



คู่มือบริหารคุณภาพ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช



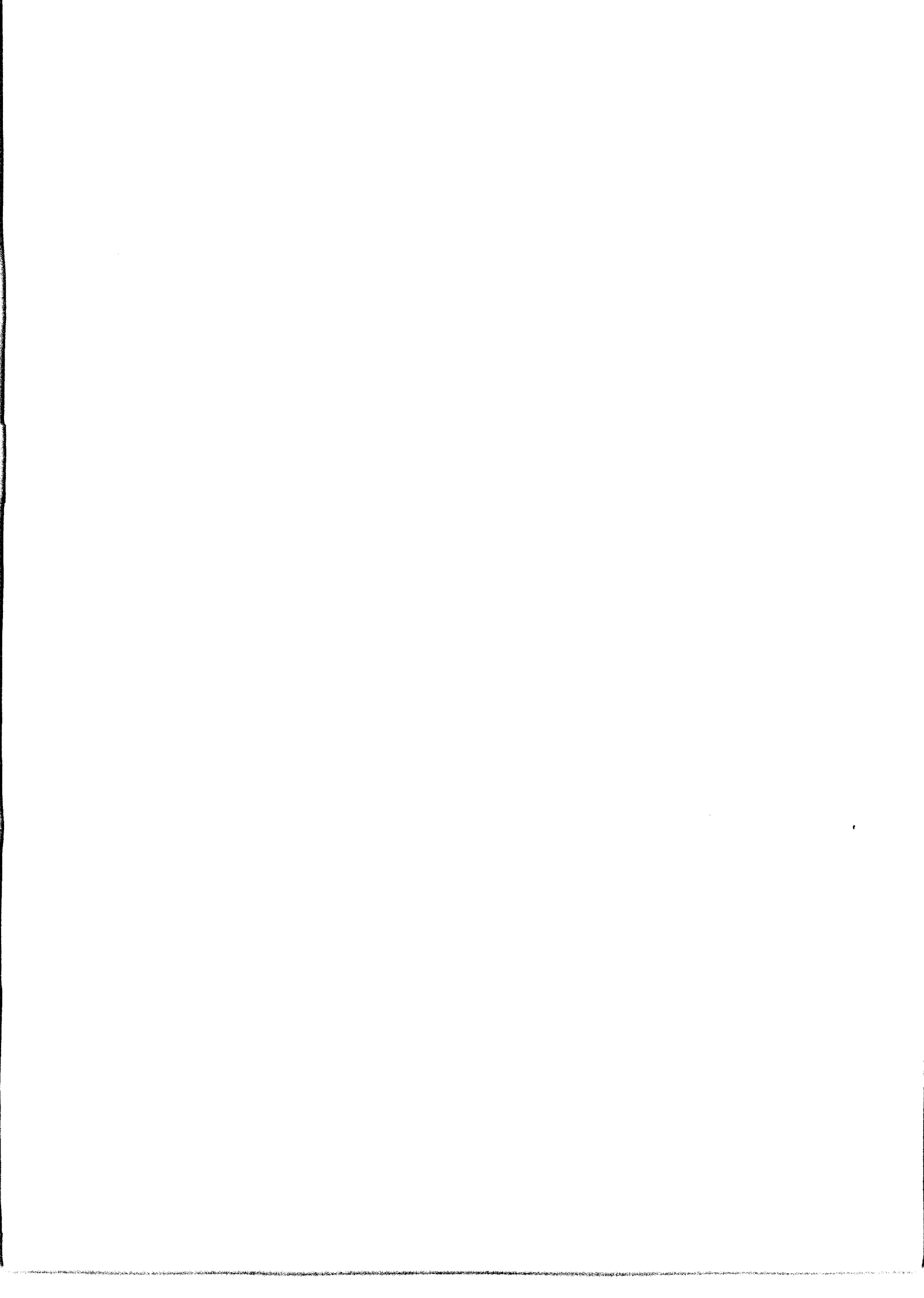
สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

ระบบ และกลไกที่มีมาตรฐานเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการดำเนินงานทุกงานในองค์กร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพทศชินราชเป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลที่มีวิสัยทัศน์ในการ “เป็นผู้นำการผลิตบัณฑิตพยาบาล ภายในปี 2564” การมีระบบ และกลไกการบริหารหลักสูตร และการบริหารองค์กรที่มีความชัดเจน มีการนำไปสู่การปฏิบัติ มีการประเมินกระบวนการ และมีการปรับปรุงพัฒนากระบวนการจากผลการประเมินจึงมีความสำคัญต่อคุณภาพที่มุ่งสู่มาตรฐานสากล

จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีการศึกษา 2559 ทั้งในระดับหลักสูตร และในระดับสถาบัน พบว่า ระบบ และกลไกการดำเนินงานที่มีอยู่เดิมยังไม่สามารถนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ จึงได้มีมติให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร เพื่อนำไปสู่การดำเนินงานที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น งานยุทธศาสตร์จึงได้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาและปรับปรุงระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรของทุกกลุ่มงาน และจัดทำเล่มระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กร(ปรับปรุง) โดยทบทวนปัญหา อุปสรรคการใช้ระบบ และกลไกในปีการศึกษาที่ผ่านมา นำมาจัดทำ ระบบ และกลไกโดยใช้แนวทาง PDCA เป็นแนวคิดหลักในการพัฒนาระบบ และกลไก ผลการประชุมพบว่า ได้ระบบ และกลไกระดับหลักสูตร จำนวน 17 ระบบ และในระดับสถาบันจำนวน 17 ระบบ รวมทั้งหมด 34 ระบบ ดังรายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ และนำเข้าสู่กรรมการวิทยาลัยฯ อนุมัติ ประกาศใช้ และให้เผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนในองค์กรนำไปสู่การปฏิบัติ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

งานยุทธศาสตร์
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพทศชินราช
16 พฤษภาคม 2561



สารบัญ

ส่วนที่	เนื้อหา	หน้าที่
	บทนำ	
1	คู่มือการบริหารคุณภาพระดับหลักสูตร	
	องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา	
	-ระบบและกลไกการรับนักศึกษาใหม่	3
	-ระบบและกลไกการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	8
	-ระบบและกลไกการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	14
	-ระบบและกลไกการจัดการข้อร้องเรียน	27
	องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์ประจำหลักสูตร	
	-ระบบและกลไกการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	34
	-ระบบและกลไกการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	42
	-ระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	50
	องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอนและการประเมินผู้เรียน	
	-ระบบและกลไกการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร	57
	-ระบบและกลไกการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ	63
	-ระบบและกลไกการกำหนดผู้สอน	69
	-ระบบและกลไกการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้(มคอ 3 และมคอ 4) และการจัดการเรียนการสอน	76
	-ระบบและกลไกการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคมและการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	86
	-ระบบและกลไกการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)	93
	-ระบบและกลไกการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	101
	-ระบบและกลไกการกำกับ การประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6)	108
	-ระบบและกลไกการกำกับ การประเมินหลักสูตร (มคอ.7)	117
	องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	
	-ระบบและกลไกการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	123

ส่วนที่	เนื้อหา	หน้าที่
2	คู่มือการบริหารคุณภาพระดับสถาบัน	
องค์ประกอบที่ 1	การผลิตบัณฑิต -ระบบและกลไกการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและ แนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี	135
องค์ประกอบที่ 2	การวิจัย -ระบบและกลไกการบริหารจัดการการผลิตผลงานวิจัย ผลงาน วิชาการและงานสร้างสรรค์	142
	-ระบบและกลไกการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงาน สร้างสรรค์	148
	-ระบบและกลไกการลาไปผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและ งานสร้างสรรค์	155
	-ระบบและกลไกการไปนำเสนอ ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและ งานสร้างสรรค์	159
	-ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์	164
	-ระบบและกลไกการจัดการความรู้	169
องค์ประกอบที่ 3	การบริการวิชาการ -ระบบการบริหารจัดการการบริการวิชาการแก่สังคม	175
	-ระบบและกลไกการจัดบริการวิชาการแก่สังคม	180
	-ระบบและกลไกการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมกับการ เรียนการสอนและ/หรือการวิจัย	186
องค์ประกอบที่ 5	การบริหารจัดการ -ระบบและกลไกการจัดทำแผนกลยุทธ์	192
	-ระบบและกลไกการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปี	202
	-ระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยง	211
	-ระบบและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลากร	219
	-ระบบและกลไกการยกย่องเชิดชูบุคลากร	227
	-ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา	233
	-ระบบและกลไกการกำกับประกันคุณภาพหลักสูตร	243
3	เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 3 สิงหาคม 2560)	248

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 ในปีพ.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 และพัฒนาบุคลากรทางด้านสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง

ปรัชญา

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

วิสัยทัศน์

“ผู้นำการผลิตบัณฑิตพยาบาล” ภายในปี 2564

พันธกิจ ประกอบด้วย

1. ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพ
2. วิจัยและสร้างผลงานวิชาการด้านสุขภาพที่ตอบสนองความต้องการของสังคม
3. บริการวิชาการด้านสุขภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. บริหารจัดการวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัย

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน เป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานอำนวยการ ประกอบด้วย 5 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานทรัพยากรบุคคล และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ งานยุทธศาสตร์ และงานประกันคุณภาพการศึกษา

2. กลุ่มงานวิชาการประกอบด้วย 2 งาน และ 6 ภาควิชา คือ งานจัดการเรียนการสอนและงานทะเบียนนักศึกษา และงานกิจการนักศึกษา 6 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาการพยาบาลสุขภาพจิต และการพยาบาลจิตเวช ภาควิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ภาควิชาการพยาบาลเด็ก และวัยรุ่น ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์ ภาควิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน และภาควิชาบริหารการพยาบาลและพัฒนาวิชาชีพ

3. กลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ ประกอบด้วย 2 งาน คือ งานวิจัย และศูนย์ความเป็นเลิศ งานบริการ

ส่วนที่ 1

คู่มือการบริหารคุณภาพระดับหลักสูตร

การดำเนินงานการบริหารหลักสูตรที่มีคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญที่จะส่งผลต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาดังนั้นการกำหนดระบบ และกลไกการดำเนินงานตั้งแต่การรับนักศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาและควบคุมคุณภาพอาจารย์ผู้สอนกระบวนการจัดการศึกษา และการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่คุณภาพการศึกษา วิทยาลัยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราชได้ตระหนักถึงการพัฒนาคู่มือการบริหารคุณภาพการศึกษาดังกล่าวจึงจัดทำคู่มือการบริหารคุณภาพระดับหลักสูตรประกอบด้วยระบบ และกลไก จำนวน 17 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	-ระบบและกลไกการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
PM- Ed 11	-ระบบและกลไกการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
PM- Ed 12	-ระบบและกลไกการกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6)
PM- Ed 13	-ระบบและกลไกการกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7)
	องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
PM- Ed 14	-ระบบและกลไกการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

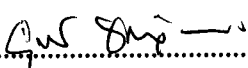
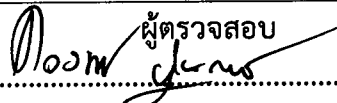
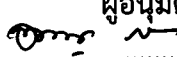


ระบบและกลไกการรับนักศึกษาใหม่

รหัสเอกสาร PM-Ed 01

วันที่มีผลบังคับใช้

วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางจุฑามาศ รัตนอัมภา)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p>
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางสาวจรรววรรณ รังสิยานนท์)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการรับนักศึกษา มีความ สอดคล้องกับนโยบาย ของวิทยาลัยและสถาบันพระบรมราชชนก มีคุณลักษณะของผู้เข้าศึกษาตรงตามที่หลักสูตรกำหนด ชัดเจน โปร่งใส และเชื่อถือได้

2. ขอบเขต

ศึกษานโยบายการรับนักศึกษาของวิทยาลัยและสถาบันพระบรมราชชนก ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่ มอบหมายความรับผิดชอบ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา ดำเนินการ การประเมินกระบวนการรับนักศึกษาและนำผลมาปรับปรุง

3. คำนิยาม

การรับนักศึกษา หมายถึง กระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี 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 : การรับนักศึกษา
วิธีปฏิบัติ

วงจรคุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		<p>1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักศึกษา ประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้เกี่ยวข้องโดยมีผู้อำนวยการฯ เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ พร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่</p> <p>1.2 ประชุมวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาที่ผ่านมา ทบทวนระบบการรับนักศึกษาของ สถาบันพระบรมราชชนก (สบช.) และ วทบ.พุทธชินราช</p> <p>1.3 ศึกษาแผนรับนักศึกษาใน มคอ. 2 จำนวนโควตาที่วิทยาลัยได้รับจาก สบช. รวมทั้งศึกษานโยบาย ระเบียบ และขั้นตอน ในคู่มือการรับนักศึกษาของสบช.</p> <p>1.4 ทบทวนเป้าหมายการผลิตตามที่ มคอ.2 และ สบช. กำหนด</p> <p>1.5 ดำเนินการวางแผนการรับนักศึกษา โดยจัดทำโครงการ การรับนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วย กิจกรรม การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร การเตรียมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เตรียมงบประมาณ</p> <p>1.6 เสนอผู้เกี่ยวข้องอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - คณะกรรมการดำเนินการรับนักศึกษา 	<p>1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักศึกษา</p> <p>2. โครงการ การรับนักศึกษาใหม่</p>
		<p>2.1 พิจารณาโครงการ</p>	<p>ผู้อำนวยการ</p>	<p>1. โครงการ การรับนักศึกษาใหม่</p>
D		<p>3.1 ดำเนินการรับนักศึกษาตามประกาศของสถาบันพระบรมราชชนก ได้แก่ ระบบรับตรงจากพื้นที่ ระบบรับตรง และระบบรับกลาง ตามขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>3.1.1 ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทั้งระบบการรับตรงจากพื้นที่ ระบบรับตรง และระบบรับกลาง ทาง www.bcnb.ac.th</p> <p>3.1.2 ดำเนินการรับสมัครตามระเบียบและปฏิทินของ สบช.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการรับนักศึกษา (ตรวจหลักฐานทั่วไป สัมภาษณ์ พิจารณาผลการตรวจร่างกาย ประมวลผล) 	<p>1. บันทึกการประชุมคณะกรรมการดำเนินการรับนักศึกษาใหม่</p> <p>2. บันทึกรายงานผลการตรวจหลักฐานทางการศึกษา การสัมภาษณ์ ผลการพิจารณาผลการ</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>3.1.3 ดำเนินการคัดเลือกตามปฏิทิน คือ</p> <p>1) ระบบรับตรงจากพื้นที่ดำเนิน การตามแนวทางปฏิบัติของสถาบันพระบรมราชชนก หรือ วิทยาลัยฯ</p> <p>2) ระบบรับตรง และรับกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษา คุณสมบัติตามสิทธิเฉพาะ โควตาตามประกาศของ สบช. - ดำเนินการสัมภาษณ์ตาม ประเด็นที่กำหนด - คณะกรรมการพิจารณาตัดสิน ผลการสอบสัมภาษณ์ - บันทึกผลการตรวจสอบเอกสารทั่วไป คุณสมบัติตามสิทธิเฉพาะโควตา และ ผลคะแนนสัมภาษณ์ในระบบของ สบช. - ประกาศรายชื่อผู้สิทธิเข้าศึกษา - คณะกรรมการพิจารณาผลการตรวจร่างกาย - บันทึกผลการตรวจร่างกายใน ระบบของ สบช. - ประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ <p>3.2 เลขานุการคณะกรรมการรับนักศึกษา ใหม่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ</p> <p>3.3 คณะกรรมการประมวลผลบันทึกและ ลงรายงานผลการรับนักศึกษาใหม่เข้าสู่ ระบบการรับนักศึกษาใหม่ของ สบช.</p> <p>3.4 จัดทำรายงานเป็นหนังสือราชการส่ง ผู้อำนวยการ สบช. ผ่านระบบ E-สารบรรณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ สัมภาษณ์ - คณะกรรมการ ตัดสินผลการตรวจ ร่างกายและ สัมภาษณ์ - คณะกรรมการ ประมวลผลและ ติดตามผู้สมัคร 	<p>ตรวจร่างกาย และ รายชื่อนักศึกษาใหม่ แต่ละรอบของการ รับ</p>
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4.ประเมินผลการรับนักศึกษา</div>	<p>4.1 ประเมินผลการรับนักศึกษาตามตัวชี้วัด สำคัญที่กำหนด</p> <p>4.2 สํารวจความพึงพอใจต่อระบบการรับ นักศึกษาใหม่</p> <p>4.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประเมินกระบวนการรับนักศึกษา ค้นหา ปัญหา อุปสรรครายงานผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และสบช.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รองผู้อำนวยการ กลุ่มวิชาการ - อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - คณะกรรมการ ดำเนินการรับ นักศึกษา 	<p>1.สรุปรายงานการ ประชุมคณะกรรมการ เรื่องผลการรับ นักศึกษาตามตัวชี้วัด สำคัญที่กำหนดและ ผลการประเมิน กระบวนการรับ นักศึกษา</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5.1 พิจารณาและให้ความเห็นเพิ่มเติม	- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	1. สรุปรายงานการประชุมกรรมการบริหารของวิทยาลัย
A		6.1 นำผลการประเมินผลลัพธ์ของการรับนักศึกษาและผลการประเมินกระบวนการ ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยมาปรับปรุง	- คณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษา	2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการการรับนักศึกษาใหม่

7.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา สถาบันพระบรมราชชนก (สบช.)
- 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 (ระบบบันทึกของสถาบันพระบรมราชชนก)

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. ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90

10.3 ไม่มีข้อร้องเรียนในการรับนักศึกษาจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.จำนวนนักศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนด	1.จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของจำนวนเป้าหมายตามที่หลักสูตรกำหนด			ร้อยละ 95
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนนักศึกษาที่ได้รับได้/จำนวนนักศึกษาตามเป้าหมาย) x 100	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	- งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ
2.ระดับความสำเร็จของการรับนักศึกษา ตามที่ สบช. กำหนด (วันจันทร์แรกของเดือนกันยายน)	จำนวนนักศึกษาใหม่เทียบกับเป้าหมายตามแผนการรับของสบช. ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90			ร้อยละ 90
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนนักศึกษาที่ได้รับได้/จำนวนนักศึกษาตามเป้าหมาย) x 100	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ
3. ไม่มีข้อร้องเรียนในการรับนักศึกษาจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ไม่พบข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสีย			ไม่มีข้อร้องเรียน
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	คน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	- งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ

	<p style="text-align: center;">ระบบและกลไก การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร PM-SA 01 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;">..... (นางปิยะเนตร วิริยะปราโมทย์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">..... (นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p>
	<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">..... (นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการให้นักศึกษาใหม่สามารถปรับตัว ด้านวิชาการ ด้านการใช้ชีวิต ในการที่จะเข้ามาศึกษาในหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ พร้อมทั้งจะเรียนตามที่หลักสูตรกำหนด และสำเร็จ การศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาประกอบด้วย 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

5. ความรับผิดชอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการศึกษาและทะเบียน หัวหน้างานกิจการนักศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ประจำชั้น และคณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		<p>1.1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการศึกษาฯ และหัวหน้างานกิจการนักศึกษาประชุมคัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาและปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม</p> <p>1.2. คณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2.1 ศึกษาหลักสูตรในประเด็นปัญหาของนักศึกษาแรกเข้าและกลยุทธ์ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามวิธีการดำเนินการที่หลักสูตรกำหนด</p> <p>1.2.2 คุณสมบัติของนักศึกษาที่รับใหม่</p> <p>1.2.3 ศึกษาทบทวนวิเคราะห์ผลการดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา</p> <p>1.3. จัดทำแผนการเตรียมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาตามผลการวิเคราะห์ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>1.3.1 กิจกรรมปฐมนิเทศ</p> <p>1.3.2 การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ และด้านการใช้ชีวิต</p> <p>1.4. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ เสนอแผนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาเข้ารับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย</p>	<p>-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>-หัวหน้างานกิจการนักศึกษา</p>	<p>1. รายงานการประชุม</p> <p>คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p>
		<p>คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา หากเห็นชอบอนุมัติและสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	<p>คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย</p>	<p>รายงานการประชุม</p> <p>คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยครั้งที่.....ลงวันที่.....หน้า.....</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2.การดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา</div>	<p>2.1 คณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติและ จัดทำแบบประเมินความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ได้แก่ แบบประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ความสามารถในการปรับตัว แบบทดสอบภาษาอังกฤษ</p> <p>2.2 ดำเนินการประเมินความพร้อมก่อนเข้าศึกษาของนักศึกษาตามแบบประเมินที่กำหนด(pre test)</p> <p>2.3 วิเคราะห์ตรวจสอบและสรุปผลการประเมินใน 3.2 มาประชุมออกแบบกิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาตามแผนที่กำหนด</p> <p>2.4 ดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาตามกิจกรรมที่กำหนด</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4.1 กิจกรรมการปฐมนิเทศ</p> <p style="padding-left: 20px;">2.4.2 กิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา</p> <p>2.5 ดำเนินการประเมินความพร้อมก่อนเข้าศึกษาหลังจากการเตรียมความพร้อม (post test)</p>	คณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	<p>1.โครงการการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาปีการศึกษา....</p> <p>2. รายงานการประเมินโครงการการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาปีการศึกษา....</p>
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">3.การประเมินผลการทำงาน</div>	<p>3.1 คณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องรวบรวมผลการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบได้แก่</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1.1 อัตราคงอยู่ของนักศึกษาในชั้นปีที่ 1 ร้อยละ 95</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาใหม่มีความพึงพอใจต่อการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5</p> <p>3.2 คณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมินกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้า</p>	<p>-คณะกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา</p> <p>-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>-หัวหน้างานจัดการศึกษา</p> <p>-หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.รายงานการประเมินผลการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา</p> <p>2.รายงานการประเมินกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาและแนวทางการพัฒนา</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>ศึกษาและจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน</p> <p>3.3 นำผลการประเมินในข้อ 4.1และ4.2 และแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน รายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา</p>		
C	5. พิจารณา	5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร ครั้งที่....ลงวันที่...หน้า
A	6. นำผลการประเมินไปปรับปรุง	<p>6.1นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป</p> <p>6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี</p>	<p>คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน</p> <p>2.รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร</p> <p>3.รายงานแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>4.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี</p>
	สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560
- 7.2 ศึกษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากเว็บไซต์ระบบการรับสมัครนักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก <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

- แบบประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- แบบประเมินความสามารถในการปรับตัว
- แบบทดสอบภาษาอังกฤษ
- แบบประเมินความพึงพอใจต่อการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาของนักศึกษาใหม่

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเตรียม ความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.แฟ้มประวัตินักศึกษา ใหม่	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานการประเมินผล การดำเนินงานการเตรียม ความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานการประเมิน กระบวนการเตรียมความ พร้อมก่อนเข้าศึกษาและ แนวทางการพัฒนา	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6.รายงานผลการพัฒนา ตามผลการประเมิน	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการดำเนิน งาน กับหน่วยงานที่คิดสรร	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
9.รายงานการเผยแพร่แนว ปฏิบัติที่ดี	ธุรการกิจการ นักศึกษา	ห้องกิจการ นักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์


10. ระบบการติดตาม และประเมินผล


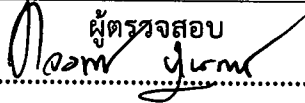
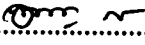
ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 อัตราคงอยู่ของนักศึกษาในชั้นปีที่ 1 ร้อยละ 95

10.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาใหม่มีความพึงพอใจต่อการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

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

	ระบบและกลไก การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะ การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	รหัสเอกสาร PM-SA 02 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561
---	---	--

ผู้จัดทำ  (นางปิยะเนตร วิริยะปราโมทย์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
	ผู้อนุมัติ  (นางสาวจากรวรรณ ริงสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้มีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์ มีอัตลักษณ์บัณฑิตในการบริการสุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ และเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

2. ขอบเขต

การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผน การดำเนินการ การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน

3. คำนิยาม

การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา หมายถึง กระบวนการกิจกรรมในการดำเนินการกิจกรรมพัฒนา นอกหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีคุณลักษณะมาตรฐานอุดมศึกษา และมีมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์ มีอัตลักษณ์บัณฑิตในการบริการสุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ และเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และสมรรถนะสากล โดยมีการจัดกิจกรรมนักศึกษาเสริมหลักสูตรอย่างเป็นระบบ 6 ด้านได้แก่

1. กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน
2. กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
3. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม
4. กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
5. กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
6. กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

แห่งชาติ

กิจกรรมพัฒนานักศึกษา หมายถึง กระบวนการพัฒนานักศึกษานอกห้องเรียน หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยวิทยาลัยและองค์กรนักศึกษาเป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนา สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และการเป็นพลเมืองดีพลเมืองโลก รวมถึงกิจกรรมการให้ความรู้ทักษะด้านการประกันคุณภาพการศึกษา(เก่ง ดี สุข) และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

อัตลักษณ์บัณฑิต หมายถึง บุคลิกภาพและคุณลักษณะของบัณฑิตพยาบาลในการให้บริการสุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ ประกอบด้วย พฤติกรรมบริการด้าน จิตบริการ การคิดเชิงวิเคราะห์ และการให้ผู้ป่วยมีส่วนร่วม

ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 หมายถึง ความสามารถที่จำเป็นในการเรียนรู้ที่ 21 ประกอบด้วย 1.กลุ่มวิชาหลัก(Core Subjects) 2.กลุ่มทักษะชีวิตและอาชีพ(Life and Career Skills) 3.กลุ่มทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม (Learning and Innovation Skills) และ 4.กลุ่มทักษะสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี(Information, Media and Technology Skills) ประกอบด้วย 3 R 8C 2L ได้แก่

3 Rs ได้แก่ Reading (อ่านออก), (W)riting (เขียนได้) และ (A) rithmetics (คิดเลขเป็น)

8 Cs ได้แก่ Critical Thinking & Problem Solving (ทักษะด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และทักษะในการแก้ปัญหา) Creativity & Innovation (ทักษะด้านการสร้างสรรค์ และนวัตกรรม) Collaboration, Teamwork & Leadership (ทักษะด้านความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ) Cross-Cultural Understanding (ทักษะด้านความเข้าใจต่างวัฒนธรรม ต่างกระบวนทัศน์) Communication, Information & Media Literacy (2-3 ภาษา) (ทักษะด้านการสื่อสาร สารสนเทศ และรู้เท่าทันสื่อ) Computing & Media Literacy (ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร) Career & Learning Self-reliance (ทักษะอาชีพ และทักษะการเรียนรู้) และ Change (ทักษะการเปลี่ยนแปลง)

2 Ls ได้แก่ Learning Skills (ทักษะการเรียนรู้) และLeadership (ภาวะผู้นำ)

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละ100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติระดับปริญญาตรีอยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

4.2 ร้อยละ 80 ของผู้ใช้บัณฑิตมีความพึงพอใจและเชื่อมั่นในคุณภาพของบัณฑิตอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

4.3 ร้อยละ100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินอัตลักษณ์บัณฑิตอยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

4.4 ร้อยละ100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

4.5 ร้อยละ100 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สอบผ่านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด

5.ความรับผิดชอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการศึกษาและทะเบียน หัวหน้างานกิจการนักศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ประจำชั้น และคณะกรรมการ

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		<p>1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร รอง ผอ. กลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนฯ และหัวหน้างานกิจการนักศึกษาประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย อาจารย์ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ผู้แทนชั้นปีเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม</p> <p>1.2.คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการวางแผนพัฒนานักศึกษาร่วมกันวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2.1 ศึกษาทบทวนวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21ในปีการศึกษาที่ผ่านมา</p> <p>1.2.2 ศึกษาหลักสูตรโดยทบทวนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อัตลักษณ์ บัณฑิต วัตถุประสงค์ของหลักสูตร</p> <p>1.2.3 ศึกษาเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาทั้งระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน</p> <p>1.2.4 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p> <p>1.3 จัดทำแผนงานพัฒนานักศึกษาโดยระบุวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน/โครงการพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การพัฒนานักศึกษาของวิทยาลัย และจัดทำโครงการพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้อง</p>	<p>รอง ผอ. กลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนฯ หัวหน้างานกิจการนักศึกษา</p>	<p>1. แผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p> <p>2.รายงานการประชุม</p> <p>3. ร่างแผนของงานกิจการนักศึกษา</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>กับเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาที่กำหนดอย่างครบถ้วน ได้แก่</p> <p>1.3.1.กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน</p> <p>1.3.2 .กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>1.3.3.กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม</p> <p>1.3.4.กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>1.3.5.กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</p> <p>1.3.6.กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน</p>		
	<p>↑</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p>	2. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่....ลงวันที่...หน้า
D	<p>↓</p> <p>2.ดำเนินงานตามแผน</p> <p>↓</p>	<p>3.1. คณะกรรมการจัดทำแผนพิจารณา มอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับผิดชอบโครงการ</p> <p>3.2 จัดทำตารางวิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามTQF อัตลักษณ์ ทักษะ ศตวรรษที่ 21 ประเภทของโครงการ (student development mapping)</p> <p>3.3 จัดทำปฏิทินตารางกิจกรรมประจำปี การศึกษาตามแผนการพัฒนาที่กำหนด</p> <p>3.4 สื่อสารประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดแผนงานโครงการและปฏิทินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดย</p> <p>3.4.1 ประชุมชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่และนักศึกษาทราบโดยทั่วกันในที่ประชุมประจำเดือน</p> <p>3.4.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนและปฏิทินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบโดยทั่วกันผ่านระบบสารสนเทศของวิทยาลัย และบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>3.5 ดำเนินการพัฒนา นักศึกษาตามแผนงานโครงการและปฏิทินพัฒนานักศึกษาที่กำหนด</p>	<p>คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา</p> <p>นักศึกษา</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>หัวหน้างานกิจการนักศึกษา</p> <p>สโมสรนักศึกษา</p>	<p>1.แผนพัฒนานักศึกษาประจำปีการศึกษา</p> <p>2.ปฏิทินตารางกิจกรรมประจำปีการศึกษา</p> <p>3.โครงการพัฒนานักศึกษาตามแผน (โครงการย่อย)</p> <p>4.สรุปรายงานผลการประเมินโครงการ(สรุปโครงการในข้อ 3)</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">4.การประเมินผล การดำเนินงาน</div>	<p>4.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร รอง ผอ. กลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนฯ และหัวหน้างานกิจการนักศึกษา คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง รวบรวมผลการดำเนินงานการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบได้แก่</p> <p>4.1.1 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติระดับปริญญาตรีอยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5</p> <p>4.1.2 ร้อยละ 80 ของผู้ใช้บัณฑิตมีความพึงพอใจและเชื่อมั่นในคุณภาพของบัณฑิตอยู่ในระดับมาก ค่าค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5</p> <p>4.1.3 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินอัตลักษณ์บัณฑิตอยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.1.4 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.1.5 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สอบผ่านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานที่สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด</p> <p>4.2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร รอง ผอ. กลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนฯ และหัวหน้างานกิจการนักศึกษา คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องร่วมกันประเมินกระบวนการการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะ</p>	<p>-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -รอง ผอ. กลุ่มงานวิชาการ -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนฯ -หัวหน้างานกิจการนักศึกษา - คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.รายงานการประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21</p> <p>2.รายงานการประเมินกระบวนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และจัดทำ แนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน 4.3 นำผลการประเมินในข้อ 4.1 และ 4.2 และแนวทางการพัฒนาตามผลการ ประเมิน รายงานต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับ ข้อเสนอแนะในการพัฒนา		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> ↓ </div> <div style="text-align: center;"> <p>5.พิจารณา</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> ← → </div> </div>	5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	1.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร ครั้งที่...ลงวันที่..หน้า..
A	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;"> <p>6.นำผลการ ประเมินไป ปรับปรุง</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>สิ้นสุด</p> </div> </div>	6.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไป ปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา ต่อไป 6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร -รองผอ.กลุ่มงาน วิชาการ -หัวหน้างานจัด การเรียนการสอน -หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา -คณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนา นักศึกษา และ ผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน 2.รายงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร 3.รายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 4.รายงานการ เผยแพร่แนวปฏิบัติ ที่ดี

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

- แบบประเมินบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติระดับปริญญาตรี
- แบบประเมินความพึงพอใจและเชื่อมั่นในคุณภาพของบัณฑิต
- แบบประเมินอัตลักษณ์บัณฑิต
- แบบประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- รายงานผลการทดสอบภาษาอังกฤษของสถาบันพระบรมราชชนก

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานการประชุม	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. ร่างแผนของงานกิจการนักศึกษา	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3.แผนพัฒนานักศึกษาประจำปีการศึกษา	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4.ปฏิทินตารางกิจกรรมประจำปีการศึกษา	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5.โครงการพัฒนานักศึกษาตามแผน (โครงการย่อย)	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6.สรุปรายงานผลการประเมินโครงการ (ในข้อ 3)	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานการประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานการประเมินกระบวนการการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่...ลงวันที่...หน้า....	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
10.รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
11.รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัดสรร	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
12.รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
13.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	ธุรการกิจการนักศึกษา	ห้องกิจการนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

1. ร้อยละ100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติระดับปริญญาตรีอยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

2. ร้อยละ 80 ของผู้ใช้บัณฑิตมีความพึงพอใจและเชื่อมั่นในคุณภาพของบัณฑิตอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

3. ร้อยละ100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินอัตลักษณ์บัณฑิตอยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

4. ร้อยละ100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับดีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

5. ร้อยละ100 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สอบผ่านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1.ผลการประเมินบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติระดับปริญญาตรี	1.ร้อยละของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมินบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติระดับปริญญาตรี	ร้อยละ 100 ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(ค่าคะแนนรวมผลการประเมิน บัณฑิตตามกรอบมาตรฐานผล การเรียนรู้ตามมาตรฐาน คุณวุฒิแห่งชาติระดับปริญญา ตรี /จำนวนข้อคำถาม)/ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
(ค่าคะแนนรวมผลการประเมิน บัณฑิตตามกรอบมาตรฐานผล การเรียนรู้ตามมาตรฐาน คุณวุฒิแห่งชาติระดับปริญญา ตรี /จำนวนข้อคำถาม)/ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 2	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
(ค่าคะแนนรวมผลการประเมิน บัณฑิตตามกรอบมาตรฐานผล การเรียนรู้ตามมาตรฐาน คุณวุฒิแห่งชาติระดับปริญญา ตรี /จำนวนข้อคำถาม)/ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 3	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
(ค่าคะแนนรวมผลการประเมิน บัณฑิตตามกรอบมาตรฐานผล การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิ แห่งชาติระดับปริญญาตรี / จำนวนข้อคำถาม)/จำนวน นักศึกษาชั้นปีที่ 4	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
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

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่4ที่มี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5x100/ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 4	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ความพึงพอใจและเชื่อมั่นใน คุณภาพของบัณฑิต	2.ร้อยละของผู้ใช้บัณฑิตมีความพึงพอใจและ เชื่อมั่นในคุณภาพของบัณฑิต			ร้อยละ 80 ค่าเฉลี่ยไม่น้อย กว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(ค่าคะแนนรวมผลความ พึงพอใจและเชื่อมั่นใน คุณภาพของบัณฑิต /จำนวน ข้อคำถาม)/จำนวนผู้ใช้บัณฑิต	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
จำนวนผู้ใช้บัณฑิตที่มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5x100/จำนวน ผู้ใช้บัณฑิตทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ผลการประเมินอัตลักษณ์ บัณฑิต	3.ร้อยละของนักศึกษาแต่ละชั้นปีมีผลการประเมิน อัตลักษณ์บัณฑิต			ร้อยละ100 ค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.51 จากคะแนน เต็ม 5 และดีขึ้น อย่างต่อเนื่อง
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(ค่าคะแนนรวมผลการ ประเมินอัตลักษณ์บัณฑิต/ จำนวนข้อคำถาม)/จำนวน นักศึกษาชั้นปีที่ 1	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
(ค่าคะแนนรวมผลการ ประเมินอัตลักษณ์บัณฑิต/ จำนวนข้อคำถาม)/จำนวน นักศึกษาชั้นปีที่ 2	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(ค่าคะแนนรวมผลการ ประเมินอัตลักษณ์บัณฑิต/ จำนวนข้อคำถาม)/จำนวน นักศึกษาชั้นปีที่ 3	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
(ค่าคะแนนรวมผลการ ประเมินอัตลักษณ์บัณฑิต/ จำนวนข้อคำถาม)/จำนวน นักศึกษาชั้นปีที่ 4	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่1 ที่มี ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5x100/ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
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
ผลการประเมินทักษะการ เรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	4.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


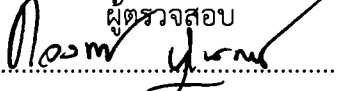
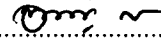
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(ค่าคะแนนรวมผลการประเมิน ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21/จำนวนข้อคำถาม)/จำนวน นักศึกษาชั้นปีที่ 2	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
(ค่าคะแนนรวมผลการประเมิน ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21/จำนวนข้อคำถาม)/จำนวน นักศึกษาชั้นปีที่ 3	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
(ค่าคะแนนรวมผลการ ประเมินทักษะการเรียนรู้ใน ศตวรรษที่ 21/จำนวนข้อ คำถาม)/จำนวนนักศึกษาชั้นปี ที่ 4	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกิจการ นักศึกษา
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
วันที่มีผลบังคับใช้
วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

ผู้จัดทำ  (นางปิยะเนตร วิริยะปราโมทย์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาว ดวงพร พุ่มตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
	ผู้อนุมัติ  (นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการรับข้อร้องเรียน อุทธรณ์ของนักศึกษา และการจัดการข้อร้องเรียน ให้เป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

ระบบการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผน การดำเนินการ การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน

3. คำนิยาม

ข้อร้องเรียน หมายถึง การแสดงเจตนากรณีการใช้สิทธิเพื่อแจ้งความเสียหายหรือสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา โดยจำแนกระดับของข้อร้องเรียน ออกเป็น 4 กลุ่มดังนี้

- ข้อร้องเรียนที่มีความรุนแรง หมายถึง ข้อร้องเรียนที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือความไม่พึงพอใจในการรับบริการทางการศึกษาของวิทยาลัยและอาจถึงขั้นลาออกจากการเป็นนักศึกษาหรือส่งผลกระทบต่อวิทยาลัยในการนำข้อร้องเรียนสู่ภายนอกหรือองค์กรอื่น เช่น ผ่านสื่อออนไลน์
- ข้อร้องเรียนที่มีความถี่สูง หมายถึง ข้อร้องเรียนที่มีนักศึกษาจำนวนมากที่จะได้รับผลกระทบ
- ข้อร้องเรียนที่มีความรุนแรงและมีความถี่สูง
- 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 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ อาจารย์ประจำชั้น และ คณะกรรมการการจัดการซื้อร้องเรียน

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การจัดการซื้อร้องเรียน

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		<p>1.1.ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดการซื้อร้องเรียนในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา</p> <p>1.2.ศึกษาเกณฑ์ประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.3.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการซื้อร้องเรียน เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ</p> <p>1.4.คณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียนศึกษาทบทวนระบบการจัดการซื้อร้องเรียน ผลการดำเนินงานตามระบบที่ผ่านมา คู่มือการจัดการศึกษาของนักศึกษา คู่มือการจัดการศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>1.5.จัดทำแผนการจัดการซื้อร้องเรียน</p> <p>1.5.1 กำหนดช่องทางรับซื้อร้องเรียน ได้แก่ ตู้รับข้อคิดเห็น หนังสือจดหมาย โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล เว็บไซต์ ยื่นด้วยตัวเอง</p> <p>1.5.2 กำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจการนักศึกษารับผิดชอบติดตามซื้อร้องเรียนตามช่องทางที่กำหนด</p>	<p>-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ</p> <p>-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>-หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนฯ</p> <p>-หัวหน้างานกิจการนักศึกษา</p>	<p>1.รายงานการประชุม</p> <p>คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>2.สำเนาคำสั่งคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน ลงวันที่.....</p>
D		<p>2.1.คณะกรรมการจัดการศึกษาจัดเผยแพร่ระบบการจัดการซื้อร้องเรียนในการประชุมประจำเดือนของบุคลากรและการประชุมนักศึกษาและจัดทำคู่มือการจัดการซื้อร้องเรียนเผยแพร่ในคู่มือนักศึกษาและช่องทางอื่นที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.2.เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจการนักศึกษาติดตามซื้อร้องเรียนตามช่องทางที่กำหนด</p>	<p>คณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน</p>	<p>1.รายงานประชุมประจำเดือนอาจารย์และข้าราชการครั้งที่...วันที่...วาระเพื่อทราบเรื่องระบบและกลไกการจัดการซื้อร้องเรียนหน้า...</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>2.3 ลงทะเบียนรับข้อร้องเรียนตามลำดับความรุนแรงเสนอต่อคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>2.4 คณะกรรมการประชุมพิจารณาระดับความรุนแรงของข้อร้องเรียนกรณี 1 ข้อร้องเรียนที่มีความรุนแรงและกรณี 2 ข้อร้องเรียนที่มีความถี่สูง</p> <p>คณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง หากมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีมีข้อเท็จจริงตั้งคณะกรรมการสอบสวนเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติกรณีไม่มีข้อเท็จจริงคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนจัดให้คู่มือปรับหรือทำความเข้าใจ</p> <p>กรณีที่ 4 ข้อร้องเรียนอื่นๆ อาจเป็นข้อเรียกร้องเล็กๆน้อยๆ คณะกรรมการพิจารณา ให้หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดการแก้ไขและแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนพร้อมทั้งประเมินความคิดเห็นต่อการจัดการข้อร้องเรียนนั้นๆ</p> <p>2.5 คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนติดตามผลการสอบสวนรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อตัดสินผล</p> <p>2.6 คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนนำผลการตัดสินของคณะกรรมการบริหารแจ้งต่อผู้ร้องเรียนพร้อมทั้งประเมินผลความคิดเห็นต่อการจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>2.7 คณะกรรมการฯ แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาและรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเพื่อดำเนินการตามระเบียบของวิทยาลัยต่อไป</p> <p>2.8 หัวหน้างานกิจการนักศึกษาดำเนินการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อระบบการจัดการข้อร้องเรียนและประมวลผลจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>2.9 หัวหน้างานกิจการศึกษารวบรวมจำนวนและประเภทข้อร้องเรียนพร้อมรายงานการจัดการข้อร้องเรียนเสนอต่อ</p>		<p>2. รายงานประชุมประจำเดือนนักศึกษาครั้งที่...วันที่..วาระเพื่อทราบเรื่องระบบและกลไกการจัดการข้อร้องเรียนหน้า...</p> <p>3. คู่มือนักศึกษาหน้า...เรื่องการจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>4. ทะเบียนการรับข้อร้องเรียน</p> <p>5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน</p> <p>6. รายงานกรรมการบริหารฯ</p> <p>7. รายงานการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียน</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนประจำปีการศึกษา		
C	<p>3. การประเมินผลการดำเนินงาน</p>	<p>3.1 หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบที่กำหนด</p> <p>3.2 หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้าจัดการศึกษาและทะเบียน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมกันประเมินกระบวนการและจัดทำแนวทางการพัฒนาปรับปรุงตามผลการประเมิน</p> <p>3.3 นำเสนอผลการประเมินในข้อ 3.1 3.2 ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ</p>	<p>คณะกรรมการการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร หัวหน้างานกิจการนักศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. รายงานผลการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>2. รายงานการประเมินกระบวนการและแนวทางการปรับปรุงผลการประเมิน</p>
C	<p>5. พิจารณา</p>	5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
A	<p>6. นำผลการประเมินไปปรับปรุง</p>	<p>6.1 คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ประจำหลักสูตร หัวหน้างานจัดการศึกษาและทะเบียน และหัวหน้างานกิจการศึกษานำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป</p> <p>6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี</p>	<p>คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน อำนวยการ และผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน</p> <p>2. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร</p> <p>3. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>4. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี</p>
	สิ้นสุด			

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบบันทึกข้อความ
- แบบบันทึกรายงานรับข้อร้องเรียนของนักศึกษา
- 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


ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน 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

	<p style="text-align: center;">ระบบและกลไกการรับและแต่งตั้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>	<p style="text-align: center;">รหัสเอกสาร PM-ED 02 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;">..... (นางสาวสิริวิวัฒน์ อายวิวัฒน์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">..... (นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">..... (นางสาวจรรวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>
--	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานให้วิทยาลัยฯมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด และคงอยู่ตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

2. ขอบเขต

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

3. คำนิยาม

การรับและการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง กระบวนการการกำหนดคุณสมบัติ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและกระบวนการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่สภาการพยาบาลกำหนดและประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 ได้แก่

1. เป็นอาจารย์ประจำ
2. มีคุณวุฒิขั้นต่ำ ปริญญาโททางการพยาบาลหรือสาขาที่สัมพันธ์กัน โดยต้องสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ และมีประสบการณ์พยาบาลไม่ต่ำกว่า 2 ปี
3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้น 1 หรือมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้น 1 ที่เป็นปัจจุบัน สำหรับอาจารย์ที่สอนด้านการพยาบาลมารดาและทารกและการผดุงครรภ์จะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้น 1 ที่เป็นปัจจุบัน
4. มีประสบการณ์การสอนทางการพยาบาลในสถาบันการศึกษา ทางการพยาบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า 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 ต้องมีประสบการณ์สอนในสาขาที่รับผิดชอบในสถาบันการศึกษาทางการพยาบาลอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 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 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้าภาควิชา คณะกรรมการสรรหาและรับสมัครอาจารย์ คณะกรรมการรับสมัคร/สรรหา/คัดเลือก อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: กลไกการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P	<p style="text-align: center;">จุดเริ่มต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>1. ทบทวนสถานการณ์ สภาพการรับและ แต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้า ภาควิชาประชุมประเมินสถานการณ์ หรือแนวโน้มการคงอยู่ของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในแต่ละปี การศึกษาและในระยะยาวรอบ 5 ปี</p> <p>1.2 ทบทวนทำเนียบอาจารย์ประจำ หลักสูตรเพื่อพิจารณารายชื่อและ คุณสมบัติของอาจารย์ที่จะสามารถทำ หน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ ส่งมอบให้งานทรัพยากรบุคคลและทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมที่จัดทำทำเนียบให้ เป็นปัจจุบันทุกปี</p> <p>1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหาและคัดเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ แต่งตั้ง</p>	<p>-รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร หัวหน้า ภาควิชา</p> <p>-งานทรัพยากร บุคคลและทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>-รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร หัวหน้า ภาควิชา</p>	<p>1. ทำเนียบอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p> <p>2. รายงานการ ประชุมรอง ผู้อำนวยการกลุ่ม งานวิชาการ</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับ สมัครสรรหาและ คัดเลือกอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ประจำปี การศึกษา....</p> <p>4. ทำเนียบอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p> <p>5. สำเนาคำสั่ง วพบ.พร เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการสรร หาและคัดเลือก อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p>
	<p>2. การวางแผนสรรหา และแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>2.1 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ดำเนินการวางแผนการสรรหาและ คัดเลือกโดยทบทวนและกำหนดเกณฑ์ คุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบตามที่ กำหนด กำหนดวิธีการสรรหารับสมัคร/ คัดเลือกและกำหนดกรอบเวลาในการ ดำเนินงานรับสมัครสรรหาและคัดเลือก เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อ พิจารณา</p>	<p>-คณะกรรมการ สรรหาและ คัดเลือก</p>	<p>1. แผนการสรรหา และแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D		2.2 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ เสนอแผนการรับสมัครสรรหาและ คัดเลือกต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อ พิจารณา 2.3 คณะกรรมการบริหารพิจารณาหาก เห็นชอบ สั่งการให้ดำเนินการต่อไป	-รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ -คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	1. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย 2. สำเนาคำสั่ง วพบ. เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ รับสมัครสรรหา คัดเลือกอาจารย์ผู้ รับผิดชอบหลักสูตร ประจำปีการศึกษา.....
	3. ดำเนินการรับสมัคร/ สรรหา/คัดเลือกอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3.1 คณะกรรมการรับสมัคร/สรรหา/ คัดเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดำเนินการรับสมัครสรรหาคัดเลือกตาม แผนที่กำหนดอย่างน้อย 6 เดือนก่อน เปิดปีการศึกษาโดย ประกาศรับสมัคร ในกรณีไม่มีผู้สมัครให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและหัวหน้าภาควิชาแต่ละสาขา ร่วมกันสรรหาและเสนอชื่อให้พิจารณา 3.2 คณะกรรมการรับสมัคร/สรรหา/ คัดเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดำเนินการคัดเลือกและเสนอรายชื่อให้ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเพื่อ ดำเนินการต่อไป	-คณะกรรมการรับ สมัคร/สรรหา/ คัดเลือกอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	1. สำเนาประกาศ วิทยาลัยฯ เรื่องการรับ สมัครอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2. รายงานผลการรับ สมัครอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3. รายงานผลการสรร หาอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (กรณีไม่มีผู้สมัคร) 4. รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ รับสมัครคัดเลือก และสรรหา
	4. ดำเนินการพิจารณา คัดเลือกรายชื่อตามผล การคัดสรร	4.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร พิจารณาคัดเลือกรายชื่อตามผลการคัด สรรอย่างน้อย 3 ชื่อ ถ้ามี เสนอต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อ พิจารณา 4.2 คณะกรรมการบริหารพิจารณาหาก เห็นชอบมอบให้รองวิชาการดำเนินการ ตามข้อกำหนดในการเสนอชื่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 4.3 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ดำเนินการเสนอรายชื่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ขออนุมัติจาก สถาบันบรมราชชนก 4.4 เมื่อได้รับการอนุมัติจากสถาบันพระ บรมราชชนก รองวิชาการจัดทำร่าง คำสั่งวิทยาลัย เรื่องแต่งตั้งอาจารย์	-รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	1. รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร
		4.2 คณะกรรมการบริหารพิจารณาหาก เห็นชอบมอบให้รองวิชาการดำเนินการ ตามข้อกำหนดในการเสนอชื่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 4.3 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ดำเนินการเสนอรายชื่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ขออนุมัติจาก สถาบันบรมราชชนก 4.4 เมื่อได้รับการอนุมัติจากสถาบันพระ บรมราชชนก รองวิชาการจัดทำร่าง คำสั่งวิทยาลัย เรื่องแต่งตั้งอาจารย์	-รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ	1. รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ 2. หนังสืออนุมัติ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3. สำเนาคำสั่ง วิทยาลัย เรื่องแต่งตั้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร 4. หนังสือนำเสนอและ รายงาน สมอ.08

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนาม</p> <p>4.5 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อสภาการพยาบาล 5.4 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ได้รับเรียบร้อยแล้วต่อคณะพยาบาลศาสตร์ มน. เพื่อเสนอคณะกรรมการวิชาการและสภามหาวิทยาลัยต่อไป</p>		<p>และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อสภาการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มน. 5. หนังสือนำเสนอและรายงาน สมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อสภามหาวิทยาลัย มน.</p>
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">5. การประเมินผลการดำเนินงาน</div>	<p>5.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องรวบรวมผลการดำเนินการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอยู่ครบ 5 คน ตลอดหลักสูตร (ปริมาณ) 2) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคนมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด (คุณภาพ) 3) ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 4) ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตลอดปีการศึกษา 	<p>-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>-คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. รายงานผลการประเมินดำเนินการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6. การประเมินผล</div>	<p>6.1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมินกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน</p> <p>6.2 นำผลการประเมินในข้อ 1 และ 2 และแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน รายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา</p>	<p>-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. รายงานผลการประเมินกระบวนการพัฒนาตามผลการประเมิน</p> <p>2. รายงานผลการประเมินกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C		7.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	-คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหาร
A		8.1 นำผลการประเมิน และ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปี การศึกษาต่อไป 8.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 8.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน 2. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอด บทเรียนหรือเทียบ เคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่ คัดสรรรายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 3. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 มคอ.1 และมคอ.2 (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
- 7.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558
- 7.3 คู่มือเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวិชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560
- 7.4 ทำเนียบรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร
- 7.5 ทำเนียบรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 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

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสรรหา คัดเลือกอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3. รายงาน กรรมการบริหาร	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4. สำเนาหนังสือวิทยาลัยฯ เรื่องการขอแต่งตั้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. สำเนาหนังสือสพช. เรื่องการพิจารณาแต่งตั้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. แฟ้มสำเนาหนังสือ วิทยาลัยฯ เรื่องการขอ แต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ถึง คณะพยาบาลศาสตร์และ สภามหาวิทยาลัยนเรศวร และรายงาน สมอ.08 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7. สำเนาคำสั่ง วทบ. เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8. แฟ้มสำเนาหนังสือ วทบ. และสำเนาหนังสือ จากสภาการพยาบาล เรื่อง การแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอยู่ครบ 5 คน ตลอดหลักสูตร

10.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคนมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่

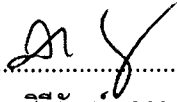
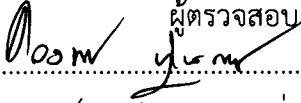
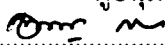
กำหนด

10.3 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อกระบวนการรับและแต่งตั้ง
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

10.4 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตลอดปีการศึกษา

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรอยู่ครบ ตลอดหลักสูตร	มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอยู่ครบ 5 คนตลอด หลักสูตร			- 5 คนตลอด หลักสูตร
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
-ไม่มี	คน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	- งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
2. คุณวุฒิและคุณสมบัติของ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคนมีคุณวุฒิและ คุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด			ทุกคน
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
-ไม่มี	คน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	- งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ รับและแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรต่อกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร			ไม่น้อยกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(ค่าคะแนนรวมความพึง พอใจ/จำนวนข้อคำถาม)/ จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	- งานสาร บรรณของกลุ่ม งานวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคงอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ตลอดปีการศึกษา			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรที่ปฏิบัติหน้าที่ในปี การศึกษานั้น /จำนวน ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทั้งหมด ตามเกณฑ์)x100	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ

	ระบบและกลไกการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	รหัสเอกสาร PM-ED03 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561
---	--	--

<p style="text-align: center;">ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;">  (นางสาวสิริวัฒน์ อายูวัฒน์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ </p>	<p style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">  (นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ </p> <hr/> <p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">  (นางสาวจรรววรรณ รังสียานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช </p>
---	---

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 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีความพึงพอใจในการบริหารหลักสูตร ในระดับดีขึ้นไป
- 4.4 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีความสุขอยู่ในระดับมาก

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วิเคราะห์ลักษณะงานและลักษณะงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 1.2 วิเคราะห์สมรรถนะของอาจารย์ประจำหลักสูตร 1.3 ตรวจสอบขวัญกำลังใจของการทำงาน 1.4 วิเคราะห์อัตรากำลังของอาจารย์ผู้รับผิดชอบของหลักสูตรอย่างน้อย 2 วงรอบ	-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -กรรมการบริหารหลักสูตร	1. รายงานประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
		2.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร่วมกันวางแผนบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย 1) กำหนดภาระงานใน 4 พันธกิจให้เอื้อต่อการทำหน้าที่และเป็นไปตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยฯ กำหนด (โดยกำหนดให้มีภาระงานการด้านการสอน 6 ถึง 8) และกำหนดการมอบหมายผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพหลักสูตร 2) กำหนดแผนการธำรงรักษาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้สามารถคงอยู่ในระบบ	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ -หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1. แผนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
D		3.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ มอบหมายงานแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามคู่มือการบรรยายลักษณะงานและขอบเขตของงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เช่น - ภาระงานสอน - ภาระงานการเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในการวางแผนกำกับติดตามทบทวนดำเนินงาน	-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล	1. สำเนาคำสั่งวพบ. เรื่องแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๒. คู่มือการบริหารหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๖๐ ลักษณะและขอบเขตงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

วงจรร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ของหลักสูตรตามที่ระบบกำหนด	และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	หลักสูตร (Job description) หน้า ๓๖ ถึง๓๗ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
		<p>- การรายงานผลการดำเนินงาน(SAR) การประกันคุณภาพหลักสูตร</p> <p>3.2 จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อใช้ในการ การบริหารผลการปฏิบัติงานจัดทำ ข้อตกลง</p> <p>3.3 กำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน</p> <p>3.4 ดำเนินการธำรงรักษาอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามแผนที่กำหนด ได้แก่ การกำหนดภาระงาน การส่งเสริม และการพัฒนาคุณวุฒิและความ เชี่ยวชาญ การบริหารผลงานอย่างเป็น ธรรม การยกย่องเชิดชู คัดเลือกให้เป็น บุคลากรดีเด่นของวิทยาลัยฯตามเกณฑ์ ที่กำหนด การจัดสวัสดิการให้สอดคล้อง กับความต้องการที่จำเป็น การสนับสนุน เวลาในการทำผลงานวิชาการ การจัด สิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการ ปฏิบัติงานเป็นต้น</p> <p>3.5 กำกับติดตามการบริหารอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้มีปริมาณและ คุณภาพของงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ กำหนด</p>		<p>ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p> <p>3. เพิ่มข้อตกลงการ ปฏิบัติงานของ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร(PA)</p> <p>4. เพิ่มรายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรหน้า ...วาระการกำกับ ติดตามผลการ ปฏิบัติงานอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>5.รายงานการ ประเมินระดับความ พึงพอใจของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>6. เพิ่มรายงาน ผล การปฏิบัติงานของ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p>
C	4. การประเมินผลการ ดำเนินงาน	<p>4.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และ ผู้เกี่ยวข้องรวบรวมผลการดำเนินงาน การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบ ได้แก่</p> <p>1. อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเท่ากับ ร้อยละ 100</p> <p>2. ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรมีภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>3. ร้อยละ100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร มีความพึงพอใจในการบริหาร</p>	-อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร และผู้เกี่ยวข้อง	<p>1. รายงานผลการ ประเมินการ ดำเนินงานการ บริหารอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p> <p>2. รายงานผลการ ประเมิน กระบวนการและ แนวทางการพัฒนา ตามผลการประเมิน</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>หลักสูตร ในระดับดีขึ้นไป</p> <p>4. ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีความสุขอยู่ในระดับมาก</p> <p>4.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมินกระบวนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน</p> <p>4.3 นำผลการประเมินในข้อ1และ2และแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมินรายงานต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา</p>		
C		<p>5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ</p>	-คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
A		<p>6.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป</p> <p>6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี</p>	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน 2. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัดสรร 3. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	สิ้นสุด			

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	ระยะเวลาการเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. คู่มือการบรรยายลักษณะงานและขอบเขตของงาน (Job description)	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2. คู่มือการบริหารหลักสูตร	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4. คู่มือการกำหนดภาระงานของอาจารย์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	เจ้าหน้าที่งาน ทรัพยากร บุคคลและ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	งานทรัพยากร บุคคลและทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. แฟ้มรายงานผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานผลการบริหารหลักสูตร (มคอ.7)	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
8. รายงานการประเมิน กระบวนการบริหาร อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
9. รายงานผลการพัฒนา ตามผลการประเมิน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
10. รายงานแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับหน่วยงานที่ คัดสรร	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
11. รายงานแนวปฏิบัติที่ ดี	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
12. รายงานการเผยแพร่ แนวปฏิบัติที่ดี	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์


10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

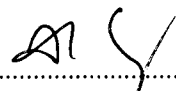
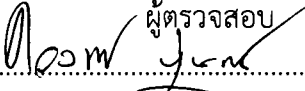
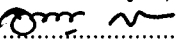
ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

- 10.1 อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเท่ากับ ร้อยละ 100
- 10.2 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 10.3 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีความพึงพอใจในการบริหารหลักสูตร ในระดับดีขึ้นไป
- 10.4 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีความสุขอยู่ในระดับมาก

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. อัตราการคงอยู่ของ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร			ร้อยละ 100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรในปีการศึกษาที่ ประเมิน/จำนวนอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตาม เกณฑ์ 5 คน) x100	ร้อยละ	5 ปี	- แฟ้ม เอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. ภาระงานตามเกณฑ์ที่ กำหนด	ร้อยละอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีภาระงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรที่มีภาระงานตาม เกณฑ์ที่กำหนด/จำนวน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามเกณฑ์ 5 คน) x100	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้ม เอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	ธุรการกลุ่มงาน วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. ความพึงพอใจในการ บริหารหลักสูตรของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีความ พึงพอใจในการบริหารหลักสูตร ในระดับดีขึ้นไป			-ร้อยละ 100 -มากกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
1. ผลรวมของคะแนนความพึงพอใจต่อการบริหารหลักสูตร/จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	-ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	ธุรการกลุ่มงานวิชาการ
2. (จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีความพึงพอใจต่อการบริหารหลักสูตรตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป/จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์ 5 คน) x100	-ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของงานทรัพย์สิน
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ระดับความสุขของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีความสุขอยู่ในระดับมาก			- ร้อยละ 100 - มากกว่า3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
1. ผลรวมของคะแนนความสุขของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	-ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	ธุรการกลุ่มงานวิชาการ
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
2. (จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีความสุขตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป/จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์ 5 คน) x100	-ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของงานทรัพย์สิน

	<p>ระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>	<p>รหัสเอกสาร PM-ED.04 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561</p>
---	---	---

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางสาวสิริวัฒน์ อายูวัฒน์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางสาวดวงพร หุ่นตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <hr/> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางสาวจรรววรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>
---	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถบริหารหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีคุณสมบัติคุณวุฒิเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดหลักสูตร

2. ขอบเขต

การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 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 ร้อยละ 80 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีความพึงพอใจต่อการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51)

5. ความรับผิดชอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและ
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P	<p>เริ่มต้น</p> <p>1. วิเคราะห์ความจำเป็น</p>	<p>1.1 หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองวิชาการ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการ ในการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรายบุคคลใน ประเด็นต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดสมรรถนะจำเป็นในการ บริหารหลักสูตร เช่น การพัฒนา หลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การ บริหารวิชาการ การจัดการเรียนการ สอน การวัดและประเมินผล การ ประเมินหลักสูตร 2) ทบทวนคุณวุฒิอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ตำแหน่งทางวิชาการ สาขา ความเชี่ยวชาญ 3) ทบทวนปริมาณผลงานวิชาการ <p>1.2. วิเคราะห์ความต้องการในการ พัฒนาตนเองของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p> <p>1.3. วิเคราะห์นโยบายยุทธศาสตร์การ พัฒนาวิทยาลัยฯ และแนวโน้มการ ประกันคุณภาพการจัดการศึกษาระดับ หลักสูตร</p>	<p>-หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>-อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p> <p>-รองวิชาการ</p>	<p>1. รายงานการ ประชุมอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p>
	<p>2. จัดทำแผนส่งเสริม พัฒนาการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>	<p>2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ร่วมกับหัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมจัดทำแผน ส่งเสริมพัฒนาทั้งระยะสั้นและระยะยาว ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การส่งเสริมประสิทธิภาพการ บริหารหลักสูตร 2) การพัฒนาความเชี่ยวชาญทางด้าน วิชาการและวิชาชีพ 	<p>-หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>1. แผนการส่งเสริม และการพัฒนา อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3)การพัฒนาผลงานวิชาการเพื่อการ เลื่อนระดับ 4) การเพิ่มคุณวุฒิ		
	<div style="text-align: center;"> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>3.พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> </div>	3.1 หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเสนอแผน ส่งเสริมพัฒนาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 3.2 คณะกรรมการบริหารพิจารณาหาก เห็นชอบอนุมัติแผนและสั่งการ ดำเนินการ	-หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม -คณะกรรมการ การบริหาร	1. รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ การบริหารฯ
	<div style="text-align: center;"> <p>4. ดำเนินการตามแผน</p> </div>	4.1. หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลและ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเผยแพร่แผนฯ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ 4.2. จัดการส่งเสริมและพัฒนาตามแผน ที่กำหนด	-หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	1. เอกสารการ เผยแพร่แผน 2. โครงการการ ส่งเสริมและพัฒนา อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
C	<div style="text-align: center;"> <p>5. การประเมินผลการ ดำเนินงาน</p> </div>	5.1 หัวหน้างานบริหารและพัฒนา บุคลากร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และ ผู้เกี่ยวข้องรวบรวมและประเมินผลการ ดำเนินงานการส่งเสริมและพัฒนา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตาม ตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบ ได้แก่ 1) อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ร้อยละ 100 2) ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรได้รับการพัฒนา ความ เชี่ยวชาญทางวิชาการ วิชาชีพ และการ ผลิตผลงานวิชาการ 3) ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรมีผลงานวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่องต่อ 5 ปี 4) ร้อยละ 80 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรมีความพึงพอใจต่อการส่งเสริม และพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในระดับดีขึ้น (ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51) 5.2 หัวหน้างานบริหารและพัฒนา บุคลากร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และ	-หัวหน้างาน บริหารและพัฒนา บุคลากร -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานการ ประเมินผลการ ดำเนินงานการ ส่งเสริมและพัฒนา อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร 2. รายงานผลการ ประเมินกระบวน การ และแนวทาง การพัฒนาตามผล การประเมิน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมินกระบวนการ ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และจัดทำแนวทางพัฒนาตาม ผลการประเมิน 5.3 นำผลการประเมินในข้อ1และ2และ แนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน รายงานต่อคณะ กรรมการบริหาร วิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการ พัฒนา		
C		6.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	-คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	1. รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหาร
A		7.1 นำผลการประเมิน และ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปี การศึกษาต่อไป 7.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 7.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้อง	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

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

9. การบันทึกเอกสาร

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

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

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ร้อยละ 100


10.2 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับการพัฒนา ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ วิชาชีพ และการผลิตผลงานวิชาการ

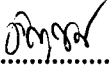
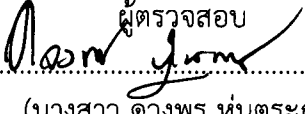
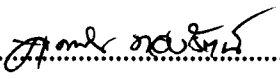
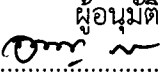
10.3 ร้อยละ 100 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีผลงานวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่องต่อ 5 ปี

10.4 ร้อยละ 80 ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีความพึงพอใจต่อการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1.1 อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร			ร้อยละ 100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในปีการศึกษาที่ประเมิน/จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์ 5 คน) x100	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานทรัพยากรบุคคลและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. การพัฒนาด้านการบริหารหลักสูตรความเชี่ยวชาญทางวิชาการ วิชาชีพและการผลิตผลงานวิชาการ	1.2 ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับการพัฒนา ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ วิชาชีพ และการผลิตผลงานวิชาการ			ร้อยละ 100

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรที่ได้รับการพัฒนาด้าน การบริหารหลักสูตร ความเชี่ยวชาญ ทางวิชาการ วิชาชีพ และ การผลิตผลงานวิชาการ/ จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรตามเกณฑ์ 5 คน) x100	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้ม เอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานทรัพยากร บุคคลและทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. ผลงานวิชาการของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1.3 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 ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมี ความพึงพอใจต่อการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร			ร้อยละ80อยู่ใน ระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยไม่น้อย กว่า3.51)
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรที่มีความพึงพอใจต่อ การส่งเสริมและพัฒนาตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป/จำนวนอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตาม เกณฑ์ 5 คน) x100	-	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้ม เอกสาร/ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานทรัพยากร บุคคลและทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม

	ระบบและกลไกการออกแบบ และพัฒนาหลักสูตร	รหัสเอกสาร PM-ED 05 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561
---	--	---

ผู้จัดทำ  (นางสาวอัญชลี แก้วสระศรี) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ โรงพยาบาลราชวิถี	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
 (นางสาวอนุชฌร ทองรัตน์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ โรงพยาบาลราชวิถี	ผู้อนุมัติ  (นางสาวจรรวณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

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
P		1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย - ผู้ทรงคุณวุฒิจากสภาการพยาบาล 1 คน - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 5 คนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน 2559 - ผู้แทนหัวหน้าภาควิชา - ผู้แทนอาจารย์ - ผู้แทนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ	ผู้อำนวยการ วิทยาลัย	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
		2. ดำเนินการจัดทำร่างหลักสูตร (มคอ.2) 2.1 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานการประเมินหลักสูตร วิเคราะห์บริบทและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง 2.2 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร 2.3 จัดทำร่างหลักสูตร (มคอ.2) 2.4 ตรวจสอบความสมบูรณ์โดยผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย คณะบดี คณะพยาบาลศาสตร์ ผู้ทรงคุณวุฒิสภาการพยาบาล และผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับวิชาการศึกษาทั่วไป	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	1. โครงการพัฒนาหลักสูตร 2. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
		3. นำร่างหลักสูตรเข้าวิพากษ์ 3.1 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของสภช. ให้ข้อวิพากษ์ และนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อเสนออนุมัติใช้หลักสูตรโดยปลัดกระทรวง 3.2 นำเสนอร่างหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติโดยปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรและงานด้านวิชาการมหาวิทยาลัยนเรศวรตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อพิจารณา และนำเสนอสภาวิชาการมหาวิทยาลัยนเรศวร และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยนเรศวร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	1. ร่างหลักสูตร 2. หนังสือรับรองหลักสูตรจากสภาการพยาบาล มหาวิทยาลัยนเรศวร 3. รายงานสมอ. 08

วงจรร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>(หากมีข้อแก้ไขจากสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาลัยจะนำมาปรับปรุงแก้ไข)</p> <p>3.3 ระหว่างการรอผลการพิจารณาจาก สภามหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาลัยนำ ร่างหลักสูตรเสนอต่อสภาการพยาบาล เพื่อให้ความเห็นชอบ และรับรอง หลักสูตร</p> <p>3.4 ติดตามผลการอนุมัติหลักสูตรจาก สภามหาวิทยาลัยเพื่อแจ้ง สกอ</p> <p>3.5 ติดตามผลการพิจารณาจากสภาการ พยาบาล</p> <p>3.6 รวบรวมผลการพิจารณาจากสภา มหาวิทยาลัย และสภาการพยาบาล จัดทำรูปเล่มหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ที่มี ตราประทับของสภามหาวิทยาลัย และ สภาการพยาบาล และสกอ. (ถ้ามี)</p>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4. ดำเนินการเพื่อการ อนุมัติใช้หลักสูตร</div>	<p>4.1 นำหลักสูตรฉบับสมบูรณ์เสนอ กกบ. วิทยาลัยเพื่อขออนุมัติใช้หลักสูตร ก่อนเปิดรับนักศึกษา</p> <p>4.2 ส่งเล่มหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้องต่อสถาบัน ราชชนก</p>	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	เล่มหลักสูตร ต้นฉบับที่มีตรา ประทับ (ตัวจริง)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">5. เผยแพร่หลักสูตร และการนำไปใช้</div>	<p>5.1 เผยแพร่หลักสูตรกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตามช่องทางต่างๆ</p> <p>5.2 จัดอบรมอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนมรการนำหลักสูตรไป ใช้</p> <p>5.3 ติดตามการออกแบบการจัดการ เรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3-4) และ การจัดการเรียนการสอน</p>	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	<p>1. เอกสารแสดงการ เผยแพร่หลักสูตร ตามช่องทางต่างๆ</p> <p>2. รายงานการประชุมการนำ หลักสูตรไปใช้</p> <p>3. รายงานผลการ ติดตามการ ออกแบบการจัดการ เรียนการสอน รายวิชา และการ จัดการเรียน การสอน</p>

วงจรร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		6.1 ประเมินการใช้หลักสูตรรายปี 6.2 ประเมินการใช้หลักสูตรในรอบ 5 ปี 6.3 ประเมินกระบวนการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรตามตัวชี้วัดที่กำหนดและจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน เพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา 6.4 นำผลการประเมินในข้อ 6.1, 6.2, 6.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	1. รายงานผลการประเมินหลักสูตรรายปี 2. รายงานประเมินหลักสูตรในรอบ 5 ปี 3. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน
		7.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
		8.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป/และการพัฒนาหลักสูตรในรอบต่อไป 8.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่ค้ำจุน เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 8.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	1. รายงานการปรับปรุงผลการดำเนินงาน 2. รายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน 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

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์ม มคอ. 2 มคอ.3 มคอ.4
- แบบฟอร์มสมอ. 08
- 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. หนังสือรับรองหลักสูตรจากสภาการพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร	-ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -หัวหน้างานสารบรรณ	-งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ -งานสารบรรณของวิทยาลัย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4. เล่มหลักสูตรต้นฉบับที่มีตราประทับ (ตัวจริง)	-รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ -หัวหน้างานสารบรรณ	-งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ -งานสารบรรณของวิทยาลัย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6.คำสั่งคณะกรรมการชุดต่างๆ	ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

1. หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. หลักสูตรมีการพัฒนาทุก 5 ปีตามวงรอบ
3. การบริหารหลักสูตรผ่านเกณฑ์กำกับมาตรฐานหลักสูตร

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. การรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			-สภาการ พยาบาล -สภา มหาวิทยาลัย -สกอ.
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
-ไม่มี	-	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
2. การพัฒนาทุก 5 ปีตาม วงรอบ	หลักสูตรมีการพัฒนาทุก 5 ปีตามวงรอบ			5 ปี
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
-ไม่มี	-	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. การกำกับมาตรฐาน หลักสูตร	การบริหารหลักสูตรผ่านเกณฑ์กำกับมาตรฐาน หลักสูตร			ผ่านเกณฑ์กำกับ มาตรฐานหลักสูตร ทั้ง 5 ข้อ (ข้อ 1,2,3,4,5, 11)
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
-ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ



ระบบและกลไกการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัยตาม
ความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ

รหัสเอกสาร PM-ED 06
วันที่มีผลบังคับใช้
วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

<p>ผู้จัดทำ</p> <p><i>อนงค์</i></p> <p>(นางสาวอัญชลี แก้วสระศรี)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p> <p><i>อนุชิต</i></p> <p>(นางสาวอนุชิต ทองรัตน์)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p><i>นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล</i></p> <p>(นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>นางสาวจรรวรรณ รังสิยานนท์</i></p> <p>(นางสาวจรรวรรณ รังสิยานนท์)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>
--	---

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 ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของระบบสุขภาพการเปลี่ยนแปลงของศาสตร์ทางการแพทย์พยาบาล และศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยนักศึกษาว่ามีความทันสมัย มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

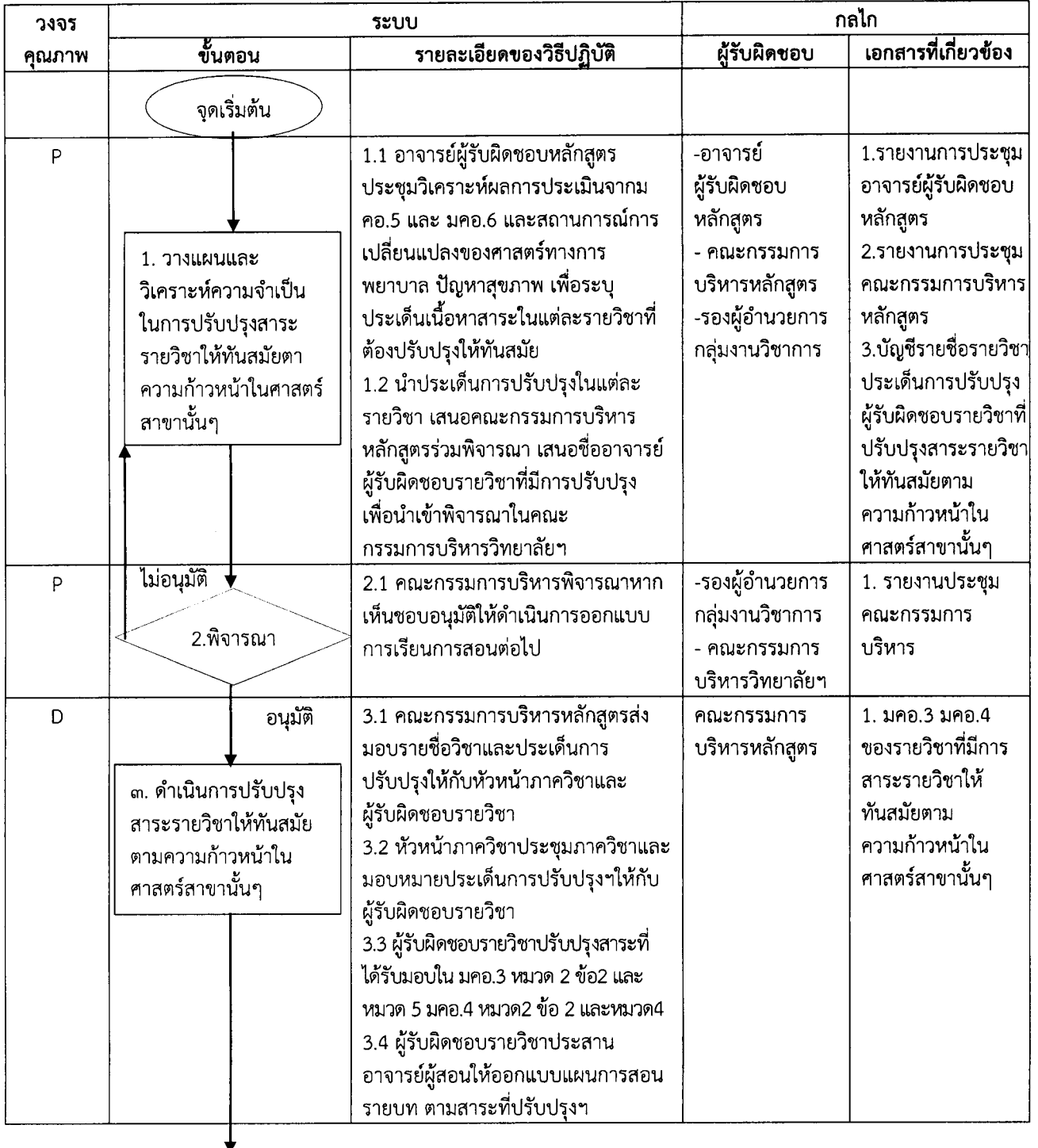
4.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ประจำหลักสูตรว่ามีความทันสมัย มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

5.ความรับผิดชอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน หัวหน้าภาควิชา รองฯ วิชาการ

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ
วิธีปฏิบัติ



วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๔. การประเมินผล</div>	4.1 ติดตามการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาหรือรายบท(ชั่วโมง) 4.2 ประเมินผลโดยใช้ติดตามแบบประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์ 4.2.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยนักศึกษามีความทันสมัย 4.2.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ประจำหลักสูตรมีความทันสมัย 4.3 ประเมินกระบวนการปรับปรุงให้ทันสมัยและจัดทำแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมินกระบวนการ 4.4 นำเสนอผลการประเมินในข้อ 4.1, 4.2 และ 4.3 ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1. รายงานผลการสรุปผลประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์ 2. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน
	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 5.พิจารณา </div>	5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	-รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. ปรับปรุงผลการดำเนินงาน</div>	6.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คิดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1. รายงานการปรับปรุงผลการดำเนินงาน 2. รายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน 3. รายงานการแนวปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> สิ้นสุด </div>			

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

- แบบประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอนในประเด็นมีสาระรายวิชาที่ทันสมัย
- แบบฟอร์มการสรุปรายวิชาที่มีการสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานการประชุม คณะ กรรมการบริหาร หลักสูตร(ผลการวิเคราะห์รายวิชา ประเด็นที่ต้องปรับปรุง)	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2. รายงานประชุมคณะ กรรมการบริหารฯ (2 ครั้ง) วาระการพิจารณา การปรับปรุงสาระรายวิชา ให้ทันสมัย วาระการ พิจารณาผลการ ดำเนินงานของระบบการ ปรับปรุงสาระรายวิชาที่ ทันสมัย	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.รายงานผลการสรุปผล ประเมินความคิดเห็น ของนักศึกษาและ อาจารย์	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานผลการ ประเมินกระบวนการ และแนวทางการพัฒนา ตามผลการประเมิน	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานการปรับปรุง ผลการดำเนินงาน	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. รายงานการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอด บทเรียน	เลขา คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
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 ของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยนักศึกษาว่ามีความทันสมัย มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

10.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ประจำหลักสูตรว่ามีความทันสมัย มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. หลักสูตรมีผลการประเมินว่ามีความทันสมัย	1. รายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยนักศึกษาว่ามีความทันสมัย			ร้อยละ 100 มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมคะแนนการประเมินของนักศึกษาทั้งหมดของแต่ละรายวิชา/จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่มีผลการประเมิน $\geq 3.51 \times 100 /$ จำนวนรายวิชาทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ
2. หลักสูตรมีผลการประเมินว่ามีความทันสมัย	2. รายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีผลการประเมินโดยอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ประจำหลักสูตรว่ามีความทันสมัย			ร้อยละ 100 มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ผลรวมคะแนนการประเมิน ของนักศึกษาทั้งหมดของแต่ละ รายวิชา/จำนวนนักศึกษา ทั้งหมด	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
วันที่มีผลบังคับใช้
วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางสาวอัญชลี แก้วสระศรี) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p>
<p></p> <p>(นางสาวยุคนธร ทองรัตน์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางสาวจารวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดผู้สอนให้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์สภาการพยาบาลและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 และมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด

2. ขอบเขต

การกำหนดผู้สอน ประกอบด้วย การวางแผนการกำหนดผู้สอน การดำเนินการ การกำกับติดตาม การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การกำหนดผู้สอน หมายถึง การคัดเลือกผู้สอนที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์สภาการพยาบาลและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 และมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด ดังนี้

1. อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง บุคลากรของวิทยาลัยฯที่มีหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอน และปฏิบัติเต็มภาระงานที่รับผิดชอบ มีคุณสมบัติดังนี้

1.1 เป็นอาจารย์ประจำ

1.2 มีคุณวุฒิขั้นต่ำ ปริญญาโททางการพยาบาลหรือสาขาที่สัมพันธ์กัน โดยต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์และมีประสบการณ์ปฏิบัติการพยาบาลไม่ต่ำกว่า 2 ปี

1.3 มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่งที่เป็นปัจจุบัน สำหรับอาจารย์ที่สอนด้านการพยาบาลมารดาและทารกและการผดุงครรภ์จะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่เป็นปัจจุบัน

1.4 มีประสบการณ์การสอนทางการพยาบาลในสถาบันการศึกษาทางการพยาบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.5 ต้องมีผลงานวิชาการของตนเองที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

2. อาจารย์ประจำ หมายถึง บุคลากรของวิทยาลัยที่ทำหน้าที่การสอน และปฏิบัติเต็มภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

3. อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำมีคุณสมบัติ ดังนี้

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 มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ขั้นหนึ่ง

3.2.2 มีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ ดังนี้

- ปริญญาโท/ปริญญาเอกทางการพยาบาล หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพ และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานพยาบาลไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ปริญญาโท/ปริญญาเอกสาขาอื่น และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานพยาบาลไม่น้อยกว่า 2 ปี

- ปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตและมีประสบการณ์การปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.2.3 เป็นพยาบาลวิชาชีพหรือพยาบาลประจำการหรือไม่ประจำการในหอผู้ป่วยและอาจปฏิบัติงานหรือไม่ปฏิบัติงานประจำในขณะที่สอนภาคปฏิบัติและมีประสบการณ์ตรงในสาขาที่สอน

3.2.4 ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการจัดการเรียนการสอนทางการพยาบาลหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนสำหรับพยาบาลพี่เลี้ยงที่สภาการพยาบาลให้ความเห็นชอบ

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนมีอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การรับรองสถาบันของสภาการพยาบาล

4.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนมีอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

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

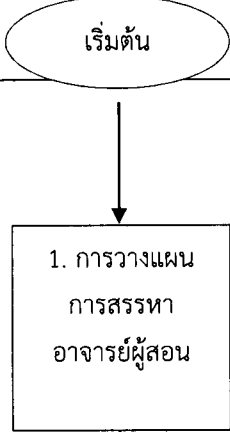
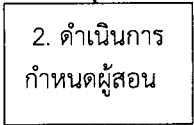
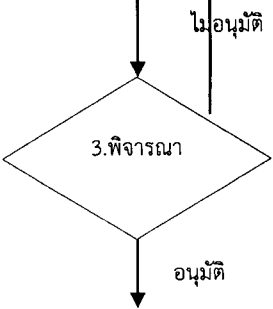
5. ความรับผิดชอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ผู้รับผิดชอบรายวิชา หัวหน้าภาควิชา รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การกำหนดผู้สอน

วิธีปฏิบัติ

วงจรคุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
P		1.1 กำหนดคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน ตามเกณฑ์เกณฑ์สภาการพยาบาลและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 และมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด 1.2 จัดทำเนียบอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ อาจารย์พิเศษสอนภาคปฏิบัติ	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1. เกณฑ์รับรองสถาบันของสภาการพยาบาล 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 3. ทำเนียบอาจารย์ผู้สอนของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
D		2.1 ประชุมพิจารณา กำหนดผู้รับผิดชอบรายวิชา 2.2 ดำเนินการทาบทามอาจารย์ผู้สอนตามรายชื่อในทำเนียบที่กำหนด 2.3 เมื่อได้รับการตอบรับเสนอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนต่อหัวหน้าภาควิชา เพื่อให้ความเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หากเห็นชอบ	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. หัวหน้าภาควิชา 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา	1. รายงานการประชุมการกำหนดผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
D		3.1 พิจารณารายชื่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา เพื่อให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ทำหนังสือเชิญสอนและคำสั่งแต่งตั้ง 3.2 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอนหลังจากผ่านการพิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาบันทึกข้อความถึงรองฯกลุ่มงานวิชาการ ผ่านหัวหน้าภาควิชา เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7. ปรับปรุงผลการดำเนินงาน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">สิ้นสุด</div>	7.1 นำผลการประเมิน และ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปี การศึกษาต่อไป 7.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 7.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	1. อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร 2. คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	1. รายงานการ ปรับปรุงผลการ ดำเนินงาน 2. รายงานการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน 3. รายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 บัญชีรายชื่ออาจารย์ในฐานข้อมูล
- 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

แบบประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานการประชุม การกำหนดผู้รับผิดชอบ ราย วิชาและอาจารย์ 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
3. รายงานประชุม คณะกรรมการบริหาร	เลขา คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่ม งานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
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


ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ


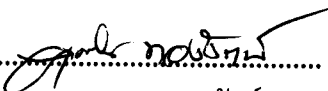
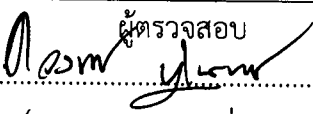
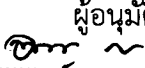
10.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนมีอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การรับรองสถาบันของสภาการพยาบาล

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. รายวิชาที่เปิดสอนมี อาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์การรับรองสถาบัน ของสภาการพยาบาล	1. ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนมีอาจารย์ ผู้สอนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การรับรองสถาบัน ของสภาการพยาบาล			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่มีอาจารย์ ผู้สอนมีคุณสมบัติตรงตาม เกณฑ์รับรองสถาบันของสภา การพยาบาล x 100 / จำนวน รายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
2. รายวิชาที่เปิดสอนมี อาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558	2. ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนมีอาจารย์ ผู้สอนที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่มีอาจารย์ ผู้สอนที่มีคุณสมบัติเป็นไป ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 x 100 / จำนวนรายวิชาที่เปิด สอนทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. คุณภาพการสอนของ อาจารย์ผู้สอน	3. ร้อยละของอาจารย์ผู้สอนมีคุณภาพการสอนโดย การประเมินของผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน/ ผู้รับผิดชอบรายวิชาและนักศึกษา มีคุณภาพอยู่ใน ระดับดี			100 โดยค่า คะแนนไม่น้อย กว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนอาจารย์ผู้สอนที่มีผล การประเมินคุณภาพการสอน โดยนักศึกษาและอาจารย์ที่มี ค่าเฉลี่ย $\geq 3.51 \times 100 /$ จำนวนอาจารย์ผู้สอนทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ

	ระบบและกลไกการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ 3 และมคอ 4) และการจัดการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร PM-ED08 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561
---	--	--

ผู้จัดทำ  (นางสาวอัญชลี แก้วสระศรี) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ  (นางสาวยุคนธร ทองรัตน์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ผู้อนุมัติ  (นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
---	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ.3/มคอ.4 และการจัดทำแผนการสอน การดำเนินการสอน ให้เป็นไปตามมคอ.3/มคอ.4 ที่กำหนด สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่หลักสูตรกำหนด

2. ขอบเขต

การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ 3 และมคอ 4) และการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วยขั้นตอน การวางแผนการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ 3 และมคอ 4) และแผนการสอน การจัดการเรียนการสอนตามแผนที่กำหนดการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้(มคอ 3 และมคอ 4) หมายถึง กระบวนการตรวจสอบการจัดทำ มคอ.3/มคอ.4 และแผนการเรียนรู้ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ ลักษณะและการดำเนินการ การพัฒนาผลการเรียนรู้ ของนักศึกษา แผนการสอนและการประเมินผล ทรัพยากรประกอบการเรียน การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชาและระยะเวลาการดำเนินงาน

การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน ให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้ (มคอ 3 และมคอ 4) และระเบียบวิธีสอน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้,และคุณภาพการสอนของอาจารย์

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

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

4.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษามีแผนการสอนที่ผ่านการวิพากษ์แล้วเสร็จก่อนสอนไม่น้อยกว่า 15 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 ระดับคุณภาพการสอนของอาจารย์ตามความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ผู้ร่วมสอน/รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/คณะกรรมการประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

5. ความรับผิดชอบ

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

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

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

วิธีปฏิบัติ

วงจรคุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> เริ่มต้น </div>			
P	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> 1. การวางแผนการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ 3 และมคอ 4 </div>	1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุม 1.1.1 ศึกษาหลักสูตรเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตรและ โปรแกรมการศึกษา 1.1.2 ผลการดำเนินงานการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ 3 และมคอ 4 ในปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.1.3 ทบทวนแผนแม่บทการจัดการศึกษาตารางสอนแผนการสอน ภาคปฏิบัติ รายชื่อผู้รับผิดชอบรายวิชา 1.1.4 จัดทำคู่มือการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา..... 1.2 วางแผนการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ 3 และมคอ 4	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ 4. ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. แผนการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ 3 และ มคอ 4 3. คำสั่ง คณะกรรมการกำกับติดตาม (วิพากษ์) มคอ 3 และ มคอ 4

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1.2.1 กำหนดแนวทางการจัดทำ มคอ 3 และมคอ 4 และแผนการสอน 1.2.2 จัดทำตารางการกำกับติดตาม (วิพากษ์) มคอ 3 และ มคอ 4 ประกาศ ให้ทราบโดยทั่วกัน 1.2.3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม(วิพากษ์) มคอ 3 และมคอ 4 ประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 5 คน หัวหน้าภาคทุกภาควิชา ผู้แทน อาจารย์ประจำหลักสูตร 4 คนเสนอรอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ กลั่นกรอง หากเห็นชอบนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติและแจ้งให้ผู้รับการแต่งตั้ง ทราบและปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 2. ดำเนินการกำกับ ติดตามการจัดทำ แผนการเรียนรู้และการ จัดการเรียนการสอน </div>	2.1 คณะกรรมการกำกับติดตาม มคอ. 3 และมคอ 4 ดำเนินการวิพากษ์การ ออกแบบการเรียนรู้รายวิชาโดย 2.1.1 ตรวจสอบชื่อวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนนักศึกษา คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน 2.1.2 ตรวจสอบจุดประสงค์และ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาเทียบกับ Curriculum mapping 2.1.3 ตรวจสอบการนำผลการพัฒนา ปรับปรุงรายวิชาที่กำหนดไว้ในมคอ.5/ มคอ 6 ในประเด็นความสอดคล้อง ครบถ้วน 2.1.4 ตรวจสอบความสอดคล้องของ ผลลัพธ์การเรียนรู้ วิธีการสอน และการ วัดและการประเมินผล 2.1.5 ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชา และความสอดคล้องการกระจายของ คำอธิบายรายวิชาสู่รายบท รวมทั้งสาระ ย่อยของแต่ละบทกับ test blue print ที่สภากาพยาบาลกำหนด 2.1.6 ตรวจสอบการกระจายผลลัพธ์ การเรียนรู้รายบท ระเบียบวิธีสอน และ วิธีการวัดผลรายบทให้สอดคล้องกับการ กำหนดไว้ใน มคอ 3/ มคอ 4 หมวด 3 คือ การพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ตาม ความคาดหวัง	1. ผู้รับผิดชอบ วิชา 2. คณะกรรมการ กำกับติดตาม มคอ 3 และมคอ 4 3. หัวหน้า ภาควิชา	1. สรุปรายงานผล การวิพากษ์ มคอ 3 และมคอ 4 2. มคอ. 3 และ มคอ. 4

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>2.1.7 ตรวจสอบแผนการวัด ประเมินผลให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้และระเบียบวิธีวัดผลที่กำหนดไว้ใน มคอ 3/ มคอ 4 หมวด 3 และเกณฑ์ กาวัดและประเมินผลที่สถาบันกำหนด</p> <p>2.1.8 ตรวจสอบตารางวิเคราะห์ หลักสูตรรายวิชาให้สอดคล้องกับ ข้อ 2.1.6 และ 2.1.7</p> <p>2.1.9 ตรวจสอบสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ตำราหลัก และแผนการจัดการ ความเสี่ยง (ถ้ามี)</p> <p>2.1.10 ตรวจสอบการประเมินและการ ปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ</p> <p>2.2 คณะกรรมการกำกับฯ จัดทำ รายงานผลการวิพากษ์เสนอรอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้า ภาควิชาเพื่อทราบ</p> <p>2.3 หัวหน้าภาควิชาติดตามให้ผู้รับ ผิด ขอบรายวิชาปรับปรุงแก้ไขตามผลการ วิพากษ์ และส่งให้หัวหน้าภาควิชาตรวจ สอบและรวบรวมมคอ.ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน วิชาการเพื่อพิจารณาและอนุมัติ มคอ.3/ มคอ 4 เพื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นำไปจัดทำแผนการเรียนรู้รายบทต่อไป</p>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>3. ติดตามการจัดการ เรียนการสอนตามแผน การเรียนรู้ (มคอ 3/ มคอ4)</p> </div>	<p>3.1 หัวหน้าภาควิชาติดตามตรวจสอบ ความถูกต้องสมบูรณ์ของแผนการสอน ในประเด็น</p> <p>3.1.1 ชื่อวิชา รหัสวิชา ชื่อบท และ หัวข้อสาระการเรียนรู้ให้ตรงกับมคอ 3/ มคอ4 กำหนด</p> <p>3.1.2 วันเวลา จำนวนชั่วโมงสอนให้ ตรงกับตารางสอนที่กำหนด</p> <p>3.1.3 พิจารณาความเหมาะสมของ ระบุแนวคิดหลักของสาระที่สอน</p> <p>3.1.4 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของผลลัพธ์การเรียนรู้ ระเบียบวิธีการ สอน การวัดและประเมินให้ตรงตาม มคอ 3/มคอ 4 กำหนด</p>	<p>1. ผู้รับผิดชอบ วิชา</p> <p>2. หัวหน้าภาควิชา</p> <p>3. อาจารย์ผู้ร่วม สอน</p> <p>4. คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพ การสอน</p>	<p>1. แผนการสอนราย บทของแต่ละ รายวิชาที่ผ่านการ ตรวจสอบความ ถูกต้อง</p> <p>2. รายงานผลการ ประเมินคุณภาพการ สอนของอาจารย์</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>3.1.5 ตรวจสอบการกำหนด วัตถุประสงค์การเรียนรู้ให้ครบถ้วน ถูกต้อง สอดคล้องกับตารางการ วิเคราะห์หลักสูตรและเหมาะสมกับ สาระ กิจกรรมการสอน การวัดและ ประเมินผล</p> <p>3.1.6 ตรวจสอบเอกสารอ้างอิงให้ตรง กับตำราหลักที่ มคอ.กำหนด</p> <p>3.2 ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้ร่วม สอน หัวหน้าภาควิชาและหรือ/ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการสอน ดำเนินการนิเทศ และประเมินคุณภาพ การสอนและจัดทำรายงานผลการ ประเมิน เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน วิชาการ และหัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>		
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4. การประเมินผล</div>	<p>4.1 ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดของระบบในประเด็นดังนี้</p> <p>4.1.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิด สอนจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 แล้ว เสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน</p> <p>4.1.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิด สอนในแต่ละภาคการศึกษามีแผนการ สอนที่ผ่านการวิพากษ์แล้วเสร็จก่อน สอนไม่น้อยกว่า 15 วัน</p> <p>4.1.3 ร้อยละ 100 ของรายวิชาซีพีมี แผนการสอนรายบทครบถ้วนตามหน่วย ชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด (1 หน่วยกิต ให้มีแผนการสอน 15 ชั่วโมง)</p> <p>4.1.4 ร้อยละ 50 ของรายวิชาที่เปิด สอนใช้วิธีการสอนแบบ Active Learning ไม่น้อยกว่า 2 วิธี</p> <p>4.1.5 ระดับความพึงพอใจของ นักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของ อาจารย์ (ภาพรวม) อยู่ในระดับดี มี ค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5</p> <p>4.1.6 ระดับคุณภาพการสอนของ อาจารย์ตามความคิดเห็นของอาจารย์</p>	<p>1. คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร</p> <p>2. อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p> <p>3. รองผู้อำนวยการ กลุ่มงาน วิชาการ</p> <p>4. ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. รายงานผลการ ดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของระบบ</p> <p>2. รายงานผลการ ประเมินกระบวนการ และแนว ทิศทางการพัฒนาตาม ผลการประเมิน</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา/ อาจารย์ผู้ร่วมสอน/รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ/คณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์ อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือ เท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 4.2 ประเมินกระบวนการกำกับ การ ประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ. 5 มคอ.6)และจัดทำแนวทางพัฒนา ตามผลการประเมิน 4.3 นำผลการประเมิน ปัญหาและแนว ทางแก้ไขเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการ พัฒนา</p>		
C	<p>5. พิจารณา</p>	5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหาร	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร
A	<p>6. ปรับปรุงผลการดำเนินงาน</p>	6.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไป ปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา ต่อไป 6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	1. คณะกรร มการ บริหารหลักสูตร 2. อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร 3. รอง ผู้อำนวยการกลุ่ม งานวิชาการ 4. ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน 2. รายงานแล ก เปลี่ยนเรียนรู้ถอด บทเรียนหรือเทียบ เคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร 3. รายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	<p>สิ้นสุด</p>			

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

- แบบฟอร์ม มคอ. 3
- แบบฟอร์ม มคอ 4
- แบบฟอร์มบันทึกผลการวิพากษ์ มคอ. 3, มคอ 4
- แบบฟอร์มรายงานผลการการวิพากษ์ มคอ. 3, มคอ 4
- แบบฟอร์มสรุปผลการส่ง มคอ 3 และมคอ 4
- แบบประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.รายงานผลการประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบ	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
8.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	เลขาธิการ กรรมการ บริหารหลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

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

10.2 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษามีแผนการสอนที่ผ่านการวิพากษ์แล้วเสร็จก่อนสอนไม่น้อยกว่า 15 วัน

10.3 ร้อยละ 100 ของรายวิชาซีพีมีแผนการสอนรายบทครบถ้วนตามหน่วยชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด (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

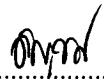
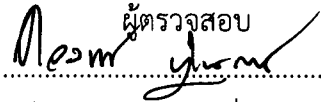
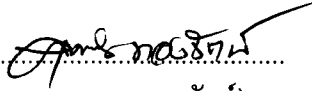
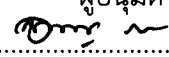
10.6 ระดับคุณภาพการสอนของอาจารย์ตามความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ผู้ร่วมสอน/รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/คณะกรรมการประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. รายวิชาที่เปิดสอนจัดทำมคอ.3 และ มคอ.4 แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน	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 x100/จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ กลุ่มงาน วิชาการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาที่มีแผนการสอนที่ผ่านการวิพากษ์แล้วเสร็จก่อนสอนไม่น้อยกว่า 15 วัน	ร้อยละของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาที่มีแผนการสอนที่ผ่านการวิพากษ์แล้วเสร็จก่อนสอนไม่น้อยกว่า 15 วัน			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษามีแผนการสอนที่ผ่านการวิพากษ์แล้วเสร็จก่อนสอนไม่น้อยกว่า 15 วัน x100/จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ กลุ่มงาน วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. รายวิชาซีพีมีแผนการสอนรายบทครบถ้วนตามหน่วย ชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด (1 หน่วยกิต ให้มีแผนการสอน 15 ชั่วโมง)	ร้อยละของรายวิชาซีพีมีแผนการสอนรายบทครบถ้วนตามหน่วย ชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด (1 หน่วยกิต ให้มีแผนการสอน 15 ชั่วโมง)			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาซีพีมีแผนการสอนรายบทครบถ้วนตามหน่วย ชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนดX100/จำนวนรายวิชาซีพีทั้งหมด	ร้อยละ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ กลุ่มงาน วิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4. รายวิชาที่เปิดสอนใช้วิธีการสอนแบบ Active learning ไม่น้อยกว่า 2 วิธี	ร้อยละของรายวิชาที่เปิดสอนใช้วิธีการสอนแบบ Active learning ไม่น้อยกว่า 2 วิธี			50
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนใช้วิธีการสอนแบบ Active learning ไม่น้อยกว่า 2 วิธี X100/จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ กลุ่มงาน วิชาการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
5. ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ (ภาพรวม)	ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ (ภาพรวม)			อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมคะแนนความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์/จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	ค่าเฉลี่ย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- งานสารบรรณของทีมงานวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
6. คุณภาพการสอนของอาจารย์ตามความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ผู้ร่วมสอน/รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/คณะกรรมการประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์	ระดับคุณภาพการสอนของอาจารย์ตามความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ผู้ร่วมสอน/รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/คณะกรรมการประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์			ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมคะแนนประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์ตามความคิดเห็นของผู้ประเมิน/จำนวนผู้ประเมินทั้งหมด (ผู้ประเมินได้แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ผู้ร่วมสอน/รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/คณะกรรมการประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์)	ค่าเฉลี่ย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- งานสารบรรณของทีมงานวิชาการ

	ระบบและกลไกการเรียนการสอนที่บูรณาการกับ การวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	รหัสเอกสาร PM-ED09 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561
---	--	--

ผู้จัดทำ  (นางสาวอัญชลี แก้วสระศรี) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาว ดวงพร พุนตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
 (นางสาวยุคนธร ทองรัตน์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้อนุมัติ  (นางสาวจรรววรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

1. วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้นักศึกษาเกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด

2. ขอบเขต

การเรียนการสอนที่บูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประกอบด้วย ขั้นตอน วางแผนการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัย ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัย การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การเรียนการสอนที่บูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม หมายถึง กระบวนการการดำเนินการจัดการเรียนการสอนโดยการผสมผสานเชื่อมโยงเนื้อหาสาระของรายวิชากับกิจกรรมพันธกิจต่างๆ เช่น การบริการวิชาการ การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ได้ตามวัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละ 10 ของรายวิชาซีพีมีการจัดการเรียนการสอนบูรณาการกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัยครบทุกด้าน(การวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกิจกรรมพัฒนานักศึกษา)

4.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาที่เข้าเรียนในรายวิชาซีพีที่จัดการเรียนการสอนบูรณาการกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย มีผลการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ 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	<p>๑. วางแผนการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัย</p>	<p>1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุม</p> <p>1.1.1 ศึกษาหลักสูตรและโครงสร้างของหลักสูตร</p> <p>1.1.2 กำหนดรายวิชาที่จะจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกิจกรรมพัฒนานักศึกษา พิจารณาบูรณาการในรายวิชาสหภาคทฤษฎีและให้กระจายทุกชั้นปี</p> <p>1.1.3 จัดทำแผนการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย โดยกำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่จะเกิดกับนักศึกษา</p> <p>1.2 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการนำแผนการบูรณาการฯ เข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย</p>	<p>-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p>	<p>1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>2. แผนการบูรณาการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย</p>
P	<p>2. พิจารณา</p>	<p>2.1 คณะกรรมการบริหารพิจารณาหากเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินการออกแบบการเรียนการสอนต่อไป</p>	<p>คณะกรรมการบริหารฯ</p>	<p>1. รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารฯ</p>
D	<p>3. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัย</p>	<p>3.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรส่งมอบรายวิชาซีพีที่จะจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการกับพันธกิจอื่นให้กับหัวหน้าภาควิชาและผู้รับผิดชอบรายวิชา</p> <p>3.2 หัวหน้าภาควิชาประชุมภาควิชาและมอบหมายรายวิชาซีพีที่จะจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการกับพันธกิจอื่นให้กับผู้รับผิดชอบรายวิชา</p> <p>3.3 ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานงานกับ</p>	<p>๑. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>๒. หัวหน้าภาควิชา</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p>	<p>1. มคอ.3 ของรายวิชาที่มีการบูรณาการกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย</p> <p>2. โครงการ/กิจกรรมการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและ</p>

วงจรร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในการวางแผนกิจกรรมการบูรณาการ</p> <p>3.4 ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดการเรียน การสอนที่บูรณาการกับพันธกิจอื่นใน มคอ.3 หมวดที่ 2 ,หมวดที่ 4 และ หมวด 5</p> <p>3.5 ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสาน อาจารย์ผู้สอนให้ออกแบบแผนการสอน รายบทที่มีการบูรณาการกับพันธกิจอื่น ของวิทยาลัย</p> <p>3.6 ผู้รับผิดชอบรายวิชาประเมินผลการ จัดการเรียนการสอน โดยสรุปผลการ บูรณาการว่านักศึกษาได้รับการพัฒนา สมรรถนะในเรื่องใด การถอดบทเรียน ไว้ใน มคอ.5</p> <p>3.7 ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ในการ สรุปลงโครงการ/กิจกรรมการวิจัย การ บริการวิชาการทางสังคม และการทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p>		<p>วัฒนธรรม</p> <p>3. สรุปลงโครงการ/ กิจกรรมการวิจัย การบริการวิชาการ ทางสังคม และการ ทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม</p> <p>4. มคอ 5 ของ รายวิชาที่มีการบูร ณาการกับพันธกิจ อื่นของวิทยาลัย</p>
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4. การประเมินผล</div>	<p>4.1 ติดตามการจัดการเรียนการสอนใน รายวิชาหรือรายบท(ชั่วโมง)</p> <p>4.2 ประเมินผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของระบบ ได้แก่</p> <p>4.2.1 ร้อยละ 10 ของรายวิชาซีพีมี การจัดการเรียนการสอนบูรณาการกับ พันธกิจของวิทยาลัยครบทุกด้าน(การ วิจัย การบริการวิชาการทางสังคม การ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา)</p> <p>4.2.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาที่เข้า เรียนในรายวิชาซีพีที่จัดการเรียนการสอน บูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัย (การ วิจัย การบริการวิชาการทางสังคม การ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา)มีผลการประเมิน การเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ อุดมศึกษา อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนนไม่ น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5</p>	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	<p>1. รายงานผลการ การบูรณาการการ เรียนการสอนกับ การวิจัย การบริการ วิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุง ศิลปะและ วัฒนธรรม</p> <p>2.รายงานผลการ ประเมินกระบวนการ และแนว ทางการพัฒนาตาม ผลการประเมิน</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4.3 ประเมินกระบวนการการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการ ประเมินกระบวนการ 4.4 นำเสนอผลการประเมินในข้อ 4.1, 4. 2 และ 4.3 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ		
C	5.พิจารณา (Decision Diamond) ไม่อนุมัติ (top) อนุมัติ (bottom)	5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหาร
A	6.ปรับปรุงผลการดำเนินงาน (Process Box)	6.1 นำผลการประเมิน และ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปี การศึกษาต่อไป 6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	1. รายงานการ ปรับปรุงผลการ ดำเนินงาน 2. รายงานการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน 3. รายงานการแนว ปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	สิ้นสุด (Oval)			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

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

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มสรุปผลการการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย การบริการวิชาการทาง สังคมและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	เลขาธิการ การบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2. มคอ. 3 รายวิชาที่มีการบูรณาการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย	เลขาธิการ การบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3. โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบูรณาการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย	เลขาธิการ การบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4. สรุปโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบูรณาการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย	เลขาธิการ การบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. แผนการสอนรายบทที่มีการบูรณาการเรียนการสอนกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย	เลขาธิการ การบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. รายงานผลการบูรณาการเรียนการสอนกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	เลขาธิการ การบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน	เลขาธิการ การบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานผลการปรับปรุงการดำเนินงาน	เลขาธิการ การบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
6. รายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน	เลขาธิการ การบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานการแนวปฏิบัติที่ดี	เลขาธิการ การบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	เลขาธิการ การบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10.ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 ร้อยละ 10 ของรายวิชาซีพีมีการจัดการเรียนการสอนบูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัยครบทุกด้าน(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)	ร้อยละของรายวิชาซีพีมีการจัดการเรียนการสอนบูรณาการกับพันธกิจของวิทยาลัยครบทุกด้าน(การวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกิจกรรมพัฒนานักศึกษา)			10
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาซีพีที่มีการบูรณาการx100/จำนวนรายวิชาซีพีที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ กลุ่มงาน วิชาการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. นักศึกษาที่เข้าเรียนในรายวิชาที่มีการบูรณาการกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัยมีผลประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา อยู่ในระดับดี	ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าเรียนในรายวิชาที่มีการบูรณาการกับพันธกิจอื่นของวิทยาลัย มีผลการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5			ร้อยละ 100 มีค่าคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมคะแนนการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาของนักศึกษา/จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- งานสารบรรณ ของกลุ่มงานวิชาการ



ระบบและกลไกการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ
มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)

รหัสเอกสาร PM-ED10
วันที่มีผลบังคับใช้
วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

<p>ผู้จัดทำ</p> <p><i>อัญชลี แก้วสระศรี</i></p> <p>(นางสาวอัญชลี แก้วสระศรี) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p><i>ดวงพร หุ่นตระกูล</i></p> <p>(นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>จรรยา รังสิยานนท์</i></p> <p>(นางสาวจรรยา รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>
--	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนดในระดับรายวิชา ระดับชั้นปี ระดับหลักสูตร เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศนำไปสู่การพัฒนาการเรียนรู้นักศึกษา

2. ขอบเขต

การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินงาน การวางแผนการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ การดำเนินการประเมินผล การประเมินผลการดำเนินการ และการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี

3. คำนิยาม

การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หมายถึง เป็นกระบวนการตรวจสอบ วัดและตัดสินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาที่เป็นผลมาจากการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน โดยมีวิธีการวัดโดยใช้ข้อสอบ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่วิทยาลัยฯ กำหนด แบบประเมินชิ้นงาน เป็นต้น

ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ 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
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> เริ่มต้น </div>			
P	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 1. วางแผนการประเมินการเรียนรู้ตามรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) </div>	1.1 ทบทวนแนวทาง เกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ วิเคราะห์ผลกา ดำเนินการในปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.2 กำหนดหน่วยน้ำหนักและสัดส่วนขององค์ประกอบการประเมินผลผลลัพ์ การเรียนรู้ และเกณฑ์ที่กำหนดแต่และชั้นปี 1.3 ประกาศเกณฑ์และชี้แจงทำความเข้าใจ	1. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3. หัวหน้าภาควิชา 4. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2.ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่องเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. ดำเนินการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>2.1 กำหนดวันเวลา และกรรมการผู้วิพากษ์</p> <p>2.2 วิพากษ์แผนการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา</p> <p>2.3 วิพากษ์เครื่องมือการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ (ข้อสอบ และแบบประเมินอื่นๆ)</p> <p>2.4 ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามผลการวิพากษ์</p> <p>2.5 ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามแผนที่กำหนดใน มคอ. และตางวิเคราะห์หลักสูตร</p> <p>2.6 รวบรวมผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ทั้งภาพรวมและรายด้านเป็นรายบุคคล รายวิชา รายชั้นปี</p> <p>2.7 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>2.8 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำเครื่องมือและดำเนินการเพื่อให้ผู้ใช้บัณฑิตได้ประเมินและรวบรวมประมวลผลทั้งรายด้านและภาพรวมของบัณฑิตรายบุคคล และรายรุ่น</p>	<p>1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>2. ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p> <p>3. อาจารย์ผู้สอน</p>	<p>1. ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่องกำหนดเวลาการวิพากษ์แผนการเรียนรู้และเครื่องมือการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้</p> <p>2. ตารางกำหนดเวลาการวิพากษ์และรายชื่อกรรมการผู้วิพากษ์</p> <p>3. บันทึกรายงานผลการวิพากษ์</p> <p>4. สรุปรายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ทั้งภาพรวมและรายด้านเป็นรายบุคคล รายวิชา รายชั้นปี</p> <p>5. รายงานผลการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) โดยผู้ใช้บัณฑิต</p>
C	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. การประเมินผลการดำเนินงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>3.1 รวบรวมผลการดำเนินงาน การประเมินผลTQF ตามตัวชี้วัดสำคัญที่กำหนดได้แก่</p> <p>3.1.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอน มีการประเมินผลการเรียนรู้ครบทุกด้านที่ระบุไว้ในหลักสูตร(Curriculum mapping)</p> <p>3.1.2 ร้อยละ 100 ของนักศึกษาแต่ละชั้นปีได้รับการประเมิน TQF อยู่ในระดับดี มีค่าคะแนน เฉลี่ย\geq3.51 จากคะแนนเต็ม 5 ทั้งรายภาพรวมและรายด้าน</p> <p>3.1.3 ค่าเฉลี่ยภาพรวม TQF ของแต่ละชั้นปีเพิ่มขึ้นจากเดิม</p> <p>3.1.4 ค่าคะแนนเฉลี่ยภาพรวมผล</p>	<p>1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>3. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>4. ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. รายงานผลการประเมินดำเนินงานการประเมินผลTQF ตามตัวชี้วัดสำคัญ</p> <p>2. รายงานผลการประเมิน TQF โดยผู้ใช้บัณฑิต</p> <p>3. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมินบัณฑิต</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>การประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ ของผู้ใช้บัณฑิตมีค่าคะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5</p> <p>3.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมินกระบวนการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน</p> <p>3.3 นำผลการประเมินในข้อ 3.1และ3.2 และแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน รายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา</p>		
C	<p>4.พิจารณา</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	4.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
	<p>5. นำผลการประเมินไปปรับปรุง</p>	<p>5.1นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป</p> <p>5.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>5.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี</p>	<p>1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>3. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>4. ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน</p> <p>2. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร</p> <p>3. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>4. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี</p>
	<p>สิ้นสุด</p>			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

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

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการวิพากษ์ เครื่องมือการวัดและประเมินผลตาม TQF

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่องเกณฑ์การวัดและประเมินผล การเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.บันทึกรายงานผลการวิพากษ์	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3. สรุปรายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ทั้งภาพรวมและรายด้านเป็นรายบุคคล รายวิชา รายชั้นปี	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานผลการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) โดยผู้ใช้บัณฑิต	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
5. รายงานผลการประเมินการดำเนินงานการประเมินผลการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ตามตัวชี้วัดสำคัญ	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	2 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
9. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
10. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. รายวิชาที่เปิดสอน มีการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติครบทุกด้านที่ระบุไว้ในหลักสูตร (Curriculum mapping)	1. ร้อยละของรายวิชาที่เปิดสอน มีการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติครบทุกด้านที่ระบุไว้ในหลักสูตร(Curriculum mapping)			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่เปิดสอน มีการประเมินผลการเรียนรู้ครบทุกด้านที่ระบุไว้ในหลักสูตร $\times 100$ / จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา
2. นักศึกษาแต่ละชั้นปีได้รับการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ทั้งรายภาพรวมและรายด้าน	2. ร้อยละของนักศึกษาแต่ละชั้นปีได้รับการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ อยู่ในระดับดี ทั้งรายภาพรวมและรายด้าน			100 มีค่าคะแนนเฉลี่ย ≥ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนนักศึกษาแต่ละชั้นปีที่มีค่าเฉลี่ย $\geq 3.51 \times 100$ / จำนวนนักศึกษาแต่ละชั้นปี	ร้อยละ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. การเพิ่มขึ้นของค่าเฉลี่ยภาพรวมการประเมินผลการเรียนรู้ (TQF) ของแต่ละชั้นปี	3. ค่าเฉลี่ยภาพรวมการประเมินผลการเรียนรู้ (TQF) ของแต่ละชั้นปี			เพิ่มขึ้นจากเดิม
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมคะแนนการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี/จำนวนนักศึกษาทั้งหมดในชั้นปีนั้น	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา
4. การประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ของผู้ใช้บัณฑิต	4. ค่าคะแนนเฉลี่ยภาพรวมผลการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ของผู้ใช้บัณฑิต			คะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมคะแนนการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาโดยผู้ใช้บัณฑิต/จำนวนนักศึกษาทั้งหมดในชั้นปีนั้น	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา



ระบบและกลไกการตรวจสอบการ
ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

รหัสเอกสาร PM-ED11
วันที่มีผลบังคับใช้
วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

<p>ผู้จัดทำ</p> <p><i>อภิญญา</i></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวอัญชลี แก้วสระศรี)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p> <p><i>อภิญญา</i></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวยุคนธร ทองรัตน์)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p><i>ดวงพร</i></p> <p>.....</p> <p>(นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>จรรณ</i></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวจรรณ รังสิยานนท์)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>
---	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับติดตามและตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาเพื่อความถูกต้องสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน และสะท้อนระดับความสามารถที่แท้จริงของนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาประกอบด้วย ขั้นตอน การวางแผนการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา การดำเนินการวัดและประเมินผล การตรวจสอบ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ การประเมินผลความสำเร็จของขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา และการปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมินและพัฒนาสู่แนวทางการปฏิบัติที่ดี

3. คำนิยาม

1. การประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมายถึง กระบวนการประเมินผู้เรียนที่ครอบคลุมการประเมินทั้ง 3 ประการ คือ 1) การประเมินผลผู้เรียนเพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการเรียนการสอนของผู้สอน และนำไปสู่การพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน (assessment for learning) 2) การประเมินที่ทำให้ผู้เรียนสามารถประเมินตนเองเป็น และมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาวิธีการเรียนของตนเองใหม่ จนเกิดการเรียนรู้ (assessment as learning) โดยมีการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมินที่มีคุณภาพ ตลอดจนมีการประเมินตามสภาพจริง (authentic assessment) ใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย 3) การประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่แสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (assessment of learning) โดยแต่ละรายวิชามีการกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมินที่มีคุณภาพ และวิธีการให้เกรดที่สะท้อนผลการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสมตามระดับความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน

2. การวัดผลการเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการหาปริมาณความสามารถของพฤติกรรมที่ต้องการจากการเรียนการสอนที่ใช้เครื่องมือทางการศึกษา เช่น การทดสอบ การสังเกต การบันทึก พฤติกรรมการเรียนรู้การตรวจสอบผลการบันทึกจากการเรียนรู้และรายงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ

3. การประเมินผลการเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการตัดสินใจ การวินิจฉัยหรือสรุปข้อมูลทางการศึกษา การวัดผลการเรียนรู้ เพื่อใช้ตัดสินคุณภาพ การเรียนรู้ของนักศึกษา

4. แบบทดสอบ หมายถึง เครื่องมือที่จัดทำขึ้นเพื่อวัดผลการเรียนรู้เช่น แบบทดสอบชนิดเลือกตอบ MCQ แบบทดสอบชนิดอัตนัยประยุกต์ MEQ แบบทดสอบประเมินทักษะ OSCE

5. แบบประเมิน หมายถึง เครื่องมือที่จัดขึ้น เพื่อวัดพฤติกรรมการเรียนรู้และคุณภาพของงาน ทั้งภาคทฤษฎี ภาคทดลอง และภาคปฏิบัติ ประกอบด้วย แบบประเมินกลาง ได้แก่แบบประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้TQF 6 ด้าน แบบประเมินการให้ความรู้ด้านสุขภาพแบบประเมินกรณีศึกษา แบบประเมินแผนการพยาบาล แบบประเมินการปฏิบัติการพยาบาล แบบประเมินการประชุมปรึกษาทางการพยาบาล แบบประเมินการนำเสนอผลงาน แบบประเมินการเขียนรายงานเอกสารทางวิชาการ แบบประเมินกระบวนการกลุ่ม แบบประเมินการทำงานเป็นทีม แบบประเมินผังความคิดรวบยอด

4.ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ

1. ร้อยละ 100 ของรายวิชามีการรายงานการประเมินผลการเรียนรู้ถูกต้อง(เกรดและคะแนน)
2. ข้ออุทธรณ์และร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนเท่ากับ 0

5.ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร หัวหน้างานจัดการศึกษาฯ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้รับผิดชอบรายวิชา

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

วิธีปฏิบัติ

วงจรคุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		1.1 ศึกษาวิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.2 ทบทวนคู่มือการวัดและประเมินผล 1.3 วางแผนการติดตามตรวจสอบการประเมินผลผู้เรียน 1.4 สสำรวจรายชื่ออาจารย์และผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมนำมาจัดทำร่าง	1. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ 2. คณะกรรมการบริหารวิชาการ 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. แผนกำกับติดตามตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบการประเมินผลการ เรียนรู้ของนักศึกษาเพื่อเสนอให้ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	หลักสูตร	3. สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบการ ประเมินผลการ เรียนรู้
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 2. ดำเนินการตรวจสอบ การประเมินผลการ เรียนรู้ของนักศึกษา </div>	2.1 คณะกรรมการตรวจสอบการ ประเมินผลการเรียนรู้ ศึกษาคู่มือ การวัดประเมินผล แผนแม่บทการ จัดการศึกษา ตารางสอนทุกชั้นปี 2.2 จัดทำตารางกำหนด ตรวจสอบ ผลการเรียนรู้ ได้แก่ กำหนดการ วิพากษ์ข้อสอบ และแบบประเมิน วิพากษ์เกรด และประกาศให้ อาจารย์ที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยทั่ว กัน 2.3 ดำเนินการวิพากษ์ข้อสอบ แบบประเมิน และเกรดตามตาราง ที่กำหนด 2.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นำผลการวิพากษ์ไปปรับปรุงและ นำไปใช้ประเมินผลการเรียนรู้ของ นักศึกษา 2.5 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รวบรวมผลการวิพากษ์เกรดไป ปรับปรุงหากมีประเด็นข้อเสนอแนะ จากกรรมการวิพากษ์ก่อนรวบรวม ส่งรองวิชาการเพื่อขออนุมัติเกรด จากคณะกรรมการบริหาร 2.6 หัวหน้างานจัดการศึกษาฯ ติดตามผลการวิเคราะห์ข้อสอบ และแจ้งผลการวิเคราะห์แก่ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และ รวบรวมผลการวิเคราะห์ข้อสอบทุก รายวิชาเสนอต่อรองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ	1. คณะกรรมการ ตรวจสอบ การประเมินผล การเรียนรู้ 2. อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา 3. หัวหน้างาน จัดการศึกษาฯ 4. รองผู้อำนวยการ กลุ่มงาน วิชาการ	1. สำเนาคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบการ ประเมินผลการ เรียนรู้ 2. รายงานผลการ วิพากษ์ข้อสอบ และแบบประเมิน 3. รายงานการ วิพากษ์เกรด

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2.7 หัวหน้างานจัดการศึกษาฯ จัดเก็บข้อสอบที่มีคุณภาพตามผล การวิเคราะห์ของรองวิชาการเข้า คลังข้อสอบ		
C	<p>3. การประเมินผล</p>	<p>3.1 รวบรวมรายงานการตัดสินผล การเรียนรู้ของนักศึกษาทุกชั้นปีที่ ผ่านการวิพากษ์แล้วรายงานต่อ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ (เกรด)</p> <p>3.2 ประเมินผลสำเร็จของ กระบวนการตามตัวชี้วัดสำคัญ ได้แก่</p> <p>3.2.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชามี การรายงานการประเมินผลการ เรียนรู้ถูกต้อง(เกรดและคะแนน)</p> <p>3.2.2 ข้ออุทธรณ์และร้องเรียน เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน เท่ากับ 0</p> <p>3.3 ประเมินกระบวนการการ ตรวจสอบการประเมินผลการ เรียนรู้ของนักศึกษา และจัดทำ แนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน</p> <p>3.4 นำผลการประเมินในข้อ 3.1, 3.2, 3.3 และแนวทางการพัฒนา ตามผลการประเมิน รายงานต่อ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการ พัฒนา</p>	<p>1. คณะกรรมการ การบริหาร หลักสูตร 2. อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p> <p>3. รองผู้อำนวยการ การกลุ่มงาน วิชาการ</p> <p>4. ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.รายงานผลการ ประชุมคณะกรรมการ การบริหาร วิทยาลัยฯ</p> <p>2.รายงานผลการ ประเมินกระบวน การและแนว ทางการพัฒนา ตามผลการ ประเมิน</p>
C	<p>4. พิจารณา</p>	4.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย	รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหาร


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
2.แผนกำกับติดตาม	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานผลการวิพากษ์ข้อสอบและแบบประเมิน	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานการวิพากษ์เกรด	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	2 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัดสรร	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
9. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
10.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	หัวหน้างานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

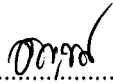
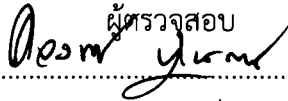
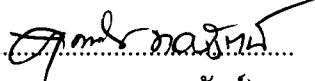
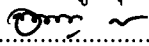
10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

1. ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่มีการประเมินผลการเรียนรู้ถูกต้อง(เกรดและคะแนน)
2. ข้ออุทธรณ์และร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนเท่ากับ 0

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. รายวิชาที่มีการประเมินผลการเรียนรู้ถูกต้อง(เกรดและคะแนน)	1. ร้อยละ ของรายวิชาที่มีการประเมินผลการเรียนรู้ถูกต้อง(เกรดและคะแนน)			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่มีการประเมินผลการเรียนรู้ถูกต้อง x 100 /จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	1ครั้ง/ภาคการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.ข้ออุทธรณ์และร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน	2.จำนวนข้ออุทธรณ์และร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน			0
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	ครั้ง	1 ครั้ง/ภาคการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานวัดและประเมินผลและทะเบียนนักศึกษา

	ระบบและกลไกการกำกับการประเมินการจัดการเรียน การสอน (มคอ.5 มคอ.6)	รหัสเอกสาร PM-ED.12 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561
---	---	---

ผู้จัดทำ  (นางสาวอัญชลี แก้วสระศรี) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
 (นางสาวยุคนธร ทองรัตน์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้อนุมัติ  (นางสาวจารุวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ5 มคอ6) ให้มีการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามมคอ.3/มคอ.4 ที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานและผลลัพธ์ การเรียนรู้ที่หลักสูตรกำหนด

2. ขอบเขต

การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ5 มคอ6) 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 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอนของแต่ละรายวิชาอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

4.4 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา และผู้รับผิดชอบรายวิชา

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6)

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		<p>1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุม</p> <p>1.1.1 ศึกษาหลักสูตรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร และโปรแกรมการศึกษา</p> <p>1.1.2 ผลการดำเนินงานการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ 5 และมคอ 6 ในปีการศึกษาที่ผ่านมา</p> <p>1.2 วางแผนการกำกับการประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6)</p> <p>1.2.1 กำหนดแนวทางการจัดทำ มคอ 5 และมคอ 6 และแผนการสอน</p> <p>1.2.2 จัดทำตารางการกำกับติดตามการประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>1.2.3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) ประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>	<p>1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>3. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>4. ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>2. แผนการกำกับการประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6)</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6)</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	5 คน และหัวหน้าภาคทุกภาควิชา และอาจารย์ประจำหลักสูตร 4 คน เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน วิชาการ กลั่นกรองหากเห็นชอบ นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติและแจ้งให้ผู้รับการแต่งตั้ง ทราบและปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป		
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 2. ดำเนินการ กำกับติดตามการ ประเมินการเรียน การสอน (มคอ.5 มคอ.6) </div> ↓	2.1 คณะกรรมการกำกับติดตามฯ ดำเนินการตรวจสอบการประเมิน การเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) โดย <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 ตรวจสอบชื่อวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนนักศึกษา คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน 2.1.2 ตรวจสอบการดำเนินการ จัดการเรียนการสอนรายวิชาที่ต่าง จาก มคอ 3/มคอ 4 2.1.3 ตรวจสอบผลการจัดการ เรียนการสอน ในประเด็น จำนวน นักศึกษาที่ลงทะเบียน การกระจาย ของระดับคะแนน ความคาด เคลื่อนจากแผนการประเมินที่ กำหนดไว้ใน มคอ 3/มคอ 4 การ ทวนสอบผลการเรียนรู้ในรายวิชา และผลการบูรณาการ (ถ้ามี) 2.1.4 ตรวจสอบปัญหาและ ผลกระทบต่อการดำเนินการ 2.1.5 ตรวจสอบการประเมิน รายวิชา โดยผู้เรียน ผู้สอน และ ผู้รับผิดชอบรายวิชา 2.1.6 ตรวจสอบแผนการ ปรับปรุงรายวิชา และค่าใช้จ่ายใน การดำเนินการ 	1. ผู้รับผิดชอบ วิชา 2. คณะกรรมการกำกับ ติดตามการ ประเมินการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) 3. หัวหน้า ภาควิชา	1. สรุปรายงาน ผลการตรวจสอบ มคอ 5 มคอ 6 2. มคอ.5/มคอ. 6

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	<p>2.2 คณะกรรมการกำกับฯ จัดทำรายงานผลการกำกับกับการประเมินการเรียนการสอน (มคอ 5/มคอ 6) เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้าภาควิชาเพื่อทราบ</p> <p>2.3 หัวหน้าภาควิชาติดตามให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาปรับปรุงแก้ไขตามผลการกำกับติดตามฯ และส่งให้หัวหน้าภาควิชาตรวจสอบและรวบรวมมคอ.ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเพื่อพิจารณาและอนุมัติ มคอ.5/มคอ 6 ภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดภาคการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำไปจัดทำ มคอ.7 ต่อไป</p>		
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. การประเมินผล</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; height: 100px;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 45%;"></div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 45%;"></div> </div>	<p>3.1 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบในประเด็นดังนี้</p> <p>3.1.1 ร้อยละ 100 ของรายวิชาที่เปิดสอนจัดทำมคอ.5 และ มคอ.6 แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา</p> <p>3.1.2 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอนระดับรายวิชาอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5</p> <p>3.1.3 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอนของแต่ละรายวิชาอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5</p> <p>3.1.4 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือ</p>	<p>1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>3. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>4. ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบ</p> <p>2. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 3.2 ประเมินกระบวนการกำกับดูแล ประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 มคอ.6) และจัดทำ แนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน 3.3 นำผลการประเมินในข้อ 3.1,3.2 และปัญหาอุปสรรคและ แนวทางแก้ไขเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับ ข้อเสนอแนะในการพัฒนา		
C		4.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหาร	รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหาร
A		5.1 นำผลการประเมิน และ ข้อเสนอแนะจากคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยไป ปรับปรุงการดำเนินงานในปี การศึกษาต่อไป 5.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอด บทเรียน หรือเทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 5.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	1. คณะกรร การบริห ารหลั กสู ตร 2. อาจารย์ ผู้รับ ผิด ชอบ หลั กสู ตร 3. รอง ผู้ อำนวยการ กลุ่ม งาน วิชา การ 4. ผู้ เกี่ยว ข้อง	1. รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน 2. รายงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือ เทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร 3. รายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการ เผยแพร่แนว ปฏิบัติที่ดี
	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

- แบบฟอร์ม มคอ. 5
- แบบฟอร์ม มคอ 6
- แบบฟอร์มบันทึกผลการตรวจสอบ มคอ. 5, มคอ 6
- แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ มคอ. 5, มคอ 6
- แบบฟอร์มสรุปผลการส่ง มคอ 5 และมคอ 6
- แบบประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา โดยนักศึกษา
- แบบประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา โดยอาจารย์ผู้สอน และผู้รับผิดชอบรายวิชา

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	เลขา คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.รายงานผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยนักศึกษา	เลขา คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.รายงานผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยอาจารย์ผู้สอน	เลขา คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยผู้รับผิดชอบรายวิชา	เลขา คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบ	เลขา คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
6. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน	เลขา คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน	เลขา คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัดสรร	เลขา คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
9. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	เลขา คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
10.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	เลขา คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณ ของกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

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


10.2 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอนระดับรายวิชาอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

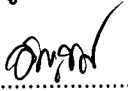
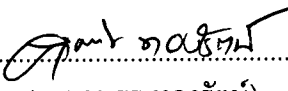
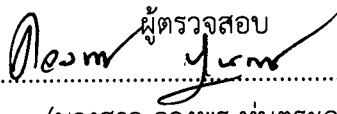
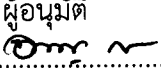
10.3 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอนของแต่ละรายวิชาอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

10.4 ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. รายวิชาที่เปิดสอนจัดทำ มคอ.5 มคอ.6 แล้วเสร็จหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30วัน	ร้อยละของรายวิชาที่เปิดสอนจัดทำมคอ.5 มคอ.6 แล้วเสร็จหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนจัดทำ มคอ.5 มคอ.6 แล้วเสร็จหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน x100/จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	ร้อยละ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอน (ภาพรวม)	ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอน (ภาพรวม)			อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ3.51จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมคะแนนความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการเรียนการสอน/จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	ค่าเฉลี่ย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. ความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอนต่อการจัดการเรียนการสอน (ภาพรวม)	ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอนต่อการจัดการเรียนการสอน (ภาพรวม)			อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมคะแนนความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอนต่อการจัดการเรียนการสอน/จำนวนอาจารย์ผู้สอนทั้งหมด	ค่าเฉลี่ย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4. ความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่อการจัดการเรียนการสอน (ภาพรวม)	ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่อการจัดการเรียนการสอน (ภาพรวม)			อยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมคะแนนความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่อการจัดการเรียนการสอน/จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทั้งหมด	ค่าเฉลี่ย	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณ กลุ่มงานวิชาการ

	ระบบและกลไกการกำกับและการประเมินหลักสูตร (มคอ.7)	รหัสเอกสาร PM-ED.13 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561
---	---	---

ผู้จัดทำ  (นางสาวอัญชลี แก้วสระศรี) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ  (นางสาวยุคนธร ทองรัตน์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
	ผู้อนุมัติ  (นางสาวจรรวณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

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 มคอ.7 มีการสรุปตามสภาพจริง เขียนเป็นระบบ และตอบตัวบ่งชี้คุณภาพได้อย่างครอบคลุม

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา และผู้รับผิดชอบรายวิชา

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การกำกับกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7)

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		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	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ 4. ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. แผนการกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7) 3. คำสั่งคณะกรรมการประเมินหลักสูตร
D		2.1 รวบรวมผลการจัดการเรียนการสอนตาม มคอ 5 และ มคอ 6, ผลการประเมินความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของอาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 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 2.4.4 ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตรและคุณภาพการ	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ 4. ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการจัดการเรียนการสอน ตาม มคอ 5 และ มคอ 6 2. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของอาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. รายงานการประเมินผลตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานของหลักสูตร 4. (ร่าง) มคอ. 7

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>สอนในหลักสูตร</p> <p>2.4.5 ตรวจสอบการบริหารหลักสูตร</p> <p>2.4.6 ตรวจสอบข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมินอิสระ</p> <p>2.4.7 แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนา</p> <p>2.5 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ เสนอรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ</p>		
D	<p>3.พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
D	<p>4. จัดทำหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)</p>	4.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการจัดส่งรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ไปยังสถาบันสมทบและสกอ. ภายใน 60 วันหลังเสร็จสิ้นปีการศึกษา	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	1. หนังสือนำเสนอส่งถึงสถาบันสมทบและสกอ. 2. มคอ 7
C	<p>5. การประเมินผล</p>	<p>5.1 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบในประเด็นดังนี้</p> <p>5.1.1 จัดทำ มคอ.7 ภายใน 60 วันหลังสิ้นสุดปีการศึกษา (30 กันยายน)</p> <p>5.1.2 มคอ.7 มีการสรุปตามสภาพจริง เขียนเป็นระบบ และตอบตัวบ่งชี้คุณภาพได้อย่างครอบคลุม</p> <p>5.2 ประเมินกระบวนการกำกับ การประเมินหลักสูตร (มคอ.7) และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน</p> <p>5.3 นำผลการประเมินในข้อ 5.1,5.2 และปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา</p>	<p>1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>3. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>4. ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบ</p> <p>2. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน</p>
C	<p>6.พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	6.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการบริหาร	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7. ปรับปรุงผลการดำเนินงาน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">สิ้นสุด</div>	7.1 นำผลการประเมิน และ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปี การศึกษาต่อไป 7.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 7.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	1. คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร 2. อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร 3. รองผู้อำนวยการ การกลุ่มงาน วิชาการ 4. ผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการ พัฒนตามผลการ ประเมิน 2. รายงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร 3. รายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 4. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี

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

- แบบฟอร์ม มคอ. 7
- แบบประเมินความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของนักศึกษา
- แบบประเมินความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของอาจารย์
- แบบประเมินความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	เลขาธิการ คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่ม งานวิชาการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
2. รายงานความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของนักศึกษา	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3. รายงานความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของอาจารย์	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4. รายงานความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรของศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิตและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานการประเมินผลตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานของหลักสูตร	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบ	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7. รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
8. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
9. รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
10. รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
11. รายงานแนวปฏิบัติที่ดี	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
12.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	เลขาธิการกรรมการบริหารหลักสูตร	งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ	5 ปี	- เพิ่มเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์


10. ระบบการติดตาม และประเมินผล



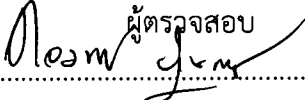
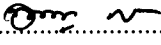
ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

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

	<p>ระบบและกลไกการจัดการหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้</p>	<p>รหัสเอกสาร PM-ED.14 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561</p>
---	--	---

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นาง आयุพร กัยวิทย์โกศล) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p> <p></p> <p>(นางสาว อัญชลี รุ่งฉาย) พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางสาวจรรววรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>
---	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอ พร้อมใช้ ทันสมัย เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐาน การกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานที่สภาการพยาบาลกำหนด

2. ขอบเขต

ระบบและกลไกการจัดการหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ประกอบด้วย การวางแผนการจัดการหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ การดำเนินการ การกำกับติดตาม การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การจัดการหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการจัดการหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หรือทรัพยากรการเรียนรู้ให้เพียงพอ พร้อมใช้ ทันสมัย เหมาะสม ต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานการรับรองสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการผดุงครรภ์ที่สภาการพยาบาลกำหนด 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 วารสารวิชาชีพ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 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 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ คณะกรรมการบริหารทรัพยากร หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

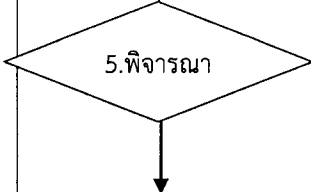
6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		<p>1.1. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวกทำร่างนโยบายการจัดการจัดหา สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานเสนอ ผู้อำนวยการหากเห็นชอบประกาศเป็นนโยบายเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>1.2. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ ร่วมกันคัดเลือกบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย ผู้แทนอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผู้แทนหัวหน้าภาค ผู้แทนอาจารย์ประจำหลักสูตร ผู้แทนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และ ผู้แทนบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านสิ่งแวดล้อมและเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตั้ง</p> <p>1.3. คณะกรรมการบริหารทรัพยากร ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และทรัพยากรการศึกษา โดย</p> <p>1.3.1 ศึกษารายงานผลการดำเนินงาน ทรัพยากร ผลการประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา</p> <p>1.3.2 สำรวจทรัพยากรสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในประเด็นว่าเพียงพอ พร้อมใช้ ทันสมัยและอื่นๆ</p> <p>1.3.3 จัดทำแบบประเมินและประเมินความต้องการการใช้สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทรัพยากรอื่นๆ</p> <p>1.3.4 วิเคราะห์ผลการสำรวจและผลการประเมินความต้องการและผลการประเมินที่ผ่านมา รวบรวมมาจัดทำแผนการจัดการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้</p>	<p>1. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก</p> <p>2. ผู้อำนวยการ</p> <p>3. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก</p> <p>4. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>5. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ</p> <p>6. คณะกรรมการบริหารทรัพยากร</p>	<p>1.ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ที่.....เรื่อง นโยบายการจัดการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ลงวันที่.....</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ที่.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากร</p> <p>3.แผนการจัดการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และทรัพยากรการศึกษา</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>และทรัพยากรการศึกษาประกอบด้วย แผนการจัดการ แผนการบำรุงรักษา ควบคุมการใช้งานและจำหน่ายออกจาก ระบบ(กรณีเสื่อมสภาพและไม่สามารถ ซ่อมแซมได้)</p> <p>1.4. นำเสนอแผนฯต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ</p>		
	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>2.พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>2.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ และมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป</p>	<p>คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย</p>	<p>1.รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย ครั้งที่.....ลงวันที่..... หน้า.....</p> <p>2.แผนการจัดการสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ และทรัพยากร การศึกษา</p>
D	<p>3.ดำเนินการตามแผน</p>	<p>3.1. ดำเนินการจัดหาสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้ตามโครงการและรายละเอียดที่ กำหนดไว้ในแผนฯ</p> <p>3.2. จัดทำบันทึกทะเบียนสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ในระบบสารสนเทศ</p> <p>3.3. ส่งมอบและควบคุมกำกับการใช้งาน ให้ถูกวิธี โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติใน การใช้อุปกรณ์สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้, ขั้นตอนการซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด ทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน</p> <p>3.4. บำรุงรักษาตามแผนที่กำหนด</p>	<p>1. หัวหน้างาน. เทคโนโลยีฯ</p> <p>2. หัวหน้างาน บริหารทั่วไป</p> <p>3. คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร</p>	<p>1.โครงการจัดหาสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้</p> <p>2.ฐานข้อมูลสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้</p> <p>3.คู่มือ/ขั้นตอนการ ปฏิบัติการใช้งานสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้</p> <p>4. คู่มือการบำรุง รักษาสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้</p>
C	<p>4.การประเมินผลการ ดำเนินงาน</p>	<p>4.1. คณะกรรมการบริหารทรัพยากร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานเทคโนโลยีฯและผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันประเมินผลการดำเนินการของ ระบบตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบ ได้แก่</p> <p>1) ค่าคะแนนผลการประเมินการ จัดการทรัพยากรทางการศึกษาตาม เกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560ที่สภาการพยาบาลกำหนด เท่ากับ 5 คะแนน (ตัวบ่งชี้ที่20)</p>	<p>1.คณะกรรมการ บริหารทรัพยากร</p> <p>2.รองผู้อำนวยการ กลุ่มงาน อำนวยความสะดวก</p> <p>3.รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ</p> <p>4.หัวหน้างาน เทคโนโลยีฯ</p> <p>5.ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.รายงานผลการ ดำเนินงานตาม ระบบการจัดหาสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้</p> <p>2.รายงานผลการ ประเมินกระบวนการ และการพัฒนาตาม ผลการประเมิน</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	<p>2) ค่าคะแนนผลการประเมินห้องปฏิบัติการพยาบาลตามเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560ที่สภาการพยาบาลกำหนดเท่ากับ 10 คะแนน (ตัวบ่งชี้ที่ 21)</p> <p>3) ค่าคะแนนผลการประเมินหนังสือตำรา วารสารวิชาชีพ และระบบสืบค้นมีค่าคะแนนเท่ากับ 10 คะแนน (ตัวบ่งชี้ที่ 22)</p> <p>4) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนนอยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5) ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>6) ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.2. คณะกรรมการบริหารทรัพยากร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกันประเมินกระบวนการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน</p> <p>4.3. นำผลการประเมินในข้อ 4.1 และ 4.2 และแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน รายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา</p>		
C		5.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ... ลงวันที่ ... หน้าที่

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A	<div style="text-align: center;"> <p>6. นำผลการประเมินไปปรับปรุง</p> <p>สิ้นสุด</p> </div>	<p>6.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป</p> <p>6.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>6.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี</p>	<p>1.คณะกรรมการบริหารทรัพยากร</p> <p>2.รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ</p> <p>3.รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <p>4.หัวหน้างานเทคโนโลยี</p> <p>5.ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน</p> <p>2.รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร</p> <p>3.รายงานแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>4.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี</p>

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.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากร	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ	3ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
2.บัญชีรายชื่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3.รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา อาจารย์ผู้สอนต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4.รายงานผลการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานผลการประเมินการดำเนินงานตามระบบการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
6.รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ	5 ปี	-แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
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

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

2. ค่าคะแนนผลการประเมินห้องปฏิบัติการพยาบาลตามเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560ที่สภาการพยาบาลกำหนดเท่ากับ 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

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.ผลการประเมินการจัดการ ทรัพยากรทางการศึกษาตาม เกณฑ์การรับรอง สถาบันการศึกษาวิชาการ พยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. 2560 ที่สภาการพยาบาลกำหนด (ตัวบ่งชี้ที่ 20)	ค่าคะแนนผลการประเมินการจัดการ ทรัพยากรทางการศึกษาตามเกณฑ์การรับรอง สถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการ ผดุงครรภ์ พ.ศ.2560 ที่สภาการพยาบาล กำหนด (ตัวบ่งชี้ที่ 20)			5 คะแนน
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณกลุ่ม งานวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. ผลการประเมินห้องปฏิบัติการ พยาบาลตามเกณฑ์การรับรอง สถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560 ที่ สภาการพยาบาลกำหนด	2. ค่าคะแนนผลการประเมินห้องปฏิบัติการ พยาบาลตามเกณฑ์การรับรอง สถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการ ผดุงครรภ์ พ.ศ.2560 ที่สภาการพยาบาล กำหนด			10 คะแนน
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณกลุ่ม งานวิชาการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. ผลการประเมินหนังสือ ตำราวารสารวิชาชีพ และระบบสืบค้น	3. ค่าคะแนนผลการประเมินหนังสือ ตำราวารสารวิชาชีพ ระบบสืบค้น			10 คะแนน
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4. ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	4. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้			- มีค่าคะแนนอยู่ในระดับดีขึ้นไปค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51จากคะแนนเต็ม 5 - ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
สูตรคำนวณค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	2 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ
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 -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
6.ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนน	6.ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 และดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง			- มีค่าคะแนน อยู่ในระดับดีขึ้นไป - ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
สูตรคำนวณค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	2 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานสารบรรณกลุ่ม งานวิชาการ

ส่วนที่ 2
คู่มือการบริหารคุณภาพระดับสถาบัน


วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราชมีพันธกิจในการผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพ วิจัยและสร้างผลงานวิชาการด้านสุขภาพที่ตอบสนองความต้องการของสังคม บริการวิชาการด้านสุขภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริหารจัดการวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานของทุกพันธกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล วิทยาลัยฯ จึงกำหนดระบบ และกลไกการบริหารสถาบัน จำนวน 17 ระบบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

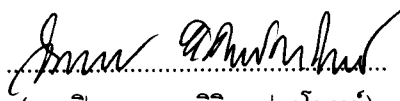
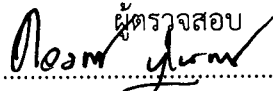
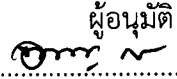
คำอธิบายรหัสเอกสาร

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)
	St	หมายถึง งานยุทธศาสตร์ฯ (Strategy)
	Qa	หมายถึง งานประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)
รหัสตัวที่ 3-4	00	หมายถึง ลำดับเลขของระบบกลไกในงานนั้นๆ

รหัสเอกสาร	ระบบ และกลไก
	องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต
PM- Sa 04	-ระบบและกลไกการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี
	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
PM- As 02	-ระบบและกลไกการจัดบริการวิชาการแก่สังคม
PM- As 03	-ระบบและกลไกการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย

รหัสเอกสาร	ระบบ และกลไก
	องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ
PM- St 01	-ระบบและกลไกการจัดทำแผนกลยุทธ์
PM- St 02	-ระบบและกลไกการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปี
PM- St 03	-ระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยง
PM- Hr 01	-ระบบและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคล
PM- Hr 02	-ระบบและกลไกการยกย่องเชิดชูบุคลากร
PM- Qa 01	-ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
PM- Qa 02	-ระบบและกลไกการกำกับกับการประกันคุณภาพหลักสูตร

	ระบบและกลไก การควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและ แนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี	รหัสเอกสาร PM-SA 04 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561
---	--	---

ผู้จัดทำ  (นางปิยะเนตร วิริยะปราโมทย์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาว ดวงพร หุ่นตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
	ผู้อนุมัติ  (นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

2. ขอบเขต

ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการให้คำปรึกษา ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์รับรองสถาบันเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา การแต่งตั้งคณะกรรมการงานให้คำปรึกษาและแนะแนว การดำเนินการควบคุมกำกับการให้คำปรึกษา การประเมินผลการดำเนินงานและการนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุง

3. คำนิยาม

การให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนว หมายถึง เป็นกระบวนการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ให้คำแนะนำในการเรียนและการใช้ชีวิต และเตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพรวมทั้งการส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร การดำเนินชีวิต สุขภาพ และการป้องกันหรือการบริหารความเสี่ยงของนักศึกษา อัตราการคงอยู่ หมายถึง จำนวนของนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาในแต่ละปี ทั้งนี้ไม่นับจำนวนอัตราการสูญเสีย เนื่องจาก นักศึกษาเสียชีวิต นักศึกษาเรียนซ้ำชั้น นักศึกษาลาออกเนื่องจากป่วยทุพพลภาพ หรือปัญหาทางสุขภาพที่แพทย์ลงความเห็นว่าไม่สามารถเรียนต่อได้ อาจารย์ที่ปรึกษาระดับเชี่ยวชาญ หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ความเชี่ยวชาญในสาขาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านครอบครัวที่ได้รับการแต่งตั้งจากวิทยาลัยให้ดำเนินการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีปัญหาซับซ้อนรุนแรง เพื่อการแก้ปัญหาเบื้องต้นและตัดสินใจการส่งต่อเพื่อรับการรักษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญต่อไป

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา วิทยาลัยจัดทำโดยมีเป้าหมาย คือ

1. นักศึกษาทุกคนได้รับการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและแนะแนวจากอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างมีคุณภาพ

2. นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

3. อาจารย์ที่ปรึกษามีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตามที่วิทยาลัยกำหนด จึงได้กำหนดตัวชี้วัดสำคัญ ดังนี้

3.1. ร้อยละ 100 ของนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนว การใช้ชีวิต

3.2. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5)

3.3. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อระบบการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5)

4. อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการให้คำปรึกษาแนะแนว หัวหน้างานกิจการนักศึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร อธิการงานกิจการนักศึกษา

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน


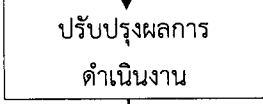
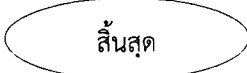
ชื่อกระบวนการ: การควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

วิธีปฏิบัติ

วงจรคุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		1. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางและผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา 2. ศึกษาเกณฑ์ประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง 3. สำรวจบัญชีรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร 4. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานให้คำปรึกษาและแนะแนว เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ 5. วางแนวทางจัดทำคู่มืออาจารย์ที่	หัวหน้างานกิจการนักศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ คณะกรรมการงานให้คำปรึกษาและแนะแนว	1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานให้คำปรึกษาและแนะแนว 2. บัญชีรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร 3. รายชื่อนักศึกษา

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>ปรึกษา จัดนักศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>6.จัดทำร่างคำสั่งร่างคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา</p> <p>7.เผยแพร่คู่มือการให้คำปรึกษาและ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจแก่อาจารย์ ประจำหลักสูตรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p>		
	<p>↓</p> <p>2.พิจารณา</p>	<p>1. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ</p>	<p>ผู้อำนวยการ</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษา</p>
D	<p>↓</p> <p>ดำเนินการให้ คำปรึกษา</p> <p>↓</p>	<p>1.ศึกษาคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>2.ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาที่ ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.ดำเนินการให้คำปรึกษาตาม ตารางเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา</p> <p>3.1กรณีนักศึกษามีปัญหาการเรียนการ ใช้ชีวิตที่ไม่ซับซ้อน อาจารย์ที่ปรึกษาจะ ดำเนินการตามคู่มือที่กำหนด</p> <p>3.2กรณีนักศึกษามีปัญหาซับซ้อนรุนแรง หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและอาจารย์ ที่ปรึกษารวมทั้งคณะกรรมการ จะ ประชุมมอบหมายให้กับอาจารย์ที่ ปรึกษาระดับเชี่ยวชาญตามประเภทของ ปัญหาและแจ้งผู้ปกครองทราบเพื่อ ร่วมกันแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษา</p> <p>3.3อาจารย์ที่ปรึกษาระดับเชี่ยวชาญจะ ดำเนินการให้คำปรึกษาตามคู่มือ อาจารย์ที่ปรึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>4.เมื่อสิ้นสุดการให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาจะเขียนบันทึกรายงาน การให้คำปรึกษาส่งหัวหน้างานกิจการ นักศึกษาเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้ม นักศึกษา</p> <p>5.กรณีการให้คำปรึกษาซับซ้อนรุนแรง เมื่อสิ้นสุดการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งจะ รายงานผลการให้คำปรึกษาต่อหัวหน้า งานกิจการนักศึกษาเพื่อรายงานรอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและ คณะกรรมการงานให้คำปรึกษา</p>	<p>อาจารย์ประจำ หลักสูตรที่ได้รับได้ แต่งตั้งเป็น อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้างานกิจการ นักศึกษา</p>	<p>แฟ้มประจำตัว นักศึกษา ปฏิทินการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ ปรึกษา</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>6. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ วิเคราะห์รายงานผลการให้คำปรึกษาที่ ชับซ้อน รุนแรงและนำเสนอ ความก้าวหน้าแก่กรรมการบริหารเพื่อ ทราบ และขอข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>7. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการแจ้ง ผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษา ชับซ้อน รุนแรงและความก้าวหน้าต่อ ผู้ปกครองและแหล่งทุน</p>		
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ขั้นประเมินผล</p> </div>	<p>1. หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและ คณะกรรมการจัดทำดำเนินการประเมิน ผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ กำหนด โดยออกแบบเครื่องมือเครื่องวัด ประเมินผลดำเนินงาน ได้แก่แบบ ประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ที่ ปรึกษาและแบบประเมินความพึงพอใจ ของนักศึกษา 2 ครั้งต่อปีการศึกษา จัดทำรูปเล่มรายงานเมื่อครบปี การศึกษา</p> <p>2. ประเมินผลสำเร็จของระบบตาม ตัวชี้วัดที่กำหนด ได้แก่</p> <p>1) ร้อยละ 100 ของนักศึกษามีอาจารย์ ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนว การใช้ชีวิต</p> <p>2) Xระดับความพึงพอใจของนักศึกษา ต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ย มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนน เต็ม 5)</p> <p>3) ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ที่ ปรึกษาต่อระบบการควบคุมดูแลการให้ คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่ นักศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในระดับดี ขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5)</p> <p>4) อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาในแต่ ละปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 95</p> <p>3. ประเมินกระบวนการการควบคุมดูแล การให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนว แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีและจัดทำ แนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน</p>	<p>หัวหน้างานกิจการ นักศึกษา คณะกรรมการฯ รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ</p>	<p>1. รายงานผลการ สรุปลงประเมินความ พึงพอใจของนักศึกษา และอาจารย์</p> <p>2. รายงานการ ประชุมประเมิน กระบวนการและแนว ทิศทางการแก้ไข และ แนวทางการปรับปรุง</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		กระบวนการ 4. นำเสนอผลการประเมินในข้อ 1 2 และ 3 ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ		
		1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	-รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ -คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหาร
		8.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 8.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 8.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ -หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -คณะกรรมการฯ	-รายงานการปรับปรุงผลการ ดำเนินงาน -รายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอด บทเรียน -รายงานการแนว ปฏิบัติที่ดี -รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
				

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานผลการดำเนินการควบคุมฯ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา
2. บัญชีรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
3. บัญชีรายนามนักศึกษาชั้นปีที่ 1- 4
4. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา
5. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
6. คู่มือนักศึกษา

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบบันทึกรายงานการให้คำปรึกษา
- แบบบันทึกรายงานการให้คำปรึกษาเชี่ยวชาญ
- แบบบันทึกข้อความการแจ้งปัญหา หรือ ข้อมูลของนักศึกษาเพิ่มเติม

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
รายงานการให้คำปรึกษา	หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา	ห้องงานกิจการ นักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
แฟ้มประจำครอบครัว	อาจารย์ที่ ปรึกษา หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา	ห้องงานกิจการ นักศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10.ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

- ร้อยละ 100 ของนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนว การใช้ชีวิต
- ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51จากคะแนนเต็ม 5)
- ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อระบบการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51จากคะแนนเต็ม 5)
- อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.นักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนว การใช้ชีวิต	1.ร้อยละ 100 ของนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนว การใช้ชีวิต			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาx100)/จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานกิจการนักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา	2.ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป			ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 3.51จากคะแนนเต็ม 5

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ค่าเฉลี่ยผลรวมของคะแนน ระดับความพึงพอใจ/จำนวน นักศึกษาจำนวนเต็ม	คะแนน	1 ปี/ครั้ง	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานกิจการ นักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3.ความพึงพอใจของอาจารย์ ต่อระบบการให้คำปรึกษา ของอาจารย์ที่ปรึกษา	2.ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ต่อระบบฯการ ให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้น ไป			ค่าเฉลี่ยมากกว่า หรือเท่ากับ 3.51 จากคะแนนเต็ม5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ค่าเฉลี่ยผลรวมของคะแนน ระดับความพึงพอใจ/จำนวน อาจารย์xจำนวนเต็ม	คะแนน	1 ปี/ครั้ง	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานกิจการ นักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4.อัตราการคงอยู่ของ นักศึกษา	4.อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา			ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 95
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
นับนักศึกษาเทียบรายรุ่น	ร้อยละ	1 ปี/ครั้ง	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานกิจการ นักศึกษา



ระบบและกลไกการบริหารจัดการ
การผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและ
งานสร้างสรรค์

รหัสเอกสาร.PM-RE.01
วันที่มีผลบังคับใช้
วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางดวงใจ พรหมพยัคฆ์)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางสาว อัจฉิณี วันชัย)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p>
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การทบทวนผลลัพธ์การผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ กำหนด/ทบทวนนโยบายและทิศทางการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ การช่วยเหลือสนับสนุนอาจารย์ในการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ จนถึงการรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ

3. คำนิยาม

งานวิจัย หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนในการค้นหาคำตอบของปัญหา หรือการเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ที่ผ่านกระบวนการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง 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 โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนใน

วิชาใดวิชาหนึ่ง 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

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานวิจัยฯ และหัวหน้าภาควิชาอาจารย์คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมวิจัยในมนุษย์

6. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การบริหารจัดการการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์

วิธีปฏิบัติ

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทบทวนผลลัพธ์การผลิตผลงานวิจัยและระบบสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ </div>	1. ทบทวนผลลัพธ์การผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและผลงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ในวิทยาลัยฯ และประเมินระบบการสนับสนุนการวิจัยต่าง ๆ เช่น ระบบสารสนเทศ เงินสนับสนุนงานวิจัย ภายในเดือนมิถุนายน	- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯและทีมงาน	รายงานการประชุมกลุ่มงานวิจัย
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กำหนด/ทบทวนทิศทางการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ </div>	2. นำข้อมูลที่ได้มากำหนดหรือทบทวนนโยบาย ทิศทางและระบบสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ ภายในเดือนมิถุนายน	- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯและทีมงาน	นโยบายและระบบการสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P	<p>ประชาสัมพันธ์นโยบาย ทิศทาง และระบบ สนับสนุนการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์</p>	3. ประชาสัมพันธ์นโยบาย ทิศทางการผลิตผลงานวิจัยฯ และระบบสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ แก่คณาจารย์ ภายในเดือนมิถุนายน	- รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯและ ทีมงาน	นโยบายและระบบ การสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ
	<p>ส่งโครงการวิจัย บทความวิชาการ ตำรา และหนังสือเพื่อขอทุน สนับสนุน</p>	4. ส่งโครงการวิจัย บทความวิชาการ ตำราและหนังสือเพื่อขอรับทุนสนับสนุน กับหัวหน้างานวิจัยฯ โดยใช้แบบฟอร์ม การเขียนโครงการวิจัย (F/Re1-1-0-1) และแบบฟอร์มการเขียนตำรา (F/Re1-1-0-2)	หัวหน้าภาค/ อาจารย์	โครงการวิจัยฯ
D	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p>	5. พิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และพิจารณาความเป็นไปได้ของ โครงการและการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนโดยใช้แบบฟอร์มการพิจารณา โครงการวิจัยฯ (F/Re1-1-0-3) ทุกเดือน	คณะกรรมการ การพิจารณาโครง ร้างการวิจัยและ จริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์	รายงานการประชุม พิจารณาโครงการ วิจัยฯ
	<p>แจ้งผลการอนุมัติทุน สนับสนุนการผลิต ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์</p>	6. แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย ฯ ให้เจ้าของโครงการวิจัยทราบ	หัวหน้างานวิจัยฯ	หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาโครงร่าง การวิจัย
	<p>ดำเนินการผลิต ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ตาม แผนที่วางไว้</p>	7. ดำเนินการผลิตผลงานวิจัย ผลงาน วิชาการและงานสร้างสรรค์ตามแผนที่ วางไว้	อาจารย์	- แผนการดำเนินงานวิจัยฯ - สัญญาทุนวิจัย ฯ
	<p>ดำเนินการช่วยเหลือ อาจารย์ในการผลิต ผลงานวิจัย ผลงาน วิชาการและงาน สร้างสรรค์</p>	8. ดำเนินการช่วยเหลืออาจารย์ในการ ผลิตผลงานวิจัยฯ ให้เป็นไปตามระบบ และกลไก ดังนี้ 8.1 ระบบและกลไกการผลิตและ เผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและ งานสร้างสรรค์ (W/Re1-1-1) 8.2 ระบบและกลไกการลาไปผลิตและ เผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและ งานสร้างสรรค์ (W/Re1-1-2) 8.3 ระบบและกลไกการไปเผยแพร่ ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงาน สร้างสรรค์ในเวทีวิชาการระดับชาติและ นานาชาติ (W/Re1-1-3)	หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	- รายงานสรุปการ ล่าไปผลิต ผลงาน วิจัยฯ - รายงานสรุปการ ขอคำปรึกษาจาก คลินิกวิจัย

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	8.4 ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิ ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ (W/Re1-1-4)		
C	สรุปผลการดำเนินงาน รายไตรมาส	9. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ทุกไตรมาส	หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยรายไตรมาส
	สรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษาและ ปีงบประมาณ	10. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และประเมินกระบวนการของระบบเพื่อหาแนวทางการพัฒนาเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ
	↓ ไม่เห็นชอบ ↑ พิจารณา ↓ เห็นชอบ	11. นำเสนอผลการดำเนินงานและผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารฯ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารฯ
A	นำผลไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป	12. นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ในปีถัดไป	- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯและทีมงาน	แผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
	↓ จุดสิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

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

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการวิจัย (F/Re1-1-0-1)
- 8.2 แบบฟอร์มการเขียนตำรา (F/Re1-1-0-2)
- 8.3 แบบฟอร์มการพิจารณาโครงการฯ (F/Re1-1-0-3)
- 8.4 แบบฟอร์มสัญญาทุนวิจัย ฯ (F/Re1-1-0-4)
- 8.5 แบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าในการวิจัยฯ (F/Re1-1-0-5)

- 8.6 แบบฟอร์มการลาไปผลิตผลวิจัยฯ (F/Re1-1-0-6)
- 8.8 แบบฟอร์มการขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัยฯ (F/Re1-1-0-7)
- 8.9 แบบฟอร์มขอคำปรึกษาจากคลินิกวิจัย (F/Re1-1-0-8)
- 8.10 แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือข้อตกลงการคุ้มครองสิทธิการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ (F/Re1-1-1-5)
- 8.11 แบบฟอร์มการขอลาไปดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/Re1-1-1-7)
- 8.12 แบบฟอร์มการขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/Re1-1-1-8)
- 8.13 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุน
- 8.14 แบบฟอร์มการเขียนรายงานการวิจัย (F/Re1-1-1-10) พร้อมแผ่น CD
- 8.15 แบบฟอร์มการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) (F/Re1-1-1-11)
- 8.16 แบบฟอร์มการขอลาไปดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/Re1-1-1-7)
- 8.17 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าในการทำวิจัย/ตำรา และงานสร้างสรรค์ (F/Re1-1-1-6)

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
รายงานการประชุมกลุ่มงานวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
นโยบายและระบบการสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
โครงร่างการวิจัยฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
รายงานการประชุมพิจารณาโครงการวิจัยฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างการวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สัญญาทุนวิจัย ฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
รายงานสรุปการลาไปผลิตผลงานวิจัยฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
รายงานสรุปการขอคำปรึกษาจากคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาส ปีการศึกษา และปีงบประมาณ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

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

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด ≥ 30


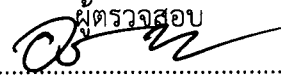
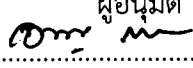
10.2 จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย งานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอก/จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด = 50,000 บาท/คน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด	ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด			30
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ร้อยละของผลงานวิจัย = (ผลรวมถ่วงน้ำหนักของบทความวิจัยและผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ X 100)/จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานวิจัยฯ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
เงินสนับสนุนงานวิจัยงานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์	จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย งานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอก/จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด			50,000 บาท/คน
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย =จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย งานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอก/จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด	บาท	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานวิจัยฯ



ระบบและกลไกการผลิตผลงานวิจัย
ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์

รหัสเอกสาร PM-RE.02.
วันที่มีผลบังคับใช้
วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางดวงใจ พรหมพยัคฆ์)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางสาว อัจฉนี วันชัย)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p>
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางสาวจรรววรรณ รังสิยานนท์)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ผลิตผลงานวิจัยฯให้เป็นไปตามพันธกิจและทิศทางการวิจัยฯของวิทยาลัยที่กำหนดไว้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การศึกษานโยบายและทิศทางการวิจัย เขียนโครงการวิจัย การจัดทำสัญญาทุน การดำเนินการวิจัย การเบิกจ่ายเงินทุน การส่งรูปเล่มรายงานการวิจัย/ตำรา จนถึงการเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและปีงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

โครงการวิจัย หมายถึง เอกสารแสดงแผนการดำเนินการวิจัยที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขอบเขตและลักษณะของปัญหาที่ชัดเจน มีรายละเอียดเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินการวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

สัญญาทุน หมายถึง ข้อตกลงระหว่างผู้ให้ทุนและผู้รับทุนที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์

การเผยแพร่ผลงานวิจัยในเวทีวิชาการระดับชาติ หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับชาติที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุมประกอบด้วย 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

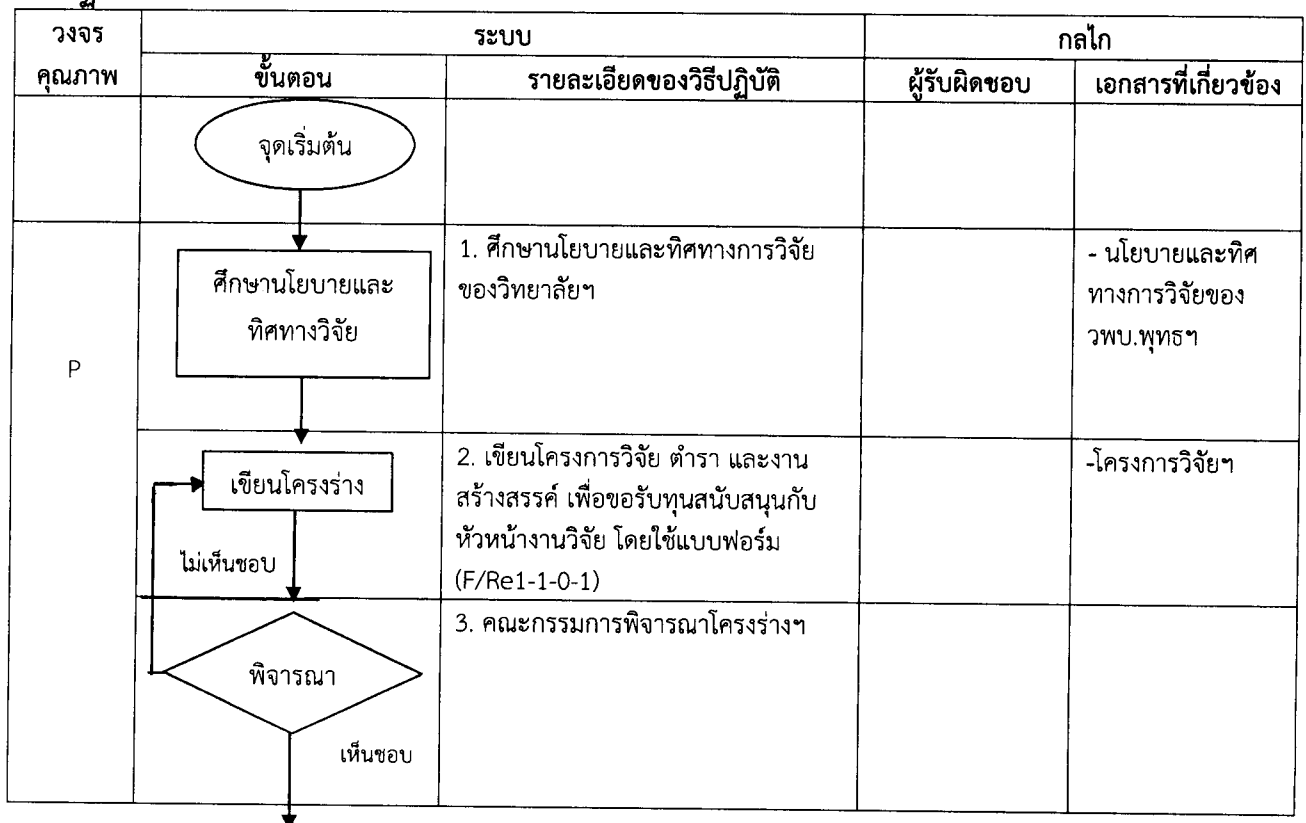
5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานวิจัย อาจารย์ หัวหน้าภาควิชา

6. ผังขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์

วิธีปฏิบัติ



วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำสัญญาทุนและ หนังสือข้อตกลงสัดส่วน การคุ้มครองสิทธิวิจัย </div>	4. เมื่อรับการอนุมัติทุนสนับสนุนจัดทำสัญญาขอรับทุนสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ ภายใน 1 สัปดาห์หลังรับทราบผลการพิจารณาทุนตามแบบฟอร์มการจัดทำสัญญาขอรับทุนฯ (F/Re1-1-1-4) และแบบฟอร์มการจัดทำหนังสือข้อตกลงสัดส่วนการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัยฯ (F/Re1-1-1-5)		- สัญญาทุน
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการตามแผนที่ วางไว้ </div>	5. เจ้าของโครงการวิจัยฯ ดำเนินการตามแผนที่วางไว้	-เจ้าของโครงการวิจัยฯ	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานความก้าวหน้า ของการดำเนินงาน </div>	6. รายงานความก้าวหน้าในการผลิตผลงานวิจัยฯ แก่หัวหน้างานวิจัยฯ เป็นระยะตามไตรมาส โดยใช้แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าในการผลิตผลงานวิจัยฯ (F/Re1-1-1-6) และเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยฯ วงที่ 1 (ร้อยละ 60) ในกรณีที่ต้องการลาไปทำวิจัยฯ ให้เจ้าของโครงการปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการขอลาไปทำวิจัยฯ (W/Re1-1-2) โดยใช้แบบฟอร์มการขอลาไปดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/Re1-1-1-7) ในกรณีการดำเนินการวิจัยไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ให้หัวหน้าโครงการฯ ทำบันทึกตามแบบฟอร์มการขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัยฯ (F/Re1-1-1-8) ส่งหัวหน้างานวิจัยฯ ภายในเวลา 2 สัปดาห์ก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการสิ้นสุดลง 4 ในระหว่างดำเนินการ หากผู้วิจัย/ผู้เขียนตำราต้องการคำปรึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ สามารถยื่นคำร้องเพื่อขอคำปรึกษาจากคลินิกวิจัยตามแบบฟอร์มขอคำปรึกษาจากคลินิกวิจัย (F/Re1-1-1-9) ตามปฏิทินการให้บริการคลินิกวิจัยที่กำหนดไว้		- สรุปรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัยฯ - สรุปรายงานการขอลาไปทำวิจัยฯ - สรุปรายงานคำปรึกษาจากคลินิกวิจัย

วงจรร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ 10 เล่ม พร้อม CD 1 แผ่นและเบิกจ่าย เงินทุนฯ (ตามประสงค์ ของเจ้าของทุน) </div>	7. หลังโครงการวิจัย ดำเนินการ สิ้นสุด จัดทำรูปเล่มและส่งรูปเล่มรายงานวิจัย/ ตำราฉบับสมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มการ ทำรูปเล่มงานวิจัย (F/Re1-1-1-10) จำนวน 10 เล่มและแผ่น CD 1 แผ่นให้ หัวหน้างานวิจัยฯ เพื่อนำไปลงฐานข้อมูล Thailis (กรณีที่เจ้าของทุนประสงค์ให้ ผู้วิจัยเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์) หรือส่งให้โรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์ ตำราจำหน่าย และขอเลข มาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) โดยใช้แบบฟอร์มการขอเลข มาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) (F/Re1-1-1-11) ต่อไป ภายใน 1 สัปดาห์ หลังโครงการสิ้นสุด	-เจ้าของ โครงการวิจัยฯ	- รายงานการวิจัย/ ตำราพร้อม CD
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เตรียม Manuscript เพื่อการเผยแพร่ ผลงานวิจัยและเบิกจ่าย เงินทุนฯ งวดที่ 2 (ร้อยละ 40) </div>	8. เตรียมนิพนธ์ต้นฉบับ (proceeding) เพื่อนำเสนอในเวทีวิชาการระดับชาติ/ นานาชาติ หรือเขียนบทความวิจัย (manuscript) เพื่อตีพิมพ์ลงในวารสาร ระดับชาติ/นานาชาติ โดยสามารถขอ คำปรึกษาเรื่องการเตรียมนิพนธ์ต้นฉบับ ดังกล่าวจากคลินิกวิจัยตามแบบฟอร์ม ขอคำปรึกษาจากคลินิกวิจัย(F/Re1-1- 1-9) และเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการ ผลิตผลงานวิจัยฯ งวดที่ 2 (ร้อยละ 40)	-เจ้าของ โครงการวิจัยฯ	- Proceeding - บทความวิจัย - หลักฐานการเบิก จ่ายเงินฯ
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปผลการดำเนินงาน รายไตรมาส </div>	9. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ กำหนดไว้ทุกไตรมาส	หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานวิจัยราย ไตรมาส
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา และปีงบประมาณ </div>	10. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ กำหนดไว้และประเมินกระบวนการของ ระบบเพื่อหาแนวทางการพัฒนาเมื่อสิ้น ปีการศึกษาและปีงบประมาณ	หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานวิจัยสิ้นปี การศึกษาและปี งบประมาณ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		11. นำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนาต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารฯ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
A		12. นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและแนวทางการพัฒนาเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ในปีถัดไป	- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯและทีมงาน	แผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

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

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการวิจัย (F/Re1-1-0-1)
- 8.2 แบบฟอร์มการเขียนตำรา (F/Re1-1-0-2)
- 8.3 แบบฟอร์มการพิจารณาโครงการฯ (F/Re1-1-0-3)
- 8.4 แบบฟอร์มสัญญาทุนวิจัย ฯ (F/Re1-1-0-4)
- 8.5 แบบฟอร์มการรายงานความก้าวหน้าในการวิจัยฯ (F/Re1-1-0-5)
- 8.6 แบบฟอร์มการลาไปผลิตผลวิจัยฯ (F/Re1-1-0-6)
- 8.8 แบบฟอร์มการขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัยฯ (F/Re1-1-0-7)
- 8.9 แบบฟอร์มขอคำปรึกษาจากคลินิกวิจัย (F/Re1-1-0-8)
- 8.10 แบบฟอร์มการจัดทำหนังสือขอตกลงการคุ้มครองสิทธิการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ (F/Re1-1-1-5)
- 8.11 แบบฟอร์มการขอลาไปดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/Re1-1-1-7)
- 8.12 แบบฟอร์มการขอขยายเวลาดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/Re1-1-1-8)
- 8.13 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุน
- 8.14 แบบฟอร์มการเขียนรายงานการวิจัย (F/Re1-1-1-10) พร้อมแผ่น CD
- 8.15 แบบฟอร์มการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) (F/Re1-1-1-11)
- 8.16 แบบฟอร์มการขอลาไปดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/Re1-1-1-7)
- 8.17 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าในการทำวิจัย/ตำรา และงานสร้างสรรค์ (F/Re1-1-1-6)

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
รายงานวิจัย ตำรา	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร
บทความวิจัยและบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสาร	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
Proceeding ที่นำไปนำเสนอในเวทีวิชาการ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
รายงานสรุปการลาไปทำวิจัย/ตำราฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
รายงานสรุปการขอความช่วยเหลือจากคลินิกวิจัย	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
หนังสือขอตกลงการคุ้มครองสิทธิ์ผลงานวิจัย/ตำรา	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตามและประเมินผล


ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ


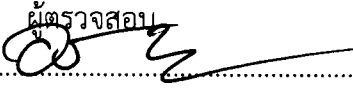
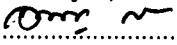
10.1 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด ≥ 30

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

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.เงินสนับสนุนงานวิจัย งานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์	จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย งานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอก/จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด			50,000 บาท/คน
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัย =จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยงานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์จากภายในและภายนอก/จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด	บาท	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานวิจัยฯ

	<p>ระบบและกลไกการลาไปผลิต ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและ งานสร้างสรรค์</p>	<p>รหัสเอกสาร PM-RE_03 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561</p>
---	--	---

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางดวงใจ พรหมพยัคฆ์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางสาว อัจฉรี วันชัย) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p>
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางสาวจากรวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์สามารถลาไปผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการผลิตผลงานวิชาการของอาจารย์ในวิทยาลัย สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 และระเบียบสพช.

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่อาจารย์ศึกษาระเบียบการเสนอขอไปผลิตผลงานวิชาการของอาจารย์ในวิทยาลัย สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 จนถึงขออนุมัติลาไปผลิตผลงานวิจัย และรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินการเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ

3. คำนิยาม

การลาไปผลิต หมายถึง การขออนุญาตหยุดราชการเพื่อไปดำเนินการผลิตผลงานวิจัยฯตามโครงการที่ได้ผ่านการอนุมัติให้ดำเนินการของวิทยาลัยฯ แล้ว

งานวิจัย หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนในการค้นหาคำตอบของปัญหา หรือการเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ที่ผ่านกระบวนการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง 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 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย หัวหน้างานวิจัย หัวหน้าภาควิชาและอาจารย์

6. ผังขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการลาไปผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์

วิธีปฏิบัติ

วงจรคุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น			
P	ศึกษาระเบียบการขอไปผลิตผลงานวิชาการฯ และตรวจสอบตารางภาระงานสอน/นิเทศของตนเอง และตรวจสอบตารางภาระงานสอน/นิเทศของตนเอง	1. ศึกษาระเบียบการเสนอขอไปผลิตผลงานวิชาการของอาจารย์ในวิทยาลัยสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 และตรวจสอบว่ามีติดภาระงานสอน/นิเทศหรือไม่	- อาจารย์	- ระเบียบการขอไปผลิตผลงานวิชาการฯ
D	บันทึกข้อความขอลาไปทำวิจัย พร้อมแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติเสนอหัวหน้าภาควิชา	2. บันทึกข้อความเพื่อขอลาไปผลิตผลงานวิชาการตามแบบฟอร์มการขอลาไปทำวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/ Re1 -1 -1 -7) พร้อมแนบโครงการวิจัย/ตำราฯ ที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุนเสนอต่อหัวหน้าภาควิชาที่หัวหน้างานวิจัย รองผอ.กลุ่มงานวิจัยฯ ตามลำดับ	- อาจารย์	-สรุปรายงานการขอลาไปทำวิจัยฯ
	ไม่อนุมัติ	3. เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ 4. สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้ลาเรียบร้อยแล้วส่งที่งานการเจ้าหน้าที่ 1 ชุด	- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ	
	พิจารณา			
	อนุมัติ			

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลาไปดำเนินการผลิต ผลงานฯ </div>	5. ลาไปผลิตผลงานฯ	- อาจารย์	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกความใน ก้าวหน้าในการ ดำเนินการเมื่อกลับมา ทำงานให้หัวหน้าฝ่าย วิจัยฯพร้อมสำเนาให้ หัวหน้าภาควิชา </div>	6. บันทึกความก้าวหน้าของการดำเนินการต่อผู้อำนวยการโดยผ่านหัวหน้างานวิจัยฯ และรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ ภายใน 1 สัปดาห์นับจากการกลับมาปฏิบัติราชการและสำเนาให้หัวหน้าภาค 1 ชุด	- อาจารย์	- รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการฯ (F/Re1-1-1-6)
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปผลการดำเนินงาน รายไตรมาส </div>	7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ทุกไตรมาส	หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยรายไตรมาส
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา และปีงบประมาณ </div>	8. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และประเมินกระบวนการของระบบเพื่อหาแนวทางการพัฒนาเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ </div>	9. นำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนาต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารฯ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
A	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำผลไปปรับปรุงการ ดำเนินงานในปีถัดไป </div>	10. นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและแนวทางการพัฒนาเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ในปีถัดไป	- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	แผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> จุดสิ้นสุด </div>			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

7.1 ระเบียบการเสนอขอไปผลิตผลงานวิชาการของอาจารย์ในวิทยาลัย สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบฟอร์มการขอลาไปดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์ (F/Re1-1-1-7)

8.2 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าในการทำวิจัย/ตำรา และงานสร้างสรรค์(F/Re1-1-1-6)

9. การบันทึกเอกสาร


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา	การจัดเก็บ
สรุปรายงานขอลาไปดำเนินงานวิจัย ตำราและงานสร้างสรรค์	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สรุปรายงานความก้าวหน้าในการทำวิจัย/ตำราและงานสร้างสรรค์	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์


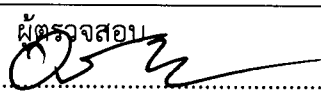
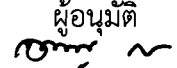
10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 ร้อยละ 80 ของโครงการโครงการวิจัยฯ ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.โครงการวิจัยฯ ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละของโครงการโครงการวิจัยฯ ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด			80
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
= โครงการวิจัยฯที่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด X 100/โครงการวิจัยฯทั้งหมดในปีงบประมาณนั้นๆ	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	งานวิจัย

	ระบบและกลไกการนำเสนอ ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์	รหัสเอกสาร PM-RE_04. วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561
---	---	--

ผู้จัดทำ  (นางดวงใจ พรหมพยัคฆ์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวอัศนี วันชัย) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
	ผู้อนุมัติ  (นางสาวจาร์วรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ดำเนินการขออนุมัติไปนำเสนอผลงานวิจัย งานวิชาการและงานสร้างสรรค์ในเวทีวิชาการระดับชาติและนานาชาติที่จัดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศได้อย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่อาจารย์ศึกษาระเบียบราชการว่าด้วยการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในเวทีวิชาการต่างๆทั้งในและต่างประเทศ จนถึงการบินที่เสนอขอการไปนำเสนอผลงานวิชาการและบันทึกรายงานการไปนำเสนอผลงานวิชาการหลังกลับมาให้ผู้อำนวยการทราบ

3. คำนิยาม

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

การเผยแพร่ผลงานวิจัยในเวทีวิชาการระดับนานาชาติ หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ระดับนานาชาติ ที่มีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานฯ หรือคณะกรรมการจัดประชุมประกอบด้วย 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 บทความจาก ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสากล เช่น ฐานข้อมูล SJR หรือ ISI หรือ Scopus

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ ประจำทั้งหมด ≥ 30

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานวิจัย และอาจารย์

6. ผังขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการไปนำเสนอผลงานวิจัย งานวิชาการและงานสร้างสรรค์ใน เวทีระดับชาติและนานาชาติ
วิธีปฏิบัติ



วงจรร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[กรณีไปนำเสนอในประเทศ] --> B[เขียนขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้อำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด/ปลัดกระทรวงฯ] C[กรณีไปนำเสนอต่างประเทศ] --> D[เขียนขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้อำนวยการ] B --> E[บันทึกยืมเงินทดรองจ่าย] D --> F[บันทึกยืมเงินทดรองจ่าย] E --> G[ติดต่อที่พักและการเดินทาง] F --> H[ติดต่อทำพาสปอร์ต/วีซ่าที่พักและการเดินทาง] G --> I[เดินทางไปนำเสนอผลงานตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ] H --> I I --> J[นำเสนอประสพการณ์การนำเสนอแก่อาจารย์ในวิทยาลัยฯ และบันทึกรายงานนำเสนอแก่ผู้อำนวยการ] </pre>	<p>4. เมื่อได้รับการอนุมัติดำเนินการเตรียมตัวไปนำเสนอผลงานวิชาการ ดังนี้</p> <p>4.1 ในกรณีเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในประเทศ</p> <p>4.1.1 เขียนบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการถึงผู้อำนวยการ</p> <p>4.1.2 เมื่อได้รับอนุมัติ ทำบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่ายตามระเบียบราชการ</p> <p>4.1.3 ติดต่อประสานเรื่องที่พักและการเดินทาง</p> <p>4.2 ในกรณีเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ</p> <p>4.2.1 เขียนขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศผ่านผู้อำนวยการไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด และ/หรือปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>4.2.2 เมื่อได้รับอนุมัติ ทำบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่ายตามระเบียบราชการ</p> <p>4.2.3 ดำเนินการติดต่อประสานงานเพื่อทำพาสปอร์ตและ/หรือวีซ่า ซื้อตั๋วเครื่องบิน รวมทั้งการจองที่พัก</p> <p>5. เดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการตามวัน เวลาที่ได้รับอนุมัติ</p>	-อาจารย์	- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ - บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย	
	<p>นำเสนอประสพการณ์การนำเสนอแก่อาจารย์ในวิทยาลัยฯ และบันทึกรายงานนำเสนอแก่ผู้อำนวยการ</p>	<p>6. ภายหลังจากเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการบันทึกผลการนำเสนอผลงานและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้างานวิจัยฯ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้กับงานการเงิน ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากกลับมาปฏิบัติราชการ</p>	อาจารย์	บันทึกรายงานการนำเสนอผลงาน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C		7. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ทุกไตรมาส	หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยรายไตรมาส
		8. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และประเมินกระบวนการของระบบเพื่อหาแนวทางการพัฒนาเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ
		9. นำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนาต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารฯ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารฯ
A		10. นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและแนวทางการพัฒนาเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ในปีถัดไป	- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	แผนการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ระเบียบราชการว่าด้วยการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในเวทีวิชาการต่างๆทั้งในและต่างประเทศ
- 7.2 ใบตอบรับการนำเสนอผลงานจากหน่วยงานที่จัดประชุม
- 7.3 proceeding

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในเวทีวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

8.2 บันทึกขอยืมเงินทรองจ่ายตามระเบียบราชการ

8.3 บันทึกผลการนำเสนอผลงาน

9. การบันทึกเอกสาร


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
proceeding	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
ใบตอบรับการนำเสนอผลงานจากหน่วยงานที่จัดประชุม	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
สรุปรายงานฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์


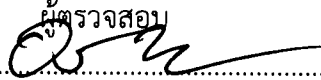
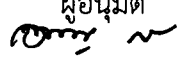
10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ประจำทั้งหมด ≥ 30

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

	<p style="text-align: center;">ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์</p>	<p style="text-align: center;">รหัสเอกสาร PM-RE.05 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(นางดวงใจ พรหมพยัคฆ์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(นางสาว อัจฉิณี วันชัย) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p>
	<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(นางสาวจรรววรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและรักษาประโยชน์จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่อาจารย์ศึกษาพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537 ดำเนินการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัยฯ การป้องกันการละเมิดสิทธิในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ จนถึงจรรยาบรรณผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3. คำนิยาม

สิทธิในผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ หมายถึง สิทธิในผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช โดยเป็นสิทธิที่ชอบธรรมตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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.2537)

ข้อยกเว้นการละเมิดสิทธิ์ หมายถึง การกระทำดังต่อไปนี้ คือ

1. การวิจัยหรือศึกษางานนั้นอันมิใช่การกระทำเพื่อแสวงหากำไร
2. ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติ
3. ดิชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
4. เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
5. ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงาน ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว
6. ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอน เพื่อประโยชน์ในการสอนของตนอันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
7. ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอน หรือทำบทสรุปโดยผู้สอน หรือสถาบันการศึกษา เพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร
8. นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ
9. การกล่าว คัดลอก เลียน หรืออ้างอิงงานบางตอนตามสมควรจากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
10. การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์เพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น ให้แก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

4.1 ร้อยละ 100 ของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ได้รับการคุ้มครองสิทธิ์ในการนำผลการวิจัยฯ ไปใช้ประโยชน์

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานวิจัยฯ อาจารย์

6. ผังขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิ์ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้
ประโยชน์

วิธีปฏิบัติ

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P	<p>ศึกษา พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537</p>	<p>1.ศึกษา พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537</p>	<p>-อาจารย์ -เจ้าของผลงานวิจัยฯ</p>	
D		<p>2. ดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิทธิ์ผลงานวิจัยฯ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>2.1 รวบรวมและจำแนกผลงานวิจัย</p> <p>2.1.1 ระบุคำสงวนสิทธิ์ดังนี้ “ลิขสิทธิ์ในรายงานวิจัย/เอกสารฉบับนี้เป็นของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช” ไว้ในรายงานวิจัย</p> <p>2.1.2 กรณีที่มีการขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร</p> <p>2.1.2.1 ตรวจสอบประเภทสิทธิของแต่ละกรณี</p> <p>2.1.2.2 ดำเนินการเพื่อขอรับสิทธิบัตรต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา/สำนักงานพาณิชย์จังหวัด</p> <p>3. รวบรวมผลงานในฐานข้อมูล</p>	<p>-อาจารย์ -หัวหน้างานวิจัย -อาจารย์ -หัวหน้างานวิจัย -หัวหน้างานวิจัย</p>	<p>รายงานวิจัย</p>

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C		4. รวบรวมผลการดำเนินงานรายไตรมาส	หัวหน้างานวิจัยฯ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยรายไตรมาส
		9. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และประเมินกระบวนการของระบบเพื่อหาแนวทางการพัฒนาเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ
		10. นำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนาต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารฯ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
A		11. นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและแนวทางการพัฒนาเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแผนการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัยฯ	- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัยฯและทีมงาน	แผนการคุ้มครองสิทธิผลงานงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ.2522
- 7.2 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537
- 7.3 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวปฏิบัติของการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ ปี พ.ศ. 2560

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยรายไตรมาส	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
รายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
แผนการคุ้มครองสิทธิผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์	หัวหน้างานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 ร้อยละ 100 ของผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ได้รับการคุ้มครองสิทธิในการนำผลการวิจัยฯไปใช้ประโยชน์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ของอาจารย์ที่ได้รับการคุ้มครองสิทธิในการนำผลการวิจัยฯไปใช้ประโยชน์	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.06
วันที่มีผลบังคับใช้
วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>(นางดวงใจ พรหมพยัคฆ์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(นางสาว อศนี วันชัย) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p>
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>(นางสาวจรรวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ การจัดทำแผนการจัดการความรู้ การนำแผนการจัดการความรู้มาดำเนินการจนถึงการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

3. คำนิยาม

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

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

2. ความรู้ที่ชัดเจน (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 อย่างน้อยกลุ่มงานละ 1 เรื่อง


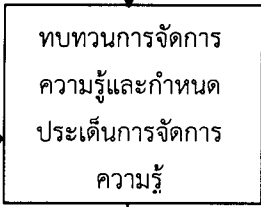
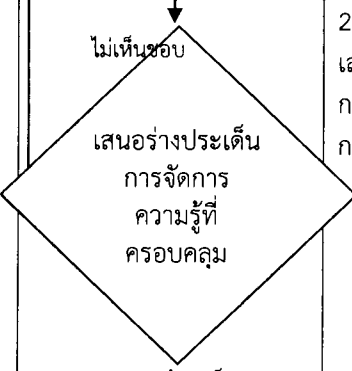
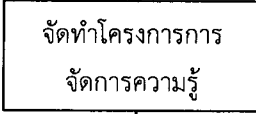
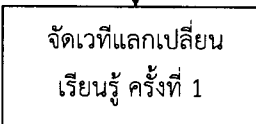
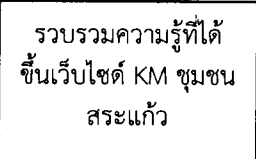
5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ หัวหน้างานวิจัยฯ อาจารย์ กรรมการวิจัย

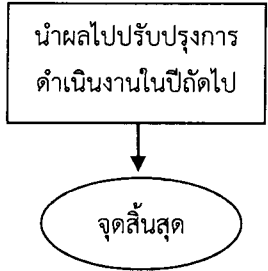
6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการจัดการความรู้

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
P		1. ทบทวนและกำหนดทิศทางการจัดการความรู้ และประเด็นการจัดการความรู้ของวิทยาลัยฯ ที่ครอบคลุมทุกกลุ่มงานภายในเดือนกรกฎาคม โดยวิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ และกำหนดความรู้ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิจัยฯ หัวหน้างานวิจัยฯ และทีมงาน	- ผลการวิเคราะห์องค์กร (SWOT) - รายงานประชุมงานวิจัยฯ
		2. สรุปร่างประเด็นการจัดการความรู้เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ภายในเดือนกรกฎาคม	รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิจัยฯ	รายงานประชุม กกบ.
D		3. จัดทำโครงการจัดการความรู้ กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการจัดการความรู้ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ ภายในเดือนสิงหาคม	หัวหน้างานวิจัยฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ	โครงการจัดการความรู้
		4. ดำเนินการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามโครงการฯ	อาจารย์ในแต่ละ กลุ่มงาน	สาระความรู้ฯ
		5. รวบรวมความรู้ที่ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ	กรรมการงานวิจัย	สรุปลงค์ความรู้

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[แลกเปลี่ยนความคิดเห็นบนเว็บไซต์ฯ] --> B[จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2] B --> C[รวบรวมความรู้ที่ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ KM ชุมชน สระแก้ว] C --> D[แลกเปลี่ยนความคิดเห็นบนเว็บไซต์ฯ] D --> E[จัดทำรูปเล่มสรุปรองค์ความรู้] E --> F[ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และผู้สนใจรับทราบ] F --> G[นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้] </pre>	6. เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นสาระและ/หรือประสบการณ์จากการนำสาระจากการประชุมไปใช้ในเว็บไซต์	อาจารย์	การแสดงความคิดเห็นฯ	
	7. ดำเนินการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามโครงการฯ	อาจารย์ในแต่ละกลุ่มงาน	สาระความรู้ฯ	
	8. รวบรวมความรู้ที่ได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ KM ชุมชน สระแก้ว	กรรมการงานวิจัย	สรุปรองค์ความรู้	
	9. เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นสาระและ/หรือประสบการณ์จากการนำสาระจากการประชุมไปใช้ในเว็บไซต์	อาจารย์	การแสดงความคิดเห็นฯ	
	10. จัดทำรูปเล่มสรุปรองค์ความรู้	กรรมการงานวิจัย	ร่างสรุปรายงานองค์ความรู้	
	11. เผยแพร่รูปเล่มแก่อาจารย์และบุคคลผู้สนใจรับทราบและนำไปใช้ประโยชน์	หัวหน้างานวิจัยฯ	สรุปรายงานองค์ความรู้	
	12. นำแนวปฏิบัติไปใช้	อาจารย์	สรุปรายงานองค์ความรู้	
C	13. สรุปรผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และประเมินกระบวนการของระบบเพื่อหาแนวทางพัฒนาเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	หัวหน้างานวิจัยฯ	รายงานสรุปรผลการดำเนินงานวิจัยเมื่อสิ้นปีการศึกษาและปีงบประมาณ	
<pre> graph TD H[พิจารณา] -- เห็นชอบ --> I[นำเสนอมผลการดำเนินงานและผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารฯ] H -- ไม่เห็นชอบ --> H </pre>	14. นำเสนอมผลการดำเนินงานและผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารฯ	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ	

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A		15. นำผลการดำเนินงาน ทั้งหมดและ แนวทางการพัฒนาเป็นข้อมูลในการ พิจารณาปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ ในถัดไป	- รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิจัยฯ - หัวหน้างานวิจัย และทีมงาน	แผนการจัดการ ความรู้

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ผลการวิเคราะห์ห้องค์กร (SWOT)
- 7.2 แผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยฯ

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มสรุปโครงการ

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
ผลการวิเคราะห์ห้องค์กร (SWOT)	หัวหน้า งานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
รายงานประชุม งานวิจัยฯ	หัวหน้า งานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
รายงานประชุม คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ	หัวหน้า งานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
โครงการจัดการความรู้	หัวหน้า งานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
สรุปองค์ความรู้จากการ จัดการความรู้	หัวหน้า งานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
สรุปรายงานการจัดการ ความรู้	หัวหน้า งานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์
สรุปองค์ความรู้	หัวหน้า งานวิจัยฯ	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	- เอกสาร - อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

10.1 มีองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้และมีคนนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 เรื่อง

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


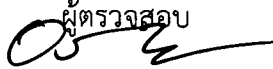
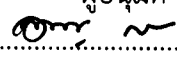


การบริหารจัดการการบริการวิชาการแก่สังคม

รหัสเอกสาร PM-AS 01

วันที่มีผลบังคับใช้

วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

<p>ผู้จัดทำ</p> 	<p>ผู้ตรวจสอบ</p>  (นางสาว อศนี วันชัย) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
<p>(นางวิภาพร สิทธิศาสตร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  (นางสาวจรรวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการการบริการวิชาการแก่สังคมให้มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การสำรวจความต้องการการบริการวิชาการจากหน่วยงานภายนอก การกำหนดทิศทางและจัดทำแผนการบริการวิชาการแก่สังคม การนำแผนการบริการวิชาการแก่สังคมมาดำเนินการจนถึงการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

3. คำนิยาม

การบริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง การที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ให้บริการวิชาการครอบคลุมเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยการใช้ทรัพยากรของวิทยาลัยพยาบาลฯ ร่วมกันทั้งในระดับบุคคลและระดับสถาบัน ได้แก่ การให้คำปรึกษา การศึกษาการวิจัยค้นคว้าหาคำตอบให้กับสังคม การฝึกอบรมระยะสั้นต่างๆ การจัดทำมีการศึกษาต่อเนื่อง การบริการศิษย์เก่าและประชาชนทั่วไป การให้บริการวิชาการที่มีในรูปแบบการให้บริการแบบให้เปล่า และเป็น การให้บริการเชิงพาณิชย์ที่ให้มูลค่าและผลตอบแทนเป็นรายได้หรือเป็นข้อมูลย้อนกลับมาพัฒนาการเรียนการสอนหรือการวิจัยเพื่อให้เกิดความรู้ใหม่

แผนการบริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง แผนที่กำหนดไว้เพื่อการบริการวิชาการด้านสุขภาพแก่ผู้รับบริการในรูปแบบต่างๆ เช่น การจัดอบรมหลักสูตรการบริหารและวิชาการด้านสุขภาพ การจัดประชุมเชิงวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ตามทิศทางและนโยบายของวิทยาลัยฯ และสถาบันพระบรมราชชนก

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 จำนวนหลักสูตรที่ตอบสนองด้านการพัฒนาบุคลากรสุขภาพตามความต้องการของระบบสุขภาพ
- 4.2 จำนวนบุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรมตามความต้องการของระบบสุขภาพ
- 4.3 ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan


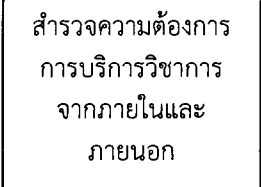
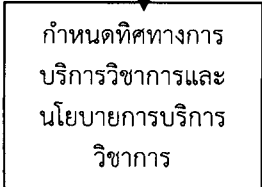
5. ความรับผิดชอบ

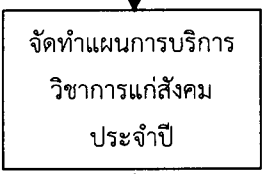
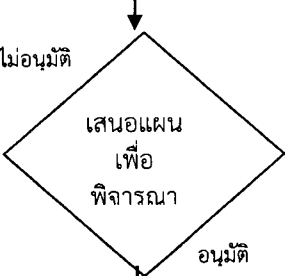
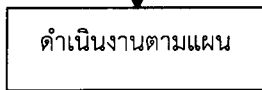
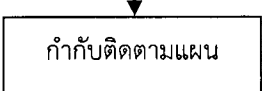
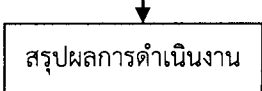
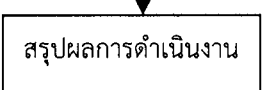

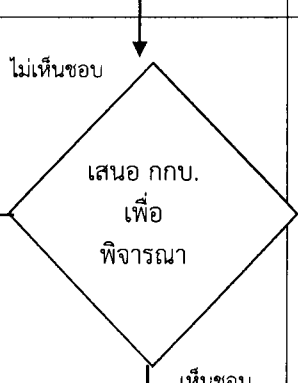
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานบริการฯ หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ คณะกรรมการแผน และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การบริหารจัดการการบริการวิชาการแก่สังคม

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
P		<p>1. สำรวจความต้องการการให้บริการวิชาการแก่สังคม จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ ภายในเดือนกันยายน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>1.1 ประชุมร่วมกับกลุ่มงานวิชาการเพื่อประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ ภาควิชา ที่ต้องการจัดทำโครงการบูรณาการบริการวิชาการกับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ</p> <p>1.2 สำรวจความต้องการการบริการวิชาการจากหน่วยงานภายนอกโดยส่งแบบสำรวจความต้องการฯ แก่หน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานสาธารณสุขในเขตสุขภาพที่ 2 องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลกและองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก</p> <p>1.3 รวบรวมข้อมูลความต้องการด้านการบริการวิชาการของทุกหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้างานบริการวิชาการและทีมงาน</p>	<p>สรุปผลสำรวจความต้องการบริการวิชาการ</p>
		<p>2. กำหนดทิศทางการและนโยบายการบริการวิชาการ</p>	<p>รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ หัวหน้างานบริการวิชาการและทีมงาน</p>	<p>รายงานการประชุมกลุ่มงานวิจัยฯ</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3. จัดทำแผนการบริการวิชาการแก่สังคมภายในเดือนกันยายน	รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิจัยฯ หัวหน้างานบริการ วิชาการและ ทีมงาน	ร่างแผนการบริการ วิชาการ
		4. เสนอร่างแผนการบริการวิชาการแก่สังคมต่อผู้อำนวยการ และคณะกรรมการแผนฯ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อทบทวนและรับรองแผนภายในเดือนกันยายน	กรรมการแผนฯ กรรมการบริหารฯ ผู้อำนวยการฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการแผนฯ และคณะกรรมการ บริหาร
D		5. ดำเนินงานตามแผนการบริการวิชาการแก่สังคมที่วางไว้	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	รายงานสรุป โครงการ การบริการวิชาการ
		6. ติดตามและตรวจสอบให้มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการให้บริการวิชาการแต่ละงาน	หัวหน้างานบริการ วิชาการ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	รายงานสรุป โครงการ การบริการวิชาการ
C		7. สรุปผลการดำเนินการตามแผนการบริการวิชาการแก่สังคม เมื่อสิ้นสุดโครงการ	หัวหน้างานบริการ วิชาการ	สรุปผลการ ปฏิบัติงานการ บริการวิชาการ แก่สังคม
		8. สรุปผลการดำเนินการตามแผนการบริการวิชาการแก่สังคม ตามไตรมาส	หัวหน้างานบริการ วิชาการ	สรุปผลการ ปฏิบัติงานการ บริการวิชาการ แก่สังคม
		9. สรุปผลการดำเนินการและประเมินกระบวนการของระบบเพื่อหาแนวทางพัฒนาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	หัวหน้างานบริการ วิชาการ และทีมงาน	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานวิจัยสิ้นปี งบประมาณ
		10. เสนอรายงานและแนวทางพัฒนาต่อกรรมการบริหารฯ	รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิจัยฯ และหัวหน้างาน บริการวิชาการ	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานวิจัยสิ้นปี งบประมาณ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A		11. นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและ และแนวทางพัฒนาประเมินไปปรับปรุง การดำเนินงานในปีถัดไป	หัวหน้างานบริการ วิชาการ และทีมงาน	รายงานผลการ ดำเนินงาน

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

7.1 Service Plan

7.2 แผนการบริการวิชาการแก่สังคม

7.3 โครงการบริการวิชาการแก่บุคลากรสาธารณสุขและประชาชน

7.4 โครงการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการของวิทยาลัยฯ

8.2 แบบฟอร์มสรุปโครงการของวิทยาลัยฯ

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. สรุปผลสำรวจความ ต้องการบริการวิชาการ	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2. รายงานประชุมกลุ่ม งานวิจัยฯ	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3. แผนและโครงการ บริการวิชาการ	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4. รายงานการประชุม คณะกรรมการแผน	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล


ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ


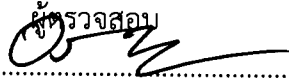
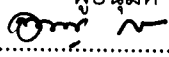
10.1 จำนวนหลักสูตรที่ตอบสนองด้านการพัฒนาบุคลากรสุขภาพตามความต้องการของระบบสุขภาพ

10.2 จำนวนบุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรมตามความต้องการของระบบสุขภาพ

10.3 ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
การสร้างหลักสูตรด้านการจัดการสุขภาพที่ได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล	จำนวนหลักสูตรด้านการจัดการสุขภาพที่ผ่านการรับรองจากสภาการพยาบาล			1
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	หลักสูตร	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบริการฯ
บุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรม	จำนวนบุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรม			80
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	คน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบริการฯ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan	ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan			5
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบริการฯ

	<p>ระบบและกลไกการจัดบริการวิชาการแก่สังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร PM-AS.02 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561</p>
---	---	---

<p>ผู้จัดทำ</p>  <p>(นางวิภาพร สิทธิศาสตร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p>  <p>(นางสาว อศนี วันชัย) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p> <hr/> <p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>
--	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์บริการวิชาการแก่สังคมตามพันธกิจและทิศทางการบริการวิชาการแก่สังคมของวิทยาลัยฯที่กำหนดไว้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การสำรวจความต้องการของชุมชน การทำแผน/โครงการการบริการวิชาการแก่สังคมการดำเนินการบริการวิชาการตามแผนที่วางไว้จนถึงการสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

3. คำนิยาม

การให้บริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคมภายนอกสถาบันการศึกษา หรือเป็นการให้บริการที่จัดในสถาบันการศึกษาโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 จำนวนหลักสูตรที่ตอบสนองด้านการพัฒนาบุคลากรสุขภาพตามความต้องการของระบบสุขภาพ

4.2 จำนวนบุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรมตามความต้องการของระบบสุขภาพ

4.3 ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานบริการฯ หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ คณะกรรมการแผน และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : วิธีปฏิบัติการบริการวิชาการแก่สังคม

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		1. สำรวจความต้องการของชุมชน ภาครัฐ หรือเอกชนหรือหน่วยงานวิชาชีพในการรับบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการและทีมงาน	สรุปผลสำรวจความต้องการบริการวิชาการ
		2. นำข้อมูลไปจัดทำแผนโครงการบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงานวิชาชีพ	หัวหน้างานบริการวิชาการและทีมงาน	สรุปผลสำรวจความต้องการบริการวิชาการ
		3. เสนอแผน/โครงการบริการทางวิชาการต่อคณะกรรมการงานแผนและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ ตามลำดับ	คณะกรรมการงานแผนและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	แผนบริการวิชาการ
D	 	4. ดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้ ดังนี้ 4.1 ขั้นเตรียมการ 4.1.1 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและวิทยากร 4.1.2 เชิญวิทยากร 4.1.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมฝ่ายต่างๆ 4.1.4 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4.1.5 จัดเตรียมสถานที่ ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์และเอกสารประกอบการประชุมอบรม 4.1.6 ขอขยืมเงินทรองจ่าย ทั้งนี้แต่ละโครงการอาจมีการดำเนินการอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ตามลักษณะของโครงการ เช่น มีการทำบันทึกข้อตกลง	หัวหน้างานบริการวิชาการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	โครงการบริการวิชาการ
			ผู้รับผิดชอบโครงการ	รายงานการประชุมงานบริการวิชาการ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ความร่วมมือ (MOU) ด้านการบริการ ทางวิชาการระหว่างวิทยาลัยพยาบาลฯ กับชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ระหว่างดำเนินการ •ประเมินความรู้ เบื้องต้น •ปฏิบัติตามแผนที่ วางไว้ </div>	4.2 ระหว่างดำเนินโครงการ มีการ ดำเนินการ ดังนี้ 4.2.1 ประเมินความรู้เบื้องต้นของ ผู้รับบริการเพื่อปรับกิจกรรมให้ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามี) เช่น ใช้แบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อวัด ความรู้ของกลุ่มเป้าหมาย 4.2.2 ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนิน โครงการที่กำหนดไว้	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> หลังดำเนินการ •ส่งหลักฐานการ จัดซื้อจัดจ้างฯ •ประเมินความสำเร็จ โครงการและสรุป โครงการ </div>	4.3 หลังดำเนินโครงการ มีการดำเนินการ ดังนี้ 4.3.1 รวบรวมและสรุปผลการประเมิน โครงการ 4.3.2 ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการและ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแนว ปฏิบัติการการเบิกจ่ายงบประมาณตาม ประกาศของวิทยาลัยพยาบาลฯ 4.3.3 ถอดบทเรียน และประเมิน ความสำเร็จของการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สรุปผลการดำเนินงาน </div>	5. สรุปผลการดำเนินการตามแผนการ บริการวิชาการแก่สังคม ตามไตรมาส	หัวหน้างานบริการ วิชาการ	สรุปผลการ ปฏิบัติงาน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สรุปผลการดำเนินงาน </div>	6. สรุปผลการดำเนินการและประเมิน กระบวนการของระบบเพื่อหาแนวทาง พัฒนาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	หัวหน้างานบริการ วิชาการ และทีมงาน	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานวิจัยสิ้นปี งบประมาณ
	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">ไม่เห็นชอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> เสนอ กรรมการ บริหาร วิทยาลัยฯ </div> <div style="margin-left: 10px;">เห็นชอบ</div> </div>	7. เสนอรายงานผลการดำเนินงานและ แนวทางพัฒนาต่อกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ	รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิจัยฯ และหัวหน้างาน บริการวิชาการ	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานบริการ สิ้นปี งบประมาณ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A	นำผลการดำเนินงาน ไปปรับปรุงปีถัดไป	8. นำผลการดำเนินงานทั้งหมดและ แนวทางพัฒนาไปปรับปรุงการ ดำเนินงานในปีถัดไป	รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิจัยฯ	รายงาน ผลการดำเนินงาน
	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	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
รายงานการสำรวจความ ต้องการของชุมชน หรือ ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน	หัวหน้างาน บริการ วิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
แผนการบริการวิชาการ	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
โครงการบริการวิชาการ	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
รายงานข้อตกลงความ ร่วมมือกับชุมชน	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
รายงานประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
รายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
มคอ.3, มคอ.4 และ มคอ.5 หรือ มคอ. 6	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
รายงานการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
รายงานการประชุมคณะกรรมการ/อาจารย์ร่วมกับชุมชน	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

1. จำนวนหลักสูตรที่ตอบสนองด้านการพัฒนาบุคลากรสุขภาพตามความต้องการของระบบสุขภาพ
2. จำนวนบุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรมตามความต้องการของระบบสุขภาพ
3. ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
การสร้างหลักสูตรด้านการจัดการสุขภาพที่ได้รับการรับรองจากรองศาสตราจารย์	จำนวนหลักสูตรด้านการจัดการสุขภาพที่ผ่านการรับรอง			1
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	หลักสูตร	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบริการฯ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
บุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรม	จำนวนบุคลากรสาธารณสุขที่เข้ารับการอบรม			80
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	คน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบริการฯ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ความสำเร็จในการสนับสนุน การพัฒนาบุคลากร เขต สุขภาพที่รองรับ Service Plan	ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนการพัฒนา บุคลากร เขตสุขภาพที่รองรับ Service Plan			5
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงาน ผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบริการฯ



ระบบและกลไกการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคม
กับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย

รหัสเอกสาร PM-AS 03
วันที่มีผลบังคับใช้
วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>.....</p> <p>(นางวิภาพร สิทธิศาสตร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>(นางสาว อศนี วันชัย) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p>
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวจรรวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดดำเนินการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคม กับการจัดการเรียน การสอนและ/หรือการวิจัยให้เป็นระบบและมีคุณภาพ

2. ขอบเขต

การบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย ครอบคลุมตั้งแต่ การกำหนดทิศทางและจัดทำแผนการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมฯ นำเสนอคณะกรรมการบริหาร พิจารณาทบทวนและรับรองจนถึงแล้วเสร็จและมอบให้หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ ภาควิชา และ ผู้รับผิดชอบรายวิชา ไปดำเนินการตามแผน รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3. คำนิยาม

การบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน หมายถึง กิจกรรมหรือ โครงการให้บริการวิชาการโดยการผสมผสานบูรณาการงานบริการวิชาการกับกระบวนการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานประจำด้านอื่นๆของอาจารย์และบุคลากร เช่นกำหนดให้นักศึกษานำความรู้ไปจัดทำ โครงการหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม

การบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการวิจัย หมายถึง การบูรณาการงานบริการ วิชาการกับการวิจัยอย่างเป็นระบบ โดยการนำผลการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์จริงโดยการบริการวิชาการ ที่ตอบสนองความต้องการของทุกภาคส่วนในทุกระดับ หรือการนำความรู้ ประสบการณ์จากการให้บริการ วิชาการแก่สังคมกลับมาพัฒนาต่อยอดไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ผ่านกระบวนการวิจัย

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ร้อยละ 10 ของรายวิชาซีพีมีการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจด้านการวิจัย บริการ วิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนานักศึกษา

5. ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานบริการฯ หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ คณะกรรมการแผน และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน และ/หรือการวิจัย

วิธีปฏิบัติ

วงจรคุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น			
P	ศึกษาผลสำรวจความต้องการของชุมชน แผนยุทธศาสตร์	1. สำรวจความต้องการบริการวิชาการ และศึกษาปัญหา/ความต้องการของชุมชน/แผนยุทธศาสตร์ ชุมชน	-หัวหน้างานบริการวิชาการ -หัวหน้างานวิจัย -หัวหน้าภาควิชา	รายงานการประชุมแผนฯ
	จัดทำแผนบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนฯและ/หรือวิจัย	2. กำหนดแผนบูรณาการการบริการวิชาการกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนและหรือการวิจัย	หัวหน้างานบริการวิชาการ	แผนบูรณาการบริการวิชาการ
	ไม่เห็นชอบ	3. เสนอต่อกรรมการบริหารและขออนุมัติแผนเพื่อดำเนินการต่อไป	-หัวหน้างานบริการวิชาการ -กรรมการแผน -กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	แผนบูรณาการบริการวิชาการ
	เห็นชอบ	4. จัดทำโครงการบูรณาการฯ	อาจารย์	โครงการบูรณาการฯ
D	ดำเนินการโครงการบูรณาการฯตามแผนที่วางไว้	5. ดำเนินโครงการตามแผนที่วางไว้ ดังนี้ 5.1 ในกรณีรูปแบบการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอนที่มีรายวิชาเป็นตัวตั้ง 5.1.1 วิเคราะห์เนื้อหาในรายวิชาที่รับผิดชอบที่สอดคล้องกับโครงการบริการวิชาการที่มีอยู่ในแผนของวิทยาลัยฯ 5.1.2 ระบุจุดมุ่งหมายของการบูรณาการฯ ในหมวด	-หัวหน้างานบริการฯ -ผู้รับผิดชอบโครงการ	โครงการบูรณาการฯ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>ที่ 2 ว่าต้องการพัฒนาในเรื่องใด และระบุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ วิธีการสอน และวิธีการประเมินผลในหมวดที่ 4 และระบุแผนการสอนในหมวดที่ 5 ของมคอ. 3 หรือ มคอ. 4</p> <p>5.1.3 จัดการเรียนการสอนหรือนักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจนสามารถถ่ายทอดความรู้ได้แล้วให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการบริการวิชาการในโครงการบริการวิชาการ เช่น การเป็นวิทยากร เป็นผู้ร่วมดำเนินโครงการ เป็นต้น</p> <p>5.1.4 ถอดบทเรียนเพื่อประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>5.2 ในกรณีรูปแบบการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอนที่มีโครงการบริการวิชาการเป็นตัวตั้ง</p> <p>5.2.1 จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผนของวิทยาลัยฯ ที่กำหนดไว้</p> <p>5.2.2 สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการบริการวิชาการ</p> <p>5.2.3 พิจารณารายวิชาที่สอดคล้องกับองค์ความรู้จากโครงการบริการวิชาการ</p> <p>5.2.4 ระบุจุดมุ่งหมายของการบูรณาการฯ ในหมวดที่ 2 ว่าต้องการพัฒนาในเรื่องใด และระบุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ วิธีการสอน และวิธีการประเมินผลในหมวดที่ 4 และระบุแผนการสอนในหมวดที่ 5 ของมคอ. 3 หรือ มคอ. 4</p> <p>5.2.5 ดำเนินการบูรณาการในรายวิชาโดยให้นักศึกษาลงมือปฏิบัติศึกษาร่วมกับชุมชน</p> <p>5.2.6 ถอดบทเรียนเพื่อประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>5.2.7 อาจารย์จัดทำรายงานเพื่อสรุปผลการดำเนินงานใน มคอ. 5/ มคอ. 6</p> <p>5.3 ในกรณีรูปแบบการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการวิจัยโดยการพัฒนาต่อยอดงานบริการวิชาการไปสู่งานวิจัย</p> <p>5.3.1 จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผนของวิทยาลัยฯ ที่กำหนดไว้</p>	<p>อาจารย์และนักศึกษา</p> <p>อาจารย์และนักศึกษา</p>	

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5.3.2 พัฒนาโจทย์วิจัยจากโครงการ บริการวิชาการ 5.3.3 เขียนโครงการวิจัยที่แสดงให้เห็น การบูรณาการกับโครงการบริการวิชาการ 5.3.4 ดำเนินโครงการและเขียนรายงาน การวิจัยให้แล้วเสร็จในปีการศึกษาที่ ประเมิน 5.3.5 ประเมินผลสำเร็จของการบูรณา การจากแผนบูรณาการที่กำหนดโดยการมี ส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้อง		
C	สรุปผลการดำเนินงาน	5. สรุปและประเมินโครงการบริการ วิชาการ	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ -ทีมงาน	รายงานสรุป โครงการ
	สรุปผลการดำเนินงาน	6. สรุปผลการดำเนินการตามแผนการ บริการวิชาการแก่สังคม ตามไตรมาส	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ -ทีมงาน	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานวิจัยสิ้นปี งบประมาณ
	เสนอ กกบ. เพื่อพิจารณา	7. เสนอรายงานผลการดำเนินงานและ และแนวทางพัฒนาต่อกรรมการ บริหารฯ	-รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิจัยฯ -หัวหน้างาน บริการวิชาการ	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานวิจัยสิ้นปี งบประมาณ
A	นำผลไปปรับปรุงการ ดำเนินงานในปีถัดไป	8. นำผลการดำเนินงานและและ แนวทางพัฒนาประเมินไปปรับปรุงการ ดำเนินงานในปีถัดไป	-หัวหน้างาน บริการวิชาการ -ทีมงาน	รายงาน ผลการดำเนินงาน
	จุดสิ้นสุด			

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
รายงานการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน	หัวหน้างาน บริการ วิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
แผนการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย	หัวหน้างาน บริการ วิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
โครงการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย	หัวหน้างาน บริการ วิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
รายงานประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการบริการวิชาการ	หัวหน้างาน บริการ วิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
รายงานสรุปโครงการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย	หัวหน้างาน บริการ วิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
มคอ.3 หรือ มคอ.4 และ มคอ.5 หรือ มคอ. 6	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
รายงานการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
รายงานการประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ	หัวหน้างาน บริการวิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
รายงานการประชุมคณะกรรมการ/อาจารย์ร่วมกับชุมชน	หัวหน้างาน บริการ วิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
รายงานสรุปโครงการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและ/หรือวิจัย	หัวหน้างาน บริการ วิชาการ	ห้อง 1207	3 ปี	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

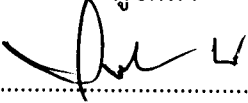
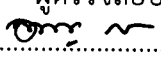
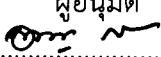
10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

1. ร้อยละ 10 ของรายวิชาซีพีมีการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจด้านการวิจัย บริการ วิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนานักศึกษา

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
รายวิชาซีพีมีการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจด้านการวิจัย การบริการ วิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนานักศึกษา	ร้อยละของรายวิชาซีพีมีการบูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจด้านการวิจัย การบริการ วิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนานักศึกษา			10
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนรายวิชาที่มีการบูรณาการ X 100	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบริการฯ
จำนวนรายวิชาซีพีพยาบาลที่เปิดสอนในปีการศึกษานั้นๆ				

	ระบบและกลไกการจัดทำแผนกลยุทธ์	รหัสเอกสาร PM-ST.01 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561
---	--------------------------------------	---

<p style="text-align: center;">ผู้จัดทำ</p>  <p style="text-align: center;">(นางสาวรุ่งทิwa หวังเรืองสถิตย์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบ</p>  <p style="text-align: center;">(นางสาวจรรววรรณ รังสิยานนท์) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ</p>
	<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</p>  <p style="text-align: center;">(นางสาวจรรววรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำแผนกลยุทธ์

2. ขอบเขต

ระบบและกลไกการจัดทำแผนกลยุทธ์ ประกอบด้วย กำหนดนโยบายและเป้าหมาย การดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ วิเคราะห์องค์กร กำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย 5 ปี จัดทำแผนงานและโครงการ การดำเนินการ กำกับติดตาม การประเมินความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ (KPI Template) ประเมิน กระบวนการ และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การจัดทำแผนกลยุทธ์ หมายถึง กระบวนการกำหนดจุดยืน และแนวทางการดำเนินงานของ วิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณภาพตามเกณฑ์การ ประกันการประกันคุณภาพในระดับอุดมศึกษา โดยการกำหนดนโยบายและเป้าหมายการดำเนินการ จัดทำแผนกลยุทธ์ วิเคราะห์องค์กร กำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย 5 ปี จัดทำแผนงานและโครงการ การดำเนินการ กำกับติดตาม การประเมินความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ (KPI Template) ประเมินกระบวนการ และการ ปรับปรุงแก้ไข

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์ เท่ากับ 4 โดย

ระดับที่ 1 มีแผนกลยุทธ์ครบทุกพันธกิจ ได้แก่ พันธกิจผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพ พันธกิจวิจัย และสร้างผลงานวิชาการด้านสุขภาพที่ตอบสนองความต้องการของสังคม พันธกิจบริการวิชาการด้านสุขภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และสังคม พันธกิจทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น พันธกิจบริหารจัดการวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด

ระดับที่ 3 มีการรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทุกพันธกิจทุกไตรมาส

ระดับที่ 4 ร้อยละ 80 ของโครงการในแผนกลยุทธ์เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละปี

5. ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานยุทธศาสตร์ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ และผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ

6. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบ และกลไกการจัดทำแผนกลยุทธ์

วิธีปฏิบัติ

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P	เริ่มต้น			
	1. แต่งตั้งคณะกรรมการ	1.1 ทบทวน/แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา 1.2 ผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ 1.3 ประกาศแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อเตรียมการดำเนินการตามหน้าที่ที่กำหนด	- ผู้อำนวยการ - งานยุทธศาสตร์ - รองผู้อำนวยการ	- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์
	กำหนดแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์	2.1 คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ประชุมกำหนดขั้นตอนแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์ ทบทวนกระบวนการจัดการจัดทำแผนกลยุทธ์ 2.2 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานดังนี้ 2.2.1 ทบทวนแผนกลยุทธ์ของวงรอบที่ผ่านมา 2.2.2 ทบทวนผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์วงรอบที่ผ่านมา	- คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์	- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ครั้งที่... วันที่..... วาระที่..... - เรื่องการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์กับแผนต่างๆที่

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2.2.3 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของสถาบัน พระบรมราชชนก 2.2.4 ทบทวนแผนการศึกษาแห่งชาติ 2.2.5 ทบทวนแผนสุขภาพแห่งชาติ 2.2.6 แผนยุทธศาสตร์กระทรวง สาธารณสุข 2.2.7 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับ ปริญญาตรี 2.2.8 ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ชาติ 2.2.9 ทบทวนประกาศสภาการ พยาบาล 2.2.10 ทบทวนเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง 2.3 รวบรวมรายงานการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมและความสอดคล้องของ แผนยุทธศาสตร์กับแผนต่างๆที่เกี่ยวข้อง		เกี่ยวข้อง -รายงานการ วิเคราะห์ สภาพแวดล้อมและ ความสอดคล้องของ แผนยุทธศาสตร์กับ แผนต่างๆที่ เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3.จัดทำแผนกลยุทธ์</div>	3.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของ วิทยาลัยฯ และกำหนดจุดยืนทาง ยุทธศาสตร์ โดยใช้ SWOT Analysis 3.2 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และ ค่าเป้าหมาย 5 ปี 3.3 จัดทำแผนงานและโครงการ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ตามประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ของ ยุทธศาสตร์ที่กำหนด 3.4 กำหนดงบประมาณการดำเนินงาน การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สำหรับทุก แผนงานโครงการในระยะ 5 ปี 3.5 กำหนดแนวทางการติดตามประเมิน ความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ (KPI Templet) 3.6 รวบรวมจัดทำเป็นร่างแผนกลยุทธ์ที่ มีกลุ่มงานผู้รับผิดชอบ เสนอกรรมการ บริหารพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ 3.7 นำร่างแผนกลยุทธ์เสนอ คณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งมี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นเลขานุการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม 3.8 คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ดำเนินการรวบรวม ข้อเสนอแนะมา	-คณะกรรมการ จัดทำแผนกลยุทธ์ -ผู้อำนวยการฯ -คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	-ร่างแผนกลยุทธ์ -รายงานประชุม กรรมการบริหาร วิทยาลัยฯครั้งที่... วันที่.....วาระที่..... เรื่อง การกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย 5 ปี

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		จัดทำปรับปรุง และจัดทำเล่มแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ		
		<p>5.1 คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์เสนอแผนกลยุทธ์ต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p> <p>5.2 ผู้อำนวยการพิจารณาหากเห็นชอบให้การอนุมัติ หากไม่เห็นชอบส่งกลับคณะกรรมการจัดทำแผนปรับปรุงต่อไป</p>	-คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ -ผู้อำนวยการ	2.1แผนกลยุทธ์วิทยาลัยฯ
D		<p>4.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน อำนวยการงานวิชาการ และงานวิจัย บริการวิชาการร่วม จัดทำร่างการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่บุคคลผู้รับผิดชอบกลุ่มงาน</p> <p>4.2รองผู้อำนวยการ เสนอร่างการถ่ายทอดแผนต่อคณะกรรมการ บริหาร หากคณะกรรมการบริหารเห็นชอบ ผู้อำนวยการก็อนุมัติเห็นชอบ</p> <p>4.3จัดทำคำสั่งมอบหมายตัวชี้วัดสู่บุคคล</p> <p>4.4 งานยุทธศาสตร์จัดประชุมทำความเข้าใจกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับในประเด็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด แผนงานโครงการ และผู้รับผิดชอบ พร้อมมอบเอกสารแผนกลยุทธ์ให้กับผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>4.5ผู้รับผิดชอบยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนความเสี่ยง แผนการจัดการความรู้ แผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ที่กำหนด</p>	-รองฯกลุ่มงาน อำนวยการ งานวิชาการ และงานวิจัย บริการวิชาการ -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ -ผู้อำนวยการฯ	-สำเนาคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพทุธิราช เรื่อง การถ่ายทอดตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และมอบหมายผู้รับผิดชอบ
C		<p>7.1 กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ รายไตรมาส ในประเด็นการบรรลุตัวชี้วัดที่กำหนด ของแผนกลยุทธ์ตามค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณที่กำหนด และติดตามวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพร้อมทั้งกำกับแผนงานโครงการที่กำลังจะดำเนินการในไตรมาสต่อไป</p> <p>7.2 สรุปผลการดำเนินงานการติดตาม</p>	-หัวหน้างานแผนและยุทธศาสตร์ -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	-รายงานประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่...วันที่.....วาระที่.....เรื่อง กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ รายไตรมาสที่ 1,2,3,4 -รายงานสรุปผลการ

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	รายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในปรับปรุงผลการดำเนินงานต่อไป		กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ไตรมาส ที่ 1,2,3,4
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8. ประเมินผลการดำเนินงาน</div>	<p>7.1 คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ร่วมกันประเมินความสำเร็จของกระบวนการของระบบการจัดทำแผนกลยุทธ์จาก KPI ที่กำหนดพร้อมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขได้แก่</p> <p>1) มีแผนกลยุทธ์ครบทุกพันธกิจ ได้แก่ พันธกิจผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพ พันธกิจวิจัย และสร้างผลงานวิชาการด้านสุขภาพที่ตอบสนองความต้องการของสังคม พันธกิจบริการวิชาการด้านสุขภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และสังคม พันธกิจทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น พันธกิจบริหารจัดการวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>2) มีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด</p> <p>3) มีการรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทุกพันธกิจทุกไตรมาส</p> <p>4) ความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ทุกโครงการ/กิจกรรมในทุกพันธกิจเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละปี</p> <p>8.2 ประเมินผลลัพธ์และกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์และจัดทำแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินกระบวนการ</p> <p>8.3 คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์นำผลการประเมินความสำเร็จของกระบวนการของจัดทำแผนกลยุทธ์จาก KPI และการประเมินกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์เสนอต่อกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รองฯกลุ่ม อำนวยการ - งานยุทธศาสตร์ - คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ 	8. รายงานสรุปผลการประเมินแผนกลยุทธ์และผลการประเมินกระบวนการการจัดทำแผนกลยุทธ์

ระบบ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A	<p>9. พิจารณา</p> <p>↓</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>↓</p>	<p>1. กรรมการบริหารวิทยาลัยให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำแผนกลยุทธ์ และผลการประเมินกระบวนการ แนวทางการปรับปรุงพัฒนา จากผลการประเมินกระบวนการ และให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>9.2 คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ รวบรวมความเห็นของกรรมการบริหารวิทยาลัยสรุปเป็นรายงานการนำผลการประเมินการดำเนินงานมาปรับปรุงแผนกลยุทธ์ในปีการศึกษาต่อไป</p>	<p>- หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์</p> <p>- คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์</p> <p>- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ</p>	<p>9.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ครั้งที่...วันที่...วาระที่... เรื่องรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำแผนกลยุทธ์ และผลการประเมินกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์</p>
	<p>10. ปรับปรุงผลการดำเนินงาน</p> <p>↓</p>	<p>10.1 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป</p> <p>10.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ถอดบทเรียน / เทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินการสู่แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>10.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี</p>	<p>- รองฯกลุ่ม อำนวยการ</p> <p>- หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์</p> <p>- คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์</p>	<p>10.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ครั้งที่...วันที่...วาระที่...เพื่อพิจารณา เรื่อง นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารไปปรับปรุงการดำเนินงานปีงบประมาณต่อไป</p> <p>10.2 รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / แนวทางปฏิบัติที่ดี / รางวัล</p>
	<p>สิ้นสุด</p>			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แผนกลยุทธ์ของวงรอบที่ผ่านมา
- 7.2 ผลการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์วงรอบที่ผ่านมา
- 7.3 แผนกลยุทธ์ของสถาบันพระบรมราชชนก
- 7.4 แผนการศึกษาแห่งชาติ
- 7.5 แผนสุขภาพแห่งชาติ
- 7.6 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี
- 7.7 แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- 7.8 แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข
- 7.9 ประกาศสภาการพยาบาล

7.10 เกณฑ์มาตรฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

7.11 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบฟอร์มแผนกลยุทธ์

8.2 แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์

9.การบันทึกเอกสาร

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

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
รายงานสรุปผลการประเมินแผนกลยุทธ์และผลการประเมินกระบวนการการจัดทำแผนกลยุทธ์	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ครั้งที่...วันที่.....วาระที่...เพื่อพิจารณา เรื่อง นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารไปปรับปรุงการดำเนินงานปีงบประมาณต่อไป	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แนวทางปฏิบัติที่ดี/รางวัล	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File

10.ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการนี้ คือความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์ โดยระดับที่ 1 มีแผนกลยุทธ์ครบทุกพันธกิจ ได้แก่ พันธกิจผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพ พันธกิจวิจัย และสร้างผลงานวิชาการด้านสุขภาพที่ตอบสนองความต้องการของสังคม พันธกิจบริการวิชาการด้านสุขภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และสังคม พันธกิจทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น พันธกิจบริหารจัดการวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ


ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด

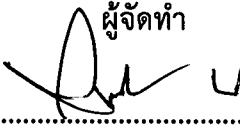
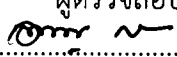
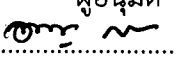
ระดับที่ 3 มีการรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทุกพันธกิจทุกไตรมาส

ระดับที่ 4 ร้อยละ 80 ของโครงการในแผนกลยุทธ์เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละปี

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.มีแผนกลยุทธ์ครบทุกพันธกิจ	1.แผนกลยุทธ์ครบทุกพันธกิจ ได้แก่ พันธกิจผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพ พันธกิจวิจัย และสร้างผลงานวิชาการด้านสุขภาพที่ตอบสนองความต้องการของสังคม พันธกิจบริการวิชาการด้านสุขภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม พันธกิจทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น พันธกิจบริหารจัดการวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ			มี
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานแผน
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2.มีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด	1.มีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด			มี
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานแผน
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3.มีการรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทุกพันธกิจทุกไตรมาส	1.การรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทุกพันธกิจทุกไตรมาส			มี
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานแผน
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4.ร้อยละของโครงการในแผนกลยุทธ์ที่มีระดับความสำเร็จเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละปี	1.ร้อยละของโครงการในแผนกลยุทธ์ที่มีระดับความสำเร็จเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละปี			80 %

สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนโครงการในแผนกลยุทธ์มีระดับความสำเร็จเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในปีนั้นๆ x 100 / จำนวนโครงการในแผนกลยุทธ์	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานแผน

	ระบบและกลไกการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปี	รหัสเอกสาร PM-ST_02 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561
---	--	---

<p style="text-align: center;">ผู้จัดทำ</p>  <p style="text-align: center;">(นางสาวรุ่งทิwa หวังเรืองสถิตย์)</p> <p style="text-align: center;">พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบ</p>  <p style="text-align: center;">(นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์)</p> <p style="text-align: center;">รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ</p>
	<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</p>  <p style="text-align: center;">(นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์)</p> <p style="text-align: center;">พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปี

2. ขอบเขต

ระบบและกลไกการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย การจัดทำแผนงาน และโครงการโดยกำหนดวัตถุประสงค์ 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

ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์ เท่ากับ 4 โดย

ระดับที่ 1 มีแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกประเด็นยุทธศาสตร์

ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด

ระดับที่ 3 มีการรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีทุกประเด็นยุทธศาสตร์ ทุกไตรมาส

ระดับที่ 4 ร้อยละ 80 ของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่บรรลุตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

5. ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานยุทธศาสตร์ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ และผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ

6. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการพัฒนาแผนปฏิบัติการประจำปี

วิธีปฏิบัติ

วงจรคุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P	เริ่มต้น			
	1. แต่งตั้งคณะกรรมการ	1.1 ทบทวน/แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอผู้อำนวยการพิจารณา 1.2 ผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.3 ประกาศแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อเตรียมการดำเนินการตามหน้าที่ที่กำหนด	- ผู้อำนวยการ - งานยุทธศาสตร์ - รองผู้อำนวยการ	1.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
	กำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	2.1 คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีประชุมกำหนดขั้นตอนแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และนำแผนกลยุทธ์มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน	- คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	2.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครั้งที่... วันที่..... วาระที่..... เรื่อง กำหนดขั้นตอนแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>3.1 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและนำแผนกลยุทธ์มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>3.2 จัดทำร่างแผนงานและโครงการโดยกำหนด วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ วิธีดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามวิสัยทัศน์ พันธกิจประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ เพื่อให้บรรลุค่าเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์</p> <p>3.3 งานยุทธศาสตร์นำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอกรรมการบริหารพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>3.4 คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการรวบรวมข้อเสนอแนะมาจัดทำปรับปรุง และจัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัยเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ</p>	<p>-คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>-ผู้อำนวยการฯ</p> <p>-คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ</p>	<p>3.1 ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>3.2 รายงานประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยฯครั้งที่... วันที่.....วาระที่....</p> <p>เรื่องรับรองแผนปฏิบัติการประจำปี</p>
	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>4.1 คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p> <p>4.2 ผู้อำนวยการพิจารณาหากเห็นชอบให้การอนุมัติ หากไม่เห็นชอบส่งกลับคณะกรรมการจัดทำแผนปรับปรุงต่อไป</p>	<p>-คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>-ผู้อำนวยการ</p>	<p>4.1 แผนปฏิบัติการประจำปีวิทยาลัยฯ</p>
D	<p>5. ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ</p>	<p>5.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และงานวิจัย บริการวิชาการ ร่วมถ่ายทอดแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีสู่บุคคลผู้รับ ผิดชอบ</p> <p>5.2 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ เสนอร่างการถ่ายทอดแผนต่อคณะกรรมการบริหาร หากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯเห็นชอบ ผู้อำนวยการก็อนุมัติเห็นชอบ</p> <p>5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีสู่บุคคล</p> <p>5.4 งานยุทธศาสตร์จัดประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับบุคลากรที่</p>	<p>-รองฯกลุ่มงานวิชาการ งานบริการวิชาการ และงานวิจัย บริการวิชา</p> <p>-คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ</p> <p>-ผู้อำนวยการฯ</p>	<p>5.1 สำเนาคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพคุณราช เรื่องมอบหมายผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>

วงจรร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เกี่ยวข้อง พร้อมมอบเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับผู้เกี่ยวข้อง		
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6.กำกับติดตามผลการดำเนินงาน</div>	<p>6.1 กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีรายไตรมาส พร้อมทั้งกำกับแผนงานโครงการที่กำลังจะดำเนินการในไตรมาสต่อไป</p> <p>6.2 สรุปผลการดำเนินงานการติดตามรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในปรับปรุงผลการดำเนินงานต่อไป</p>	<p>-หัวหน้างานยุทธศาสตร์</p> <p>-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ</p> <p>กลุ่มงานวิชาการ</p> <p>กลุ่มงานวิจัยบริการวิชาการ</p> <p>-คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ</p>	<p>6.1รายงานประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่...วันที่.....วาระที่.....เรื่องสรุปผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ไตรมาส ที่ 1,2,3,4</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">7. ประเมินผลการดำเนินงาน</div>	<p>7.1คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกันประเมินความสำเร็จของกระบวนการของระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจาก KPI ที่กำหนดพร้อมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกประเด็นยุทธศาสตร์ 2) มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ้างงบประมาณตามแผนที่กำหนด 3) มีการรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีทุกประเด็นยุทธศาสตร์ ทุกไตรมาส 4) ร้อยละ 80 ของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนดในแผนงาน และโครงการ และแผนกลยุทธ์ในแต่ละปี <p>7.2 ประเมินผลลัพธ์และกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินกระบวนการ</p> <p>7.3คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีนำผลการประเมินความสำเร็จของกระบวนการของจัดทำแผนกลยุทธ์จาก KPI และการประเมินกระบวนการระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอต่อกรรมการบริหารวิทยาลัยฯเพื่อพิจารณา</p>	<p>- รรอกกลุ่มอำนวยการ</p> <p>-งานยุทธศาสตร์</p> <p>- คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>7.1 รายงานสรุปผลการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการประเมินกระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A		<p>8.1 กรรมการบริหารวิทยาลัยให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการประเมินกระบวนการ แนวทางการปรับปรุงพัฒนา จากผลการประเมินกระบวนการ และให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>8.2 คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรวบรวมความเห็นของกรรมการบริหารวิทยาลัยสรุปเป็นรายงานการนำผลการประเมินการดำเนินงานมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีในการศึกษาต่อไป</p>	<p>- หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์</p> <p>- คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ</p>	<p>8.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯครั้งที่...วันที่.....วาระที่....</p> <p>เรื่อง ผลการดำเนินงานการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและผลการประเมินกระบวนการ</p>
	<p>9. ปรับปรุงผลการดำเนินงาน</p>	<p>9.1 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป</p> <p>9.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ถอดบทเรียน / เทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินการสู่แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>9.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี</p>	<p>- รองฯกลุ่ม อำนวยการ</p> <p>- หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์</p> <p>- คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>9.1 รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครั้งที่...วันที่.....วาระที่... เพื่อพิจารณา เรื่อง นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการบริหารไปปรับปรุงการดำเนินงาน ปีงบประมาณต่อไป</p> <p>9.2 รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / แนวทางปฏิบัติที่ดี / รางวัล</p>

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	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
-สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
-รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งที่...วันที่.....วาระที่..... เรื่อง กำหนดขั้นตอนแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
-รายงานประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยฯครั้งที่...วันที่.....วาระที่..... เรื่องรับรองแผนปฏิบัติการประจำปี	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
แผนปฏิบัติการประจำปีวิทยาลัยฯ	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File
-สำเนาคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบแผนแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	งานยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงานยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560-2570)	เอกสาร และ Digital File


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
-รายงานประชุม คณะกรรมการบริหาร ครั้งที่...วันที่.....วาระที่เรื่องสรุปผลการ กำกับติดตามการ ดำเนินงานตามแผนกล ยุทธ์ ไตรมาส ที่ 1,2,3,4	งาน ยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงาน ยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560- 2570)	เอกสาร และ Digital File
รายงานสรุปผลการ ประเมินแผนปฏิบัติการ ประจำปีและผลการ ประเมินกระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	งาน ยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงาน ยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560- 2570)	เอกสาร และ Digital File
รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯครั้งที่...วันที่..... วาระที่.....เรื่อง ผลการ ดำเนินงานการการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี และผลการประเมิน กระบวนการ	งาน ยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงาน ยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560- 2570)	เอกสาร และ Digital File
รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งที่...วันที่.....วาระที่... เพื่อพิจารณา เรื่อง นำ ผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะจากคณะ กรรมการบริหารไป ปรับปรุงการดำเนินงาน ปีงบประมาณต่อไป	งาน ยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงาน ยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560- 2570)	เอกสาร และ Digital File
รายงานผลการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / แนวทางปฏิบัติที่ดี / รางวัล	งาน ยุทธศาสตร์	ตู้เก็บเอกสารงาน ยุทธศาสตร์	10 ปี (พ.ศ.2560- 2570)	เอกสาร และ Digital File

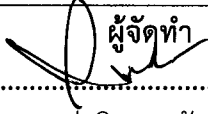
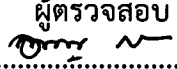
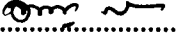
10.ระบบการติดตามและประเมินผล

- ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการนี้ คือความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์ โดย
- ระดับที่ 1 มีแผนปฏิบัติการประจำปีครบทุกประเด็นยุทธศาสตร์
 - ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด 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 และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด	2.การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ตามกำหนดทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด			มี
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานแผน
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3.มีการรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีทุกประเด็นยุทธศาสตร์ ทุกไตรมาส	1.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
จำนวนโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่บรรลุตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี x 100 / จำนวนโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานแผน

	<p style="text-align: center;">ระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน</p>	<p style="text-align: right;">รหัสเอกสาร PM-ST.03 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">  ผู้จัดทำ (นางสาวรุ่งทิวา หวังเรืองสถิตย์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ </p>	<p style="text-align: center;">  ผู้ตรวจสอบ (นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ </p>
	<p style="text-align: center;">  ผู้อนุมัติ (นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช </p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

2. ขอบเขต

ระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย กำหนดนโยบายและเป้าหมาย การดำเนินงานบริหารความเสี่ยง จัดทำคู่มือ การวิเคราะห์ และระบุความเสี่ยง/ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การดำเนินการ กำกับติดตาม การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

3. คำนิยาม

การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการควบคุมการดำเนินงาน เพื่อให้ระดับและขนาดของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ทั้งในด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ โดยการวิเคราะห์ และระบุความเสี่ยง/ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง การกำกับติดตามการรายงานการจัดการความเสี่ยง การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เท่ากับ 4 โดยระดับที่ 1 มีแผนบริหารความเสี่ยงครบทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ ทั้งระดับแผนงานและโครงการ

ระดับที่ 2 การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงสามารถดำเนินการได้ตามกำหนด ทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด

ระดับที่ 3 มีรายงาน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด

ระดับที่ 4 ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นลดลงหรือหมดไป

5. ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานยุทธศาสตร์ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ และผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ

6. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : ระบบ และกลไกการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P1	<p>1. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน คัดสรร และแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน</p>	<p>1.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน คัดสรร และแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (โดยมี ผู้อำนวยการเป็นประธาน)</p> <p>1.2 ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง</p>	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	<p>1. นโยบายการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p> <p>2. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่...วันที่.....วาระที่.....เรื่อง การคัดสรรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน หน้า....</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p>
		<p>2.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทบทวน และจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	<p>1. คู่มือการบริหารความเสี่ยงฯ</p> <p>2. สำเนารายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ครั้งที่...วันที่.....วาระ</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				ที่....เรื่องการจัดทำ คู่มือการบริหารความ เสี่ยงหน้าที่.....
	<p>3. จัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง</p>	<p>3.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ฯ และผู้เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้แทนแต่ละกลุ่มงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงที่เกิดขึ้นตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมาของแต่ละกลุ่มงาน วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง</p> <p>3.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงแต่ละกลุ่มงานมาประเมินโอกาส ผลกระทบและจัดลำดับความเสี่ยงสูง เสี่ยงปานกลาง เสี่ยงต่ำ</p> <p>3.3 นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงองค์กรโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทบทวนระบบความเสี่ยง และกลไกการควบคุมที่มีอยู่ 2) ปรับปรุงระบบกลไก/จัดทำมาตรการ/กำหนดกิจกรรมการแก้ไขปัญหา/การป้องกันความเสี่ยง 3) รวบรวมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย 	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	1.แผนบริหารความ เสี่ยงฯ 2.สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ครั้งที่ ...วันที่.....วาระที่..... เรื่องวิเคราะห์ ระบุ จัดลำดับ และจัดทำ แผนบริหารความเสี ยหน้าที่.....
	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>4. พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>4.1 คณะกรรมการความเสี่ยงเสนอแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณา</p> <p>4.2 คณะกรรมการบริหารพิจารณาหากเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบให้รองผู้อำนวยการทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินงานตามแผนที่กำหนด</p>	คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย	1. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยครั้งที่...วันที่วาระที่...เพื่อ พิจารณา เรื่องแผน บริหารความเสี่ยงของ องค์กร หน้าที่..... 2. แผนบริหารความ เสี่ยงขององค์กร
	<p>5.ดำเนินงานตาม แผนการบริหารความ เสี่ยงที่กำหนด</p>	<p>5.1 เผยแพร่ให้อาจารย์ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>5.2 กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องนำแผนการบริหารความเสี่ยงไปดำเนินงานตามแผนที่กำหนด</p>	กลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง	1.เอกสารการ เผยแพร่แผนบริหาร ความเสี่ยงของ องค์กร 2.แผนบริหารความ เสี่ยงขององค์กร

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>6.กำกับติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง</p>	<p>6.1 คณะกรรมการกำกับติดตามการ ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงตามแผนที่ กำหนดของหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการทุกเดือนในที่ประชุมเพื่อ ประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น (การควบคุม เพียงพอ ความเสี่ยงไม่เกิด กรณีที่การ ควบคุมไม่เพียงพอมีความเสี่ยงเกิดขึ้น5 คณะกรรมการทบทวนแนวทางการบริหาร ความเสี่ยงเพิ่มเติม) (c1)</p> <p>6.2 ติดตามประเมินระดับความเสี่ยงที่ กำหนดในแผนบริหารความเสี่ยง(ว่ามี เพิ่มขึ้นหรือลดลง) รายไตรมาส(c2)</p> <p>6.3 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง และสรุปผลการ จัดการความเสี่ยงตลอดจน แนวทางการ ควบคุม ปัญหาอุปสรรค เพื่อจัดทำ รายงานเสนอกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ (c3)</p>	<p>-รองผู้อำนวยการ ทุกกลุ่มงาน -คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง</p>	<p>1. Risk report รอบ 6 เดือนและ12เดือน 2. สำเนารายงาน การประชุม คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง หน้าที่.....วาระที่ กำกับติดตาม การดำเนินงานตาม แผนบริหารความ เสี่ยงรอบ 6 เดือน 3. สำเนารายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง หน้าที่.....วาระที่.. กำกับติดตามการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน</p>
	<p>7.ประเมินผลการ ดำเนินงาน</p>	<p>7.1คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ และผู้รับผิดชอบร่วมกันประเมินความ สำเร็จของกระบวนการของระบบการ บริหารความเสี่ยงจาก KPI ที่กำหนด พร้อมปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขได้แก่</p> <p>1) มีแผนบริหารความเสี่ยงครบทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการ ปฏิบัติงาน ด้านการรายงาน ด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และ ข้อบังคับ</p> <p>2) แผนบริหารความเสี่ยงสามารถดำเนิน การได้ตามกำหนดทั้งระยะ และงบประมาณ ตามที่กำหนด</p> <p>3) มีรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ของแต่ละกลุ่มงาน</p> <p>4) มีรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>5) ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นลดลงหรือ หมดไป</p> <p>7.2 คณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบ ร่วมกันประเมินกระบวนการระบบการ</p>	<p>-รองผู้อำนวยการ ทุกกลุ่มงาน -คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง</p>	<p>1. สำเนารายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงครั้ง ที่...วันที่.....วาระที่... เพื่อพิจารณา เรื่อง การประเมินผล ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงตาม KPI</p> <p>2. สำเนารายงานการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงฯ ครั้งที่...วันที่.....วาระ ที่...เพื่อพิจารณา เรื่อง การประเมินกระบวนการ ระบบการบริหาร ความเสี่ยง</p> <p>3. สำเนารายงาน การประชุม คณะกรรมการ วิทยาลัยครั้งที่... วันที่.....วาระที่...</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ไม่ เห็นชอบ	บริหารความเสี่ยง และจัดทำแนวทางการ พัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน กระบวนการ 7.3 คณะกรรมการความเสี่ยงนำผลการ ประเมินความสำเร็จของกระบวนการของ ระบบการบริหารความเสี่ยงจาก KPI และ การประเมินกระบวนการระบบการ บริหารความเสี่ยงเสนอต่อกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา		เพื่อพิจารณา เรื่อง การประเมินผล ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง ตามKPIและการ ประเมินกระบวนการ ระบบการบริหาร ความเสี่ยง
	8. พิจารณา เห็นชอบ	1. กรรมการบริหารวิทยาลัยให้ความ เห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะ 2. คณะกรรมการความเสี่ยงรวบรวม ความเห็นของการกรรมการบริหารวิทยาลัย นำมาประมวลและจัดทำรายงานการ ควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. 2544 ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนำผลการ ประเมินการดำเนินงานมาจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงในปีการศึกษาต่อไป	-รองผู้อำนวยการ ทุกกลุ่มงาน -คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงฯ	1.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร 2.รายงานการควบคุม ภายในตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดินว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการ ควบคุมภายในพ.ศ. 2544
	11. นำผลการประเมิน ไปปรับปรุง	11.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอ แนะจากคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย ไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษา ต่อไป 11.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 11.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-รองผู้อำนวยการ ทุกกลุ่มงาน -คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	1.รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมินกระบวนการ 2.รายงานแลกเปลี่ยน เรียนรู้ถอด บทเรียนหรือเทียบ เคียงผลการดำเนิน งานกับหน่วยงานที่ คัดสรรรายงานแนว ปฏิบัติที่ดี 3.รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 คู่มือการบริหารความเสี่ยง
- 7.2 แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรในปีงบประมาณที่ผ่านมา/ในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 7.3 รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ. 2544
- 7.4 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณที่ผ่านมา

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

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

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่องนโยบายและเป้าหมายการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.รายงานกรรมการบริหาร	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5.รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
6. รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
7.รายงานผลการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
8.รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
9.รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน	ธุรการงานยุทธศาสตร์	ห้องงานยุทธศาสตร์	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ 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 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ)
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานสารบรรณของกลุ่มงานยุทธศาสตร์
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2 การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	2. การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงสามารถดำเนินการได้ตามกำหนด ทั้งด้านระยะเวลาที่กำหนด และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด			ดำเนินได้ตามที่กำหนดทั้งระยะ และงบประมาณ

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
-ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. รายงานผลการบริหาร ความเสี่ยงของแต่ละกลุ่มงาน	3. รายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่ กำหนด			มีรายงานส่ง สพช. และสตง.
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
-ไม่มี	-	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน 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 ของกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์



ระบบและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสเอกสาร PM-HR.01

วันที่มีผลบังคับใช้

วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางสาวอารีย์ กุลจู)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ</p>
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ของวิทยาลัยฯ ให้มีจำนวนเพียงพอ มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อกำกับติดตาม และบริหารผลการบริหารงาน การสร้างขวัญและกำลังใจ และธำรงรักษา บุคลากรไว้ในระบบ

2. ขอบเขต

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผนการบริหารอาจารย์ และบุคลากร จัดทำแผน การบริหารอาจารย์และบุคลากร ดำเนินงานตามแผน ประเมินผลการบริหารอาจารย์ และบุคลากร และนำผลการประเมินไปปรับปรุงใช้

3. คำนิยาม

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

บุคลากรสายวิชาการ หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ อาจารย์ประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

ประกอบไปด้วย 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 ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกไม่น้อยกว่า

ร้อยละ 40

2.3 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร 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 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก และผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

6. ผังขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การบริหารทรัพยากรบุคคล

วิธีปฏิบัติ

วงจรคุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			1.งานทรัพยากรบุคคลฯ	
P		2.1.วิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรทั้งระบบ 2.2 การวางแผนทดแทน (สรรหา) อัตรากำลังของอาจารย์และบุคลากร ในกรณีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ การลาออก การลาศึกษาต่อ การย้ายที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ 2.3 วางแผนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับ 2.4 วางแผนระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2.5 วางแผนกิจกรรมการบำรุงรักษาบุคลากรไว้ในระบบ ในกรณีเกษียณ และการสร้างแรงจูงใจ เช่น การให้สวัสดิการ รางวัลเชิดชูเกียรติ งบประมาณในการอบรมพัฒนา การสนับสนุนการศึกษาดูงาน ตรวจสอบสุขภาพประจำปี เป็นต้น 2.6 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวกนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อพิจารณา	2.1งานทรัพยากรบุคคลฯ	

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D		3.3. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณา หากเห็นชอบให้การอนุมัติ แผนและมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
		4.1 ดำเนินการสรรหาทดแทนตามโครงการที่กำหนด 4.2 จัดประชุมลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับ 4.3 ดำเนินการประชุมประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดย 4.3.1 ผู้อำนวยการ และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และประกาศให้บุคลากรทุกระดับทราบก่อนการประเมินอย่างน้อย 6 เดือน 4.3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการการปฏิบัติราชการด้านผลสัมฤทธิ์ของงานวิชาการ วิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารงาน และผู้ประเมินสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน (Core Competencies) 4.3.3 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามระบบที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด 4.3.4 ดำเนินการโครงการธำรงรักษาอาจารย์และบุคลากรตามแผน เช่น ดำเนินการส่งเสริม สร้างแรงจูงใจ กับอาจารย์และบุคลากรตามแผน	4.1 งานทรัพยากรบุคคลฯ	

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>5.1.หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก ประเมินผลการดำเนินงานของระบบตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบได้แก่</p> <p>1)อัตราส่วนจำนวนอาจารย์พยาบาลประจำต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าไม่เกิน 1:6 (FTES)</p> <p>2) ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกไม่น้อยกว่าร้อยละ 40</p> <p>3)ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ประจำ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ต่อปี</p> <p>4) ร้อยละ 80 ของบุคลากรสายสนับสนุน มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี ขึ้นไป ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5</p> <p>5) ร้อยละ 80 ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนมีระดับความพึงพอใจต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5</p>	<p>หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก</p>	<p>1.รายงานการประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>
C		<p>6.1. หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก และผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมินกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน</p> <p>6.2 นำผลการประเมินในข้อ1และ2และแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน รายงานต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา</p>	<p>หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก และผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน</p> <p>2.รายงานผลการประเมินกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน</p>
	<p>พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>7.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ</p>	<p>คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ</p>	<p>รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A	<div style="text-align: center;"> <p>8. นำผลการประเมินไปปรับปรุง</p> </div>	8.1 นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 8.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 8.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการ กลุ่มงาน อำนวยการ และ ผู้เกี่ยวข้อง	8.1 รายงานผลการพัฒนาตามผลการประเมิน 8.2 รายงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร รายงานแนวปฏิบัติที่ดี 8.3 รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> สิ้นสุด </div>			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557
- 7.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558
- 7.3 คู่มือเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560
- 7.4 ทำเนียบรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร
- 7.5 ทำเนียบรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 7.6 ทำเนียบรายชื่อสายสนับสนุน
- 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.ประกาศวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่อง หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	งานการ เจ้าหน้าที่	ห้องธุรการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2. แฟ้มคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ	งานการ เจ้าหน้าที่	ห้องธุรการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	งานการ เจ้าหน้าที่	ห้องธุรการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.แฟ้มสรุปรายงานผล การปฏิบัติราชการ	งานการ เจ้าหน้าที่	ห้องธุรการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4. รายงานสรุปการ ประเมินความพึงพอใจของ บุคลากรต่อระบบการ บริหารทรัพยากรบุคคล	งานการ เจ้าหน้าที่	ห้องธุรการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

10.1 อัตราส่วนจำนวนอาจารย์พยาบาลประจำต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าไม่เกิน 1:6 (FTES)

10.2 ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ร้อยละ 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	4.1 อัตราส่วนจำนวนอาจารย์พยาบาลประจำต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า			ไม่เกิน 1:6 (FTES)
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
คำนวณสูตร เล่มสภาฯ หน้า 6-7	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานการเจ้าหน้าที่
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. คุณวุฒิของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำ	4.2 ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก			ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 40
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
หน้า 6-7 เล่มสภาฯ	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานการเจ้าหน้าที่
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำ	4.3 ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ประจำ			ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30 ต่อปี
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
เล่ม สกอ. หน้า 112 บข.2.3	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานการเจ้าหน้าที่
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	4.4 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุน มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี ขึ้นไป			80 ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี ขึ้นไป /จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด)x100 หาสูตรค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานการเจ้าหน้าที่

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ความพึงพอใจต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน	4.5 ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนมีระดับความพึงพอใจ ต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล			-ร้อยละ 80 ไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี ขึ้นไป /จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด)x100 หาสูตรค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานกรร เจ้าหน้าที่



ระบบและกลไกการยกย่องและเชิดชูบุคลากร

รหัสเอกสาร PM-HR 02

วันที่มีผลบังคับใช้

วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวอารีย์ กุลจู)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวจรรวรรณ รังสิยานนท์)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ</p>
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวจรรวรรณ รังสิยานนท์)</p> <p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในสร้างขวัญและกำลังใจ และธำรงรักษาบุคลากรของวิทยาลัยฯ ไว้ในระบบ และเผยแพร่ชื่อเสียงของวิทยาลัยฯ

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

หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

6. ผังขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การยกย่องเชิดชูบุคลากร

วิธีปฏิบัติ

วงจรคุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		1.1 วิเคราะห์คุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคลากรดีเด่นด้านต่างๆ ของวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการยอมรับ 1.2 ร่างหลักเกณฑ์การยกย่องเชิดชูบุคลากรของวิทยาลัยฯ 1.3 ร่างแผนการจัดทำการยกย่องเชิดชูบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ และแผนการเสนอขอรับการยกย่องเชิดชูจากหน่วยงานภายนอก 1.4 เสนอหลักเกณฑ์ และแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูฯ ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณา	หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล รองผู้อำนวยการ กลุ่มงาน ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	-เอกสารประกาศหลักเกณฑ์คุณสมบัติในการยกย่องและเชิดชูบุคลากร - แผนการยกย่องเชิดชูบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช - สำเนาคำสั่งวิทยาลัยฯ ที่...../..... ลว..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองคัดเลือกและยกย่องเชิดชูบุคลากรวิทยาลัยฯ
		2.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เห็นชอบอนุมัติ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
D		3.1 งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศเกณฑ์การยกย่องเชิดชูฯ ให้บุคลากรรับทราบโดยทั่วกัน 3.2 จัดทำคู่มือ/เอกสารการยกย่องเชิดชูบุคลากรและเผยแพร่ 3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก/กลั่นกรองผู้มีคุณสมบัติเพื่อรับการยกย่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าภาค รองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มงาน ผู้แทนหัวหน้างาน ผู้แทนอาจารย์ ผู้แทนสายสนับสนุน และเสนอชื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล รองผู้อำนวยการ กลุ่มงาน ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	- สำเนาประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช เรื่องหลักเกณฑ์คุณสมบัติในการยกย่องและเชิดชูบุคลากร ลว..... - คู่มือ/เอกสารยกย่องเชิดชูบุคลากร -

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	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ
		5.1 หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ และ คณะกรรมการคัดเลือกฯ ดำเนินการ จัดทำเวทีการเผยแพร่ผลการยกย่องฯ 5.1.1 มอบรางวัล/โล่/เกียรติบัตร บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกและยกย่อง วันสถาปนาวิทยาลัยฯ 5.1.2 จัดป้ายนิเทศ แสดงความยินดีแต่ บุคลากรที่ได้รับการยกย่องฯ 5.1.3 งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการ เผยแพร่บุคลากรที่ได้รับการยกย่องฯ ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย ฯ	หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการ คัดเลือกฯ	- ประกาศรายชื่อ บุคลากรที่ได้รับการ ยกย่องเชิดชู ประจำปี งบประมาณ - สำเนาใบประกาศ เกียรติคุณยกย่อง - print out ภาพ เผยแพร่อาจารย์ที่ ได้รับการยกย่อง เชิดชู ที่เผยแพร่ใน ช่องทางต่างๆ
C		1.หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ รอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก ประเมินผลการดำเนินงานของระบบการ ยกย่องเชิดชูตามตัวชี้วัดความสำเร็จของ ระบบได้แก่ 4.1 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่อง เชิดชู ในระดับวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 10 คนต่อปี 4.2 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่อง เชิดชู ในระดับชาติไม่น้อยกว่า 1 คนต่อ ปี 4.3 ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีขวัญและ กำลังใจในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดี ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5	หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการ กลุ่มงาน อำนวยความสะดวก	1.รายงานการ ประเมินผลการ ดำเนินงาน การยก ย่องเชิดชูบุคลากร

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C		2. หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน ประเมินกระบวนการยกย่องเชิดชูบุคลากร และจัดทำแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน 3 นำผลการประเมินในข้อ1และ2และแนวทางพัฒนาตามผลการประเมินรายงานต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับข้อเสนอแนะในการพัฒนา	หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการ กลุ่มงาน อำนวยการ และ ผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการประเมินกระบวนการและแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมิน 2.รายงานผลการประเมินกระบวนการยกย่องเชิดชูบุคลากร และแนวทางพัฒนาตามผลการประเมิน
		7.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร
		8.1นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป 8.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 8.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคลฯ รองผู้อำนวยการ กลุ่มงาน อำนวยการ และ ผู้เกี่ยวข้อง	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 -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ	งานทรัพยากรบุคคลฯ	ห้องธุรการ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการยกย่องฯ	งานทรัพยากรบุคคลฯ	ห้องธุรการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4. รายงานสรุปการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากร	งานทรัพยากรบุคคลฯ	ห้องธุรการ	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการงาน คือ


10.1 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องเชิดชู ในระดับวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 10 คนต่อปี

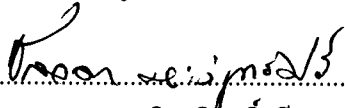
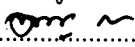
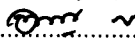
10.2 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องเชิดชู ในระดับชาติไม่น้อยกว่า 1 คนต่อปี

10.3 ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดี ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องเชิดชู	1. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องเชิดชู ในระดับวิทยาลัย			ไม่น้อยกว่า 10 คนต่อปี
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
- ไม่มี	คน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานทรัพยากรบุคคลฯ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องเชิดชู	2 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องเชิดชู ในระดับชาติ			ไม่น้อยกว่า 1 คนต่อปี

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ไม่มี	คน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้ม เอกสาร	-งานทรัพยากร บุคคลฯ
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)×100 หาสูตรค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้ม เอกสาร	-งานทรัพยากร บุคคลฯ

	<p>ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>	<p>รหัสเอกสาร PM-QA 01 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561</p>
---	---	---

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางชลลดา ดิยะวิสุทธิศรี) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ</p>
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลฯ ให้มีผลลัพธ์เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด สะท้อนการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

2. ขอบเขต

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผนการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับสถาบัน ในด้านการควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ การพัฒนาคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ ดำเนินงานตามแผน ประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับสถาบัน และนำผลการประเมินไปปรับปรุง

3. คำนิยาม

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

การควบคุมคุณภาพ หมายถึง การมีระบบและกลไกในแต่ละองค์ประกอบ เพื่อกำกับ การดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ ให้ได้ผลตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด

การตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง กระบวนการในการศึกษาวิเคราะห์ว่าวิทยาลัยพยาบาลฯ มีระบบ และกลไกควบคุมคุณภาพ และได้ปฏิบัติ ตลอดจนมีผลการปฏิบัติตามระบบและกลไกดังกล่าว รวมทั้งติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การพัฒนาคุณภาพ หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงพัฒนาการจัดการศึกษา เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

การประเมินคุณภาพ หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของวิทยาลัยตามตัวบ่งชี้คุณภาพกับเกณฑ์มาตรฐานของตัวบ่งชี้แต่ละองค์ประกอบ

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

- 4.1 วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการประเมินคุณภาพหลักสูตรผ่านองค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน
- 4.2 วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร มากกว่า 3.01
- 4.3 วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการประเมินคุณภาพระดับสถาบัน (วิทยาลัย) มากกว่า 3.51

5. ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ และผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ

6. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : ประกันคุณภาพการศึกษา

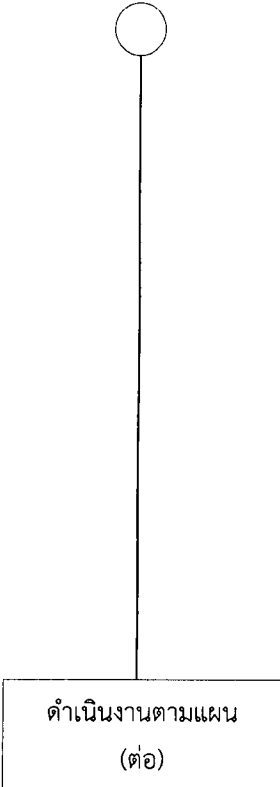
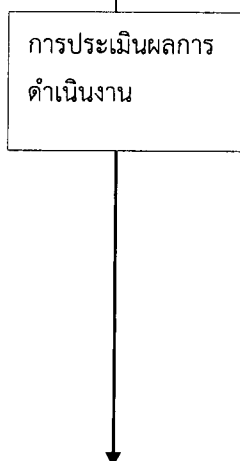
วิธีปฏิบัติ

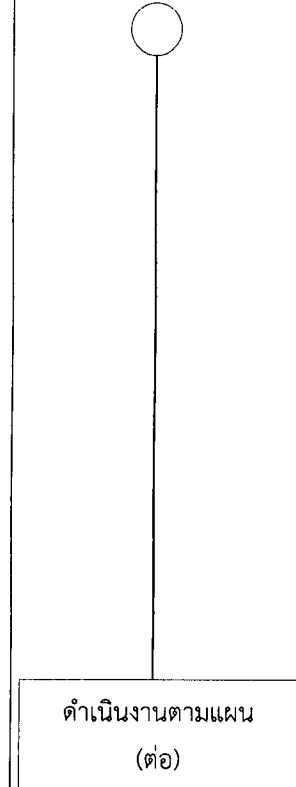
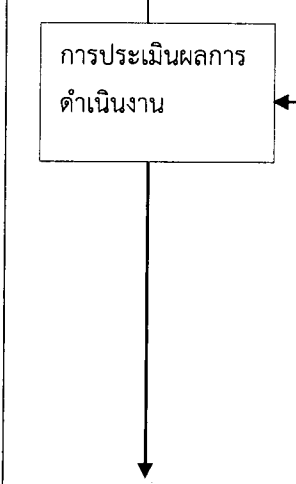
วงจรคุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		<ol style="list-style-type: none"> 1.วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมา 2.ศึกษาองค์ประกอบคุณภาพ มาตรฐานตัวบ่งชี้และเกณฑ์การตัดสินตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สกอ. และเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาของสภาการพยาบาล พ.ศ.2560 3.วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษารอบคลุมด้านการควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ การพัฒนาคุณภาพและการประเมินคุณภาพ 4.รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ เพื่อพิจารณา 	-หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา -คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	แผนการประกันคุณภาพการศึกษา

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D		5. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ พิจารณาแผนการประกันคุณภาพการศึกษา หากเห็นชอบให้การอนุมัติแผนและมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ ครั้งที่...../..... ลว..... วาระ.....
	ดำเนินงานตามแผน	6. ดำเนินการตามแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้ 6.1 การควบคุมคุณภาพ ดำเนินการโดย 6.1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 ชุด คือชุดที่ 1 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประกอบด้วยผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นประธานคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประกันคุณภาพ ผู้ให้บริการ ผู้ใช้บัณฑิตและผู้แทนนักศึกษา ชุดที่ 2 คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วยผู้อำนวยการเป็นประธาน คณะกรรมการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้าภาควิชา และชุดที่ 3 คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นประธาน คณะกรรมการ อาจารย์/ข้าราชการที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพหรือหลักสูตรประธาน คณะกรรมการประเมินคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือสถาบันพระบรมราชชนก (สบช.) มีการจัดประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	หัวหน้างานงานประกันคุณภาพ การศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการและผู้เกี่ยวข้อง	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน 4. นโยบายการประกันคุณภาพ การศึกษา 5. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ของวิทยาลัยพยาบาลฯ 6. คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลฯ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ คุณภาพระดับบุคคล ระดับงาน และ ระดับกลุ่มงาน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D		<p>5. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ พิจารณาแผนการประกันคุณภาพการศึกษา หากเห็นชอบให้การอนุมัติแผนและมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ ครั้งที่...../..... ลว..... วาระ.....
	ดำเนินงานตามแผน	<p>6. ดำเนินการตามแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้</p> <p>6.1 การควบคุมคุณภาพ ดำเนินการโดย</p> <p>6.1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 ชุด คือชุดที่ 1 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประกอบด้วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นประธานคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประกันคุณภาพ ผู้ให้บริการ ผู้ใช้บัณฑิตและผู้แทนนักศึกษา ชุดที่ 2 คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วยผู้อำนวยการเป็นประธานคณะกรรมการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้าภาควิชา และชุดที่ 3 คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นประธานคณะกรรมการ อาจารย์/ข้าราชการที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพหรือหลักสูตรประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือสถาบันพระบรมราชชนก (สบช.) มีการจัดประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p>	หัวหน้างานงานประกันคุณภาพการศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน อำานวยการและผู้เกี่ยวข้อง	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>4. นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>5. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลฯ</p> <p>6. คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลฯ มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้คุณภาระดับบุคคล ระดับงาน และระดับกลุ่มงาน</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D		<p>5. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ พิจารณาแผนการประกันคุณภาพการศึกษา หากเห็นชอบให้การอนุมัติแผนและมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ ครั้งที่...../..... ลว..... วาระ.....
	ดำเนินงานตามแผน	<p>6. ดำเนินการตามแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้</p> <p>6.1 การควบคุมคุณภาพ ดำเนินการโดย</p> <p>6.1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 ชุด คือชุดที่ 1 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประกอบด้วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นประธานคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการประกันคุณภาพ ผู้ให้บริการ ผู้ใช้บัณฑิตและผู้แทนนักศึกษา ชุดที่ 2 คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วยผู้อำนวยการเป็นประธานคณะกรรมการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้าภาควิชา และชุดที่ 3 คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นประธานคณะกรรมการ อาจารย์/ข้าราชการที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพหรือหลักสูตรประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือสถาบันพระบรมราชชนก (สบช.) มีการจัดประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p>	หัวหน้างานงานประกันคุณภาพการศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน อำนาจการและผู้เกี่ยวข้อง	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>4. นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>5. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลฯ</p> <p>6. คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลฯ มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้คุณภาระดับบุคคล ระดับงาน และระดับกลุ่มงาน</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	 <p>ดำเนินงานตามแผน (ต่อ)</p>	<p>คณะกรรมการประเมินคุณภาพของ วิทยาลัยพยาบาลฯ</p> <p>6.4.2 การประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับวิทยาลัย จัดทำรายงานการ ประเมินตนเองประจำปีการศึกษา ระดับ วิทยาลัย พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสาร หลักฐานในแฟ้มและจัดส่งงานธุรการ ของแต่ละกลุ่มงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบงานธุรการกลุ่ม งาน Scan หลักฐานทุกรายการใน รูปแบบ Electronic file และบันทึก ข้อมูลในฐานข้อมูล CHE QA Online พร้อมจัดส่ง User name และ Password และ/หรือเล่มรายงานการ ประเมินตนเองระดับวิทยาลัยต่อ ประธานคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน 2-4 สัปดาห์ก่อนกำหนดการประเมิน และรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับวิทยาลัยตามวัน เวลา ที่ กำหนด (ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน)</p> <p>6.4.3 การประเมินคุณภาพการศึกษา ภายนอก ดำเนินการทุก 5 ปี หรือ ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การ มหาชน) (สมศ.)กำหนด ซึ่งประกอบด้วย รับการตรวจเยี่ยม การตรวจสอบ หลักฐาน การสัมภาษณ์ สรุปลผลการ ประเมินและรับฟังการนำเสนอผลการ ประเมินด้วยวาจา</p>		<p>ระดับหลักสูตร และ ระดับวิทยาลัย</p>
C	 <p>การประเมินผลการ ดำเนินงาน</p>	<p>7.หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก ประเมินผลการดำเนินงานของระบบ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบได้แก่</p> <p>7.1 วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการ ประเมินคุณภาพหลักสูตรผ่าน องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน</p> <p>7.2 วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการ ประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร มากกว่า 3.01</p>	<p>หัวหน้างานงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา รองผู้อำนวยการ กลุ่มงาน อำนวยความสะดวก</p>	<p>1.รายงานการ ประเมินผลการ ดำเนินงานการ กำกับติดตามการ ประกันคุณภาพ ระดับวิทยาลัย</p> <p>2. รายงานผลการ ประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับ หลักสูตรและระดับ วิทยาลัย</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	 <p>ดำเนินงานตามแผน (ต่อ)</p>	<p>คณะกรรมการประเมินคุณภาพของ วิทยาลัยพยาบาลฯ</p> <p>6.4.2 การประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับวิทยาลัย จัดทำรายงานการ ประเมินตนเองประจำปีการศึกษา ระดับ วิทยาลัย พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสาร หลักฐานในแฟ้มและจัดส่งงานธุรการ ของแต่ละกลุ่มงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบงานธุรการกลุ่ม งาน Scan หลักฐานทุกรายการใน รูปแบบ Electronic file และบันทึก ข้อมูลในฐานข้อมูล CHE QA Online พร้อมจัดส่ง User name และ Password และ/หรือเล่มรายงานการ ประเมินตนเองระดับวิทยาลัยต่อ ประธานคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน 2-4 สัปดาห์ก่อนกำหนดการประเมิน และรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับวิทยาลัยตามวัน เวลา ที่ กำหนด (ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน)</p> <p>6.4.3 การประเมินคุณภาพการศึกษา ภายนอก ดำเนินการทุก 5 ปี หรือ ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การ มหาชน) (สมศ.)กำหนด ซึ่งประกอบด้วย รับการตรวจเยี่ยม การตรวจสอบ หลักฐาน การสัมภาษณ์ สรุปลผลการ ประเมินและรับฟังการนำเสนอผลการ ประเมินด้วยวาจา</p>		<p>ระดับหลักสูตร และ ระดับวิทยาลัย</p>
C	 <p>การประเมินผลการ ดำเนินงาน</p>	<p>7.หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก ประเมินผลการดำเนินงานของระบบ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบได้แก่</p> <p>7.1 วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการ ประเมินคุณภาพหลักสูตรผ่าน องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน</p> <p>7.2 วิทยาลัยพยาบาลฯ มีผลการ ประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร มากกว่า 3.01</p>	<p>หัวหน้างานงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา รองผู้อำนวยการ กลุ่มงาน อำนวยความสะดวก</p>	<p>1.รายงานการ ประเมินผลการ ดำเนินงานการ กำกับติดตามการ ประกันคุณภาพ ระดับวิทยาลัย</p> <p>2. รายงานผลการ ประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับ หลักสูตรและระดับ วิทยาลัย</p>

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

7.1 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

7.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558

7.3 คู่มือเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560

7.4 รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับวิทยาลัย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ประจำปีการศึกษา 2559

7.5 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน วิทยาลัยสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก (ฉบับเดือนเมษายน 2561)

8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับสถาบัน

9. การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานการประเมินตนเองเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับวิทยาลัย	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ห้องประกันคุณภาพการศึกษา	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2. แฟ้มหลักฐานประกอบตัวบ่งชี้ทุกองค์ประกอบ	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ห้องประกันคุณภาพการศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
3.แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ห้องประกันคุณภาพการศึกษา	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
4.นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ห้องประกันคุณภาพการศึกษา	5 ปี	- เล่มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ห้องประกันคุณภาพการศึกษา	5 ปี	- แฟ้มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
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 มีผลการประเมินคุณภาพระดับสถาบัน (วิทยาลัย) มากกว่า 3.51

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
คุณภาพของการกำกับมาตรฐานระดับหลักสูตร	ผลการประเมินคุณภาพหลักสูตร องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน			ผ่าน
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานประกันคุณภาพการศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
คุณภาพระดับหลักสูตร	ผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร			มากกว่า 3.01

สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
คุณภาพระดับสถาบัน	ผลการประเมินคุณภาพระดับวิทยาลัย			มากกว่า 3.51
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ไม่มี	ไม่มี	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา

	<p style="text-align: center;">ระบบและกลไกการกำกับการประกัน คุณภาพหลักสูตร</p>	<p style="text-align: right;">รหัสเอกสาร PM-QA 02 วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;"><i>นางสาวดวงพร หุ่นตระกูล</i></p> <p style="text-align: center;">(นางสาวดวงพร หุ่นตระกูล) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;"><i>นางสาวดวงพร หุ่นตระกูล</i></p> <p style="text-align: center;">(นางสาวดวงพร หุ่นตระกูล) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ</p>
	<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;"><i>นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์</i></p> <p style="text-align: center;">(นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานให้วิทยาลัยฯมีการกำกับการดำเนินการประกันคุณภาพหลักสูตร ให้บรรลุตามเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตรของสำนักงานการอุดมศึกษา และสภาการพยาบาล

2. ขอบเขต

กระบวนการกำกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ และการพัฒนาของหลักสูตร การประเมินผลลัพธ์และกระบวนการ การนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

3. คำนิยาม

การกำกับการประกันคุณภาพหลักสูตร หมายถึง กระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจระบบการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน กระบวนการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การติดตามตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) กำกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรที่สภาการพยาบาลกำหนดและประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 ครอบคลุมการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรทั้ง 6 องค์กรประกอบ ได้แก่

- องค์กรประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน
- องค์กรประกอบที่ 2 บัณฑิต
- องค์กรประกอบที่ 3 นักศึกษา
- องค์กรประกอบที่ 4 อาจารย์
- องค์กรประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน
- องค์กรประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

4. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 องค์กรประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 4.2 ผลการประเมินการประกันคุณภาพหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
- 4.3 ผลการประเมินระดับหลักสูตรดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

5. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

6. ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: ระบบและกลไกการกำกับการประกันคุณภาพหลักสูตร

วิธีปฏิบัติ

วงจรคุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุมเพื่อจัดทำแผนบริหารหลักสูตรที่ครอบคลุมการตรวจสอบและกำกับติดตามการประกันคุณภาพหลักสูตรตามที่กำหนด	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	- รายงานการประชุม - แผนบริหารหลักสูตร
D		2) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ประชุมทีมบริหารหลักสูตร มอบหมายผู้รับผิดชอบงานเพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตร - การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) - การติดตามตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) - การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment)	- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- รายงานการประชุม
D		3) กรรมการบริหารหลักสูตรติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพหลักสูตร ทั้งผลการดำเนินการและระบบและกลไกภายในกลุ่มงานอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี	- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	รายงานผลการติดตามหรือรายงานการประชุม

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับปรุงผลการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพหลักสูตร </div>	4) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ปรับปรุงผลการดำเนินงานและระบบ และกลไกตามการติดตามผลการประกัน คุณภาพหลักสูตรภายในกลุ่มงาน	-รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ -คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	รายงานผลการ ติดตามหรือรายงาน การประชุม
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดตามผลการ ดำเนินงานประกัน คุณภาพหลักสูตร </div>	5) คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาติดตามผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพหลักสูตรภายในกลุ่มงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	-คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ การศึกษา	รายงานผลการ ติดตามหรือรายงาน การประชุม
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลการ ดำเนินงานต่อคณะ กรรมการบริหาร </div>	6) งานประกันคุณภาพการศึกษา รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน ประกันคุณภาพหลักสูตรและระบบและ กลไกให้คณะกรรมการบริหารเพื่อรับ ข้อเสนอแนะในการพัฒนา	-งานประกัน คุณภาพการศึกษา	รายงานการประชุม
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณา </div>	7. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหาร
A	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 8. นำผลการ ประเมินไปปรับปรุง </div>	8.1 นำผลการประเมิน และ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปี การศึกษาต่อไป 8.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่ แนวปฏิบัติที่ดี 8.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการ พัฒนาตามผลการ ประเมิน 2. รายงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับ หน่วยงานที่คัดสรร รายงานแนวปฏิบัติที่ ดี 3. รายงานการเผย แพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> สิ้นสุด </div>			

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 มคอ.2 (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต....)
- 7.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558
- 7.3 คู่มือเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560
- 7.4 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

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

9.การบันทึกเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- เพิ่มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
2.รายงานกรรมการบริหาร	ธุรการวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	- เพิ่มเอกสาร -เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

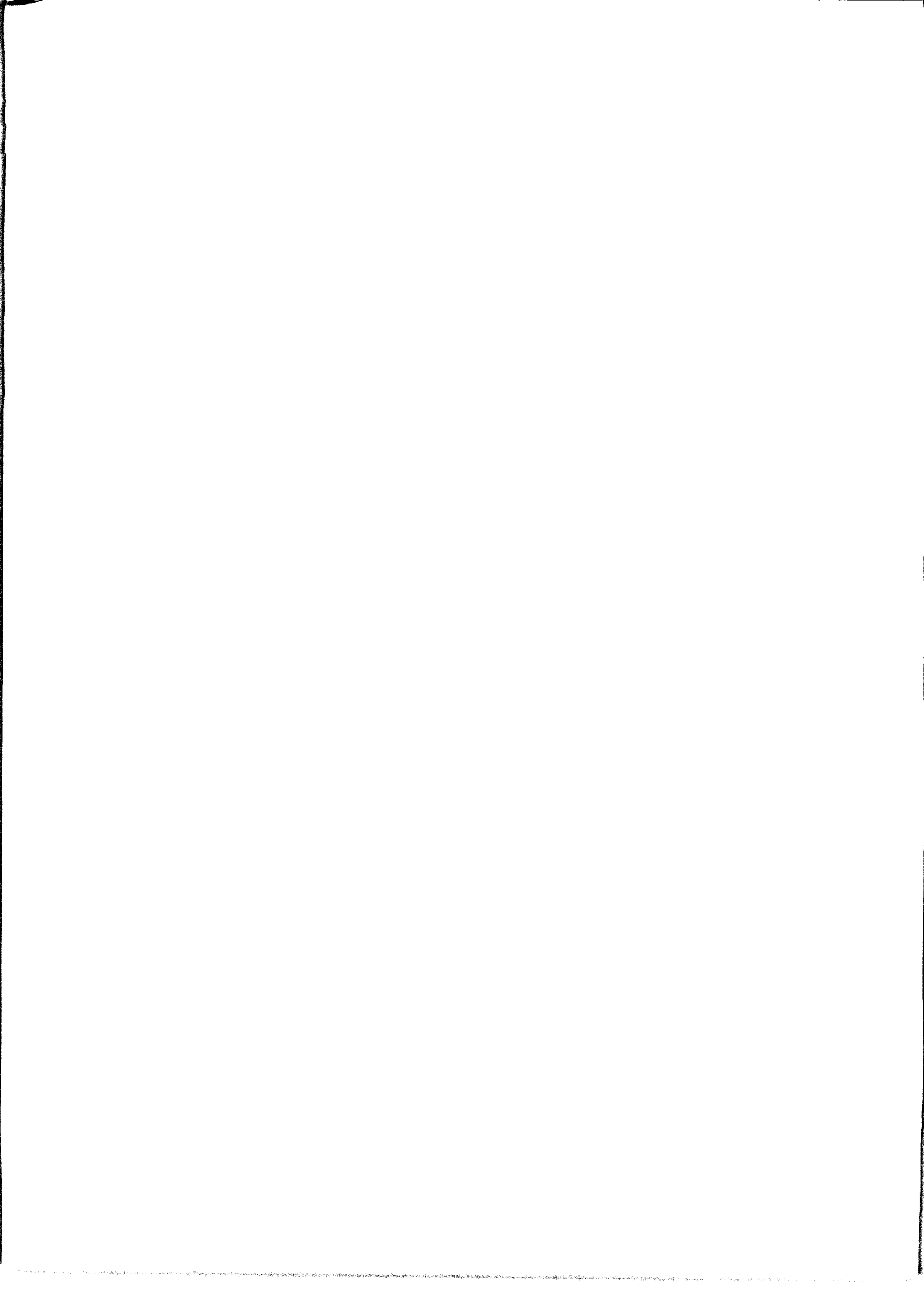
10. ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

- 10.1 องค์กรประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 10.2 ผลการประเมินการประกันคุณภาพหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
- 10.3 ร้อยละ 100 ของตัวบ่งชี้การกำกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. องค์กรประกอบที่ 1 ผ่านเกณฑ์การประเมิน	การกำกับมาตรฐานของหลักสูตรผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี			- 3 ข้อ
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนตัวบ่งชี้ที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน/ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี	จำนวนข้อ	1 ครั้ง/ปี	- เพิ่มเอกสาร	-งานสารบรรณของกลุ่มงานวิชาการ
2. ผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร	ผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร			มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
คะแนนรวมของตัวบ่งชี้ 13 ตัวบ่งชี้/จำนวนตัวบ่งชี้ 13 ตัว บ่งชี้	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ
3. ผลการประเมินตัวบ่งชี้การ กำกับกำกับการดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตร	ตัวบ่งชี้การกำกับกำกับการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร			6 ข้อ
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ตัวบ่งชี้ที่ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน/จำนวนตัวบ่งชี้	-	1 ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร	-งานสารบรรณ ของกลุ่มงาน วิชาการ



ส่วนที่ 3

เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ของสำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 3 สิงหาคม 2560)

กรอบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

องค์ประกอบที่	ตัวบ่งชี้
1	การกำกับมาตรฐาน
	1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 (3 ตัว) 1. จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร 2. คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร 11. การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
2	บัณฑิต
	1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 (5 ตัว) 1. จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2. คุณสมบัติของอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร 3. คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร 4. คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน 10. การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
3	นักศึกษา
	3.1 การรับนักศึกษา 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา 3.3 ผลที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา
4	อาจารย์
	4.1 การบริหารและพัฒนาคณาจารย์ 4.2 คุณภาพอาจารย์ 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์
5	หลักสูตร การเรียนการสอนและการประเมินผู้เรียน
	5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน 5.3 การประเมินผู้เรียน 5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
6	สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
	6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

กรอบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน

องค์ประกอบที่	ชื่อตัวบ่งชี้
1	การผลิตบัณฑิต
	1.1 ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม
	1.2 อาจารย์ประจำสถาบันที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
	1.3 อาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
	1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี
	1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี
2	การวิจัย
	2.1 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
	2.2 เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
	2.3 ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย
3	การบริการวิชาการ
	3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม
4	การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4.1	ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
5	การบริหารจัดการ
5.1	การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน เกณฑ์มาตรฐาน
	1. พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลา เพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์
	2. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกคณะดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน
	3. ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของสถาบันและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม
	4. บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง 10 ประการที่อธิบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน
	5. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ
	6. การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหาร และแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน

องค์ประกอบที่	ชื่อตัวบ่งชี้
	7. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ
5.2	ผลการบริหารงานของคณะ
5.3	ระบบกำกับการประกันคุณภาพหลักสูตร และคณะ