พัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาลงนามแต่งตั้ง 1.3. คณะกรรมการบริหารทรัพยากร ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้และทรัพยากร การศึกษา โดย 1.3.1 ศึกษารายงานผลการดำเนินงาน ทรัพยากร ผลการประเมินสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.3.2 สํารวจทรัพยากรสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ในประเด็นว่าเพียงพอ พร้อม ใช้ ทันสมัยและอื่นๆ 1.3.3 จัดทำแบบประเมินและประเมิน ความต้องการการใช้สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้ทรัพยากรอื่นๆ 1.3.4 วิเคราะห์ผลการสำรวจและผล การประเมินความต้องการและผลการ ประเมินที่ผ่านมา รวบรวมมาจัดทำ แผนการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และทรัพยากรการศึกษาประกอบด้วย แผนการจัดหา แผนการบำรุงรักษา ควบคุมการใช้งานและจำหน่ายออกจาก	- ผู้อำนวยการ -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างาน เทคโนโลยี สารสนเทศและ วิทยบริการ - คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร	1.ประกาศวิทยาลัย พยาบาลบรมราช ชนนี พุทธชินราช ที่ เรื่อง นโยบาย การจัดหาสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ ลงวันที่..... 2.คำสั่งแต่งตั้งที่ วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี พุทธ ชินราช ที่..... เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร 3.แผนการจัดหาสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ และทรัพยากร การศึกษา

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ระบบ(กรณีเสื่อมสภาพและไม่สามารถซ่อมแซมได้) 1.4. นำเสนอแผนฯต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ		
		2.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ และมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ครั้งที่.....ลงวันที่.....หน้า..... 2.แผนการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และทรัพยากรการศึกษา
D	3.ดำเนินการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ตามแผน	3.1 ดำเนินการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ดังนี้ -กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้แต่ละประเภท - จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - การส่งมอบวัสดุครุภัณฑ์ 3.2 จัดทำทะเบียนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยบันทึกลงในฐานข้อมูลสิ่งสนับสนุนให้เป็นปัจจุบันและเพื่อความพร้อมใช้ 3.3 ควบคุมกำกับการใช้งานให้ถูกวิธี โดยจัดทำคู่มือการใช้สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 3.4 ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และสอบเทียบ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ตามระยะเวลาที่กำหนด และจัดหาทดแทนให้พอเพียง พร้อมใช้ 3.5 คำนวณค่าเสื่อมราคาของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และวางแผนการจัดหาทดแทนทั้งในระยะสั้น ระยะยาว	- หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ - หัวหน้างานบริหารทั่วไป -คณะกรรมการบริหารทรัพยากร	1.โครงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 2.ฐานข้อมูลสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 3.คู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติการใช้งานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 4. คู่มือการบำรุงรักษาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
		4.1 จัดระบบการให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น อาคาร สถานที่ ห้องเรียน ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องสมุดหุ่น อุปกรณ์ วัสดุทางการศึกษา โดยใช้ระบบการจองออนไลน์ 4.2 กำหนดบุคลากรผู้ให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	-เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ -หัวหน้างานอาคารสถานที่	-รายงานผลการให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ -รายงานผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓ 4.ให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	4.3 ให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ตามระบบที่กำหนด 4.4 ติดตาม ประเมินการเข้าถึงและใช้งานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ต่างๆ ที่จัดหาเพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และประเมินความคุ้มค่าคุ้มทุน	-หัวหน้า ห้องปฏิบัติการ พยาบาล	
C	↓ 5.การประเมินผลการดำเนินงาน ↓	5.1.คณะกรรมการบริหารทรัพยากร รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างาน เทคโนโลยีฯและผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมินผลการดำเนินการของระบบตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบได้แก่ 1) ค่าคะแนนผลการประเมินการจัดการทรัพยากรทางการศึกษาตามเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. 2560 ที่สภาการพยาบาลกำหนดเท่ากับ 5 คะแนน (ตัวบ่งชี้ที่ 20) 2) ค่าคะแนนผลการประเมินห้องปฏิบัติการพยาบาลตามเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. 2560 ที่สภาการพยาบาลกำหนดเท่ากับ 10 คะแนน (ตัวบ่งชี้ที่ 21) 3) ค่าคะแนนผลการประเมินหนังสือตำรา วารสารวิชาชีพ และระบบสืบค้นมีค่าคะแนนเท่ากับ 10 คะแนน (ตัวบ่งชี้ที่ 22) 4) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนนอยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง 5) ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง 6) ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป	- คณะกรรมการบริหารทรัพยากร -รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ -รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ -ผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการดำเนินงานตามระบบการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 2.รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง 5.2. คณะกรรมการบริหารทรัพยากร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และ ผู้เกี่ยวข้องร่วมกันประเมินกระบวนการ จัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และจัดทำ แนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน 5.3. นำผลการประเมินในข้อ 5.1 และ 5.2 และแนวทางการพัฒนาตามผลการ ประเมิน รายงานต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับ ข้อเสนอแนะในการพัฒนา		
C	6. พิจารณา	6.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ... ลงวันที่ ... หน้าที่
A	7. นำผลการประเมิน ไปปรับปรุง	7.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ไป ปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา ต่อไป 7.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 7.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	1. คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร 2. รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ 3. รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ 4. หัวหน้างาน เทคโนโลยี 5. ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน 2. รายงานแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ถอด บทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร 3. รายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	สิ้นสุด			

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 คู่มือเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560
- 7.2 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555
- 7.3 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560
- 7.4 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 7.5 รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับสถาบัน
- 7.6 แผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมิน(Improvement plan)

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- 8.2 แบบฟอร์มการขอใช้สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- 8.3 แบบฟอร์มการขอซ่อมแซมสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- 8.4 แบบสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

9. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร ทรัพยากร	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	หัวหน้างาน เทคโนโลยีฯ	3ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.บัญชีรายชื่อสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	หัวหน้างาน เทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.รายงานผลการ ประเมินความพึงพอใจ ของนักศึกษา อาจารย์ ผู้สอนต่อสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	หัวหน้างาน เทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานผลการประชุม คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	หัวหน้างาน เทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานผลการ ประเมินการดำเนินงาน ตามระบบการจัดหาสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	หัวหน้างาน เทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6.รายงานผลการ ประเมินกระบวนการ และแนวทางการพัฒนา ตามผลการประเมิน	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	หัวหน้างาน เทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานผลการพัฒนา ตามผลการประเมิน	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	หัวหน้างาน เทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
8.รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัดสรร	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9.รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
10.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10.ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1. ค่าคะแนนผลการประเมินการจัดการทรัพยากรทางการศึกษาตามเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560 ที่สภาการพยาบาลกำหนดเท่ากับ 5 คะแนน (ตัวบ่งชี้ที่ 20)

10.2. ค่าคะแนนผลการประเมินห้องปฏิบัติการพยาบาลตามเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560 ที่สภาการพยาบาลกำหนดเท่ากับ 10 คะแนน (ตัวบ่งชี้ที่ 21)

10.3. ค่าคะแนนผลการประเมินหนังสือ ตำรา วารสารวิชาชีพ และระบบสืบค้น มีค่าคะแนนเท่ากับ 10 คะแนน (ตัวบ่งชี้ที่ 22)

10.4. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

10.5. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

10.6. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1.ผลการประเมินการจัดการทรัพยากรทางการศึกษาตามเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560 ที่สภาการพยาบาลกำหนด (ตัวบ่งชี้ที่ 20)	ค่าคะแนนผลการประเมินการจัดการทรัพยากรทางการศึกษาตามเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560 ที่สภาการพยาบาลกำหนด (ตัวบ่งชี้ที่ 20)	5 คะแนน

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณฝ่าย วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ		ตัวชี้วัดที่สำคัญ		เป้าหมาย
2. ผลการประเมินห้องปฏิบัติการ พยาบาลตามเกณฑ์การรับรอง สถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560 ที่ สภาการพยาบาลกำหนด		2. ค่าคะแนนผลการประเมินห้องปฏิบัติการ พยาบาลตามเกณฑ์การรับรองสถาบัน การศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560 ที่สภาการพยาบาลกำหนด		10 คะแนน
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณฝ่าย วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ		ตัวชี้วัดที่สำคัญ		เป้าหมาย
3. ผลการประเมินหนังสือ ตำรา วารสารวิชาชีพ และระบบ สืบค้น		3. ค่าคะแนนผลการประเมินหนังสือ ตำรา วารสารวิชาชีพ ระบบสืบค้น		10 คะแนน
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณฝ่าย วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ		ตัวชี้วัดที่สำคัญ		เป้าหมาย
4. ความพึงพอใจของนักศึกษา ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้		4. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้		- มีค่าคะแนนอยู่ใน ระดับดีขึ้นไปค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51จากคะแนนเต็ม 5 - ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
สูตรคำนวณค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	2 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณฝ่าย วิชาการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
5.ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	5.ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน			- มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป - ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 - ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
สูตรคำนวณค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	2 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
6.ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง	6.ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง			- มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป - ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 - ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
สูตรคำนวณค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	2 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ

ส่วนที่ 2

คู่มือการบริหารคุณภาพระดับคณะ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพรัตน์ราชเทวีมีพันธกิจในการผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพ วิจัยและสร้างผลงานวิชาการด้านสุขภาพที่ตอบสนองความต้องการของสังคม บริการวิชาการด้านสุขภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริหารจัดการวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานของทุกพันธกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล วิทยาลัยฯจึงกำหนดระบบ และกลไกการบริหารสถาบัน จำนวน 21 ระบบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คำอธิบายรหัสเอกสาร

รหัสตัวที่ 1	PM	หมายถึง Procedure Manual
รหัสตัวที่ 2	Ed	หมายถึง งานวิชาการ (Education)
	Sa	หมายถึง งานกิจการนักศึกษา (Student Affair)
	Re	หมายถึง งานวิจัย (Research)
	As	หมายถึง งานบริการวิชาการ (Academic Services)
	Hr	หมายถึง งานพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development)
	AC	หมายถึง การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (Art and Culture Conversation)
	St	หมายถึง งานยุทธศาสตร์ฯ (Strategy)
	Qa	หมายถึง งานประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)
	FA	หมายถึง งานการเงิน และบัญชี (Finance and Accounting)
	Su.A	หมายถึง งานพัสดุ (Supply Analyst)
รหัสตัวที่ 3-4	00	หมายถึง ลำดับเลขของระบบกลไกในงานนั้นๆ

รหัสเอกสาร	ระบบ และกลไก
	องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต
PM-Sa 04	ระบบและกลไกการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา ระดับปริญญาตรี
	องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย
PM-Re 01	ระบบและกลไกการบริหารจัดการการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
PM-Re 02	ระบบและกลไกการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
PM-Re 03	ระบบและกลไกการลาไปผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
PM-Re 04	ระบบและกลไกการไปนำเสนอ ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
PM-Re 05	ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิ์ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
PM-Re 06	ระบบและกลไกการจัดการความรู้
	องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ
PM-As 01	ระบบการบริหารจัดการการบริการวิชาการแก่สังคม

รหัสเอกสาร	ระบบ และกลไก
PM-As 02	ระบบและกลไกการจัดบริการวิชาการแก่สังคม
PM-As 03	-ระบบและกลไกการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย
	องค์ประกอบที่ 4 ระบบและกลไกทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม
PM-AC 01	ระบบและกลไกทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม
	องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ
PM-St 01	ระบบและกลไกการจัดทำแผนกลยุทธ์
PM-St 02	ระบบและกลไกการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปี
PM-St 03	ระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยง
PM-Qa 01	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
PM-Qa 02	ระบบและกลไกการกำกับประกันคุณภาพหลักสูตร
PM-Hr 01	ระบบและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคล
PM-Hr 02	ระบบและกลไกการยกย่องเชิดชูบุคลากร
PM-Hr 03	ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร
	งานพัสดุ
PM-Su.A 01	ระบบและกลไกการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
	งานการเงิน และบัญชี
PM- FA 01	ระบบและกลไกการเบิกจ่ายเงิน-ของหน่วยงานราชการ

	ระบบและกลไก การควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและ แนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี	รหัสเอกสาร PM-SA.04 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมดูแล การให้คำปรึกษาวิชาการ และแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

2. ขอบเขต

ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการให้คำปรึกษา ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์รับรองสถาบันเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา การแต่งตั้งคณะกรรมการงานให้คำปรึกษาและแนะแนว การดำเนินการควบคุมกำกับกับการให้คำปรึกษา การประเมินผลการดำเนินงาน และการนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุง

3. คำนิยาม

การให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนว หมายถึง เป็นกระบวนการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ให้คำแนะนำในการเรียนและการใช้ชีวิต และเตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพรวมทั้งส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร การดำเนินชีวิต สุขภาพ และการป้องกันหรือการบริหารความเสี่ยงของนักศึกษา

อัตราการคงอยู่ หมายถึง จำนวนของนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาในแต่ละปี ทั้งนี้ไม่นับจำนวนอัตราการสูญเสีย เนื่องจาก นักศึกษาเสียชีวิต นักศึกษาเรียนซ้ำชั้น นักศึกษาลาออกเนื่องจากป่วย ทุพพลภาพ หรือปัญหาทางสุขภาพที่แพทย์ลงความเห็นที่ไม่สามารถเรียนต่อได้

อาจารย์ที่ปรึกษาระดับเชี่ยวชาญ หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ความเชี่ยวชาญในสาขาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการครอบครัวที่ได้รับการแต่งตั้งจากวิทยาลัยให้ดำเนินการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีปัญหาซับซ้อน รุนแรง เพื่อการแก้ปัญหาเบื้องต้นและตัดสินใจส่งต่อเพื่อรับการรักษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญต่อไป

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา วิทยาลัยจัดทำโดยมีเป้าหมาย คือ 1) นักศึกษาทุกคนได้รับการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและแนะแนวจากอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างมีคุณภาพ 2) นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา 3) อาจารย์ที่ปรึกษามีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตามที่วิทยาลัยกำหนด จึงได้กำหนดตัวชี้วัดสำคัญ ดังนี้

4.1 ร้อยละ 100 ของนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนว การใช้ชีวิต

4.2 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51จากคะแนนเต็ม 5)

4.3 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อระบบการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5)

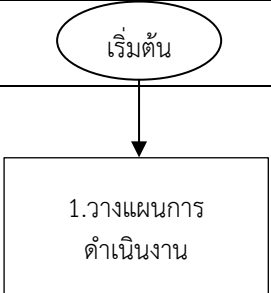
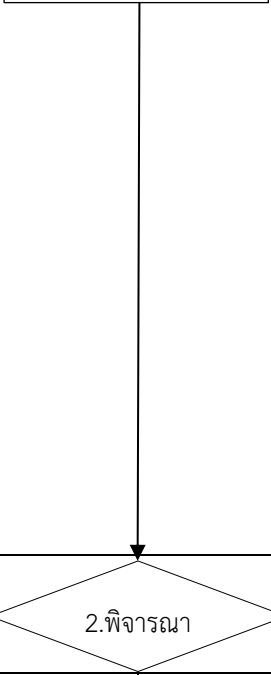
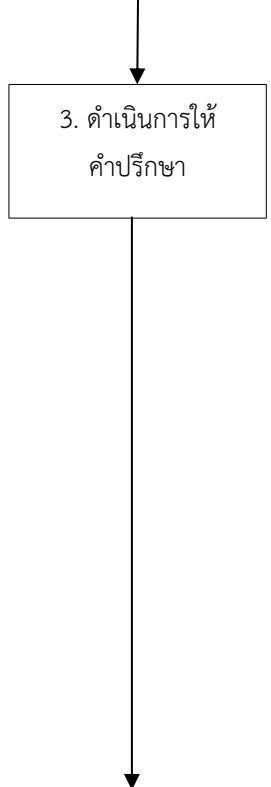
4.4 อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

5. ความรับผิดชอบ

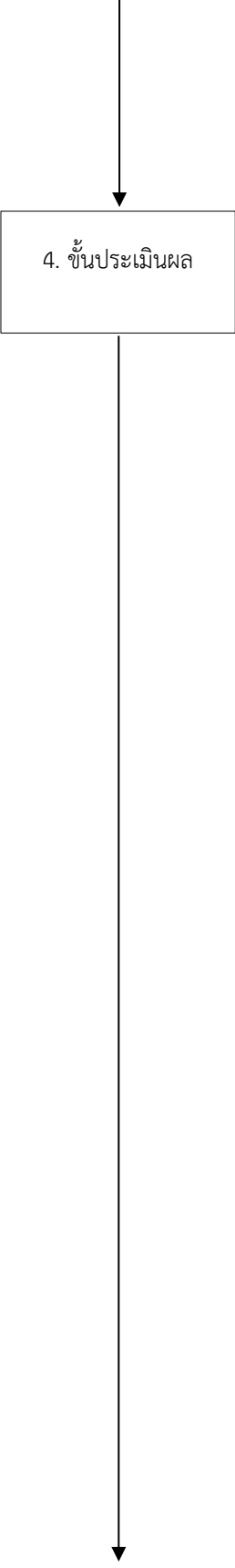
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการให้คำปรึกษา
แนะแนว หัวหน้างานกิจการนักศึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร ชุรการงานกิจการนักศึกษา

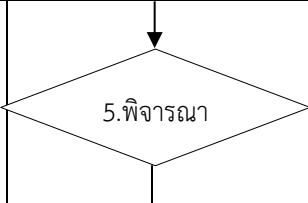
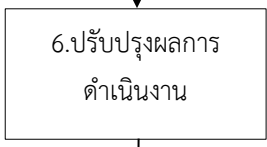
6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
P		1.1ศึกษาวิเคราะห์แนวทางและผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.2 ศึกษาเกณฑ์ ประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง 1.3 สํารวจบัญชีรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร 1.4 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานให้คำปรึกษาและแนะแนว เสนอให้ผู้อํานวยการลงนามอนุมัติ 1.5 วางแนวทางจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา จัดนักศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา 1.6 จัดทำร่างคำสั่งร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา 1.7 เผยแพร่คู่มือการให้คำปรึกษาและประชุมชี้แจงทำความเข้าใจแก่อาจารย์ประจำหลักสูตรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	-หัวหน้างาน -กิจการนักศึกษา -รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -คณะกรรมการงานให้คำปรึกษาและแนะแนว	1.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานให้คำปรึกษาและแนะแนว 2.บัญชีรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร 3.รายชื่อนักศึกษา
		2.1 แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ 3.1 งานกิจการนักศึกษาดำเนินการคัดกรองนักศึกษาที่มีปัญหาเสี่ยงด้านต่างๆ เพื่อส่งต่อข้อมูลให้อาจารย์ที่ปรึกษาดังนี้ 3.1.1 นักศึกษามีผลการเรียน เกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 2.5 3.1.2 นักศึกษาที่มีปัญหาด้านสุขภาพจิต 3.1.3 นักศึกษาที่มีปัญหาเศรษฐกิจ 3.1.4 นักศึกษาที่มีปัญหาการใช้ชีวิต 3.2 อาจารย์ที่ปรึกษา 3.2.1 ศึกษาคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 3.2.2 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 3.2.3 ดำเนินการให้คำปรึกษาตามตารางเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา โดยเพิ่มช่องทางการให้คำปรึกษา เป็นใช้ระบบ online	-ผู้อำนวยการ -อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับได้แต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา -หัวหน้างานกิจการนักศึกษา	1. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา 1. แฟ้มประจำตัวนักศึกษา 2. ปฏิทินการศึกษา 3. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
D				

วจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		(1) กรณีนักศึกษามีปัญหาการเรียนการใช้ชีวิตที่ไม่ซับซ้อน อาจารย์ที่ปรึกษาจะดำเนินการตามคู่มือที่กำหนด (2) กรณีนักศึกษามีปัญหาซับซ้อน รุนแรง หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษารวมทั้งคณะกรรมการจะประชุมมอบหมายให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาระดับเชี่ยวชาญตามประเภทของปัญหาและแจ้งผู้ปกครองทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษา (3) อาจารย์ที่ปรึกษาระดับเชี่ยวชาญจะดำเนินการให้คำปรึกษาตามคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาที่วิทยาลัยกำหนด 3.2.4 เมื่อสิ้นสุดการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาจะเขียนบันทึกรายงานการให้คำปรึกษาส่งหัวหน้างานกิจการนักศึกษาโดยเพิ่มช่องทางการรายงาน ปรับเป็นใช้ระบบ online และปรับระยะเวลาดำเนินการรายงาน นักศึกษาที่มีความเสี่ยงด้านสุขภาพ และการเรียนจาก 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา เป็นเดือนละ 1 ครั้งเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้มนักศึกษา 3.2.5 กรณีการให้คำปรึกษาซับซ้อน รุนแรง เมื่อสิ้นสุดการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งจะรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อหัวหน้างานกิจการนักศึกษาเพื่อรายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและคณะกรรมการงานให้คำปรึกษา 3.2.6 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการวิเคราะห์รายงานผลการให้คำปรึกษาที่ซับซ้อน รุนแรงและนำเสนอความก้าวหน้าแก่กรรมการบริหารเพื่อทราบ และขอข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 3.2.7 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแจ้งผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาซับซ้อน รุนแรงและความก้าวหน้าต่อผู้ปกครองและแหล่งทุน		

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C	 4. ขั้นตอนประเมินผล	4.1 หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด โดยออกแบบเครื่องมือเครื่องวัดประเมินผลดำเนินงาน ได้แก่แบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ที่ปรึกษาและแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา 2 ครั้งต่อปีการศึกษา จัดทำรูปเล่มรายงานเมื่อครบปีการศึกษา 4.2 ประเมินผลสำเร็จของระบบตามตัวชี้วัดที่กำหนด ได้แก่ 4.2.1 ร้อยละ 100 ของนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนว การใช้ชีวิต 4.2.2 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51จากคะแนนเต็ม 5) 4.2.3 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อระบบการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวนักศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51จากคะแนนเต็ม 5) 4.2.4 อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 4.3 ประเมินกระบวนการการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวนักศึกษาระดับปริญญาตรีและจัดทำแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมินกระบวนการ 4.4 นำเสนอผลการประเมินในข้อ 1, 2 และ3ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	-หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา คณะกรรมการฯ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	1. รายงานผลการสรุปผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ 2. รายงานการประชุมประเมินกระบวนการและแนวทางการแก้ไขและแนวทางการปรับปรุง

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร
A		6.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานกิจการนักศึกษา -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -คณะกรรมการฯ	1. รายงานการปรับปรุงผลการดำเนินงาน 2. รายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน 3. รายงานการแนวปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
				

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 รายงานผลการดำเนินการควบคุมฯในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 7.2 บัญชีรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- 7.3 บัญชีรายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 1- 4
- 7.4 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 7.5 คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
- 7.6 คู่มือนักศึกษา

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบบันทึกรายงานการให้คำปรึกษา
- 8.2 แบบบันทึกรายงานการให้คำปรึกษาเชี่ยวชาญ
- 8.3 แบบบันทึกข้อความการแจ้งปัญหา หรือ ข้อมูลของนักศึกษาเพิ่มเติม

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานการให้คำปรึกษา	หัวหน้างานกิจการนักศึกษา	ห้องงานกิจการนักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
2.แฟ้มประจำครอบครัว	อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา	ห้องงานกิจการ นักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10.ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 ร้อยละ 100 ของนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนว การใช้ชีวิต

10.2 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51จากคะแนนเต็ม 5)

10.3 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อระบบการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51จากคะแนนเต็ม 5)

10.4 อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.นักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนวการใช้ชีวิต	1.ร้อยละ 100 ของนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนว การใช้ชีวิต			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนนักศึกษาที่มีอาจารย์ที่ปรึกษา×100)/จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานกิจการนักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา	2.ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป			ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ค่าเฉลี่ยผลรวมของคะแนนระดับความพึงพอใจ/จำนวนนักศึกษา×จำนวนเต็ม	คะแนน	1 ปี/ครั้ง	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานกิจการนักศึกษา

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3.ความพึงพอใจของอาจารย์ต่อระบบการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา	3.ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ต่อระบบการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป			ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ค่าเฉลี่ยผลรวมของคะแนนระดับความพึงพอใจ/จำนวนอาจารย์xจำนวนเต็ม	คะแนน	1 ปี/ครั้ง	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	งานกิจการนักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4.อัตราการคงอยู่ของนักศึกษา	4.อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา			ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
นับนักศึกษาเทียบรายรุ่น	ร้อยละ	1 ปี/ครั้ง	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	งานกิจการนักศึกษา

	ระบบและกลไกการบริหารจัดการการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์	รหัสเอกสาร PM-RE-01 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การทบทวนผลลัพธ์การผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ กำหนด/ทบทวนนโยบายและทิศทางการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ การช่วยเหลือสนับสนุนอาจารย์ในการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ จนถึงการจัดงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ

3. คำนิยาม

งานวิจัย หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนในการค้นหาคำตอบของปัญหา หรือการแสวงหาความรู้ใหม่ที่ผ่านกระบวนการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง วิเคราะห์และตีความข้อมูลจนสรุปผลอย่างเป็นระบบ

งานวิชาการ หมายถึง บทความวิชาการ ตำรา หรือหนังสือที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและได้รับการรับรองคุณภาพแล้ว ตามเกณฑ์ของ กพอ. โดยมีรายละเอียดดังนี้

บทความวิชาการ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ มีข้อความรู้ที่สะท้อนมุมมอง แนวคิดเชิงทฤษฎีที่ได้จากประสบการณ์ การสังเคราะห์เอกสาร หรือการวิจัยโดยจัดทำในรูปของบทความเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีคุณภาพซึ่งมีผู้ตรวจอ่าน

ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมด ของรายวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาหรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการหรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการ ที่มั่นคงและให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

งานสร้างสรรค์ หมายถึง ผลงานทางศิลปะที่มีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมกับกลุ่มวิชาทางศิลปะ โดยเป็นผลงานที่แสดงออกถึงแนวคิดเพื่อให้เกิดผลงานในมิติใหม่ หรือเป็นการพัฒนาจากแนวคิดเดิมเพื่อเป็นต้นแบบต่อไป

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด ≥ 30

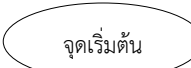
4.2 จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย งานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอก/จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด = 50,000 บาท/คน

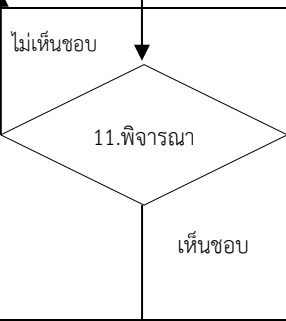
5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานวิจัยฯ และหัวหน้าภาควิชาอาจารย์ คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมวิจัยในมนุษย์

6. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การบริหารจัดการการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
วิธีปฏิบัติ

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น			
P1	 1. ทบทวนผลลัพธ์การผลิตผลงานวิจัยและระบบสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์	1.1. ทบทวนผลลัพธ์การผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ในวิทยาลัยฯ และประเมินระบบการสนับสนุนการวิจัยต่าง ๆ เช่น ระบบสารสนเทศ เงินสนับสนุนงานวิจัยภายในเดือนตุลาคม	- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	1. รายงานการประชุมฝ่ายวิจัย
	 2. กำหนด/ทบทวนทิศทางการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์	2.1 นำข้อมูลที่ได้มากำหนดหรือทบทวนนโยบาย ทิศทางและระบบสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ ภายในเดือนพฤศจิกายน	- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	1. นโยบาย และระบบสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ
	 3. ประชาสัมพันธ์นโยบาย ทิศทาง และระบบสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์	3.1 ประชาสัมพันธ์นโยบาย ทิศทางการผลิตผลงานวิจัยฯ และระบบสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ แก่คณาจารย์ภายในเดือนธันวาคม	- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	
D		4.1 ส่งโครงการวิจัย บทความวิชาการ ตำราและหนังสือเพื่อขอรับทุนสนับสนุนกับหัวหน้างานวิจัยฯ โดยใช้แบบฟอร์มการเขียนโครงการวิจัย	- หัวหน้าภาค/อาจารย์	1. โครงการวิจัยฯ

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	8.ดำเนินการช่วยเหลืออาจารย์ในการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ 	8. ดำเนินการช่วยเหลืออาจารย์ในการผลิตผลงานวิจัยฯ ให้เป็นไปตามระบบและกลไก ดังนี้ 8.1 ระบบและกลไกการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ (PM-RE-02) 8.2 ระบบและกลไกการลาไปผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ (PM-RE-03) 8.3 ระบบและกลไกการไปนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ (PM-RE-04) 8.4 ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ (PM-RE-05)	-หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	1. รายงานสรุปการลาไปผลิตผลงานวิจัยฯ 2. รายงานสรุปการขอคำปรึกษาจากคลินิกวิจัย
C	9.สรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาส 	9.1 สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ทุกไตรมาส	-หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	1. รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยรายไตรมาส
	10.สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ 	10.1 สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และประเมินกระบวนการของระบบเพื่อหาแนวทางการพัฒนาเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	-หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	1. รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ
	11.พิจารณา 	11.1 นำเสนอผลการดำเนินงานและผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารฯ	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ	1. รายงานการประชุมคณะกรรมาธิการบริหารฯ
A	12.นำผลไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป 	12.1 นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ในปีถัดไป	- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	1. แผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
	จุดสิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ยุทธศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ 20 ปี
- 7.2 แผนยุทธศาสตร์การวิจัยของสถาบันพระบรมราชชนก
- 7.3 แผนยุทธศาสตร์การผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
- 7.4 ระเบียบการเสนอขอไปผลิตผลงานวิชาการของอาจารย์ในวิทยาลัย สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการวิจัย (F/RE-01-1)
- 8.2 แบบฟอร์มการเขียนตำรา (F/RE-01-2)
- 8.3 แบบฟอร์มการเขียนบทความวิชาการ (F/RE-01-3)
- 8.4 แบบฟอร์มการพิจารณาโครงการวิจัย (F/RE-01-4)
- 8.5 แบบฟอร์มการพิจารณาโครงการเขียนตำรา (F/RE-01-5)
- 8.6 แบบฟอร์มการพิจารณาโครงการเขียนบทความวิชาการ (F/RE-01-6)
- 8.7 แบบฟอร์มสัญญาทุนวิจัย ฯ (F/RE-01-7)
- 8.8 แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือข้อตกลงการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัยฯ (F/RE-01-8)
- 8.9 แบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าในการวิจัยฯ (F/RE-01-9)
- 8.10 แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือเสนอความต้องการจัดจ้างโครงการ/กิจกรรม (F/RE-01-10)
- 8.11 แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์ (F/RE-01-11)
- 8.12 แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย หมวดค่าตอบแทน (F/RE-01-12)
- 8.13 แบบฟอร์มการขอลาไปดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/RE-01-13)
- 8.14 แบบฟอร์มการขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/RE-01-14)
- 8.15 แบบฟอร์มขอคำปรึกษาจากคลินิกวิจัย (F/RE-01-15)
- 8.16 แบบฟอร์มการเขียนรายงานการวิจัย (F/RE-01-16)
- 8.17 แบบฟอร์มการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) (F/RE-01-17)
- 8.18 แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือขออนุมัติทอรองจ่ายค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัยฯ (F/RE-01-18)
- 8.19 แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัยฯ (F/RE-01-19)

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานการประชุมฝ่ายวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2.นโยบายและระบบการสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3.โครงการวิจัยฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานการประชุมพิจารณาโครงการวิจัยฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5.หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6.สัญญาทุนวิจัย ฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานสรุปการลาไปผลิตผลงานวิจัยฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานสรุปการขอคำปรึกษาจากคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9.สรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาส ปีการศึกษา และปีงบประมาณ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
10.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
11.แผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัยฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด ≥ 30

10.2 จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย งานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอก/จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด = 50,000 บาท/คน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด	1.ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด			30
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ร้อยละของผลงานวิจัย = (ผลรวมถ่วงน้ำหนักของบทความวิจัยและผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ X100)/จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานวิจัยฯ
2.เงินสนับสนุนงานวิจัย งานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์	2.จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย งานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอก/จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด			50,000 บาท/คน
จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย =จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย งานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอก/จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด	บาท	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานวิจัยฯ

	ระบบและกลไกการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์	รหัสเอกสาร PM-RE-๐๒ แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ผลิตผลงานวิจัยฯให้เป็นไปตามพันธกิจและทิศทางการวิจัยฯของวิทยาลัยที่กำหนดไว้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การศึกษานโยบายและทิศทางการวิจัย เขียนโครงการวิจัย การจัดทำสัญญาทุนการดำเนินการวิจัย การเบิกจ่ายเงินทุน การส่งรูปเล่มรายงานการวิจัย/ตำราถึงการเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและปีงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

โครงการวิจัย หมายถึง เอกสารแสดงแผนการดำเนินการวิจัยที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขอบเขตและลักษณะของปัญหาที่ชัดเจน มีรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินการวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

สัญญาทุน หมายถึง ข้อตกลงระหว่างผู้ให้ทุนและผู้รับทุนที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์

การเผยแพร่ผลงานวิจัยในเวทีวิชาการระดับชาติ หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับชาติที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ นอกจากสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25

การเผยแพร่ผลงานวิจัยในเวทีวิชาการระดับนานาชาติ หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับนานาชาติ ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ จากต่างประเทศอย่างน้อยร้อยละ 25

การเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) หรือวารสารวิชาการระดับชาติตามประกาศของ สมศ./สกอ. ฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) ให้เป็นวารสารระดับชาติ

การเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสากล เช่น ฐานข้อมูล SJR หรือ ISI หรือ Scopus

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำทั้งหมด ≥ 30

4.2 จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย งานวิชาการ หรืองานสร้างสรรค์จากหน่วยงานภายในและภายนอก/จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด = 50,000 บาท/คน

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานวิจัย อาจารย์ หัวหน้าภาควิชา

6. ผังขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P	จุดเริ่มต้น			
	1.ศึกษานโยบายและทิศทางการวิจัย	1.1 ศึกษา นโยบายและทิศทางการวิจัยของวิทยาลัยฯ	-เจ้าของโครงการวิจัยฯ	1. นโยบายและทิศทางการวิจัยของวทบ.พุทธาฯ
	2.เขียนโครงร่างฯ	2.1 เขียนโครงการวิจัย ดำเนินงานสร้างสรรค์ เพื่อขอรับทุนสนับสนุนกับหัวหน้างานวิจัย โดยใช้แบบฟอร์ม (F/RE-01-1, F/RE-01-2, F/RE-01-3)	-เจ้าของโครงการวิจัยฯ	1.โครงการวิจัยฯ
	3.พิจารณา	3.1 คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างฯ พิจารณาโครงร่างและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	- คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างฯและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1.โครงการวิจัยฯ
	4.ทำสัญญาทุนและหนังสือข้อตกลงสัดส่วนการคุ้มครองสิทธิวิจัย	4.1 เมื่อรับการอนุมัติทุนสนับสนุนจัดทำสัญญาขอรับทุนสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัย ดำเนินงานสร้างสรรค์ ภายใน 2 สัปดาห์หลังรับทราบผลการพิจารณาทุนตามแบบฟอร์มการจัดทำสัญญาขอรับทุนฯ (F/RE-01-7) และแบบฟอร์มการจัดทำหนังสือข้อตกลงสัดส่วนการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัยฯ (F/RE-01-8)	-เจ้าของโครงการวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯและทีมงาน	1.สัญญาทุน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	5.ขั้นตอนการ 	5.1 เจ้าของโครงการวิจัยฯ ดำเนินการตามแผนที่วางไว้	-เจ้าของโครงการวิจัยฯ	
	6.รายงานความก้าวหน้า ของการดำเนินงาน 	6.1 รายงานความก้าวหน้าในการผลิตผลงานวิจัยฯ แก่หัวหน้างานวิจัยฯ เป็นระยะตามไตรมาส โดยใช้แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าในการผลิตผลงานวิจัยฯ (F/RE-01-9) และเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยฯงวดที่ 1 (ร้อยละ 60) โดยใช้แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย (F/RE-01-10, F/RE-01-11, F/RE-01-12) ในกรณีที่ต้องการลาไปทำวิจัยฯ ให้เจ้าของโครงการปฏิบัติตามระบบและกลไกการขอลาไปทำวิจัยฯ (PM/RE-03) โดยใช้แบบฟอร์มการขอลาไปดำเนินงานวิจัยฯ ดำเนินงานวิจัยฯ ดำเนินงานวิจัยฯ สร้างสรรค์ (F/RE-01-13) ในกรณีการดำเนินการวิจัยไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ให้หัวหน้าโครงการฯ ทำบันทึกตามแบบฟอร์มการขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัยฯ (F/RE-01-14) ส่งหัวหน้างานวิจัยฯ ภายในเวลา 2 สัปดาห์ก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการสิ้นสุดลง 6.2 ในระหว่างดำเนินการ หากผู้วิจัย/ผู้เขียนตำราต้องการคำปรึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัยฯ ตำราและงานสร้างสรรค์ สามารถยื่นคำร้องเพื่อขอคำปรึกษาจากคลินิกวิจัยตามแบบฟอร์มขอคำปรึกษาจากคลินิกวิจัย (F/RE-01-15) ตามปฏิทินการให้บริการคลินิกวิจัยที่กำหนดไว้	-เจ้าของโครงการวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	1.สรุปรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัยฯ 2.สรุปรายงานการขอลาไปทำวิจัยฯ 3.สรุปรายงานคำปรึกษาจากคลินิกวิจัย
	7.ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ 10 เล่ม พร้อม CD 1 แผ่นและเบิกจ่ายเงินทุนฯ (ตามประสงค์ของเจ้าของ ทุน) 	7.1 หลังโครงการวิจัยฯ ดำเนินการ สิ้นสุดจัดทำรูปเล่มและส่งรูปเล่มรายงานวิจัย/ตำราฉบับสมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มการทำรูปเล่มงานวิจัย (F/RE-01-16) จำนวน 10 เล่มและแผ่น CD 1 แผ่นให้หัวหน้างานวิจัยฯ เพื่อนำไปลงฐานข้อมูล ThaiLis (กรณี queเจ้าของทุนประสงค์ให้	-เจ้าของโครงการวิจัยฯ	1.รายงานการวิจัย/ตำราพร้อม CD

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ผู้วิจัยเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์) หรือส่งให้โรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์ ตำราจำหน่ายและขอเลขมาตรฐานสากล ประจำหนังสือ (ISBN) โดยใช้แบบฟอร์ม การขอเลขมาตรฐานสากลประจำ หนังสือ (ISBN) (F/RE-01-17) ต่อไป ภายใน 1 สัปดาห์ หลังโครงการสิ้นสุด		
	8.เตรียม Manuscript เพื่อการเผยแพร่ ผลงานวิจัยและเบิกจ่าย เงินทุนฯ งวดที่ 2 (ร้อยละ 40) ในกรณี โครงการที่ได้รับการ อนุมัติทุนตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2563 งวดที่ 3 (ร้อยละ 20) เมื่อได้รับการตอบรับ การตีพิมพ์/เผยแพร่ ให้ เบิกจ่ายในงวดที่ 4 (ร้อยละ10) ในกรณี โครงการที่ได้รับการ อนุมัติทุน ปีงบประมาณ 2563	8.1 เตรียมนิพนธ์ต้นฉบับ(proceeding) เพื่อนำเสนอในเวทีวิชาการระดับชาติ/ นานาชาติ หรือเขียนบทความวิจัย (manuscript) เพื่อตีพิมพ์ลงในวารสาร ระดับชาติ/นานาชาติ โดยสามารถขอ ค่าปรึกษาเรื่องการเตรียมนิพนธ์ ต้นฉบับ ดังกล่าวจากคลินิกวิจัยตาม แบบฟอร์มขอคำปรึกษาจากคลินิกวิจัย (F/RE-01-15) และเบิกจ่ายเงิน สนับสนุนการผลิต ผลงานวิจัยฯ งวดที่2 (ร้อยละ 40) ในกรณีโครงการที่ได้รับ การอนุมัติทุนตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 งวดที่ 3 (ร้อยละ 20) โดยใช้แบบฟอร์ม การเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยและค่า ตีพิมพ์ (F/RE-01-11, (F/RE-01-12, (F/RE-01-18, (F/RE-01-19) 8.2 เมื่อได้รับการตอบรับการตีพิมพ์/ เผยแพร่ ให้เบิกจ่ายในงวดที่ 4 (ร้อยละ 10) ในกรณีโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ทุน ปีงบประมาณ 2563	-เจ้าของ โครงการวิจัยฯ	1.Proceeding 2.บทความวิจัย 3. หลักฐานการเบิก จ่ายเงินฯ
C	9.สรุปผลการ ดำเนินงานรายไตรมาส	9.1 สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ กำหนดไว้ทุกไตรมาส	-หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	1.รายงานสรุปผล การดำเนินงานวิจัย รายไตรมาส
	10.สรุปผลการ ดำเนินงานเมื่อสิ้นปี การศึกษาและ ปีงบประมาณ	10.1 สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ที่กำหนดไว้และประเมินกระบวนการ ของระบบเพื่อหาแนวทางการพัฒนา เมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	-หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	1.รายงานสรุปผล การดำเนินงานวิจัย สิ้นปีการศึกษาและ ปีงบประมาณ
	11.พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	11.1 นำเสนอผลการดำเนินงานและ แนวทางการพัฒนาต่อผู้อำนวยการและ คณะกรรมการบริหารฯ	-รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยฯ	1.รายงานการ ประชุมคณะ กรรมการบริหารฯ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A	↓ 12.นำผลไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป ↓	12.1 นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและแนวทางการพัฒนาเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ในปีถัดไป	- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯและทีมงาน	1.แผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
	จุดสิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 นโยบายวิจัยของวิทยาลัยฯ
- 7.2 คู่มือวิจัย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช
- 7.3 proceeding
- 7.4 บทความวิจัย
- 7.5 ระเบียบคู่มือการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ของสถาบันพระบรมราชชนก

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการวิจัย (F/RE-01-1)
- 8.2 แบบฟอร์มการเขียนตำรา (F/RE-01-2)
- 8.3 แบบฟอร์มการเขียนบทความวิชาการ (F/RE-01-3)
- 8.4 แบบฟอร์มการพิจารณาโครงการวิจัย (F/RE-01-4)
- 8.5 แบบฟอร์มการพิจารณาโครงการเขียนตำรา (F/RE-01-5)
- 8.6 แบบฟอร์มการพิจารณาโครงการเขียนบทความวิชาการ (F/RE-01-6)
- 8.7 แบบฟอร์มสัญญาทุนวิจัย ฯ (F/RE-01-7)
- 8.8 แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือข้อตกลงการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัยฯ (F/RE-01-8)
- 8.9 แบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าในการวิจัยฯ (F/RE-01-9)
- 8.10 แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือเสนอความต้องการจัดจ้างโครงการ/กิจกรรม (F/RE-01-10)
- 8.11 แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์ (F/RE-01-11)
- 8.12 แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย หมวดค่าตอบแทน (F/RE-01-12)
- 8.13 แบบฟอร์มการขอลาไปดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/RE-01-13)
- 8.14 แบบฟอร์มการขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/RE-01-14)
- 8.15 แบบฟอร์มขอคำปรึกษาจากคลินิกวิจัย (F/RE-01-15)
- 8.16 แบบฟอร์มการเขียนรายงานการวิจัย (F/RE-01-16)
- 8.17 แบบฟอร์มการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) (F/RE-01-17)

8.18 แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือขออนุมัติทรงจ่ายค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัยฯ (F/RE-01-18)

8.19 แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัยฯ (F/RE-01-19)

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานวิจัย ตำรา	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร
2.บทความวิจัยและบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสาร	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.Proceeding ที่นำไปนำเสนอในเวทีวิชาการ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานสรุปการลาไปทำวิจัย/ตำราฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานสรุปการขอความช่วยเหลือจากคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6.หนังสือข้อตกลงการคุ้มครองสิทธิ์ผลงานวิจัย/ตำรา	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด ≥ 30

10.2 จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย งานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอก/จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด = 50,000 บาท/คน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด	1.ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด			30
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ร้อยละของผลงานวิจัย = (ผลรวมถ่วงน้ำหนักของบทความวิจัยและผลงานวิชาการ	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานวิจัยฯ

ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ X 100)/ จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด				
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.เงินสนับสนุนงานวิจัย งาน วิชาการหรืองานสร้างสรรค์	2.จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย งานวิชาการหรืองาน สร้างสรรค์จากภายในและภายนอก/จำนวนอาจารย์ ประจำทั้งหมด			50,000 บาท/ คน
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย =จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย งานวิชาการหรืองานสร้าง สรรค์จากภายในและภายนอก/ จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด	บาท	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานวิจัยฯ

	ระบบและกลไกการลาไปผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์	รหัสเอกสาร PM-RE-03 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์สามารถลาไปผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการผลิตผลงานวิชาการของอาจารย์ในวิทยาลัย สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 และระเบียบ สปช.

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่อาจารย์ศึกษาระเบียบการเสนอขอไปผลิตผลงานวิชาการของอาจารย์ในวิทยาลัย สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 จนถึงขออนุมัติลาไปผลิตผลงานวิจัย และรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินการเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ

3. คำนิยาม

การลาไปผลิต หมายถึง การขออนุญาตหยุดราชการเพื่อไปดำเนินการผลิตผลงานวิจัยตามโครงการที่ได้ผ่านการอนุมัติให้ดำเนินการของวิทยาลัยฯ แล้ว

งานวิจัย หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนในการค้นหาคำตอบของปัญหา หรือการแสวงหาความรู้ใหม่ผ่านกระบวนการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง วิเคราะห์และตีความข้อมูลจนสรุปผลอย่างเป็นระบบ

งานวิชาการ หมายถึง บทความวิชาการ ตำรา หรือหนังสือที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและได้รับการรับรองคุณภาพแล้ว ตามเกณฑ์ของ กพอ. โดยมีรายละเอียดดังนี้

บทความวิชาการ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ มีข้อความรู้ที่สะท้อนมุมมอง แนวคิดเชิงทฤษฎีที่ได้จากประสบการณ์ การสังเคราะห์เอกสาร หรือการวิจัยโดยจัดทำในรูปของบทความเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีคุณภาพซึ่งมีผู้ตรวจอ่าน

ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมด ของรายวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาหรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการหรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการ ที่มั่นคงและให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

งานสร้างสรรค์ หมายถึง ผลงานทางศิลปะที่มีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมกับกลุ่มวิชาทางศิลปะ โดยเป็นผลงานที่แสดงออกถึงแนวคิดเพื่อให้เกิดผลงานในมิติใหม่ หรือเป็นการพัฒนาจากแนวคิดเดิมเพื่อเป็นต้นแบบต่อไป

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

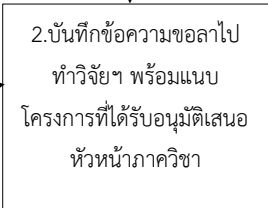
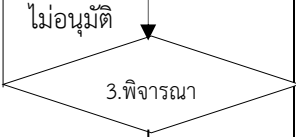
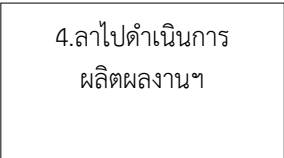
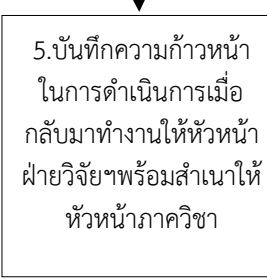
ร้อยละ 80 ของโครงการวิจัย วิชาการ และงานสร้างสรรค์ ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนดไว้

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย หัวหน้างานวิจัย หัวหน้าภาควิชาและอาจารย์

6. ผังขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการลาไปผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น			
P	 1.ศึกษาระเบียบการขอไป ผลิตผลงานวิชาการฯ และ ตรวจสอบตารางภาระงาน สอน/นิเทศของตนเองและ ตรวจสอบตารางภาระงาน สอน/นิเทศของตนเอง	1.1 ศึกษาระเบียบการเสนอขอไป ผลิตผลงานวิชาการของอาจารย์ใน วิทยาลัย สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ.2544 และตรวจสอบ ว่ามีติดภาระงานสอน/นิเทศหรือไม่	- อาจารย์	1. ระเบียบการขอไป ผลิตผลงานวิชาการ ฯ
D	 2.บันทึกข้อความขอลาไป ทำวิจัยฯ พร้อมแนบ โครงการที่ได้รับอนุมัติเสนอ หัวหน้าภาควิชา	2.1 บันทึกข้อความเพื่อขอลาไปผลิตผล งานวิชาการตามแบบฟอร์มการขอลาไป ทำวิจัย ดำรงและงานสร้างสรรค์ (F/RE- 01-13) พร้อมแนบโครงการวิจัย/ตำราฯ ที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุนเสนอต่อ หัวหน้าภาควิชาที่หัวหน้างานวิจัย รอง ผอ.ฝ่ายวิจัยฯ ตามลำดับ	- อาจารย์	1.สรุปรายงานการ ขอลาไปทำวิจัยฯ
	 ไม่อนุมัติ 3.พิจารณา	3.1 เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณานุมัติ (สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้ ลาเรียบร้อยแล้วส่งที่งานการเจ้าหน้าที่ 1 ชุด)	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ	1.สำเนาบันทึก ข้อความที่ได้รับ อนุมัติ
	 อนุมัติ 4.ลาไปดำเนินการ ผลิตผลงานฯ	4.1. ลาไปผลิตผลงานฯ 4.2 ในกรณียกเลิกการลา ให้บันทึก ข้อความเสนอไปยังรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	- อาจารย์	
	 5.บันทึกความก้าวหน้า ในการดำเนินการเมื่อ กลับมาทำงานให้หัวหน้า ฝ่ายวิจัยฯพร้อมสำเนาให้ หัวหน้าภาควิชา	5.1 บันทึกความก้าวหน้าของการ ดำเนินการต่อผู้อำนวยการฯโดยผ่าน หัวหน้างานวิจัยฯ และรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยฯภายใน 1 สัปดาห์นับจากการ กลับมาปฏิบัติราชการและสำเนาให้ หัวหน้าภาค 1 ชุด	- อาจารย์	1.รายงาน ความก้าวหน้าใน การดำเนินการฯ (F/RE-01-9)

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C	6.สรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาส	6.1 สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ทุกไตรมาส	-หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	1.รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยรายไตรมาส
	7.สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	7.1 สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และประเมินกระบวนการของระบบเพื่อหาแนวทางการพัฒนาเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	-หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	1.รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ
	8.พิจารณา	8.1 นำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนาต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารฯ	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
A	9.นำผลไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป	9.1 นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและแนวทางการพัฒนาเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ในปีถัดไป	- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯและทีมงาน	1.แผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
	จุดสิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

7.1 ระเบียบการเสนอขอไปผลิตผลงานวิชาการของอาจารย์ในวิทยาลัย สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบฟอร์มการขอลาไปดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/RE-01-13)

8.2 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าในการทำวิจัย/ตำรา และงานสร้างสรรค์(F/RE-01-9)

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา	การจัดเก็บ
1.สรุปรายงานขอลาไป ดำเนินงานวิจัย ดำเนินการและ งานสร้างสรรค์	หัวหน้า งานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.สรุปรายงาน ความก้าวหน้าในการทำ วิจัย/ดำเนินการและงาน สร้างสรรค์	หัวหน้า งานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 ร้อยละ 80 ของโครงการโครงการวิจัยฯ ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.โครงการวิจัยฯ ดำเนินการ แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	1.ร้อยละของโครงการโครงการวิจัยฯ ดำเนินการแล้ว เสร็จตามเวลาที่กำหนด			80
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
= โครงการวิจัยที่แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด X 100/ โครงการวิจัยฯทั้งหมดใน ปีงบประมาณนั้นๆ	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานวิจัย

	ระบบและกลไกการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์	รหัสเอกสาร PM-RE-04 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ดำเนินการขออนุมัติไปนำเสนอผลงานวิจัย งานวิชาการและงานสร้างสรรค์ในเวทีวิชาการระดับชาติและนานาชาติที่จัดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศได้อย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่อาจารย์ศึกษาระเบียบราชการว่าด้วยการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในเวทีวิชาการต่างๆทั้งในและต่างประเทศ จนถึงการบินทักเสนอขอการไปนำเสนอผลงานวิชาการและบันทึกรายงานการไปนำเสนอผลงานวิชาการหลังกลับมาให้ผู้อำนวยการทราบ

3. คำนิยาม

การเผยแพร่ผลงานวิจัยในเวทีวิชาการระดับชาติ หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับชาติที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ นอกจากสถาบันเจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ 25

การเผยแพร่ผลงานวิจัยในเวทีวิชาการระดับนานาชาติ หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับนานาชาติ ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ จากต่างประเทศอย่างน้อยร้อยละ 25

การเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) หรือวารสารวิชาการระดับชาติตามประกาศของ สมศ./สกอ. ฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) ให้เป็นวารสารระดับชาติ

การเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสากล เช่น ฐานข้อมูล SJR หรือ ISI หรือ Scopus

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด ≥ 30

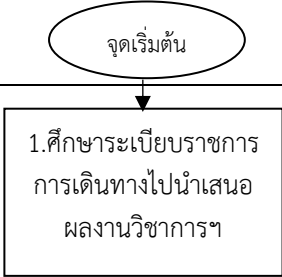
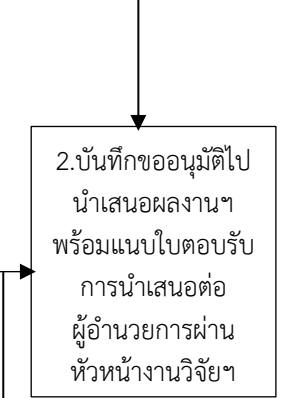
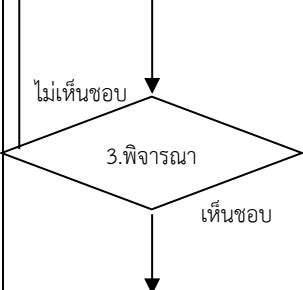
5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานวิจัย และอาจารย์

6. ผังขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการไปนำเสนอผลงานวิจัย งานวิชาการและงานสร้างสรรค์

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น			
P		1.1 ศึกษาระเบียบราชการว่าด้วยการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในเวทีวิชาการระดับชาติและนานาชาติที่จัดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ	-อาจารย์	1.ระเบียบการเดินทางไปราชการนำเสนอผลงานวิชาการฯ
D		2.1 บันทึกข้อความพร้อมแนบใบตอบรับการนำเสนอผลงานจากหน่วยงานที่จัดประชุมมาพร้อมกันเพื่อขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในเวทีวิชาการระดับชาติและนานาชาติที่จัดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศต่อผู้อำนวยการโดยผ่านหัวหน้างานวิจัยฯและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯอย่างน้อยล่วงหน้าก่อนการประชุม 2 เดือน ในกรณีขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการที่ต่างประเทศควรเป็นการประชุมที่มีการจัดทำ proceeding และจะต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯก่อน	- อาจารย์	1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการนำเสนอผลงานวิชาการฯ 2.ใบตอบรับการนำเสนอผลงานฯ
		3.1 พิจารณาความเหมาะสมในการไปนำเสนอผลงาน	- คณะกรรมการบริหารฯ และผู้อำนวยการ	

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4.1 กรณีไปนำเสนอใน 4.1.1 เขียนขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้อำนวยการ 4.1.2 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 4.1.3 ติดต่อที่พัสดุและการเดินทาง 4.2 กรณีไปนำเสนอต่างประเทศ 4.2.1 เขียนขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้อำนวยการจังหวัด/ปลัดกระทรวงฯ 4.2.2 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 4.2.3 ติดต่อทำพาสปอร์ต/วีซ่าที่พัสดุและการเดินทาง 5.1 เดินทางไปนำเสนอผลงานตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ 6. บันทึกผลการนำเสนอผลงานและส่งเอกสาร	4. เมื่อได้รับการอนุมัติดำเนินการเตรียมตัวไปนำเสนอผลงานวิชาการ ดังนี้ 4.1 ในกรณีเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในประเทศ 4.1.1 เขียนบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการถึงผู้อำนวยการ 4.1.2 เมื่อได้รับอนุมัติ ทำบันทึกขออนุมัติเงินทรองจ่ายตามระเบียบราชการ 4.1.3 ติดต่อประสานเรื่องที่พัสดุและการเดินทาง 4.2 ในกรณีเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ 4.2.1 เขียนขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศผ่านผู้อำนวยการไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด และ/หรือปลัดกระทรวงสาธารณสุข 4.2.2 เมื่อได้รับอนุมัติ ทำบันทึกขออนุมัติเงินทรองจ่ายตามระเบียบราชการ 4.2.3 ดำเนินการติดต่อประสานงานเพื่อทำพาสปอร์ตและ/หรือวีซ่า ซื้อตั๋วเครื่องบิน รวมทั้งการจองที่พัก 5.1 เดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการตามวัน เวลาที่ได้รับอนุมัติ 6.1 ภายหลังการเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการบันทึกผลการนำเสนอผลงานและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้างานวิจัยฯ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้กับงานการเงิน ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากกลับมาปฏิบัติราชการ	-อาจารย์	1. บันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ 2. บันทึกขออนุมัติเงินทรองจ่าย
			-อาจารย์	1.บันทึกการรายงานนำเสนอผลงาน
C	7. สรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาส	7.1 สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ทุกไตรมาส	-หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	1.รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยรายไตรมาส

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start(()) --> Step8[8. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ] Step8 --> Step9{9. พิจารณา} Step9 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step8 Step9 -- "เห็นชอบ" --> Step10[10. นำผลไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป] Step10 --> End((จุดสิ้นสุด)) </pre>	8.1 สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และประเมินกระบวนการของระบบเพื่อหาแนวทางการพัฒนาเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	-หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	1.รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ
		9.1 นำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนาต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารฯ	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
		10.1 นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและแนวทางการพัฒนาเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ในปีถัดไป	- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯและทีมงาน	1.แผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
A	10. นำผลไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป			
	จุดสิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ระเบียบราชการว่าด้วยการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในเวทีวิชาการต่างๆทั้งในและต่างประเทศ
- 7.2 ใบตอบรับการนำเสนอผลงานจากหน่วยงานที่จัดประชุม
- 7.3 proceeding

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในเวทีวิชาการระดับชาติและนานาชาติ
- 8.2 บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่ายตามระเบียบราชการ
- 8.3 บันทึกผลการนำเสนอผลงาน

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.Proceeding	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
2.ใบตอบรับการนำเสนอผลงานจากหน่วยงานที่จัดประชุม	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
3.สรุปรายงานฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด ≥ 30

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด	1.ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด			30
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ร้อยละของผลงานวิจัย = (ผลรวมถ่วงน้ำหนักของบทความวิจัยและผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ X 100)/จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานวิจัยฯ

	ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์	รหัสเอกสาร PM-RE-04 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและรักษาประโยชน์จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่อาจารย์ศึกษาพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2552 และพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2561 ดำเนินการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัยฯ การป้องกันการละเมิดสิทธิในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ จนถึงกรณียางานผลการดำเนินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3. คำนิยาม

สิทธิในผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ หมายถึง สิทธิในผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช โดยเป็นสิทธิที่ขอบธรรมตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการถือครองสิทธิตามข้อตกลงที่กำหนด

การคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัย หมายถึง การป้องกันการละเมิดสิทธิในผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

ลิขสิทธิ์ หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ริเริ่มโดยการใช้สติปัญญาความรู้ ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะของตนเองในการสร้างสรรค์ โดยไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น โดยงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นงานตามประเภทที่กฎหมายลิขสิทธิ์ให้คุ้มครอง โดยผู้สร้างสรรค์จะได้รับความคุ้มครองทันทีที่สร้างสรรค์โดยไม่ต้องจดทะเบียน

การกระทำที่ถือเป็นการละเมิดสิทธิผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ หมายถึง การทำซ้ำ ดัดแปลง การเผยแพร่ต่อสาธารณชน การให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนางานดังกล่าว การแพร่เสียงหรือภาพซ้ำโดยเก็บเงินหรือผลประโยชน์ทางการค้า การแจกจ่ายในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์ และการนำหรือส่งเข้ามาในราชอาณาจักร (พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2561)

ข้อยกเว้นการละเมิดสิทธิ หมายถึง การกระทำได้ต่อไปนี้ คือ

1. การวิจัยหรือศึกษางานนั้นอันมิใช่การกระทำเพื่อแสวงหากำไร
2. ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติ
3. ดิชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
4. เสนอรายงานข่าวทางสื่อมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
5. ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงาน ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว
6. ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอน เพื่อประโยชน์ในการสอนของตนอันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
7. ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอน หรือทำบทสรุปโดยผู้สอน หรือสถาบันการ

ศึกษาเพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหา
กำไร

8. นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

9. การกล่าว คัดลอก เลียน หรืออ้างอิงงานบางตอนตามสมควรจากงานอันมีลิขสิทธิ์โดย
มีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น

10. การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์เพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น ให้แก่บุคคลอื่น เพื่อ
ประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา

การสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัย หมายถึง การรวบรวม คัดสรรผลงานวิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์
ข้อมูลจากงานวิจัยเพื่อสกัดประเด็นความรู้ที่สำคัญจากผลงานวิจัยที่ผ่านมา ให้เป็นความรู้ที่น่าสนใจ ซึ่ง
สาธารณชนสามารถเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์ได้

งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ หมายถึง งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้นำไปใช้
ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในโครงการ โครงการวิจัย และรายงานการวิจัยอย่างถูกต้อง สามารถ
นำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างเป็นรูปธรรม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการประยุกต์ใช้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยมี
หลักฐานปรากฏอย่างชัดเจนถึงการนำไปใช้จนก่อให้เกิดประโยชน์ได้จริงอย่างชัดเจนตามวัตถุประสงค์ และ/
หรือได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ หมายถึง การใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยแก่สาธารณชนในเรื่อง
ต่างๆ ที่ทำให้คุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของประชาชนดีขึ้น ได้แก่ การใช้ประโยชน์ด้านสาธารณสุข ด้านการ
บริหารจัดการสำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยภาคประชาชน
ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ด้านวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย หมายถึง การใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยในการนำไปประกอบเป็น
ข้อมูลการประกาศใช้กฎหมาย หรือกำหนดมาตรการ กฎเกณฑ์ต่างๆ โดยองค์กร หรือหน่วยงานภาครัฐและ
เอกชน เป็นต้น

การใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ หมายถึง การใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่
นำไปสู่การพัฒนาสิ่งประดิษฐ์หรือผลิตภัณฑ์ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ หรือนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต เป็น
ต้น

การใช้ประโยชน์ทางอ้อมของงานสร้างสรรค์ หมายถึง การใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยหรืองาน
สร้างสรรค์ที่สร้างคุณค่าทางจิตใจ กระตุ้นจิตใจ ก่อให้เกิดสุนทรียภาพ สร้างความสุข เช่น งานศิลปะ ที่
นำไปใช้ในโรงพยาบาล ซึ่งได้มีการศึกษาและการประเมินไว้

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับรองการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์มาใช้ประโยชน์ หมายถึง
หน่วยงานหรือองค์กรภายนอกสถาบันอุดมศึกษา ที่มีการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของสถาบันอุดมศึกษา
ไปใช้ก่อให้เกิดประโยชน์ โดยมีการรับรองเป็นเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน พร้อมทั้งระบุผลของการนำงานวิจัย
หรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

4.1 ร้อยละ 100 ของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ได้รับการคุ้มครอง
สิทธิในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานวิจัยฯ อาจารย์

6. ผังขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์
วิธีปฏิบัติ

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น			
P	1. ศึกษาพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2552 และพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2561	1.ศึกษา พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2552 และพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2561	-อาจารย์ -เจ้าของผลงานวิจัยฯ	1.พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2552 2. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2561
D	2. ดำเนินการเพื่อขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์ 2.1 รวบรวมและจำแนกผลงานวิจัย 2.1.1กรณีที่ ไม่มีการขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์ ระบุลิขสิทธิ์ ในรายงานวิจัย 2.1.2กรณีที่ มีการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์ ตรวจสอบประเภทสิทธิ 2.2 ดำเนินการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์	2. ดำเนินการเพื่อขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์ เพื่อคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัยฯ ดังนี้ 2.1 รวบรวมและจำแนกผลงานวิจัย โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท 2.1.1 กรณีที่ไม่มีการขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ ให้ระบุลิขสิทธิ์ในรายงานวิจัย โดยระบุคำสงวนสิทธิ์ดังนี้ “ลิขสิทธิ์ในรายงานวิจัย/เอกสารฉบับนี้เป็นของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช” ไว้ในรายงานวิจัย 2.1.2 กรณีที่มีการขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ดำเนินการตรวจสอบประเภทสิทธิของแต่ละกรณี 2.2 ดำเนินการเพื่อขอรับสิทธิบัตรต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา/สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	-อาจารย์ -หัวหน้างานวิจัย -อาจารย์ -หัวหน้างานวิจัย -หัวหน้างานวิจัย	1.รายงานวิจัย

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2.2.1 อาจารย์ผู้สร้างสรรค์ผลงาน เขียนคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์/อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร เสนออธิการบดีลงนามเป็นเจ้าของผลงาน 2.2.2 รวบรวมเอกสารส่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา/สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป	2.2.1 อาจารย์ผู้สร้างสรรค์ผลงาน เขียนคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์/อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร เสนออธิการบดีลงนามเป็นเจ้าของผลงาน 2.2.2 รวบรวมเอกสารส่งกรมทรัพย์สินทางปัญญา/สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป	-หัวหน้างานวิจัย -อาจารย์ -หัวหน้างานวิจัย -อาจารย์	2. คำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์/อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร 2. คำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์/อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตรและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	3. รวบรวมไว้ในฐานข้อมูล	3.1 รวบรวมผลงานในฐานข้อมูล	-หัวหน้างานวิจัย	1.รายงานวิจัย
	4.ดำเนินการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ 4.1 กรณีงานวิจัยที่เป็นสิทธิของวิทยาลัยฯ 4.1.1 กรณีผู้วิจัยนำไปให้หน่วยงานใช้ประโยชน์ 4.1.1.1 ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์งานวิจัย 4.1.2 กรณีมีหน่วยงานขอใช้ประโยชน์ 4.1.2.1 หน่วยงานทำหนังสือขออนุญาตใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย 4.2 กรณีงานวิจัยเป็นสิทธิของผู้ให้ทุนภายนอก 4.2.1 กรณีที่ผู้วิจัยหรือหน่วยงานขอใช้ประโยชน์จากงานวิจัยที่ได้รับทุนภายนอก 4.2.1.1 หน่วยงานผู้ให้ทุนกำหนดแผนการนำไปใช้ประโยชน์ 4.2.2 กรณีมีหน่วยงานขอใช้ประโยชน์ 4.2.2.1 หน่วยงานทำหนังสือขออนุญาต	4. ดำเนินการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ <u>4.1 กรณีงานวิจัยที่เป็นสิทธิของวิทยาลัยฯ</u> <u>4.1.1 กรณีผู้วิจัยนำไปให้หน่วยงานใช้ประโยชน์</u> 4.1.1.1 ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์งานวิจัยเพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์ 4.1.1.2 นำผลการสังเคราะห์งานวิจัยฯ ไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปใช้ประโยชน์และทำหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ <u>4.1.2 กรณีมีหน่วยงานขอใช้ประโยชน์</u> 4.1.2.1 หน่วยงานทำหนังสือขออนุญาตใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย 4.1.2.2 ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ และเจ้าของ	-เจ้าของผลงานวิจัย -หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก -หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก -หัวหน้างานวิจัย	1.เอกสารสรุปการสังเคราะห์งานวิจัย 2.บันทึกการนำวิจัยไปใช้ประโยชน์ 3 หนังสือขอใช้ผลงานวิจัยฯ

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start(()) --> D{4.1.2.2พิจารณา} D -- ไม่อนุญาต --> B1[4.1.2 นำผลการสังเคราะห์งานวิจัยไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปใช้ประโยชน์และทำหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์] D -- อนุญาต --> B2[4.1.2.3 นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และทำหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์] B1 --> B3[4.2.1.2 นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์และประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์] B2 --> B3 B3 --> B4[4.2.2.2 นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์และประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์] B4 --> End(()) </pre>	ผลงานวิจัยพิจารณาอนุญาตการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และทำหนังสือรับรองการนำผลงานวิจัย <u>4.2 กรณีงานวิจัยเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ให้ทุน</u> <u>4.2.1 กรณีที่ผู้วิจัยหรือหน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์</u> 4.2.1.1 หน่วยงานผู้ให้ทุนร่วมกับผู้วิจัยกำหนดแผนการนำไปใช้ประโยชน์ 4.2.1.2 นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์และประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ <u>4.2.2 กรณีมีหน่วยงานขอใช้ประโยชน์</u> 4.2.2.1 หน่วยงานทำหนังสือขออนุญาตนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ 4.2.2.2 นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์และประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์	-หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก -เจ้าของผลงานวิจัยและหน่วยงานผู้ให้ทุน -เจ้าของผลงานวิจัยและหน่วยงานผู้ให้ทุน -หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก -หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก	4.จดหมายอนุญาตให้ใช้ผลงานวิจัยฯ 5.บันทึกการนำวิจัย ไปใช้ประโยชน์ 6.จดหมายแจ้งหน่วยงานที่นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ 7. รายงานประเมินการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ 8. หนังสือขอใช้ผลงานวิจัยฯ 9. รายงานประเมินการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C	5.สรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาส	5.1 รวบรวมผลการดำเนินงานรายไตรมาส	-หัวหน้างานวิจัยฯ	1.รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยรายไตรมาส
	6 สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	6.1 สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และประเมินกระบวนการของระบบเพื่อหาแนวทางการพัฒนาเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	-หัวหน้างานวิจัยฯและทีมงาน	1.รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ
	7.พิจารณา	7.1 นำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนาต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารฯ	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
A	8.นำผลไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป	8.1 นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและแนวทางการพัฒนาเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแผนการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัยฯ	- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯและทีมงาน	1.แผนการคุ้มครองสิทธิผลงานงานวิจัยผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
	จุดสิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

7.1 พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2552

7.2 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2561

7.3 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวปฏิบัติของการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ ปี พ.ศ. 2560

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบฟอร์มการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ (F-RE-05-20)

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยรายไตรมาส	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3.รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4.แผนการคุ้มครองสิทธิ ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

1. ร้อยละ 100 ของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ได้รับการคุ้มครองสิทธิในการนำผลการวิจัยฯไปใช้ประโยชน์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ที่ได้รับการคุ้มครองสิทธิในการนำผลการวิจัยฯไปใช้ประโยชน์	1.ร้อยละของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ที่ได้รับการคุ้มครองสิทธิในการนำผลการวิจัยฯไปใช้ประโยชน์			100
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
= (จำนวนผลงานที่ได้รับการคุ้มครองสิทธิในการนำผลการวิจัยฯ ไปใช้ประโยชน์ X 100)/จำนวนผลงานวิจัยฯ ทั้งหมดในปีงบประมาณ นั้นๆ	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานวิจัยฯ

	ระบบและกลไกการจัดการความรู้	รหัสเอกสาร PM-RE-04 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ การนำแผนการจัดการความรู้มาดำเนินการจนถึงการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

3. คำนิยาม

การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

1. **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

2. **ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)** เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ บางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

กระบวนการจัดการความรู้ แบ่งเป็น 7 กิจกรรม ดังนี้

1) การบ่งชี้ความรู้ คือ การระบุประเด็นความรู้ รูปแบบ และผู้รู้ที่สอดคล้องกับนโยบายขอบเขต และเป้าหมายขององค์กร

2) การสร้างและแสวงหาความรู้ คือ การรวบรวมความรู้ใหม่ รักษาความรู้เดิม และกรองความรู้ที่ไม่ใช่ออกจากแหล่งรวบรวม

3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวิเคราะห์และคัดแยกความรู้เป็นกลุ่มประเด็นให้ง่ายต่อการเข้าถึงอย่างมีขั้นตอน

4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คือ การปรับปรุงให้ความรู้มีรูปแบบมาตรฐาน ไม่ซ้ำซ้อน มีความสมบูรณ์ มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ

5) การเข้าถึงความรู้ คือ การสร้างแหล่งเผยแพร่ที่สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา

6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ คือ การนำความรู้เข้าสู่เวทีแลกเปลี่ยนที่มีฐานความรู้หรือฐานข้อมูลรองรับให้ง่ายต่อการเข้าถึงและสืบค้น

7) การเรียนรู้ คือ การใช้ความรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เป็นวงจรความรู้ที่มีการเรียนรู้และพัฒนาให้เกิดประสบการณ์ใหม่อยู่เสมอ

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

มีองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้เผยแพร่และมีคนนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อยฝ่ายละ

1 เรื่อง

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ หัวหน้างานวิจัยฯ อาจารย์ กรรมการวิจัย

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการจัดการความรู้

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		1.1 ทบทวน กำหนดทิศทาง และประเด็นการจัดการความรู้ของวิทยาลัยฯ ที่ครอบคลุมทุกฝ่าย ภายในเดือนกรกฎาคม โดยวิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ และกำหนดความรู้ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ซึ่งมีความสอดคล้องกับประเด็นของคณะพยาบาลศาสตร์	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน - รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย	1.ผลการวิเคราะห์ห้องค์กร (SWOT) 2.รายงานประชุมงานวิจัยฯ
		2.1 สรุปร่างประเด็นการจัดการความรู้ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯภายในเดือนกรกฎาคม	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ	1.รายงานประชุมกกบ.
D		3.1 จัดทำโครงการจัดการความรู้ กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการจัดการความรู้ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ ภายในเดือนสิงหาคม	-หัวหน้างานวิจัยฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ	1.โครงการจัดการความรู้
		4.1 ดำเนินการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามโครงการฯ	-อาจารย์ในแต่ละฝ่าย	1.สาระความรู้ฯ
		5.1 รวบรวมความรู้ที่ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ	-กรรมการงานวิจัย	1.สรุปองค์ความรู้
		6.1 เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นสาระและ/หรือประสบการณ์จากการนำสาระจากการประชุมไปใช้ในเว็บไซต์	-อาจารย์	1.การแสดงความคิดเห็นฯ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓			
	7.จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2	7.1 ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับภาคีวิชา 7.2 ดำเนินการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามโครงการฯ	-อาจารย์ในแต่ละฝ่าย/ภาคีวิชา	1.สาระความรู้ฯ
D	8.รวบรวมความรู้ที่ได้ขึ้นเว็บไซต์ KM ชุมชนสระแก้ว	8.1 รวบรวมความรู้ที่ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ	-กรรมการงานวิจัย	1.สรุปองค์ความรู้
	9.แลกเปลี่ยนรู้ระดับคณะพยาบาล	9.1 เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นสาระและ/หรือประสบการณ์จากการนำสาระจากการประชุมไปใช้ในเว็บไซต์ 9.2 เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสกัด “ชุมชนความรู้” กับคณะพยาบาลศาสตร์	-อาจารย์	1.การแสดงความคิดเห็นฯ
	10.จัดทำรูปเล่มสรุปองค์ความรู้	10.1 จัดทำรูปเล่มองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้	-กรรมการงานวิจัย	1.ร่างสรุปรายงานองค์ความรู้
	11. ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และผู้สนใจรับทราบ	11.1 เผยแพร่รูปเล่มแก่อาจารย์และบุคคลผู้สนใจรับทราบและนำไปใช้ประโยชน์	-หัวหน้างานวิจัยฯ	1.สรุปรายงานองค์ความรู้
	13.สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	13.1 สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และประเมินกระบวนการของระบบเพื่อหาแนวทางพัฒนาเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	-หัวหน้างานวิจัยฯ	1.รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ
	14.พิจารณา	14.1 นำเสนอผลการดำเนินงานและผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารฯ	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
A	15.นำผลไปปรับปรุงการดำเนินงานในปี	15.1 นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและแนวทางการพัฒนาเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ในถัดไป	- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยและทีมงาน	1.แผนการจัดการความรู้
	จุดสิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

7.1 ผลการวิเคราะห์ห้องครุ (SWOT)

7.2 แผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยฯ

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบฟอร์มสรุปโครงการ

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.ผลการวิเคราะห์ห้องครุ (SWOT)	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
2.รายงานประชุมงานวิจัยฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
3.รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
4.โครงการจัดการความรู้	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
5.สรุปองค์ความรู้จากการจัดการความรู้	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
6.สรุปรายงานการจัดการความรู้	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
7.สรุปองค์ความรู้	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 มีองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้และมีคนนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 เรื่อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. องค์ความรู้จากการจัดการความรู้	1.จำนวนองค์ความรู้จากการจัดการความรู้			1 เรื่อง
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	เรื่อง	1 ครั้ง/ปี	รายงานอิเล็กทรอนิกส์	งานวิจัยฯ

	การบริหารจัดการการบริการวิชาการแก่สังคม	รหัสเอกสาร PM-RE-04 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์บริการวิชาการแก่สังคมตามพันธกิจและทิศทางการบริการวิชาการแก่สังคมของวิทยาลัยฯที่กำหนดไว้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การสำรวจความต้องการของชุมชน การทำแผน/โครงการการบริการวิชาการแก่สังคม การดำเนินการบริการวิชาการตามแผนที่วางไว้จนถึงการสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

3. คำนิยาม

การให้บริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคมภายนอกสถาบันการศึกษา หรือเป็นการให้บริการที่จัดในสถาบันการศึกษาโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 จำนวนหลักสูตรที่ตอบสนองด้านการพัฒนาบุคลากรสุขภาพตามความต้องการของระบบสุขภาพ
- 4.2 จำนวนบุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรมตามความต้องการของระบบสุขภาพ
- 4.3 ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานบริการฯ หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ คณะกรรมการแผน และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วิธีปฏิบัติการบริการวิชาการแก่สังคม

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		1.1 สำรวจความต้องการของชุมชน ภาครัฐหรือเอกชนหรือหน่วยงานวิชาชีพ ในการรับบริการวิชาการ	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ และทีมงาน	1.สรุปผลสำรวจความ ต้องการบริการวิชาการ
		2.1 นำข้อมูลไปจัดทำแผนโครงการ บริการวิชาการที่สอดคล้องกับ ความต้องการของชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงานวิชาชีพ	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ และทีมงาน	1.สรุปผลสำรวจความ ต้องการบริการวิชาการ
		3.1 เสนอแผน/โครงการบริการทาง วิชาการต่อคณะกรรมการงานแผนและ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาล ฯ ตามลำดับ	-คณะกรรมการ งานแผนและ คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	1.แผนบริการ วิชาการ
D		4. ดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้ ดังนี้ 4.1 ขั้นตอนเตรียมการ 4.1.1 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและ วิทยากร 4.1.2 เชิญวิทยากร 4.1.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ จัดประชุมฝ่ายต่างๆ 4.1.4 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4.1.5 จัดเตรียมสถานที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์และเอกสารประกอบการประชุม อบรม 4.1.6 ขอยืมเงินทรองจ่าย ทั้งนี้แต่ละโครงการอาจมีการดำเนินการ อื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ตามลักษณะของ โครงการ เช่น มีการทำบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MOU) ด้านการบริการ ทางวิชาการระหว่างวิทยาลัยพยาบาลฯ กับชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	1.โครงการบริการ วิชาการ
		4.2 ระหว่างดำเนินการโครงการ มีการ ดำเนินการ ดังนี้ 4.2.1 ประเมินความรู้เบื้องต้นของ ผู้รับบริการเพื่อปรับกิจกรรมให้ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามี)	-ผู้รับผิดชอบ โครงการ	1.รายงานการประชุม งานบริการวิชาการ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	เช่น ใช้แบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อวัด ความรู้ของกลุ่มเป้าหมาย 4.2.2 ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนิน โครงการที่กำหนดไว้		
	4.3 หลังดำเนินการ •ส่งหลักฐานการ จัดซื้อจัดจ้างฯ •ประเมินความสำเร็จ โครงการและสรุปโครงการ ↓	4.3 หลังดำเนินการโครงการ มีการดำเนินการ ดังนี้ 4.3.1 รวบรวมและสรุปผลการประเมิน โครงการ 4.3.2 ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการและ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแนว ปฏิบัติการการเบิกจ่ายงบดำเนินงานตาม ประกาศของวิทยาลัยพยาบาลฯ 4.3.3 ถอดบทเรียน และประเมิน ความสำเร็จของการบริการวิชาการ		
C	5.สรุปผลการดำเนินงาน ↓	5.1 สรุปผลการดำเนินการตามแผนการ บริการวิชาการแก่สังคม ตามไตรมาส	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ	1.สรุปผลการ ปฏิบัติงาน
	6.สรุปผลการดำเนินงาน ↓	6.1 สรุปผลการดำเนินการและประเมิน กระบวนการของระบบเพื่อหาแนวทาง พัฒนาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ และทีมงาน	1.รายงานสรุปผล การดำเนินงานวิจัย สิ้นปีงบประมาณ
	↑ 7.เพื่อพิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	7.1 เสนอรายงานผลการดำเนินงานและ แนวทางพัฒนาต่อกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ	-รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยฯ และหัวหน้างาน บริการวิชาการ	1.รายงานสรุปผล การดำเนินงาน บริการสิ้นปี งบประมาณ
A	8.นำผลการดำเนินงานไป ปรับปรุงปีถัดไป ↓	8.1 นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและ แนวทางพัฒนาไปปรับปรุงการ ดำเนินงานในปีถัดไป	-รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยฯ	1.รายงานผลการ ดำเนินงาน
	จุดสิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 รายงานการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน
- 7.2 แผนบริการวิชาการแก่สังคม
- 7.3 โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 7.4 หนังสือข้อตกลงความร่วมมือกับชุมชน (MOU)
- 7.5 รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ

- 7.6 มคอ.3 หรือ มคอ.4 และ มคอ.5 หรือ มคอ. 6
- 7.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
- 7.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ
- 7.9 รายงานการประชุมคณะกรรมการ/อาจารย์ร่วมกับชุมชน

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการเขียนสรุปโครงการ
- 8.2 แบบฟอร์มการสรุปโครงการ

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานการสำรวจความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2.แผนการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3.โครงการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานข้อตกลงความร่วมมือกับชุมชน	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6.รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7.มคอ.3, มคอ.4 และ มคอ.5 หรือ มคอ. 6	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
10.รายงานการประชุมคณะกรรมการ/อาจารย์ร่วมกับชุมชน	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 จำนวนหลักสูตรที่ตอบสนองด้านการพัฒนาบุคลากรสุขภาพตามความต้องการของระบบสุขภาพ

10.2 จำนวนบุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรมตามความต้องการของระบบสุขภาพ

10.3 ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.การสร้างหลักสูตรด้านการจัดการสุขภาพที่ได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล	1.จำนวนหลักสูตรด้านการจัดการสุขภาพที่ผ่านการรับรอง			1
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	หลักสูตร	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบริการฯ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.บุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรม	2.จำนวนบุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรม			80
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	คน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบริการฯ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3.ความสำเร็จในการสนับสนุนการการพัฒนาบุคลากร เขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan	3.ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการการพัฒนาบุคลากร เขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan			5
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบริการฯ

	ระบบและกลไกการจัดบริการวิชาการแก่สังคม	รหัสเอกสาร PM-AS-02 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์บริการวิชาการแก่สังคมตามพันธกิจและทิศทางการบริการวิชาการแก่สังคมของวิทยาลัยฯที่กำหนดไว้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การสำรวจความต้องการของชุมชน การทำแผน/โครงการการบริการวิชาการแก่สังคม การดำเนินการบริการวิชาการตามแผนที่วางไว้จนถึงการสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

3. คำนิยาม

การให้บริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคมภายนอกสถาบันการศึกษา หรือเป็นการให้บริการที่จัดในสถาบันการศึกษาโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 จำนวนหลักสูตรที่ตอบสนองด้านการพัฒนาบุคลากรสุขภาพตามความต้องการของระบบสุขภาพ
- 4.2 จำนวนบุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรมตามความต้องการของระบบสุขภาพ
- 4.3 ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานบริการฯ หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ คณะกรรมการแผน และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วิธีปฏิบัติการบริการวิชาการแก่สังคม
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P	1.สำรวจความต้องการ	1.1 สำรวจความต้องการของชุมชน ภาครัฐหรือเอกชนหรือหน่วยงานวิชาชีพ ในการรับบริการวิชาการ	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ และทีมงาน	1.สรุปผลสำรวจความ ต้องการบริการวิชาการ
	2.จัดทำแผนโครงการ บริการวิชาการ	2.1 นำข้อมูลไปจัดทำแผนโครงการ บริการวิชาการที่สอดคล้องกับ ความต้องการของชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงานวิชาชีพ	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ และทีมงาน	1.สรุปผลสำรวจความ ต้องการบริการวิชาการ
	3.พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ	3.1 เสนอแผน/โครงการบริการทาง วิชาการต่อคณะกรรมการงานแผนและ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาล ฯ ตามลำดับ	-คณะกรรมการ งานแผนและ คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	1.แผนบริการ วิชาการ
D	4.จัดทำโครงการและ ดำเนินการตามแผน	4. ดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้ ดังนี้ 4.1 ขั้นเตรียมการ 4.1.1 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและ วิทยากร 4.1.2 เชิญวิทยากร 4.1.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ จัดประชุมฝ่ายต่างๆ 4.1.4 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4.1.5 จัดเตรียมสถานที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์และเอกสารประกอบการประชุม อบรม 4.1.6 ขอยืมเงินอุดหนุน ทั้งนี้แต่ละโครงการอาจมีการดำเนินการ อื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ตามลักษณะของ โครงการ เช่น มีการทำบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MOU) ด้านการบริการ ทางวิชาการระหว่างวิทยาลัยพยาบาลฯ กับชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	1.โครงการบริการ วิชาการ
	4.1 ขั้นเตรียมการ •แต่งตั้งกรรมการฯ •เชิญวิทยากร •ประชุมกรรมการ •จัดเตรียมสถานที่ยานพาหนะฯ	4.2 ระหว่างดำเนินการ มีการ ดำเนินการ ดังนี้ 4.2.1 ประเมินความรู้เบื้องต้นของ ผู้รับบริการเพื่อปรับกิจกรรมให้ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามี)	-ผู้รับผิดชอบ โครงการ	1.รายงานการประชุม งานบริการวิชาการ
	4.2 ระหว่างดำเนินการ •ประเมินความรู้เบื้องต้น •ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้			

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	เช่น ใช้แบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อวัด ความรู้ของกลุ่มเป้าหมาย 4.2.2 ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนิน โครงการที่กำหนดไว้		
	4.3 หลังดำเนินการ •ส่งหลักฐานการ จัดซื้อจัดจ้างฯ •ประเมินความสำเร็จ โครงการและสรุปโครงการ ↓	4.3 หลังดำเนินการโครงการ มีการดำเนินการ ดังนี้ 4.3.1 รวบรวมและสรุปผลการประเมิน โครงการ 4.3.2 ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการและ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแนว ปฏิบัติการการเบิกจ่ายงบดำเนินงานตาม ประกาศของวิทยาลัยพยาบาลฯ 4.3.3 ถอดบทเรียน และประเมิน ความสำเร็จของการบริการวิชาการ		
C	5.สรุปผลการดำเนินงาน ↓	5.1 สรุปผลการดำเนินการตามแผนการ บริการวิชาการแก่สังคม ตามไตรมาส	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ	1.สรุปผลการ ปฏิบัติงาน
	6.สรุปผลการดำเนินงาน ↓	6.1 สรุปผลการดำเนินการและประเมิน กระบวนการของระบบเพื่อหาแนวทาง พัฒนาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ และทีมงาน	1.รายงานสรุปผล การดำเนินงานวิจัย สิ้นปีงบประมาณ
	↑ 7.เพื่อพิจารณา ไม่เห็นชอบ ↑	7.1 เสนอรายงานผลการดำเนินงานและ แนวทางพัฒนาต่อกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ	-รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยฯ และหัวหน้างาน บริการวิชาการ	1.รายงานสรุปผล การดำเนินงาน บริการสิ้นปี งบประมาณ
A	↓ เห็นชอบ 8.นำผลการดำเนินงานไป ปรับปรุงปีถัดไป ↓	8.1 นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและ แนวทางพัฒนาไปปรับปรุงการ ดำเนินงานในปีถัดไป	-รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยฯ	1.รายงานผลการ ดำเนินงาน
	จุดสิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 รายงานการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน
- 7.2 แผนบริการวิชาการแก่สังคม
- 7.3 โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 7.4 หนังสือข้อตกลงความร่วมมือกับชุมชน (MOU)
- 7.5 รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ

- 7.6 มคอ.3 หรือ มคอ.4 และ มคอ.5 หรือ มคอ. 6
- 7.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
- 7.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ
- 7.9 รายงานการประชุมคณะกรรมการ/อาจารย์ร่วมกับชุมชน

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการเขียนสรุปโครงการ
- 8.2 แบบฟอร์มการสรุปโครงการ

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานการสำรวจความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2.แผนการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3.โครงการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานข้อตกลงความร่วมมือกับชุมชน	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6.รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7.มคอ.3, มคอ.4 และ มคอ.5 หรือ มคอ. 6	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
10.รายงานการประชุมคณะกรรมการ/อาจารย์ร่วมกับชุมชน	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 จำนวนหลักสูตรที่ตอบสนองด้านการพัฒนาบุคลากรสุขภาพตามความต้องการของระบบสุขภาพ

10.2 จำนวนบุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรมตามความต้องการของระบบสุขภาพ

10.3 ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.การสร้างหลักสูตรด้านการจัดการสุขภาพที่ได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล	1.จำนวนหลักสูตรด้านการจัดการสุขภาพที่ผ่านการรับรอง			1
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	หลักสูตร	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบริการฯ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.บุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรม	2.จำนวนบุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรม			80
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	คน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบริการฯ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3.ความสำเร็จในการสนับสนุนการการพัฒนาบุคลากร เขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan	3.ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการการพัฒนาบุคลากร เขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan			5
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบริการฯ

	ระบบและกลไกการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคม กับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย	รหัสเอกสาร PM-AS-03 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดดำเนินการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคม กับการจัดการเรียน การสอน และ/หรือการวิจัยให้เป็นระบบและมีคุณภาพ

2. ขอบเขต

การบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย ครอบคลุมตั้งแต่การ กำหนดทิศทางและจัดทำแผนการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมฯ นำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา ทบทวนและรับรองจนถึงแล้วเสร็จและมอบให้หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ ภาควิชา และผู้รับผิดชอบรายวิชา ไปดำเนินการตามแผน รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3. คำนิยาม

การบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการ ให้บริการวิชาการโดยการผสมผสานบูรณาการงานบริการวิชาการกับกระบวนการเรียนการสอนและการ ปฏิบัติงานประจำด้านอื่นๆของอาจารย์และบุคลากร เช่นกำหนดให้นักศึกษานำความรู้ไปจัดทำโครงการหรือ กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม

การบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการวิจัย หมายถึง การบูรณาการงานบริการวิชาการ กับการวิจัยอย่างเป็นระบบ โดยการนำผลการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์จริงโดยการบริการวิชาการที่ตอบสนอง ความต้องการของทุกภาคส่วนในทุกระดับ หรือการนำความรู้ ประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการแก่สังคม กลับมาพัฒนาต่อยอดไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ผ่านกระบวนการวิจัย

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละ 10 ของรายวิชาซีพีมีการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจด้านการวิจัย บริการ วิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนานักศึกษา

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานบริการฯ หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ คณะกรรมการแผน และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

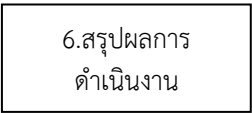
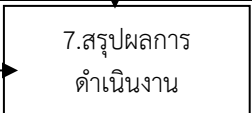
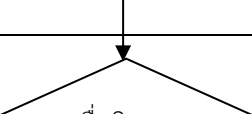
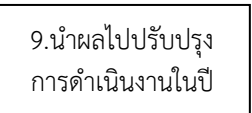
6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
P	1.ศึกษาผลสำรวจความต้องการของชุมชน แผนยุทธศาสตร์	1.1 สำรวจความต้องการบริการวิชาการ และศึกษาปัญหา/ความต้องการของ ชุมชน/แผนยุทธศาสตร์ ชุมชน	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ หัวหน้างานวิจัย หัวหน้าภาควิชา	1.รายงานการประชุม แผนฯ
	2.จัดทำแผนบูรณาการ บริการวิชาการกับการ เรียนฯและ/หรือวิจัย	2.1 กำหนดแผนบูรณาการการบริการ วิชาการกับกระบวนการจัดการเรียนการ สอนและหรือการวิจัย	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ	1.แผนบูรณาการ บริการวิชาการ
	3.เพื่อพิจารณา	3.1 เสนอแผน/โครงการต่อกรรมการ บริหารและขออนุมัติแผนเพื่อดำเนินการ ต่อไป	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ กรรมการแผน และกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	1.แผนบูรณาการ บริการวิชาการ
	4.จัดทำโครงการ	4.1 จัดทำโครงการบูรณาการ	-อาจารย์	1.โครงการบูรณาการฯ
D	5.ดำเนินการ โครงการบูรณาการฯ ตามแผนบริการฯ ที่วางไว้	5. ดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้ ดังนี้ 5.1 ในกรณีรูปแบบการบูรณาการงาน บริการวิชาการกับการเรียนการสอนที่มี รายวิชาเป็นตัวตั้ง 5.1.1 วิเคราะห์เนื้อหาในรายวิชาที่ รับผิดชอบที่สอดคล้องกับโครงการบริการ วิชาการที่มีอยู่ในแผนของวิทยาลัยฯ 5.1.2ระบุจุดมุ่งหมายของการบูรณาการฯ ในหมวดที่ 2 ว่าต้องการพัฒนาในเรื่องใด และระบุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ วิธีการ สอน และวิธีการประเมินผลในหมวดที่ 4 และระบุแผนการสอนในหมวดที่ 5 ของ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 5.1.3 จัดการเรียนการสอนหรือนักศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองจนสามารถถ่ายทอด ความรู้ได้แล้วให้นักศึกษามีส่วนร่วมใน	-หัวหน้างาน บริการฯ -ผู้รับผิดชอบ โครงการ -อาจารย์และ นักศึกษา	1.โครงการบูรณาการฯ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		การบริการวิชาการในโครงการบริการวิชาการ เช่น การเป็นวิทยากร เป็นผู้ร่วมดำเนินโครงการ เป็นต้น 5.1.4 ถอดบทเรียนเพื่อประเมินผลการเรียนรู้ 5.2 ในกรณีรูปแบบการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอนที่มีโครงการบริการวิชาการเป็นตัวตั้ง 5.2.1 จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผนของวิทยาลัยฯ ที่กำหนดไว้ 5.2.2 สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการบริการวิชาการ 5.2.3 พิจารณารายวิชาที่สอดคล้องกับองค์ความรู้จากโครงการบริการวิชาการ 5.2.4 ระบุจุดมุ่งหมายของการบูรณาการฯ ในหมวด ที่ 2 ว่าต้องการพัฒนาในเรื่องใด และระบุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ วิธีการสอน และวิธีการประเมินผลในหมวดที่ 4 และระบุแผนการสอนในหมวดที่ 5 ของมคอ. 3 หรือ มคอ. 4 5.2.5 ดำเนินการบูรณาการในรายวิชาโดยให้นักศึกษาลงมือปฏิบัติศึกษาร่วมกับชุมชน 5.2.6 ถอดบทเรียนเพื่อประเมินผลการเรียนรู้ 5.2.7 อาจารย์จัดทำรายงานเพื่อสรุปผลการดำเนินงานใน มคอ. 5/ มคอ. 6 5.3 ในกรณีรูปแบบการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการวิจัยโดยการพัฒนาต่อยอดงานบริการวิชาการไปสู่งานวิจัย 5.3.1 จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผนของวิทยาลัยฯ ที่กำหนดไว้ 5.3.2 พัฒนาโจทย์วิจัยจากโครงการบริการวิชาการ 5.3.3 เขียนโครงการวิจัยที่แสดงให้เห็นการบูรณาการกับโครงการบริการวิชาการ 5.3.4 ดำเนินโครงการและเขียนรายงานการวิจัยให้แล้วเสร็จในปีการศึกษาที่ประเมิน		

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5.3.5 ประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการจากแผนบูรณาการที่กำหนดโดยการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้อง		
C		6.1 สรุปและประเมินโครงการบริการวิชาการ	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ และทีมงาน	1.รายงานสรุป โครงการ
		7.1 สรุปผลการดำเนินการตามแผนการบริการวิชาการแก่สังคม ตามไตรมาส	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ และทีมงาน	1.รายงานสรุปผล การดำเนินงานวิจัย สิ้นปีงบประมาณ
		8.1 เสนอรายงานผลการดำเนินงานและแนวทางพัฒนาต่อกรรมการบริหารฯ	-รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยฯ และหัวหน้างาน บริการวิชาการ	1.รายงานสรุปผล การดำเนินงานวิจัย สิ้นปีงบประมาณ
A		9.1 นำผลการดำเนินงานและและแนวทางพัฒนาประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ และทีมงาน	1.รายงาน ผลการดำเนินงาน
				

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 รายงานการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน
- 7.2 แผนบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย
- 7.3 โครงการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย
- 7.4 รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย
- 7.5 มคอ.3 หรือ มคอ.4 และ มคอ.5 หรือ มคอ. 6
- 7.6 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ
- 7.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการ/อาจารย์ร่วมกับชุมชน
- 7.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการเขียนสรุปโครงการ
- 8.2 แบบฟอร์มการสรุปโครงการ

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานการสำรวจความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2.แผนการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3.โครงการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานสรุปโครงการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6.มคอ.3 หรือ มคอ.4 และมคอ.5 หรือ มคอ. 6	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9.รายงานการประชุมคณะกรรมการ/อาจารย์ร่วมกับชุมชน	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
10.รายงานสรุปโครงการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 ร้อยละ 10 ของรายวิชาซีพีมีการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจด้านการวิจัย บริการ วิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนานักศึกษา

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.รายวิชาซีพีมีการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจด้านการวิจัย การบริการ วิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนานักศึกษา	1.ร้อยละของรายวิชาซีพีมีการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจด้านการวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนานักศึกษา			10
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{\text{จำนวนรายวิชาที่มี การบูรณาการ} \times 100}{\text{จำนวนรายวิชาซีพีพยาบาลที่เปิดสอนในปีการศึกษานั้นๆ}}$	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบริการฯ

	ระบบและกลไกทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร PM-AC 01 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ		

1.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย

2.ขอบเขต

ระบบและกลไกทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ประกอบไปด้วยขั้นตอนการจัดทำแผน ดำเนินการตามแผน และประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการนำผลการประเมินไปปรับปรุง

3.คำนิยาม

ศิลปะ หมายถึง งานสร้างสรรค์ที่ส่งเสริมสร้างสุนทรีย์ ความงาม และความสุขแก่ผู้คนสภาพแวดล้อม และสังคม เพื่อพัฒนาการยกระดับความมีรสนิยม ความสุนทรีย์ เข้าใจคุณค่าและความสำคัญของศิลปะ ตลอดจนเป็นแนวทางในการพัฒนาส่งเสริมการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

วัฒนธรรม หมายถึง ความเจริญงอกงามของมวลมนุษยชาติที่มีการพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง ทั้งเรื่องความคิด ความรู้สึก ความเชื่อ ก่อให้เกิดวัฒนธรรม โดยสามารถเห็นได้จากพฤติกรรมในวิถีชีวิตและสังคม รวมทั้งผลที่เกิดจากกิจกรรมหรือผลผลิตกิจกรรมของมนุษย์ วัฒนธรรมมีลักษณะเฉพาะและมีลักษณะสากล เปลี่ยนแปลงตามสมัยนิยม วัฒนธรรมปัจจุบันที่ดีควรมีความสอดคล้องกับความเป็นสากล แต่มีรากฐานของวัฒนธรรมตนเองที่มีคุณค่า

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

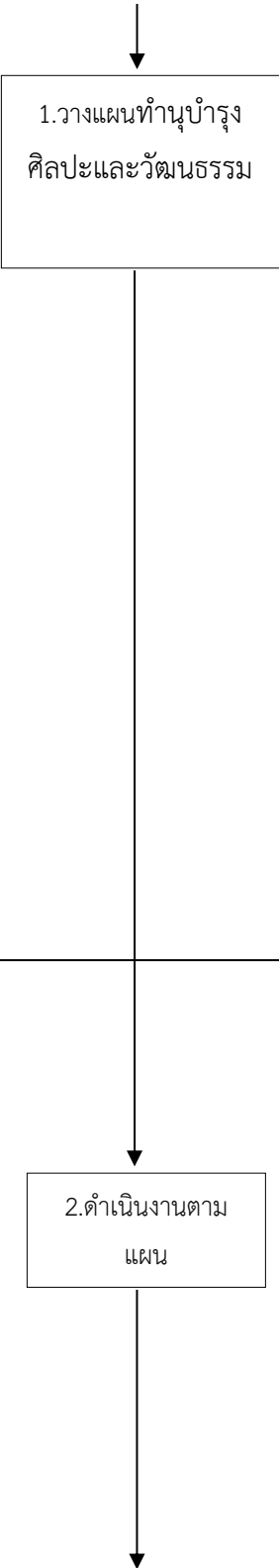
4.1 คุณภาพของการทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม อยู่ในระดับดีมาก มีค่าคะแนนไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน

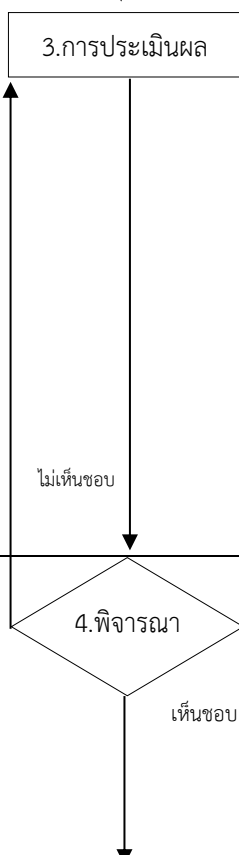
5.ความรับผิดชอบ

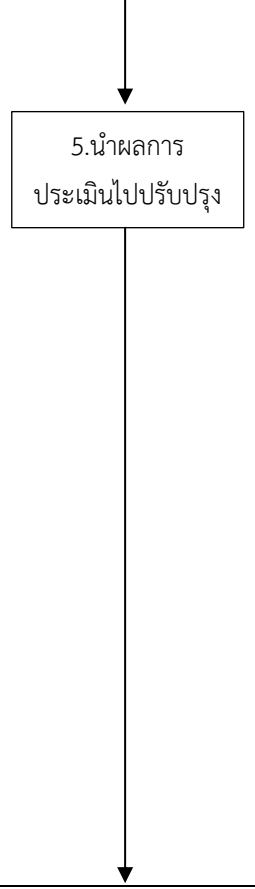
หัวหน้างานกิจการนักศึกษา หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล อาจารย์ผู้รับผิดชอบชมรมศิลปะการแสดง และอนุรักษ์วัฒนธรรม สโมสรนักศึกษา ผู้แทนนักศึกษา ผู้แทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และผู้อำนวยการ

6.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : ทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น			
P	 1.วางแผนทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	1.1 ทบทวนแผนทำนุบำรุงศิลปะ และ วัฒนธรรม นโยบายการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม 1.2. ศึกษาวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมตาม แผนปฏิบัติการ 1.3 ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ตามโครงสร้างบริหารวิทยาลัย 1.4 ทบทวนหน้าที่ภาระงานของงาน ทรัพยากรบุคคล และงานกิจการ นักศึกษา 1.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำนุบำรุงฯ มอบหมายหน้าที่การ รับผิดชอบงานทำนุบำรุงศิลปะ และ วัฒนธรรม 1.6 จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม 1.7 นำร่างแผนทำนุบำรุงศิลปะ และ วัฒนธรรมเสนอในที่ประชุมการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย 1.8 ติดตาม ปรับปรุงแก้ไข ตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย	-หัวหน้างานกิจการ นักศึกษา -หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล -ผู้แทนสโมสร นักศึกษา -ผู้แทนนักศึกษาทุก ชั้นปี - คณะกรรมการทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย -ผู้แทนอาจารย์ -รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ -รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานอำนวยการ	1. แผนทำนุบำรุง ศิลปะ และ วัฒนธรรม 2. แผนปฏิบัติการ ประจำปี 3. รายงานผลการ ดำเนินงานทำนุ บำรุงศิลปะ และ วัฒนธรรม ประจำปี 4. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำนุ บำรุงศิลปะ และ วัฒนธรรม
D	 2.ดำเนินงานตาม แผน	2.1 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร รับทราบในแผนทำนุบำรุงศิลปะ และ วัฒนธรรม 2.2 จัดทำโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ 2.3 ดำเนินงานตามโครงการ 2.4 กำกับติดตามผลการดำเนินงานตาม ไตรมาส 2.5 สรุปผลการดำเนินงาน และรายงาน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการดำเนินงานต่อ หัวหน้างานยุทธศาสตร์ 2.6 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง นำผลสรุปเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ	-หัวหน้างานกิจการ นักศึกษา -หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย -รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ -รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานอำนวยการ	1. รายงานการ ประชุมอาจารย์ ข้าราชการ ประจำเดือน ครั้งที่...../..... ลว..... 2. รายงานสรุป โครงการ 3. รายงานสรุปผล การดำเนินราย ไตรมาส 4. รายงานการ ประชุมประจำ เดือนกลุ่มงาน วิชาการ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ	ครั้งที่...../..... ลว..... 5. รายงานประชุม ประจำเดือนกลุ่ม งานอำนาจการ ครั้งที่...../..... ลว..... 6. รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย พยาบาลฯ ครั้งที่...../..... ลว.....
C	 3.การประเมินผล ไม่เห็นชอบ 4.พิจารณา เห็นชอบ	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานของระบบตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบ ได้แก่ 3.1.1 คุณภาพของการทำนุบำรุง ศิลปะ และวัฒนธรรมอยู่ในระดับดีมาก มีค่าคะแนนไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน (เกณฑ์ สภาการพยาบาล ตัวบ่งชี้ที่ 20) 3.1.2 ประเมินกระบวนการระบบและ กลไกการทำนุบำรุงศิลปะ และ วัฒนธรรม (เกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน สถาบันพระบรมราช ชนก ตัวบ่งชี้ระดับคณะที่ 4.1) 3.2. นำผลการประเมินในข้อ 3.1 รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการ พัฒนาและปรับปรุง	-หัวหน้างานกิจการ นักศึกษา -หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย	1. รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ ทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ครั้งที่...../..... ลว..... 2. รายงานการ ประเมินผลการ ดำเนินงานการ กำกับติดตาม การทำนุบำรุง ศิลปะ และ วัฒนธรรม
		4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณาแนวทางการพัฒนาตามผลการ ประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จและ กระบวนการทำนุบำรุงศิลปะ และ วัฒนธรรม เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการ พัฒนาและปรับปรุง	คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย พยาบาลฯ	1.รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย พยาบาลฯ ครั้งที่...../..... ลว.....

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A		5.1 นำผลการประเมินการทำงานบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 5.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 5.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	- คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย - หัวหน้างานกิจการนักศึกษา - หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล - รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ - รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการและผู้เกี่ยวข้อง	1. แผนปฏิบัติการประจำปี..... (ปีต่อไป) 2. รายงานสรุปผลแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัดสรร 3. เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม 4. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	จุดสิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557
- 7.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558
- 7.3 คู่มือเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวិชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2561
- 7.4 แผนทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม
- 7.5 แผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.6 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1แบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบการบริหารทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม
- 8.2 แบบสรุปรายงานการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.แผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	-งานกิจการนักศึกษา -งานทรัพยากรบุคคลฯ	งานกิจการนักศึกษา	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2.แผนปฏิบัติการประจำปี	-งานกิจการนักศึกษา -งานทรัพยากรบุคคลฯ	งานกิจการนักศึกษา	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3.รายงานผลการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	-งานกิจการนักศึกษา -งานทรัพยากรบุคคลฯ	งานกิจการนักศึกษา	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	-งานกิจการนักศึกษา -งานทรัพยากรบุคคลฯ	งานกิจการนักศึกษา	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานการประชุมอาจารย์ข้าราชการ	-งานกิจการนักศึกษา -งานทรัพยากรบุคคลฯ	งานกิจการนักศึกษา	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6.รายงานการประชุมประจำเดือน ฝ่ายวิชาการ	-งานกิจการนักศึกษา -งานทรัพยากรบุคคลฯ	งานกิจการนักศึกษา	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานประชุมประจำเดือนฝ่ายอำนวยการ	-งานกิจการนักศึกษา -งานทรัพยากรบุคคลฯ	งานกิจการนักศึกษา	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ	-งานกิจการนักศึกษา -งานทรัพยากรบุคคลฯ	งานกิจการนักศึกษา	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 คุณภาพของการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมอยู่ในระดับดีมาก มีค่าคะแนนไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.คุณภาพของการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	1. ระดับคุณภาพของการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม			ระดับดีมาก (ไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน)
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานกิจการนักศึกษา

	ระบบและกลไกการจัดทำแผนกลยุทธ์	รหัสเอกสาร PM-ST-01 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำแผนกลยุทธ์

2. ขอบเขต

ระบบและกลไกการจัดทำแผนกลยุทธ์ ประกอบด้วย กำหนดนโยบายและเป้าหมายการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ วิเคราะห์องค์กร กำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย 5 ปี จัดทำแผนงานและโครงการ การดำเนินการ กำกับติดตาม การประเมินความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ (KPI Template) ประเมินกระบวนการ และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การจัดทำแผนกลยุทธ์ หมายถึง กระบวนการกำหนดจุดยืน และแนวทางการดำเนินงานของวิทยาลัย ฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณภาพตามเกณฑ์การประกันคุณภาพในระดับอุดมศึกษา โดยการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายการดำเนินการจัดทำแผน กลยุทธ์ วิเคราะห์ องค์กร กำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย 5 ปี จัดทำแผนงานและโครงการ การดำเนินการ กำกับติดตาม การประเมินความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ (KPI Template) ประเมินกระบวนการ และการปรับปรุงแก้ไข

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ประเมินตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มีแผนกลยุทธ์ครบทุกพันธกิจ

ข้อ 2 มีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด

ข้อ 3 มีการรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทุกพันธกิจทุกไตรมาส

ข้อ 4 ร้อยละ 80 ของโครงการในแผนกลยุทธ์เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละปี

เกณฑ์การประเมิน

1 คะแนน เท่ากับ มีการดำเนินการ 1 ข้อ

2 คะแนน เท่ากับ มีการดำเนินการ 2 ข้อ

3 คะแนน เท่ากับ มีการดำเนินการ 3 ข้อ

4 คะแนน เท่ากับ มีการดำเนินการ 4 ข้อ

5.ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานยุทธศาสตร์ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ

6.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบ และกลไกการจัดทำแผนกลยุทธ์
วิธีปฏิบัติ

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P	1.แต่งตั้งคณะกรรมการ	1.1 ทบทวน/แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา 1.2 ผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ 1.3 ประกาศแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อเตรียมดำเนินการตามหน้าที่ที่กำหนด	- ผู้อำนวยการ - งานยุทธศาสตร์ - รองผู้อำนวยการ	1.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
	2.กำหนดแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์	2.1 คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ประชุมกำหนดขั้นตอนแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์ ทบทวนกระบวนการ ความรู้การจัดทำแผนกลยุทธ์ 2.2 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานดังนี้ 2.2.1 ทบทวนแผนกลยุทธ์ของวงรอบที่ผ่านมา 2.2.2 ทบทวนผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์วงรอบที่ผ่านมา 2.2.3 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของสถาบันพระบรมราชชนก และแผนยุทธศาสตร์คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก 2.2.4 ทบทวนแผนการศึกษาแห่งชาติ 2.2.5 ทบทวนแผนสุขภาพแห่งชาติ 2.2.6 แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข 2.2.7 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี 2.2.8 ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ชาติ 2.2.9 ทบทวนประกาศสภาการพยาบาล 2.2.10 ทบทวนเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	-คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ครั้งที่...วันที่.....วาระที่.....เรื่อง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์กับแผนต่างๆที่เกี่ยวข้อง 2.รายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์กับแผนต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2.3 รวบรวมรายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์กับแผนต่างๆที่เกี่ยวข้อง		
		3.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของวิทยาลัยฯ และกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ โดยใช้ SWOT Analysis 3.2 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย 5 ปี 3.3 จัดทำแผนงาน และโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ที่กำหนด 3.4 กำหนดงบประมาณการดำเนินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สำหรับทุกแผนงานโครงการในระยะ 5 ปี 3.5 กำหนดแนวทางการติดตามประเมินความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ (KPI Template) 3.6 รวบรวมจัดทำเป็นร่างแผนกลยุทธ์ที่มีฝ่ายผู้รับผิดชอบ เสนอกรรมการบริหารพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ 3.7 นำร่างแผนกลยุทธ์เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา 3.8 คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ดำเนินการรวบรวม ข้อเสนอแนะมาปรับปรุง และจัดทำร่างแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ	-คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ -ผู้อำนวยการฯ -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1.ร่างแผนกลยุทธ์ 2.รายงานประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยฯครั้งที่... วันที่.....วาระที่..... เรื่อง การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย 5 ปี
	↓ 4.ประชาพิจารณ์ ↓	4.1 ดำเนินการประชาพิจารณ์ร่างแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ โดยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด นายก อบจ. ตัวแทนแหล่งฝึก ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะกรรมการวิทยาลัยฯ เป็นต้น 4.2 คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ดำเนินการรวบรวมข้อเสนอแนะ นำมาปรับปรุงแผนกลยุทธ์และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ		

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5.1 คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์เสนอแผนกลยุทธ์ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯพิจารณาอนุมัติ 5.2 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯพิจารณา หากเห็นชอบให้การอนุมัติ หากไม่เห็นชอบส่งกลับไปให้คณะกรรมการจัดทำแผนทบทวน	- คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1.แผนกลยุทธ์วิทยาลัยฯ
D		6.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ จัดทำร่างคำสั่งการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ระดับฝ่าย และระดับบุคคล เสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	- รองฯฝ่ายอำนวยการ งานวิชาการ และงานวิจัย บริการวิชาการ - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ - ผู้อำนวยการฯ	1.สำเนาคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพทพ ชินราช เรื่อง การถ่ายทอดตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และมอบหมายผู้รับผิดชอบ
		7.1 คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์เสนอร่างคำสั่งการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ระดับฝ่าย และระดับบุคคล เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯพิจารณาอนุมัติ 7.2 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯพิจารณา หากเห็นชอบให้การอนุมัติ หากไม่เห็นชอบส่งกลับไปให้คณะกรรมการจัดทำแผนทบทวน	- คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1.ร่างคำสั่งถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ วิทยาลัยฯ
		8.1 งานยุทธศาสตร์จัดประชุมทำความเข้าใจกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับในประเด็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด แผนงานโครงการ และถ่ายทอดสู่ผู้รับผิดชอบ พร้อมมอบเอกสารแผนกลยุทธ์ให้กับผู้เกี่ยวข้อง 8.2 ผู้รับผิดชอบยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ที่รับผิดชอบ	-งานยุทธศาสตร์ -ผู้รับผิดชอบยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด	-แผนกลยุทธ์
C		9.1 กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ รายไตรมาส ในประเด็นการบรรลุตัวชี้วัดที่กำหนด ของแผนกลยุทธ์ตามค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณที่กำหนด และติดตามวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพร้อมทั้งกำกับแผนงานโครงการที่กำลังจะดำเนินการในไตรมาสต่อไป	-หัวหน้างานแผนและยุทธศาสตร์ -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1.รายงานประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่...วันที่.....วาระที่.....เรื่องกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ รายไตรมาสที่ 1,2,3,4

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		9.2 สรุปผลการดำเนินงานการติดตามรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในปรับปรุงผลการดำเนินงานต่อไป		2.รายงานสรุปผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ไตรมาส ที่ 1,2,3,4
	10.ประเมินความสำเร็จของกระบวนการของระบบการจัดทำแผนกลยุทธ์	10.1 คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ร่วมกันประเมินความสำเร็จของกระบวนการของระบบการจัดทำแผนกลยุทธ์จาก KPI ที่กำหนดพร้อมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขได้แก่ 1) มีแผนกลยุทธ์ครบทุกพันธกิจ ได้แก่ พันธกิจผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพ พันธกิจวิจัย และสร้างผลงานวิชาการด้านสุขภาพที่ตอบสนองความต้องการของสังคม พันธกิจบริการวิชาการด้านสุขภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และสังคม พันธกิจทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น พันธกิจบริหารจัดการวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ 2) มีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด 3) มีการรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทุกพันธกิจทุกไตรมาส 4) ความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ทุกโครงการ/กิจกรรมในทุกพันธกิจเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละปี 10.2 ประเมินผลลัพธ์และกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์และจัดทำแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินกระบวนการ 10.3 คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์นำผลการประเมินความสำเร็จของกระบวนการของจัดทำแผนกลยุทธ์จาก KPI และการประเมินกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์เสนอต่อกรรมการบริหารวิทยาลัยฯเพื่อพิจารณา	- รองฯกลุ่ม อำนวยการ -งานยุทธศาสตร์ - คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์	1.รายงานสรุปผลการประเมินแผนกลยุทธ์และผลการประเมินกระบวนการการจัดทำแผนกลยุทธ์

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A		11.1 กรรมการบริหารวิทยาลัยให้ความสำคัญเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำแผนกลยุทธ์ และผลการประเมินกระบวนการ แนวทางการปรับปรุงพัฒนา จากผลการประเมินกระบวนการ และให้ข้อเสนอแนะ 11.2 คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ รวบรวมความเห็นของกรรมการบริหารวิทยาลัยสรุปเป็นรายงานการนำผลการประเมินการดำเนินงานมาปรับปรุงแผนกลยุทธ์ในปีการศึกษาต่อไป	- หัวหน้างานยุทธศาสตร์ - คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯครั้งที่...วันที่.....วาระที่..... เรื่องรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำแผนกลยุทธ์ และผลการประเมินกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์
		12.1 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป 12.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ถอดบทเรียน / เปรียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินการสู่แนวปฏิบัติที่ดี 12.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	- รองฯกลุ่มอำนวยการ - หัวหน้างานยุทธศาสตร์ - คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ครั้งที่...วันที่.....วาระที่...เพื่อพิจารณา เรื่องนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารไปปรับปรุงการดำเนินงานปีงบประมาณต่อไป 2. รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / แนวทางปฏิบัติที่ดี

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แผนกลยุทธ์ของวงรอบที่ผ่านมา
- 7.2 ผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์วงรอบที่ผ่านมา
- 7.3 แผนกลยุทธ์ของสถาบันพระบรมราชชนก
- 7.4 แผนยุทธศาสตร์คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
- 7.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ
- 7.6 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี
- 7.7 แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- 7.8 แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

- 7.9 ประกาศสภาการพยาบาล
- 7.10 แผนสุขภาพแห่งชาติ
- 7.11 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557
- 7.12 เกณฑ์มาตรฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มแผนกลยุทธ์
- 8.2 แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
2.รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
3.รายงานการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์กับแผนต่างๆที่เกี่ยวข้อง	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
4.ร่างแผนกลยุทธ์-แผนกลยุทธ์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564)	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
5.รายงานประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี	เอกสาร และ Digital File
6.สำเนาคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่อง การถ่ายทอดตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และมอบหมายผู้รับผิดชอบ	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี	เอกสาร และ Digital File
7.รายงานสรุปผลการกำกับติดตามการ	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี	เอกสาร และ Digital File

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ไตรมาส ที่ 1,2,3,4				
8.รายงานสรุปผลการประเมินแผนกลยุทธ์และผลการประเมินกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี	เอกสาร และ Digital File
9.รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ครั้งที่...วันที่.....วาระที่...เพื่อพิจารณา เรื่อง นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารไปปรับปรุงการดำเนินงานปีงบประมาณต่อไป	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
10.รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แนวทางปฏิบัติที่ดี/รางวัล	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File

10.ระบบการติดตาม และประเมินผล

- ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการนี้ คือความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์ 4 คะแนน โดยมี
- ข้อ 1 มีแผนกลยุทธ์ครบทุกพันธกิจ
- ข้อ 2 มีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด
- ข้อ 3 มีการรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทุกพันธกิจทุกไตรมาส
- ข้อ 4 ร้อยละ 80 ของโครงการในแผนกลยุทธ์เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละปี

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1.มีแผนกลยุทธ์ครบทุกพันธกิจ	1.แผนกลยุทธ์ครบทุกพันธกิจ ได้แก่ พันธกิจผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพ พันธกิจวิจัย และสร้างผลงานวิชาการด้านสุขภาพที่ตอบสนองความต้องการของสังคม พันธกิจบริการวิชาการด้านสุขภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และสังคม พันธกิจทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา	มี

	ท้องถิ่น พันธกิจบริหารจัดการวิทยาลัยให้มี ประสิทธิภาพ			
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานแผน
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.มีการดำเนินงานตามแผน กลยุทธ์ได้ตามกำหนดทั้ง ด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนที่กำหนด	2.มีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ได้ตามกำหนดทั้ง ด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนที่กำหนด			มี
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานแผน
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3.มีการรายงานผลการ กำกับติดตามการ ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ทุกพันธกิจทุกไตรมาส	3.การรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์ทุกพันธกิจทุกไตรมาส			มี
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานแผน
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4.ร้อยละของโครงการในแผน กลยุทธ์ที่มีระดับความสำเร็จ เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่ กำหนดในแต่ละปี	4.ร้อยละของโครงการในแผนกลยุทธ์ที่มีระดับ ความสำเร็จเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละ ปี			80 %
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนโครงการในแผนกล ยุทธ์มีระดับความสำเร็จ เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่ กำหนดในปีนั้นๆ x 100 / จำนวนโครงการในแผน กลยุทธ์	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานแผน

	ระบบและกลไกการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปี	รหัสเอกสาร PM-ST.02 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปี

2. ขอบเขต

ระบบและกลไกการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย การจัดทำแผนงาน และโครงการ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ วิธีดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ เพื่อให้บรรลุค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ การดำเนินการ กำกับติดตาม การประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการประจำปี (KPI Template) ประเมินกระบวนการ และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง กระบวนการจัดทำแผนงาน และโครงการโดยกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ วิธีดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ เพื่อให้บรรลุค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ การดำเนินการ กำกับติดตาม การประเมินความสำเร็จของแผนงาน และโครงการ (KPI Template) ประเมินกระบวนการ และการปรับปรุงแก้ไข

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เท่ากับ 4 โดย

- ระดับที่ 1 มีแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกประเด็นยุทธศาสตร์
- ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด
- ระดับที่ 3 มีการรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีทุกประเด็นยุทธศาสตร์ ทุกไตรมาส
- ระดับที่ 4 ร้อยละ 80 ของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่บรรลุตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

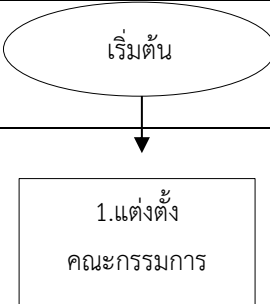
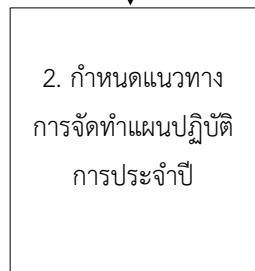
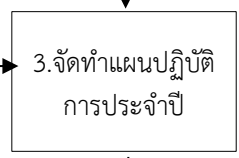
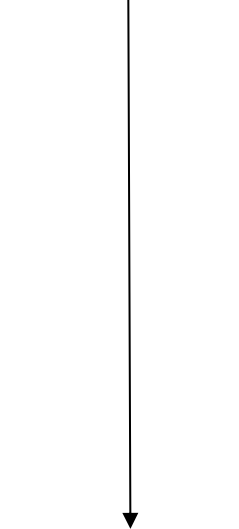
5. ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานยุทธศาสตร์ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ

6.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปี

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P				
		1.1 ทบทวน/แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอผู้อำนวยการพิจารณา 1.2 ผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.3 ประกาศแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อเตรียมการดำเนินการตามหน้าที่ที่กำหนด	- ผู้อำนวยการ - งานยุทธศาสตร์ - รองฯ - อำนวยการ	1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
		2.1 คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีประชุมกำหนดขั้นตอนแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครั้งที่...วันที่.....วาระที่.....เรื่อง กำหนดขั้นตอนแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
		3.1 คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี วิเคราะห์องค์กรและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และนำแผนกลยุทธ์มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน 3.2 คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำร่างแผนงานและโครงการโดยกำหนด วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ วิธีดำเนินการ กลุ่มเป้าหมายงบประมาณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ เพื่อให้บรรลุค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ 3.3 งานยุทธศาสตร์นำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอกรรมการบริหารพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	- คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - ผู้อำนวยการฯ - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1. ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี 2. รายงานประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยฯครั้งที่...วันที่.....วาระที่.....เรื่องรับรองแผนปฏิบัติการประจำปี

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3.4 คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัยเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ		
	ไม่อนุมัติ อนุมัติ 4.พิจารณา	4.1 คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 4.2 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาหากเห็นชอบให้การอนุมัติ และมอบหมายงานยุทธศาสตร์จัดทำแผนปฏิบัติการ และงานการเงินจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณส่งคณะพยาบาล สนข. หากไม่เห็นชอบส่งกลับคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ 4.3 คณะกรรมการ คณะพยาบาลศาสตร์ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการวิทยาลัยพยาบาลเสนออธิการบดี 4.4 อธิการบดีอนุมัติใช้แผนปฏิบัติการ	-คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี -ผู้อำนวยการ	1.แผนปฏิบัติการประจำปีวิทยาลัยฯ
D	5.ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ	5.1 รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย ร่วมถ่ายทอดแผนงาน/โครงการตามแผน ปฏิบัติการประจำปีสู่บุคคลผู้รับผิดชอบ 5.2 งานยุทธศาสตร์จัดทำคำสั่งมอบหมายแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีสู่บุคคล 5.3 งานยุทธศาสตร์จัดประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง พร้อมมอบเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับผู้เกี่ยวข้อง	-รองฯฝ่าย ผู้อำนวยการ งาน วิชาการ และ งานวิจัย บริการ วิชา -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1.สำเนาคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพท ชินราช เรื่องมอบหมายผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
C	6.กำกับติดตามผลการดำเนินงาน	6.1 กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีรายไตรมาส พร้อมทั้งกำกับแผนงานโครงการที่กำลังจะดำเนินการในไตรมาสต่อไป 6.2 สรุปผลการดำเนินการติดตามรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ในปรับปรุงผลการดำเนินงานต่อไป	-หัวหน้างานยุทธศาสตร์ -รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัยบริการวิชาการ -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	1.รายงานประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่...วันที่.....วาระที่.....เรื่องสรุปผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ไตรมาส ที่ 1,2,3,4
	7. ประเมินผลการดำเนินงาน	7.1 คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันประเมินความสำเร็จของกระบวนการของระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการ	- รองฯกลุ่ม ผู้อำนวยการ -งานยุทธศาสตร์	1. รายงานสรุปผลการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ประจำปีจาก KPI ที่ กำหนดพร้อมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขได้แก่ 1) มีแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกประเด็นยุทธศาสตร์ 2) มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด 3) มีการรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีทุกประเด็นยุทธศาสตร์ ทุกไตรมาส 4) ร้อยละ 80 ของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในแผนงาน และโครงการ และแผนกลยุทธ์ในแต่ละปี 7.2 ประเมินผลลัพธ์และกระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินกระบวนการ 7.3 คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีนำผลการประเมินความสำเร็จของกระบวนการของจัดทำแผนกลยุทธ์จาก KPI และการประเมินกระบวนการระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอต่อกรรมการบริหารวิทยาลัยฯเพื่อพิจารณา	- คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ประเมินกระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
A	ไม่อนุมัติ 8.พิจารณา อนุมัติ	8.1 กรรมการบริหารวิทยาลัยฯให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการประเมินกระบวนการ แนวทาง การปรับปรุงพัฒนา จากผลการประเมินกระบวนการ และให้ข้อเสนอแนะ 8.2 คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรวบรวมความเห็นของกรรมการบริหารวิทยาลัยฯสรุปเป็นรายงานการนำผลการประเมินการดำเนินงานมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีในปีการศึกษาต่อไป	- หัวหน้างานยุทธศาสตร์ - คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯครั้งที่...วันที่.....วาระที่.....เรื่อง ผลการดำเนินการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการประเมินกระบวนการ
	9. ปรับปรุงผลการดำเนินงาน	9.1 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป	- รองฯกลุ่มอำนวยการ - หัวหน้างานยุทธศาสตร์	9.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	9.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ถอดบทเรียน / เทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัด สรร เพื่อดำเนินการสู่แนวปฏิบัติที่ดี 9.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-คณะกรรมการ จัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	ประจำปีครั้งที่...วันที่วาระที่...เพื่อ พิจารณา เรื่อง นำ ผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะจาก คณะ กรรมการบริหารไป ปรับปรุงการ ดำเนินงาน ปีงบประมาณต่อไป 9.2 รายงานผลการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / แนวทางปฏิบัติที่ดี / รางวัล
	สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แผนกลยุทธ์
- 7.2 ผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการประจำปีในวงรอบที่ผ่านมา
- 7.3 แผนกลยุทธ์ของสถาบันพระบรมราชชนก
- 7.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ
- 7.5 แผนสุขภาพแห่งชาติ
- 7.6 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี
- 7.7 แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข
- 7.8 ประกาศสภาการพยาบาล
- 7.9 เกณฑ์มาตรฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 7.10 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี
- 8.2 แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ	งาน ยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงาน ยุทธศาสตร์	10 ปี	เอกสาร และ Digital File

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี			(พ.ศ.2560-2570)	
2.รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครั้งที่...วันที่.....วาระที่..... เรื่อง กำหนดขั้นตอนแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
3.รายงานประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยฯครั้งที่...วันที่.....วาระที่..... เรื่องรับรองแผนปฏิบัติการประจำปี	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
4.แผนปฏิบัติการประจำปีวิทยาลัยฯ	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
5.สำเนาคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบแผนแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
6.รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่...วันที่.....วาระที่..... เรื่องสรุปผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ไตรมาส ที่ 1,2,3,4	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
7.รายงานสรุปผลการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการประเมินกระบวนการ	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี				
8.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯครั้งที่...วันที่.....วาระที่.....เรื่อง ผลการดำเนินงานการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการประเมินกระบวนการ	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
9.รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครั้งที่...วันที่.....วาระที่...เพื่อพิจารณา เรื่อง นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารไปปรับปรุงการดำเนินงานปีงบประมาณต่อไป	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
10.รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / แนวทางปฏิบัติที่ดี / รางวัล	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File

10.ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการนี้ คือความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์ โดยระดับที่ 1 มีแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกประเด็นยุทธศาสตร์
ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาดำเนินการ และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด
ระดับที่ 3 มีการรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีทุกประเด็นยุทธศาสตร์ ทุกไตรมาส
ระดับที่ 4 ร้อยละ 80 ของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่บรรลุตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.มีแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกประเด็นยุทธศาสตร์	1.แผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกประเด็นยุทธศาสตร์			มี
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานแผน
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ้างงบประมาณตามแผนที่กำหนด	2.การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ้างงบประมาณตามแผนที่กำหนด			มี
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานแผน
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3.มีการรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีทุกประเด็นยุทธศาสตร์ ทุกไตรมาส	3.การรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีทุกประเด็นยุทธศาสตร์ ทุกไตรมาส			มี
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานแผน
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4.ร้อยละของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่บรรลุตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี	4. โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่บรรลุตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี			80 %
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานแผน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
บรรลุตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติ การประจำปีx 100 /จำนวน โครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีทั้งหมด				

	ระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	รหัสเอกสาร PM-ST.03 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

2. ขอบเขต

ระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย กำหนดนโยบายและเป้าหมายการดำเนินงาน บริหารความเสี่ยง จัดทำคู่มือ การวิเคราะห์ และระบุความเสี่ยง/ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง การประเมิน ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการดำเนินการกำกับติดตาม การ ประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการควบคุมการดำเนินงาน เพื่อให้ ระดับและขนาดของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ทั้งในด้านกลยุทธ์ ด้านการ ปฏิบัติงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ โดยการวิเคราะห์ และระบุ ความเสี่ยง/ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง การดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง การกำกับติดตามการรายงานการจัดการความเสี่ยง การ ประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เท่ากับ 4 โดย

ระดับที่ 1 มีแผนบริหารความเสี่ยงครบทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้าน การปฏิบัติงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ทั้งระดับแผนงาน และ โครงการ

ระดับที่ 2 การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงสามารถดำเนินการได้ตามกำหนด ทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด

ระดับที่ 3 มีรายงาน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด

ระดับที่ 4 ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นลดลงหรือหมดไป

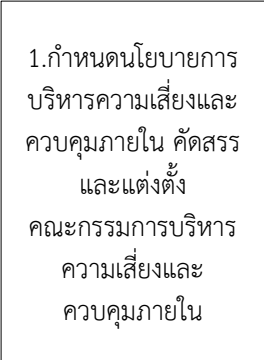
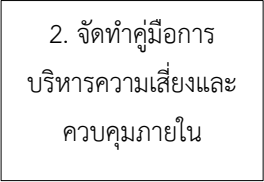
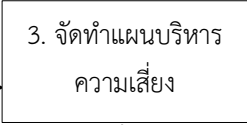
5. ความรับผิดชอบ

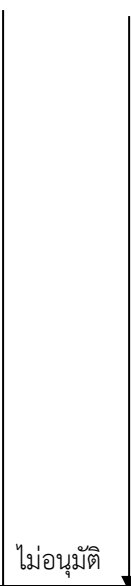
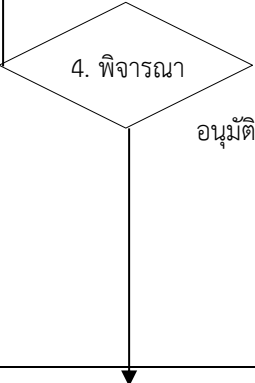
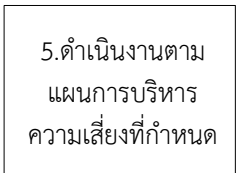
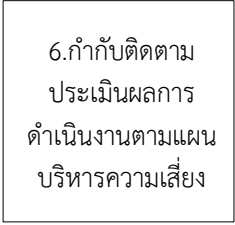
หัวหน้างานยุทธศาสตร์ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ

6.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : ระบบ และกลไกการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 เริ่มต้น			
P	 1.กำหนดนโยบายการ บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน คัดสรร และแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	1.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน คัดสรร และแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และ ควบคุมภายใน (โดยมี ผู้อำนวยการเป็น ประธาน) 1.2 ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง	-คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	1. นโยบายการ บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน วิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนีพุทธรังษีราช ราชชนนีพุทธรังษีราช 2.สำเนารายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารครั้งที่...วันที่วาระที่.....เรื่อง การคัดสรรคณะ กรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุม ภายใน หน้า.... 3.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง
	 2. จัดทำคู่มือการ บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน	2.1.คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทบทวน และจัดทำคู่มือการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน	-คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	1.คู่มือการบริหาร ความเสี่ยงฯ 2. สำเนารายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ครั้งที่...วันที่.....วาระ ที่.....เรื่องการจัดทำ คู่มือการบริหารความ เสี่ยงหน้าที่.....
	 3. จัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง	3.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ฯ และผู้เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้แทนแต่ละฝ่าย ดำเนินการรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงที่ เกิดขึ้นตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมาของ แต่ละฝ่าย วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	1.แผนบริหารความ เสี่ยงฯ 2.สำเนารายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ครั้งที่

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงแต่ละฝ่ายมาประเมินโอกาส ผลกระทบและจัดลำดับความเสี่ยงสูง เสี่ยงปานกลาง เสี่ยงต่ำ 3.3 นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงองค์กรโดย 1) ทบทวนระบบความเสี่ยง และกลไกการควบคุมที่มีอยู่ 2) ปรับปรุงระบบกลไก/จัดทำมาตรการ/กำหนดกิจกรรมการแก้ไขปัญหา/การป้องกันความเสี่ยง 3) รวบรวมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย		...วันที่.....วาระที่..... เรื่องวิเคราะห์ ระบุ จัดลำดับ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง หน้าที่.....
		4.1 คณะกรรมการความเสี่ยงเสนอแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณา 4.2 คณะกรรมการบริหารพิจารณาหากเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบให้รองผู้อำนวยการทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยครั้งที่...วันที่.....วาระที่...เพื่อพิจารณา เรื่องแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร หน้าที่..... 2. แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร
D		5.1 เผยแพร่ให้อาจารย์ที่เกี่ยวข้องทราบ 5.2 ฝ่ายที่เกี่ยวข้องนำแผนการบริหารความเสี่ยงไปดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1. เอกสารการเผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร 2. แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร
C		6.1 คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการควบคุมความเสี่ยงตามแผนที่กำหนดของหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบตามระบบ ดำเนินการทุก 6 เดือน ในช่องทางต่างๆ เพื่อประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (การควบคุมเพียงพอ ความเสี่ยงไม่เกิด กรณีที่การควบคุมไม่เพียงพอมีความเสี่ยงเกิดขึ้นคณะกรรมการทบทวนแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม) (c1)	-รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย -คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	1. Risk report รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน 2. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หน้าที่.....วาระที่..... กำกับติดตามการดำเนินงานตาม

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		6.2 ติดตามประเมินระดับความเสี่ยงที่กำหนดในแผนบริหารความเสี่ยง(ว่ามีเพิ่มขึ้นหรือลดลง) รายไตรมาส(c2) 6.3 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง และสรุปผลการจัดการความเสี่ยงตลอดจน แนวทางการควบคุม ปัญหาอุปสรรค เพื่อจัดทำรายงานเสนอกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ (c3)		แผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน 3. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หน้าที่.....วาระที่.. กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน
	7.ประเมินผลการดำเนินงาน	7.1คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ และผู้รับผิดชอบร่วมกันประเมินความสำเร็จของกระบวนการของระบบการบริหารความเสี่ยงจาก KPI ที่กำหนด พร้อมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขได้แก่ 1) มีแผนบริหารความเสี่ยงครบทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ 2) แผนบริหารความเสี่ยงสามารถดำเนินการได้ตามกำหนดทั้งระยะ และงบประมาณตามที่กำหนด 3) มีรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของแต่ละฝ่าย 4) มีรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด 5) ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นลดลงหรือหมดไป 7.2 คณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบร่วมกันประเมินกระบวนการระบบการบริหารความเสี่ยง และจัดทำแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินกระบวนการ 7.3คณะกรรมการความเสี่ยงนำผลการประเมินความสำเร็จของกระบวนการของระบบการบริหารความเสี่ยงจาก KPI และการประเมินกระบวนการระบบการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อกรรมการบริหารวิทยาลัยฯเพื่อพิจารณา	-รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย -คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	1. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงครั้งที่...วันที่.....วาระที่...เพื่อพิจารณา เรื่อง การประเมินผลดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงตามKPI 2. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ครั้งที่...วันที่.....วาระที่...เพื่อพิจารณา เรื่อง การประเมินกระบวนการระบบการบริหารความเสี่ยง 3. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการวิทยาลัยครั้งที่...วันที่.....วาระที่...เพื่อพิจารณา เรื่อง การประเมินผลดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงตามKPIและการประเมินกระบวนการระบบการบริหารความเสี่ยง

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		8. 1 กรรมการบริหารวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะ 8. 2 คณะกรรมการความเสี่ยงรวบรวมความเห็นของการกรรมการบริหารวิทยาลัยนำมาประมวลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนำผลการประเมินการดำเนินงานมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีการศึกษาต่อไป	-รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย -คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร 2.รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
A		9.นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 10. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 11. เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย -คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	1.รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมินกระบวนการ 2.รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัดสรรรายงานแนวปฏิบัติที่ดี 3.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 คู่มือการบริหารความเสี่ยง
- 7.2 แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรในปีงบประมาณที่ผ่านมา/ในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 7.3 ม.79 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 39
- 7.4 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณที่ผ่านมา

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มการติดตามการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง (Risk report)
- แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. 2544

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพรัตน์ราช เรื่องนโยบายและเป้าหมายการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2.คู่มือการบริหารความเสี่ยงเสี่ยงและควบคุมภายใน	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3.รายงานกรรมการบริหาร	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4.แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6.รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานผลการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการฯ	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9.รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงเท่ากับ 4 โดย

ระดับที่ 1 มีแผนบริหารความเสี่ยงครบทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ทั้งระดับแผนงาน และโครงการ

ระดับที่ 2 การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงสามารถดำเนินการได้ตามกำหนด ทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด

ระดับที่ 3 มีรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด

ระดับที่ 4 ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นลดลงหรือหมดไป

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. แผนบริหารความเสี่ยง	1. มีแผนบริหารความเสี่ยงครบทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ทั้งระดับแผนงาน และโครงการ			มี (4 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ)
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานสารบรรณของฝ่ายยุทธศาสตร์
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2 การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	2. การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงสามารถดำเนินการได้ตามกำหนด ทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด			ดำเนินการได้ตามที่กำหนดทั้งระยะ และงบประมาณ
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานสารบรรณของฝ่ายยุทธศาสตร์
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงของแต่ละฝ่าย	3. รายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด			มีรายงานส่งสพช. และสตง.

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
-ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานสารบรรณ ของฝ่าย ยุทธศาสตร์
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4. ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	4. ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น			ลดลงหรือ หมดไป
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
-ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานสารบรรณ ของฝ่าย ยุทธศาสตร์

	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	รหัสเอกสาร PM-QA.01 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ		

1.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลฯ ให้มีผลลัพธ์เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด สะท้อนการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

2.ขอบเขต

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผนการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับวิทยาลัย ในด้านการควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ การพัฒนาคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ดำเนินงานตามแผน ประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับวิทยาลัย และนำผลการประเมินไปปรับปรุง

3.คำนิยาม

การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติการกิจหลักอย่างเป็นระบบ ตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ และมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา

การควบคุมคุณภาพ หมายถึง การมีระบบและกลไกในแต่ละองค์ประกอบ เพื่อกำกับการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ ให้ได้ผลตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด

การตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง กระบวนการในการศึกษาวิเคราะห์ว่าวิทยาลัยพยาบาลฯ มีระบบและกลไกควบคุมคุณภาพ และได้ปฏิบัติ ตลอดจนมีผลการปฏิบัติตามระบบและกลไกดังกล่าว รวมทั้งติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การพัฒนาคุณภาพ หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

การประเมินคุณภาพ หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของวิทยาลัยตามตัวบ่งชี้คุณภาพกับเกณฑ์มาตรฐานของตัวบ่งชี้แต่ละองค์ประกอบ

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

- 4.1 วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการประเมินคุณภาพหลักสูตรผ่านองค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน
- 4.2 วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร มากกว่า 3.01
- 4.3 วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการประเมินคุณภาพระดับวิทยาลัย มากกว่า 3.51

5.ความรับผิดชอบ

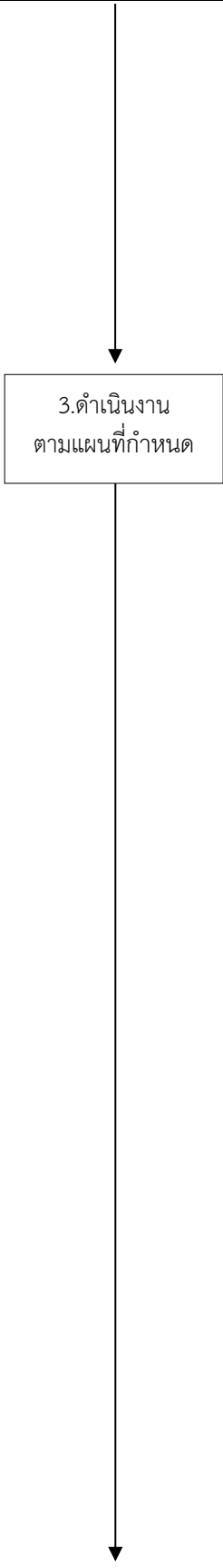
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ

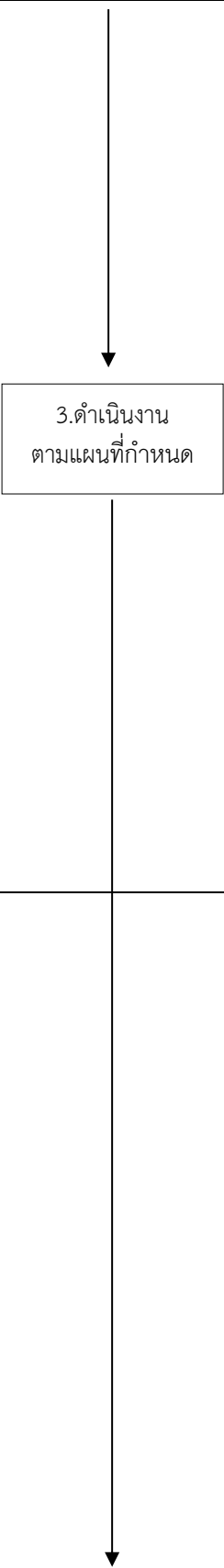
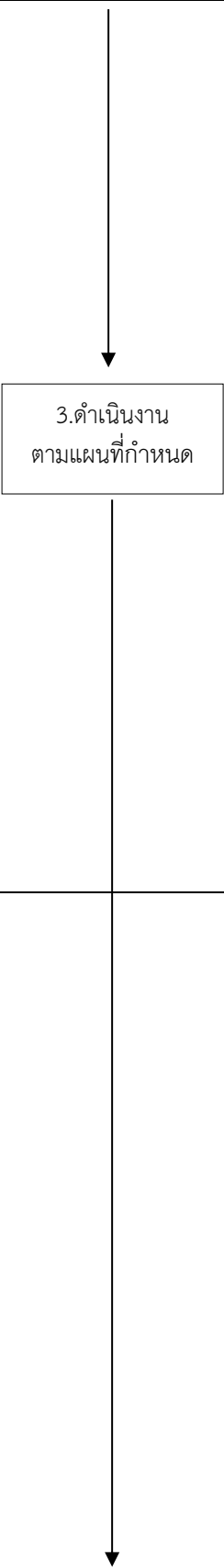
6.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : ประกันคุณภาพการศึกษา

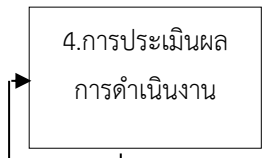
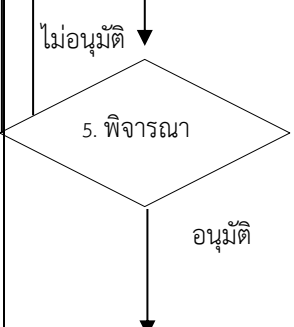
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P		1.1 รับนโยบายเกณฑ์มาตรฐานและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพของคณะพยาบาลศาสตร์และสถาบันพระบรมราชชนก 1.2 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมา 1.3 ศึกษาองค์ประกอบคุณภาพมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การตัดสินตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สกอ. และเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาของสภาการพยาบาล พ.ศ.2563 1.4 วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาครอบคลุมด้านการควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ การพัฒนาคุณภาพและการประเมินคุณภาพ 1.5 รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ เพื่อพิจารณา	-หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา -คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	1.แผนการประกันคุณภาพการศึกษา
D		2. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ พิจารณาแผนการประกันคุณภาพการศึกษา หากเห็นชอบให้การอนุมัติแผนและมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	-คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ ครั้งที่...../..... ลว..... วาระ.....

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 3. ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	3. ดำเนินการตามแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้ 3.1 การควบคุมคุณภาพ ดำเนินการโดย 3.1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 ชุด คือ ชุดที่ 1 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประกอบด้วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นประธาน คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประกันคุณภาพ ผู้ให้บริการ ผู้ใช้บัณฑิต และผู้แทนนักศึกษา ชุดที่ 2 คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วยผู้อำนวยการเป็นประธาน คณะกรรมการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน หัวหน้าภาควิชา และชุดที่ 3 คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นประธาน คณะกรรมการ อาจารย์/ข้าราชการที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพ หรือหลักสูตรประธาน คณะกรรมการประเมินคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือสถาบันพระบรมราชชนก (สบช.) มีการจัดประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง 3.1.2 กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ และ เผยแพร่ นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา 3.1.3 จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลฯ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลฯ 3.1.4 มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้คุณภาพระดับบุคคล ระดับงาน และระดับฝ่าย โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการ	-หัวหน้างานงานประกันคุณภาพการศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการและผู้เกี่ยวข้อง	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 4. นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา 5. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลฯ 6. คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลฯ มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้คุณภาพระดับบุคคล ระดับงาน และระดับฝ่าย 7. โครงการและสรุปโครงการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพแก่บุคลากร

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 3. ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	บริหารงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมายเพื่อวัดความสำเร็จการดำเนินรายตัวบ่งชี้ 3.1.5 สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพแก่บุคลากร โดยการจัดประชุมชี้แจง องค์กรประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน ตลอดจนการเตรียมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3.1.6 เสนอชื่ออาจารย์/บุคลากรของวิทยาลัย/ ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนาทั้งระดับนโยบายและระดับปฏิบัติในโครงการที่เกี่ยวข้องกับประกันคุณภาพการศึกษาที่จัดโดยหน่วยงานภายในและหรือภายนอกสถาบันพระบรมราชชนก 3.1.7 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานการประกันคุณภาพแก่บุคลากรทุกระดับโดยให้บุคลากรที่ได้รับอนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา นำความรู้มาเผยแพร่กับผู้ร่วมงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายหลังการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา		
		3.2 การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ดำเนินการโดย 3.2.1 จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้คุณภาพ และสำเนาเอกสารและ/หรือส่ง Electronic File แก่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้/ องค์กรประกอบคุณภาพทุกคนเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้คุณภาพที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้างาน/ หัวหน้าภาควิชา รองผู้อำนวยการฝ่ายปีละ 2 ครั้ง (เดือนธันวาคมและเดือนมิถุนายน ปีถัดไป) พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการส่งข้อมูลกลับ เพื่อรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ/คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ เพื่อพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาต่อไป	-หัวหน้างานงานประกันคุณภาพการศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการและผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้คุณภาพระดับฝ่าย รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3.2.2 จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามวงจรปีการศึกษา (เดือนตุลาคมถึงเดือนพฤษภาคมปีถัดไป) โดยรองผู้อำนวยการทุกฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าภาควิชาทุกภาควิชา และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้		
	3.ดำเนินงานตามแผน (ต่อ)	3.3 การพัฒนาคุณภาพ ดำเนินการโดยดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ	-หัวหน้างานงานประกันคุณภาพการศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	1.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
		3.4 การประเมินคุณภาพ ดำเนินการโดย 3.4.1 ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับฝ่าย ภายในเดือนมิถุนายน และดำเนินการตามแผนที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย การตรวจเยี่ยม การตรวจหลักฐาน การสัมภาษณ์ สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 2 สัปดาห์หลังการประเมิน โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพของวิทยาลัยพยาบาลฯ 3.4.2 การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับวิทยาลัย จัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา ระดับหลักสูตร ระดับวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานในแฟ้มและจัดส่งงานธุรการของแต่ละฝ่ายตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบงานธุรการฝ่าย Scan หลักฐานทุกรายการในรูปแบบ Electronic file และบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล CHE QA Online พร้อมจัดส่ง User name และ Password และ/หรือเล่มรายงานการประเมินตนเองระดับวิทยาลัยต่อประธานคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน 2-4 สัปดาห์ก่อนกำหนดการประเมิน และรับการประเมินคุณภาพการศึกษา	-หัวหน้างานงานประกันคุณภาพการศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	1. รายงานการประเมินตนเองเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับวิทยาลัย 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับวิทยาลัย

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ภายในระดับวิทยาลัยตามวัน เวลา ที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน)		
C		4.1 หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ประเมินผลการดำเนินงานของระบบตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบได้แก่ 1) วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการประเมินคุณภาพหลักสูตรผ่านองค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน 2) วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตรมากกว่า 3.01 3) วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการประเมินคุณภาพระดับวิทยาลัย มากกว่า 3.51	หัวหน้างานงานประกันคุณภาพการศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	1.รายงานการประเมินผลการดำเนินการกำกับติดตามการประกันคุณภาพระดับวิทยาลัย 2. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับวิทยาลัย
		4.2. หัวหน้างานงานประกันคุณภาพการศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกันประเมินกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา และจัดทำแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมินกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา 4.3 นำผลการประเมินในข้อ 4.1 และ 4.2 รายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ เพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา	หัวหน้างานงานประกันคุณภาพการศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน 2.รายงานผลการประเมินกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา และแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน
		5. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ พิจารณาแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ และกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา และให้ข้อเสนอแนะ	-คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ	1.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ ครั้งที่...../..... ลว.....วาระ.....

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A	6. นำผลการประเมิน ไปปรับปรุง	6.1 นำผลการประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษา และข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาล ฯไปปรับปรุงการดำเนินงานในปี การศึกษาต่อไป 6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีการประกัน คุณภาพการศึกษา	-หัวหน้างานงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา รองผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ และผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน 2.รายงานสรุปผล แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร 3.แนวปฏิบัติที่ดีการ ประกันคุณภาพ การศึกษา 4.รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 7.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558
- 7.3 คู่มือเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2563
- 7.4 รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับวิทยาลัย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประจำปีการศึกษา 2562
- 7.5 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน วิทยาลัยสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก 2564
- 7.6 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561
- 7.7 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 (17 สิงหาคม 2561)
- 7.8 ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ. 2561 (12 พฤศจิกายน 2561)

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับวิทยาลัย

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานการประเมินตนเองเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับวิทยาลัย	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ห้องประกันคุณภาพการศึกษา	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2.แฟ้มหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้ทุกองค์ประกอบ	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ห้องประกันคุณภาพการศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3.แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ห้องประกันคุณภาพการศึกษา	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4.นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ห้องประกันคุณภาพการศึกษา	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ห้องประกันคุณภาพการศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ห้องประกันคุณภาพการศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ห้องประกันคุณภาพการศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ห้องประกันคุณภาพการศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9.รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับวิทยาลัย	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ห้องประกันคุณภาพการศึกษา	1 ปี	- เล่มเอกสาร

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการประเมินคุณภาพหลักสูตรผ่านองค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน

10.2 วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร มากกว่า 3.01

10.3 วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการประเมินคุณภาพระดับวิทยาลัย มากกว่า 3.51

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.คุณภาพของการกำกับมาตรฐานระดับหลักสูตร	1.ผลการประเมินคุณภาพหลักสูตรองค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน			ผ่าน
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานประกันคุณภาพการศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.คุณภาพระดับหลักสูตร	2.ผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร			มากกว่า 3.01
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานประกันคุณภาพการศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3.คุณภาพระดับวิทยาลัย	3.ผลการประเมินคุณภาพระดับวิทยาลัย			มากกว่า 3.51
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานประกันคุณภาพการศึกษา

	ระบบและกลไกการกำกับติดตามการประกัน คุณภาพหลักสูตรและวิทยาลัย	รหัสเอกสาร PM-QA.02 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
	หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานให้วิทยาลัยฯมีการกำกับติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและวิทยาลัยให้บรรลุตามเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับคณะตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

2. ขอบเขต

กระบวนการกำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและวิทยาลัย เป็นการติดตามตรวจสอบคุณภาพของกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา การนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ

3. คำนิยาม

การกำกับติดตามการประกันคุณภาพหลักสูตรและวิทยาลัย หมายถึง กระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน กระบวนการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะที่สภาการพยาบาลกำหนด และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 ซึ่งการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรมี 6 องค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน

องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต

องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา

องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์

องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

การประกันคุณภาพระดับคณะมี 5 องค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต

องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย

องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ

องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

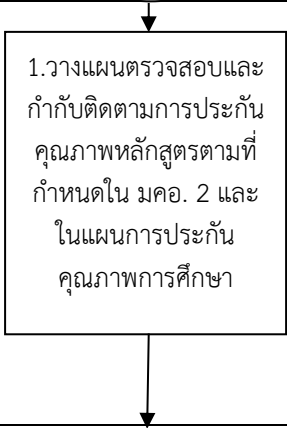
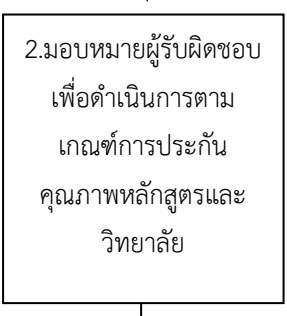
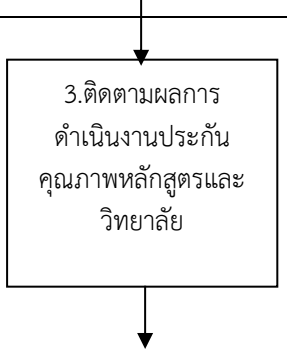
- 4.1 องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 4.2 ผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3.01 จากคะแนนเต็ม 5
- 4.3 ผลการประเมินระดับหลักสูตรดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- 4.4 ผลการประเมินคุณภาพระดับวิทยาลัยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

5. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การกำกับติดตามการประกันคุณภาพหลักสูตรและวิทยาลัย
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P	 1.วางแผนตรวจสอบและกำกับติดตามการประกันคุณภาพหลักสูตรตามที่กำหนดใน มคอ. 2 และในแผนการประกันคุณภาพการศึกษา	1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมเพื่อจัดทำแผนบริหารหลักสูตรที่ครอบคลุมการตรวจสอบและกำกับติดตามการประกันคุณภาพหลักสูตรตามที่กำหนด 2) คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาประชุมวางแผนและออกแบบการกำกับติดตาม	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	1.รายงานการประชุม 2.แผนบริหารหลักสูตร 3) แบบติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับวิทยาลัย
D	 2.มอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตรและวิทยาลัย	2.1 ฝ่ายวิชาการและฝ่ายอำนวยการประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตรและวิทยาลัย	-รองผู้อำนวยการ - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	1.รายงานการประชุม
D	 3.ติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพหลักสูตรและวิทยาลัย	3.1 กรรมการบริหารหลักสูตรติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพหลักสูตรทั้งผลการดำเนินการและระบบและกลไกภายในฝ่ายวิชาการ อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี ตามภาคการศึกษา	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและฝ่ายอำนวยการ -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	1.บันทึกรายงานผลการกำกับติดตามหรือรายงานการประชุม

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานประกัน คุณภาพระดับวิทยาลัยจากผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี วงรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน 3.3 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและ เสนอแนะทางการพัฒนา 3.4 จัดทำรายงานผลการกำกับติดตาม การดำเนินงานและแนวทางการพัฒนา		
C	4.ประเมินกระบวนการ กำกับติดตามการ ประกันคุณภาพ หลักสูตรและวิทยาลัย	4.1 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อประเมิน กระบวนการกำกับติดตาม การ ดำเนินงานประกันคุณภาพหลักสูตรและ วิทยาลัย อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	- คณะกรรมการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา	1.รายงานการ ประชุม
C	5.รายงานผลการ ดำเนินงานต่อคณะ กรรมการบริหาร	5.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน ประกันคุณภาพหลักสูตรและวิทยาลัย รวมทั้งผลการประเมินกระบวนการ ให้ คณะกรรมการบริหารพิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะในการพัฒนา	- งานประกัน คุณภาพการศึกษา	1.รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหาร
C	6.พิจารณา ↑ ไม่อนุมัติ ↓ อนุมัติ	6.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	- คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	1.รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหาร
A	7. นำผลการ ประเมินไปปรับปรุง	7.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไป ปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา ต่อไป 7.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 7.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	- คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร - อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา	1. รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน 2. รายงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการ ดำเนินงานกับหน่วย งานที่คัดสรรรายงาน แนวปฏิบัติที่ดี 3. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 มคอ.2 (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต....)
- 7.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558
- 7.3 คู่มือเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวិชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2563
- 7.4 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก 2564

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการ...(มคอ.7)
- 8.2 แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับวิทยาลัย

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาวิชาการพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	- อธิการ วิชาการ - งานประกัน คุณภาพ การศึกษา	- ห้องวิชาการ - ห้องประกัน คุณภาพ การศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร	อธิการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน ผ่านเกณฑ์การประเมิน

10.2 ผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3.01 จากคะแนนเต็ม 5

10.3 ร้อยละ 100 ของตัวบ่งชี้การกำกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ผ่านเกณฑ์การประเมิน

10.4 ผลการประเมินคุณภาพระดับวิทยาลัย มากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. คุณภาพของการกำกับมาตรฐานระดับหลักสูตร	1.ผลการประเมินองค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 5 ข้อ			ผ่าน
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานสารบรรณของฝ่าย

				วิชาการและ งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. คุณภาพระดับหลักสูตร	2.ผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร			มากกว่าหรือ เท่ากับ 3.51
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานสารบรรณ ของฝ่าย วิชาการและ
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
				งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. ผลการกำกับกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและวิทยาลัย	3.ผลการประเมินตัวบ่งชี้การกำกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและวิทยาลัย 6 ข้อ			ผ่าน 6 ข้อ
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานสารบรรณ ของฝ่าย วิชาการและ งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4. คุณภาพระดับวิทยาลัย	4. ผลการประเมินคุณภาพระดับวิทยาลัย			มากกว่า 3.51
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานประกัน คุณภาพ การศึกษา

	ระบบและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคล	รหัสเอกสาร..PM-HR.01 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
	หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ของวิทยาลัยฯ ให้มีจำนวนเพียงพอ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อกำกับติดตาม และบริหารผลการบริหารงาน การสร้างขวัญและกำลังใจ และธำรงรักษา บุคลากรไว้ในระบบ

2. ขอบเขต

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผนการบริหารอาจารย์ และบุคลากร จัดทำแผน การบริหารอาจารย์และบุคลากร ดำเนินงานตามแผน ประเมินผลการบริหารอาจารย์และบุคลากร และนำผลการประเมินไปปรับปรุงใช้

3. คำนิยาม

ทรัพยากรบุคคล หมายถึง บุคลากรของวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา แบ่งออกเป็นตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างเหมาบริการ

บุคลากรสายวิชาการ หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาประกอบไปด้วย ข้าราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา สนับสนุนด้านวิชาการ ด้านงานวิจัย และบริการวิชาการ ด้านการบริหารทั่วไป

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 อัตราส่วนจำนวนอาจารย์พยาบาลประจำต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าไม่เกิน 1:6 (FTES)
- 4.2 ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ร้อยละ 40
- 4.3 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ประจำ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ต่อปี
- 4.4 ร้อยละ 80 ของบุคลากรสายสนับสนุน มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี ขึ้นไป ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
- 4.5 ร้อยละ 80 ของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนมีระดับความพึงพอใจ ต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

5. ความรับผิดชอบ

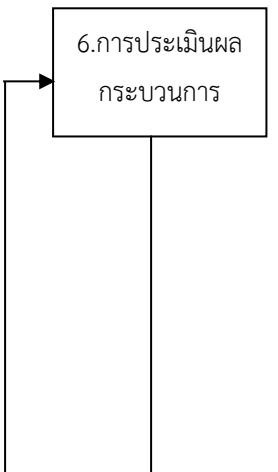
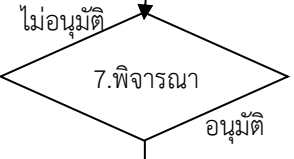
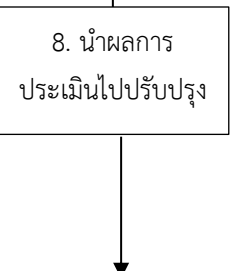
หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

6. ผังขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การบริหารทรัพยากรบุคคล
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		2.1.วิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรทั้งระบบ 2.2 การวางแผนทดแทน (สรรหา)อัตรากำลังของอาจารย์และบุคลากร ในกรณีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ การลาออก การลาศึกษาต่อ การย้ายที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ 2.3 วางแผนระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2.4 วางแผนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับ 2.5 วางแผนกิจกรรมการบำรุงรักษาบุคลากรไว้ในระบบ ในกรณีเกษียณ และการสร้างแรงจูงใจ เช่น การให้สวัสดิการรางวัลเชิดชูเกียรติ งบประมาณในการอบรมพัฒนา การสนับสนุนการศึกษาดูงาน ตรวจสอบสุขภาพประจำปี เป็นต้น 2.6 รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อพิจารณา	-งานทรัพยากรบุคคลฯ -คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	
D		3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณา หากเห็นชอบให้การอนุมัติแผนและมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 4.1 ดำเนินการสรรหาทดแทนตามโครงการที่กำหนด	-คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ -งานทรัพยากรบุคคลฯ	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ -คำสั่งแต่งตั้ง-คณะกรรมการ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4.ดำเนินงาน ตามแผน	4.2 จัดประชุมลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับ 4.3 ดำเนินการประชุมประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดย 4.3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดร่างตัวชี้วัดหลักเกณฑ์ และรายละเอียดการประเมินผล 4.3.2 เสนอร่างตัวชี้วัดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการประเมินผล ประชาพิจารณา 4.3.3 นำผลการพิจารณาพิจารณาสรุปผลและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย (กกบ.) 4.3.4 เผยแพร่ประกาศให้บุคลากรทุกระดับทราบก่อนการประเมินอย่างน้อย 6 เดือน 4.3.5 คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานวิชาการ วิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารงาน และผู้ประเมินสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน (Core Competencies) 4.3.6 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามระบบที่คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด 4.3.7 สรุปผลการประเมินและให้บุคลากรลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อรายงานผลต่ออธิการบดี สบช. 4.3.8 ดำเนินการโครงการธำรงรักษาอาจารย์และบุคลากรตามแผน	-คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล -รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	บริหารทรัพยากรบุคคล -รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
C เล็ก		5.1.หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ประเมินผลการดำเนินงานของระบบตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบได้แก่ 1)อัตราส่วนจำนวนอาจารย์พยาบาลประจำต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าไม่เกิน 1:6 (FTES)	-หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ -หัวหน้างานวิจัยฯ -งานวิชาการ	1.รายงานการประชุมผลการดำเนินงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 5.การประเมินผลการดำเนินงาน	2) ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 3) ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ประจำ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ต่อปี 4) ร้อยละ 80 ของบุคลากรสายสนับสนุน มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี ขึ้นไป ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 5) ร้อยละ 80 ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนมีระดับความพึงพอใจต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	-คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	
C ใหญ่	 6.การประเมินผลกระบวนการ	6.1. หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมินกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน 6.2 นำผลการประเมินในข้อ1และ2และแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน รายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา	-หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการและผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน 2.รายงานผลการประเมินกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน
	 7.พิจารณา	7.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	-คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
A	 8. นำผลการประเมินไปปรับปรุง	8.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 8.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 8.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการและผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน 2.รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัดสรรรายงานแนวปฏิบัติที่ดี

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓			3.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557
- 7.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558
- 7.3 คู่มือเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวិชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2562
- 7.4 ทำเนียบรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร
- 7.5 ทำเนียบรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 7.6 ทำเนียบรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน
- 7.7 คู่มือการบรรยายลักษณะงาน และขอบเขตของงาน

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- 8.2 แบบสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- 8.3 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 8.4 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (Core Competencies)
- 8.5 แบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	งานการเจ้าหน้าที่	ห้องธุรการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2.แฟ้มคำรับรองการปฏิบัติราชการ	งานการเจ้าหน้าที่	ห้องธุรการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	งานการเจ้าหน้าที่	ห้องธุรการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
4.แฟ้มสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการ	งานกร เจ้าหน้าที่	ห้องธุรการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานสรุปการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	งานกร เจ้าหน้าที่	ห้องธุรการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 อัตราส่วนจำนวนอาจารย์พยาบาลประจำต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าไม่เกิน 1:6 (FTES)

10.2 ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกไม่น้อยกว่าร้อยละ 40

10.3 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ประจำ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ต่อปี

10.4 ร้อยละ 80 ของบุคลากรสายสนับสนุน มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี ขึ้นไป ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

10.5 ร้อยละ 80 ของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนมีระดับความพึงพอใจ ต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. อัตราส่วนจำนวนอาจารย์พยาบาลประจำต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า	1 อัตราส่วนจำนวนอาจารย์พยาบาลประจำต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า			ไม่เกิน 1:6 (FTES)
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
คำนวณสูตร เล่มสภาฯ หน้า 6-7	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกร เจ้าหน้าที่
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. คุณวุฒิของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำ	2 ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก			ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
หน้า 6-7 เล่มสภาฯ	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกร เจ้าหน้าที่

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำ	3 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ประจำ			ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ต่อปี
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
เล่ม สกอ. หน้า 112 บข.2.3	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานการเจ้าหน้าที่
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4.ประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	4 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุน มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี ขึ้นไป			80 (ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5)
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี ขึ้นไป /จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด)×100 หาสูตรค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานการเจ้าหน้าที่
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
5.ความพึงพอใจต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	5 ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนมีระดับความพึงพอใจ ต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล			-ร้อยละ 80 ไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี ขึ้นไป /จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด)×100 หาสูตรค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานการเจ้าหน้าที่

	ระบบและกลไกการยกย่องและเชิดชูบุคลากร	รหัสเอกสาร PM-HR.02 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
	หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในสร้างขวัญและกำลังใจ และธำรงรักษาบุคลากรของวิทยาลัยฯ ไว้ในระบบและเผยแพร่ชื่อเสียงของวิทยาลัยฯ

2. ขอบเขต

ระบบการยกย่องและเชิดชูบุคลากร ประกอบด้วยขั้นตอนการ ประกาศหลักเกณฑ์ คุณสมบัติในการยกย่องและเชิดชูบุคลากรดีเด่น จัดทำแผนการยกย่องเชิดชู การดำเนินการ การประเมินผล การปรับปรุงผลการดำเนินงานตามระบบ

3. นิยาม

การยกย่องเชิดชูบุคลากร หมายถึง กระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์และยอมรับของบุคลากรในองค์กร และภายนอกองค์กร

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องเชิดชู ในระดับวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 10 คนต่อปี
- 4.2 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องเชิดชู ในระดับชาติไม่น้อยกว่า 1 คนต่อปี
- 4.3 ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดี ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

5. ความรับผิดชอบ

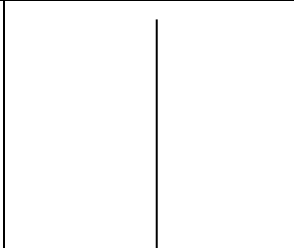
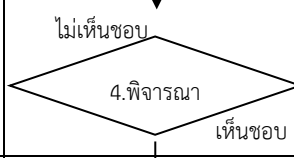
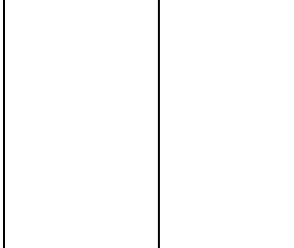
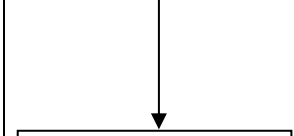
หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

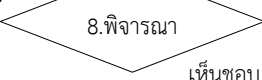
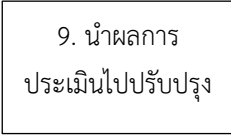
6. ผังขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การยกย่องเชิดชูบุคลากร

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
P		1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคลากรดีเด่นด้านต่างๆ ของวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการยอมรับ 1.2 วิเคราะห์คุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคลากรดีเด่นด้านต่างๆ และร่างหลักเกณฑ์การยกย่องเชิดชูบุคลากรของวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการยอมรับ เพื่อเสนอคณะกรรมการ 1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อดำเนินการยกย่องเชิดชูบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ และแผนการเสนอขอรับการยกย่องเชิดชูจากหน่วยงานภายนอก 1.4 เสนอแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูฯ ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณา	-หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล รองผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ ผู้อำนวยการ	1. สำเนาคำสั่งวิทยาลัยฯ ที่.../..... ลว..... เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร บุคคล 2.เอกสารประกาศ หลักเกณฑ์ คุณสมบัติในการยก ย่องและเชิดชู บุคลากร 3.แผนการยกย่อง เชิดชูบุคลากรของ วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี พุทธ ชินราช 4.คู่มือครุต้นแบบ
	ไม่เห็นชอบ 2.พิจารณา เห็นชอบ	2.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เห็นชอบอนุมัติ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	1.รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ
D		3.1 งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศเกณฑ์การยกย่องเชิดชูฯ ให้บุคลากรรับทราบโดยทั่วกัน 3.2 จัดทำคู่มือ/เอกสารการยกย่องเชิดชูบุคลากรและเผยแพร่ 3.3 คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล คัดกรองผู้มีคุณสมบัติเพื่อรับการยกย่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าภาครองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย ผู้แทนหัวหน้างาน ผู้แทนอาจารย์ ผู้แทนสายสนับสนุน และเสนอชื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	-หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล รองผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ ผู้อำนวยการ	1. สำเนาประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติในการยก ย่องและเชิดชู บุคลากร ลว..... 2.คู่มือ/เอกสารยก ย่องเชิดชูบุคลากร

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3.4 คณะกรรมการฯ ดำเนินการ คัดเลือก/กลั่นกรองตามหลักเกณฑ์และ แผนที่กำหนด 3.5 เสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อ พิจารณา		
		4.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณาหากเห็นชอบ สั่งการให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการขั้นต่อไป	-คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	1.รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ
		5.1 หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ และ คณะกรรมการคัดเลือกฯ ดำเนินการ จัดทำเวทีการเผยแพร่ผลการยกย่องฯ 5.1.1 มอบรางวัล/โล่/เกียรติบัตร บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกและยกย่อง วันสถาปนาวิทยาลัยฯ 5.1.2 จัดป้ายนิเทศ แสดงความยินดีแก่ บุคลากรที่ได้รับการยกย่องฯ 5.1.3 งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการ เผยแพร่บุคลากรที่ได้รับการยกย่องฯผ่าน ช่องทางประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ	-หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร บุคคล	1.ประกาศรายชื่อ บุคลากรที่ได้รับการ ยกย่องเชิดชู ประจำปี งบประมาณ 2.สำเนาใบประกาศ เกียรติคุณยกย่อง 3.print out ภาพ เผยแพร่อาจารย์ที่ ได้รับการยกย่อง เชิดชู ที่เผยแพร่ใน ช่องทางต่างๆ
C		6.1.หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ รอง ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ประเมินผล การดำเนินงานของระบบการยกย่องเชิด ชูตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบได้แก่ 6.1 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่อง เชิดชู ในระดับวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 10 คนต่อปี 6.2 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่อง เชิดชู ในระดับชาติไม่น้อยกว่า 1 คนต่อ ปี 6.3 ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีขวัญและ กำลังใจในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดี ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5	-หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ	1.รายงานการ ประเมินผลการ ดำเนินงาน การยก ย่องเชิดชูบุคลากร
C		7.1 หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ รอง ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และ ผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมินกระบวนการ	-หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการ	1.รายงานผลการ ประเมิน กระบวนการและ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ยกย่องเชิดชูบุคลากร และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน 7.2 นำผลการประเมินในข้อ1และ2และแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน รายงานต่อคณะ กรรมการบริหาร วิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา	ฝ่ายอำนวยการ และผู้เกี่ยวข้อง	แนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน 2.รายงานผลการประเมิน กระบวนการยกย่องเชิดชูบุคลากร และแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน
	ไม่เห็นชอบ  เห็นชอบ	8.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	-คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร
A	 	9.1นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 9.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 9.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ และผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน 2.รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร รายงานแนวปฏิบัติที่ดี 3.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
				

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 คู่มือเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560
- 7.2 ทำเนียบรายชื่ออาจารย์
- 7.3 ทำเนียบรายชื่อสายสนับสนุน

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากร

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่อง หลักเกณฑ์การยกย่องเชิดชูบุคลากร	งานทรัพยากรบุคคลฯ	ห้องธุรการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ	งานทรัพยากรบุคคลฯ	ห้องธุรการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการยกย่องฯ	งานทรัพยากรบุคคลฯ	ห้องธุรการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานสรุปการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากร	งานทรัพยากรบุคคลฯ	ห้องธุรการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องเชิดชู ในระดับวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 10 คนต่อปี

10.2 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องเชิดชู ในระดับชาติไม่น้อยกว่า 1 คนต่อปี

10.3 ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดี ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องเชิดชู	1. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องเชิดชู ในระดับวิทยาลัย			ไม่น้อยกว่า 10 คนต่อปี
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	คน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานทรัพยากรบุคคลฯ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.จำนวนบุคลากรที่ได้รับการ ยกย่องเชิดชู	2 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องเชิดชู ใน ระดับชาติ			ไม่น้อยกว่า 1 คนต่อปี
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ไม่มี	คน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้ม เอกสาร	-งานทรัพยากร บุคคลฯ
3.ขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	3. ร้อยละของบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดี			ร้อยละ 80 (ค่าคะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5)
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(จำนวนบุคลากรที่มีความพึง พอใจอยู่ในระดับดี ขึ้นไป / จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน ทั้งหมด) $\times 100$ หาสูตรค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้ม เอกสาร	-งานทรัพยากร บุคคลฯ

	ระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากร	รหัสเอกสาร PM-Hr 03 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
	หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ	

1.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีศักยภาพ สมรรถนะ และความเชี่ยวชาญ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของวิทยาลัย และกำกับติดตามผลการพัฒนาของบุคลากรอย่างเป็นระบบ

2.ขอบเขต

ระบบการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วยขั้นตอน การวางแผนการพัฒนา ดำเนินการตามแผน และประเมินผลการพัฒนา รวมทั้งการนำผลการประเมินไปปรับปรุง

3.คำนิยาม

บุคลากรสายวิชาการ หมายถึง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอนที่ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา ในการสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็นตำแหน่ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างเหมาบริการ

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

4.1 ร้อยละ 100 ของบุคลากรวิทยาลัยได้รับการพัฒนาตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ด้านวิชาชีพ และด้านวิชาการตามพันธกิจของวิทยาลัย

4.2 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ วิชาชีพ และความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง/ปีการศึกษา

4.3 ร้อยละ 100 ของบุคลากรสายสนับสนุน ได้รับการพัฒนาตรงตามงานที่รับผิดชอบทั้งด้านวิชาการ และวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมง/ปีการศึกษา

4.4 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานตามวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ต่อปี

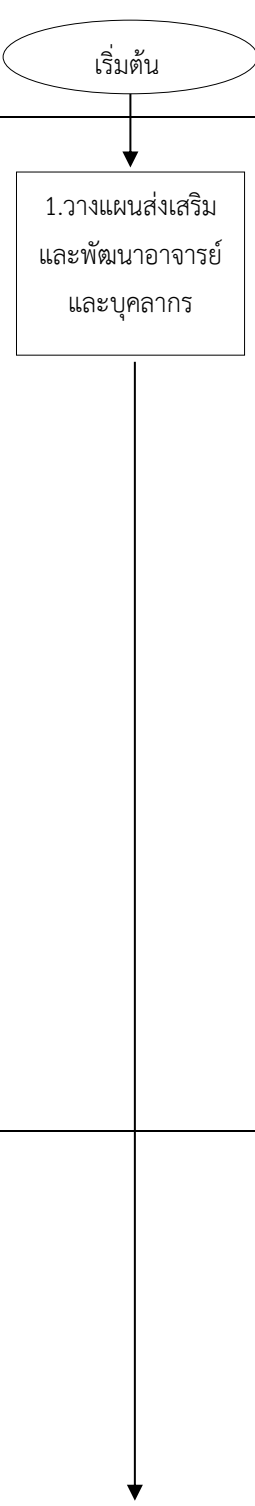
4.5 ร้อยละ 80 ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนมีระดับความพึงพอใจต่อระบบการพัฒนาบุคลากรอยู่ในระดับดี ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

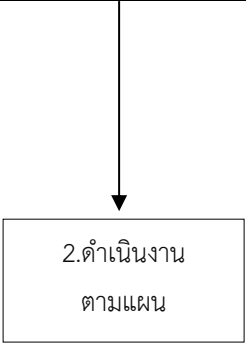
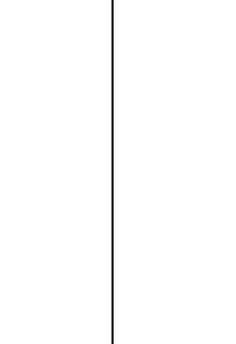
5.ความรับผิดชอบ

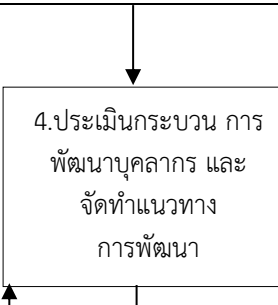
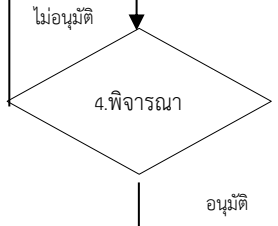
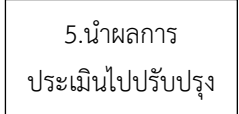
คณะกรรมการทรัพยากรบุคคล หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และผู้อำนวยการ

6.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การพัฒนาบุคลากร
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
P	1.วางแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์และบุคลากร	1.1 ทบทวนแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร และผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณในประเด็นบรรลุตัวชี้วัดความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการพัฒนาของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 1.2 สำรวจ และวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาตนเองทางด้านวิชาการและวิชาชีพตามสายงานของบุคลากร 1.3 สำรวจ และวิเคราะห์จำนวนอาจารย์ตามคุณวุฒิปริญญาโท ปริญญาเอก และผลงานวิชาการ 1.4 จัดทำร่างแผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรประจำปี 1.5 นำร่างแผนการพัฒนาบุคลากรเสนอในที่ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย 1.6 ติดตาม ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	-คณะกรรมการทรัพยากรมนุษย์ -หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล	1.แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร 2.แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 3.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ครั้งที่/..... ลว..... 4.แบบสำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง 5.ทำเนียบรายชื่ออาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน 6.ร่างแผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรประจำปี
		2.1 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบเกี่ยวกับแผนการพัฒนาบุคลากรและแนวทางในการพัฒนาตนเองทั้งภายในและภายนอก 2.2 จัดทำโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ 2.3 ดำเนินงานตามโครงการ 2.4 กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามไตรมาส	-นักทรัพยากรบุคคล -งานทรัพยากรบุคคล -หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล และรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	1. แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) 2. รายงานการประชุมอาจารย์ข้าราชการประจำเดือนครั้งที่...../.....

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	 2. ดำเนินงานตามแผน	2.5 สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และส่งรายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้างานยุทธศาสตร์ 2.6 รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ นำผลสรุปเสนอต่อผู้อำนวยการ และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ		3. รายงานสรุปโครงการ 4. รายงานสรุปผลการดำเนินการรายไตรมาส 5. รายงานการประชุมประจำเดือน ฝ่ายอำนวยการ ครั้งที่...../..... ลว..... 6. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ ครั้งที่...../..... ลว.....
C	 3. การประเมินผลการดำเนินงาน	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานของระบบตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบได้แก่ 3.1.1 ร้อยละ 100 ของบุคลากรวิทยาลัยได้รับการพัฒนาตามความเชี่ยวชาญ เฉพาะสาขา และด้านวิชาชีพ ด้านวิชาการตามพันธกิจของวิทยาลัย และด้านวิชาชีพ ตามเฉพาะสาขาความเชี่ยวชาญวิชาชีพ 3.1.2 อาจารย์ทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านวิชาการ และวิชาชีพไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง/ปีการศึกษา 3.1.3 บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนได้รับการพัฒนาตรงตามงานที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมง/ปีการศึกษา	- หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล - รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	1. รายงานการประชุมผลการดำเนินการกำกับติดตามการพัฒนาบุคลากร

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 4.ประเมินกระบวนการ พัฒนาบุคลากร และ จัดทำแนวทางการพัฒนา	4.1 ประเมินกระบวนการพัฒนาบุคลากร และจัดทำแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมินกระบวนการพัฒนาบุคลากร 4.2 นำผลการประเมินในข้อ 3.1 และ 4.3 รายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ เพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา	- งานทรัพยากรบุคคล -รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	1.รายงานการประชุมงาน ทรัพยากรบุคคล 2. รายงานการประชุม คณะกรรมการ ทรัพยากรบุคคล 3.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ ครั้งที่...../..... ลว.....
	 4.พิจารณา	4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณาแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จและกระบวนการพัฒนาบุคลากรและให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ	1.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ ครั้งที่...../..... ลว.....
A	 5.นำผลการประเมินไปปรับปรุง	5.1 นำผลการประเมินการพัฒนาบุคลากร และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารฯ ไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 5.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี	-คณะกรรมการ ทรัพยากรบุคคล -หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล -รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการและ ผู้เกี่ยวข้อง	1.แผนปฏิบัติการประจำปี..... (ปีต่อไป) 2.รายงานสรุปผล แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ
	 สิ้นสุด	5.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีการพัฒนาบุคลากร		หน่วยงานที่คัดสรร 3.แนวปฏิบัติที่ดี การพัฒนาบุคลากร 4.รายงานการ เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557
- 7.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558
- 7.3 คู่มือเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรีและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2561
- 7.4 ทำเนียบรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร
- 7.5 ทำเนียบรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 7.6 ทำเนียบรายชื่อสายสนับสนุน
- 7.7 คู่มือการบรรยายลักษณะงาน และขอบเขตของงาน
- 7.8 แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
- 7.9 แผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.10 รายงานผลการปฏิบัติการประจำปี

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (Core Competencies)
- 8.2 แบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบการพัฒนาบุคลากร
- 8.3 แบบสำรวจความต้องการพัฒนารายบุคคล
- 8.4 แบบสรุปรายงานการพัฒนาบุคลากร

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.แผนปฏิบัติการประจำปี	หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2.แบบสำรวจความต้องการพัฒนารายบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3.รายงานสรุปการพัฒนาบุคลากร	หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5.สรุปรายงานประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
ต่อระบบการพัฒนาบุคลากร				
6.รายงานการประชุมคณะกรรมการทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	3 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานการประชุมงานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	3 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานการประชุมฝ่ายอำนวยการ	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	3 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9.ทำเนียบรายชื่ออาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน	งานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
10.รายงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน(ตัวบ่งชี้ที่ 1.2,1.3และตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ข้อ6)	หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	3 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 ร้อยละ 100 ของบุคลากรวิทยาลัยได้รับการพัฒนาตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ด้านวิชาชีพ และด้านวิชาการตามพันธกิจของวิทยาลัย

10.2 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ วิชาชีพ และความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง/ปีการศึกษา

10.3 ร้อยละ 100 ของบุคลากรสายสนับสนุน ได้รับการพัฒนาตรงตามงานที่รับผิดชอบทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 10ชั่วโมง/ปีการศึกษา

10.4 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานตามวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ต่อปี

10.5 ร้อยละ 80 ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนมีระดับความพึงพอใจต่อระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อยู่ในระดับดี ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.บุคลากรวิทยาลัยได้รับการพัฒนาตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ด้านวิชาชีพ และด้านวิชาการตามพันธกิจของวิทยาลัย	1. ร้อยละของบุคลากรวิทยาลัยได้รับการพัฒนาตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ด้านวิชาชีพ และด้านวิชาการตามพันธกิจของวิทยาลัย			100
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ร้อยละ	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานทรัพยากรบุคคล
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.อาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ วิชาชีพ และความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง/ปีการศึกษา	2. ร้อยละของอาจารย์ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ วิชาชีพ และความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง/ปีการศึกษา			100
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ร้อยละ	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานทรัพยากรบุคคล
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3.บุคลากรสายสนับสนุน ได้รับการพัฒนาตรงตามงานที่รับผิดชอบทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 10ชั่วโมง/ปีการศึกษา	3. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุน ได้รับการพัฒนาตรงตามงานที่รับผิดชอบทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 10ชั่วโมง/ปีการศึกษา			100
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ร้อยละ	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานทรัพยากรบุคคล
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4.ผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานตามวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำ	4. ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานตามวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำ			ไม่น้อยกว่า 30
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ร้อยละ	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานทรัพยากรบุคคล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
5.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่มีต่อระบบการพัฒนาบุคลากร	5. ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มีระดับความพึงพอใจต่อระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อยู่ในระดับดี ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5			80
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ร้อยละ	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานทรัพยากรบุคคล

	ระบบและกลไก การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	รหัสเอกสาร PM-Su.A 01 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
	หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ	

1.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความคุ้มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และการกำกับติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

2.ขอบเขต

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (E – GP) ประกอบด้วยขั้นตอน การวางแผนการ ดำเนินการตามแผน และ ประเมินผล รวมทั้งการนำผลการประเมินไปปรับปรุง

3.คำนิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารเรียน หอพัก สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์

การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

- 4.1 ร้อยละ 100 ของการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน
- 4.2 ไม่มีข้อท้วงติงจากตรวจสอบภายใน
- 4.3 ไม่มีข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.4 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอยู่ในระดับพึงพอใจมาก ค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 (จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน)

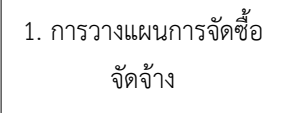
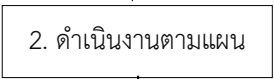
5. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดฯ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
P		1.1 ศึกษาวิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายต่างๆ ในประเด็นความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดจ้างบุคลากร และวงเงินที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 จัดทำร่างแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดจ้างบุคคล 1.3 นำร่างแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดจ้างบุคคลเสนอในที่ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย 1.4 ติดตาม ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ	1.แผนปฏิบัติการประจำปี 2.แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3.รายงานการประชุมฝ่ายอำนวยการ
D		2.1 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ให้บุคลากรของวิทยาลัยฯ รับทราบ ตามพรบ.มาตรา 11 และระเบียบ ข้อ 11) 2.2ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานที่กำหนดโดย 2.2.1 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - คณะกรรมการการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างบุคคล - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2.2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2.2.3 จัดทำร่างประกาศ เอกสารประกวดราคาฯ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รวมถึงจัดทำรายละเอียดอื่น ๆ ตามระเบียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม ตามระเบียบข้อ 21	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ -รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ - คณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดฯ - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง -ผู้อำนวยการ	1.ภาพถ่ายการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง 3.รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์

วงจรร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2.2.4 เสนอผู้อำนวยการพิจารณา หากเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการแก้ไข 2.5 ประกาศเผยแพร่เชิญชวน 2.6 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2.7 กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้ดำเนินการ 2.7.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ทำให้ 2 วิธี (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดไม่ซับซ้อน และถูกกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามระเบียบ ข้อ 29 (1) (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ข้อ 29 (2) 2.7.2 กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีร้านค้าแสดงความจำนง ให้ใช้วิธีคัดเลือกโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการติดต่อร้านค้าอย่างน้อย 3 ร้าน และใช้เกณฑ์ประเมินราคาและคุณภาพ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป ข้อ 28 (2) 2.8 กรณี 2.7 ไม่ได้ผลให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยคัดเลือกร้านค้าหรือบริษัทที่มีสินค้าตามข้อกำหนดที่ต้องการและดำเนินการจัดซื้อ ข้อ 28 (3) 2.9 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา 2.10 คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือบุคคลที่จัดจ้าง และทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการ 2.11 เจ้าหน้าที่พัสดุลงบันทึกในฐานข้อมูลครุภัณฑ์โดยออกเลขครุภัณฑ์ และบันทึกข้อมูลตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่กำหนด	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้อำนวยการ -คณะกรรมการตรวจรับ -เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.สำเนาร่างประกาศเอกสารประกาศเชิญชวน และสำเนาหนังสือเชิญชวนคัดเลือกตามระเบียบวิธีต่างๆ 5.รายงานการตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์และการจ้าง สำเนาทะเบียนคุมครุภัณฑ์สำเนาการส่งมอบเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2.12 แจ้งให้ผู้ต้องการใช้ทราบและ ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อไป ใช้ในการดำเนินการต่อไป 2.13 กำกับติดตามผลการดำเนินงาน ตามไตรมาส 2.14 สรุปผลการดำเนินงาน และ รายงานต่อหัวหน้างานบริหารทั่วไปและ รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ 2.15 รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ นำ ผลสรุปเสนอต่อผู้อำนวยการ 2.16 ผู้อำนวยการเห็นชอบ มอบให้ หัวหน้าเจ้าพัสดุรายงานเข้าระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและสพช. 2.17 สรุปผลการดำเนินงาน และแจ้งต่อ หัวหน้างานยุทธศาสตร์ เพื่อสรุปผลการ ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีต่อไป 2.18 รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ นำผลสรุปเสนอต่อผู้อำนวยการ และ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	-รองฝ่าย อำนวยการ	
C	3.การประเมินผลการ ดำเนินงาน	3.1 ประเมินผลการดำเนินงานของ ระบบตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบ ได้แก่ 3.1.1 ร้อยละ 100 ของการจัดซื้อจัด จ้างเป็นไปตามแผน 3.1.2 ไม่มีข้อท้วงติงจากตรวจสอบ ภายใน 3.1.3 ไม่มีข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัด จ้าง 3.1.4 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอยู่ ในระดับพึงพอใจมาก ค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 (จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน) 3.2 ประเมินกระบวนการการจัดซื้อจัด จ้างและจัดแนวทางทางการพัฒนาตาม ผลการประเมิน 3.3 นำผลการประเมินกระบวนการ ปัญหาและแนวทางแก้ไข เสนอต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อรับ ข้อเสนอแนะในการพัฒนา	-หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ	1.รายงานการ ประชุมฝ่าย อำนวยการ 2.รายงานการ ประเมินผลการ ดำเนินงานการ กำกับติดตามการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ระบบ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	-คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย พยาบาลฯ	1.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยพยาบาลฯ ครั้งที่....
A		5.1 นำผลการประเมินการ และ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานใน ปีงบประมาณต่อไป 5.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 5.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-คณะกรรมการ การทรัพยากร บุคคล -หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ และผู้เกี่ยวข้อง	1.แผนปฏิบัติการ ประจำปี..... (ปี ต่อไป) 2.รายงานสรุปผล แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร 3.แนวปฏิบัติที่ดีการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง 4.รายงานการ เผยแพร่แนวปฏิบัติ ที่ดี

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 7.3 กฎกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 7 ฉบับ
- 7.4 แบบสัญญามาตรฐาน จำนวน 14 ฉบับ
- 7.5 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- 7.6 รายงานผลการปฏิบัติการประจำปี

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการทำสัญญา
- 8.2 แบบฟอร์มการประกาศเผยแพร่
- 8.3 แบบฟอร์มการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- 8.4 แบบฟอร์มการแบบรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามไตรมาส
- 8.4 แบบฟอร์มการรายงานแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.1)

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.แผนปฏิบัติการประจำปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	2 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.แบบสำรวจความต้องการการใช้พัสดุครุภัณฑ์ และการจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.รายงานสรุปการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	1 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5.สรุปรายงานประเมินความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
รายงานการประชุมฝ่ายอำนวยการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6.รายงานประชุมงานคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	3 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานทะเบียนคุมครุภัณฑ์และการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ	10 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน	1. ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน			ร้อยละ 100
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ร้อยละ	ร้อยละ	4 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานพัสดุ

2. ข้อท้วงติงการจัดซื้อจัดจ้าง	2. ไม่มีข้อท้วงติงจากตรวจสอบภายใน			ศูนย์
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานพัสดุ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. ข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง	3. ไม่มีข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง			ศูนย์
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานพัสดุ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	4. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ			พึงพอใจระดับ มากค่าคะแนน เฉลี่ยมากกว่า 3.51 (จาก คะแนนเต็ม 5)
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ค่าเฉลี่ย	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานพัสดุ

	ระบบและกลไกการเบิก-จ่ายเงินราชการ	รหัสเอกสาร..PM- FA 01 แก้ไขครั้งที่ 6 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564
	หน่วยงานรับผิดชอบ : ฝ่ายอำนวยการ	

1.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเบิก-จ่ายเงินราชการ ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และกำกับติดตามผลการเบิก-จ่ายเงินราชการอย่างเป็นระบบ

2.ขอบเขต

ระบบการเบิก-จ่ายเงินราชการ ประกอบด้วยขั้นตอน รับเอกสารการเบิก-จ่ายจากผู้เบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสาร บันทึกทะเบียนคุม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ บันทึกรายการขอเบิกจ่ายในระบบ GFMS จัดทำเช็ค ส่งมอบเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน รายงานผลการเบิก-จ่ายประจำวัน จัดเก็บเอกสาร พร้อมรับตรวจ

3.คำนิยาม

การเบิก-จ่ายเงินราชการ หมายถึง กระบวนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงินในการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น บุคลากรของวิทยาลัย บุคลากรภายนอกวิทยาลัย ได้แก่ เจ้าหน้าที่การค้า อาจารย์พิเศษ ผู้รับจ้าง ฯ

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

- 4.1 ไม่มีข้อผิดพลาดของการเบิกจ่ายเงิน
- 4.2 ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการ มีระดับความพึงพอใจต่อระบบการเบิกจ่ายเงิน อยู่ในระดับดี ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

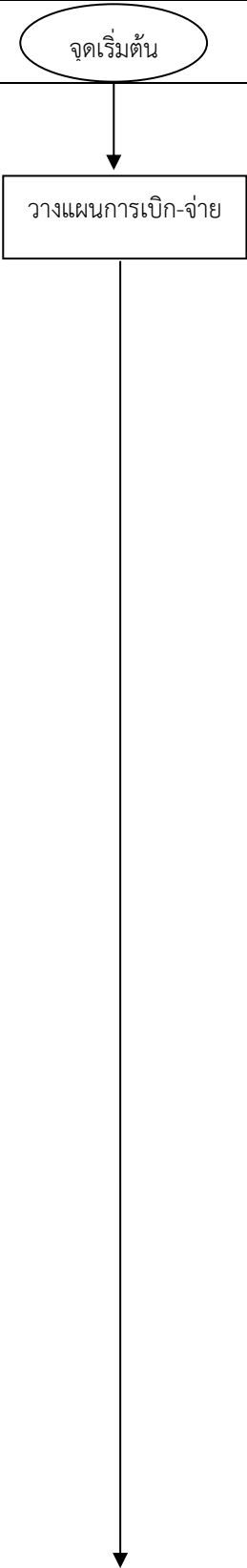
5.ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงินประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย ผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้างานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน

6.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

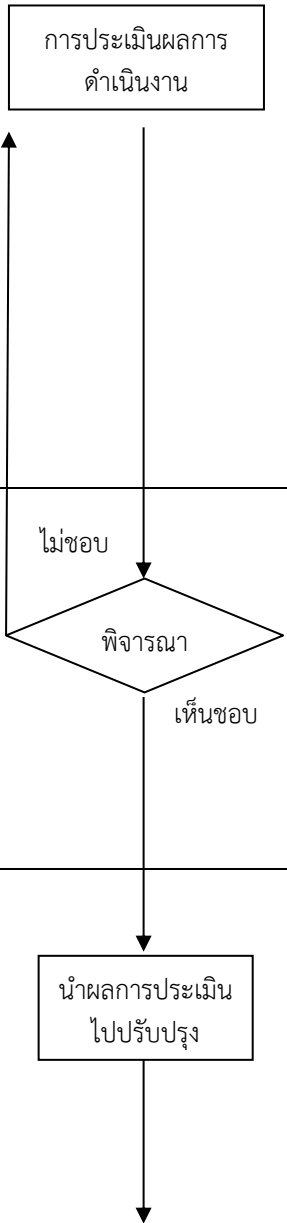
ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน-ของหน่วยงานราชการ

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น			
P	 วางแผนการเบิก-จ่าย	1. รับใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินจากผู้ขอเบิก 1.2เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ 1.2.1 กรณีบุคคล/บริษัท/หน่วยงานภายนอกวิทยาลัย ให้ตรวจสอบ ชื่อ-สกุลเจ้าหน้าที่ ที่อยู่เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขบัญชีธนาคาร กรณีจ่ายตรง จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ส่ง-ผู้รับของ เป็นต้น(หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารขอเบิกให้ผู้ขอเบิก เพื่อดำเนินการแก้ไข) 1.2.2 กรณีบุคลากรภายใน ให้ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล รายละเอียดของหลักฐาน และการคำนวณค่าใช้จ่ายจำนวนเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ 1.2.3 กรณีเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างพนักงานกรรมกร เงินสมทบประกันสังคม ค่าจ้างชั่วคราว ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ให้ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งหนี้สินที่จะต้องหัก 1.3 บันทึกทะเบียนคุมต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างพนักงานกรรมกร เงินสมทบประกันสังคม ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสอนพิเศษ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าครุภัณฑ์ 1.4 จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด 1.5 เสนอเอกสารการขอเบิกแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน หากกรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และส่งมอบผู้ขอเบิกเงินเพื่อแก้ไขเอกสาร 1.6 นำเอกสารขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติ นำไปบันทึกรายการขอเบิกเงิน ผ่านระบบ GFMS ดังนี้ 1.6.1 เงินงบประมาณ (ขบ.02) เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี -หัวหน้างานการเงิน -เจ้าหน้าที่บัญชี	-เอกสารประกอบการขอเบิกและใบสำคัญขอเบิกเงินหรือ -จัดทำใบสำคัญรับรู้ค่าใช้จ่าย -ทะเบียนคุมประจำงวด -ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ -ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย -ทะเบียนคุมเงินรับฝาก -ทะเบียนคุมเงิน

วงจร คุณภาพ	ระบบ			กลไก	
	ขั้นตอน		รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เข้าหรือสัญญาจากระบบ GFMS พร้อมแนบรายงาน SAP R/3 1.6.2 เงินนอกงบประมาณ (ขบ.03) เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เข้า หรือสัญญาจากระบบ GFMS เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เข้าหรือสัญญาจากระบบ GFMS พร้อมแนบรายงาน SAP R/3 1.6.3 การจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย (ขบ.01) ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย / คู่สัญญาของรัฐ ที่เป็นบุคคลภายนอก โดยจะต้องอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/เข้าหรือสัญญาจากระบบ GFMS (อ้างอิง PO) พร้อมแนบรายงาน SAP R/3 ใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับงานจ้าง (ได้รับจากงานพัสดุ) - บันทึกรายการและเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ GFMS ในทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงิน 1.7 บันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับตามประเภทของเงินที่เบิกจ่าย และใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 1.8 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิก 1.8.1 กรณีอนุมัติ (อม.01) ในระบบ GFMS พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายลำดับที่ 5 1.8.2 กรณีอนุมัติ (อม.02) ในระบบ GFMS (ตามคำสั่งมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิการใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิก)	-หัวหน้างานการเงินหรือผู้ได้รับมอบหมายผู้อำนวยการ	
D			2.1 เมื่อได้รับการอนุมัติขอเบิกและขอจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน 2.1.1 กรณีสั่งจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ในระบบGFMS จัดทำทะเบียนคุมจ่ายตรงผู้ขาย (ขบ.01 และ ขบ.02) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 2.1.2 กรณีจ่ายสั่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำทะเบียนคุมสั่งจ่าย	-เจ้าหน้าที่การเงิน -หัวหน้างานการเงิน -หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	-เอกสารจากระบบGFMS -ทะเบียนคุมเช็คฯ -พิมพ์เช็ค

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เช็ค และพิมพ์เช็ค ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ตรงกับเช็คที่ส่งจ่ายให้ตรงกับผู้มีสิทธิรับเงิน และตรงกับระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย ส่งมอบเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินลงนามรับเช็คในต้นข้อเช็คและทะเบียนคุมเช็ค 2.1.3 กรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เงินงบประมาณ) เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online พิมพ์เอกสารที่ได้รับจากระบบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายในระบบ KTB Corporate Online 2.2 เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (แบบ ขจ.05) ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินที่ขอเบิกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามประเภทของเงินผ่านระบบ GFMS	-รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนาจการ -ผู้มีอำนาจลงนาม เจ้าหน้าที่บัญชี	
	ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ	2.3 เสนอใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย และแบบการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)พร้อมรายงาน SAP R/3 ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 2.4 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอรายละเอียด และการรับทราบรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีการรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบและลงนาม แจ้งกับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ และแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีการรับจ่ายเงินประจำวัน ลงลายมือชื่อรับทราบ - รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด เสนอให้ผู้อำนวยการ เพื่อทราบ -กรณีมีเงินคงเหลือรายวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากเข้าบัญชีวิทยาลัย ตามประเภทของเงิน - กรณีนำฝากเงินไม่ทันการทำงานของธนาคาร ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงินเข้าตู้നിရယ်ในวันนั้น และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินออกจากตู้നിရယ် ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากเข้าบัญชีวิทยาลัยในวันถัดไป 2.5 นำเอกสารที่ประกอบการรับจ่ายเงินประจำวันตามที่มีผู้มีอำนาจส่งจ่ายรับทราบ และ	หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี	-ใบสำคัญด้านจ่าย -เอกสารในระบบ GFMS -ขจ.05 -เอกสารประกอบการรับ-จ่าย -ใบสรุปการรับ-จ่าย -เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		จัดเก็บไว้เพื่อเป็นเอกสารประกอบการรับ-จ่าย เงิน และรับตรวจสอบจากภายในและภายนอก 2.6 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2.7 ติดตามกำกับผลการปฏิบัติงาน รายไตรมาส รายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่าย อำนวยการ และแจ้งหัวหน้างานยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำกับติดตามต่อไป 2.8 รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการรายงานผล การดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อพิจารณา เสนอแนะ เพื่อพัฒนา งานต่อไป		-ต้นข้าวเช็กคั้ง จ่ายเงิน -เอกสารจาก ระบบGFMS -เอกสารประกอบ การรับ-จ่าย -ใบสรุปการรับ- จ่าย
		3.1 ประเมินผลการดำเนินงานของระบบตาม ตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบ ได้แก่ 3.1.1 ไม่มีข้อผิดพลาดของการเบิกจ่ายเงิน 3.1.2 ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการ มีระดับ ความพึงพอใจต่อระบบการเบิกจ่ายเงิน อยู่ใน ระดับดี ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5 3.2 ประเมินกระบวนการเบิกจ่ายเงินและจัดทำ รายงานแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข เสนอ ต่อคณะกรรมการวิทยาลัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาระบบการทำงานต่อไป	-เจ้าหน้าที่ การเงิน -หัวหน้างาน การเงิน -หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป -รอง ผู้อำนวยการ ฝ่าย อำนวยการ	-รายงานการ ประชุมฝ่าย อำนวยการ -รายงานการ ประเมินผลการ ดำเนินงานการ กำกับติดตามการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ระบบ
C		4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณาและ ให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหาร วิทยาลัย พยาบาลฯ	1.รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย พยาบาลฯ ครั้งที่
A		5.1 นำผลการประเมินการ และข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุง การดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป 5.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัด สรร เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 5.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-เจ้าหน้าที่ การเงิน -หัวหน้างาน การเงิน -หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป -รอง ผู้อำนวยการ	1.แผนปฏิบัติการ ประจำปี..... (ปี ต่อไป) 2.รายงานสรุปผล แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผล การดำเนินงาน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓		ฝ่าย อำนาจการ	กับหน่วยงานที่คัด สรร 3.แนวปฏิบัติที่ดี การในการจัดซื้อ จัดจ้าง 4.รายงานการ เผยแพร่แนว ปฏิบัติที่ดี
	สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมสำเนาหนังสือต้นเรื่อง
2. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3. เอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
4. เอกสารประกอบการเบิกค่าวัสดุต่างๆ
5. เอกสารประกอบการเบิกค่าครุภัณฑ์
6. เอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
7. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
8. เอกสารประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค
9. เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการสอน
10. ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 สัญญาการยืมเงิน
- 8.2 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- 8.3 แบบประมาณการยืมเงินไปราชการ
- 8.4 บันทึกข้อความขอสงฆ์หนี้เงินยืม
- 8.5 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการพร้อมเอกสารแนบ
- 8.6 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอบรมพร้อมเอกสารแนบ
- 8.7 ใบเสร็จรับเงิน
- 8.8 บันทึกข้อความขอเบิกเงินเพิ่ม
- 8.9 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

- 8.10 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 8.11 ใบสำคัญรับเงินและรายงานการบันทึกการรับและนำส่งเงินคลัง
- 8.12 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- 8.13 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- 8.14 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. สัญญาการยืมเงิน	งานบัญชี	งานการเงินและบัญชี	10 ปี (ตรวจสอบภายในและ / สตง. รับรองถูกต้องแล้ว)	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน	งานบัญชี	งานการเงินและบัญชี	10 ปี (ตรวจสอบภายในและ / สตง. รับรองถูกต้องแล้ว)	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3.แบบประมาณการยืมเงินไปราชการ	งานบัญชี	งานการเงินและบัญชี	10 ปี (ตรวจสอบภายในและ / สตง. รับรองถูกต้องแล้ว)	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4.บันทึกข้อความขอส่งใช้หนี้เงินยืม	งานบัญชี	งานการเงินและบัญชี	10 ปี (ตรวจสอบภายในและ / สตง. รับรองถูกต้องแล้ว)	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการพร้อมเอกสารแนบ	งานบัญชี	งานการเงินและบัญชี	10 ปี (ตรวจสอบภายในและ / สตง. รับรองถูกต้องแล้ว)	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารแนบ	งานบัญชี	งานการเงินและบัญชี	10 ปี (ตรวจสอบภายในและ /	- เล่มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
			สตง. รับรอง ถูกต้องแล้ว)	
7.ใบเสร็จรับเงิน	งานบัญชี	งานการเงิน และบัญชี	10 ปี (ตรวจสอบ ภายในและ / สตง. รับรอง ถูกต้องแล้ว)	- เล่มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8.บันทึกข้อความขอเบิก เงินเพิ่ม	งานบัญชี	งานการเงิน และบัญชี	10 ปี (ตรวจสอบ ภายในและ / สตง. รับรอง ถูกต้องแล้ว)	- เล่มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
9.สำเนาใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน	งานการเงิน และบัญชี	10 ปี (ตรวจสอบ ภายในและ / สตง. รับรอง ถูกต้องแล้ว)	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
10.รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	งานบัญชี	งานการเงิน และบัญชี	10 ปี (ตรวจสอบ ภายในและ / สตง. รับรอง ถูกต้องแล้ว)	- เล่มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
11. ใบสำคัญรับเงินและ รายงานการบันทึกการ รับและนำส่งเงินคลัง	งานบัญชี	งานการเงิน และบัญชี	10 ปี (ตรวจสอบ ภายในและ / สตง. รับรอง ถูกต้องแล้ว)	- เล่มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
12.ใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล	งานบัญชี	งานการเงิน และบัญชี	10 ปี (ตรวจสอบ ภายในและ / สตง. รับรอง ถูกต้องแล้ว)	- เล่มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
13.ใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตร	งานบัญชี	งานการเงิน และบัญชี	10 ปี (ตรวจสอบ ภายในและ /	- เล่มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
			สตง. รับรอง ถูกต้องแล้ว)	
14. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	งานบัญชี	งานการเงินและบัญชี	10 ปี (ตรวจสอบภายในและ / สตง. รับรอง ถูกต้องแล้ว)	- เล่มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

1. ไม่มีข้อผิดพลาดของการเบิกจ่ายเงิน

2. ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการ มีระดับความพึงพอใจต่อระบบการเบิกจ่ายเงิน อยู่ในระดับดี

ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.คุณภาพของการเบิกจ่ายเงิน	1.ข้อผิดพลาดของการเบิกจ่ายเงิน			ไม่มี
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	แฟ้มเอกสาร	งานบัญชี
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	2.ระดับความพึงพอใจต่อระบบการเบิกจ่ายเงินของผู้รับบริการ			-ร้อยละ 80 -ระดับดี ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ร้อยละค่าเฉลี่ย	ร้อยละคะแนน	4 ครั้ง/ปี	แฟ้มเอกสาร	งานบัญชี

ส่วนที่ 3

ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันพระบรมราชชนก ตามความสอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561

มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561	ตัวบ่งชี้ ระดับ หลักสูตร	ตัวบ่งชี้ ระดับคณะ	ตัวบ่งชี้ ระดับสถาบัน
มาตรฐานที่ 1 ด้านผลลัพธ์ผู้เรียน (1.1) เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความรอบรู้ด้านต่างๆ ในการสร้างสัมมาอาชีวะความมั่นคงและคุณภาพชีวิตของตนเอง ครอบครัว ชุมชนและสังคม มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยเป็นผู้มีคุณธรรม ความเพียร มุ่งมั่น มานะ บากบั่น และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ (1.2) เป็นผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม มีทักษะศตวรรษที่ 21 มีความสามารถในการบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาสังคม มีคุณลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก สามารถสร้างโอกาสและเพิ่มมูลค่าให้กับตนเอง ชุมชน สังคม และประเทศ (1.3) เป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีความกล้าหาญทางจริยธรรม ยึดมั่นในความถูกต้องรู้คุณค่าและรักษ์ความเป็นไทย ร่วมมือรวมพลังเพื่อสร้างสรรค์การพัฒนาและเสริมสร้างสันติสุขอย่างยั่งยืนทั้งในระดับครอบครัว ชุมชน สังคม และประชาคมโลก	ตัวบ่งชี้ที่ 2.1.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 การบริการนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การบริการนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
	ตัวบ่งชี้ที่ 2.1.2 คุณภาพบัณฑิตตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ผลลัพธ์ด้านผู้เรียน	ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
	ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ร้อยละของ บัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำ หรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี		
	ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา		
	ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา		
	ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ		
มาตรฐานที่ 2 ด้านการวิจัยและนวัตกรรม สถาบันอุดมศึกษามีผลงานวิจัยที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่ สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือทรัพย์สินทางปัญญา ที่เชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจสังคม ศิลปวัฒนธรรมหรือสิ่งแวดล้อม ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของ	ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ผลงานของนักศึกษาและ ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท ที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไก การบริหารและพัฒนา งานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์	ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไก การบริหารและพัฒนา งานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์

มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561	ตัวบ่งชี้ ระดับ หลักสูตร	ตัวบ่งชี้ ระดับคณะ	ตัวบ่งชี้ ระดับสถาบัน
ประเภทสถาบัน มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่าง สถาบันอุดมศึกษา องค์กรภาครัฐ และเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ผลงานวิจัย และนวัตกรรมตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความ ต้องการจำเป็นของสังคม ชุมชน ภาครัฐและ เอกชน และประเทศ ผลลัพธ์ของการวิจัยและ นวัตกรรมมีผลกระทบสูงต่อการพัฒนา ผู้เรียน การสร้างคุณภาพชีวิต หรือการสร้าง โอกาสมูลค่าเพิ่ม และขีดความสามารถของ ประเทศในการแข่งขันระดับนานาชาติ		ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 เงิน สนับสนุนงานวิจัย และงานสร้างสรรค์	ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 เงินสนับสนุน งานวิจัย และงานสร้างสรรค์
		ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผลงานทางวิชาการ ของอาจารย์ประจำ และนักวิจัย	ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผลงานทาง วิชาการ ของอาจารย์ประจำ และนักวิจัย
มาตรฐานที่ 3 ด้านการบริการวิชาการ สถาบันอุดมศึกษาให้บริการวิชาการเหมาะสม สอดคล้องกับบริบท และตอบสนองความ ต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม ตามระดับ ความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของประเภท สถาบัน โดยมีการบริหารจัดการที่ประสาน ความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา ภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ และม ีความโปร่งใสชัดเจน และตรวจสอบได้ ผลลัพธ์ ของการบริการวิชาการนำไปสู่การเสริมสร้าง ความเข้มแข็งและความยั่งยืนของผู้เรียน ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ	ตัวบ่งชี้ 5.2 การวาง ระบบผู้สอน และ กระบวนการจัดการ เรียน การสอน : การบูรณาการพันธกิจ ต่าง ๆ กับการเรียนการ สอน ในระดับปริญญา ตรี	ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การ บริการวิชาการ แก่ สังคม	ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การบริการ วิชาการ แก่สังคม
มาตรฐานที่ 4 ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย สถาบันอุดมศึกษามีการจัดการเรียนรู้ การวิจัย หรือการบริการวิชาการ ซึ่งนำไปสู่การสืบสาน การสร้างความรู้ ความเข้าใจในศิลปวัฒนธรรม การปรับและประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมทั้งของ ไทยและต่างประเทศอย่างเหมาะสม ตาม ศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน ผลลัพธ์ของการจัดการด้านศิลปวัฒนธรรมทำให้ เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย หรือการ สร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ	ตัวบ่งชี้ 5.2 การวางระบบผู้สอน และกระบวนการ จัดการเรียนการ สอน : การบูรณาการ พันธกิจต่าง ๆ กับการ เรียนการสอนในระดับ ปริญญาตรี	ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การ ทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การทำนุบำรุง ศิลปะ และวัฒนธรรม
มาตรฐานที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ (5.1) สถาบันอุดมศึกษามีหลักสูตรและการ จัดการเรียนรู้ ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนแบบบูรณา การ เพื่อให้มีคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ และความต้องการที่ หลากหลายของประเทศ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วม ของ	ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การ บริหารจัดการ หลักสูตร ตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร ที่ กำหนดโดย สกอ.	ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหาร จัดการหลักสูตร โดยรวม	ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผลการบริหารจัดการ หลักสูตรโดยรวม
	ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การรับนักศึกษา		

มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561	ตัวบ่งชี้ ระดับ หลักสูตร	ตัวบ่งชี้ ระดับคณะ	ตัวบ่งชี้ ระดับสถาบัน
ชุมชน สังคม สถานประกอบการ ทั่วภาครัฐ และ ภาคเอกชน	ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 สาระของรายวิชาใน หลักสูตร		
	ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การวางระบบผู้สอน และกระบวนการ จัดการเรียนการสอน		
(5.2) สถาบันอุดมศึกษา มีการบริหารงานตาม พันธกิจ และวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนมีการบริหาร จัดการบุคลากรและ ทรัพยากรการเรียนรู้เป็นไปตาม หลักธรรมาภิ บาล คำนึงถึงความหลากหลาย และความเป็น อิสระทางวิชาการ มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล ยึดหยุ่นคล่องตัว โปร่งใสและ ตรวจสอบได้	ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การ บริหารและพัฒนา อาจารย์	ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 อาจารย์ ประจำ คณะที่มี คุณวุฒิ ปริญญาเอก	ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 อาจารย์ ประจำสถาบันที่มี คุณวุฒิ ปริญญาเอก
	ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 คุณภาพอาจารย์	ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 อาจารย์ประจำคณะ ที่ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ	ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 อาจารย์ ประจำสถาบันที่ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ
	ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์	ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 จำนวนนักศึกษา เต็มเวลาเทียบเท่า ต่อจำนวนอาจารย์ ประจำ	
	ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การวางระบบผู้สอน และกระบวนการ จัดการเรียนการ สอน -การกำหนดผู้สอน	ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารการ บริหาร ของคณะเพื่อการ กำกับติดตาม ผลลัพธ์ ตามพันธกิจกลุ่ม สถาบันและ เอกลักษณ์ของคณะ	ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของ สถาบัน เพื่อการ กำกับติดตามผลลัพธ์ ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบัน
	ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 การประเมินผู้เรียน		ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ผลการบริหารงาน ของคณะ
	ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ระบบกำกับกับการ ประกันคุณภาพ หลักสูตร	ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 ระบบกำกับการประกัน คุณภาพหลักสูตรและ คณะ