



## คู่มือการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีพะเยา

สถาบันพระบรมราชชนก

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

## คำนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีพะเยา ได้มีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายของวิทยาลัย ในคู่มือฉบับนี้ได้มีการเริ่มดำเนินการเมื่อปีการศึกษา 2559 ดังนั้นในปีการศึกษา 2561 จึงได้มีการทบทวนปรับปรุง ประกอบด้วยกระบวนการและระเบียบปฏิบัติของ 5 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ 2) ฝ่ายกิจการนักศึกษา 3) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ 4) ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา และ 5) ฝ่ายวิชาการ การปรับปรุงระเบียบปฏิบัติงานครั้งนี้ เป็นผลจากการทบทวนการทำงานที่ผ่านมา และปรับปรุงรูปแบบการจัดทำให้มีความสอดคล้องกับแนวทางที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนดในปี พ.ศ. 2560 ตลอดจนให้มีความครอบคลุมในทุกหน่วยงานเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ยังให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงาน นี้จะช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายมีความชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และช่วยทำให้การดำเนินการของทุกฝ่ายมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



ดร.ธานี กล่อมใจ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ระเบียบปฏิบัติของฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์	1
1.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์	4
1.2 การประเมินแผนงานและโครงการประจำปีที่เป็นระบบ	9
1.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของอาจารย์ ข้าราชการ	16
1.4 การออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	20
1.5 การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	25
1.6 การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	29
1.7 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน	39
1.8 การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน	43
1.9 การจัดทำสมุดรายวันทั่วไปและบัญชีแยกประเภทในระบบเกณฑ์คงค้าง	51
1.10 การจ่ายเงินยืมราชการ	56
1.11 การตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน	62
1.12 การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS Web Online	66
1.13 การบันทึกบัญชีประจำปี	70
1.14 แนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน	74
1.15 การส่งใช้หนี้เงินยืมราชการ	78
1.16 การปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง	84
1.17 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	87
1.18 การบริหารงานพัสดุ	94
1.19 การขออนุมัติใช้รถราชการ	103
1.20 การจัดซื้อและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	109
1.21 การเลื่อนระดับของบุคลากร	115
1.22 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	121
1.23 การสรรหาบุคลากร	127
1.24 การทำความสะอาดอาคารเรียน และหอพัก	133
1.25 การรักษาความปลอดภัย	138
1.26 การดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์	145
1.27 การดูแลระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย	150
1.28 การตรวจสอบซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า	154
2. ระเบียบปฏิบัติของฝ่ายกิจการนักศึกษา	158
2.1 การพัฒนานักศึกษา	159
2.2 การพิจารณาความผิด และการลงโทษนักศึกษา	165
2.3 การบริการหอพักนักศึกษา	170

	หน้า
2.4 การแนะแนวและให้คำปรึกษา	174
2.5 การบริหารเงินกู้ยืมนักศึกษา	183
2.6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	193
2.7 การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา	199
3. ระเบียบปฏิบัติของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	208
3.1 การผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	209
3.2 การขอรับทุนวิจัยภายนอก	216
3.3 การคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	224
3.4 การคุ้มครองสิทธิงานวิจัย	232
3.5 การสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น	239
3.6 กระบวนการจัดการความรู้	246
3.7 การบริการวิชาการ	253
4. ระเบียบปฏิบัติของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	257
4.1 การประกันคุณภาพภายใน	258
4.2 การบริหารความเสี่ยง	267
4.3 การจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษา	276
4.4 แผนอค์คิภัยและแผ่นดินไหว	289
4.5 การใช้สื่อสังคมออนไลน์	296
4.6 การควบคุมภายใน	303
4.7 การไปประชุม/อบรม/สัมมนาแบบสั่งการ	316
4.8 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ	320
4.9 การไปประชุม/อบรม/สัมมนาแบบไปพัฒนาตนเอง	326
4.10 การเดินทางไปนิเทศนักศึกษา	331
4.11 การเดินทางอบรมระยะสั้นใน/ต่างประเทศ	334
4.12 การเจ็ดนำเสนอวิชาการ	338
4.13 การยกย่องและเชิดชูอาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน ด้านการศึกษาและด้านคุณธรรม	342
4.14 ภาระงานอาจารย์พยาบาลประจำหลักสูตร/อาจารย์พยาบาลประจำ (ผู้สอน)/อาจารย์พยาบาลผู้รับผิดชอบหลักสูตร	347
4.15 การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่	352
4.16 การดูแลและบำรุงรักษา ระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์	366
4.17 การดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	370
4.18 การดูแลและบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์	373
4.19 การดูแลและบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์	376
4.20 การออกแบบและพัฒนาสื่อการสอน/สื่อกิจกรรมวิทยาลัย	380



	หน้า
5. ระเบียบปฏิบัติของฝ่ายวิชาการ	383
5.1 คู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	385
5.2 คู่มือการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	390
5.3 คู่มือการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	395
5.4 คู่มือการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	399
5.5 คู่มือการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา	404
5.6 คู่มือการจัดทำแผนการศึกษา	409
5.7 คู่มือการกำหนดตัวผู้สอน	414
5.8 คู่มือการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย	420
5.9 คู่มือการทวนสอบผลสัมฤทธิ์	426
5.10 การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ. 4)	430
5.11 การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.5, 6 และ 7)	436
5.12 คู่มือจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	442
5.13 การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	449
5.14 คู่มือการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	456
5.15 คู่มือการรับสมัครนักศึกษา	461
5.16 คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและ มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์	472
5.17 คู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	478
5.18 คู่มือการประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน	489
5.19 คู่มือการสำเร็จการศึกษา	493
5.20 คู่มือระบบทะเบียนการศึกษา	500
5.21 คู่มือการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	506

**ตารางแสดงผลการทบทวนระเบียบปฏิบัติงานของกระบวนการ (PM 5-A)**  
**ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์**

รหัสกระบวนการ	รหัสระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อระเบียบปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการการจัดทำแผนกลยุทธ์ (AD-01)	AD-01-001	1. การจัดทำแผนกลยุทธ์	นางหทัยรัตน์ บรรณากิจ
	AD-01-002	2. การประเมินแผนงานและโครงการประจำปีที่เป็นระบบ	
2. กระบวนการการอยู่เวรอาจารย์ (AD-02)	AD-02-001	1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของอาจารย์ข้าราชการ	นางวัลลภา แก้วศรีเวียง
3. กระบวนการงานธุรการ (AD-03)	AD-03-001	1. การออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นางกณิกนันต์ ละออง
	AD-03-002	2. การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นางกณิกนันต์ ละออง
	AD-03-003	3. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นางกณิกนันต์ ละออง
4. กระบวนการงานการเงิน (AD-04)	AD-04-001	1. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงิน	นางสาวกนกวรรณ ปันภู นางสาวกาญจนา คำเรือง นางสาวนภาพร ท้วมไชยนาม
	AD-04-002	2. การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน	นางสาวกนกวรรณ ปันภู นางสาวกาญจนา คำเรือง นางสาวนภาพร ท้วมไชยนาม
	AD-04-003	3. การจัดทำสมุดรายวันทั่วไปและบัญชีแยกประเภทในระบบเกณฑ์คงค้าง	นางสาวกนกวรรณ ปันภู นางสาวกาญจนา คำเรือง นางสาวนภาพร ท้วมไชยนาม
	AD-04-004	4. การจ่ายเงินยืมราชการ	นางสาวกนกวรรณ ปันภู นางสาวกาญจนา คำเรือง นางสาวนภาพร ท้วมไชยนาม
	AD-04-005	5. การตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน	นางสาวกนกวรรณ ปันภู นางสาวกาญจนา คำเรือง นางสาวนภาพร ท้วมไชยนาม
	AD-04-006	6. การบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS Web Online	นางสาวกนกวรรณ ปันภู นางสาวกาญจนา คำเรือง นางสาวนภาพร ท้วมไชยนาม
	AD-04-007	7. การบันทึกบัญชีประจำปี	นางสาวกนกวรรณ ปันภู

รหัสกระบวนการ	รหัสระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อระเบียบปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
			นางสาวกาญจนา คำเรือง นางสาวนภาพร ท้วมไชยนาม
	AD-04-008	8. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน	นางสาวกนกวรรณ ปันภู นางสาวกาญจนา คำเรือง นางสาวนภาพร ท้วมไชยนาม
	AD-04-009	9. การส่งใช้หนี้เงินยืมราชการ	นางสาวกนกวรรณ ปันภู นางสาวกาญจนา คำเรือง นางสาวนภาพร ท้วมไชยนาม
	AD-04-010	10. การปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง	นางสาวกนกวรรณ ปันภู นางสาวกาญจนา คำเรือง นางสาวนภาพร ท้วมไชยนาม
5. กระบวนการงานพัสดุ (AD-05)	AD-05-001	1. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	นางจันทรา จันทร์สุภาแสน นางธัญทิพย์ ฟองคำ นางสาวอภิษฎารักษ์ คำนิล
	AD-05-002	2. การบริหารงานพัสดุ	นางจันทรา จันทร์สุภาแสน นางธัญทิพย์ ฟองคำ นางสาวอภิษฎารักษ์ คำนิล
6. กระบวนการงานยานพาหนะ (AD-06)	AD-06-001	1. การขออนุมัติใช้รถราชการ	นายสมพงษ์ เชื้ออยู่นาน นายณัทคุณ สุธรรม นายธนกร ธินา
	AD-06-002	2. การจัดซื้อและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	นายสมพงษ์ เชื้ออยู่นาน นายณัทคุณ สุธรรม นายธนกร ธินา
7. กระบวนการงานบุคลากร (AD-07)	AD-07-001	1. การเลื่อนระดับของบุคลากร	นางรัชณี ชาวคำเขต
	AD-07-002	2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	นางรัชณี ชาวคำเขต
	AD-07-003	3. การสรรหาบุคลากร	นางรัชณี ชาวคำเขต
8. กระบวนการงานทำความสะอาด (AD-08)	AD-08-001	1. การทำความสะอาดอาคารเรียน และหอพัก	นางวีไลวรรณ บุญธรรม นางกรรณิการ์ รักโค นางปรียาภา นาเจริญ นางเพ็ญศรี วงศ์ไชยา นางปราณี นามวงศ์ นางพวงผกา ชำนาญยา นางอรทัย ออนตา นางวีไลลักษณ์ บุญทา

รหัสกระบวนการ	รหัสระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อระเบียบปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
9. กระบวนการงานรักษาความปลอดภัย (AD-09)	AD-09-001	1. การรักษาความปลอดภัย	นายเชียร เมืองวงศ์ นายสิทธิเดช ธรรมสอน นายบุญธรรม ผสม นายอภิชาติ เตินแปง
10. กระบวนการงานสวน (AD-10)	AD-10-001	1. การดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์	นายศรีจันทร์ วรรณพรหมมินทร์ นาย ทวีศักดิ์ อุ่นเครือ
11. กระบวนการงานดูแลท่อบำบัดน้ำเสีย (AD-11)	AD-11-001	1. การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย	นายอชิปตะวัน โภชนา นายเพียรชัย บุญธรรม
12. กระบวนการงานช่าง (AD-12)	AD-12-001	1. การตรวจสอบซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า	นายอชิปตะวัน โภชนา นายเพียรชัย บุญธรรม



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนกลยุทธ์

หน่วยงาน : ฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD-01-001

วันที่เริ่มใช้ : 5 มกราคม 2560

หน้าที่ : 4

แก้ไขครั้งที่ :

**ผู้จัดทำ**

- นาง ทศย์รัตน์ บรรณากิจ  
ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและยุทธศาสตร์

**ผู้ตรวจสอบ**

นางสาวพินทอง ปินใจ  
ตำแหน่ง รองฯ ฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์

**ผู้อนุมัติ**

นายธานี กล่อมใจ  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนกลยุทธ์  
หน่วยงาน : ฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD-01-001  
วันที่เริ่มใช้ : 5 มกราคม 2560

หน้าที่ : 5  
แก้ไขครั้งที่ :

## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดแผนกลยุทธ์ที่กำหนดทิศทางของแผนปฏิบัติการ ซึ่งตอบจุดมุ่งหมายและภารกิจของหน่วยงาน (Function - Based) ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ (People - Centered / Area - Based) และเป็นการพัฒนาองค์กร/งาน (Organizational Development)

2. เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการเงิน

## 2. ขอบเขต

การจัดทำแผนกลยุทธ์ทุก 4 ปี และมีการทบทวนแผนกลยุทธ์ทุกปีจากผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา โดยเริ่มตั้งแต่การทบทวนนโยบายจนถึงการแปลงแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการ ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย

## 3. คำนิยาม

ยุทธศาสตร์ (Strategic) หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงาน “เป็น” ภายในกรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งอาจจะกำหนดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

พันธกิจ (Mission) หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจสามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้งมาเป็นแนวทาง

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้น หน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

เป้าประสงค์ (Goal) หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อ ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และได้รับประโยชน์อย่างไร

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจนทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำไปเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

ค่าเป้าหมาย (Target) หมายถึง ตัวเลขหรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จที่หน่วยงานต้องการบรรลุต้องกำหนดหรือระบุไว้ในแผนงานนั้น ๆ เป็นจำนวนเท่าไรและภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย

กลยุทธ์ (Strategy) หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกำหนดขึ้นจากพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors) ว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่ง ๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จและเราจำเป็นต้องทำอย่างไร จึงจะไปสู่จุดนั้นได้

## 4. ความรับผิดชอบ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนกลยุทธ์  
หน่วยงาน : ฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD-01-001  
วันที่เริ่มใช้ : 5 มกราคม 2560

หน้าที่ : 6  
แก้ไขครั้งที่ :

บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนด และร่วมจัดทำ ร่วมรับผิดชอบการดำเนินงานยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ โดยงานยุทธศาสตร์และ พัฒนาเป็นผู้ศูนย์กลางในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

## 5. ระเบียบปฏิบัติ

ไม่มี

## 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		ประชุมทบทวนนโยบายและ ผลการดำเนินงานของปีงบประมาณที่ผ่านมาและจัดการปรับปรุงให้ทันการเปลี่ยนแปลง	นโยบาย ได้รับการอนุมัติ จาก คณะกรรมการบริหารฯ และ ประกาศเผยแพร่ ก่อนการจัดทำแผนกลยุทธ์ 2 สัปดาห์	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ร่วมประชุม ร้อยละ 80 ขึ้นไป	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
2		-ทุกฝ่ายวิเคราะห์ SWOT ในฝ่ายตนเอง - งานแผนฯรวบรวมตัว SWOT ของทุกฝ่ายเข้าสู่ภาพรวมของวิทยาลัย - นำผลการวิเคราะห์ ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ (จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภาวะคุกคาม) มาวิเคราะห์ร่วมกันโดยบุคลากรทุกระดับของวิทยาลัยฯ	ได้ SWOT matrix ที่เห็น การจัดทำ กลยุทธ์ ทิศทาง และ โอกาส การพัฒนาองค์กร ที่ตอบวิสัยทัศน์	-ใช้หลัก 4M และ PEST Analysis และ SWOT มาจากทุกฝ่ายในวิทยาลัยฯส่งล่วงหน้า ๑๕ วันก่อนจัดทำแผน -บุคลากรร่วมประชุม ร้อยละ 80 ขึ้นไป	บุคลากรทุกฝ่าย
3		จัดทำ/พัฒนา ร่างแผนกลยุทธ์จากการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่ม ที่ครอบคลุมทุกพันธกิจ	-ร่างแผนกลยุทธ์ฉบับทบทวนที่ครอบคลุมทุกพันธกิจและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การเงินเสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม	-บุคลากรร่วมประชุม ร้อยละ 80 ขึ้นไป -ประกาศ กำหนดการจัดทำแผน สัปดาห์แรก ของเดือน สิงหาคม ของทุกปี	งานยุทธศาสตร์และพัฒนา



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนกลยุทธ์

หน่วยงาน : ฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD-01-001

วันที่เริ่มใช้ : 5 มกราคม 2560

หน้าที่ : 7

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4		สรุปผลการวิพากษ์แผนกลยุทธ์และปรับปรุงแก้ไขตามข้อวิพากษ์	-ร่างแผนกลยุทธ์ที่ครอบคลุมทุกพันธกิจและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การเงิน เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม	-บุคคลากรร่วมประชุม ร้อยละ 80 ขึ้นไป	งานยุทธศาสตร์และพัฒนา
5			ร่างแผนกลยุทธ์ที่ครอบคลุมทุกพันธกิจและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การเงิน เสร็จสิ้นภายในเดือนกรกฎาคม	-คณะกรรมการบริหารได้รับร่างแผนกลยุทธ์ก่อนพิจารณา 1 สป. -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยร่วมประชุม ร้อยละ 80 ขึ้นไป	งานยุทธศาสตร์และพัฒนา
6		จัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์ฉบับสมบูรณ์	แผนกลยุทธ์ฉบับสมบูรณ์ครอบคลุมทุกพันธกิจและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การเงิน เสร็จสิ้นภายในเดือนกรกฎาคม	-งานยุทธศาสตร์ ตรวจทานความถูกต้องของงานก่อนจัดทำรูปเล่ม	งานยุทธศาสตร์และพัฒนา
7		-คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกลยุทธ์ตามโครงสร้างการบริหารวิทยาลัย -ประชุมชี้แจงแผนกลยุทธ์และถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่ระดับบุคคลทุกฝ่าย -นำแผนลงเผยแพร่เว็บไซต์ของวิทยาลัย	-บุคลากรรับรู้บทบาทหน้าที่และแนวทางการทำงานที่ชัดเจน	-บุคคลากรร่วมประชุม ร้อยละ 80 ขึ้นไป -เผยแพร่แผนฯ ภายในเดือนสิงหาคม	งานยุทธศาสตร์และพัฒนา
8		-ฝ่ายต่างๆ นำแผนกลยุทธ์ไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	แผนงาน/โครงการที่มีเป้าหมายสอดคล้องกับเป้าประสงค์และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์และ สอดคล้องเชื่อมโยงกันไปในทิศทางเดียวกันทุกระดับ	-สร้างความเข้าใจที่ชัดเจนต่อ Strategy Map แก่บุคลากรทุกฝ่าย -กำหนดให้ทุกฝ่ายส่งแผนปฏิบัติการก่อนวันที่ ๕ กันยายน	-รองฯทุกฝ่าย -บุคลากรทุกฝ่าย -งานยุทธศาสตร์และพัฒนา





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนกลยุทธ์  
หน่วยงาน : ฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD-01-001  
วันที่เริ่มใช้ : 5 มกราคม 2560

หน้าที่ : 8  
แก้ไขครั้งที่ :

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

แผนกลยุทธ์การเงิน มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายของกระทรวงสาธารณสุขและ แนวทางปฏิบัติการเบิกเงินรายได้สถานศึกษา

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบการจัดทำ SWOT Analysis

แบบจัดทำแผนกลยุทธ์และ วิเคราะห์ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์

แบบคำอธิบายตัวชี้วัดสำคัญ

## 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบการจัดทำ SWOT Analysis	งานยุทธศาสตร์และพัฒนา	งานยุทธศาสตร์และพัฒนา	4 ปี	เอกสารแผนกลยุทธ์
แบบจัดทำแผนกลยุทธ์และ วิเคราะห์ความสอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์	งานยุทธศาสตร์และพัฒนา	งานยุทธศาสตร์และพัฒนา	4 ปี	เอกสารแผนกลยุทธ์
แบบคำอธิบายตัวชี้วัดสำคัญ	งานยุทธศาสตร์และพัฒนา	งานยุทธศาสตร์และพัฒนา	4 ปี	เอกสารแผนกลยุทธ์

## 10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
บุคลากรมีส่วนร่วม	ร้อยละของบุคลากรที่ร่วมจัดทำแผน			ร้อยละ 80
สูตรการคำนวณ (A/B)*100	หน่วย ร้อยละ	ความถี่ในการรายงานผล ทุกครั้งที่มีการประชุม บุคลากรในการจัดทำแผนฯ	แบบฟอร์มจัดเก็บ แบบบันทึกการ ประชุม	หน่วยงานจัดเก็บ งานยุทธศาสตร์ และพัฒนา


สูตรการคำนวณ: จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม = A

จำนวนบุคลากรทั้งหมด = B



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินแผนงานและโครงการประจำปีที่เป็นระบบ  
หน่วยงาน : ฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD-01-002  
วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 9  
แก้ไขครั้งที่ :

<b>ผู้จัดทำ</b> 1. นาง ทศยรัตน์ บรรณากิจ ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและยุทธศาสตร์	<b>ผู้ตรวจสอบ</b> นางสาวพินทอง ปินใจ ตำแหน่ง รองฯ ฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์
	<b>ผู้อนุมัติ</b>  นายธานี กล่อมใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
1 ต.ค. 61	๐	



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินแผนงานและโครงการประจำปีที่เป็นระบบ  
หน่วยงาน : ฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD-01-002  
วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 10  
แก้ไขครั้งที่ :

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำกับ ติดตาม ประเมินและรวบรวมผลการปฏิบัติงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ พิจารณาเงื่อนไขเวลาที่ต้องปฏิบัติ งบประมาณ และการสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
2. เพื่อให้ทราบผล ปัญหาอุปสรรคและ ประโยชน์ที่ได้จาก การปฏิบัติงานตามโครงการ/งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในด้านการบริหารและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของวิทยาลัย ซึ่งจะนำไปสู่การปรับแผนปฏิบัติการในช่วงเวลาที่เหมาะสม และนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการในระยะต่อไป

### 2. ขอบเขต

การกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการโดยทุกฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยฯ และดำเนินการทุกรายไตรมาส และสรุปสิ้นปีงบประมาณ

### 3. คำนิยาม

**การติดตาม** หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ เป็นระยะ ๆอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น

**การประเมินผล** หมายถึง กระบวนการในการใช้ดุลพินิจ และคำนิยามในการพิจารณาตัดสินคุณค่า ความเหมาะสม ความคุ้มค่า หรือผลสัมฤทธิ์ของเหตุการณ์ โครงการ หรือสิ่งอื่นใด หลังจากที่ได้มีการเปรียบเทียบผลที่วัดได้ โดยวิธีการใด ๆ ก็ตามกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

### 4. ความรับผิดชอบ

ทุกฝ่ายในวิทยาลัยฯ มีส่วนร่วมในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน โครงการ และผลงานดำเนินงานของ ฝ่าย ร่วมกับงานยุทธศาสตร์และแผน โดยงานยุทธศาสตร์และแผน รวบรวม ประเมินผล วิเคราะห์ภาพรวมของ แผนปฏิบัติการและ แผนกลยุทธ์ทั้งฉบับเสนอพิจารณาในการปรับการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

### 5. ระเบียบปฏิบัติ

-



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินแผนงานและโครงการประจำปีที่เป็นระบบ  
 หน่วยงาน : ฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์  
 หมายเลขเอกสาร : AD-01-002  
 วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2561  
 หน้าที่ : 11  
 แก้ไขครั้งที่ :

## 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		๑.เสนอแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ ๒. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบอนุมัติแผนให้อาจารย์ บุคลากรทราบ	๑.มีข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน โครงการที่ครบถ้วน ถูกต้อง ๒.นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารภายในเดือน ต.ค.	๑. กำหนดรูปแบบแผนและข้อมูลเสนอการพิจารณา ๒. จัดทำแผนกำกับวาระการประชุม	-รองฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ -หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน
		๑.รวบรวมเข้าเล่มแผน ๒.จัดทำ File PDF ๓. แจกเล่มแผนให้ระดับรองฝ่าย/หัวหน้างานทุกฝ่ายทุกงาน ๔. เผยแพร่แผนทางเว็บไซต์วิทยาลัย ๕. ชี้แจงในที่ประชุมประจำเดือน	๑.เผยแพร่แผนภายในเดือนตุลาคม	๑. ตรวจสอบจากช่องทางที่เผยแพร่ ๒. บันทึกรายงานการประชุม	-รองฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ -หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน
		๑.รองฝ่าย ประชุมทีม มอปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบโครงการ การเขียนโครงการให้กับทีมงานในฝ่าย ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๑.โครงการในแผนทุกโครงการเสนอให้เสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒.การเขียนโครงการให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด ๓. รายละเอียดโครงการสอดคล้องกับแผนที่ได้รับอนุมัติ	๑. ตรวจสอบจำนวนโครงการตามแผนโดยรองฝ่าย ๒. เผยแพร่รูปแบบโครงการที่สามารถโหลดได้ทางเว็บไซต์วิทยาลัย	รองฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้างานผู้รับผิดชอบโครงการ
		๑.ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอโครงการ พร้อมบันทึกปะหน้า ไปยังหัวหน้างานรองฝ่าย และหัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนลงนาม ๒. รองฝ่ายเสนอโครงการพร้อมบันทึกปะหน้า ไปยังผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	๑.โครงการมีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับแผนและผ่านการลงนามตรวจสอบจากผู้เกี่ยวข้อง ๒. เสนอโครงการผ่านไปยัง จนท. ธุรการเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการ	๑. มีการลงนามตรวจสอบโดยผู้เกี่ยวข้อง	รองฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้างาน-หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน ผู้รับผิดชอบโครงการ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินแผนงานและโครงการประจำปีที่เป็นระบบ  
 หน่วยงาน : ฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์  
 หมายเลขเอกสาร : AD-01-002  
 วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2561  
 หน้าที่ : 12  
 แก้ไขครั้งที่ :

	<p>ดำเนินการ /กิจกรรมตามแผน</p>		<p>๑. ผู้รับผิดชอบโครงการติดตามผลการพิจารณาอนุมัติโครงการ จาก จนท. จุฬการ</p> <p>๓. จนท. จุฬการสแกนเอกสารโครงการจัดเก็บเป็น File PDF และส่งต่อไปยังรองฝ่าย/หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๔. จัดเก็บโครงการฉบับจริงไว้สำหรับใช้เบิกจ่ายเงินในโครงการ</p> <p>๕. ผู้รับผิดชอบโครงการทำใบปะหน้าขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>๖. ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติยืมเงินใช้ในการดำเนินโครงการ</p> <p>๔. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. โครงการที่ดำเนินการต้องได้รับอนุมัติก่อน</p> <p>๒. การยืมเงินดำเนินโครงการต้องเสนอก่อนอย่างน้อย ๒ สัปดาห์</p>	<p>๑. ตรวจสอบโดยรองฝ่าย</p>	<p>-รองฝ่ายทุกฝ่าย -ผู้รับผิดชอบโครงการ -จนท. จุฬการ</p>
	<p>สรุปโครงการ</p>		<p>๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการสรุปโครงการ ค่าใช้จ่าย รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายและทำปะหน้าขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. การสรุปโครงการ/กิจกรรมเป็นตามรูปแบบที่กำหนด</p> <p>๒. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีสรุปโครงการแนบ</p>	<p>๑. ตรวจสอบโดยรองฝ่ายและจนท. การเงิน</p>	<p>-รองฝ่ายทุกฝ่าย -จนท. การเงิน</p>
	<p>เสนอสรุปโครงการ</p>		<p>๑. ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอสรุปโครงการ ค่าใช้จ่าย และหลักฐานค่าใช้จ่ายและใบปะหน้าขออนุมัติเบิกจ่าย ผ่านไปรองฝ่ายตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ และ จนท. การเงินพิจารณาในการตรวจสอบการเบิกจ่าย</p> <p>๒. จนท. พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายเงินโครงการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบโดยจนท. การเงิน และรองฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p>	<p>-ผู้รับผิดชอบโครงการ -จนท. การเงิน -จนท. พัสดุ -รองฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p>



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินแผนงานและโครงการประจำปีที่เป็นระบบ  
 หน่วยงาน : ฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์  
 หมายเลขเอกสาร : AD-01-002  
 วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2561  
 หน้าที่ : 13  
 แก้ไขครั้งที่ :

			๓. เสนอเอกสารหลักฐานทั้งหมดต่อผู้อำนวยการในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
		สรุปแผนทุกรายไตรมาส	๑. รong ฝ่ายดำเนินการติดตามการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมจากทีมงาน ทุกรายไตรมาส ๒. รong ฝ่ายจัดทำรายสรุปผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนทุกรายไตรมาส ๓. รong ฝ่ายส่งรายสรุปผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนทุกรายไตรมาสไปยังหัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อรวบรวม	๑. สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนทุกรายไตรมาส และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดทั้งมิติการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม การใช้จ่ายและระยะที่ดำเนินการ	๑. ตรวจสอบโดย รong ฝ่ายและหัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน	- รong ฝ่าย - หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน
		เสนอสรุปแผนทุกรายไตรมาส	๑. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนรวบรวมผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนตามรูปแบบที่กำหนดในภาพรวมของวิทยาลัยทุกรายไตรมาส ๒. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนจัดทำบทสรุปผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา ๓. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน / ทีมงาน ลงบันทึกผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนในระบบฐานข้อมูล	๑. เสนอสรุปแผนครบทุกรายไตรมาส ๒. รูปแบบสรุปเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ๓. ลงบันทึกผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนในระบบฐานข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	ติดตามตรวจสอบโดย รong ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	- หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน - รong ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์
		ติดตามความสำเร็จของแผนตามตัวชี้วัด (KPI&PI)	๑. รong ฝ่ายดำเนินการติดตามความสำเร็จของแผนตามตัวชี้วัด (KPI&PI) ทุก ๖ เดือน ๒. รong ฝ่ายจัดทำรายสรุปผลการติดตามความสำเร็จของแผนตามตัวชี้วัด (KPI&PI)	๑. เสนอสรุปติดตามความสำเร็จของแผนตามตัวชี้วัด (KPI&PI) ทุก ๖ เดือน ๒. รูปแบบสรุปเป็นไปตามรูปแบบที่	ติดตามตรวจสอบโดย รong ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	- หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน - รong ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินแผนงานและโครงการประจำปีที่เป็นระบบ  
 หน่วยงาน : ฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์  
 หมายเลขเอกสาร : AD-01-002  
 วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 14  
 แก้ไขครั้งที่ :

			<p>๓. รongฝ่ายส่งรายสรุปล การติดตามความสำเร็จของ แผนตามตัวชี้วัด (KPI&amp;PI) ไป ยังหัวหน้างานยุทธศาสตร์ และแผนเพื่อรวบรวม</p>	<p>กำหนด ๓. ลงบันทึกผลการ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรมตามแผนใน ระบบฐานข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p>		
	<p>เสนอผล ติดตาม ความสำเร็จ ของแผน ตามตัวชี้วัด</p>		<p>๑. หัวหน้างานยุทธศาสตร์ และแผนรวบรวมผลการ ติดตามความสำเร็จของแผน ตามตัวชี้วัดตามรูปแบบที่ กำหนดในภาพรวมของ วิทยาลัยทุก ๖ เดือน ๒. หัวหน้างานยุทธศาสตร์ และแผนจัดทำสรุปล การดำเนินติดตาม ความสำเร็จของแผนตาม ตัวชี้วัดเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา</p>	<p>๑. เสนอสรุปลติดตาม ความสำเร็จของแผน ตามตัวชี้วัด (KPI&amp;PI) ทุก ๖ เดือน ๒. รูปแบบสรุปล เป็นไปตามรูปแบบที่ กำหนด</p>	<p>ติดตามตรวจ <input type="checkbox"/> สอบโดย <input type="checkbox"/> รong ฝ่ายบริหารและ ยุทธศาสตร์</p>	<p>-หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์ และแผน -รongฝ่าย บริหารและ ยุทธศาสตร์</p>
	<p>รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนและ ผลติดตามความสำเร็จ ของแผนตามตัวชี้วัด ต่อ คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย ทุก ๖ เดือน</p>		<p>๑. รongฝ่ายบริหารและ ยุทธศาสตร์กำหนดวาระ พิจารณาการประชุม คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย ๒. หัวหน้างานยุทธศาสตร์ และแผนดำเนินการจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม สรุปลประเด็นสำคัญผลการ ดำเนินงานตามแผนและผล ติดตามความสำเร็จของแผน ตามตัวชี้วัดในวาระการ ประชุม ๓. หัวหน้างานยุทธศาสตร์ และแผนเสนอรายละเอียด ต่อคณะกรรมการบริหาร พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ๔. เลขาคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยบันทึก สรุปลผลการพิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะของ</p>			



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินแผนงานและโครงการประจำปีที่เป็นระบบ  
 หน่วยงาน : ฝ่ายอำนวยการและยุทธศาสตร์  
 หมายเลขเอกสาร : AD-01-002  
 วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 15  
 แก้ไขครั้งที่ :

		คณะกรรมการ			
	นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง	๑.รองฝ่าย/หัวหน้างานทุกงานนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องในรอบ ๖ เดือนหลังและหรือในปีถัดไป			

### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

แผนกลยุทธ์ปีงบประมาณ 2560-2563  
 แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2561  
 แผนกลยุทธ์การเงิน ปีงบประมาณ 2561

### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการกำกับติดตามแผนงาน/โครงการรายไตรมาส  
 แบบฟอร์มสรุปผลการกำกับติดตามปีงบประมาณ

### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบฟอร์มการกำกับติดตามแผนงาน/โครงการรายไตรมาส	งานยุทธศาสตร์และแผน	งานยุทธศาสตร์และแผน	4 ปี	แฟ้มเอกสารแผนกลยุทธ์
แบบฟอร์มสรุปผลการกำกับติดตามปีงบประมาณ	งานยุทธศาสตร์และแผน	งานยุทธศาสตร์และแผน	4 ปี	แฟ้มเอกสารแผนกลยุทธ์

### 10. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
การบรรลุความสำเร็จของตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์	ร้อยละของความสำเร็จของตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์			ร้อยละ 80
สูตรการคำนวณ	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนตัวชี้วัดที่บรรลุความสำเร็จ*ตัวชี้วัดทั้งหมด)/100	ร้อยละ	6 เดือน	รายงานการติดตามความก้าวหน้าแผนกลยุทธ์	งานยุทธศาสตร์และแผนฯ







ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของอาจารย์ ข้าราชการ  
หน่วยงาน : งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -02 -001  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 17  
แก้ไขครั้งที่ :

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของอาจารย์ ข้าราชการและบุคลากรสายสนับสนุน ปฏิบัติ ในการอยู่เวรรักษาการณ์ ให้มีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน การจัดเวร อาจารย์ ข้าราชการ และบุคลากรสายสนับสนุน การอนุมัติตารางเวร การปฏิบัติการณ์อยู่เวร และการประเมินผล

### 3. คำนิยาม

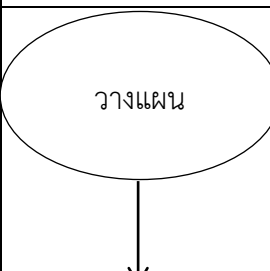
อาจารย์เวร หมายถึง อาจารย์และข้าราชการของวิทยาลัยฯทุกคน  
เวรกลางวัน หมายถึง การอยู่เวรตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น. อยู่เวรเฉพาะวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์  
เวรกลางคืน หมายถึง การอยู่เวรตั้งแต่เวลา 16.00-08.00 น. อยู่เวรทุกวัน  
สวัสดิการเวร หมายถึง การอยู่เวร 1 ครั้ง ได้รับค่าตอบแทน 200 บาท อาจารย์ที่ตั้งครรภ์ครบ 8 เดือน จนถึงคลอดและหลังคลอด 3 เดือน ไม่ต้องอยู่เวร

### 4. ความรับผิดชอบ

งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติ

ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของอาจารย์ ข้าราชการ  
ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1.อาจารย์และเจ้าหน้าที่อยู่เวรครบร้อยละ 100

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1.หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ไปราชการ นิเทศต่างจังหวัด เพื่อตัดรายชื่อการอยู่เวรในเดือนนั้น			หัวหน้างานบริหารทั่วไป



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของอาจารย์ ข้าราชการ  
 หน่วยงาน : งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
 หมายเลขเอกสาร : AD -02 -001  
 วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 18  
 แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
2		1.หัวหน้างานบริหาร ดำเนินการจัดเวรเรียงลำดับ ชื่อตามตัวอักษรโดยแบ่งเป็น ๒สายคือสายเวรกลางคืน และสายเวรวันหยุด ๒.เสนอตารางเวรต่อรอง ฝ่ายบริหารเพื่อรับรอง			หัวหน้างาน บริหาร ทั่วไป
3		1.หัวหน้างานบริหารเสนอ ตารางเวรให้ผอ.เพื่ออนุมัติ 2.หัวหน้างานบริหาร ประชาสัมพันธ์ตารางเวรแก่ อาจารย์และเจ้าหน้าที่			ผู้อำนวยการ
4		1.อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ อยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ 1.1.ลงเวลาการปฏิบัติงาน 1.2.ตรวจสอบความ เรียบร้อยของอาคาร และ สถานที่ รอบวิทยาลัย 1.3.ติดตามการอยู่เวรและ และตรวจสอบการเซ็นต์เข้า- ออกของนักศึกษาที่ศาลา กาสะลอง 1.4.ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ เเวรยาม งานธุรการ และ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด 1.5.ประจำที่ห้องธุรการ 1.6.บันทึกรายงานการอยู่ เเวร			ผู้ที่อยู่เวร
5		1.หัวหน้างานบริหารทั่วไป ประเมินผลการปฏิบัติงาน 2.นำผลการประเมินไป ปรับปรุงแก้ไข			หัวหน้างาน บริหาร ทั่วไป



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของอาจารย์ ข้าราชการ  
หน่วยงาน : งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -02 -001  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 19  
แก้ไขครั้งที่ :

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ที่ไปราชการ นิเทศต่างจังหวัดเพื่อตัดรายชื่อการอยู่เวร
2. หัวหน้างานบริหารดำเนินการจัดเวรเรียงลำดับชื่อตามตัวอักษรโดยแบ่งเป็น 2 สายคือสายเวรกลางคืนและสายเวรวันหยุด
3. เสนอตารางเวรต่อรองฝ่ายบริหารเพื่อรับรอง
4. หัวหน้างานบริหารเสนอตารางเวรให้ผอ.เพื่ออนุมัติ
5. หัวหน้างานบริหารประชาสัมพันธ์ตารางเวรแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่
6. อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่อยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
  - 6.1 ลงเวลาการปฏิบัติงาน
  - 6.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร และสถานที่ รอบวิทยาลัย
  - 6.3 ติดตามการอยู่เวรและ และตรวจสอบการเข้านัดเข้า-ออกของนักศึกษาที่ศาลากาสะลอง
  - 6.4 ติดตามความเรียบร้อยของการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม งานธุรการ และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
  - 6.5 ประจําที่ห้องธุรการ
  - 6.6 บันทึกรายงานการอยู่เวร
7. หัวหน้างานบริหารทั่วไปประเมินผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอน
8. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการอยู่เวรรักษาการณ์ของส่วนราชการ

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มขอแลกเวร

## 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1. บันทึกขออนุมัติแลกเวร	หัวหน้างานบริหาร	ตู้เอกสาร	1 ปี	แฟ้มเอกสาร
2. สมุดบันทึกการอยู่เวร	หัวหน้างานบริหาร	ตู้เอกสาร	1 ปี	แฟ้มเอกสาร

## 10. ระบบติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดของกระบวนการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ . อาจารย์และเจ้าหน้าที่อยู่เวรครบร้อยละ 100





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
 หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
 หมายเลขเอกสาร : AD -03 -001  
 วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 21  
 แก้ไขครั้งที่ :

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ การออกเลขที่คำสั่งของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง และครบถ้วน

### 2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางให้ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ออกเลขคำสั่งหนังสือราชการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ตั้งแต่ การตรวจสอบหมายเลขคำสั่ง การออกเลขคำสั่ง และการส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ

### 3. คำนิยาม

การออกเลขคำสั่งหนังสือราชการ หมายถึงการให้รหัสหนังสือ /เอกสารที่ออกโดยหน่วยงานของวิทยาลัย เพื่อสะดวกในการจัดเก็บและติดตามการหาหนังสือ

### 4. ความรับผิดชอบ

งานสารบรรณวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีพะเยา

### 5. ผังขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงานระเบียบปฏิบัติ

ชื่อกระบวนการ การออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
 ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1.หนังสือทุกฉบับลงเลขคำสั่งได้ถูกต้อง  
 2.มีความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1. รับและตรวจสอบคำสั่งในเอกสารจากหน่วยต่างๆ 2. จัดเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้อำนวยการ			อาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่ออกคำสั่ง
2		ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง			ผู้อำนวยการ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -03 -001  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 22  
แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
3		1.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ตรวจทานคำสั่งอีกครั้งว่าลง นามครบหรือไม่ 2.ออกเลขคำสั่งจากสมุด คำสั่ง 3.แจ้งผู้รับผิดชอบว่า ดำเนินการคำสั่งเสร็จ เรียบร้อยแล้วหากผู้รับผิดชอบ ต้องการคำสั่งฉบับจริงให้ เช่นชื่อรับคำสั่งฉบับจริงใน สมุดคำสั่ง			เจ้าหน้าที่ งาน ธุรการ
4		1 Scan คำสั่งเก็บไว้ Folder ที่ตั้งชื่อว่า “คำสั่ง ของวิทยาลัยวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี พะเยาตามปีพศ.ที่ ดำเนินการ			เจ้าหน้าที่ งาน ธุรการ
5		1. เข้า <a href="http://www.bcnpy.ac.th">www.bcnpy.ac.th</a> 2. เลือกระบบ “สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” 3.ลงชื่อเข้าใช้และกรอก รหัสผ่าน 4.คลิก “เจ้าหน้าที่สารบรรณ” 5.คลิก “ลงทะเบียนใหม่/ เสนอหนังสือ” 6.คลิก “ลงทะเบียน” 7.เลือก ทะเบียนหนังสือ “ลงทะเบียน” ชนิดหนังสือ “คำสั่ง” 8.กรอกข้อมูลทั้งหมดลงใน ระบบ ตามช่องของหนังสือ 9.คลิก “บันทึกข้อมูล” 10. Browse หนังสือที่จะส่ง ขึ้นมา แล้ว “บันทึกข้อมูล	ระบบการเข้า ใช้งานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ โทรนิค		เจ้าหน้าที่ งาน ธุรการ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -03 -001  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 23  
แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
.6.		1.งานสารบรรณสรุปผลการดำเนินงานทุกปี 2.ประเมินผลการดำเนินการตามขั้นตอนและนำผลไปพัฒนาปรับปรุง			

#### 6.รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. รับและตรวจสอบคำสั่งในเอกสารจากหน่วยต่างๆ
- 2.จัดเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้อำนวยการ
- 3.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจทานคำสั่งอีกครั้งว่าลงนามครบหรือไม่
- 4.ออกเลขคำสั่งจากสมุดคำสั่ง
- 5.แจ้งผู้รับผิดชอบว่าดำเนินการคำสั่งเสร็จเรียบร้อยหากผู้รับผิดชอบต้องการคำสั่งฉบับจริงให้เซ็นชื่อรับคำสั่งฉบับจริงในสมุดคำสั่ง

6 Scan คำสั่งเก็บไว้ Folder ที่ตั้งชื่อว่า “คำสั่งของวิทยาลัยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยาตามปีพศ.ที่ดำเนินการ

#### 6. ถ้าต้องการค้นหาค้นหาคำสั่งให้ปฏิบัติดังนี้

- 7.1.เข้า [www.bcnpy.ac.th](http://www.bcnpy.ac.th)
- 7.2.เลือกระบบ “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
- 7.3 ลงชื่อเข้าใช้ และ กรอกรหัสผ่าน
- 7.4 คลิก “เจ้าหน้าที่สารบรรณ”, ”รักษาการสารบรรณกลาง (สารบรรณ)
- 7.5 คลิก “ลงทะเบียนใหม่/เสนอหนังสือ”
- 7.6 คลิก “ลงทะเบียน”
- 7.7 เลือก ทะเบียนหนังสือ
- 7.8 “ลงทะเบียน” ชนิดหนังสือ “คำสั่ง”
- 7.9 กรอกข้อมูลทั้งหมดลงในระบบ ตามช่องของหนังสือ
- 7.10. คลิก “บันทึกข้อมูล”
- 7.11 Browse หนังสือที่จะส่งขึ้นมา แล้ว “บันทึกข้อมูล
- 7.12 เลือก “ยุติหนังสือ

8..งานสารบรรณสรุปผลการดำเนินงานทุกปี

9.ประเมินผลการดำเนินการตามขั้นตอนและนำผลไปพัฒนาปรับปรุง





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การออกเลขคำสั่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -03 -001  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 24  
แก้ไขครั้งที่ :

#### 7.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ระเบียบสารบรรณ 2548 เพิ่มเติมหมวด 3 ว่าด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

#### 8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1.สมุดลงเลขคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
- 2.รายงานการออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### 9.เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.สมุดลงเลขคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ตู้เก็บเอกสารธุรการ	5 ปี	เอกสาร
2. รายงานการออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	computer	5 ปี	ฐานข้อมูล

#### 10 ระบบการติดตามประเมินผล

- ตัวชี้วัดของกระบวนการ
- 1.ระดับความพึงพอใจในการบริการระบบสารบรรณ
  2. จำนวนอุบัติการณ์การเกิดข้อผิดพลาดในการให้บริการ





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -03 -002

หน้าที่ : 26

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

### 2. ขอบเขต

เป็นการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานที่สังกัดในสถาบันพระบรมราชชนก ทุกแห่ง ได้ถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และทันเวลา โดยเริ่มตั้งแต่ การ. เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การลงรายละเอียดหนังสือ การส่งหนังสือ การติดตามตรวจสอบผู้รับหนังสือหนังสือ และการประเมินผล

### 3. คำนิยาม

ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงวิธีการส่งหนังสือผ่านระบบคอมพิวเตอร์ไปยังหน่วยงานต่างๆในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก หรือไปยังผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้น

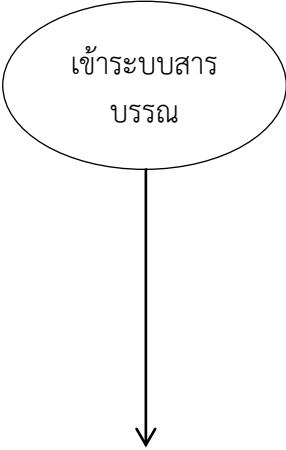
### 4. ความรับผิดชอบ

งานธุรการ

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
1. ระดับความพึงพอใจในการให้บริการการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  2. หนังสือทุกฉบับส่งถึงผู้รับผิดชอบได้ทันเวลา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		<ol style="list-style-type: none"><li>1. เข้า <a href="http://www.bcnpy.ac.th">www.bcnpy.ac.th</a></li><li>2. เลือกระบบ “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”</li><li>3. ลงชื่อเข้าใช้ และกรอกรหัสผ่าน</li><li>4. คลิก “เจ้าหน้าที่สารบรรณ”, “สารบรรณกลาง”</li></ol>	ปฏิบัติตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		เจ้าหน้าที่งานธุรการ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -03 -002

หน้าที่ : 27

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
2		2.1 เลือก ลงทะเบียนใหม่/ เสนอหนังสือ และเลือก ทะเบียนหนังสือ 2.2 กรอกข้อมูลรายละเอียด ของหนังสือลงไปให้ครบตาม หนังสือ 2.3 หลังจากกรอกข้อมูลครบ แล้วเลือก ยกเลิกยัติหนังสือ แล้ว เลือก บันทึกการ ลงทะเบียน 2.4 เลือกที่ชื่อหนังสือ เพื่อ ส่งหนังสือ 2.5 เลือก ส่งผ่าน			เจ้าหน้าที่ งานธุรการ
3		1. เลือกลักษณะของหนังสือ ที่ต้องการจะแจ้ง 2.เลือกหน่วยงานที่ต้องการ จะส่ง หลังจากนั้นส่งหนังสือ			เจ้าหน้าที่ งานธุรการ
4		1.เลือก การติดตามหนังสือ ส่งอิเล็กทรอนิกส์ 2 เลือกชื่อเรื่องที่ต้องการ ตรวจสอบผู้รับหนังสือ 3 เลือกตรวจสอบการส่ง หนังสือและเปิดหนังสือของ หน่วยงานในสถาบันพระ บรมราชชนกที่ส่งไป 4.ป้มการส่งหนังสือในระบบ ฉบับจริง 5.ส่งหนังสือต้นฉบับคืน หน่วยงานที่ส่งหนังสือ	ระบบการเข้า ใช้งานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์		เจ้าหน้าที่ งานธุรการ
.		1.งานสารบรรณสรุปผล การดำเนินงานทุกปี 2.ประเมินผลการ ดำเนินการตามขั้นตอน และนำผลไปพัฒนา			เจ้าหน้าที่ งานธุรการ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -03 -002

หน้าที่ : 28

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. เข้า [www.bcnpy.ac.th](http://www.bcnpy.ac.th)
2. เลือกระบบ “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
3. ลงชื่อเข้าใช้ และ กรอกรหัสผ่าน
4. คลิก “เจ้าหน้าที่สารบรรณ”, “สารบรรณกลาง (สารบรรณ)
5. เลือก ลงทะเบียนใหม่/เสนอหนังสือ และเลือก ทะเบียนหนังสือ
6. กรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือลงไปให้ครบตามหนังสือ
7. หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้วเลือก ยกเลิกยุติหนังสือ แล้ว เลือก บันทึกการลงทะเบียน
8. เลือกที่ชื่อหนังสือ เพื่อส่งหนังสือ
9. เลือก ส่งผ่าน
10. เลือกลักษณะของหนังสือที่ต้องการจะแจ้ง และเลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่ง หลังจากนั้นส่งหนังสือ
11. เลือก การติดตามหนังสือส่งอิเล็กทรอนิกส์
12. เลือกชื่อเรื่องที่ต้องการตรวจสอบผู้รับหนังสือ
13. เลือกตรวจสอบการส่งหนังสือและเปิดหนังสือของหน่วยงานในสถาบันพระบรมราชชนกที่ส่งไป
14. ปุ่มการส่งหนังสือในระบบ ตามวันและที่ส่ง
15. ส่งคืนตามงานที่ส่งหนังสือ

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา
2. ระเบียบสารบรรณ 2548 เพิ่มเติมหมวด 3 ว่าด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

## 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	computer	5 ปี	ฐานข้อมูล

## 10. ระบบการติดตามประมวผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับความพึงพอใจต่อการบริการไม่ต่ำกว่า 3.5 (คะแนนเต็ม 5 )





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -03 -003

หน้าที่ : 30

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

### 2. ขอบเขต

ปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ตั้งแต่ การเข้าระบบ ตรวจสอบหนังสือที่เข้าในระบบ การลงนาม/ส่งการหนังสือ การส่งหนังสือ ตามการสั่งการ การจัดเก็บหนังสือ การทำลายหนังสือ

### 3. คำนิยาม

การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงการเปิดอ่านหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการส่งมาให้ทางระบบคอมพิวเตอร์

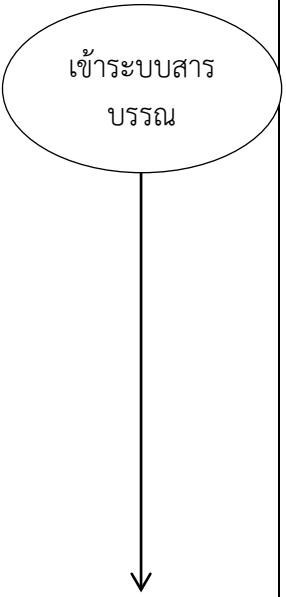
### 4. ความรับผิดชอบ

งานสารบรรณ

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1. ระดับความพึงพอใจในการให้บริการการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.งานสารบรรณ เข้า <a href="http://www.bcnpy.ac.th">www.bcnpy.ac.th</a> 2. เลือกระบบ “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” 3. ลงชื่อเข้าใช้ และ กรอกรหัสผ่าน 4. คลิก “เจ้าหน้าที่สารบรรณ”, “สารบรรณกลาง (สารบรรณ)”	ปฏิบัติตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		เจ้าหน้าที่งานธุรการ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -03 -003  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 31  
แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบหนังสือเข้า ระบบ</div>	1 งานสารบรรณคลิก “ติดตามหนังสือรับ อิเล็กทรอนิกส์” 2 คลิก “เริ่มดาวน์โหลด เอกสาร” 3 ปริ้นส์หนังสือที่ส่งมาจาก หน่วยงานนั้นๆ 4 คลิก”ลงทะเบียน” เพื่อ ลงทะเบียนหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 5 ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย อ่านและเรียงลำดับความ เร่งด่วนของหนังสือ 6 คลิก “ลงทะเบียนใหม่/ เสนอหนังสือ” 7 คลิกที่ชื่อหนังสือนั้นๆ เลือก คลิกแบบ”เสนอลงนาม”	ปฏิบัติตาม ขั้นตอนการ รับหนังสือ ระบบสาร บรรณอิเล็ก ทรอนิกส์		เจ้าหน้าที่ งาน ธุรการ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การลงนามหนังสือ</div>	1.หัวหน้างานบริหารเข้า <a href="http://www.bcnpy.ac.th">www.bcnpy.ac.th</a> 3.2 เลือกระบบ “สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” 3.3 ลงชื่อเข้าใช้ และ กรอก รหัสผ่าน 3.4 เลือก “หัวหน้าสาร บรรณ” 3.5 คลิก “ลงนาม” เพื่อ ตรวจสอบหนังสือ 3.6 คลิกที่ชื่อหนังสือ เพื่อ อ่านและสั่งการ 3.7 สั่งการในช่องลงนาม คลิก “ส่งถึง			หัวหน้า งาน บริหาร





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -03 -003  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 32  
แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		ผู้รับผิดชอบ” 3.8 คลิก “ลงนาม” 3.9 เลือกส่งถึง “ผู้อำนวยการ” คลิก “ส่ง หนังสือ” 1.งานสารบรรณสรุปผลการ ดำเนินงานทุกปี 2.ประเมินผลการดำเนินการ ตามขั้นตอนและนำไป พัฒนาปรับปรุง			
4.	ผู้อำนวยการสั่งการ	1 ผู้อำนวยการ เข้า <a href="http://www.bcnpy.ac.th">www.bcnpy.ac.th</a> 2 เลือกระบบ “สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” 3 ลงชื่อเข้าใช้ และ กรอก รหัสผ่าน 4 เลือก “ผู้อำนวยการ” 5 คลิก “หนังสือเข้า/ลงรับ” หนังสือที่ส่งมาจากหัวหน้า งานบริหารทั่วไปทั้งหมดจะส่ง ถึงผู้อำนวยการทุกฉบับ 6 คลิกที่ชื่อหนังสือ เปิดอ่าน หนังสือ และตรวจสอบการสั่ง การของ หงง.บริหารทั่วไป ที่ จะส่งไปยังผู้รับผิดชอบ 7 ลงรับหนังสือ 8 คลิก “ลงนาม” 9 สั่งการในช่องลงนาม หนังสือ” แล้วคลิก “ลงนาม” 10 คลิกในช่องแต่ละ หน่วยงานที่ต้องการส่งถึง ผู้รับผิดชอบนั้นๆ 11 “ส่งหนังสือ”			ผู้ อำนวยการ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -03 -003  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 33  
แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนว ทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5.	ตรวจสอบการส่ง หนังสือในระบบถึง ผู้รับผิดชอบ	1.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เข้า <a href="http://www.bcnpy.ac.th">www.bcnpy.ac.th</a> 2.เลือกระบบ “สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” 3.ลงชื่อเข้าใช้และใส่รหัสผ่าน 4.คลิก“เจ้าหน้าที่สาร บรรณ”, “สารบรรณกลาง (สารบรรณ) 5.คลิก “รายงาน” 6.คลิก “รายงานทะเบียน หนังสือภาพรวมของทั้ง หน่วยงาน” 7.คลิก“รายงานทะเบียนรับ หนังสือภายนอก” 8.เลือกปีหรือช่วงวันที่ของ ทะเบียนหนังสือ 9.คลิก “ออกรายการ” 10.คลิกชื่อเรื่องที่ต้องการ ตรวจสอบการส่งการว่าส่งถึง ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว 11.คลิก “ตรวจสอบการ เก็ยหนังสือ” เพื่อตรวจสอบการส่งการของ หนง.บริหารทั่วไป และ ผู้อำนวยการ .12.คลิก “ตรวจสอบเส้นทาง การส่งหนังสือ” เพื่อ ตรวจสอบว่าผู้รับผิดชอบเปิด และลงรับหนังสือหรือไม่			เจ้าหน้าที่ งานธุรการ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -03 -003

หน้าที่ : 34

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนว ทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6.	จัดเก็บเอกสาร	1.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เข้า <a href="http://www.bcnpy.ac.th">www.bcnpy.ac.th</a> 2.เลือกระบบ“สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” 3.ลงชื่อเข้าใช้ และ กรอก รหัสผ่าน 4 เลือก ผู้ใช้ทั่วไป” 5 การจัดการโฟลเดอร์เพื่อ จัดเก็บหนังสือ เลือกเมนู หนังสือเข้า 6.ระบบจะแสดงหน้าจอการ จัดการโฟลเดอร์ 7 คลิก “เพิ่มโฟลเดอร์” 8 ตั้งชื่อโฟลเดอร์ และคลิก “บันทึก” 9 จัดเก็บหนังสือ เลือกเมนู หนังสือเข้า โดยในหน้าจอ หนังสือเข้านั้น จะแบ่งส่วนที่ ยังไม่ได้จัดเก็บ และส่วนที่ จัดเก็บแล้ว 10เลือกหนังสือที่ต้องการ จัดเก็บโดย เลือกช่องสี่เหลี่ยม 11 เลือก ชื่อโฟลเดอร์ที่ ต้องการย้ายไปจัดเก็บ ระบบ จะย้ายหนังสือไปยังโฟลเดอร์ ที่เลือกไว้ใน block ด้านล่าง ของหน้าจอ			เจ้าหน้าที่ งานธุรการ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -03 -003

หน้าที่ : 35

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
7..	<pre>graph TD; A[ทำลายเอกสาร] --&gt; B(ประเมินผล)</pre>	1.แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร 2.ทำหนังสือไปยังผู้ว่าราชการ 3.ทำหนังสือไปยังหอจดหมายเหตุ แล้วรอการตอบกลับจากหอจดหมายเหตุ 4.ทำลายเอกสาร			เจ้าหน้าที่งานธุรการ
		1.เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอน 2.พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน			เจ้าหน้าที่งานธุรการ

#### 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือของเจ้าหน้าที่สารบัญ

1. เข้า [www.bcnpy.ac.th](http://www.bcnpy.ac.th)
2. เลือกระบบ “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
3. ลงชื่อเข้าใช้ และ กรอกรหัสผ่าน
4. คลิก “เจ้าหน้าที่สารบรรณ”, “สารบรรณกลาง (สารบรรณ
5. คลิก “ติดตามหนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์”
- 6.คลิก “เริ่มดาวน์โหลดเอกสาร”
- 7.ปรีนส์หนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานนั้นๆ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -03 -003  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 36  
แก้ไขครั้งที่ :

- 8.คลิก “ลงทะเบียน” เพื่อลงทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 9.ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย อ่านและเรียงลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ
- 10.คลิก “ลงทะเบียนใหม่/เสนอหนังสือ”
- 11.คลิกที่ชื่อหนังสือนั้นๆ เลือกคลิกแบบ”เสนอลงนาม”

#### การรับหนังสือของหัวหน้างานบริหาร

- 1 เข้า [www.bcnpy.ac.th](http://www.bcnpy.ac.th)
- 2 เลือกระบบ “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
- 3 ลงชื่อเข้าใช้ และ กรอกรหัสผ่าน
- 4 เลือก “หัวหน้าสารบรรณ”
- 5 คลิก “ลงนาม” เพื่อตรวจสอบหนังสือ
- 6 คลิกที่ชื่อหนังสือ เพื่ออ่านและสั่งการ
- 7 สั่งการในช่องลงนาม คลิก “ส่งถึงผู้รับผิดชอบ”
- 8 คลิก “ลงนาม”
- 9 เลือกส่งถึง “ผู้อำนวยการ” คลิก “ส่งหนังสือ”

#### การรับหนังสือของผู้อำนวยการ

- 1 เข้า [www.bcnpy.ac.th](http://www.bcnpy.ac.th)
- 2 เลือกระบบ “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
- 3 ลงชื่อเข้าใช้ และ กรอกรหัสผ่าน
- 4 เลือก “ผู้อำนวยการ”
- 5 คลิก “หนังสือเข้า/ลงรับ” หนังสือที่ส่งมาจากหัวหน้างานบริหารทั่วไปทั้งหมดจะส่งถึงผู้อำนวยการทุกฉบับ
- 6 คลิกที่ชื่อหนังสือ เปิดอ่านหนังสือ และตรวจสอบการสั่งการของ หงง.บริหารทั่วไป ที่จะส่งไปยังผู้รับผิดชอบ
- 7 ลงรับหนังสือ
- 8 คลิก “ลงนาม”
- 9 สั่งการในช่องลงนามหนังสือ คลิกส่งถึง”ผู้รับผิดชอบ” แล้วคลิก “ลงนาม”
- 10 คลิกในช่องแต่ละหน่วยงานที่ต้องการส่งถึงผู้รับผิดชอบนั้นๆ
- 11 “ส่งหนังสือ”

#### การตรวจสอบการสั่งการหนังสือของเจ้าหน้าที่สารบัญ

- 1.เข้า [www.bcnpy.ac.th](http://www.bcnpy.ac.th)
- 2 เลือกระบบ “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
- 3 ลงชื่อเข้าใช้ และ กรอกรหัสผ่าน
- 4 คลิก “เจ้าหน้าที่สารบรรณ”, “สารบรรณกลาง (สารบรรณ)”
- 5 คลิก “รายงาน”
- 6 คลิก “รายงานทะเบียนหนังสือภาพรวมของทั้งหน่วยงาน”
- 7 คลิก “รายงานทะเบียนรับหนังสือภายนอก”



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -03 -003  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 37  
แก้ไขครั้งที่ :

- 8 เลือกปีหรือช่วงวันที่ของทะเบียนหนังสือ
- 9 คลิก “ออกรายการ”
- 10 คลิกชื่อเรื่องที่ต้องการตรวจสอบการสั่งการของหนังสือว่าส่งถึงผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแล้ว
- 11 คลิก “ตรวจสอบการเขียนหนังสือ” เพื่อตรวจสอบการสั่งการของ หนังสือ.บริหารทั่วไป และ ผู้อำนวยการ
- 12 คลิก “ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ” เพื่อตรวจสอบว่าผู้รับผิดชอบเปิดและลงรับหนังสือหรือไม่

#### การจัดเก็บหนังสือ

- 1 เข้า [www.bcnpy.ac.th](http://www.bcnpy.ac.th)
- 2 เลือกระบบ “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
- 3 ลงชื่อเข้าใช้ และ กรอกรหัสผ่าน
- 4 เลือก ผู้ใช้ทั่วไป”
- 5 การจัดการโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บหนังสือ เลือกเมนูหนังสือเข้า
- 6 ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดการโฟลเดอร์
- 7 คลิก “เพิ่มโฟลเดอร์”
- 8 ตั้งชื่อโฟลเดอร์ และคลิก “บันทึก”
- 9 จัดเก็บหนังสือ เลือกเมนูหนังสือเข้า โดยในหน้าจอหนังสือเข้านั้น จะแบ่งส่วนที่ยังไม่ได้จัดเก็บ และส่วนที่จัดเก็บแล้ว
- 10 เลือกหนังสือที่ต้องการจัดเก็บโดย เลือกช่องสี่เหลี่ยม
- 11 เลือก ชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายไปจัดเก็บ ระบบจะย้ายหนังสือไปยังโฟลเดอร์ที่เลือกไว้ใน block ด้านล่างของหน้าจอ

#### การทำลายเอกสาร

- 1 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- 2 ทำหนังสือไปยังผู้ว่าราชการ
- 3 ทำหนังสือไปยังหอจดหมายเหตุ แล้วรอการตอบกลับจากหอจดหมายเหตุ
- 4 ทำลายเอกสาร

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 1.คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา
- 2.ระเบียบสารบรรณ 2548 เพิ่มเติมหมวด 3 ว่าด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
หน่วยงาน : งานธุรการ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -03 -003  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 38  
แก้ไขครั้งที่ :

## 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	computer	5 ปี	ฐานข้อมูล

## 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับความพึงพอใจต่อการบริการไม่ต่ำกว่า 3.5 (คะแนนเต็ม 5)







คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-001

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 40

แก้ไขครั้งที่ :

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบกำหนด

#### ๒. ขอบเขต

#### ๓. คำนิยาม

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

#### ๔. ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี

#### ๕. ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๔ ถึงข้อ ๗๒



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-001

หน้าที่ : 41

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

แก้ไขครั้งที่ :

## ๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	- เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากต้นสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒		๒๐ นาที	- เจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบเสร็จรับเงินและดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหนังสือจัดส่งใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้องหรือได้รับใบเสร็จรับเงินไม่ครบ ติดต่อทางโทรศัพท์กับงานการเงิน สถาบันพระบรมราชชนก	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓		๕ นาที	- บันทึกรับใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำหนังสือตอบรับใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔		๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ให้บันทึกในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อผู้เบิก ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕			- เจ้าหน้าที่การเงินสรุปรายงานการรับและการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี พร้อมจัดทำหนังสือรายงานผลส่งให้ต้นสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก ทราบ - เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเจาะรูใบเสร็จรับเงินที่เหลือในเล่ม และเก็บรวบรวมรอการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

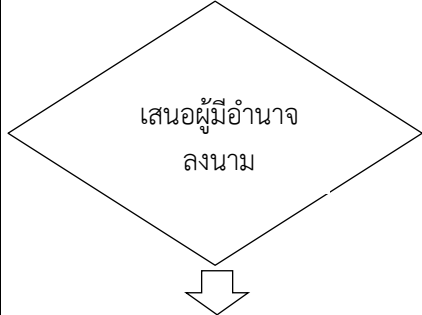

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-001

หน้าที่ : 42

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖			- เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหนังสือรายงานการรับและการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้ผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗			จัดส่งหนังสือรายงานการรับและการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ให้ต้นสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก	

#### ๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือราชการ เรื่อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- แบบรายงานการรับและการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ

#### ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. หนังสือราชการ	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร
๒. แบบรายงานการรับและการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร

#### ๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน

กรอกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงานที่นี้





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-002  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 44  
แก้ไขครั้งที่ :

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนฝากธนาคารพาณิชย์ เป็นไประเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

### ๒. ขอบเขต

เป็นการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

### ๓. คำนิยาม

หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใด ในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าและให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานใน ลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการใน ราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

งบรายจ่าย หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อ ผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไข การชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่ง เป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่าย อื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

การชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) ประกอบด้วย การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

การนำเงินส่งคลัง ด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านระบบโอนเงินของธนาคาร (GFMS) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือ ว.๑๐๓ ลว. ๑ ก.ย. ๒๕๕๙



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-002  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 45  
แก้ไขครั้งที่ :

การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ข้าราชการ/บุคคลภายนอกด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (Bulk Payment) ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือ ว.๑๐๓ ลว. ๑ ก.ย. ๒๕๕๙ (เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการ) การจ่ายเงินของส่วนราชการให้บุคคลภายนอกกรณีถอนคืนเงินรายได้ด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือ ว.๗๕ ลว. ๖ ก.ค. ๒๕๕๙

การรับเงิน การรับเงินกรณีอื่นด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (Bill Payment) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือ ว.๑๐๓ ลว.๑ ก.ย. ๒๕๕๙

#### ๔. ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา/รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ผู้อนุมัติเบิกจ่าย (อม ๐๒)
๒. ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คและอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ KTB Corporate Online วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา จำนวน ๕ ท่าน
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้ตรวจสอบและอนุมัติขอเบิก (อม ๐๑)
๔. เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกและบันทึกรายการเบิกในระบบ GFMS
๕. เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่าย บันทึกบัญชี ปรับปรุงบัญชี และเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ

#### ๕. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([รับเอกสารขอ]) --&gt; B{ตรวจสอบ}; B --&gt; C[ส่งคืน];</pre>	๑๐-๒๐ นาที	- รับใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินจากงานบัญชี/งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒	<pre>graph TD; A{ตรวจสอบ} --&gt; B[ส่งคืน];</pre>	๓-๔ ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกเงิน ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ต้องมีชื่อเจ้าหน้าที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ส่ง-ผู้รับของ เป็นต้น (หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารขอเบิกให้งานบัญชี/งานพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไข)	เจ้าหน้าที่การเงิน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-002

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 46

แก้ไขครั้งที่ :

๓	<pre>graph TD; A[บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน] --&gt; B{ตรวจสอบ/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ}; B --&gt; C[ส่งคืน];</pre>	๑-๒ ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินพร้อมใบสำคัญและเอกสารประกอบการขอเบิก ตามรายการ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างพนักงานกระทรวง เงินสมทบประกันสังคม ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสอนพิเศษ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าครุภัณฑ์ - จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔		๑ ชั่วโมง	- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (หากไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไข) - เสนอบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมเอกสารขอเบิก ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕	<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[บันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMS]; B --&gt; C[ ];</pre>	๒ ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติ นำไปบันทึกรายการขอเบิกเงิน ผ่านระบบ GFMS ดังนี้ ๑. เงินงบประมาณ (ขบ.๐๒) เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่าหรือสัญญาจากระบบ GFMS พร้อมแนบรายงาน SAP R/๓ ๒. เงินนอกงบประมาณ (ขบ.๐๓) เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMS เพื่อจ่ายชำระเงินตรง	เจ้าหน้าที่การเงิน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

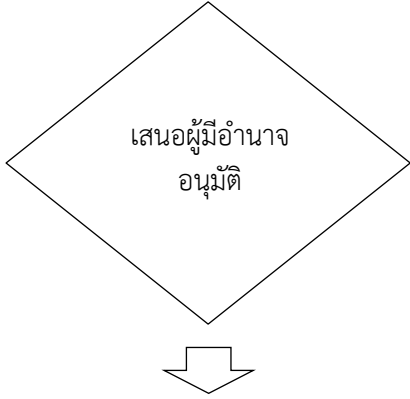

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-002

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 47

แก้ไขครั้งที่ :

			<p>เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ คู่สัญญาของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMS พร้อมแนบรายงาน SAP R/๓</p> <p>๓. การจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย (ขบ. ๐๑) ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย / คู่สัญญาของรัฐ ที่เป็นบุคคลภายนอก โดยจะต้องอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/ เช่าหรือสัญญาจากระบบ GFMS (อ้างอิง PO) พร้อมแนบรายงาน SAP R/๓ ใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับงานจ้าง (ได้รับจากงานพัสดุ)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึกรายการและเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ GFMS ในทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงิน</li><li>- บันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับตามประเภทของเงินที่เบิกจ่าย และใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป</li><li>- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</li></ul>	
๖		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"><li>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิก (อม. ๐๑) ในระบบ GFMS พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายลำดับที่ ๕</li><li>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขอจ่าย (อม. ๐๒) ในระบบ GFMS (ตามคำสั่งมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิการใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิก)</li></ul>	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๗		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"><li>- เมื่อได้รับการอนุมัติขอเบิกและขอจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำเช็คสั่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ และบันทึกในทะเบียนคุมสั่งจ่ายเช็ค</li></ul>	เจ้าหน้าที่การเงิน





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-002

หน้าที่ : 48

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

แก้ไขครั้งที่ :

๘	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ส่งคืน</p>	๑ ชั่วโมง	- หัวหน้าฝ่ายบริหาร/หัวหน้าการเงิน ตรวจสอบเช็ค ทะเบียนคุมส่งจ่ายเช็ค และเอกสารขอเบิก (หากไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไข)	หัวหน้าฝ่ายบริหาร/หัวหน้าการเงิน
๙	<p>เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/โอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online</p>	๑ ชั่วโมง	- เสนอผู้มีอำนาจส่งจ่าย ลงนามในเช็ค และทะเบียนคุมการส่งจ่ายเช็ค (๒ ใน ๕) - ส่งข้อมูลผ่านระบบโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๐	<p>บันทึกรายการ ขจ.05 ในระบบ GFMIS</p>	๓๐ นาที	- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (แบบ ขจ.๐๕) ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินที่ขอเบิกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามประเภทของเงินผ่านระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๑	<p>เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	๓๐ นาที	- เสนอใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย และแบบการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) พร้อมรายงาน SAP R/๓ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๒	<p>รวบรวมเอกสารให้งานบัญชี</p>	๔-๕ ชั่วโมง	รวบรวมเอกสารขอเบิกทั้งหมดให้ทำงานบัญชีบันทึกบัญชี และเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่บัญชี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-002  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 49  
แก้ไขครั้งที่ :

## ๖. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
๒. มอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน GFMS Token Key
๓. คำสั่งมอบหมายในการบันทึกด้านการจ่ายเงิน การอนุมัติการเบิกจ่าย การรับและนำส่งคลัง
๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างพนักงานกระทรวงฯ เงินสมทบประกันสังคม ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสอนพิเศษ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าครุภัณฑ์

## ๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๔. ใบเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. เอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
๖. เอกสารประกอบการเบิกค่าวัสดุต่างๆ
๗. เอกสารประกอบการเบิกค่าครุภัณฑ์
๘. เอกสารเบิกค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
๙. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
๑๐. เอกสารการเบิกค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าอินเทอร์เน็ต
๑๑. เอกสารการเบิกค่าตอบแทนการสอน

## ๘. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-002

หน้าที่ : 50

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

แก้ไขครั้งที่ :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๕. เอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร
๖. เอกสารประกอบการเบิกค่าวัสดุต่างๆ	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร
๗. เอกสารประกอบการเบิกค่าครุภัณฑ์	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร
๘. เอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร
๙. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร
๑๐. เอกสารประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร
๑๑. เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการสอน	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร
๙. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ				
กรอกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการที่นี้				





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการจัดทำสมุดรายวันทั่วไปและบัญชีแยกประเภทในระบบเกณฑ์คงค้าง  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-003  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562  
หน้าที่ : 52  
แก้ไขครั้งที่ :

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ใช้เป็นแนวทางสำหรับการทำบัญชีและจัดทำรายงานการเงินตามระบบเกณฑ์คงค้าง
๒. ให้ผู้บงการเงิน เข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในรายงานการเงิน และนำไปวิเคราะห์สถานะทางการเงินได้อย่างถูกต้อง

### ๒. ขอบเขต

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

### ๓. คำนิยาม

เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่างๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น รายการที่รับรู้ภายใต้หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออก หรือการใช้ไปซึ่งสินทรัพย์ต่างๆ หรือการก่อหนี้สินต่างๆ ที่ส่งผลต่อการลดลงในส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของทั้งหลาย

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต โดยที่การปลดเปลื้องภาระนั้นคาดว่าจะส่งผลต่อการสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงานที่อยู่ในรูปของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการ

สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายถึง มูลค่าส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของหน่วยงานหลังจากหักหนี้สิน

รายได้ หมายถึง กระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างงวดการรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้องกับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ

หมายเหตุประกอบงบการเงิน หมายถึง ข้อมูลที่แสดงเพิ่มเติมจากข้อมูลที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และงบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นการอธิบายหรือการแยกแยะของรายการที่นำเสนอในงบการเงินดังกล่าว และข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่มีคุณสมบัติไม่เพียงพอที่จะรับรู้ในงบการเงินที่นำเสนอ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการจัดทำสมุดรายวันทั่วไปและบัญชีแยกประเภทในระบบเกณฑ์คงค้าง  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-003  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562  
หน้าที่ : 53  
แก้ไขครั้งที่ :

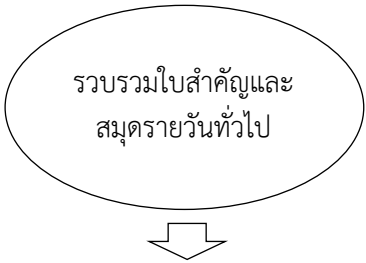
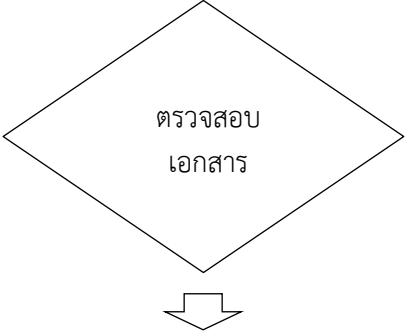
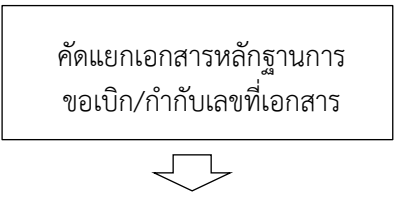

#### ๔. ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี

#### ๕. ระเบียบปฏิบัติ

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

#### ๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	รับหลักฐานการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒		๑-๒ วัน	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกประจำเดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓		๑-๒ วัน	คัดแยกเอกสารหลักฐานการขอเบิกและบันทึกเลขที่เอกสารในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ด้านรับและด้านจ่าย	เจ้าหน้าที่บัญชี
๔		๑ วัน	บันทึกบัญชีแยกประเภท	เจ้าหน้าที่บัญชี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการจัดทำสมุดรายวันทั่วไปและบัญชีแยกประเภทในระบบเกณฑ์คงค้าง

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-003

หน้าที่ : 54

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<p>↓</p>	๒-๓ วัน	จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และปิดบัญชี	เจ้าหน้าที่บัญชี
๖	<p>↓</p>	๑ วัน	ส่งรายละเอียดลำดับที่ ๕ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร
๗	<p>↓</p>		จัดทำรายงานและส่งรายงานให้ผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่บัญชี
๘	<p>↓</p>	๑ วัน	เสนอผู้มีอำนาจลงนามและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่บัญชี

#### ๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณธนาคารพาณิชย์
- งบทดลองประจำเดือน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการจัดทำสมุดรายวันทั่วไปและบัญชีแยกประเภทในระบบเกณฑ์คงค้าง

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-003

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 55

แก้ไขครั้งที่ :

#### ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ด้านทั่วไป ด้านรับและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เอกสาร
๒. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุก ประเภท	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เอกสาร
๓. งบทดลองประจำเดือน	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เอกสาร

#### ๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน

กรอกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงานที่นี่







คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการจ่ายเงินยืมราชการ

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-004

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 57

แก้ไขครั้งที่ :

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลูกหนี้ต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

## ๒. ขอบเขต

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ

## ๓. คำนิยาม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

## ๔. ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี

## ๕. ระเบียบปฏิบัติ

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๐-๕๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ ๒๕๔๙



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการจ่ายเงินยืมราชการ

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-004

หน้าที่ : 58

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

แก้ไขครั้งที่ :

## ๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>รับเอกสารการยืมเงินราชการ</p>	๕ นาที	<p>- รับเอกสารการยืมเงินราชการ จากลูกหนี้เงินยืม ดังนี้ สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๔ ฉบับ บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๑ ฉบับ</p> <p>๑. กรณีเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ ให้แนบเอกสารดังนี้</p> <p>๑.๑ ประมาณการยืมเงิน ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๒ สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๓ สำเนาหนังสือเชิญประชุม อบรม ๑ ฉบับ</p> <p>หากใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบเอกสารดังนี้</p> <p>๑.๔ สำเนาใบขอใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๑.๕ สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๒. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ ให้แนบเอกสารดังนี้</p> <p>๒.๑ สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ๑ ชุด</p> <p>๒.๒ สามารถยืมเงินที่ระบุไว้ในโครงการได้ ยกเว้นค่าวัสดุ ซึ่งหากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้รับการอนุมัติ ๑ ชุด ประกอบการแนบการยืมเงินค่าวัสดุ</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒	<p>ตรวจสอบ</p>	๑๐ นาที	<p>- ตรวจสอบรายละเอียด หลักฐาน การยืมเงิน ตามลำดับที่ ๑</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการจ่ายเงินยืมราชการ

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-004

หน้าที่ : 59

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	<p>บันทึกในทะเบียนคุม</p>	๑๐ นาที	- บันทึกสัญญาเงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และสัญญาเงินยืมราชการ ✦ กรณียืมเงินไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับจากราชการ ✦ กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายโครงการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔	<p>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	๓๐ นาที	เสนอขอบันทึกขออนุมัติยืมเงิน และสัญญาเงินยืม ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕	<p>จัดทำเช็ค</p>	๑๕ นาที	จัดทำเช็คส่งจ่ายให้กับลูกหนี้เงินยืมที่ได้รับการอนุมัติแล้วและบันทึกในทะเบียนคุมส่งจ่ายเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖	<p>ตรวจสอบ/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	๓๐ นาที	ตรวจสอบเช็คและทะเบียนคุมการส่งจ่ายเช็ค และเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามในเช็คและทะเบียนคุมการส่งจ่ายเช็ค	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๗	<p>จ่ายเช็คให้กับลูกหนี้เงินยืมราชการ</p>	๑๕ นาที	จ่ายเช็คให้กับลูกหนี้เงินยืมราชการ	เจ้าหน้าที่การเงิน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการจ่ายเงินยืมราชการ


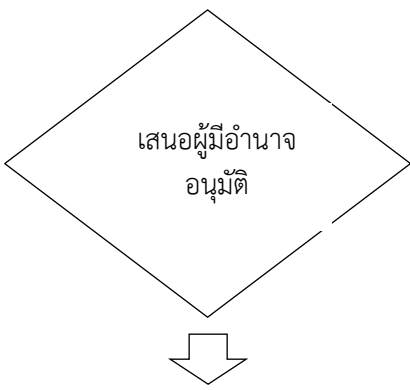

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-004

หน้าที่ : 60

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑๐ นาที	จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติการยืมเงิน สัญญายืมเงินและรายละเอียดแนบตามลำดับที่ ๑	เจ้าหน้าที่การเงิน
๙		๓๐ นาที	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๐		๔-๕ ชั่วโมง	ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้งานบัญชี บันทึกบัญชีและเก็บไว้รอการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่บัญชี

#### ๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๔ ฉบับ
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบประมาณการยืมเงินไปราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมสำเนาหนังสือต้นเรื่อง
๕. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๖. สำเนาใบสั่งซื้อสิ่งจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ถ้ามี)



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการจ่ายเงินยืมราชการ

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-004

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 61

แก้ไขครั้งที่ :

#### ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. สัญญาการยืมเงิน	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ผู้เก็บเอกสาร
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ผู้เก็บเอกสาร
๓. แบบประมาณการยืมเงินไปราชการ	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ผู้เก็บเอกสาร
๔. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมสำเนาหนังสือต้นเรื่อง	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ผู้เก็บเอกสาร
๕. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ผู้เก็บเอกสาร

#### ๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-005  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 63  
แก้ไขครั้งที่ :

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ใช้เป็นแนวทางสำหรับการทำบัญชีและจัดทำรายงานการเงินตามระบบเกณฑ์คงค้าง
๒. ให้ผู้บงการเงิน เข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในรายงานการเงิน และนำไปวิเคราะห์สถานะทางการเงินได้อย่างถูกต้อง

### ๒. ขอบเขต

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชีของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

### ๓. คำนิยาม

เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่างๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น รายการที่รับรู้ภายใต้หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออก หรือการใช้จ่ายสินทรัพย์ต่างๆ หรือการก่อหนี้สินต่างๆ ที่ส่งผลต่อการลดลงในส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของทั้งหลาย

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต โดยที่การปลดเปลื้องภาระนั้นคาดว่าจะส่งผลต่อการสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงานที่อยู่ในรูปของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการ

สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายถึง มูลค่าส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของหน่วยงานหลังจากหักหนี้สิน

รายได้ หมายถึง กระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างงวดการรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้องกับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ

หมายเหตุประกอบงบการเงิน หมายถึง ข้อมูลที่แสดงเพิ่มเติมจากข้อมูลที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และงบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นการอธิบายหรือการแยกแยะของรายการที่นำเสนอในงบการเงินดังกล่าว และข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่มีคุณสมบัติไม่เพียงพอที่จะรับรู้ในงบการเงินที่นำเสนอ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-005  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 64  
แก้ไขครั้งที่ :

#### ๔. ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี

#### ๕. ระเบียบปฏิบัติ

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

#### ๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	รับเอกสารการเบิกจ่ายจากงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒		๑-๒ ชั่วโมง	ตรวจสอบเอกสารขอเบิก	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓		๑ ชั่วโมง	คัดแยกเอกสารหลักฐานการขอเบิก	เจ้าหน้าที่บัญชี
๔		๑-๒ ชั่วโมง	วิเคราะห์รายการบัญชีในใบสำคัญด้านทั่วไป และบันทึกในทะเบียนคุมขอเบิก	เจ้าหน้าที่บัญชี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-005  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 65  
แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๓๐ นาที	เสนอใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๖		๑ วัน	รวบรวมเอกสารขอเบิกส่งให้งานการเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี

#### ๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
๒. ทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงิน
๓. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
- ๔.

#### ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เอกสาร
๒. ทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงิน	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เอกสาร
๓. เอกสารประกอบการขอเบิก	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เอกสาร

#### ๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS Web Online  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-006  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562  
หน้าที่ : 67  
แก้ไขครั้งที่ :

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานทราบขั้นตอนและวิธีการบันทึกการปรับปรุงรายการบัญชี ตลอดจนวิธีการเรียกรายงานผ่าน GFMS Web Online
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานระบบบัญชีแยกประเภท ผ่าน GFMS Web Online

#### ๒. ขอบเขต

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการในการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีผ่าน GFMS Web Online

#### ๓. คำนิยาม

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม  
ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรงหรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

#### ๔. ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี

#### ๕. ระเบียบปฏิบัติ

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual)
๒. คู่มือการบันทึกและการปรับปรุงบัญชีผ่าน GFMS Web Online
๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังและเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS Web Online

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-006

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 68

แก้ไขครั้งที่ :

## ๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>รับเอกสาร</p>	๑ วัน	รับเอกสาร ขบ.๐๑ ,ขบ.๐๒ ,ขบ.๐๓ และ ขจ.๐๑ รายละเอียดประกอบและเอกสารการรับและนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒	<p>ตรวจสอบ</p>	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารลำดับที่ ๑	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓	<p>บันทึก/จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS</p>	๑-๒ วัน	บันทึกรายการบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ บช.๐๑ และบันทึกปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่บัญชี
๔	<p>ตรวจสอบรายงานจากระบบ GFMS</p>	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี/หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจสอบรายงานสมุดรายวันทั่วไปและงบทดลองประจำเดือนในระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่บัญชี
๕	<p>เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	๑ วัน	เสนอรายงานงบทดลองในระบบ GFMS ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่บัญชี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS Web Online


หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-006

หน้าที่ : 69

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วัน	จัดส่งรายงานงบทดลองให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพะเยา ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่บัญชี

#### ๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

รายงานการบันทึกรายการบัญชี บช๐๑ และรายงาน SAP R/๓

#### ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. รายงานการบันทึกรายการบัญชี บช๐๑ และรายงาน SAP R/๓	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เอกสาร

#### ๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีประจำปี  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-007  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 71  
แก้ไขครั้งที่ :

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

#### ๒. ขอบเขต

เพื่อให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายจัดทำและเสนอรายงานงบทดลองดังกล่าวโดยหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานฯ พร้อมกับรายงานเงินทรองราชการเป็นรายปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ.....

#### ๓. คำนิยาม

งบการเงินรวม หมายถึง งบการเงินที่หน่วยงานทางเศรษฐกิจนำเสนอเสมือนว่าเป็นหน่วยงานเดียว รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) หมายถึง การจัดทำงบการเงินประจำปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

การปรับปรุงบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงรายได้และค่าใช้จ่ายให้แสดงรายได้และค่าใช้จ่ายที่ควรจะเป็นในรอบระยะเวลาบัญชีตามเกณฑ์คงค้างนอกจากนี้รายการปรับปรุงบัญชียังส่งผลให้มีการปรับมูลค่าสินทรัพย์และหนี้สินให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ณ สิ้นรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

#### ๔. ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี

#### ๕. ระเบียบปฏิบัติ

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน

๒. คู่มือการปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ผ่าน GFMS Web Online

๓. หลักการและนโยบายบัญชีทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๖





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีประจำปี

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-007

หน้าที่ : 72

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

แก้ไขครั้งที่ :

## ๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 ↓	๑ วัน	ขออนุมัติเพื่อปรับปรุงบัญชีเกณฑ์คงค้างและในระบบ GFMS รายการ วัสดุใช้ไป ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าเสื่อมราคา และค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒.	 ↓	๑-๒ วัน	จัดทำงบทดลองประจำปี กระจายทำการ งบทดลองหลังปิดบัญชี รายงานทางการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน เกณฑ์คงค้าง	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.	 ↓	๑-๒ วัน	ส่งรายงานการเงินประจำปีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่บัญชี
๔.	 ↓	๑ วัน	ส่งรายงานประจำปีให้กลุ่มคลังและพัสดุ กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพะเยา และสถาบันพระบรมราชชนก	เจ้าหน้าที่บัญชี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีประจำปี

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-007

หน้าที่ : 73

วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

แก้ไขครั้งที่ :

#### ๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ.... ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน และรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ระบบ GFMS)

#### ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ...	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เอกสาร

#### ๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-008  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 75  
แก้ไขครั้งที่ :

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เช่น เงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา เงินทุนการศึกษา เงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม เงินค่าบริการอื่นๆ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

#### ๒. ขอบเขต

เป็นการปฏิบัติงานด้านการรับเงินของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

#### ๓. คำนิยาม

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลืออมปี

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

#### ๔. ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี

#### ๕. ระเบียบปฏิบัติ

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๓
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๔
๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๖
๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๗
๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๒
๖. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๙
๗. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๐
๘. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๗



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-008  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 76  
แก้ไขครั้งที่ :

## ๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินตรวจนับจำนวนเงิน/รายละเอียดของเช็คให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเงิน และให้ใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งตามรายการที่รับเงินและจำนวนเงินที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓		๓๐ นาที	เมื่อสิ้นเวลารับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินที่เก็บรักษาเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินส่งฝากคลัง และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๔		๑-๒ ชั่วโมง	เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสด/เช็คฝากธนาคารผ่านใบ Pay-in ภายในวันที่ได้รับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS โดยนำใบ Pay-in ที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย มาบันทึกรายการรับ (นส.๐๑)และนำส่งเงิน (นส.๐๒-๑) พร้อมกับบันทึกรายงาน SAP R/๓ ในทะเบียนคุม การรับและนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-008  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 77  
แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงินส่งใบเสร็จรับเงิน ใบ Pay-in พร้อมกับรายงาน SAP R/๓ นส.๐๑ และ นส.๐๒-๑ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับและบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
๗		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอรายละเอียดลำดับที่ ๖ และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อแล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่การเงิน

#### ๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือ เอกสารการนำส่งเงิน/เช็คจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก
- สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายละเอียดแยกตามรายการของเงินที่ได้รับในระบบ GFMS พร้อมรายงานและเลขที่เอกสารการรับเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

#### ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับและรายงานการบันทึกการรับและนำเงินส่งคลัง แบบ นส ๐๑ และ นส ๐๒-๑

#### ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร
๓. ใบสำคัญรับเงินและรายงานการบันทึกการรับและนำส่งเงินคลัง	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เก็บเอกสาร

#### ๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการสงฆ์เงินยืมราชการ  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-009  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 79  
แก้ไขครั้งที่ :

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ขอบเขต

เพื่อให้เจ้าหน้าที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ทราบและเข้าใจการคืนเงินยืมราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ

#### ๓. คำนิยาม

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

#### ๔. ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี

#### ๕. ระเบียบปฏิบัติ

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๑
๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๓
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ ๒๕๔๙





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการส่งใช้หนี้เงินยืมราชการ  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-009  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 80  
แก้ไขครั้งที่ :

## ๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>รับเอกสารการส่งใช้เงินยืมราชการ</p>	๕ นาที	<p>- รับบันทึกส่งใช้เงินยืมราชการและเอกสารการขุดใช้เงินยืมราชการ</p> <p><b>กรณีการไปราชการชั่วคราว</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)</li><li>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) สำหรับเบิกค่าพาหนะ</li><li>หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/หรือคำสั่ง พร้อมแนบสำเนาต้นเรื่องเรื่องเดิม (ถ้ามี)</li><li>ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน<ul style="list-style-type: none"><li>กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ</li></ul></li><li>ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <u>สถานีบริการของ ปตท.</u></li><li>บันทึกขอจ้างเหมารถ (ถ้ามี)</li><li>ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก</li><li>ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)<ul style="list-style-type: none"><li>สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก</li><li>หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย</li></ul></li></ol> <p><b>หมายเหตุ</b> ๑. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้แบบรับรองที่แนบ</li></ol> <p><b>๒. ค่าใช้จ่ายโครงการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ</li><li>สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ</li><li>คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li><li>กำหนดการ</li><li>หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)</li><li>รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒)</li><li>ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)</li></ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการสงฆ์เงินยืมราชการ  
 หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
 หมายเลขเอกสาร : AD-04-009  
 วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

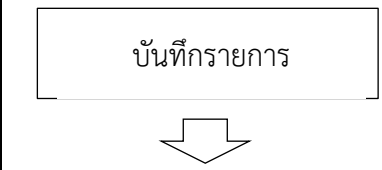

หน้าที่ : 81  
 แก้ไขครั้งที่ :

			<p>๘. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร          ๙. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน          - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น          - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม          - ค่าเครื่องดื่ม          - ค่าเช่าห้องอบรม          ๑๐. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ กรณีขอใช้รถราชการ          ๑๑. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรม          - เรื่องดำเนินการจัดซื้อ          - เรื่องดำเนินการจัดจ้าง          - เรื่องดำเนินการจ้างเหมา</p>	
๒		๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบเอกสารการขอใช้เงินยืมราชการ ตามรายละเอียดลำดับที่ ๑	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓		๓๐ นาที	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารและหนังสือขออนุมัติขอใช้เงินยืมราชการและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ลำดับที่ ๑	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔		๑๕ นาที	<p>- บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน          - บันทึกการขอใช้เงินยืมราชการในทะเบียนคุมลูกหนี้          ๑. กรณีผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) บันทึกการรับคืนในใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามีเงินเหลือจ่ายที่ยืม)          ๒. กรณีผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายมากกว่าเงินที่ยืม ให้บันทึกการรับคืนในใบรับใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน และเบิกค่าใช้จ่ายส่วนเกินให้กับผู้ยืม</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการสงฆ์เงินยืมราชการ  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-009  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 82  
แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๕ นาที	บันทึกรายการบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป	เจ้าหน้าที่ การเงิน
๗		๑๐ นาที	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ
๘		๔-๖ ชั่วโมง	ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้งานบัญชี บันทึกบัญชีและเก็บไว้รอการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ บัญชี

#### ๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกข้อความขอสงฆ์เงินยืม
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการพร้อมเอกสารแนบ เช่น โครงการ ใบสำคัญรับเงิน  
ค่าตอบแทนวิทยากร ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใน  
การเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ใบสำคัญรับเงิน  
ค่าอาหารและอาหารว่าง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี) เอกสารประกอบการเบิกค่า  
วัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) บันทึกขออนุมัติ  
เดินทางไปราชการพร้อมสำเนาต้นเรื่อง ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio)  
ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินโดยสาร ใบแจ้งการเดินทางและบัตรที่นั่ง (Boarding Pass) และสำเนาใบขอใช้รถยนต์  
ราชการ (ถ้าใช้รถยนต์ราชการ)



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการสงฆ์เงินยืมราชการ  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-009  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 83  
แก้ไขครั้งที่ :

๔. ใบเสร็จรับเงิน กรณีสงฆ์เงินยืมใบสำคัญน้อยกว่าสัญญาเงินยืม
๕. บันทึกข้อความขอเบิกเงินเพิ่ม กรณีสงฆ์เงินยืมใบสำคัญมากกว่าสัญญาเงินยืม
๖. สำเนาสัญญาการยืมเงิน
๗. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายบุคคล

#### ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
๑. บันทึกข้อความขอสงฆ์เงินยืม	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เอกสาร
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการพร้อมเอกสารแนบ	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เอกสาร
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารแนบ	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เอกสาร
๔. ใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เอกสาร
๕. บันทึกข้อความขอเบิกเงินเพิ่ม	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑๐ ปี	ตู้เอกสาร

#### ๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-010  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 85  
แก้ไขครั้งที่ :

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ใช้เป็นแนวทางสำหรับการทำบัญชีและจัดทำรายงานการเงินตามระบบเกณฑ์คงค้าง
๒. ให้ผู้บงการเงิน เข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในรายงานการเงิน และนำไปวิเคราะห์สถานะทางการเงินได้อย่างถูกต้อง

#### ๒. ขอบเขต

เพื่อเป็นแนวทางการทำงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

#### ๓. คำนิยาม

เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) คือ วิธีการทางบัญชีที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณาบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดต่างๆ โดยคำนึงถึงรายได้ที่พึงรับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่าย เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละงวดนั้นอย่างเหมาะสม ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงรายรับและรายจ่ายเป็นเงินสด ว่าได้รับเงินมาแล้วหรือจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่ตามเกณฑ์เงินสด

งบการเงิน คือ รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อวัดผลการดำเนินงานของกิจการ

#### ๔. ความรับผิดชอบ

กรอกความรับผิดชอบที่นี่

#### ๕. ระเบียบปฏิบัติ

กรอกระเบียบปฏิบัติที่นี่

#### ๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับหลักฐานการเบิกจ่าย	๑ วัน	รับหลักฐานการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่บัญชี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง  
หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี  
หมายเลขเอกสาร : AD-04-010  
วันที่เริ่มใช้ : 8 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 86  
แก้ไขครั้งที่ :

๒.		๑-๒ วัน	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก	เจ้าหน้าที่บัญชี
๔.		๑-๒ วัน	คัดแยกเอกสารหลักฐานการขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมขอเบิก	เจ้าหน้าที่บัญชี
๕.		๑ วัน	บันทึกรายการลงในใบสำคัญด้านทั่วไป ด้านรับและด้านจ่าย	เจ้าหน้าที่บัญชี
๘.		๑ วัน		ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๙. เอกสารบันทึก

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน







ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
หน่วยงาน: งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร: AD -05 -001  
วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

หน้าที่: 88  
แก้ไขครั้งที่:

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและมีมาตรฐานเดียวกันสำหรับส่วนราชการ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

### 2. ขอบเขต

เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ครอบคลุมในเรื่อง การวางแผน การประชาสัมพันธ์ การดำเนินการ และการประเมินผล

### 3. คำนิยาม

**ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e-catalog)** คือ ระบบฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะมีรายละเอียดของสินค้า คำแนะนำสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ โดยจัดแบ่งประเภทสินค้าเป็นหมวดหมู่ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นของส่วนราชการผู้จัดหา

UNSPSC หมายความว่า รหัสสินค้าหรือบริการภาครัฐ ตามคู่มือของกรมบัญชีกลาง

**ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)** ได้แก่การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

**ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)** ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดลักษณะไว้ในระบบ e-catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง เข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement :e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

### 4. ความรับผิดชอบ

งานพัสดุ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
หน่วยงาน: งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร: AD -05 -001  
วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

หน้าที่: 89  
แก้ไขครั้งที่:

### 5.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1.ระบบการบริหารงานพัสดุมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาเอกสาร</li><li>1.2 จัดทำราคากลาง/หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบราคากลาง</li><li>1.3 ทำเอกสารประกวดราคาเผยแพร่วิจารณ์</li><li>1.4 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</li><li>1.5 เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นเอกสารและลงนามในประกาศเชิญชวน</li></ol>	<p>ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. รายงานขอซื้อขอจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด</li><li>2. การเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการจะต้องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li></ol>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 ทำเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</li><li>2.2 ให้ผู้เสนอราคาจัดทำเอกสารไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ<ul style="list-style-type: none"><li>-วงเงิน 2 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 3 วัน</li><li>-วงเงิน 5 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 5 วัน</li><li>-วงเงิน 50 ล้านบาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 15 วัน</li></ul></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ต้องเผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาให้สอดคล้องกับวงเงินราคาการจัดหาพัสดุที่กำหนด</li><li>2. ระยะเวลาและการเผยแพร่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ 3.การเผยแพร่ในเว็บไซต์ร่างประกาศประกวดราคาในช่องทางต่างๆเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรือข้อกำหนด</li></ol>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน: งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร: AD -05 -001

หน้าที่: 90

วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่:

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทาง ในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
3		3.1 ผู้เสนอราคาเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3.2 คณะกรรมการพิจารณาซื้อเสนอ 3.3 คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ 3.4 ขออนุมัติแบบรูปรายการ วงเงินและระยะเวลาก่อนนี้ผู้กพ้นจากสำนักงบประมาณ 3.5 ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกับกลุ่มคลัง/กลุ่มกฎหมาย	ปฏิบัติตามมาตรฐานการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1. คณะกรรมการพิจารณาจะต้องรับรองในเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายการและทุกแผ่น 2. พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ได้ประกาศไว้ 3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาหรือผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		4.1 เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ปลัดกระทรวง/รัฐมนตรี) 4.2 แจ้งผลการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาทราบ		1. แนบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาที่ได้รับทั้งหมดให้ครบถ้วนไปพร้อมกับรายงานผลการพิจารณาและความเห็น 2. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายการผ่านทาง E-mail	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		5.1 ร่างเอกสารสัญญาแจ้งผู้เสนอราคาได้ทำเอกสารสัญญา 5.2 จัดทำสัญญา		1. เอกสารสัญญาจ้างจะต้องทำตามแบบที่กำหนดไว้ 2. เอกสารสัญญาจ้างจะต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 ประเมินผลกาปฏิบัติงาน 2. นำผลการประเมินไปพัฒนา			เจ้าหน้าที่พัสดุ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
หน่วยงาน: งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร: AD -05 -001  
วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

หน้าที่: 91  
แก้ไขครั้งที่:

## 6. รายละเอียดของงาน

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 2 เสนอรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 ไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
- 3 ดำเนินการจัดทำเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วย
- 4 กรณีที่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้
  - 1) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
  - 2) พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
5. ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาไว้ในร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยการกำหนดหลักเกณฑ์จะต้องสอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี ดังนี้
  - 1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
  - 2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุจะต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
  - 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี
  - 4) ตรวจสอบได้ โยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- 6 ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยเลือกใช้หลักเกณฑ์อย่างใด



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
หน่วยงาน: งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร: AD -05 -001  
วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

หน้าที่: 92  
แก้ไขครั้งที่:

อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1) หลักเกณฑ์ราคา ให้พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยให้หลักเกณฑ์ราคา ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาสำหรับใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาที่เพียงพอที่จะได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

2) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า แม้ว่าจะมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาแล้ว ก็ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ส่วนราชการได้พัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดปัจจัยต่างๆ เพิ่มเติม เพื่อใช้ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุที่มีคุณภาพแต่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุดสามารถชนะการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

7 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาจัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับใช้เสนอราคา ในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท (PDF File) โดยตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและชัดเจนของเอกสาร ที่จะใช้เสนอราคาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันยื่นเสนอราคา

8 เมื่อถึงกำหนดวันรับข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

1) การรับเอกสารเสนอราคา

2) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้ว ห้ามคณะกรรมการรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา เว้นแต่กรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 16 (9)

3) คณะกรรมการจะต้องเก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็นความลับและห้ามมิให้เปิดเผยเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น

4) คณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น

5) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) ของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไข

6) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบตาม 5) และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาในข้อ 31 และข้อ 32 แล้ว เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณี

9 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

10 ภายหลังจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว แต่ยังไม่สามารถทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
หน่วยงาน: งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร: AD -05 -001  
วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

หน้าที่: 93  
แก้ไขครั้งที่:

ราคาขายได้ ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น

11 การประเมินสิทธิผู้เสนอราคา เป็นการประเมินสถานะของผู้เสนอราคาว่ามีประสิทธิภาพและความสามารถที่จะเข้ามาดำเนินการตามสัญญาบางส่วนราชการได้เพียงใด ซึ่งเป็นการแสดงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาว่ามีผลงานอยู่ระดับใด โดยมีการแสดงสัญลักษณ์เป็นสัญญาณไป ซึ่งแยกเป็น 3 ระดับดังนี้

(1) สัญญาณไฟสีเขียว แสดงสถานะพร้อมที่จะสามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหา

(2) สัญญาณไฟสีเหลือง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา เนื่องจากเป็นผู้ไม่พร้อมจะทำงาน ในกรณีดำเนินการตามสัญญาไม่แล้วเสร็จตามเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

(3) สัญญาณไฟสีแดง แสดงสถานะที่ห้ามเข้าทำสัญญา เนื่องจากเป็นผู้ที่ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

12 ผู้เสนอราคาที่มีการแสดงสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองหรือสัญญาณไฟสีแดงจะถูกตัดสิทธิไม่ให้เข้าเสนอราคาหรือทำสัญญากับส่วนราชการ

13 ในวันเสนอราคาหรือวันทำสัญญา เมื่อปรากฏว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคารายต่ำสุดปรากฏสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลือง ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้นไม่สามารถเสนอราคา หรือทำสัญญาต่อไปได้

## 7. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานพัสดุปี 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

## 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีเก็บ
1. สัญญาการจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร	5 ปี	เอกสาร
2. แบบฟอร์มขอ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร	3 ปี	เอกสาร
3. บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร	3 ปี	เอกสาร

## 10. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

อุบัติการณ์การร้องเรียนจากการปฏิบัติงาน



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การบริหารงานพัสดุ

หน่วยงาน: งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร: AD -05 -002

วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

หน้าที่: 94

แก้ไขครั้งที่:


**ผู้จัดทำ**

1. นาง.....จันทรา จันทรสุภาแสน.....  
ตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน....  
วันที่...../...../.....
2. นาง.....ธัญทิพย์ ฟองคำ.....  
ตำแหน่ง .....พนักงานพิมพ์ ส. 3.....  
วันที่...../...../.....
3. นางสาว.....อภิษฎารักษ์ คำนิล.....  
ตำแหน่ง .....เจ้าพนักงานพัสดุ.....  
วันที่...../...../.....

**ผู้ตรวจสอบ**

นางสาว...พินทอง ปินใจ  
แห่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
วันที่...../...../.....

**ผู้อนุมัติ**

  
นาย ธานี กล่อมใจ  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
วันที่...1...../.....ตค...../.....2561.....

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง

Blank area for additional details or notes.





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การบริหารงานพัสดุ

หน่วยงาน: งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร: AD -05 -002

วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

หน้าที่: 95

แก้ไขครั้งที่:

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามความต้องการการใช้งานต่างๆของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา

### 2. ขอบเขต

การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่มีลักษณะกว้างขวาง เกี่ยวข้องกับงานอื่นทุกประเภททุกระดับเพราะทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุและครุภัณฑ์เป็นเครื่องมือประกอบการทำงานทั้งสิ้น เริ่มตั้งแต่การวางแผน การจัดหา การแจกจ่าย และควบคุม การเก็บบำรุงรักษา และการจำหน่าย

### 3. คำนิยาม

- การพัสดุ** หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงาน แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินงานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
- พัสดุ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ หรือการจำหน่ายประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ
- การซื้อ** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- การจ้าง** หมายความว่า รวมถึง การจ้างทำของ การรับของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมาย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล ให้ดำเนินการในการขอซื้อขอจ้าง
- หัวหน้าหน่วยพัสดุ** หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล ให้ดำเนินการควบคุมดูแลพัสดุของส่วนราชการ
- คณะกรรมการตรวจรับ** หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการ หรือ ผู้อำนวยการ ซึ่งตามระเบียบการพัสดุได้กำหนดไว้ ให้ดำเนินการตรวจรับสินค้าหรือบริการที่ได้รับในการสั่งซื้อสั่งจ้างแต่ละครั้ง
- ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ** หมายถึง ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ซึ่งได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ผู้อำนวยการ ฯลฯ
- ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปและมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป หรือมีราคาต่อหน่วยที่ต่ำกว่า 5,000 บาท แต่ระเบียบพัสดุได้กำหนดไว้เป็นครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หุ่น และเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ ฯลฯ
- วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีการใช้งานแล้วหมดสิ้นไป หรือสิ่งของที่มีอายุการใช้งานน้อยกว่า 1 ปี และมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 5,000 บาท





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การบริหารงานพัสดุ

หน่วยงาน: งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร: AD -05 -002

วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

หน้าที่: 96

แก้ไขครั้งที่:

11. ระเบียบพัสดุ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปี พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19

## 12. การจัดหา

คำว่า “การจัดหา” เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มา ซึ่งพัสดุตามต้องการ เริ่มตั้งแต่รับใบขอจัดหา ขออนุมัติ ดำเนินการจัดหารแต่ละวิธี ทำสัญญาหรือข้อผูกพัน ตรวจรับของและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อให้พัสดุที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม และในราคาที่เหมาะสม การจัดหา รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย คือ

1. การจัดซื้อ หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง ในเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้องและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง ได้แก่ การจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในหน่วยงาน
2. การเช่า ได้แก่ การเช่าทรัพย์สินต่างๆ เช่น ที่ดิน สถานที่เพื่อใช้ในกิจการ
3. การโอน ได้แก่ การโอนพัสดุเหลือใช้ เพื่อนำไปใช้งานอื่น
4. การขอยืม ซึ่งรวมถึงการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยราชการ ซึ่งจะกระทำได้เฉพาะกรณีเร่งด่วนเท่านั้น
5. การจ้าง ได้แก่ การจ้างทำของ จ้างแรงงาน และจ้างเหมาต่างๆ
6. การทำการผลิตเองหรือจัดทำขึ้นเอง ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเหตุผลต่างๆ กัน เช่น ผลิต ของถูกกว่าซื้อ หรือเพื่อป้องกันความลับรั่วไหล เป็นต้น
7. การแลกเปลี่ยน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้กระทำได้เฉพาะครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน เช่น รถยนต์นั่งกับรถยนต์นั่ง เครื่องพิมพ์ดีดกับเครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น
8. การรับบริจาค ซึ่งกระทำโดยมูลนิธิ ธุรกิจเอกชนและอื่นๆ แล้วกรณี
9. การยึด ซึ่งปกติมันทำในยามสงครามหรือกรณีฉุกเฉิน

## 13. การแจกจ่ายและควบคุม

การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ เป็นขั้นในการดำเนินงาน หลังจากการพัสดุเข้ามาไว้ในครอบครอง แล้วเริ่มต้นจากขั้นรับพัสดุเข้ามาเก็บรักษา ซึ่งจะต้องมีการควบคุมและการจ่ายให้แก่หน่วยใช้ขอเบิกมา โดยการจัดส่งไปให้วิธีการต่างๆ ขั้นตอนการจ่ายมีงานที่เกี่ยวข้องคือ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ

การควบคุมพัสดุ เป็นส่วนประกอบที่ทำหน้าที่ในการประเมินปริมาณพัสดุที่จำเป็นต่อการใช้งาน การจัดสรรการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

## 14. การเก็บรักษา

หมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต โดยต้องมีการวางแผนด้านรับ การดูแลรักษาตลอดจนการจัดส่งพัสดุนอกไปถึงผู้ใช้ วัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาพัสดุ คือ เพื่อใช้พื้นที่ที่มีอยู่อย่างเต็มที่ ใช้เวลา และแรงงาน ในการเก็บรักษาอย่างประหยัด สามารถเข้าถึงที่ตั้งของพัสดุโดยรวดเร็ว และให้ความคุ้มครองต่อพัสดุได้มากที่สุด

## 15. การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษาพัสดุ จะเริ่มต้นเมื่อหน่วยงานที่ใช้พัสดุได้เบิกจ่ายหรือรับพัสดุจากหน่วยงานจัดหามาไว้ในครอบครองของตนแล้ว หน่วยใช้จึงจะต้องรับผิดชอบดูแลให้พัสดุนั้นอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ไม่เสื่อมเสียสภาพก่อนกำหนด

## 16. การจำหน่าย

การจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารพัสดุ หมายถึงการตัดยอดวัสดุครุภัณฑ์ออกจากบัญชี เป็นการ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การบริหารงานพัสดุ

หน่วยงาน: งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร: AD -05 -002

วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

หน้าที่: 97

แก้ไขครั้งที่:

ดำเนินการปลดพัสดุที่อยู่ในความครอบครองออกจากความรับผิดชอบของส่วนราชการ อันเนื่องมาจากพัสดุนั้นเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการหากเก็บรักษาหรือนำมาใช้ต่อจะทำให้เกิดความสิ้นเปลืองโดยถือเป็นเป็นความสูญเสียเปล่าที่มหาศาล การจำหน่ายอาจทำได้โดยการโอน การให้ การขายหรือทำลาย เป็นต้น

#### 4. ความรับผิดชอบ

งานพัสดุ

#### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การบริหารพัสดุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1.ระบบการบริหารงานพัสดุมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1.เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการการใช้วัสดุประจำปีของแต่ละฝ่ายและกลุ่มงาน 2.จัดทำแผนการใช้วัสดุประจำปี	ดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย 1 เดือน		เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างผ่านรองฝ่ายเพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสรรหาวัสดุโดยการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ 3.รับวัสดุที่สั่งซื้อ/จ้าง และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับของ. 4.ลงบันทึกรายการวัสดุและจัดเก็บ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การบริหารงานพัสดุ

หน่วยงาน: งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร: AD -05 -002

วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

หน้าที่: 99

แก้ไขครั้งที่:

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	การบำรุงรักษา	1.กรณีที่เป็นวัสดุที่ไม่สิ้นเปลือง หน่วยที่รับผิดชอบการเบิกวัสดุ ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าคุ้มทุนและเก็บรักษาในสถานที่ที่จัดเก็บให้เรียบร้อย 2.เมื่อมีการชำรุดเสียหายให้ดำเนินการบันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการ	ดำเนินการดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ตามเกณฑ์คู่มือการบริหารงานพัสดุ	ต้องมีหลักฐานแสดงทุกครั้งที่มีการชำรุดเสียหายของวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
	การดำเนินการ	1.ตรวจสอบว่าการรับจ่ายวัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีวัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือวัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป แล้ว 2.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงาน 1 ชุดเสนอผู้อำนวยการ และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 3.เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการและกรรมการภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ 4. 5.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุ 4. ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		ต้องมีหลักฐานแสดงทุกครั้งที่มีการจำหน่ายของวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ -กรรมการตรวจพัสดุ -ผู้อำนวยการ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การบริหารงานพัสดุ

หน่วยงาน: งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร: AD -05 -002

วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

หน้าที่: 100

แก้ไขครั้งที่:

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		1.หัวหน้างานพัสดุ ประเมินผลการดำเนินงาน 2.นำผลการประเมินมา ปรับปรุงแก้ไข			หัวหน้างานพัสดุ

## 6.รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 1.เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการการใช้วัสดุประจำปีของแต่ละฝ่ายและกลุ่มงาน
- 2.จัดทำแผนการใช้วัสดุประจำปี
- 3.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างผ่านรองฝ่ายเพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
- 4.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสรรหาวัสดุโดยการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
- 5.รับวัสดุที่สั่งซื้อ/จ้าง และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับของ.
- 6.ลงบันทึกรายการวัสดุและจัดเก็บ
- 7.เจ้าหน้าที่วัสดุรับใบเบิกพัสดุจากฝ่ายต่างๆที่ผ่านการอนุมัติการเบิกวัสดุจากผู้อำนวยการ
- 8.ตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุคงคลังว่ามีอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่ถ้ามีเพียงพอจ่ายให้ตามใบเบิกถ้ามีไม่เพียงพอแจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบเพื่อดำเนินการสั่งซื้อต่อไป
- 9.ผู้ขอเบิกวัสดุรับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้เป็นหลักฐาน
- 10.เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายการตาม ใบเบิกพัสดุลงบัญชีในโปรแกรมบัญชีวัสดุ
- 11.ทุกสิ้นปีงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ
- 12.หัวหน้าหน่วยพัสดุจะทำการตรวจสอบการลงบัญชีไตรมาส ละ 1 ครั้ง พร้อมลงลายมือชื่อการตรวจสอบในเอกสารประกอบการสำรวจความต้องการใช้วัสดุประจำปีของแต่ละฝ่าย
- 13.กรณีที่เป็นวัสดุที่ไม่สิ้นเปลือง หน่วยที่รับผิดชอบการเบิกวัสดุ ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าคุ้มทุนและเก็บรักษาในสถานที่ที่จัดเก็บให้เรียบร้อย
- 14.เมื่อมีการชำรุดเสียหายให้ดำเนินการบันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการทราบพร้อมแสดงหลักฐาน
- 15.ตรวจสอบว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ วัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีวัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือวัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบวัสดุ
16. เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค แล้วแต่กรณี
- 17 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อปรากฏว่ามีวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้
- 18 ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 19.เมื่อปรากฏว่ามีวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การบริหารงานพัสดุ

หน่วยงาน: งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร: AD -05 -002

วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

หน้าที่: 101

แก้ไขครั้งที่:

เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้  
20 ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

21. หลังจากการตรวจสอบแล้ว วัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

22. การดำเนินการจำหน่าย ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

23. เงินที่ได้จากการจำหน่ายวัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่การจำหน่ายเป็นสัญญา

24. ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายวัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

25. สำหรับวัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

26. ในกรณีที่วัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบ ให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

27. หัวหน้างานพัสดุประเมินผลการดำเนินงาน

28. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข

## 7.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานพัสดุปี 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายพัสดุ
2. บันทึกข้อความ
3. ใบสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา
4. แบบฟอร์มขอดำเนินการจัดซื้อพัสดุ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การบริหารงานพัสดุ

หน่วยงาน: งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร: AD -05 -002

วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

หน้าที่: 102

แก้ไขครั้งที่:

#### 9.เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีเก็บ
1.ใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร	3 ปี	เอกสาร
2. แบบฟอร์มขอ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร	3 ปี	เอกสาร
3.บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร	3 ปี	เอกสาร
4.ใบสั่งจ้างโดยวิธี ตกลงราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร	3 ปี	เอกสาร

#### 10.ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน

ไม่พบข้อร้องเรียนการกระทำผิดระเบียบพัสดุ







ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การขออนุมัติใช้รถราชการ  
หน่วยงาน: งานยานพาหนะฝ่ายอำนวยการ  
หมายเลขเอกสาร: AD -06 -001  
วันที่เริ่มใช้: 4 ธันวาคม 2561

หน้าที่: 104  
แก้ไขครั้งที่:

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนในการดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกันส่งผลให้การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการของวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

### 2. ขอบเขต

เป็นการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีพะเยาได้ปฏิบัติตั้งแต่การขออนุมัติการใช้รถยนต์ การตรวจสอบการขอใช้รถ การอนุมัติ การให้บริการ ประเมินผล

### 3. คำนิยาม

รถ หมายถึง รถส่วนบุคคลของวิทยาลัย มีจำนวนทั้งหมด ๖ คัน

การบำรุงรักษา หมายถึง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงและการรักษาความสะอาด เพื่อให้รถพร้อมที่จะนำออกไปราชการได้ทันทีโดยจัดทำแผนการบำรุงรักษาและงบประมาณไว้เป็นปีงบประมาณ

พนักงานขับรถ หมายถึง ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข หรือ ลูกจ้างเหมาบริการ ซึ่งเป็นผู้ที่มีใบอนุญาตขับรถ ซึ่งได้มอบหมายเป็นคำสั่งแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ

ผู้ใช้รถ หมายถึง อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากรของวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถ หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือรักษาการแทนผู้อำนวยการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ควบคุมการใช้รถ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการให้มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและมีหน้าที่ในการจัดการรถและพนักงานขับรถให้กับผู้ใช้รถ

ผู้ควบคุมรถ หมายถึง อาจารย์ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่เป็นผู้ขอใช้รถส่วนบุคคลที่เดินทางไปกับรถหรือกรณีที่ใช้รถโดยผู้มีส่วนร่วมเดินทางไปหลายคน คือผู้อาวุโสสูงสุด

### 4. ความรับผิดชอบ

งานพัสดุ

### 5. ฝั่งขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติ

ชื่อกระบวนการ การขออนุมัติใช้รถราชการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการมากกว่าร้อยละ 80



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง:

การขออนุมัติใช้รถราชการ

หน่วยงาน:

งานยานพาหนะฝ่ายอำนวยการ

หมายเลขเอกสาร:

AD -06 -001

หน้าที่:

105

วันที่เริ่มใช้:

4 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่:

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		กรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนด	ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้า 3 วัน	กรอกข้อความรายละเอียดให้ครบถ้วน	ผู้ขอใช้รถ
2		1.หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องการขอใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบราชการในคู่มือการใช้รถส่วนกลางของวิทยาลัย 2.แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ขอใช้รถทราบ 3.เสนอใบขออนุมัติใช้รถต่อผู้อำนวยการ	การตรวจสอบให้ยึดระเบียบการปฏิบัติตามคู่มือการใช้รถยนต์ราชการ	ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการใช้รถ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3		1.งานพัสดุเสนอเพิ่มขอใช้รถให้ผู้ผู้อำนวยการอนุมัติ 2.เมื่อผู้ผู้อำนวยการอนุมัติหัวหน้างานพัสดุแจ้งพนักงานขับรถทราบเพื่อเตรียมความพร้อมของรถและลงปฏิทินการใช้รถยนต์ประจำวัน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การขออนุมัติใช้รถราชการ  
หน่วยงาน: งานยานพาหนะฝ่ายอำนวยการ  
หมายเลขเอกสาร: AD -06 -001  
วันที่เริ่มใช้: 4 ธันวาคม 2561

หน้าที่: 106  
แก้ไขครั้งที่:

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre>graph TD; A[การให้บริการ] --&gt; B(ประเมินผล)</pre>	<p>1.พนักงานขับ รถประสาน เส้นทาง เดินทาง เวลา กับผู้ใช้รถ 2.ให้บริการการ ขับรถยนต์โดยมี ผู้ใช้รถเป็นผู้ ควบคุมการใช้ รถ 3.กรณีเกิด อุบัติเหตุ หรือ เหตุสุดวิสัยต่างๆ ผู้ควบคุมการใช้ รถเป็นผู้ ประสานกับ หัวหน้างานพัสดุ หรือ ผู้อำนวยการ และให้ปฏิบัติ ตามแนวทางที่ กำหนดไว้ใน คู่มือการใช้รถ 4.ตรวจเช็คทำ ความสะอาดรถ หลังการใช้งาน และเก็บรถไว้ใน ที่จอดรถของ วิทยาลัย</p>	<p>ปฏิบัติการ ให้บริการการ ขับรถให้ ถูกต้องตาม ระเบียบปฏิบัติ ในคู่มือการใช้ รถยนต์</p>		<p>พนักงานขับ รถ</p>
		<p>1.หัวหน้างาน พัสดุประเมินผล การปฏิบัติงาน 2.นำผลการ ปฏิบัติงานไป ปรับปรุงแก้ไข</p>			<p>หัวหน้างาน พัสดุ</p>



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การขออนุมัติใช้รถราชการ  
หน่วยงาน: งานยานพาหนะฝ่ายอำนวยการ  
หมายเลขเอกสาร: AD -06 -001  
วันที่เริ่มใช้: 4 ธันวาคม 2561

หน้าที่: 107  
แก้ไขครั้งที่:

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 1 ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง
- 2 หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องการขอใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบราชการในคู่มือการใช้รถส่วนกลางของวิทยาลัย
- 3 หัวหน้างานพัสดุแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ขอใช้รถทราบ
- 4 เสนอใบขออนุมัติใช้รถต่อผู้อำนวยการหรือรักษาการณ
- 5 เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติหัวหน้างานพัสดุแจ้งพนักงานขับรถทราบเพื่อเตรียมความพร้อมของรถและลงกระดานปฏิทินการใช้รถยนต์ประจำวัน
- 6 พนักงานขับรถประสานเส้นทางการเดินทาง เวลา กับผู้ขอใช้รถ
- 7 ให้บริการการขับรถโดยมีผู้ขอใช้รถเป็นผู้ควบคุมการใช้รถ
- 8 กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุสุดวิสัยต่างๆผู้ควบคุมการใช้รถเป็นผู้ประสานกับหัวหน้างานพัสดุ หรือผู้อำนวยการ และให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการใช้รถ
- 9 เมื่อกลับจากการเดินทาง พนักงานขับรถตรวจเช็คทำความสะอาดรถหลังการใช้งานและเก็บรถไว้ในที่จอดรถของวิทยาลัย

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการใช้รถส่วนกลางไปราชการ
2. คู่มือการใช้รถยนต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลางไปราชการ
2. ทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลาง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
3. ทะเบียนคุมใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การขออนุมัติใช้รถราชการ  
หน่วยงาน: งานยานพาหนะฝ่ายอำนวยการ  
หมายเลขเอกสาร: AD -06 -001  
วันที่เริ่มใช้: 4 ธันวาคม 2561

หน้าที่: 108  
แก้ไขครั้งที่:

#### 9.เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
1.แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลางไปราชการ	งานพัสดุ	ตู้เอกสาร	5 ปี	เอกสาร
2.ทะเบียนคุมการขอใช้รถส่วนกลาง	งานพัสดุ	ตู้เอกสาร	5 ปี	เอกสาร
3.ทะเบียนคุมใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	งานพัสดุ	ตู้เอกสาร	5 ปี	เอกสาร

#### 10.ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ  
ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการมากกว่า 3.51 (คะแนนเต็ม 5)





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดซื้อและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

หน่วยงาน: งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร: AD -06 -002

หน้าที่: 110

วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่:

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของส่วนราชการ เป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕)

### 2. ขอบเขต

เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับงานพัสดุในการดำเนินงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงราชการของวิทยาลัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการที่ครอบคลุมในเรื่อง วิเคราะห์ข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง วางแผนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ขออนุมัติงบประมาณ ควบคุมกำกับ การประเมินผล

### 3. คำนิยาม

**น้ำมันเชื้อเพลิง** หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543 และ ก๊าซธรรมชาติ

**รถราชการ** หมายถึง รถทุกประเภทของส่วนราชการที่ส่วนราชการมีไว้ใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานและเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินอุดหนุนราชการ

**สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง** หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

**ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง** หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

### 4. ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานพัสดุ

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ 1.ระบบการจัดซื้อและเบิกจ่ายมีความสะดวกโปร่งใส

2.รถมีความพร้อมในการใช้งาน



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดซื้อและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

หน่วยงาน: งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร: AD -06 -002

หน้าที่: 111

วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่:

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงย้อนหลัง 3 ปี	เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายน้ำมันในคู่มือการใช้รถยนต์	ตรวจเช็คการใช้ น้ำมัน เดือน/ครั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และประมาณการใช้งบประมาณ		ทุกเดือนจะต้องสรุปการใช้ น้ำมันของรถยนต์แต่ละคันไว้	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		1.เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอแผนงานผ่านหัวหน้างานบริหารและ รองฝ่ายบริหารเพื่อบรรจุในแผนของฝ่าย 2.ผู้อำนวยการอนุมัติแผน	ทุกเดือน ก.ค.	ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กับผู้จำหน่าย และ ทำสัญญาข้อตกลง 1 ปีงบประมาณ	-ระเบียบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	ตรวจสอบซื้อโดยหัวหน้างานบริหารและรองฝ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1พนักงานขับรถขออนุมัติการใช้ปีน้ำมัน โดยระบุสถานที่ไปแบบฟอร์มทะเบียนคุม น้ำมันเชื้อเพลิงเสนองานพัสดุเพื่อให้	ทุกครั้งที่มีการขอใช้รถ	ลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานขับรถ





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดซื้อและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

หน่วยงาน: งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร: AD -06 -002

หน้าที่: 112

วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่:

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		ผู้อำนวยการอนุมัติ 2.รับบิลเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและนำรถ ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมเซ็นรับในบิล 3.ส่งบิลน้ำมันเชื้อเพลิง คืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ			พนักงาน ขับรถ
		1.เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวม และตรวจสอบความ ถูกต้อง/สอดคล้องของ ข้อมูลตามหลักฐานที่ รวบรวมได้ในการ เบิกจ่ายบิลน้ำมันทุก เดือน 2.สรุปการเบิกจ่ายน้ำมัน และจัดทำจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงตามระเบียบ 3.จัดทำหลักฐานการ เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ การเบิกจ่าย	มีการตรวจ เอกสาร ตรวจสอบ หลักฐาน ทุกเล่มต้อง ตรงกัน	สรุปผลการ เบิกจ่ายบิล น้ำมัน1 ครั้ง/เดือน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
		1.ประเมินและสรุปผล การจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิง 2.นำผลการประเมินไป ปรับปรุงแก้ไข			เจ้าหน้าที่ พัสดุ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดซื้อและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

หน่วยงาน: งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร: AD -06 -002

หน้าที่: 113

วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่:

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตั้งงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงในแต่ละปีงบประมาณโดยศึกษาข้อมูลการใช้อย่างน้อย 3 ปี
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ
- กำหนดการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับระยะทาง
- พนักงานขับรถเสนอใบขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนเดินทางพร้อมสมุดลงทะเบียนคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
- การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เติมในทุกเย็นของวันราชการพร้อมเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง

## แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๑. หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

- ใบสรุปการใช้รถและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ต้นขั้วใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
- บันทึกจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แบบที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อที่ ๒๗ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ใบอนุมัติใช้รถยนต์ราชการที่มีข้อมูลตามแบบฟอร์มครบถ้วน
- ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมความ “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับ
- ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- บันทึกอนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือข้าราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย

## 6. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕)
- ๖.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๒
- ๖.๓ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว(ล) ๑๘๓๓๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๑
- ๖.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
- ๖.๕ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ (กพพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดซื้อและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

หน่วยงาน: งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร: AD -06 -002

หน้าที่: 114

วันที่เริ่มใช้: 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่:

## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. สมุดทะเบียนคุมใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

2. ใบขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

ทะเบียนคุมใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

หมายเลขทะเบียน.....

ว/ด/ป	เวลา	เล่มที่ ใบสั่ง จ่าย	เลขที่ใบสั่ง น้ำมัน	ชื่อ-สกุล พนักงาน ขับรถที่ ขอเบิก	ชื่อ-สกุล บุคคลที่ไป ส่ง-รับ	สถานที่ไป ระบุ	ระยะทาง (กิโลเมตร)	จำนวน ที่ส่งจ่าย (ลิตร)	ลายมือ ชื่อผู้รับ ใบสั่ง น้ำมัน	ลายมือ ชื่อ ผู้อนุมัติ	เลขที่ใบ ขอใช้รถ

## 8. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาที่จัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.ทะเบียนคุมใบเบิก น้ำมันเชื้อเพลิง	งานพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร	3 ปี	เอกสาร
2.ใบขออนุมัติการใช้ รถยนต์ราชการ	งานพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร	3 ปี	เอกสาร

## 9. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน

- 1.ระบบการจัดซื้อและเบิกจ่ายมีความสะดวกโปร่งใส
- 2.รถมีความพร้อมในการใช้งาน





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การเลื่อนระดับของบุคลากร

หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -07 -001

หน้าที่ : 116

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการเลื่อนระดับความก้าวหน้าแก่บุคลากรของวิทยาลัย

### 2. ขอบเขต

เป็นแนวทางสำหรับการการเลื่อนระดับความก้าวหน้าของบุคลากรของงานบริหารทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา โดยครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนสำรวจผู้มีคุณสมบัติ การคัดเลือกตัวบุคคล (ชี้ตัว) จัดทำเอกสารเลื่อนระดับ เสนอข้อมูลต่อกรรมการประเมินผลงาน ทำคำสั่งแต่งตั้ง บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประวัติบุคลากร สรุปผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข

### 3. คำนิยาม

3.1. การเลื่อนระดับบุคลากร หมายถึง การจัดทำผลงานวิชาการเพื่อประกอบการประเมินเพื่อเลื่อนระดับความก้าวหน้าในสายงานต่างๆของบุคลากร สายอาจารย์และสายสนับสนุนของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา

3.2 ผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข

### 4. ความรับผิดชอบ

งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การเลื่อนระดับของบุคลากร

หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -07 -001

หน้าที่ : 117

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

## 5. ผังและขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การเลื่อนระดับของบุคลากร

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

### 5.1 ขั้นตอนการเลื่อนระดับบุคลากรวิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1.งานบุคลากรสำรวจรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเลื่อนระดับตาม spec ที่ ก.พ.กำหนด/ระยะเวลา ตาม ว. 10/58 หรือ 34/57			งานบุคลากร
2		1.จัดทำประกาศผลการคัดเลือกตัวบุคคล ให้ทั่วทั้งภายใน 30 วัน 2.จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 57 ส่งสำนักงาน สป.			งานบุคลากร
3		<b>กรณีเลื่อนระดับ ส่ง 6 ชุด</b> 1.เอกสารประกอบการสอน (ระดับชำนาญการ 2 หน่วยกิต ชำนาญการพิเศษ 1 หน่วยกิต) ใช้รูปแบบ มคอ. 2.ผลงานวิชาการ(วิจัยหรือตำรา) 1 เรื่อง (ระดับชำนาญการพิเศษ) 3.ข้อเสนอแนวคิด 1 เรื่อง 4.เอกสารเผยแพร่(เฉพาะชำนาญการพิเศษ) (เผยแพร่โครงการตำรา สถาบันที่มีคณะพยาบาล วิทยาลัยใน สป. <b>กรณีขอรับเงินประจำตำแหน่ง</b> <b>ส่ง 6 ชุด</b> 1.แบบประเมินผลงานย้อนหลัง 2 ปี 2.เอกสารประกอบการสอน 2 หน่วยกิต 3.ผลงานวิชาการ(วิจัยหรือตำรา) 1 เรื่อง 4.ข้อเสนอแนวคิด 1 เรื่อง ต้องจัดส่งเอกสารทั้งหมดภายใน 1 ปีนับจากมีประกาศชี้ตัว			



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การเลื่อนระดับของบุคลากร

หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -07 -001

หน้าที่ : 118

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4		คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาเอกสารผ่าน/ไม่ผ่าน/ปรับปรุง			คณะกรรมการประเมิน
5		1.จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับในกรณีที่ผ่าน จะมีผลไม่ก่อนวันที่ได้รับเอกสารสมบูรณ์	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้าราชการพลเรือนและตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่กำหนด		- งานบุคลากร
6		งานบุคลากรบันทึกประวัติการเลื่อนขั้นใน กพ 7			งานบุคลากร
7		1.ประเมินผลการปฏิบัติตามขั้นตอน 2.นำผลการประเมินไปพัฒนางานต่อไป			งานบุคลากร



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การเลื่อนระดับของบุคลากร

หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -07 -001

หน้าที่ : 119

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

## 6.รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1.งานบุคลากรสำรวจรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเลื่อนระดับตาม spec ที่ ก.พ.กำหนด/ระยะเวลา ตาม ว.10/58 หรือ 34/57

2.จัดทำประกาศผลการคัดเลือกตัวบุคคล ให้ทั่วทั้งภายใน 30 วัน

3.จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ส่งสำนักงาน สป.กรณีเลื่อนระดับส่ง 6 ชุด ดังนี้

3.1.เอกสารประกอบการสอน(ระดับชำนาญการ 2 หน่วยกิต ชำนาญการพิเศษ 1 หน่วยกิต) ใช้รูปแบบ มคอ.

3.2.ผลงานวิชาการ(วิจัยหรือตำรา) 1 เรื่อง (ระดับชำนาญการพิเศษ)

3.3.ข้อเสนอแนวคิด 1 เรื่อง

3.4.เอกสารเผยแพร่(เฉพาะชำนาญการพิเศษ) (เผยแพร่โครงการตำรา สถาบันที่มีคณะพยาบาล

วิทยาลัยใน สป.

และกรณีขอรับเงินประจำตำแหน่ง ส่ง 6 ชุดดังนี้

3.5.แบบประเมินผลงานย้อนหลัง 2 ปี

3.6.เอกสารประกอบการสอน 2 หน่วยกิต

3.7.ผลงานวิชาการ(วิจัยหรือตำรา) 1 เรื่อง

3.8.ข้อเสนอแนวคิด 1 เรื่อง

4.ต้องจัดส่งเอกสารทั้งหมดภายใน 1 ปีนับจากมีประกาศชี้ตัว

5.คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาเอกสารผ่าน/ไม่ผ่าน/ปรับปรุง

6.จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับในกรณีที่ผ่านมา จะมีผลไม่ก่อนวันที่ได้รับเอกสารสมบูรณ์

7.งานบุคลากรบันทึกประวัติการเลื่อนชั้นใน กพ 7

8.ประเมินผลการปฏิบัติตามขั้นตอน

9.นำผลการประเมินไปพัฒนางานต่อไป

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

2.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่องการคัดเลือกเพื่อบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ

3.กฎ ก.พ ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.2553

4.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ว 10/2548 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่อง การแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญ – ชำนาญการพิเศษ

5.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ว 34/2547 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 เรื่อง การประเมินแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไป

6.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การเลื่อนระดับของบุคลากร

หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -07 -001

หน้าที่ : 120

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

### 1.แบบฟอร์มการเลื่อนระดับการปฏิบัติงาน

## 9. เอกสารบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาเก็บ
1	แบบฟอร์มการเลื่อนระดับการปฏิบัติงาน	ห้องทำงาน หัวหน้างานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ	แฟ้มเอกสาร	10 ปี

## 10.ระบบการติดตามประเมินผล

กำกับติดตามทุกๆ 6 เดือน





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD 07 -002

หน้าที่ : 122

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของวิทยาลัย

### 2. ขอบเขต

เป็นแนวทางสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของงานบริหารทรัพยากรบุคคล ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา โดยครอบคลุมตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการร่างตัวชี้วัดระดับบุคคล เสนอร่างตัวชี้วัดต่ออาจารย์ ประชุมคณะกรรมการร่างคำอธิบายตัวชี้วัดระดับบุคคล ยกร่างคำอธิบายตัวชี้วัดระดับบุคคล พิจารณาคำเป้าหมาย/เกณฑ์ถ่วงน้ำหนัก/รอบการประเมิน เสนอร่างตัวชี้วัดระดับบุคคลต่ออาจารย์ จัดทำคู่มือข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับบุคคล เผยแพร่การใช้คู่มือ ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินการใช้คู่มือ PA และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข

### 3. คำนิยาม

3.1.การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร หมายถึง การจัดทำผลงานเพื่อประกอบการประเมินตนเองเพื่อ เลื่อนระดับเงินเดือนในสายงานต่างๆของบุคลากร ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

3.2 ผู้มีอำนาจประเมินและพิจารณาผลงาน หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน

### 4. ความรับผิดชอบ

งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD 07 -002

หน้าที่ : 123

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

### 5. ผังและขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับความพึงพอใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

#### 5.1 ขั้นตอนการเลื่อนระดับบุคลากรวิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1..งานบุคลากรแต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย 1.1 ผู้อำนวยการ เป็นประธาน 1.2. รองผู้อำนวยการทุกคน 1.3. ตัวแทนหัวหน้างาน 1.4. ตัวแทนอาจารย์			งานบุคลากร
2		1.คณะทำงานศึกษาตัวชี้วัดสำคัญระดับ สปช./QA/สภากาการพยาบาล/วิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล 2. คณะทำงานยกย่องตัวชี้วัดระดับบุคคล			งานบุคลากร
3		1.จัดทำเอกสารร่างตัวชี้วัดระดับบุคคล 2. เสนอร่างตัวชี้วัดในที่ประชุมประจำเดือน 3.รับฟังความคิดเห็น 4.นำข้อคิดมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข			
4		1.คณะทำงานศึกษาตัวชี้วัดสำคัญระดับ สปช./QA/สภากาการพยาบาล/วิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล 2. คณะทำงานยกย่องตัวชี้วัดระดับบุคคล			
5		1.คณะทำงานศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดค่าถ่วงน้ำหนัก รอบการประเมินผลงาน จากแนวทางที่ได้ดำเนินการไว้และวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของการ			คณะกรรมการประเมิน



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD 07 -002

หน้าที่ : 124

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		กำหนดค่าถ่วงน้ำหนัก ตลอดจนสภาพปัญหาความเร่งด่วนของการขับเคลื่อนองค์กร 2.ศึกษารอบการเขียนคำอธิบายตัวชี้วัดระดับบุคคล 3. กำหนดค่าหน่วยน้ำหนักของตัวชี้วัด 4.จัดทำเอกสารร่างตัวชี้วัดระดับบุคคล 5. เสนอร่างตัวชี้วัดในที่ประชุมประจำเดือน 6.รับฟังความคิดเห็น 7.นำข้อคิดมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข			- งานบุคลากร
	จัดทำคู่มือข้อตกลงการปฏิบัติงาน	1.กำหนดกรอบการจัดทำเล่มและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง 3. เข้าเล่มคู่มือข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับบุคคล (PA: Performance Agreement)			
	ประกาศใช้คู่มือและเผยแพร่	1.แจกคู่มือให้อาจารย์ทุกคน 2.ประกาศใช้คู่มือ 3.ใช้ประเมินในรอบ 6 เดือนแรก และ 6 เดือนหลัง			
	ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	1.จัดทำแบบลงนามข้อตกลงการปฏิบัติงาน 2. ระดับรอง ลงนามกับผู้อำนวยการ 3. ระดับหัวหน้างานลงนามกับรองผู้อำนวยการ 4. อาจารย์ปฏิบัติลงนามกับหัวหน้างาน			



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

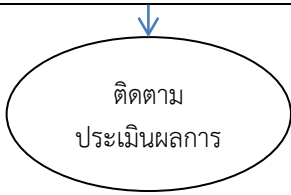
หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD 07 -002

หน้าที่ : 125

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
7		1.ติดตามผลการใช้ ในมิติ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด การบรรลุตามเป้าหมาย ความเข้าใจในเกณฑ์ตัวชี้วัด ความยากง่ายของการทำงาน ผลงาน ความพึงพอใจของอาจารย์ และความสำเร็จขององค์กรในภาพรวม 2.ประชุมกลุ่มย่อยรับฟังข้อคิดเห็น 3.ถอดบทเรียน 4.นำผลการประเมินไปปรับปรุง			งานบุคลากร

#### 6.รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 1..งานบุคลากรแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย
  - 1.1 ผู้อำนวยการ เป็นประธาน
  - 1.2. รองผู้อำนวยการทุกคน
  - 1.3. ตัวแทนหัวหน้างาน
  - 1.4. ตัวแทนอาจารย์
- 2.คณะกรรมการศึกษาตัวชี้วัดสำคัญระดับ สบช./QA/สภาการพยาบาล/วิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล
3. คณะทำงานยกร่างตัวชี้วัดระดับบุคคล
- 4.จัดทำเอกสารร่างตัวชี้วัดระดับบุคคล
5. เสนอร่างตัวชี้วัดในที่ประชุมประจำเดือน
- 6.รับฟังความคิดเห็น
- 7.นำข้อคิดมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข
- 8.คณะกรรมการศึกษาตัวชี้วัดสำคัญระดับ สบช./QA/สภาการพยาบาล/วิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล
9. คณะทำงานยกร่างตัวชี้วัดระดับบุคคล
- 10.คณะกรรมการหลักเกณฑ์การกำหนดค่าถ่วงน้ำหนัก รอบการประเมินผลงาน จากแนวทางที่ดำเนินการไว้และวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของการกำหนดค่าถ่วงน้ำหนัก ตลอดจนสภาพปัญหาความเร่งด่วนของการขับเคลื่อนองค์กร
- 11.ศึกษารอบการเขียนคำอธิบายตัวชี้วัดระดับบุคคล
12. กำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด
- 13.จัดทำเอกสารร่างตัวชี้วัดระดับบุคคล



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD 07 -002

หน้าที่ : 126

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

14. เสนอร่างตัวชี้วัดในที่ประชุมประจำเดือน
15. รับฟังความคิดเห็น
16. นำข้อคิดมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข
17. กำหนดกรอบการจัดทำเล่มและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
18. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง
19. เข้าเล่มคู่มือข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับบุคคล (PA: Performance Agreement)
20. แจกคู่มือให้อาจารย์ทุกคน
21. ประกาศใช้คู่มือ
22. ใช้ประเมินในรอบ 6 เดือนแรกและ 6 เดือนหลัง
23. จัดทำแบบลงนามข้อตกลงการปฏิบัติงาน
24. ระดับรอง ลงนามกับผู้อำนวยการ
25. ระดับหัวหน้างานลงนามกับรองผู้อำนวยการ
26. อาจารย์ปฏิบัติลงนามกับหัวหน้างาน
27. ติดตามผลการใช้ ในมิติ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด การบรรลุตามเป้าหมาย ความเข้าใจในเกณฑ์ตัวชี้วัด ความยากง่ายของการทำงานผลงาน ความพึงพอใจของอาจารย์ และความสำเร็จขององค์กรในภาพรวม
28. ประชุมกลุ่มย่อยรับฟังข้อคิดเห็น
29. ถอดบทเรียน
30. นำผลการประเมินไปปรับปรุง

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. เกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณภาพการศึกษา ของ สกอ
2. คู่มือการรับรองหลักสูตรของสภาการพยาบาล

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### 9. เอกสารบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาเก็บ
1	แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ห้องทำงาน หัวหน้างานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ	แฟ้มเอกสาร	10 ปี

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ระดับความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานมากกว่า 3.5 (คะแนนเต็ม 5 )







ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การสรรหาบุคลากร

หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -07 -003

หน้าที่ : 128

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการสรรหาบุคลากรให้เพียงพอในการดำเนินงานของวิทยาลัย

### 2. ขอบเขต

เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากรของงานบริหารทรัพยากรบุคคล ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา โดยครอบคลุมตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภท วิเคราะห์ความเพียงพอ นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร ดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข

### 3. คำนิยาม

3.1.การสรรหาบุคลากร หมายถึง การวิเคราะห์ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากร สายอาจารย์และสายสนับสนุนเพื่อให้มีความเพียงพอต่อการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

3.2 ผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข

### 4. ความรับผิดชอบ

งานบุคลากร ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การสรรหาบุคลากร

หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -07 -003

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 129

แก้ไขครั้งที่ :

## 5. ผังและขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การสรรหาบุคลากร

ตัวชี้วัดความสำเร็จ มีบุคลากรเพียงพอต่อการดำเนินงาน

### 5.1 ขั้นตอนการสรรหาบุคลากรวิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1.งานบุคลากรรวบรวมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างทุกประเภทตามฐานข้อมูลบุคลากร	ฐานข้อมูลบุคลากรมีความเป็นปัจจุบัน		งานบุคลากร
2		1.งานบุคลากรวิเคราะห์ความเพียงพอของอาจารย์และสายสนับสนุนต่อนักศึกษาทั้งหมด 2.สรุปผลการประเมินความเพียงพอของบุคลากรสายอาจารย์และสายสนับสนุนต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย			งานบุคลากร
3		นำข้อมูลเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหาร เพื่อดำเนินการสรรหาบุคลากร			คณะกรรมการบริหาร
4		1.ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและคณะกรรมการสอบคัดเลือกและคณะกรรมการสอบ และสถานที่สอบประกาศรับสมัคร/ 2.จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วันสอบ รูปแบบการสอบ และสถานที่สอบประกาศรับสมัคร/ 3.ประกาศรับสมัครและเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ อย่างน้อย 15 วัน 4.ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 5.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยให้มารายงานตัวตามวันที่กำหนด	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้าราชการพลเรือนและตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่กำหนด		- งานบุคลากร - คณะกรรมการสรรหา - คณะกรรมการบริหาร - คณะกรรมการสอบ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การสรรหาบุคลากร

หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -07 -003

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

หน้าที่ : 130

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5	<p>บรรจุและแต่งตั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.จัดทำคำสั่งบรรจุผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการ โดยเสนอผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง พร้อมทั้งส่งเอกสารเกี่ยวข้องส่ง สำนักงาน ก.พ./สป./สบช.</li><li>2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน 3 คน และเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทดลองปฏิบัติราชการหน้าที่ราชการ โดยต้องผ่านทดลองงาน 6 เดือน กรณีไม่ผ่านสามารถต่อได้ไม่เกิน 1 ปี</li><li>3.ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการต้องผ่านการทดลองงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60</li><li>4.จัดทำคำสั่งผ่าน/ไม่ผ่านทดลองงาน โดยเสนอผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง</li><li>5.ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน ก.พ./สป./สบช. ทราบ</li></ol>	ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้าราชการพลเรือนและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่กำหนด		งานบุคลากร
7	<p>ประเมินผล</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.ประเมินผลการปฏิบัติตามขั้นตอน</li><li>2.นำผลการประเมินไปพัฒนางานต่อไป</li></ol>			คณะกรรมการสรรหา



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การสรรหาบุคลากร

หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -07 -003

หน้าที่ : 131

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

## 6.รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 1.งานบุคลากรรวบรวมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างทุกประเภทตามฐานข้อมูลบุคลากร
- 2.ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและคณะกรรมการสอบ
- 3.จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วันสอบ รูปแบบการสอบ และสถานที่สอบ ประกาศรับสมัคร/
- 4.ประกาศรับสมัครและเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ อย่างน้อย 15 วัน
- 5.ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 6.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยให้มารายงานตัวตามวันที่กำหนด
- 7.จัดทำคำสั่งบรรจุผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการ โดยเสนอผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง พร้อมทั้งส่งเอกสารเกี่ยวข้องส่ง สำนักงาน ก.พ./สป./สบช.
- 8.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน 3 คน และเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าทดลองปฏิบัติราชการหน้าที่ราชการ โดยต้องผ่านทดลองงาน 6 เดือน กรณีไม่ผ่านสามารถต่อได้ไม่เกิน 1ปี
- 9.ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการต้องผ่านการทดลองงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- 10.จัดทำคำสั่งผ่าน/ไม่ผ่านทดลองงานโดยเสนอผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง
- 11.ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน ก.พ./สป./สบช. ทราบ
- 12.ประเมินผลการปฏิบัติตามขั้นตอน
- 13.นำผลการประเมินไปพัฒนางานต่อไป

## 7.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
- 2.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่องการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- 3.กฎ ก.พ ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.2553
- 4.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ว 10/2548 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่อง การแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญ - ชำนาญการพิเศษ
- 5.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ว 34/2547 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 เรื่อง การประเมินแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไป
- 6.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1.แบบฟอร์มการรับสมัครบุคคลต่างๆ
- 2.แบบประเมินการปฏิบัติงาน



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การสรรหาบุคลากร

หน่วยงาน : งานบุคลากรฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -07 -003

หน้าที่ : 132

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

#### 9. เอกสารบันทึก


ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาเก็บ
1	แบบฟอร์มการรับสมัครบุคคลต่างๆ	ห้องทำงาน หัวหน้างานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ	แฟ้มเอกสาร	1 ปี
2	แบบประเมินการปฏิบัติงาน	ห้องทำงาน หัวหน้างานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ	แฟ้มเอกสาร	1 ปี

#### 10.ระบบการติดตามประเมินผล

กำกับติดตามทุกๆ 6 เดือน



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การทำความสะอาดอาคารเรียน และหอพัก  
หน่วยงาน : งานแม่บ้าน และทำความสะอาดฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -08 -001  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561  
หน้าที่ : 133  
แก้ไขครั้งที่ :

<b>ผู้จัดทำ</b> 1. นาง วิไลวรรณ บุญธรรม ตำแหน่ง พนักงานจัดการหอพัก วันที่...../...../..... 2. นางกรรณิการ์ รักโค ตำแหน่ง จ้างเหมาทำความสะอาด วันที่...../...../..... 3. นางปรียาภา นาเจริญ ตำแหน่ง จ้างเหมาทำความสะอาด วันที่...../...../..... 4. นางเพ็ญศรี วงศ์ไชยา ตำแหน่ง จ้างเหมาทำความสะอาด วันที่...../...../..... 5. นางปราณี นามวงศ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาทำความสะอาด วันที่...../...../..... 6. นางพวงผกา ชำนาญยา ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด วันที่...../...../..... 7. นางอรทัย ออนตา ตำแหน่ง จ้างเหมาทำความสะอาด วันที่...../...../..... 8. นางวิไลลักษณ์ บุญทา ตำแหน่ง จ้างเหมาทำความสะอาด วันที่...../...../..... 9. นาง ตำแหน่ง จ้างเหมาทำความสะอาด วันที่...../...../.....	<b>ผู้ตรวจสอบ</b>  นางสาวพินทอง ปินใจ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ วันที่...../...../.....
	<b>ผู้อนุมัติ</b>  นายธานี กล่อมใจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ 1.../...ตค...../....2561...

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การทำความสะอาดอาคารเรียน และหอพัก  
หน่วยงาน : งานแม่บ้าน และทำความสะอาดฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -08 -001  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561  
หน้าที่ : 134  
แก้ไขครั้งที่ :

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดูแลทำความสะอาด อาคารสถานที่ อาคารเรียนและหอพักให้สะอาด ปลอดภัย และเป็นระเบียบสวยงามน่าอยู่ พร้อมใช้บริการ

#### 2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดปฏิบัติการดูแลรักษาความสะอาดอาคารเรียน ระเบียบ และหอพักของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา

#### 3. คำนิยาม

“การทำความสะอาด” หมายถึงการดูแลอาคารสถานที่ให้สะอาด ไม่มีฝุ่นละออง เศษขยะ หยักไย่ ตลอดจนการจัดวางของเก๋อื้อ โต๊ะให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน และตรงกับความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารเรียนและหอพัก มีการดำเนินการตามขั้นตอนในส่วนที่ได้รับผิดชอบ รวมทั้งยึดหลักประหยัด และดำเนินการบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบ และอาคารสถานที่เพื่อยืดอายุการใช้งาน ซึ่งทำให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัดและลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมจัดซื้อใหม่



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การทำความสะอาดอาคารเรียน และหอพัก

หน่วยงาน : งานแม่บ้าน และทำความสะอาดฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -08 -001

หน้าที่ : 135

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

## 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การทำความสะอาดอาคารเรียน และหอพัก

ตัวชี้วัดความสำเร็จ อาคารเรียนและหอพักมีความสะอาด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ การทำความสะอาดเพื่อประมาณการขออนุมัติเบิกเพิ่ม 2.เสนอบันทึกเบิกวัสดุ อุปกรณ์การทำความสะอาดผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆเพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เดือนละ 1 ครั้ง 3.งานพัสดุเตรียมแจกจ่ายของตามใบขออนุมัติ	วัสดุ อุปกรณ์มีความเพียงพอและพร้อมใช้	สมุดควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
2.		ดำเนินการดูแลทำความสะอาดสถานที่ที่รับผิดชอบ โดย 1.เก็บขยะทุกห้อง นำขยะรวมกันไปที่โรงพักขยะ 2.กวาด ม็อบ เช็ดพื้นทุกห้อง ระเบียบ ผุ่นละอองตามโต๊ะเก้าอี้ห้องพัก อาจารย์ และราวบันไดชั้นลงทั้ง 2 ด้าน 3.ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ 4.ความสะอาดห้องเก็บของใต้ราวบันได เช็ด ล้าง ทำความสะอาดถึงน้ำเย็น 5.เช็ดกระจกทุกบาน เช็ดพัดลม ชักผ้าม่าน (อาจทำเดือนละ 1 ครั้ง)	การทำงานระบบเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน การทำความสะอาดอาคารเรียนและหอพัก	1.มีแบบบันทึกขั้นตอนปฏิบัติเพื่อลงรายการ	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การทำความสะอาดอาคารเรียน และหอพัก

หน่วยงาน : งานแม่บ้าน และทำความสะอาดฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -08 -001

หน้าที่ : 136

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทาง ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
3		จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	อุปกรณ์ของ เครื่องใช้ จัดเก็บใน สถานที่ที่ กำหนดให้ใน แต่ละอาคาร		เจ้าหน้าที่ทำ ความ สะอาด
4		1.ตรวจเช็คของชำรุด 2.เขียนใบส่งซ่อม 3.ติดตามการซ่อม 4.ลงบันทึกการปฏิบัติงาน ลงในสมุด			เจ้าหน้าที่ทำ ความ สะอาด
5.		1..ประเมินผลการ ปฏิบัติงานทุกขั้นตอน 2.ปรับปรุงแก้ไข			เจ้าหน้าที่ทำ ความ สะอาด



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การทำความสะอาดอาคารเรียน และหอพัก  
หน่วยงาน : งานแม่บ้าน และทำความสะอาดฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -08 -001  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561  
หน้าที่ : 137  
แก้ไขครั้งที่ :

#### 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ดำเนินการดูแลทำความสะอาดสถานที่ที่รับผิดชอบในวันราชการตามเวลาดังนี้  
เวลา 07.00 -07.30น เก็บขยะทุกห้อง นำขยะรวมกันไปที่โรงพักขยะ  
เวลา 07.30- 09.00น กวาด มือบ เช็ดพื้นทุกห้อง ระเบียบ และราวบันไดขึ้นลงทั้ง 2 ด้าน  
เวลา 09.00-10.00น ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ  
เวลา 10.00-12.00น ทำความสะอาดห้องเก็บของใต้ราวบันได เช็ด ล้าง ทำความสะอาดถังน้ำเย็น  
กวาด มือบเช็ดพื้นหอประชุมเอื้องคำ ลานมรกต ลานพระพุทธรูป ลาน3มิติ ห้องน้ำที่โรงรถ และศาลา 3หลัง  
เวลา 13.00-14.00น เช็ดกระจกทุกบาน เช็ดพัดลม ชักผ้าม่าน (อาจทำเดือนละ 1 ครั้ง)  
เวลา 14.00-15.00น ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ  
เวลา 15.00-16.00น เก็บขยะทุกห้อง นำขยะรวมกันไปที่โรงพักขยะ  
การอยู่เวรนอกเวลาราชการวันหยุดให้ปฏิบัติดังนี้  
1.จัดเก็บขยะในทุกอาคาร หอประชุมเอื้องคำ หอพัก 1,2 นำขยะรวมกันไปที่โรงพักขยะ  
2.กวาด มือบ เช็ดทำความสะอาดพื้นชั้น 1 ศาลาพระพุทธรูป ศาลพระภูมิ ลานมรกต  
3.กวาด มือบ เช็ดทำความสะอาดพื้น เติง ตู้ ห้องน้ำ เปลี่ยนผ้าปูในห้องพักอาจารย์เวร และ  
ห้องพักวิทยากร (กรณีมีวิทยากรพัก)  
4.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวันและรวมถึงมีส่วนร่วมกิจกรรมของวิทยาลัย และ  
จังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

#### 8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1.ฟอร์มบันทึกการเบิกวัสดุ
2. สมุดรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

#### 9.เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.บันทึกการเบิกวัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ	ตู้เก็บเอกสารของ ห้องพัสดุ + ฐานข้อมูล	2 ปี	เพิ่มเอกสาร และ ฐานข้อมูล
2.สมุดรายงานการ ปฏิบัติงานประจำวัน	หัวหน้าการเงิน	ตู้เก็บเอกสารของ ห้องการเงิน+ ฐานข้อมูล	10 ปี	เพิ่มเอกสาร และ ฐานข้อมูล

#### 10.ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดของกระบวนการ ประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ระดับความพึงพอใจมากกว่า 3.5 ขึ้นไป (คะแนนเต็ม 5 )





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรักษาความปลอดภัย

หน่วยงาน : งานรักษาความปลอดภัยฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -09 -001

หน้าที่ : 139

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการอยู่เวร ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย ให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนจัดตารางเวรเจ้าหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย การรายงานการปฏิบัติงาน การลงบันทึกการอยู่เวรยาม

### 3. คำนิยาม

“เวรรักษาการณ์” หมายถึง เวรเฝ้าดูแลและเหตุการณ์ประจำสถานที่นั้นๆ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

“ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร” หมายถึง ผู้อยู่เวรรักษาการณ์

### 4. ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ดูแลความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานราชการ ให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ เมื่อพบเหตุการณ์ที่ผิดปกติให้รายงานต่อ อาจารย์เวรประจำวัน หรือหัวหน้างานบริหาร เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการต่อไป



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรักษาความปลอดภัย

หน่วยงาน : งานรักษาความปลอดภัยฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -09 -001

หน้าที่ : 140

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

### 5. ผังและขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การรักษาความปลอดภัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.หัวหน้างานบริหาร ดำเนินการจัดผู้รับผิดชอบ การอยู่เวรยามในแบบ บันทึกรายการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการของอาจารย์ ข้าราชการและ ลูกจ้าง 2.เสนอแบบบันทึกผ่าน รองฝ่ายบริหารเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ 3.นำแบบบันทึกที่ผ่าน การอนุมัติติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์			หัวหน้างาน บริหาร
2.		1.งานธุรการเสนอแฟ้ม เพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติ			งานธุรการ
3.		1.รายงานตัวต่ออาจารย์ ข้าราชการ ผู้เป็นหัวหน้า เหว 2.อยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ป้อมยาม คอยตรวจสอบ การเข้าออกของบุคคล และรถ 3.อำนวยความสะดวก ด้านการจราจร	คู่มือการ ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการรักษา ความ ปลอดภัย	มีสมุดบันทึก การ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ รักษาความ ปลอดภัย



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรักษาความปลอดภัย

หน่วยงาน : งานรักษาความปลอดภัยฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -09 -001

หน้าที่ : 141

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		4.ดูแลการเปิด-ปิดประตู ห้องต่างๆ 5.ดูความเรียบร้อยของ การปิดสวิตช์ไฟ, สวิตซ์ แอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุก ชนิด 6.กวาดใบไม้แห้ง และ ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณ ด้านหน้าวิทยาลัย 7.เชิญลงชาติลงจากยอด เสา 8.เดินตรวจเวร 9.บันทึกการปฏิบัติงาน เหตุการณ์ลงในสมุด 10 เมื่อพบเหตุการณ์ ผิดปกติรายงานต่อ อาจารย์เวรรักษาการณ์ ทราบ			
4.	สรุปและ ประเมินผล	1.ส่งต่อเหตุการณ์ที่ เกิดขึ้นตลอดเวรยามที่ ปฏิบัติ แก่ผู้ที่จะมาปฏิบัติ ในเวรถัดไป 2.นำสมุดบันทึกเหตุการณ์ เวรเสนอหัวหน้างาน บริหาร 3.ประเมินผลการปฏิบัติ หน้าที่ของตนเองตาม ขั้นตอนและนำผลการ ประเมินไปแก้ไขปรับปรุง			เจ้าหน้าที่ รักษาความ ปลอดภัย



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรักษาความปลอดภัย

หน่วยงาน : งานรักษาความปลอดภัยฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -09 -001

หน้าที่ : 142

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

## 6.รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1.หัวหน้างานบริหารทั่วไป จัดตารางเวรยามไว้ล่วงหน้า อย่างน้อย 2 เดือน โดยแบ่งการอยู่เวรยาม ออกเป็น 3 ช่วงๆ ละ 1 คน เวรเช้า 08.00-16.00 น. เวรบ่าย 16.00-24.00 น. เวรดึก 24.00-08.00 น.

2.หัวหน้างานบริหารทั่วไปเสนอตารางเวรให้ผู้อำนวยการอนุมัติและติดตารางเวรไว้ในแฟ้ม ประชาสัมพันธ์ และถ่ายสำเนาแจกผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน

3.กำหนดแนวทางการปฏิบัติของยามรักษาการณ์ดังนี้

3.1มาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด

3.2แต่งกายปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานราชการได้กำหนดไว้

3.3ห้ามดื่มสุรา สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์

3.4เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะแลกเปลี่ยนเวรเวลาปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเองไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตแลกเปลี่ยนเวรเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อน

3.5กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละเวรดังนี้

### เวรเช้า

ขึ้นปฏิบัติงานเวลา 08.00-16.00 น.

1.สแกนนิ้วขึ้นปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด โดยจะต้องมาถึงก่อนเวลาอย่างน้อย 15 นาที เพื่อรับส่ง เวรต่อจากเจ้าหน้าที่รักษาการเวรดึก

2.รายงานตัวต่ออาจารย์ ข้าราชการ ผู้เป็นหัวหน้าเวร

3.อยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำป้อมยาม คอยตรวจสอบรถยนต์ และบุคคลแปลกหน้าที่จะเข้ามาภายใน วิทยาลัย และจดบันทึกหมายเลขทะเบียนรถ หมายเลขบัตรประชาชน โดยการแลกเปลี่ยนบัตร

4.ดูแลการเปิดปิดประตูห้องทำงานอาจารย์ ห้องเรียนนักศึกษา ในวันหยุดทำการ

5.เดินตรวจเวรรักษาการณ์ ทั่วบริเวณ ด้วยความถี่พอเพียงต่อการป้องกัน การเข้ามาประทุษร้ายต่อ ชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

6.ปฏิบัติหน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน

7.บันทึกการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน

### เวรบ่าย

ขึ้นปฏิบัติงานเวลา 16.00-24.00 น.

1.สแกนนิ้วขึ้นปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด โดยจะต้องมาถึงก่อนเวลาอย่างน้อย 15 นาที เพื่อรับส่ง เวรต่อจากเจ้าหน้าที่รักษาการเวรเช้า

2.อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในช่วงเวลาทำการจราจรติดขัด

16.00-17.00 น.

3.สำรวจปิดห้องทำงานอาจารย์, เจ้าหน้าที่, ห้องเรียนตามอาคารเรียน และหอประชุมใหญ่ ดูความเรียบร้อยของการปิดสวิตช์ไฟ, สวิตช์แอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ที่อยู่ในอาคารและห้องทำงาน



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรักษาความปลอดภัย

หน่วยงาน : งานรักษาความปลอดภัยฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -09 -001

หน้าที่ : 143

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

- 4.เชิญลงชาติลงจากยอดเสา
- 5.เปิดไฟฟ้าทั่วบริเวณวิทยาลัยตามจุดที่ได้กำหนดไว้
- 6.ปิดประตูทางเชื่อมด้านข้างโรงพยาบาล ประตูรั้วทางเข้าด้านหน้าวิทยาลัย ประตูเหล็กทางด้านหลัง  
กว้านตามเวลาที่ได้กำหนดไว้
- 7.เปิด-ปิด ประตู ให้กับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่พักอยู่ในวิทยาลัย ออกไปทำธุระในเวลากลางคืน
- 8.ตรวจความเรียบร้อยเวลากลางคืนในช่วงเวลา 21.00 น, 22.00 น พร้อมกับเคาะระฆัง และ 24.00 น.  
พร้อมกับเคาะระฆัง
- 9.บันทึกการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน

#### เวรตึก

ขึ้นปฏิบัติงานเวลา 24.00-08.00 น.

- 1.สแกนนิ้วขึ้นปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด โดยจะต้องมาถึงก่อนเวลาอย่างน้อย 15 นาที เพื่อรับส่งเวร  
ต่อจากเจ้าหน้าที่รักษาการเวรป่วย
- 2.เปิด-ปิด ประตูทางเชื่อมด้านข้างโรงพยาบาล ให้กับนักศึกษาขึ้นฝึกปฏิบัติงานเวรป่วย และเวรตึกที่  
โรงพยาบาลพะเยา
- 3.ตรวจความเรียบร้อยเวลากลางคืนในช่วงเวลา 02.00 น. พร้อมกับเคาะระฆัง และเวลา 04.00 น. พร้อม  
กับเคาะระฆัง
- 4.กวาดไปไม้แห้ง และดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณด้านหน้าวิทยาลัย
- 5.ปิดไฟฟ้าทั่วบริเวณวิทยาลัยตามจุดที่ได้กำหนดไว้
- 6.เปิดห้องทำงานอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ห้องเรียนตามอาคารเรียน 1, 2, 3
- 7.เปิดเครื่องขยายเสียงในศาลากาสะลอง ให้กับนักศึกษาเตรียมตัวเคารพธงชาติ เวลา 7.45 น.
- 8.อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ช่วงเวลา 07.00-08.00 น.

#### กรณีมีเหตุการณ์ต่างๆยามทุกคน ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1.กรณีมีบุคคลแปลกหน้าเข้ามาภายในวิทยาลัย หรือมาติดต่อก่อนเวลาราชการ ให้บันทึกหมายเลข  
ทะเบียนรถ และชื่อ-สกุล
- 2.กรณีมีผู้ประสงค์ร้ายเข้ามาบริเวณวิทยาลัย ให้โทรแจ้งต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรืออาจารย์/ข้าราชการ  
ผู้ที่รับผิดชอบในวันนั้นๆ
- 3.กรณีมีอัคคีภัย ให้แจ้งอาจารย์เวรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีมีไฟไหม้รุนแรงให้ปฏิบัติตามวิธี  
ปฏิบัติการป้องกันและดูแลเมื่อเกิดอัคคีภัย
- 4.ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องการแลกเวรให้เขียนบันทึกใบแลกเวรตามแบบฟอร์มการ  
แลกเปลี่ยนเวร แจ้งให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่ออนุมัติในการแลกเปลี่ยนเวรได้  
และดำเนินการแก้ไขในตารางเวรในวันที่แลกต่อไป





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรักษาความปลอดภัย

หน่วยงาน : งานรักษาความปลอดภัยฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -09 -001

หน้าที่ : 144

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

#### 7.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานเวรรักษาความปลอดภัย ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา

#### 8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

#### 9.เอกสารบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาเก็บ
1	ตารางเวรรักษาความปลอดภัย	ห้องทำงาน หัวหน้างานบริหาร	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	จัดเรียงตามเดือน	1 ปี
2	สมุดรายงานปฏิบัติงานของเวรรักษาความปลอดภัย	ห้องทำงาน หัวหน้างานบริหาร	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	จัดเรียงตามเดือน	1 ปี

#### 10.ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ 1. จำนวนอุบัติการณ์การเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จากเหตุบกพร่องของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์

หน่วยงาน : งานสวน ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -10 -001

วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 146

แก้ไขครั้งที่ :

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบงานสวนปฏิบัติการดูแลภูมิทัศน์ของวิทยาลัยพยาบาลให้สวยงาม เพื่อตอบสนองการใช้งานของนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร ในด้านการใช้ประโยชน์ของสถานที่ในการจัดกิจกรรม นันทนาการต่างๆ การใช้เป็นที่พักผ่อน ออกกำลังกาย

### 2. ขอบเขต

แนวปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่ การวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ การขออนุมัติ การดำเนินงานบำรุงรักษาและซ่อมเสริม การเก็บรักษาอุปกรณ์ และการประเมินผล

### 3. คำนิยาม

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์ หมายถึงผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 4. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าบริหารงานทั่วไป

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์

หน่วยงาน : งานสวน ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -10 -001

หน้าที่ : 147

วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ :

### 5. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		- วิเคราะห์การใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น กรรไกรตัดกิ่งไม้กวาดแข็ง เครื่องตัดหญ้า บำรุงต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับต่างๆ (ตามฤดูกาล)	วัสดุอุปกรณ์มีเพียงพอและพร้อมใช้งาน	จัดทำทะเบียนควบคุม	นายสัมฤทธิ์ นายปริวา
2		1.เสนอแจ้งการใช้วัสดุอุปกรณ์ผ่านหัวหน้างานบริหารเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ 2.พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ			นายสัมฤทธิ์ นายปริวา
3		1. กวาดใบไม้บริเวณถนน ใต้ต้นไม้ 2 เปิดปริงเกอร์น้ำ จุดต่างๆ ที่ติดตั้ง เพื่อรดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ วันละ 1-2 ครั้ง หากเป็นช่วงฤดูฝนจะเปิดตามความเหมาะสม 3 ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ให้สวยงาม 4 พรวนดิน ใส่ปุ๋ยบำรุงหญ้าต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับตามความเหมาะสม 5 ขยายพันธุ์ไม้ เพื่อใช้ในการทดแทน/ซ่อมแซม ไม้ดอก ไม้ประดับ ที่แก่ตายตามฤดูกาล เมื่ออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสีย	ภูมิทัศน์สะอาดและสวยงาม	กำกับติดตามทูลี่สัปดาห์	นายสัมฤทธิ์ นายปริวา



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์

หน่วยงาน : งานสวน ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -10 -001

หน้าที่ : 148

วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		หรือชำรุด จะเขียนใบแจ้งซ่อม ส่งให้งานธุรการ ดำเนินงานตามขั้นตอน			งานธุรการ/ งานพัสดุ
4	จัดเก็บอุปกรณ์	จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ต่อไป	วัสดุอุปกรณ์มีเพียงพอและพร้อมใช้	จัดทำทะเบียนควบคุม	นายสัมฤทธิ์ นายปรีวา
5	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	1.สรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน 2.นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข			นายสัมฤทธิ์ นายปรีวา

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของวิทยาลัย
2. ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ โดยการใส่ปุ๋ยตามปริมาณที่กำหนด และยาป้องกันโรค เพื่อให้ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับเติบโตได้ดี
3. จัด ตกแต่ง และประดับ อาคาร สถานที่และสิ่งปลูกสร้างของวิทยาลัย โดยใช้กระถางต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ เพื่อให้สถานที่มีความสวยงาม
4. รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ให้ต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ให้เติบโตและให้ดอกที่สวยงาม เพื่อนำไปใช้ในการจัดตกแต่ง และประดับ อาคาร สถานที่และสิ่งปลูกสร้างของวิทยาลัย
5. นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการ เกี่ยวกับต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ที่เหมาะสมกับอาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ให้หัวหน้างาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
6. ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแลสวน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
7. ศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์

หน่วยงาน : งานสวน ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -10 -001

วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 149

แก้ไขครั้งที่ :

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ใบเบิกพัสดุ
2. ใบแจ้งซ่อม

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
ใบเบิกพัสดุ	งานพัสดุ	งานพัสดุ	3 ปี	เอกสาร
ใบแจ้งซ่อม	งานพัสดุ	งานพัสดุ	3ปี	เอกสาร

#### 10. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการมากกว่า 3.5 (คะแนนเต็ม 5)





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย

หน่วยงาน : งานช่าง กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -11 -001

หน้าที่ : 151

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการดูแลระบบบ่อบำบัดน้ำเสียของวิทยาลัย

### 2. ขอบเขต

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและดูแลระบบทำงานเกี่ยวกับระบบบ่อบำบัดน้ำเสียของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยาโดยครอบคลุมในเรื่อง การตรวจเช็คการทำงานระบบ การตรวจสอบคุณภาพ การบำรุงรักษา

### 3. คำนิยาม

การดูแลระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย หมายถึง กระบวนการการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการจัดการระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย

### 4. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา

### 5. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การดูแลระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ น้ำดื่มน้ำใช้มีมาตรฐาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.ช่างเปิดสวิทช์ใบพัดทั้ง 2 ใบพัด 2.เติมอากาศบ่อกลองวนทุกวัน 3.วัดค่าอากาศในขอบวงเวียนค่าปกติต้องไม่เกิน7.5 4.วัดค่าคลอรีนในบ่อระบบปล่อยน้ำต้องไม่ต่ำกว่า 1 5.วัดระดับตะกอนในบ่อปกติไม่เกิน700	การทำงานระบบเป็นไปตามคู่มือมาตรฐานการดูแลบ่อบำบัดน้ำเสียวิทยาลัย	1.มีแบบบันทึกขั้นตอนปฏิบัติเพื่อลงรายการ	ช่างไฟฟ้า
2.		1. ล้างใบพัดเติมอากาศทั้ง 2 ใบพัด 2.เติมคลอรีนในบ่อ 20 ลิตร/2วัน 3.ถ้าตะกอนเกินค่า	การทำงานระบบเป็นไปตามคู่มือมาตรฐานการดูแลบ่อบำบัด	1.มีแบบบันทึกปฏิบัติเพื่อลงรายการ	ช่างไฟฟ้า





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย

หน่วยงาน : งานช่าง กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -11 -001

หน้าที่ : 152

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		มาตรฐาน(มากกว่า700)ทำการเปิดเครื่องสูบน้ำเข้าลานตักตะกอน. 4.ล้างลานน้ำทิ้งทุกวัน	น้ำเสีย วิทยาลัย		
3	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบคุณภาพการทำงานของระบบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. เก็บตัวอย่างน้ำบ่อน้ำทิ้ง น้ำดื่มในอาคารเรียน และหอพัก ส่งตรวจคุณภาพน้ำที่โรงพยาบาลทุกเดือน 2. ลงบันทึกผลการตรวจคุณภาพน้ำ และนำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ	-ค่า Coliform Bacteria < 2 MPN/100ml -ค่า Fecal Coliform < 2MPN/100ml	กำกับติดตามผลการตรวจทุกเดือน	หัวหน้างานบริหาร
4	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินผลการทำงาน</div>	1.ประเมินผลการทำงานทุกขั้นตอน 2.ปรับปรุงการทำงาน			หัวหน้างานบริหาร



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย

หน่วยงาน : งานช่าง กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร : AD -11 -001

หน้าที่ : 153

วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

#### 6.รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

- 1.ช่างเปิดสวิทช์ใบพัดทั้ง 2 ใบพัด
- 2.เติมอากาศบ่อคลองวนทุกวัน
- 3.วัดค่าอากาศในขอบวงเวียนค่าปกติต้องไม่เกิน7.5
- 4.วัดค่าคลอรีนในบ่อระบบปล่อยน้ำต้องไม่ต่ำกว่า 1
- 5.วัดระดับตะกอนในบ่อปกติไม่เกิน700
- 6.เติมคลอรีนในบ่อ 20 ลิตร/2วัน
- 7.ล้างใบพัดเติมอากาศทั้ง 2 ใบพัด
- 8.ถ้าตะกอนเกินค่ามาตรฐาน(มากกว่า700)ทำการเปิดเครื่องสูบล้างลานตักตะกอน.
- 9.ล้างลานน้ำทิ้งทุกวัน1. เก็บตัวอย่างน้ำบ่อน้ำทิ้ง น้ำดื่มในอาคารเรียนและหอพัก ส่งตรวจคุณภาพน้ำที่โรงพยาบาลทุกเดือน
10. ลงบันทึกผลการตรวจคุณภาพน้ำ และนำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ
- 11.ประเมินผลการทำงานทุกขั้นตอน
- 12.ปรับปรุงการทำงาน

#### 7.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 บันทึกผลการส่งน้ำตรวจวิเคราะห์

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบส่งตรวจและวิเคราะห์คุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้

#### 9.เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
1.บันทึกผลการส่งน้ำตรวจวิเคราะห์	หัวหน้างานบริหาร	ตู้เก็บเอกสารห้องบริหาร	1 ปี	เอกสาร

#### 10.ระบบการติดตามและประเมินผล

- 1.น้ำดื่ม น้ำใช้มีคุณภาพได้มาตรฐาน
- 2.น้ำที่ผ่านการบำบัด ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อแหล่งน้ำธรรมชาติ





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า  
 หน่วยงาน : งานช่าง กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์  
 หมายเลขเอกสาร : AD -12 -001      หน้าที่ : 155  
 วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561      แก้ไขครั้งที่ :

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าตามอาคารต่างๆของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา

**2. ขอบเขต**

เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา ปฏิบัติหน้าที่ซ่อม บำรุงรักษา ตรวจสอบ และดูแลระบบทำงานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า

**3. คำนิยาม**

การตรวจสอบซ่อมบำรุงอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า หมายถึงกิจกรรมการดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าทุกชนิดของวิทยาลัยให้มีความพร้อมในการใช้งานได้อย่างปลอดภัย

**4. ความรับผิดชอบ**

เจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา

**5. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า  
 ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ อุปกรณ์เครื่องใช้มีสภาพการใช้งานได้ดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A(สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า) --&gt; B{ผู้อำนวยการลงนาม}     B -- ไม่ผ่าน --&gt; A     B -- ผ่าน --&gt; C[ ]           </pre>	1.เจ้าหน้าที่อาคารประจำตึกต่างๆสำรวจวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ชำรุด 2.เขียนใบแจ้งซ่อมส่งหัวหน้างานบริหารเพื่อเสนอผู้อำนวยการ			เจ้าหน้าที่ประจำตึก-หัวหน้างานบริหาร
2.	<pre> graph TD     B{ผู้อำนวยการลงนาม} -- ไม่ผ่าน --&gt; A(สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า)     B -- ผ่าน --&gt; C[ ]           </pre>	1. หัวหน้างานบริหาร เสนอใบอนุญาตการซ่อมต่อผู้อำนวยการ 2. ผู้อำนวยการอนุมัติ			หัวหน้างานบริหาร



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง :

การตรวจสอบซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า

หน่วยงาน :

งานช่าง กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

หมายเลขเอกสาร :

AD -12 -001

หน้าที่ :

156

วันที่เริ่มใช้ :

4 มกราคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		มาตรฐาน(มากกว่า700)ทำการเปิดเครื่องสูบน้ำเข้าลานตักตะกอน. 4.ล้างลานน้ำทิ้งทุกวัน	น้ำเสีย วิทยาลัย		
3	<p>ตรวจสอบคุณภาพการทำงานของระบบ</p>	1. เก็บตัวอย่างน้ำบ่อน้ำทิ้ง น้ำดื่มในอาคารเรียน และหอพัก ส่งตรวจคุณภาพน้ำที่โรงพยาบาลทุกเดือน 2. ลงบันทึกผลการตรวจคุณภาพน้ำ และนำเสนอผู้อำนวยการรับทราบ	-ค่า Coliform Bacteria < 2 MPN/100ml -ค่า Fecal Coliform < 2 MPN/100ml	กำกับติดตามผลการตรวจทุกเดือน	หัวหน้างานบริหาร
4	<p>ประเมินผลการทำงาน</p>	1. ประเมินผลการทำงานทุกขั้นตอน 2. ปรับปรุงการทำงาน			หัวหน้างานบริหาร



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า  
หน่วยงาน : งานช่าง กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์  
หมายเลขเอกสาร : AD -12 -001      หน้าที่ : 157  
วันที่เริ่มใช้ : 4 มกราคม 2561      แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
3		1.หัวหน้างานบริหารส่งใบแจ้งซ่อมที่ผ่านการอนุมัติให้ช่างไปดำเนินการ 2.ช่างดำเนินการซ่อมตามใบอนุมัติซ่อม 3.ถ้าช่างซ่อมไม่ได้เสนอหัวหน้างานบริหารเพื่อขอขออนุมัติผู้อำนวยการให้ช่างช่างนอกมาซ่อม	มีการซ่อมวัสดุอุปกรณ์ได้มาตรฐานพร้อมใช้งาน		
4.		1.ประเมินผลการทำงานทุกขั้นตอน 2.ปรับปรุงการทำงาน			

#### 7.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ระเบียบการพัสดุเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 คู่มือการบริหารงานทั่วไปของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบขออนุมัติซ่อม

#### 9.เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
1.แบบขออนุมัติซ่อม	หัวหน้างานบริหาร	ตู้เก็บเอกสาร	1 ปี	แฟ้มเอกสาร

#### 10.ระบบการติดตามและประเมินผล

ระดับความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานมากกว่า 3.5 (คะแนนเต็ม 5 )

**ตารางแสดงผลการทบทวนระเบียบปฏิบัติงานของกระบวนการ (PM 5-A)**  
**ฝ่ายกิจการนักศึกษา**

รหัสกระบวนการ	รหัสระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อระเบียบปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการจัดกิจกรรมนักศึกษา (DP-01)	SA-01-001	1. การพัฒนานักศึกษา	นางดลฤดี เพชรขว้าง นางสาวชลธิมา ปิ่นสกุล
2. กระบวนการวินัยนักศึกษา (DP-02)	SA-02-001	1. การพิจารณาความผิด และการลงโทษนักศึกษา	นางปัทมา ธีฎปานสิน
3. กระบวนการบริการนักศึกษา (DP-03)	SA-03-001	1. การบริการหอพักนักศึกษา	นางปัทมา ธีฎปานสิน นางพัชรบูรณ์ ศรีวิชัย นางสาวคอย ละอองอ่อน นายนครินทร์ นันทฤทธิ
	SA-03-002	2. การแนะแนวและให้คำปรึกษา	
	SA-03-003	3. การบริหารเงินกู้ยืมนักศึกษา	
	SA-03-004	4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวสุภาภรณ์ นันทา นางดลฤดี เพชรขว้าง นางพัชรบูรณ์ ศรีวิชัย นางสาวคอย ละอองอ่อน
	SA-03-005	5. การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา	



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนานักศึกษา  
หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
หมายเลขเอกสาร : SA-01-001  
วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2559

หน้าที่ : 159  
แก้ไขครั้งที่ :


#### ผู้จัดทำ

1. นางสาวชลธิมา ปิ่นสกุล  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ
2. นางดลฤดี เพชรขว้าง  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

#### ตรวจสอบ

นางสาวนันทิกา อนันต์ชัยพัชฌนา  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

#### ผู้อนุมัติ

  
นายธานี กล่อมใจ  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล  
บรมราชชนนีพะเยา

#### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตตามหลักสูตรกำหนด
2. เพื่อบูรณาการงานพัฒนานักศึกษากับพันธกิจอื่น
3. เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมสุขภาพให้กับชุมชนในเขตพื้นที่และนอกพื้นที่บริการของวิทยาลัย
4. เพื่อขยายความร่วมมือแบบสหวิชาชีพ (Inter-Professional Education : IPE)

#### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงานพัฒนานักศึกษาประจำปีการศึกษา จนถึงการประเมินผลและรายงานผล

#### 3. คำนิยาม

การพัฒนานักศึกษา หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษานอกเหนือจากการเรียนรู้ในชั้นเรียน โดยสอดคล้องกับนโยบายและระเบียบของวิทยาลัย

#### 4. ความรับผิดชอบ

ส่งเสริม สนับสนุน วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตามและพัฒนานักศึกษาให้เกิดสมรรถนะและคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ พัฒนานักศึกษาให้เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจตลอดจนการมีคุณธรรม จริยธรรม โดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาและแสดงศักยภาพอย่างเต็มความรู้ความสามารถ รวมทั้งสนับสนุนการคิดอย่างสร้างสรรค์และมีวิจารณญาณของนักศึกษา

#### 5. ระเบียบปฏิบัติ

- 5.1 การวางแผนการดำเนินงานพัฒนานักศึกษาประจำปีการศึกษา ดังนี้
    - 5.1.1 การจัดระบบงานพัฒนานักศึกษา
- อาจารย์งานพัฒนานักศึกษาและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาประชุมเพื่อกำหนดลักษณะและขอบเขตงานกิจกรรมนักศึกษา บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา จัดทำแผนการ





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนานักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-01-001

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2559

หน้าที่ : 160

แก้ไขครั้งที่ :

ดำเนินงานประจำปีก่อนเดือนมิถุนายน โดยใช้คู่มืออาจารย์และคู่มือการศึกษาประจำปีการศึกษาประกอบ ก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่

5.1.2 การคัดเลือกคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาก่อนเดือนเมษายน อาจารย์หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาประจำปีการศึกษาหน้า ดังนี้

5.1.2.1. ประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษาเพื่อรับเลือกตั้งเป็นนายกสโมสรนักศึกษา กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน กำหนดวัน เวลารับสมัคร วันเวลาหาเสียง วันเวลาลงคะแนน และวิธีลงคะแนน

5.1.2.2 ดำเนินการเลือกตั้งประชาสัมพันธ์ผู้สมัครรับเลือกตั้งโดยการตีรูปและแนวทางการบริหารงานของสโมสรนักศึกษา

5.1.2.3 คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งดำเนินการเลือกตั้ง โดย

(1) คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งสรุปผลการนับคะแนนและเสนอต่อ

สโมสรนักศึกษา

(2) คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งเสนอผลการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาแก่อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา อาจารย์งานพัฒนานักศึกษาให้นายกสโมสรนักศึกษาจัดตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

(3) หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาเสนอผลการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษาแก่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา และขอแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาจากผู้อำนวยการ

5.1.3 คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาเสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาแก่อาจารย์พัฒนานักศึกษาและเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ภายในเดือนกรกฎาคม

5.1.4 อาจารย์งานพัฒนานักศึกษาประชุมร่วมกับสโมสรนักศึกษาเพื่อวางแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรมนักศึกษาประจำปี ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ (F/Ad2-3-0-1) เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ นักศึกษา เพื่อส่งหัวหน้างานนโยบายและแผน เพื่อวางแผนดำเนินการประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนกรกฎาคม

5.2 การจัดทำและดำเนินการตามโครงการ

5.2.1 ประธานชมรมแต่ละชมรมเสนอโครงการตามแบบฟอร์มการเสนอโครงการ (F/Af2-1-0-1) เพื่อขอรับการรับรองตามขั้นตอนจากนายกสโมสรนักศึกษาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา หากพบข้อผิดพลาดหรือไม่เหมาะสมให้ทำการแก้ไขปรับปรุงใหม่หรือยกเลิกโครงการ

5.2.2 โครงการที่ผ่านการรับรองแล้วเสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติโครงการ

5.2.3 คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานตามโครงการโดยมีคำสั่งแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ

5.2.4 คณะกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมและอาจารย์งานพัฒนานักศึกษา ประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีสมุดบันทึกรายงานการประชุมสโมสรนักศึกษาเพื่อปรึกษากำหนดวิธีการปฏิบัติ การมอบหมาย การติดตาม และการประเมินผลงาน

5.2.5 คณะกรรมการ สมาชิกสโมสรศึกษาดำเนินงานตามแผน

5.3 การประเมินและรายงานผลการดำเนินโครงการ

คณะกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม และอาจารย์งานพัฒนานักศึกษาประชุมเพื่อประเมินผลงานพัฒนานักศึกษาตามแบบฟอร์มการประเมินผลงานพัฒนานักศึกษา(F/Af2-1-0-2) และจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการตามแบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินโครงการ (F/Ad2-3-0-3) นำเสนอผู้อำนวยการ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

## 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนานักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-01-001

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2559

หน้าที่ : 161

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 ทบทวนรายชื่อคณะกรรมการงานพัฒนานักศึกษาซึ่งประกอบด้วยอาจารย์งานพัฒนานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา 1.2 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานพัฒนานักศึกษา 1.3 เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานพัฒนานักศึกษา 1.4 เผยแพร่คำสั่งและให้ผู้มีรายชื่อรับทราบ		- จัดทำภายในเดือนกรกฎาคม	- รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - กรรมการสโมสรนักศึกษา
2.		2.1 วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQF 2.2 ให้ความรู้สำหรับนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนรู้ตามกรอบ TQF 2.3 ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQF 2.4 ให้นักศึกษาจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQF	- การมีส่วนร่วมของอาจารย์และสโมสรนักศึกษา	- แผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQF	- รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - กรรมการสโมสรนักศึกษา
3.		3.1 เสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQF และโครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQF	- ทันท่วงเวลาที่กำหนด	- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQF	- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - สโมสรนักศึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการ
4.		4.1 อาจารย์/นักศึกษาดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQF	- ทันท่วงเวลาที่กำหนด	- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตาม	-ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนานักศึกษา  
 หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
 หมายเลขเอกสาร : SA-01-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2559

หน้าที่ : 162  
 แก้ไขครั้งที่ :

				กรอบ TQF	
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">5. กำกับติดตามแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม</div>	5.1 กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQF ตามรายไตรมาส	- ครอบคลุมแผนงานที่วางไว้	- ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบตามรายไตรมาส	- ร่องผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา - หัวหน้างานพัฒนา นักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">6. ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม</div>	6.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนตามแบบฟอร์มการประเมินผล	- ดำเนินการภายในเดือนกรกฎาคม	- สรุปผลโครงการและสรุปรายงานการประเมิน	- หัวหน้างานพัฒนา นักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">7. รายงานผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ</div>	๗.๑ รายงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมประจำเดือน	- ดำเนินการภายในเดือนสิงหาคม	- สรุปผลโครงการและสรุปรายงานการประเมิน	- หัวหน้างานพัฒนา นักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ
8.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">8. นำผลการประเมินมาพัฒนา และปรับปรุงแก้ไข</div>	8.1 รวบรวมผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายใน 8.2 นำข้อมูลผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายในมาพิจารณา 8.3 จัดทำร่างแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement plan) ในตัวบ่งชี้กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรีตามผลการประเมินคุณภาพ 8.4 เสนอร่างแผน	- ดำเนินการภายในเดือนกันยายน และสอดคล้องกับแนวทางการปรับปรุงผลการประเมินและข้อเสนอแนะของกรรมการ	- แผนกำกับ การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา	- ร่องผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา - หัวหน้างานพัฒนา นักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนานักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-01-001

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2559

หน้าที่ : 163

แก้ไขครั้งที่ :

		ปรับปรุงแก้ไขให้กับฝ่าย ประกันคุณภาพรวบรวม			
9.		9.1 มีการถอดบทเรียน การดำเนินงานหรือ มีการ จัดการความรู้ ในระบบ			
10.		10.1 มีการนำผลการถอด บทเรียน/การจัดการ ความรู้ เพื่อให้เกิดเป็น แนวปฏิบัติที่ดี			

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 คู่มือการศึกษาประจำปีการศึกษา
- 7.2 คู่มืออาจารย์
- 7.3 แผนการดำเนินงานกิจกรรมประจำปีการศึกษา
- 7.4 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ อนุกรรมการ และอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
- 7.5 รายงานการประชุมสโมสรนักศึกษา

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (F/Ad2-3-0-1)
- 8.2 แบบฟอร์มการเสนอโครงการ (F/Af2-1-0-1)
- 8.3 แบบฟอร์มการประเมินผลงานกิจกรรมนักศึกษา (F/Af2-1-0-2)
- 8.4 แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินการโครงการ (F/Ad2-3-0-3)

## 9. เอกสารบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
9.1	ใบเสนอโครงการ	ห้องทำงาน หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา	หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี
9.2	แผนการดำเนินงาน	ห้องทำงาน	หัวหน้างาน	เรียงตาม	2 ปี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนานักศึกษา  
 หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
 หมายเลขเอกสาร : SA-01-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2559

หน้าที่ : 164  
 แก้ไขครั้งที่ :

	กิจกรรมประจำปี	หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา	พัฒนานักศึกษา	วัน เดือน ปี	
9.3	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และ อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม	ห้องธุรการ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	ธุรการฝ่าย กิจการนักศึกษา	เรียงตาม วัน เดือน ปี	1 ปี
9.4	สมุดบันทึกรายงานการ ประชุมสโมสรนักศึกษา	ห้องสโมสร นักศึกษา	เลขา ฯ สโมสร นักศึกษา	เรียงตาม วัน เดือน ปี	1 ปี
9.5	ใบประเมินผลงาน กิจกรรมนักศึกษา	ห้องทำงาน หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา	หัวหน้า งาน พ้ ฒ น า นักศึกษา	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี
9.6	ใบสรุปผลการดำเนิน โครงการ	ห้องทำงาน หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา	หัวหน้า งาน พ้ ฒ น า นักศึกษา	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี

#### 10. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้ความสำเร็จ	เป้าหมาย ความสำเร็จ
1.	คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการได้รับการพัฒนาผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF และพัฒนาศักยภาพทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และอัตลักษณ์ของนักศึกษา มากกว่า 3.50 จากคะแนนเต็ม 5.00	≥3.50
2.	คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นของอาจารย์ต่อการพัฒนานักศึกษาผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF และพัฒนาศักยภาพทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และอัตลักษณ์ของนักศึกษา มากกว่า 3.50 จากคะแนนเต็ม 5.00	≥3.50
3.	จำนวนโครงการพัฒนานักศึกษาที่มีการบูรณาการกับพันธกิจอื่น	≥ 1 พันธกิจ
4.	จำนวนโครงการพัฒนานักศึกษาที่มีการส่งเสริมสุขภาพให้กับชุมชนในเขตพื้นที่และนอกพื้นที่บริการของวิทยาลัย	≥1 โครงการ
5.	จำนวนโครงการที่มีการร่วมมือแบบสหวิชาชีพ (Inter-Professional Education : IPE)	≥1 โครงการ





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : วิธีปฏิบัติการพิจารณาความผิด และการลงโทษนักศึกษา  
หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
หมายเลขเอกสาร : SA-02-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559  
หน้าที่ : 166  
แก้ไขครั้งที่ : 0

## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้เกี่ยวข้องในการพิจารณาความผิดและลงโทษนักศึกษา
2. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการพิจารณาโทษที่ถูกต้องและเหมาะสม

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่นักศึกษากระทำผิดกฎระเบียบวิทยาลัย ฯ การพิจารณาโทษ จนถึงการเซ็นรับทราบคำสั่ง การพิจารณาความผิด

## 3. คำนิยาม

คณะกรรมการสอบสวน หมายถึง คณะกรรมการที่ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำเนินการสอบสวน นักศึกษาที่กระทำผิด โดยมีจำนวนคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ในการแต่งตั้งแต่ละครั้ง

## 4. ความรับผิดชอบ

## 5. ระเบียบปฏิบัติ

### 1. คู่มือนักศึกษา

## 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอน

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เมื่อพบว่านักศึกษากระทำความผิดให้ดำเนินการดังนี้

4.1.1 ในกรณีที่นักศึกษากระทำความผิดระเบียบเล็กน้อยหรือเป็นความผิดที่ไม่ร้ายแรงและเป็นการกระทำผิดครั้งแรก ให้อาจารย์ที่พบเห็นเหตุการณ์พิจารณาตักเตือน พร้อมทั้งบันทึกความผิดของนักศึกษาลงในสมุดระเบียบสะสมนักศึกษาและสมุดบันทึกความผิดนักศึกษาด้วยทุกครั้ง ภายใน 5 วันทำการหลังพบเหตุการณ์

4.1.2 ในกรณีที่นักศึกษากระทำความผิดระเบียบ อาจารย์ที่พบเห็นเหตุการณ์ พิจารณาแล้วว่าต้องพิจารณาโทษ ให้นักศึกษาผู้กระทำความผิดเขียนรายงาน และอาจารย์ผู้พบเห็นการกระทำผิดของนักศึกษาเขียนรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งแนบมากรายงานของนักศึกษา กรณีที่เป็นความผิดทางความประพฤติเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยผ่านหัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์และรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา กรณีที่เป็นความผิดทางด้านวิชาการ เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยผ่านหัวหน้างานการสอนและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อย่างช้าภายใน 5 วันทำการ หลังเกิดเหตุการณ์

#### 4.2 การพิจารณาความผิดของนักศึกษา

4.2.1 ความผิดระดับ 1 และต้องตัดคะแนนความประพฤติ ให้หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาหรือหัวหน้างานการสอน เสนอรายงานของอาจารย์ผู้พบเห็นเหตุการณ์และรายงานของ นักศึกษาที่กระทำผิดเสนอผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาการลงโทษตามระเบียบในคู่มือปฏิบัติการจัดการศึกษาสำหรับวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก กรณีนักศึกษากระทำผิดเกี่ยวกับด้านการเรียนและความประพฤติ ให้รองผู้อำนวยการทั้งสองฝ่ายประสานงานกันเอง และบันทึกผลการพิจารณาความผิดลงในสมุดบันทึกความผิดนักศึกษา

4.2.2 ความผิดระดับ 2 และ 3 ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน อย่างน้อย 3 คน ซึ่งจะทำหน้าที่ดังนี้



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : วิธีปฏิบัติการพิจารณาความผิด และการลงโทษนักศึกษา  
หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
หมายเลขเอกสาร : SA-02-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559  
หน้าที่ : 167  
แก้ไขครั้งที่ : 0

4.2.2.1 ดำเนินการสอบสวน บันทึกคำให้การผู้ถูกกล่าวหา พยาน ต่อหน้า คณะกรรมการสอบสวน โดยใช้แบบบันทึกคำให้การที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติการจัดการศึกษา สำหรับวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2544 และให้ผู้ให้ถ้อยคำลงชื่อรับรองว่าเป็นคำให้การที่ถูกต้อง

4.2.2.2 คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดของนักศึกษา พยาน หลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น สมุดทะเบียนสะสมนักศึกษา จากนั้นเสนอรายงานการสอบสวน และสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน โดยใช้แบบรายงานการสอบสวนที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติการจัดการศึกษาสำหรับวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2544 เสนอต่อผู้อำนวยการตามสายงานบังคับบัญชา ภายใน 1 เดือน

4.2.2.3 ผู้อำนวยการร่วมกับคณะกรรมการบริหาร ฯ พิจารณาความผิด เมื่อมีมติ ให้ลงโทษประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการออกคำสั่งลงโทษตามมติคณะกรรมการบริหาร ฯ จากนั้นหัวหน้างานการสอน/หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษา (แล้วแต่กรณีความผิด) ลงบันทึกในสมุดทะเบียนสะสมนักศึกษา และสมุดบันทึกความผิดนักศึกษา

4.2.2.4 ให้นักศึกษาผู้กระทำความผิดเซ็นชื่อรับทราบผลการพิจารณาความผิด และสมุดทะเบียนสะสม นักศึกษา หัวหน้างานการสอน/หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาสำเนาคำสั่งใส่ในแฟ้มประกาศให้อาจารย์ทุกท่านทราบ พร้อมทั้งสรุปผลการพิจารณาโทษนักศึกษาติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ

4.2.2.5 กรณีที่ผลการพิจารณาโทษให้นักศึกษาต้องยึดเวลาสำเร็จการศึกษา ก็ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติการยึดเวลาสำเร็จการศึกษา (P/Ed-5)

4.3 หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษา จัดทำสถิติการทำผิดระเบียบวินัยด้านความประพฤติของนักศึกษาแต่ละชั้นปี เพื่อศึกษาแนวโน้มของปัญหาและรายงานข้อมูลให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา และคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อหาวิธีการแก้ไขและป้องกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## 6. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 คู่มือนักศึกษา
- 6.2 สมุดทะเบียนสะสมนักศึกษา
- 6.3 คู่มือปฏิบัติการจัดการศึกษา สำหรับวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2544
- 6.4 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน
- 6.5 บันทึกรายงานความผิดของนักศึกษา
- 6.6 บันทึกรายงานของอาจารย์ผู้พบเห็นเหตุการณ์
- 6.7 บันทึกรายงานผลการสอบสวน
- 6.8 บันทึกรายงานการพิจารณาโทษ
- 6.9 ประกาศคำสั่งการพิจารณาโทษนักศึกษา
- 6.10 สมุดบันทึกความผิดของนักศึกษา
- 6.11 สำเนาสถิติแสดงจำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่ทำผิดระเบียบวินัยด้านความประพฤติ

## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : วิธีปฏิบัติการพิจารณาความผิด และการลงโทษนักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-02-001

หน้าที่ : 168

วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 0

## 8. เอกสารบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
8.1	สมุดทะเบียนสะสมนักศึกษา	ห้องทำงาน อาจารย์ ที่ปรึกษา	อาจารย์ ที่ปรึกษา	เรียงตามรหัส	4 ปี
8.2	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ สอบสวน	ห้องทำงาน งานบริการ นักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	หัวหน้างาน บริการ นักศึกษา/ หัวหน้างาน การสอน	เรียงตามวันที่	1 ปี
8.3	บันทึกรายงานความผิดของ นักศึกษา	ห้องทำงาน งานบริการ นักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	หัวหน้างาน บริการ นักศึกษา/ หัวหน้างาน การสอน	เรียงตามวันที่	4 ปี
8.4	บันทึกรายงานของอาจารย์ ผู้พบเห็นเหตุการณ์	ห้องทำงาน งานบริการ นักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	หัวหน้างาน บริการ นักศึกษา	เรียงตามวันที่ (เพิ่มรายงาน ความผิด)	4 ปี
8.5	บันทึกรายงานผลการ สอบสวน	ห้องทำงาน งานบริการ นักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	หัวหน้างาน บริการ นักศึกษา	เรียงตามวันที่ (เพิ่มบันทึกคำให้ การของ คณะกรรมการ สอบสวน)	4 ปี
8.6	บันทึกรายงานการพิจารณา โทษ	ห้องทำงาน งานบริการ นักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์ นักศึกษา	หัวหน้างาน บริการ นักศึกษา	เรียงตามวันที่ (เพิ่มรายงานการ ประชุมคณะ กรรมการบริหาร ฯ)	4 ปี
8.7	ประกาศคำสั่งการพิจารณา โทษนักศึกษา	ห้องทำงาน งานบริการ นักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	คณะกรรมการ งานสวัสดิการ นักศึกษา	เรียงตามวันที่ (เพิ่มพิจารณาโทษ ความผิดทางความ ประพฤติ)	4 ปี
8.8	สมุดบันทึกความผิดนักศึกษา	ห้องทำงาน งานบริการ นักศึกษาและ	หัวหน้างาน สวัสดิการ นักศึกษา	เรียงตามชั้นปี (ตู้เอกสาร)	4 ปี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : วิธีปฏิบัติการพิจารณาความผิด และการลงโทษนักศึกษา  
หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
หมายเลขเอกสาร : SA-02-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559  
หน้าที่ : 169  
แก้ไขครั้งที่ : 0

8.9	สำเนาสถิติแสดงจำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่ทำผิดระเบียบวินัยด้านความประพฤติ	ศิษย์เก่าสัมพันธ์ ห้องทำงาน งานบริการ นักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	หัวหน้างาน สวัสดิการ นักศึกษา	เรียงตามวันที่	2 ปี
-----	--	---	-------------------------------------	----------------	------

#### 9. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน

--





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริการหอพักนักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-001

วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 171

แก้ไขครั้งที่ : 0

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานบริการที่พักแก่นักศึกษา

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การจัดเตรียมห้องพัก การสมัครนักศึกษาเข้าพักในหอพักและการย้ายห้องพัก การบริการในหอพัก การประเมินผลการเข้าอยู่หอพัก และการออกจากหอพัก

## 3. คำนิยาม

การบริการที่พัก หมายถึง การจัดที่พักอาศัยที่สะอาด สะดวกสบาย และปลอดภัยให้นักศึกษาหอพักวิทยาลัย ฯ หมายถึง หอพัก๑ และหอพัก ๒

## 4. ความรับผิดชอบ

งานสวัสดิการหอพัก และคณะกรรมการหอพัก

## 5. ระเบียบปฏิบัติ

1.คู่มือนักศึกษา

2.ระเบียบปฏิบัติของหอพักนักศึกษา

## 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอน

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดเตรียมห้องพักและการเข้าอยู่ในหอพัก

4.1.1 หัวหน้างานสวัสดิการหอพัก แจ้งให้นักศึกษาทุกชั้นปีทราบเรื่องการเข้าพักในหอพักของวิทยาลัย ฯ ของปีการศึกษาถัดไป ภายในเดือนกรกฎาคม โดยมีการชี้แจงข้อมูลดังนี้

4.1.1.1 ชี้แจงกฎระเบียบการพักในหอพักของวิทยาลัย ฯ ให้กับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ตามคู่มือนักศึกษา

4.1.1.2 แจ้งให้นักศึกษาที่จะทำการย้ายห้องพักทำความสะอาดห้องพักเดิมให้เรียบร้อยก่อนทำการย้ายห้องพัก

4.1.2 หัวหน้างานสวัสดิการหอพัก แจ้งให้นักศึกษาที่สมัครเข้าพักในหอพักวิทยาลัย ฯ ทราบจำนวนนักศึกษาต่อห้องพักและเลขที่ห้องพัก และให้ประธานชั้นปีของนักศึกษารวบรวมรายชื่อของนักศึกษาแต่ละห้องส่งงานสวัสดิการนักศึกษาภายใน 2 สัปดาห์หลังจากแจ้งนักศึกษา

4.1.3 หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาจัดเตรียมห้องพักสำหรับนักศึกษาให้นักศึกษาหญิงพักที่หอพัก1 โดยกำหนดจำนวนนักศึกษา 6-7 คน/ห้อง และหอพัก2 จำนวนนักศึกษา 4 คน/ห้อง ส่วนนักศึกษาชายจัดให้พักที่หอพัก1 ชั้น 2 โดยกำหนดจำนวนนักศึกษา 5-6 คนต่อห้อง และจัดเตรียมของใช้ภายในห้องพัก คือ เตียงนอน ตู้เสื้อผ้า ราวตากผ้า พัดลม ให้เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษา

4.1.4 เจ้าหน้าที่แม่บ้านดูแลความเรียบร้อยของนักศึกษาในการย้ายห้องพัก ซึ่งจะย้ายห้องพักก่อนปิดภาคการศึกษาที่ 3 ของทุกปี

4.2 การจัดบริการและการประเมินผลเข้าพักในหอพัก

4.2.1 หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาจัดให้มีบริการภายในหอพักดังนี้ ห้องสุขภาพ น้ำดื่ม ห้องสมุดหอพัก ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพักผ่อน และระหว่างที่พักในหอพัก หากมีข้อร้องเรียนให้เจ้าของห้องพักแจ้งอาจารย์



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริการหอพักนักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-001

วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 172

แก้ไขครั้งที่ : 0

เวรหอพักประจำวันหรือเจ้าหน้าที่แม่บ้านเพื่อประเมินลักษณะการชำรุดเสียหาย และเขียนในแจ้งซ่อมให้ฝ่ายบริหารดำเนินการต่อไป

4.2.2 หัวหน้างานสวัสดิการหอพักและคณะกรรมการหอพักร่วมกันประเมินผลการเข้าอยู่หอพักให้นักศึกษาที่พักในหอพักประเมินผลในเดือนมิถุนายนของทุกปี และทำการวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลหลังจากการประเมิน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อนำไปปรับปรุงการบริการที่พักนักศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

#### 4.3 การออกจากหอพัก

4.3.1 นักศึกษาไม่มีสิทธิ์เข้าพักในหอพักวิทยาลัย ฯ ในกรณีต่อไปนี้

4.3.1.1 นักศึกษาย้ายสถานศึกษา

4.3.1.2 นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

4.3.1.3 นักศึกษาไม่สมัครเข้าพักในหอพัก

4.3.2 นักศึกษาที่ต้องออกจากหอพัก ให้ปฏิบัติดังนี้

4.3.2.1 เขียนใบบันทึกข้อความขอย้ายไปอยู่หอพักนอกวิทยาลัย โดยยื่นต่อหัวหน้างานสวัสดิการหอพักล่วงหน้า 2 สัปดาห์

4.3.2.2 ทำความสะอาดห้องพักให้เรียบร้อย

4.3.2.3 หัวหน้างานสวัสดิการหอพักหรือเจ้าหน้าที่แม่บ้านจะเข้าไปสำรวจตรวจสอบห้องพักและของใช้ ถ้ามีการชำรุดเสียหาย แจ้งให้นักศึกษาเจ้าของห้องทำการซ่อมแซมหรือชดเชยค่าเสียหายตามลักษณะการชำรุด ก่อนให้นักศึกษาย้ายสิ่งของออกจากห้องพัก

## 6. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 คู่มือนักศึกษา
- 6.2 สมุดทะเบียนสะสมนักศึกษา
- 6.3 คู่มือปฏิบัติการจัดการศึกษา สำหรับวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2544
- 6.4 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน
- 6.5 บันทึกรายงานความผิดของนักศึกษา
- 6.6 บันทึกรายงานของอาจารย์ผู้พบเห็นเหตุการณ์
- 6.7 บันทึกรายงานผลการสอบสวน
- 6.8 บันทึกรายงานการพิจารณาโทษ
- 6.9 ประกาศคำสั่งการพิจารณาโทษนักศึกษา
- 6.10 สมุดบันทึกความผิดของนักศึกษา
- 6.11 สำเนาสถิติแสดงจำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่ทำผิดระเบียบวินัยด้านความประพฤติ

## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี

## 8. เอกสารบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
8.1	ใบรายการของใช้ในหอพัก	ห้องทำงาน คณะกรรมการ	หัวหน้างาน สวัสดิการหอพัก	เรียงตามเลขที่ ห้องพัก	๑ ปี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบริการหอพักนักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-001

วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 173

แก้ไขครั้งที่ : 0

8.2	ใบสมัคร /ไม่สมัครเข้าอยู่หอพัก	งานบริการ นักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์ ห้องทำงาน คณะกรรมการ งานบริการ นักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	หัวหน้างาน สวัสดิการหอพัก	(เพิ่มใบรายการ ของใช้ในหอพัก)  เรียงตามเลขที่ของ แต่ละชั้นปี (เพิ่มใบสมัครเข้า อยู่ในหอพัก)	๑ ปี
8.3	สรุปผลการประเมินการเข้า อยู่หอพัก	ห้องทำงาน คณะกรรมการ งานบริการ นักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	หัวหน้างาน สวัสดิการหอพัก	เรียงตามวันที่ (เพิ่มการ ประเมินผลการ อยู่ในหอพัก)	๑ 1/2 ปี

#### 9. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การแนะแนวและให้คำปรึกษา  
หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
หมายเลขเอกสาร : SA-03-002  
วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 174  
แก้ไขครั้งที่ :

#### ผู้จัดทำ

- นางพัชรบุรณ ศรีวิชัย  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
- นางสาวคอย ละอองอ่อน  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

#### ตรวจสอบ

นางสาวนันทิกา อนันต์ชัยพัธนา  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

#### ผู้อนุมัติ

นายธานี กล่อมใจ  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล  
บรมราชชนนีพะเยา

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
สิงหาคม 2561	๑	เพิ่มรายละเอียดของงาน ในลำดับที่ 1 ข้อที่ 3 อาจารย์แนะแนวจะดำเนินการค้นหา นักศึกษา กลุ่มเสี่ยงที่จะเกิดปัญหา ต่อการเรียนและการคงอยู่ซึ่งได้แก่ นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ, มีปัญหาเศรษฐกิจ ครอบครัวฐานะยากจน, มีปัญหาด้านทัศนคติต่อการเรียนและวิชาชีพ โดยจัดให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลเพื่อให้การช่วยเหลือให้นักศึกษาได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสมกับปัญหา
		เพิ่มรายละเอียดของงาน ในลำดับที่ 3 ข้อที่ 2 อาจารย์แนะแนวดำเนินการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษาอย่างต่อเนื่องจนกว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไข(อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง)
		เพิ่มรายละเอียดของงาน ในลำดับที่ 5 ข้อที่ 1 อาจารย์แนะแนวและอาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา ติดตามผลการช่วยเหลืออย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน 62 และครั้งที่ 2 เดือน ตุลาคม 62 จนกว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไข
		เพิ่มรายละเอียดของงาน ในลำดับที่ 6 ข้อที่ 3 อาจารย์แนะแนวรายงานผลการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือนักศึกษาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงโดยบันทึกข้อความรายงานผลต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจำนวน 2 ครั้ง/ปี ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน 62 ครั้งที่ 2 เดือน ตุลาคม 62



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การแนะแนวและให้คำปรึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-002

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 175

แก้ไขครั้งที่ :

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดกระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างวิทยาลัยฯกับนักศึกษา สร้างความอบอุ่นใจเป็นที่พึ่งพร้อมจะช่วยเหลือนักศึกษาในทุกด้าน
2. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ การใช้ชีวิตและด้านการเข้าสู่อาชีพและแหล่งงาน ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาจนสำเร็จครบตามหลักสูตร
3. เพื่อสนับสนุนด้านการบริหารของวิทยาลัยฯ ช่วยให้นักศึกษามีความเข้าใจกฎระเบียบข้อบังคับประกาศและคำสั่งต่างๆของวิทยาลัยฯ อีกทั้งบริการและสวัสดิการต่างๆที่วิทยาลัยฯจัดให้กับนักศึกษา
4. เพื่อช่วยส่งเสริมนักศึกษาให้สามารถพัฒนาการดำเนินชีวิตอยู่ในวิทยาลัยฯและแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมจนสำเร็จการศึกษา

### 2. ขอบเขต

บริการให้คำปรึกษาครอบคลุมทั้งด้านวิชาการ การใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพให้แก่นักศึกษา

### 3. คำนิยาม

**การแนะแนวและให้คำปรึกษา** หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาครอบคลุมทั้งด้านวิชาการ การใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพ เพื่อช่วยส่งเสริมนักศึกษาให้สามารถปรับตัว พัฒนาตัวเองและแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมจนสำเร็จการศึกษาและเข้าสู่อาชีพได้อย่างมั่นใจ

### 4. ความรับผิดชอบ

งานแนะแนวและให้คำปรึกษา

### 5. ระเบียบปฏิบัติ

1. จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา
2. จรรยาบรรณวิชาชีพพยาบาล

### 6. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

**ชื่อกระบวนการ** การแนะแนวและให้คำปรึกษา

**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ** นักศึกษาทุกคนได้รับคำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ การใช้ชีวิตและด้านการเข้าสู่อาชีพและแหล่งงาน และสามารถพัฒนาการดำเนินชีวิตอยู่ในวิทยาลัยฯและแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม สามารถศึกษาจนสำเร็จครบตามหลักสูตร





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การแนะแนวและให้คำปรึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-002

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 176

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. นักศึกษาเข้ามาขอรับบริการคำปรึกษากับอาจารย์แนะแนวฯ โดยตรง/สายด่วนงานให้คำปรึกษาหน้าเว็บไซต์/พบ./เฟสบุ๊ค/ไลน์</p> <p>2. นักศึกษาเข้ามาขอรับบริการคำปรึกษากับอาจารย์ประจำครอบครัวเสมือน/อาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาในขณะนั้นได้แก่ อาจารย์ประจำชั้น, อาจารย์นิเทศการฝึกภาคปฏิบัติ, อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่นักศึกษาไว้วางใจ โดยตรง/เฟสบุ๊ค/ไลน์</p> <p><u>3. อาจารย์แนะแนวฯ ค้นหานักศึกษากลุ่มเสี่ยงที่จะเกิดปัญหาต่อการเรียนและการคงอยู่ซึ่งได้แก่ นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ, มีปัญหาเศรษฐกิจ ครอบครัวฐานะยากจน, มีปัญหาด้านทัศนคติต่อการเรียนและวิชาชีพ โดยจัดให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลเพื่อให้การช่วยเหลือนักศึกษาได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสมกับปัญหา</u></p>	<p>1. มีการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวฯ</p> <p>2. มีอาจารย์ที่ปรึกษาในครอบครัวเสมือน</p>	<p>1. มีหนังสือแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวฯ โดยวิทยาลัยฯ</p> <p>2. มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาในครอบครัวเสมือน</p>	<p>-อาจารย์แนะแนวฯ</p> <p>-อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา ได้แก่ อาจารย์ประจำครอบครัวเสมือน, อาจารย์ประจำชั้น, อาจารย์นิเทศการฝึกภาคปฏิบัติ, อาจารย์ผู้สอน, อาจารย์ที่นักศึกษาไว้วางใจ</p>
2		<p>1. อาจารย์แนะแนวฯ พิจารณาปัญหาแนวทางการช่วยเหลือ</p> <p>2. อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา ประกอบด้วย</p> <p>2.1 อาจารย์ประจำครอบครัวเสมือน/</p> <p>2.2 อาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาในขณะนั้น (อาจารย์ประจำชั้น, อาจารย์นิเทศการฝึกภาคปฏิบัติ, อาจารย์ผู้สอน)</p> <p>2.3 อาจารย์ที่นักศึกษาไว้วางใจ</p> <p>พิจารณาปัญหา แนวทางการช่วยเหลือกรณีที่พบว่าปัญหามีความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อ การเรียนและการคงอยู่ของนักศึกษาให้เขียนบันทึกส่งต่อนักศึกษาให้กับงานแนะแนวฯ เพื่อให้การช่วยเหลืออย่างเป็นระบบและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง*</p> <p>กรณีที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานต่างจังหวัดแล้วเกิดปัญหาที่พบว่า มีผลต่อการเรียน การดำเนินชีวิตและสุขภาพของนักศึกษา ให้อยู่ในความดูแลของอาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ในการประสานงานกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวฯ เพื่อหาแนวทางช่วยนักศึกษาในกรณีเร่งด่วน อาจารย์นิเทศ</p>	<p>1. มีระบบและกลไกการดูแลและให้คำปรึกษา</p> <p>2. มีคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>3. มีแบบฟอร์มการรับเรื่องส่งต่อนักศึกษาเพื่อเข้ารับบริการให้คำปรึกษากับงานแนะแนวฯ</p>	<p>1. มีบันทึกการส่งต่อกรณีมีการส่งต่อนักศึกษาเข้ารับบริการให้คำปรึกษากับงานแนะแนวฯ</p>	<p>-อาจารย์แนะแนวฯ</p> <p>-อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา</p>



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การแนะแนวและให้คำปรึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-002

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 177

แก้ไขครั้งที่ :

		สามารถดำเนินการส่งต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้การช่วยเหลือนักศึกษา โดยอาจารย์ผู้ส่งต่อสามารถปริ๊นเอกสารการส่งต่อได้จากหน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว			
3		<p>1.อาจารย์แนะแนวและอาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา ดำเนินการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและให้การช่วยเหลือ</p> <p><u>2.อาจารย์แนะแนวฯ ดำเนินการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษาอย่างต่อเนื่องจนกว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไข(อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง)</u></p>	<p>1.มีสมุดบันทึกข้อมูลการดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแต่ละชั้นปี</p> <p>2.มีแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา</p>	<p>1.อาจารย์แนะแนวมีบันทึกการดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแต่ละชั้นปี</p> <p>2.อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษามีการบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นศ.</p>	<p>-อาจารย์แนะแนวฯ</p> <p>-อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา</p>
4		<p>1.กรณีพบว่านักศึกษามีปัญหาที่ซับซ้อน, รุนแรง, เร่งด่วน งานแนะแนวฯ จะบันทึกข้อความเสนอต่อหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พิจารณาให้การช่วยเหลือส่งต่อนักศึกษาให้กับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความเหมาะสม</p>	<p>-มีบันทึกข้อความเสนอต่อหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อพิจารณาให้การช่วยเหลือส่งต่อนักศึกษาให้กับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</p>	<p>-อาจารย์แนะแนวบันทึกข้อความเสนอต่อหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อพิจารณาให้การช่วยเหลือส่งต่อนักศึกษาให้กับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</p>	<p>-อาจารย์แนะแนวฯ</p> <p>-หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>-รองฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>-ผู้อำนวยการฯ</p> <p>-กรรมการบริหารวิทยาลัย</p> <p>-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>
5		<p>1.อาจารย์แนะแนวฯและอาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา ติดตามผลการช่วยเหลืออย่างน้อย <u>2 ครั้ง/ปี ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน 62 และครั้งที่ 2 เดือน ตุลาคม 62 จนกว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไข</u></p>	<p>1.มีสมุดบันทึกข้อมูลการดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแต่ละชั้นปี</p> <p>2.มีแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา</p>	<p>1.อาจารย์แนะแนวมีการบันทึกติดตามการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแต่ละชั้นปี</p> <p>2.อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษามีการบันทึกติดตามการให้คำ</p>	<p>-อาจารย์งานแนะแนวฯ</p> <p>-อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา</p>



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การแนะแนวและให้คำปรึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-002

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 178

แก้ไขครั้งที่ :

				<p>ปรึกษาแก่นักศึกษาในแบบบันทึกการให้คำปรึกษา</p>	
6	<p>ประเมินผลการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือและบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลต่อหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ และกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ</p>	<p>1.อาจารย์แนะแนวฯและอาจารย์ผู้ให้คำปรึกษาประเมินผลการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือ และบันทึกข้อมูลโดยอาจารย์และนักศึกษามีการบันทึกรายละเอียดในการให้คำปรึกษาเชื่อมโยงไปถึงผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษามีการสะท้อนถึงการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดกับนักศึกษาได้อย่างครอบคลุม</p> <p>1.1อาจารย์แนะแนวฯบันทึกข้อมูลการประเมินผลการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือนักศึกษาในสมุดบันทึกข้อมูลการดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแต่ละชั้นปี</p> <p>1.2อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษบันทึกข้อมูลการประเมินผลการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือนักศึกษาในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา</p> <p>2.อาจารย์แนะแนวฯบันทึกข้อความรายงานผลการให้คำปรึกษาเสนอหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>3.อาจารย์แนะแนวฯรายงานผลการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือนักศึกษาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงโดยบันทึกข้อความรายงานผลต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจำนวน 2 ครั้ง/ปี</p> <p>ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน 62</p> <p>ครั้งที่ 2 เดือน ตุลาคม 62</p>	<p>1.มีสมุดบันทึกข้อมูลการดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแต่ละชั้นปี</p> <p>2.มีแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา</p> <p>3.มีบันทึกข้อความรายงานผลการช่วยเหลือนักศึกษาต่อหัวหน้างานรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา</p>	<p>1.อาจารย์แนะแนวฯมีการบันทึกข้อมูลผลการช่วยเหลือนักศึกษาในสมุดบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแต่ละชั้นปี</p> <p>2.อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษามีการบันทึกข้อมูลผลการช่วยเหลือนักศึกษาในแบบบันทึกการให้คำปรึกษา</p> <p>3.อาจารย์แนะแนวฯบันทึกข้อความรายงานผลการช่วยเหลือนักศึกษาต่อหัวหน้างานรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา</p>	<p>-อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา</p> <p>-อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา</p> <p>-หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>-รองฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>-ผู้อำนวยการฯ</p> <p>-กรรมการบริหารวิทยาลัย</p> <p>-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>
7	<p>ประเมินประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลของระบบและกลไก</p>	<p>1. รวบรวมผลงานตามแผนพัฒนาระบบและกลไกงานแนะแนวฯ</p> <p>2. ประเมินวิเคราะห์ความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย</p> <p>3. ประเมินผลการดำเนินงานของงานแนะแนวฯ ใช้แบบประเมินออนไลน์หน้าเว็บไซต์</p>	<p>-มีผลประเมินการดำเนินงานของงานแนะแนวฯ</p> <p>-มีผลประเมินการวิเคราะห์</p>	<p>-อาจารย์แนะแนวฯมีการประเมินการดำเนินงานการอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของ</p>	<p>-อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา</p> <p>-นักศึกษาทุกคน</p>



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การแนะแนวและให้คำปรึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-002

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 179

แก้ไขครั้งที่ :

		ของวิทยาลัยฯ ประเมินโดยนักศึกษาทุกคน	ความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน -มีผลการประเมินการดำเนินงานของงานแนะแนวออนไลน์หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ประเมินโดยนักศึกษาทุกคน	นักศึกษา -อาจารย์แนะแนวมีการวิเคราะห์ความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน -นักศึกษามีการประเมินผลการดำเนินงานของงานแนะแนวออนไลน์หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ประเมินโดยนักศึกษาทุกคน	
8	นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข	1. ประชุมอาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษาร่วมวิเคราะห์ผลการประเมินระบบและกลไกงานแนะแนวฯ 2. นำผลการวิเคราะห์เสนอต่อผู้อำนวยการฯ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ข้อคิดเห็น 3. นำข้อคิดเห็นของผู้อำนวยการฯ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ไปปรับปรุงระบบและกลไกงานแนะแนวฯ	-มีการปรับปรุงระบบและกลไกงานแนะแนวฯ	-มีการนำข้อคิดเห็นของผู้อำนวยความสะดวกฯ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ไปปรับปรุงระบบและกลไกงานแนะแนวฯ	-อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา -ผู้อำนวยการฯ -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
9	เรียนรู้/จัดการความรู้	1. มีการถอดบทเรียน/จัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้	-มีการถอดบทเรียน/จัดการความรู้	-มีรายงานการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เรื่องงานแนะแนวและให้คำปรึกษา	-อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา -หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
10	จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี	1. มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้มาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	-มีเอกสารแนวปฏิบัติที่ดี	-มีรายงานแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การแนะแนวและให้คำปรึกษา	-อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา -หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาเข้ามาขอรับบริการคำปรึกษา

1.1 กับอาจารย์แนะแนวโดยตรง/สายด่วนงานให้คำปรึกษา



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การแนะแนวและให้คำปรึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-002

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 180

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าเว็บไซต์วพบ./เฟสบุ๊ก/ไลน์

1.2 นักศึกษาเข้ามาขอรับบริการคำปรึกษากับอาจารย์ประจำครอบครัวเสมือน/อาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาในขณะนั้น ได้แก่ อาจารย์ประจำชั้น, อาจารย์นิเทศการฝึกภาคปฏิบัติ, อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่นักศึกษาไว้วางใจ โดยตรง/เฟสบุ๊ก/ไลน์

\*1.3 อาจารย์แนะแนวฯ คำนึงถึงนักศึกษาในกลุ่มเสี่ยงที่จะเกิดปัญหาต่อการเรียนและการคงอยู่ซึ่งได้แก่ นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ, มีปัญหาเศรษฐกิจ ครอบครัวฐานะยากจน, มีปัญหาด้านทัศนคติต่อการเรียนและวิชาชีพ โดยจัดให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล เพื่อให้การช่วยเหลือนักศึกษาได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสมกับปัญหา

2. อาจารย์แนะแนวฯ พิจารณาปัญหา แนวทางการช่วยเหลือ, อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษาประกอบด้วย อาจารย์ประจำครอบครัวเสมือน, อาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาในขณะนั้น (อาจารย์ประจำชั้น, อาจารย์นิเทศการฝึกภาคปฏิบัติ, อาจารย์ผู้สอน), อาจารย์ที่นักศึกษาไว้วางใจ พิจารณาปัญหา แนวทางการช่วยเหลือ ในกรณีที่พบว่าปัญหามีความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อเรียนและการคงอยู่ของนักศึกษาให้เขียนบันทึกส่งต่อนักศึกษาให้กับงานแนะแนวฯ เพื่อให้การช่วยเหลืออย่างเป็นระบบและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

\*3. อาจารย์แนะแนวฯ และอาจารย์ผู้ให้คำปรึกษาดำเนินการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและให้การช่วยเหลือ สำหรับนักศึกษา กลุ่มเสี่ยงที่จะเกิดปัญหา อาจารย์แนะแนวฯ จะให้คำปรึกษาและให้การช่วยเหลืออย่างต่อเนื่องจนกว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไข (อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง)

4. กรณีพบว่านักศึกษามีปัญหาที่ซับซ้อน, รุนแรง, เร่งด่วน งานแนะแนวฯ จะบันทึกข้อความเสนอต่อหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณาให้การช่วยเหลือส่งต่อนักศึกษาให้กับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความเหมาะสม

\*5. อาจารย์แนะแนวฯ และอาจารย์ผู้ให้คำปรึกษาติดตามผลการช่วยเหลืออย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน 62 และครั้งที่ 2 เดือน ตุลาคม 62 จนกว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไขและบันทึกข้อมูลโดย

5.1 อาจารย์แนะแนวฯ บันทึกข้อมูลการประเมินผลการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือนักศึกษาในสมุดบันทึกข้อมูลการดูแล และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแต่ละชั้นปี

5.2 อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษานำบันทึกข้อมูลการประเมินผลการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือนักศึกษาในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

6. อาจารย์แนะแนวฯ บันทึกข้อความรายงานผลการให้คำปรึกษาเสนอหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา

\*7. อาจารย์แนะแนวฯ รายงานผลการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือนักศึกษาที่เป็นกลุ่มเสี่ยงโดยบันทึกข้อความรายงานผลต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจำนวน 2 ครั้ง/ปี

ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน 62

ครั้งที่ 2 เดือน ตุลาคม 62

8. รวบรวมผลงานตามแผนพัฒนาระบบและกลไกงานแนะแนวฯ

9. ประเมินวิเคราะห์ความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

10. ประเมินผลการดำเนินงานของงานแนะแนวฯ ใช้แบบประเมินออนไลน์หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ประเมินโดยนักศึกษาทุกคน

11. ประชุมอาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษาร่วมวิเคราะห์ผลการประเมินระบบและกลไกงานแนะแนวฯ

12. นำผลการวิเคราะห์เสนอต่อผู้อำนวยการฯ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ข้อคิดเห็น



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การแนะแนวและให้คำปรึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-002

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 181

แก้ไขครั้งที่ :

13. นำข้อคิดเห็นของผู้อำนวยการฯ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงระบบและกลไกงานแนะแนวฯ
14. มีการถอดบทเรียน/จัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้
15. มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้มาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

-

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการรับเรื่องส่งต่อนักศึกษาเพื่อเข้ารับบริการให้คำปรึกษา(หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยและในเล่มคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา)
- 8.2 คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา(มีแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา)
- 8.3 สมุดบันทึกข้อมูลการดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแต่ละชั้นปี(ชั้นปีที่ 1,2,3,4)
- 8.4 แบบประเมินคุณภาพของการแนะแนวและให้คำปรึกษาโดยนักศึกษาแต่ละชั้นปี

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
9.1 แบบฟอร์มการรับเรื่องส่งต่อนักศึกษาเพื่อเข้ารับบริการให้คำปรึกษา(หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยและในเล่มคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา)	อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	ตู้งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	1ปีการศึกษา	สมุดบันทึก
9.2 คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา(มีแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา)	อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	ตู้งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	1ปีการศึกษา	สมุดบันทึก แผ่นเอกสาร
9.3 สมุดบันทึกข้อมูลการดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาแต่ละชั้นปี	อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	ตู้งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	1ปีการศึกษา	สมุดบันทึก/ เอกสาร
9.4 รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาในแต่ละภาคการศึกษา	อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	ตู้งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	1ปีการศึกษา	แฟ้มเอกสาร



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การแนะแนวและให้คำปรึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-002

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 182

แก้ไขครั้งที่ :

9.5 แบบประเมินคุณภาพของการแนะแนวและให้คำปรึกษา	อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	ผู้งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	1ปีการศึกษา	แฟ้มเอกสาร
--	--------------------------------	----------------------------	-------------	------------

#### 10. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

10.1 ผลการประเมินคุณภาพของการแนะแนวและให้คำปรึกษา โดยรวมมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป(>4)







คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือบริหารเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา  
หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
หมายเลขเอกสาร : SA-03-003  
วันที่เริ่มใช้ : 22 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 184  
แก้ไขครั้งที่ :

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงานตลอดจนกฎ ระเบียบ ของกองทุนฯ

### 2. ขอบเขต

ดำเนินงานเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาของนักศึกษาตั้งแต่ชั้นปีที่ 1-4 พร้อมทั้งกำกับและ ติดตามผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา

### 3. คำนิยาม

กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
กรรมการ หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน  
คณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำสถานศึกษา หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการจากสถานศึกษา  
กรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการจาก สถานศึกษา

### 4. ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืม
  - ก. ผู้กู้ยืมกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ)
  - ข. ผู้กู้ยืมจาก กรอ. (ถ้ามี)
2. ตรวจสอบและประสานงานธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อเปิดบัญชี สำหรับผู้กู้รายใหม่
3. จัดทำสัญญาเงินกู้ โดยเริ่มตั้งแต่การกรอกสัญญา / การทำสัญญาค้ำประกัน/การประสาน งานกับทางนายทะเบียนท้องถิ่น (นายอำเภอ) เพื่อรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน/ตรวจสอบความ ถูกต้องของสัญญาเงินกู้และเอกสารประกอบการกู้ยืม เช่น บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้กู้และผู้ค้ำประกันตลอดจนคู่สมรส เป็นต้น
4. ควบคุม กำกับ ติดตาม เอกสารสัญญาเงินกู้ยืมทั้งหมด
5. ติดตามผู้กู้ยืมที่ตกค้างและติดตามเงินกู้ยืมทั้งหมดของระบบ กยศและกรอ
6. แก้ไขสัญญาเอกสารประกอบเงินกู้ยืมที่ไม่ถูกต้องรวมถึงเอกสารที่ถูกส่งกลับคืนมา
7. กำกับและติดตามผู้ที่ค้างเงินหลังจากที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วหรือขาดจากการกู้ยืมเงิน เป็นระยะเวลา 2 ปี
8. ประชุมวางแผน เพื่อร่วมพิจารณาเกี่ยวกับคณะกรรมการเงินกู้เพื่อการศึกษาเพื่อเสนอของบจัดสรร จากทางจังหวัด เพื่อนำมาบริหารจัดการต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือบริหารเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-003

วันที่เริ่มใช้ : 22 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 185

แก้ไขครั้งที่ :

9. ประสานงานกับผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านค่าใช้จ่ายของนักศึกษา/ค่าหอพัก เพื่อนำมาปรับปรุงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากทางจังหวัดและกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
10. เสนอเรื่องของบจัดสรรเพิ่มเติม ในกรณีงบจัดสรรไม่เพียงพอและติดตามความเรียบร้อยทั้งหมด
11. รายงานยอดจำนวนผู้กู้ยืมเงินทั้งรายเก่าและรายใหม่ (กรอ. และกยศ)
12. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำยอดบัญชีรายรับ-รายจ่ายในการบริหารงานเพื่อส่งไปยังกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
13. เผยแพร่ข้อมูลและจัดปฐมนิเทศแก่นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในการชำระหนี้คืน
14. ตรวจสอบบ้านและครอบครัวของนักศึกษาที่กู้ยืมเงิน โดยการสุ่มเยี่ยม
15. ให้ความร่วมมือกับสถาบันเครือข่ายต่าง ๆ เพื่อเข้าร่วมทำกิจกรรมสำหรับนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

## 5. ระเบียบปฏิบัติ

### กฎหมาย ระเบียบ และประกาศ กยศ.

1. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541
2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงานหลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน พ.ศ. 2542
4. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยการไกล่เกลี่ยลูกหนี้ตามคำพิพากษา ชั้นบังคับคดี พ.ศ. 2557
5. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541
6. ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง การมอบอำนาจให้บอกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมและเรียกเงินกู้ยืมคืน
7. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน
8. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
9. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2559

### กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2557
3. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง



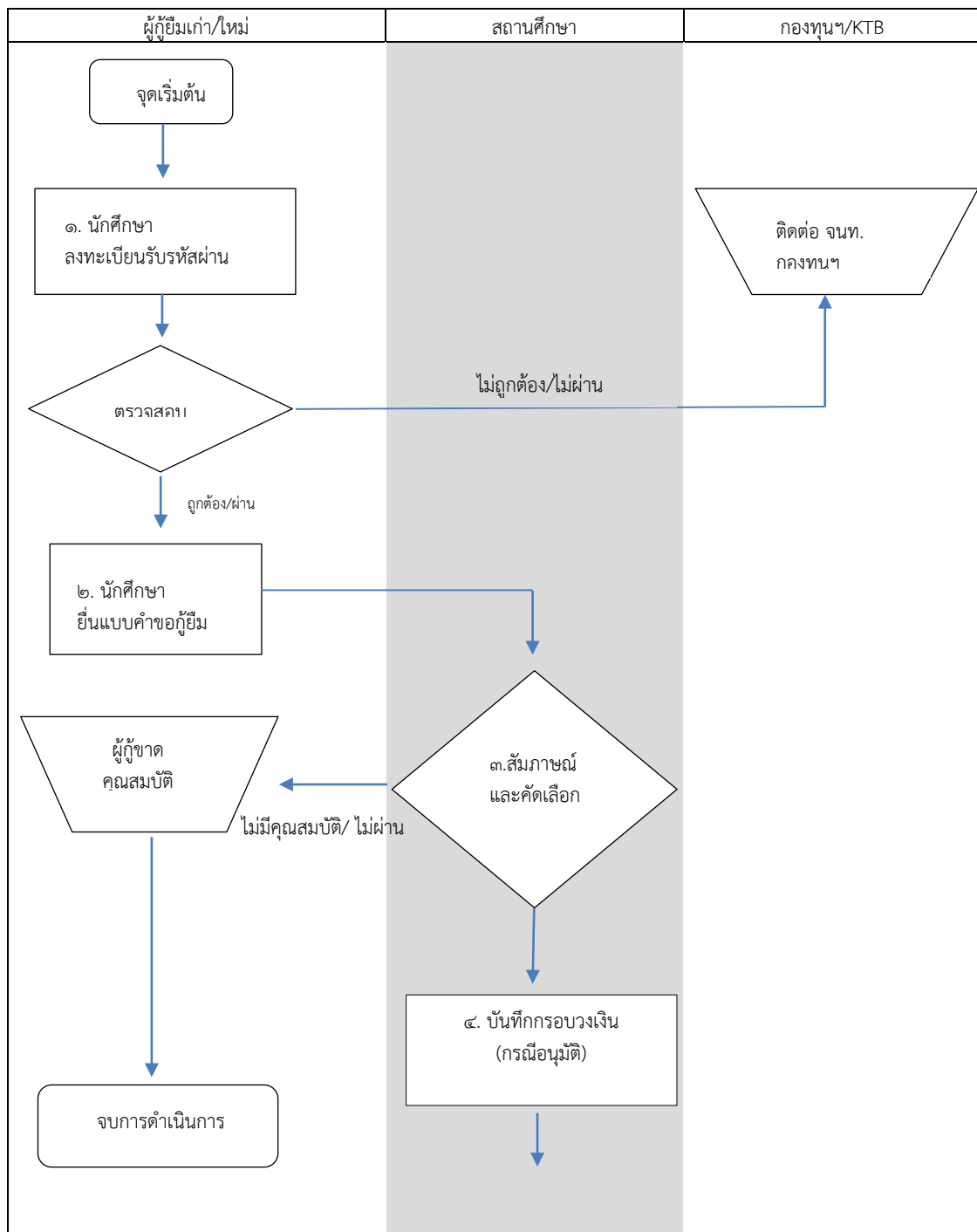
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือบริหารเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา  
หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
หมายเลขเอกสาร : SA-03-003  
วันที่เริ่มใช้ : 22 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 186  
แก้ไขครั้งที่ :

- พระราชบัญญัติการทวงถามหนี้ พ.ศ. 2558
- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

## 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

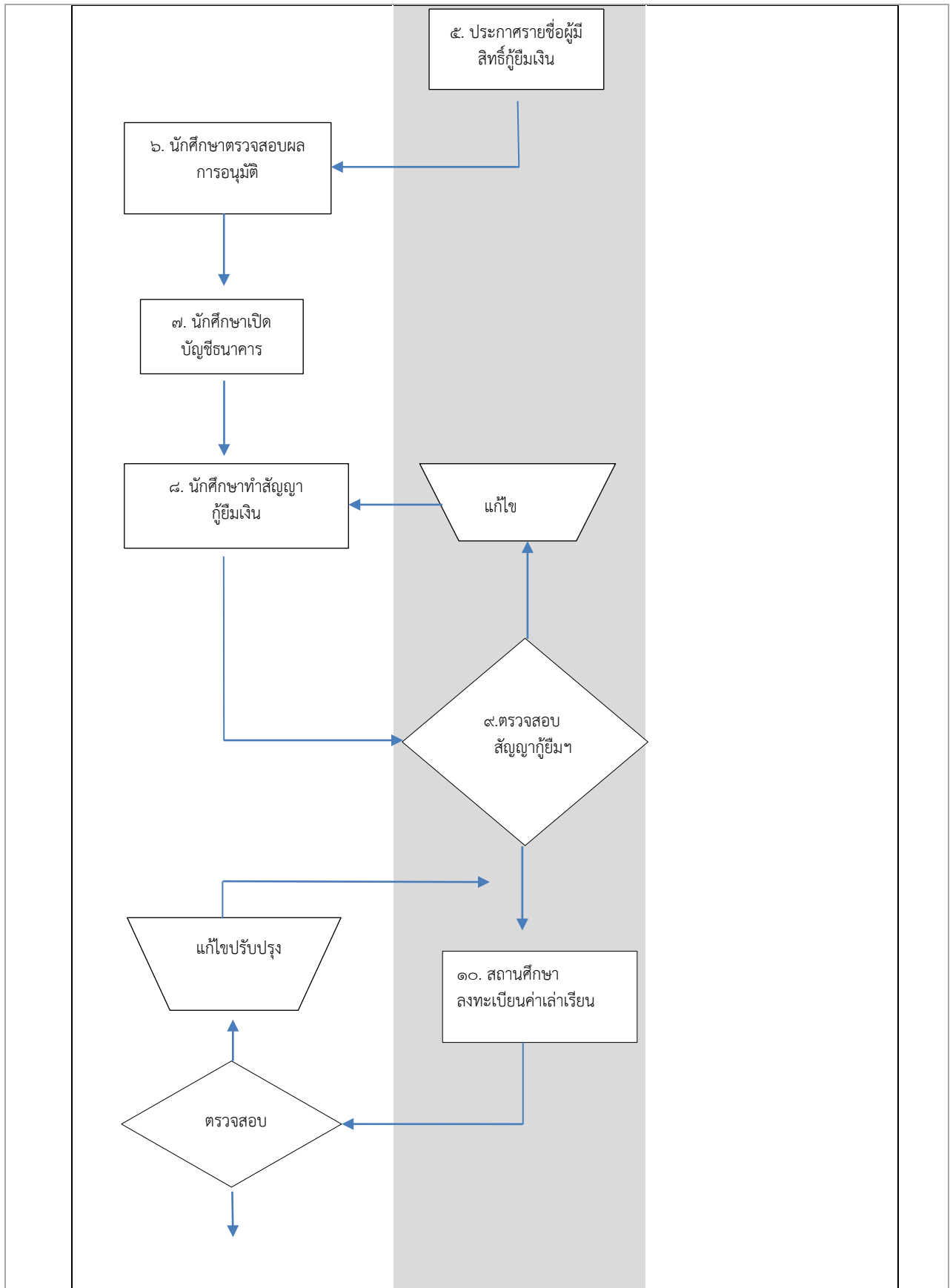
### ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับระบบงาน e-studentloan





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือบริหารเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา  
หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
หมายเลขเอกสาร : SA-03-003  
วันที่เริ่มใช้ : 22 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 187  
แก้ไขครั้งที่ :





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือบริหารเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

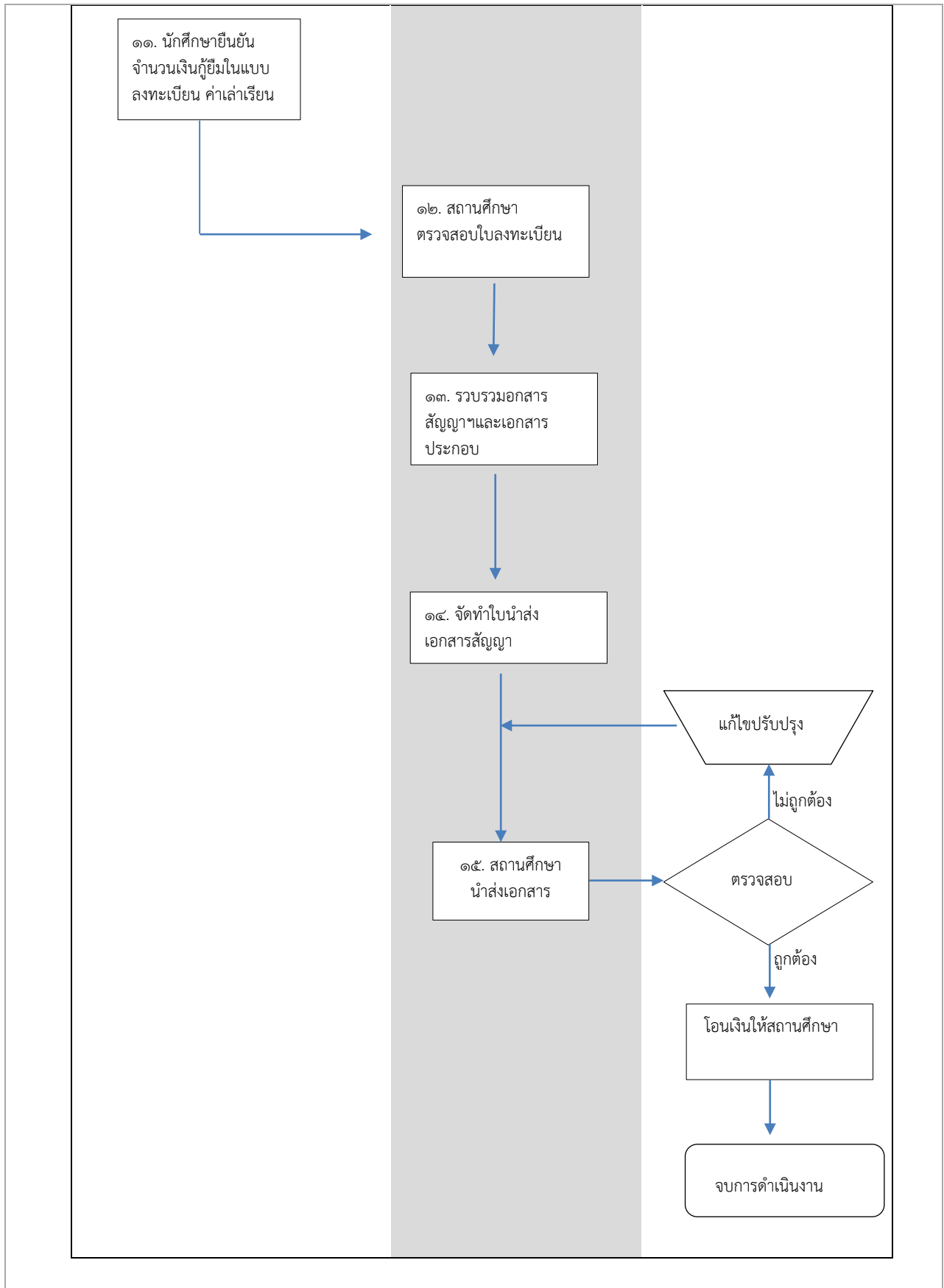
หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-003

วันที่เริ่มใช้ : 22 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 188

แก้ไขครั้งที่ :





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือบริหารเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา  
หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
หมายเลขเอกสาร : SA-03-003  
วันที่เริ่มใช้ : 22 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 189  
แก้ไขครั้งที่ :

### คำอธิบาย

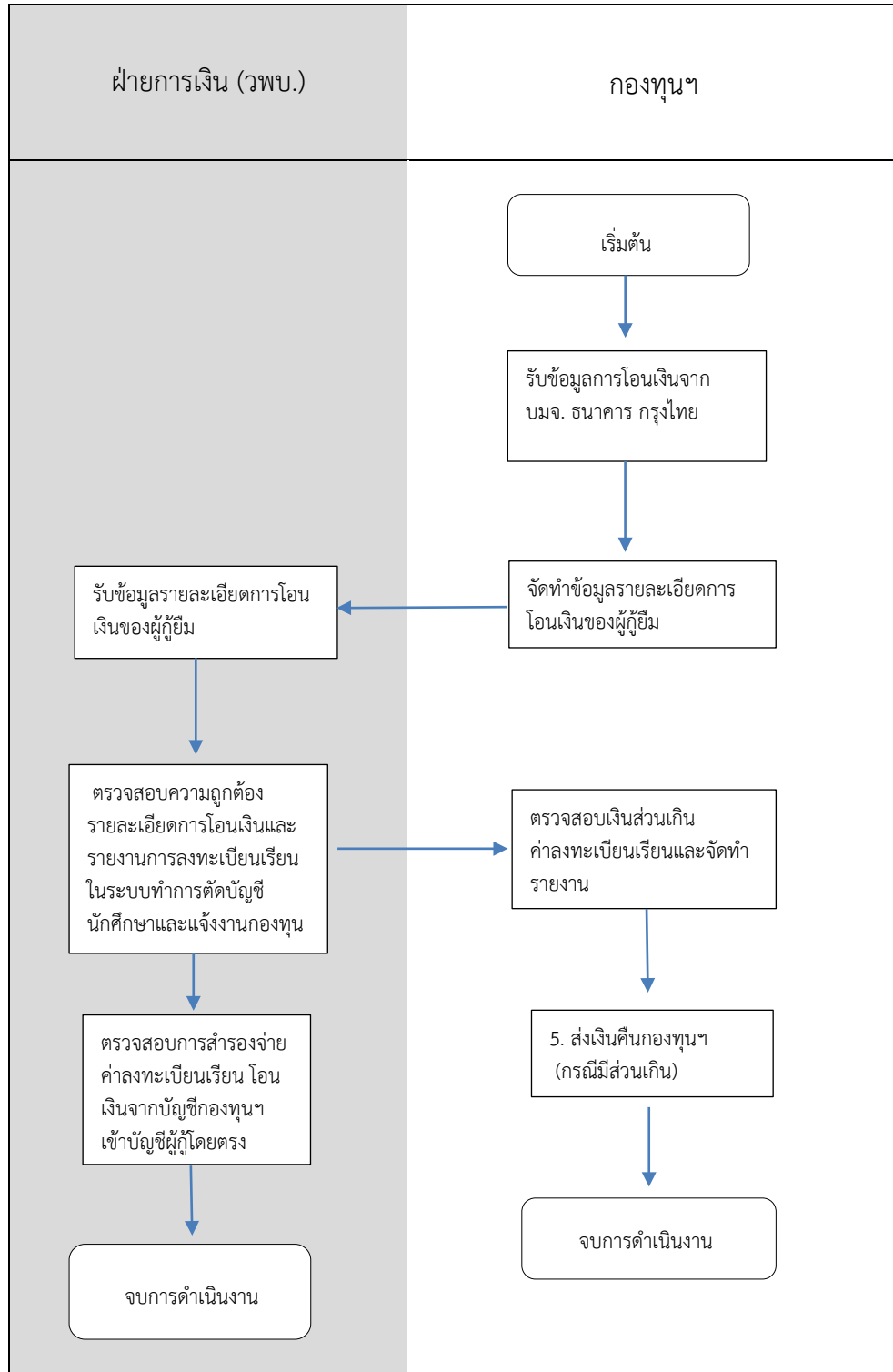
1. นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอกู้ยืมลงทะเบียนเพื่อรับรหัสผ่านในระบบ e-studentloan
2. นักศึกษายื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านทางระบบฯ พร้อมพิมพ์แบบคำขอกู้ยืมและแนบเอกสารประกอบเพื่อส่งให้กับสถานศึกษา
3. คณะกรรมการพิจารณาฯ สัมภาษณ์และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อพิจารณาคำขอกู้ยืมเงินและอนุมัติสิทธิการให้กู้ยืม
4. ผู้ปฏิบัติงานกองทุนบันทึกการรวบรวมเงิน ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาของผู้ขอกู้ยืม
5. ผู้บริหารสถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินผ่านระบบฯ และปิดประกาศให้นักศึกษาทราบผลการอนุมัติ
6. นักศึกษาตรวจสอบผลการอนุมัติจากประกาศหรือตรวจสอบผลการพิจารณาผ่านระบบฯ
7. นักศึกษาเปิดบัญชีออมทรัพย์ ณ ธนาคารกรุงไทย ถ้ามีบัญชีแล้วไม่ต้องเปิดบัญชีใหม่
8. นักศึกษาบันทึกข้อมูลในสัญญาผ่านทางระบบฯ และพิมพ์สัญญา 2 ชุด และจัดทำเอกสารประกอบสัญญาพร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนแล้วนำเสนอ
9. ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบสัญญา ถ้าถูกต้องครบถ้วนให้ยืนยันผลการตรวจสอบผ่านทางระบบฯ
10. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวของของภาคเรียนตามที่คุณกู้ยืมเงินขอกู้จริงแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่บันทึกการรวบรวมเงินพร้อมพิมพ์ใบลงทะเบียนให้ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสาร
11. นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียนค่าเล่าเรียน
12. ผู้บริหารของสถานศึกษาตรวจสอบใบลงทะเบียนของผู้กู้ยืมเงินผ่านทางระบบฯ
13. สถานศึกษารวบรวมสัญญาแบบลงทะเบียนและเอกสารประกอบในภาคการศึกษานั้น ๆ
14. กรอกข้อมูลในใบนำส่งเอกสารสัญญาและให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสถานศึกษา
15. รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือบริหารเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา  
หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
หมายเลขเอกสาร : SA-03-003  
วันที่เริ่มใช้ : 22 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 190  
แก้ไขครั้งที่ :

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับระบบงานการเงิน





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือบริหารเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา  
หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
หมายเลขเอกสาร : SA-03-003  
วันที่เริ่มใช้ : 22 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 191  
แก้ไขครั้งที่ :

### คำอธิบาย

1. เมื่อเงินกู้ยืมโอนเข้าบัญชีสถานศึกษา ทางสถานศึกษาจะได้รับ Automail จากธนาคารกรุงไทย
2. เจ้าหน้าที่กองทุนฯจัดทำข้อมูลและส่งให้ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายการเงินรับข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินและตรวจสอบความถูกต้องและตัดบัญชีให้กับผู้กู้ยืมในระบบและแจ้งให้งานกองทุนฯทราบ
4. ฝ่ายการเงิน ทำการตรวจสอบว่ามีการสำรองจ่ายหรือไม่ หากมีฝ่ายการเงินจะโอนเงินจากบัญชีกองทุนฯเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมแต่ละรายโดยตรง

### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือ ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา) ประจำปีการศึกษา 2559
2. <https://www.studentloan.or.th/index.php/aboutus>

### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. กยศ. 101 แบบคำขอกู้ยืมเงิน
2. กยศ. 102 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน
3. กยศ. 103 หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนว/อาจารย์ที่ปรึกษา
4. กยศ. 104 หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
5. กยศ. 105 สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา (จากระบบ)
6. กยศ. 106 แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ (จากระบบ)
7. บันทึกข้อตกลงต่อทำสัญญากู้ยืม
8. กยศ. 107 ใบนำส่งเอกสารสัญญา
9. กยศ. 107-1 ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติม
10. กยศ. 108 แบบรายงานข้อมูลของผู้กู้ยืมเงิน
11. กยศ. 109 แบบรายงานการพัฒนสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา
12. กยศ. 110 แบบรายงานผลการศึกษา
13. กยศ. 201 หนังสือแสดงตนในการชำระหนี้
14. กยศ. 202 หนังสือขอผ่อนผันการชำระหนี้
15. กยศ. 203 หนังสือรับรองผู้กู้ยืม กรณีขอผ่อนผันการชำระหนี้
16. กยศ. 204 แบบรายงานสถานภาพการศึกษา
17. กยศ. 205 ใบแจ้งคืนเงิน กยศ. กรณีสถานศึกษานำส่งเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
18. กยศ. 206 รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืมเพื่อลดยอดหนี้
19. กยศ. 301 รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
20. กยศ. 302 ทะเบียนควบคุมการรับจ่ายเงินบริหารและการดำเนินงาน กยศ.
21. ลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในการลงนามในเอกสาร
22. บันทึกการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งจิตอาสา





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือบริหารเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-003

วันที่เริ่มใช้ : 22 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 192

แก้ไขครั้งที่ :

## 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.ผลวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่ควบคุมไม่ได้ โอกาสผลกระทบ การจัดระดับความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง	คณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำสถานศึกษา	ผู้อำนวยการเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	1 ปี งบประมาณ	เล่มเอกสาร PDF File
2.แผนบริหารความเสี่ยง	คณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำสถานศึกษา	ผู้อำนวยการเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	1 ปี งบประมาณ	เล่มเอกสาร PDF File
3.รายงานสรุปผลการติดตามผลการดำเนินการตามแผนรอบ 6 เดือน	คณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำสถานศึกษา	ผู้อำนวยการเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	1 ปี งบประมาณ	เล่มเอกสาร PDF File
4. รายงานสรุปผลติดตามผลการดำเนินการตามแผนรอบ 1 ปีงบประมาณ	คณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำสถานศึกษา	ผู้อำนวยการเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	1 ปี งบประมาณ	เล่มเอกสาร PDF File

## 10. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	ค่าเป้าหมาย		
1.ร้อยละของรายงานความเสี่ยงที่ได้รับการบริหารความเสี่ยงมีระดับความเสี่ยงลดลง	> 90 %		
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการรายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
จำนวนรายงานความเสี่ยงที่ได้รับการบริหารจัดการที่มีระดับความรุนแรงลดลง×100/ จำนวนรายงานความเสี่ยงที่ได้รับการบริหารจัดการทั้งหมด	6 เดือน	กรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำสถานศึกษา	แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินการตามแผนรอบ 6 เดือน 12 เดือน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-004

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 193

แก้ไขครั้งที่ :

#### ผู้จัดทำ

1. นางสาวสุภาภรณ์ นันตา  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ
2. นางดลฤดี เพชรขว้าง  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

#### ตรวจสอบ

นางสาวนันทิกา อนันต์ชัยพัธนา  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

#### ผู้อนุมัติ

นายธานี กล่อมใจ  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล  
บรมราชชนนีพะเยา

#### 1. วัตถุประสงค์

1. ให้การสนับสนุนบุคลากรและนักศึกษา ในการเผยแพร่วัฒนธรรมไทยต่อหน้าสาธารณชน
2. เพื่อบูรณาการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา
3. เพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQFและพัฒนาศักยภาพทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 รวมทั้งส่งเสริมอัตลักษณ์ของนักศึกษา

#### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จนถึงการประเมินผลและรายงานผล

#### 3. คำนิยาม

การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายถึง การอนุรักษ์ พิถีพิถัน สืบสาน สร้างสรรค์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม นำศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นมาเผยแพร่โดยคำนึงถึงเอกลักษณ์ของท้องถิ่น ชาติ ศาสนา สู่สาธารณชน

#### 4. ความรับผิดชอบ

1. วางแผนและดำเนินการด้านการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  - 1.1 วางแผนการจัดโครงสร้างการดำเนินงานด้านการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  - 1.2 วางแผนการจัดการจัดสรรการใช้งบประมาณตามกิจกรรมและโครงการด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
2. เป็นผู้ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างสถาบัน นักศึกษา และหน่วยงานอื่น ภายนอกองค์กรในการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรม
3. ให้ข้อเสนอแนะแก่องค์กรในการส่งเสริมและสร้างบรรยากาศของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-004

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 194

แก้ไขครั้งที่ :

4. ส่งเสริมการบูรณาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในการจัดการเรียนการสอน การผลิตบัณฑิต การวิจัย และการบริการวิชาการ

5. จัดโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักศึกษา และบุคลากรในองค์กร

6. จัดโครงการ/พิธีต่างๆ เพื่อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

7. การเข้าร่วมกิจกรรมด้านการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เก็บข้อมูลของบุคลากรและนักศึกษา พยาบาล

8. รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ของ สกอ. ตัวบ่งชี้ที่ 18 ของสภาการพยาบาลและ ตัวบ่งชี้ที่ 10,11 ของ สมศ

9. จัดทำภาระงานด้านการทำศิลปวัฒนธรรมของบุคลากรในองค์กร

10. รับผิดชอบและดำเนินการงานด้านความเสี่ยงฝ่ายทำศิลปวัฒนธรรม

11. รายงานผลการปฏิบัติงานตามไตรมาส และสรุปผลการปฏิบัติงานของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## 5. ระเบียบปฏิบัติ

5.1 การวางแผนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปีการศึกษา ดังนี้

5.1.1 การจัดระบบงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

อาจารย์งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาประชุมเพื่อกำหนดลักษณะและขอบเขตงานกิจกรรมนักศึกษา บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของอาจารย์งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีก่อนเดือนมิถุนายน โดยใช้คู่มืออาจารย์และคู่มือการศึกษาประจำปีการศึกษาประกอบ ก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่

5.1.2 การคัดเลือกคณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมก่อนเดือนกรกฎาคม อาจารย์หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5.1.3 อาจารย์งานพัฒนานักศึกษางานและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประชุมร่วมกับสโมสรนักศึกษาเพื่อวางแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปี ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ (F/Ad2-3-0-1) เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อส่งหัวหน้างานนโยบายและแผน เพื่อวางแผนดำเนินการประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนกรกฎาคม

5.2 การจัดทำและดำเนินการตามโครงการ

5.2.1 อาจารย์งานพัฒนานักศึกษางานและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเสนอโครงการตามแบบฟอร์มการเสนอโครงการ (F/Af2-1-0-1) เพื่อขอรับการรับรองตามขั้นตอนจากอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา และรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา หากพบข้อผิดพลาดหรือไม่เหมาะสมให้ทำการแก้ไขปรับปรุงใหม่หรือยกเลิกโครงการ

5.2.2 โครงการที่ผ่านการรับรองแล้วเสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติโครงการ

5.2.3 คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอาจารย์งานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยมีสมุดบันทึกรายงานการประชุมเพื่อปรึกษากำหนดวิธีการปฏิบัติ การมอบหมาย การติดตาม และการประเมินผลงาน

5.2.4 คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อาจารย์งานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สมาชิกชมรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมดำเนินงานตามแผน





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-004

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 196

แก้ไขครั้งที่ :

		กรรมการบริหาร วิทยาลัยเพื่อเห็นชอบ และอนุมัติ		ตอบสนองต่อ การส่งเสริม ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
4.	4. ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	4.1 อาจารย์ / นักศึกษา ดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมการจัด กิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	- ทันท่วงเวลา ที่กำหนด	- แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรมที่ทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม	- ผู้รับผิดชอบ แผนงาน/ โครงการ
5.	5. กำกับติดตามแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	5.1 กำกับติดตามการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมการจัดกิจกรรม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามรายไตรมาส	- ครอบคลุม แผนงานที่วาง ไว้	- ผลการดำเนิน ดำเนินงาน ตามแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรมการจัด กิจกรรม ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ตามรายไตร มาส	- ร อ ง ผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา - หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษาและ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
6.	6. ประเมินผลการปฏิบัติ ตามแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	6.1 ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมตาม แผนตามแบบฟอร์มการ ประเมินผล	- ดำเนินการ ภายในเดือน กรกฎาคม	- ส ร ู ป ผล โครงการและ สรุปรายงาน การประเมิน	- หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา - ผู้รับผิดชอบ แผนงาน/ โครงการ
7.	7. รายงานผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ	7.1 รายงานผลการ ประเมินและข้อเสนอแนะ ต่อที่ประชุมประจำเดือน	- ดำเนินการ ภายในเดือน สิงหาคม	- ส ร ู ป ผล โครงการและ สรุปรายงาน การประเมิน	- หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษาและ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม - ผู้รับผิดชอบ แผนงาน/ โครงการ
8.	8. นำผลการ ประเมินมาพัฒนา และปรับปรุงแก้ไข	8.1 รวบรวมผลการ ประเมินและข้อเสนอแนะ จากผลการประเมิน คุณภาพภายใน 8.2 นำข้อมูลผลการ ประเมินและข้อเสนอแนะ จากผลการประเมิน คุณภาพภายในมา พิจารณา 8.3 จัดทำร่างแผนการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement plan)	- ดำเนินการ ภายในเดือน กันยายน และ สอดคล้องกับ แนวทางการ ปรับปรุงผล การประเมิน และ ข้อเสนอแนะ ของกรรมการ	- แผนกำกับ การดำเนินงาน ของ ฝ่าย กิจการ นักศึกษา	- ร อ ง ผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา - หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษาและ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-004

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 197

แก้ไขครั้งที่ :

		ใน ตัว บ่งชี้ กิจกรรม นักศึกษา ระดับปริญญา ตรี ตามผลการประเมิน คุณภาพ 8.4 เสนอ ร่าง แผน ปรับปรุงแก้ไขให้กับฝ่าย ประกันคุณภาพรวบรวม			
9.		9.1 มีการถอดบทเรียน การดำเนินงานหรือ มีการ จัดการความรู้ ในระบบ			
10.		10.1 มีการนำผลการถอด บทเรียน/การจัดการ ความรู้ เพื่อให้เกิดเป็น แนวปฏิบัติที่ดี			

### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 คู่มือการศึกษาประจำปีการศึกษา
- 7.2 คู่มืองานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 7.3 แผนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปีการศึกษา
- 7.4 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 7.5 รายงานการประชุมสโมสรนักศึกษา

### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (F/Ad2-3-0-1)
- 8.2 แบบฟอร์มการเสนอโครงการ (F/Ad2-1-0-1)
- 8.3 แบบฟอร์มการประเมินผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (F/Ad2-1-0-2)
- 8.4 แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินการโครงการ (F/Ad2-3-0-3)

### 9. เอกสารบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
9.1	ใบเสนอโครงการ	ห้องทำงาน	หัวหน้างาน	เรียงตาม	2 ปี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-004

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 198

แก้ไขครั้งที่ :

9.2	แผนการดำเนินงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปี	หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา ห้องทำงาน หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา	พัฒนานักศึกษา	วัน เดือน ปี	2 ปี
9.3	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม และ อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	ห้องธุรการ ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	เรียงตาม วัน เดือน ปี	1 ปี
9.4	สมุดบันทึกรายงานการ ประชุมสโมสรนักศึกษา	ห้องสโมสร นักศึกษา	เลขา ฯ สโมสร นักศึกษา	เรียงตาม วัน เดือน ปี	1 ปี
9.5	ใบประเมินผลงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ห้องทำงาน หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา	หัวหน้า งาน พัฒน า นักศึกษาและทำนุ บ ำ รุ ง ศิลปวัฒนธรรม	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี
9.6	ใบสรุปผลการดำเนิน โครงการ	ห้องทำงาน หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา	หัวหน้า งาน พัฒน า นักศึกษาและทำนุ บ ำ รุ ง ศิลปวัฒนธรรม	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี

#### 10. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้ความสำเร็จ	เป้าหมายความสำเร็จ
1. เพื่อบูรณาการงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน และกิจกรรมนักศึกษา	ได้เผยแพร่วัฒนธรรมไทยต่อหน้า สาธารณชน	อย่างน้อย 1 ครั้ง
2. เพื่อบูรณาการงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน และกิจกรรมนักศึกษา	มีการบูรณาการกับการเรียนการ สอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร	อย่างน้อย 1 โครงการ
3. เพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQFและพัฒนาศักยภาพทักษะการ เรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 รวมทั้ง ส่งเสริมอัตลักษณ์ของนักศึกษา	คะแนนเฉลี่ยการได้รับการพัฒนา ผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQFและ ศักยภาพทักษะการเรียนรู้ใน ศตวรรษที่ 21 และอัตลักษณ์ของ นักศึกษา	≥ 3.51



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-005

หน้าที่ : 199

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

แก้ไขครั้งที่ :

#### ผู้จัดทำ

- นางพัชรบูรณ์ ศรีวิชัย  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
- นางสาวคอย ละอองอ่อน  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

#### ผู้ตรวจสอบ

นางสาวนันทิกา อนันตชัยพัธนา  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

#### ผู้อนุมัติ

นายธานี กล่อมใจ  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล  
บรมราชชนนี พะเยา

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
สิงหาคม 2561	-	-





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-005

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 200

แก้ไขครั้งที่ :

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

รับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนจากนักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

### 3. คำนิยาม

การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา หมายถึง การรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นหรือปัญหาที่นักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ที่ได้รับผลกระทบทั้งจากการเรียนการสอนและการใช้ชีวิตอยู่ในวิทยาลัย

### 4. ความรับผิดชอบ

งานแนะแนวและให้คำปรึกษา

### 5. ระเบียบปฏิบัติ

1. จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา
2. จรรยาบรรณวิชาชีพพยาบาล

### 6. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. นักศึกษามีช่องทางในการยื่นอุทธรณ์และข้อร้องเรียนเมื่อได้รับผลกระทบทั้งจากการเรียนการสอนและการใช้ชีวิตอยู่ในวิทยาลัย
2. เรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษาได้รับการแก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องเหมาะสมและนักศึกษามีความพึงพอใจต่อการแก้ไขปัญหา



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-005

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 201

แก้ไขครั้งที่ :

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษาข้อมูลการอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา 2. กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน 3. อาจารย์แนะนำรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนตามช่องทางต่างๆ -ร้องเรียนด้วยตนเอง -สายตรงผู้อำนวยการหน้าเว็บไซต์วิทยาลัย -สายด่วนงานให้คำปรึกษาทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย -ทางโทรศัพท์ -เขียนใส่ตู้รับเรื่องจำนวน 4 จุด	-มีระบบและกลไกงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา -มีตัวชี้วัดความสำเร็จค่าเป้าหมาย -มีช่องทางการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนตามช่องทางต่างๆ	-มีการจัดทำระบบและกลไกงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา -มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าเป้าหมายของงานแนะนำ -มีการจัดช่องทางในการอุทธรณ์และข้อร้องเรียนตามช่องทางต่างๆ อย่างเพียงพอ	-อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา
2		2. อาจารย์แนะนำนำเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนที่ได้จากช่องทางต่างๆ มาพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง	-มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนเขียนบันทึกข้อความรายงานผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	-อาจารย์แนะนำตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนเขียนบันทึกข้อความรายงานผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	-อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา
3		1. หลังจากมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว อาจารย์แนะนำเขียนบันทึกข้อความรายงานต่อหัวหน้างานรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา 2. อาจารย์แนะนำประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ไขปัญหา	-มีสมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา -มีบันทึกข้อความรายงานต่อหัวหน้างานรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ	-อาจารย์แนะนำบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา -อาจารย์แนะนำเขียนบันทึกข้อความเสนอเรื่อง	-อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา -หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ -รองฝ่ายกิจการนักศึกษา -ผู้อำนวยการฯ -กรรมการ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-005

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 202

แก้ไขครั้งที่ :

					กรรมการบริหาร วิทยาลัยและ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ขอหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ขอหลักสูตร เพื่อพิจารณาสั่ง การให้ฝ่ายงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ แก้ไขปัญหา	อุทธรณ์และข้อ ร้องเรียนของ นักศึกษาต่อ หัวหน้างานรอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการ นักศึกษาเพื่อ เสนอต่อ ผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหาร วิทยาลัยและ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ขอหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ขอหลักสูตร เพื่อพิจารณาสั่ง การให้ฝ่ายงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ แก้ไขปัญหา	บริหารวิทยาลัย -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร -งานที่ เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่นักศึกษา ได้อุทธรณ์และ ข้อร้องเรียน
4		กำกับติดตามผลการช่วยเหลือและ แก้ไขปัญหาเป็นระยะ	1. อาจารย์แนะแนวกำกับติดตามผล การให้การช่วยเหลือนักศึกษาเป็น ระยะ จนปัญหาได้รับการแก้ไขโดยมี การแจ้งความก้าวหน้าในการ ดำเนินการแก้ไขให้กับนักศึกษาที่ยื่น เรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนทราบ เป็นระยะ(ทั้งนี้ระยะเวลาในการ ดำเนินการแก้ไขไม่ควรเกิน 10 วันทำ การขึ้นอยู่กับความยากง่ายของปัญหา)	-มีการติดตาม ผลการแก้ไข ปัญหาตามข้อ อุทธรณ์และข้อ ร้องเรียนของ นักศึกษา -มีบันทึก ข้อความรายงาน ผลการแก้ไข ปัญหาต่อ ผู้อำนวยการฯ เมื่อการแก้ไข ปัญหาเสร็จสิ้น -มีการบันทึก ข้อความรายงาน สรุปผลการ ดำเนินงานการ รับเรื่องอุทธรณ์ และร้องเรียน ของนักศึกษา ในแต่ละภาค การศึกษาแก่ เสนอหัวหน้า งานและรอง ผู้อำนวยการ	-อาจารย์แนะ แนวบันทึกผล การแก้ไขปัญหา ในสมุดบันทึก การรับเรื่อง อุทธรณ์และข้อ ร้องเรียน -อาจารย์แนะ แนวบันทึก ข้อความ รายงานผลการ แก้ไขปัญหาและ ความพึงพอใจ ของนักศึกษาใน แต่ละปัญหาแก่ ผู้อำนวยการ -อาจารย์แนะ แนวบันทึก ข้อความรายงาน สรุปผลการรับ เรื่องอุทธรณ์ และร้องเรียน ของนักศึกษา ในแต่ละภาค การศึกษาแก่	-อาจารย์งาน แนะแนวและ ให้คำปรึกษา -หัวหน้างาน บริการ นักศึกษา และศิษย์เก่า สัมพันธ์ -รองฝ่าย กิจการ นักศึกษา -ผู้อำนวยการฯ -กรรมการ บริหารวิทยาลัย -อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-005

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 203

แก้ไขครั้งที่ :

				<p>ฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>	<p>เสนอหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>	
		<p>ประเมินผลการให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลต่อหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯและกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ</p>	<p>1.อาจารย์แนะนำประเมินผลการให้การช่วยเหลือและแก้ไข ปัญหา 2.บันทึกข้อมูลการช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหา และการประเมินผลการช่วยเหลือทั้งหมดในสมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา 3. บันทึกข้อความรายงานผลการแก้ไข ปัญหาเสนอหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเมื่อการแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้น 4. บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการดำเนินงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาเสนอหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>	<p>1.มีบันทึกข้อมูลผลการช่วยเหลือนักศึกษาในสมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา 2. มีบันทึกข้อความรายงานผลการแก้ไขปัญหาต่อหัวหน้างานรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3.มีบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการดำเนินงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาเสนอ</p>	<p>1.อาจารย์แนะนำมีการบันทึกข้อมูลผลการช่วยเหลือนักศึกษาในสมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา 2.อาจารย์แนะนำบันทึกข้อความรายงานผลการแก้ไขปัญหาต่อหัวหน้างานรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3.อาจารย์แนะนำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการดำเนินงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน</p>	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-005

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 204

แก้ไขครั้งที่ :

					หัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาเสนอหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
5			ประเมินประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลของระบบและกลไก	<p>1. รวบรวมผลงานตามแผนพัฒนาระบบและกลไกงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา</p> <p>2. ประเมินวิเคราะห์ความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย</p> <p>3. ประเมินผลการดำเนินงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา โดยนักศึกษาใช้แบบประเมินออนไลน์หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ประเมินนักศึกษาทุกคน</p> <p>4. ให้นักศึกษาผู้ยื่นข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียนประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาตามเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน</p>	<p>-มีผลการประเมินการดำเนินงานการอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา</p> <p>-มีผลประเมินวิเคราะห์ความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน</p> <p>-มีผลการประเมินผลการดำเนินงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนออนไลน์หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ประเมินโดยนักศึกษาทุกคน</p> <p>-มีผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาตามเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนโดยนักศึกษาผู้ยื่น</p>	<p>-อาจารย์แนะแนวมีการประเมินการดำเนินงานการอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา</p> <p>-อาจารย์แนะแนวมีการวิเคราะห์ความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงาน</p> <p>-นักศึกษามีการประเมินผลการดำเนินงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนออนไลน์หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ประเมินโดยนักศึกษาทุกคน</p> <p>-นักศึกษาผู้ยื่นเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหา</p>	<p>-อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา</p> <p>-นักศึกษาผู้ยื่นเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน</p>



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-005

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 205

แก้ไขครั้งที่ :

6			<p>1. ประชุมอาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษาร่วมวิเคราะห์ผลการประเมินระบบและกลไกงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา</p> <p>2. นำผลการวิเคราะห์เสนอต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาให้ข้อคิดเห็น</p> <p>3. นำข้อคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงระบบและกลไกงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา</p>	<p>เรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน</p> <p>-มีการปรับปรุงระบบและกลไกงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา</p>	<p>-มีการนำข้อคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงระบบและกลไกงานแนะแนวและให้คำปรึกษา</p>	<p>-อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา</p>
7			<p>1. มีการถอดบทเรียน/จัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้</p>	<p>-มีเอกสารการถอดบทเรียน/จัดการความรู้</p>	<p>-รายงานผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เรื่อง การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา</p>	<p>-อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา</p> <p>-หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
8			<p>1. มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี</p>	<p>-มีเอกสารการแนวปฏิบัติที่ดี</p>	<p>-รายงานแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา</p>	<p>-อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา</p> <p>-หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ศึกษาข้อมูลการอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
- อาจารย์แนะแนวรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนตามช่องทางต่างๆ
  - ร้องเรียนด้วยตนเอง
  - สายตรงผู้อำนวยการหน้าเว็บไซต์วิทยาลัย



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-005

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 206

แก้ไขครั้งที่ :

-สายด่วนงานให้คำปรึกษาทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย

-ทางโทรศัพท์

-เขียนใส่ตู้รับเรื่องจำนวน 4 จุด

4. อาจารย์แนะนำให้นำเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนที่ได้จากช่องทางต่างๆ

มาพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง

5. หลังจากมีการตรวจสอบข้อเท็จ

จริงแล้ว อาจารย์แนะนำเขียนบันทึกข้อความรายงานต่อหัวหน้างานรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อ

ผู้อำนวยการฯ กรรมการบริหารวิทยาลัยและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา

6. อาจารย์แนะนำประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ไขปัญหา

7. อาจารย์แนะนำกำกับติดตามผลการให้การช่วยเหลือนักศึกษาเป็นระยะ จนปัญหาได้รับการแก้ไขโดยมีการแจ้งความก้าวหน้าในการดำเนินการแก้ไขให้กับนักศึกษาที่ยื่นเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนทราบเป็นระยะ(ทั้งนี้ระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขไม่ควรเกิน 10 วันทำการขึ้นอยู่กับความยากง่ายของปัญหา)

8. บันทึกข้อความรายงานผลการแก้ไขปัญหาเสนอต่อหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการ

บริหารวิทยาลัยฯ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเมื่อการแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้น

9. บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการดำเนินงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาเสนอหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรรมการ

บริหารวิทยาลัยฯ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

10. รวบรวมผลงานตามแผนพัฒนาระบบและกลไกงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา 2. ประเมินวิเคราะห์ความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

11. ประเมินผลการดำเนินงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา โดยนักศึกษาใช้แบบประเมินออนไลน์หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ประเมินนักศึกษาทุกคน

12. ให้นักศึกษาผู้ยื่นข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียนประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาตามเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

13. ประชุมอาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษาร่วมวิเคราะห์ผลการประเมินระบบและกลไกงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา

14. นำผลการวิเคราะห์เสนอต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาให้ข้อคิดเห็น

15. นำข้อคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงระบบและกลไกงานการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา

16. มีการถอดบทเรียน/จัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้

17. มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

-



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา

หน่วยงาน : ฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร : SA-03-005

วันที่เริ่มใช้ : 14 กุมภาพันธ์ 2562

หน้าที่ : 207

แก้ไขครั้งที่ :

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 สมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา( ชั้นปีที่ 1,2,3,4 )

8.2 แบบประเมินคุณภาพของการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษาประเมินโดยนักศึกษาทุกคน

8.3 นักศึกษาผู้ยื่นข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียนประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาตามเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

## 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
9.1 สมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา	อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	ตู้งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	1 ปี การศึกษา	สมุดบันทึก
9.2 แบบประเมินคุณภาพของการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา	อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	ตู้งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	1 ปี การศึกษา	แฟ้มเอกสาร
9.3 นักศึกษาผู้ยื่นข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียนประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาตามเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน	อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	ตู้งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	1 ปี การศึกษา	แฟ้มเอกสาร
9.4 รายงานสรุปผลการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา	อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	ตู้งานแนะแนวและให้คำปรึกษา	1 ปี การศึกษา	แฟ้มเอกสาร

## 10. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

10.1 ผลการประเมินคุณภาพการรับเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของนักศึกษา โดยรวมมีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป (>4)



**ตารางแสดงผลการทบทวนระเบียบปฏิบัติงานของกระบวนการ (PM 5-A)  
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ**

รหัสกระบวนการ	รหัสระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อระเบียบปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (RE-01)	RE-01-001	1. การผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	นางสาวอรัญญา นามวงศ์
2. กระบวนการการปฏิบัติเพื่อขอรับทุนภายนอก (RE-02)	RE-02-001	1. การขอรับทุนวิจัยภายนอก	นางสาวอรัญญา นามวงศ์
3. กระบวนการการคุ้มครองสิทธิการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (RE-03)	RE-03-001	2. การคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	นางสาวอรัญญา นามวงศ์
	RE-03-002	1. การคุ้มครองสิทธิงานวิจัย	นางสาวอรัญญา นามวงศ์
	RE-03-003	2. การสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น	นางสาวอรัญญา นามวงศ์
	RE-05-005	3. กระบวนการจัดการความรู้	นางสาวอรัญญา นามวงศ์
4. กระบวนการบริการวิชาการ (HR-01)	HR-01-001	1. การบริการวิชาการ	นางสิริสุตา เตชะวิเศษ



1

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :

กระบวนการการผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

หน่วยงาน :

งานวิจัยและการจัดการความรู้

หมายเลขเอกสาร :

RE-01-001

หน้าที่ :

209

วันที่เริ่มใช้ :

2 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ :

1

ผู้จัดทำ

นางสาวรัฐญา นามวงศ์  
ตำแหน่ง หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้

ผู้ตรวจสอบ.....

(นายกฤตพัทธ์ ฝึกฝน)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
วันที่ ..... / ..... / .....

ผู้อนุมัติ

(นาย ธานี กล่อมใจ)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
1 มกราคม 2561	๑	จัดทำแผนแผนงานสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ ในเดือนสิงหาคมของทุกปี



1

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการการผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-01-001  
วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559  
หน้าที่ : 210  
แก้ไขครั้งที่ : 1

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ผลิตผลงานวิจัยตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำโครงร่างการวิจัย การอนุมัติการทำวิจัย การดำเนินการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย และการนำผลการวิจัยไปใช้ ภายใต้นโยบายการทำวิจัยของวิทยาลัย ฯ

### 3. คำนิยาม

โครงร่างการวิจัย หมายถึง แนวทางการดำเนินการวิจัยตามที่วิทยาลัยกำหนด / ผู้วิจัยต้องการศึกษา เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน

### 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการวิจัย

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. โครงการวิจัยหรือนวัตกรรม ที่เกิดจากความร่วมมือเครือข่ายภายนอกและทั้งในและต่างประเทศ อย่างน้อย 1 โครงการ
2. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ต่ออาจารย์ประจำ ร้อยละ 20
3. ผลงานวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพต่ออาจารย์ประจำ ร้อยละ 10



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการการผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์  
 หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
 หมายเลขเอกสาร : RE-01-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559  
 หน้าที่ : 211  
 แก้ไขครั้งที่ : 1

1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.๑ จัดทำแผนงานสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ ๑.๒ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	-แผนยุทธศาสตร์และแผนงานประจำ	จัดทำในเดือนสิงหาคมของทุกปี	-หัวหน้างานวิจัยและจัดการความรู้
๒		๒.๑ ทบทวน ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เรื่องหลักเกณฑ์ และแนวทางการสนับสนุนการผลิตฯ ประกาศการสนับสนุนการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ จากเงินรายได้สถานศึกษาและประกาศให้รางวัลผลงานวิจัย ผลงานวิชาการฯ และประชาสัมพันธ์ประกาศต่างๆ ผ่านช่องทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของงานวิจัย /E-mail ของอาจารย์ /Intranet	ประชุมกรรมการวิจัยและชี้แจงการให้ทุนวิจัยแก่อาจารย์ในที่ประชุมอาจารย์	-เผยแพร่ประกาศผ่านช่องทางงานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยเช่นช่องทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์/ E-mail ของอาจารย์/ Intranet ในเดือนกันยายนของทุกปี	หัวหน้างานวิจัยและคณะกรรมการวิจัย
๓		๓.๑ เขียนแบบเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๓.๒ ส่งโครงร่างวิจัย/ผลงานวิชาการจำนวน ๒ ฉบับ ที่งานวิจัยและจัดการความรู้	-โครงร่างวิจัย/ผลงานวิชาการ	ก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	-หัวหน้างานวิจัยและจัดการความรู้
๔		๔.๑ รวบรวมแบบเสนอโครงการส่งคณะกรรมการงานส่งเสริมวิจัยและผลิตผลงานวิชาการพิจารณาโครงการ และนัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการสนับสนุนทุนวิจัย	ตรวจสอบรายละเอียดของข้อเสนอแนะจากกรรมการวิจัย	โครงร่างวิจัยหลังได้รับข้อเสนอแนะ	-หัวหน้างานวิจัยและจัดการความรู้
๕		๕.๑ คณะกรรมการวิจัยพิจารณาโครงการวิจัย ๑) คุณภาพของโครงการ ๒) จัดสรรงบประมาณ	--รายงานการประชุม - แบบประเมินคุณภาพโครงการวิจัย	๒ สัปดาห์หลังรับโครงการวิจัย	-หัวหน้างานวิจัยและจัดการความรู้



1

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการการผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์  
 หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
 หมายเลขเอกสาร : RE-01-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559  
 หน้าที่ : 212  
 แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖		๖.๑ รวบรวมโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทุน ส่งจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์พิจารณาโครงการ	โครงร่างที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติทุน	๑ สัปดาห์	หัวหน้างานวิจัยและจัดการความรู้
๗		๗.๑ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์พิจารณาโครงการวิจัย	-รายงานการประชุม	๑ เดือน	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๘		๘.๑ แจ้งผลการพิจารณาแก่หัวหน้าโครงการ ๘.๒ ออกหนังสือรับรองจริยธรรมวิจัย	โครงร่างที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติทุน	หลังการประชุมของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	หัวหน้างานวิจัยและจัดการความรู้และประธานกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๙		๙.๑ หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญาการขอรับทุน	สัญญาการขอรับทุน	๑ สัปดาห์หลังการประกาศทุน	หัวหน้างานวิจัยและจัดการความรู้
๑๐		๑๐.๑ นักวิจัยดำเนินการวิจัยตามตารางเวลาที่กำหนด	ผู้วิจัย	ตามแผนการดำเนินงานของผู้วิจัย	
๑๑		๑๑.๑ ติดตามการดำเนินงานวิจัยโดยให้นำเสนอรายงานความก้าวหน้าในเวทีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานวิจัย	-แบบฟอร์มการติดตามความก้าวหน้าของการวิจัย -รายงานการประชุม	ทุก 3 เดือน	หัวหน้างานวิจัยและจัดการความรู้



1

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการการผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์  
 หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
 หมายเลขเอกสาร : RE-01-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559  
 หน้าที่ : 213  
 แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	<p>งานวิจัยแล้วเสร็จ</p>	<p>๑๒.๑ หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒ ชุด เพื่อขอรับการตรวจสอบคุณภาพ โดยมีที่ปรึกษาเป็นชื่อสุดท้าย ร่วมทีมวิจัยกำหนดให้มีนักวิจัยไม่เกิน ๓ คนต่อเรื่อง</p> <p>๑๒.๒ กรรมการวิจัยอย่างน้อย ๒ คน พิจารณาความถูกต้องและคุณภาพผลงานวิจัย</p>	รายงานวิจัยที่พร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพ	ตามแผนการดำเนินงานของผู้วิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัย  หัวหน้างานวิจัยและจัดการความรู้
๑๓		๑๓.๑ ลงทะเบียนผลงานวิจัยในระบบสารสนเทศการวิจัยของวิทยาลัย	รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/นิพนธ์ต้นฉบับที่พร้อมส่งตีพิมพ์		หัวหน้างานวิจัยและจัดการความรู้

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำแผนงานสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ทบทวน ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการสนับสนุนการผลิตฯ ประกาศการสนับสนุนการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ จากเงินรายได้สถานศึกษาและประกาศให้รางวัลผลงานวิจัย ผลงานวิชาการฯ และประชาสัมพันธ์ประกาศต่างๆ ผ่านช่องทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของงานวิจัย /E-mail ของอาจารย์ /Intranet
- เขียนแบบเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งโครงร่างวิจัย/ผลงานวิชาการจำนวน 2 ฉบับ ที่งานวิจัยและการจัดการความรู้
- รวบรวมแบบเสนอโครงการส่งคณะกรรมการงานส่งเสริมวิจัยและผลิตผลงานวิชาการพิจารณาโครงการ และนัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการสนับสนุนทุนวิจัย
- คณะกรรมการวิจัยพิจารณาโครงการวิจัย คุณภาพของโครงการและจัดสรรงบประมาณ
- รวบรวมโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทุน ส่งจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์พิจารณาโครงการ
- คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์พิจารณาโครงการวิจัย
- แจ้งผลการพิจารณาแก่หัวหน้าโครงการและออกหนังสือรับรองจริยธรรมวิจัย



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการการผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-01-001  
วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559  
หน้าที่ : 214  
แก้ไขครั้งที่ : 1

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

9. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญาการขอรับทุน
10. นักวิจัยดำเนินการวิจัยตามตารางเวลาที่กำหนด
11. ติดตามการดำเนินงานวิจัยโดยให้นำเสนอรายงานความก้าวหน้าในเวทีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานวิจัย
12. หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2 ชุด เพื่อขอรับการตรวจสอบคุณภาพ โดยมีที่ปรึกษาเป็นชื่อสุดท้าย ร่วมทีมวิจัย กำหนดให้มีนักวิจัยไม่เกิน 3 คนต่อเรื่อง และ กรรมการวิจัยอย่างน้อย 2 คน พิจารณาความถูกต้องและคุณภาพผลงานวิจัย
13. ลงทะเบียนผลงานวิจัยในระบบสารสนเทศการวิจัยของวิทยาลัย

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. โครงร่างวิจัยของอาจารย์
2. เล่มวิจัยสมบูรณ์
3. นิพนธ์ต้นฉบับสำหรับการตีพิมพ์ผลงานวิจัยหรือวิชาการ

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของการให้บริการงานวิจัยและจัดการความรู้
2. สำเนาแบบบันทึกจริยธรรมการวิจัยของอาจารย์ที่ผ่านการอนุมัติ

## 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.แบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของการให้บริการงานวิจัยและจัดการความรู้	งานวิจัยและการจัดการความรู้	ห้องคลินิกวิจัย	1 ปี	แฟ้มรายงานบริหารงานวิจัย
2. สำเนาแบบบันทึกจริยธรรมการวิจัยของอาจารย์ที่ผ่านการอนุมัติ	งานวิจัยและการจัดการความรู้	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	แฟ้มรายงานบริหารงานวิจัย
3. ต้นฉบับโครงร่างวิจัย/ผลงานวิชาการของนักวิจัย	งานวิจัยและการจัดการความรู้	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	แฟ้มรวบรวมผลงานวิจัยของอาจารย์



1

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการการผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-01-001  
วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 215  
แก้ไขครั้งที่ : 1

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1. โครงการวิจัยหรือนวัตกรรม ที่เกิดจากความร่วมมือเครือข่ายภายนอกและทั้งในและต่างประเทศ	1.โครงการวิจัยหรือนวัตกรรม	กำหนดอย่างน้อย 1 โครงการ
2. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ต่ออาจารย์ประจำ	2. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ต่ออาจารย์ประจำ	ร้อยละ 20
3. ผลงานวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพต่ออาจารย์ประจำ	3.ผลงานวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพต่ออาจารย์ประจำ	ร้อยละ 10
2.ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของงานวิจัยและจัดการความรู้	2.ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	$\geq 3.50$





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการขอรับทุนวิจัยภายนอก  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-02-002  
วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 216  
แก้ไขครั้งที่ : 1

**ผู้จัดทำ**

นางสาวรัฐญา นามวงศ์  
ตำแหน่ง หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้

**ผู้ตรวจสอบ.....**

(นายกฤตพัทธ์ ฝึกฝน)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
วันที่ ..... / ..... / .....

**ผู้อนุมัติ**

(นาย ธาณี กล่อมใจ)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
1 มกราคม 2561	1	จัดทำแผนแผนงานสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ ในเดือนสิงหาคมของทุกปี



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	กระบวนการขอรับทุนวิจัยภายนอก	หน้าที่ :	217
หน่วยงาน :	งานวิจัยและการจัดการความรู้	แก้ไขครั้งที่ :	1
หมายเลขเอกสาร :	RE-02-002		
วันที่เริ่มใช้ :	2 ธันวาคม 2559		

<b>1. วัตถุประสงค์</b>
เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ผลิตผลงานวิจัยตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
<b>2. ขอบเขต</b>
ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำโครงร่างการวิจัย การอนุมัติการทำวิจัย การดำเนินการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย และการนำผลการวิจัยไปใช้ ภายใต้นโยบายการทำวิจัยของวิทยาลัย ฯ
<b>3. คำนิยาม</b>
โครงร่างการวิจัย หมายถึง แนวทางการดำเนินการวิจัยตามที่วิทยาลัยกำหนด / ผู้วิจัยต้องการศึกษา เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน
<b>4. ความรับผิดชอบ</b>
คณะกรรมการวิจัย
<b>5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>
ชื่อกระบวนการ การผลิตการขอรับทุนวิจัยภายนอก ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ 1. โครงการวิจัยหรือนวัตกรรม ที่เกิดจากความร่วมมือเครือข่ายภายนอกและทั้งในและต่างประเทศ อย่างน้อย 1 โครงการ 2. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ต่ออาจารย์ประจำ ร้อยละ 20 3. ผลงานวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพต่ออาจารย์ประจำ ร้อยละ 10



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการขอรับทุนวิจัยภายนอก

หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้

หมายเลขเอกสาร : RE-02-002

หน้าที่ : 218

วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนภายนอก เช่นผ่านทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ หรือ E-mail ทาง Intranet	- ข้อมูลการประชาสัมพันธ์	จัดทำในเดือนสิงหาคมของทุกปี	-หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้
๒		๒.๑ เขียนแบบเสนอโครงการตามรูปแบบที่แหล่งทุนกำหนดส่งให้เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิต ผลงานวิชาการเพื่อดำเนินการด้านธุรการกับแหล่งทุนภายนอก ๒.๒ กรณีต้องการความช่วยเหลือหรือคำแนะนำในการพัฒนาโครงการให้แจ้งความจำนงที่เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยฯ เพื่อจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิให้คำปรึกษา	โครงร่างวิจัย	-ตามระยะเวลาของแหล่งทุน	ผู้ขอทุน
๓		๓.๑ รวบรวมแบบเสนอโครงการส่งคณะกรรมการงานส่งเสริมวิจัยและผลิตผลงานวิชาการพิจารณาโครงการ และนัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการสนับสนุนทุนวิจัย	-โครงร่างวิจัย/ ผลงานวิชาการ -รายงานการประชุม	ตามระยะเวลาของแหล่งทุน	-หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้
๔ ไม่ผ่าน		๔.๑ คณะกรรมการงานส่งเสริมวิจัยและผลิตผลงานวิชาการพิจารณาโครงการวิจัย ๑) คุณภาพของโครงการ ๒) จัดสรรงบประมาณ	-รายงานการประชุม - แบบประเมินคุณภาพโครงการวิจัย	โครงร่างวิจัย หลังได้รับข้อเสนอแนะ	-หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้
๕	<p style="text-align: center;">ผ่าน</p>	๕.๑ รวบรวมโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทุน ส่งจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์พิจารณาโครงการ และนัดประชุมเพื่อพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	โครงร่างที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติทุน	ตามระยะเวลาของแหล่งทุน	-หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการขอรับทุนวิจัยภายนอก

หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้

หมายเลขเอกสาร : RE-02-002

หน้าที่ : 219

วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖	คณะกรรมการฯ พิจารณา	๖.๑ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์พิจารณาโครงการวิจัย	รายงานการประชุม	๑ สัปดาห์	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๗		๗.๑ ดำเนินการจัดส่งโครงการวิจัยไปยังแหล่งทุนภายนอกที่หัวหน้าโครงการวิจัยขอรับทุน	โครงการวิจัย	๑ เดือน	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
๘	ดำเนินการผลิตผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ	๘.๑ ผู้ขอทุนดำเนินการผลิตผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการเบิกจ่ายตามแผนการใช้งบประมาณ	ผลงานวิจัย	หลังการประชุมของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ผู้ขอทุน
๙	ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานการผลิต	๙.๑ จัดทำผลงานให้ข้อมูลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ๙.๒ หัวหน้างานฯ ดำเนินการแก้ไขหรือให้การช่วยเหลือตามความเหมาะสม (ถ้ามี)	สัญญาการขอรับทุน	๑ สัปดาห์หลังการประกาศทุน	หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้
๑๐	จัดทำรายงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑๐.๑ ผู้ขอทุนจัดทำรายงานการวิจัยตามเงื่อนไขของแหล่งทุนและส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ที่เลขานุการคณะกรรมการฯ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลเนื้อหา รายงานวิจัยครบถ้วนสมบูรณ์และหรือบทความวิจัย/บทความวิชาการ (ถ้ามี)	รายงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/บทความวิจัย ฉบับสมบูรณ์	ตามแผนการดำเนินงานของผู้วิจัย	-ผู้ขอรับทุน



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการขอรับทุนวิจัยภายนอก

หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้

หมายเลขเอกสาร : RE-02-002

หน้าที่ : 220

วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">รวบรวมผลงานวิจัยเพื่อขึ้นทะเบียน</div>	๑๑.๑ หัวหน้างานวิจัย ส่งรายงานวิจัย/ผลงานวิชาการเผยแพร่ในห้องสมุด ๑ เล่ม เก็บที่งานวิจัย จำนวน ๑ เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล(ถ้ามี) ๑๑.๒. เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการนำเข้าผลงานที่เสร็จโดยบันทึกเพิ่มเติมในทำเนียบผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ	-ทะเบียนทำเนียบผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ	ตามระยะเวลาของแหล่งทุน	หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนภายนอก เช่นผ่านทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ หรือ E-mail ทาง Intranet
2. เขียนแบบเสนอโครงการตามรูปแบบที่แหล่งทุนกำหนดส่งให้เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิต ผลงานวิชาการ เพื่อดำเนินการด้านธุรการกับแหล่งทุนภายนอก ส่วนกรณีต้องการความช่วยเหลือหรือคำแนะนำในการพัฒนาโครงการให้แจ้งความจำนงที่เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยฯ เพื่อจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิให้คำปรึกษา
3. รวบรวมแบบเสนอโครงการส่งคณะกรรมการงานส่งเสริมวิจัยและผลิตผลงานวิชาการพิจารณาโครงการ และนัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการสนับสนุนทุนวิจัย
4. คณะกรรมการงานส่งเสริมวิจัยและผลิตผลงานวิชาการพิจารณาโครงการวิจัย ประกอบด้วย (1) คุณภาพของโครงการ และ  
(2) จัดสรรงบประมาณ
5. รวบรวมโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทุน ส่งจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์พิจารณาโครงการ และนัดประชุมเพื่อพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
6. คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์พิจารณาโครงการวิจัย
7. ดำเนินการจัดส่งโครงการวิจัยไปยังแหล่งทุนภายนอกที่หัวหน้าโครงการวิจัยขอรับทุน
8. ผู้ขอทุนดำเนินการผลิตผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ เบิกจ่ายตามแผนการใช้งบประมาณ
9. จัดทำผลงานให้ข้อมูลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและหัวหน้างานฯ ดำเนินการแก้ไขหรือให้การช่วยเหลือตามความเหมาะสม (ถ้ามี)



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	กระบวนการขอรับทุนวิจัยภายนอก		
หน่วยงาน :	งานวิจัยและการจัดการความรู้		
หมายเลขเอกสาร :	RE-02-002	หน้าที่ :	221
วันที่เริ่มใช้ :	2 ธันวาคม 2559	แก้ไขครั้งที่ :	1

#### 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

10. ผู้ขอทุนจัดทำรายงานการวิจัยตามเงื่อนไขของแหล่งทุนและส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ที่เลขานุการคณะกรรมการฯ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลเนื้อหาารายงานวิจัยครบถ้วนสมบูรณ์และหรือบทความวิจัย/บทความวิชาการ (ถ้ามี)

11. หัวหน้างานวิจัย ส่งรายงานวิจัย/ผลงานวิชาการเผยแพร่ในห้องสมุด ๑ เล่ม เก็บที่งานวิจัยจำนวน ๑ เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล

(ถ้ามี) และเลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการนำเข้าผลงานที่เสร็จโดยบันทึกเพิ่มเติมในทำเนียบผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :

กระบวนการขอรับทุนวิจัยภายนอก

หน่วยงาน :

งานวิจัยและการจัดการความรู้

หมายเลขเอกสาร :

RE-02-002

หน้าที่ : 222

วันที่เริ่มใช้ :

2 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 1

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. โครงร่างวิจัยของอาจารย์
2. เล่มวิจัยสมบูรณ์
3. นิพนธ์ต้นฉบับสำหรับการตีพิมพ์ผลงานวิจัยหรือวิชาการ

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของการให้บริการงานวิจัยและจัดการความรู้
2. สำเนาแบบบันทึกจริยธรรมการวิจัยของอาจารย์ที่ผ่านการอนุมัติ

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.แบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของการให้บริการงานวิจัยและจัดการความรู้	งานวิจัยและการจัดการความรู้	ห้องคลินิกวิจัย	1 ปี	แฟ้มรายงานบริหารงานวิจัย
2. สำเนาแบบบันทึกจริยธรรมการวิจัยของอาจารย์ที่ผ่านการอนุมัติ	งานวิจัยและการจัดการความรู้	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	แฟ้มรายงานบริหารงานวิจัย
3. ต้นฉบับโครงร่างวิจัย/ผลงานวิชาการของนักวิจัย	งานวิจัยและการจัดการความรู้	ห้องคลินิกวิจัย	3 ปี	แฟ้มรวบรวมผลงานวิจัยของอาจารย์



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการขอรับทุนวิจัยภายนอก

หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้

หมายเลขเอกสาร : RE-02-002

หน้าที่ : 223

วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 1

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1. โครงการวิจัยหรือนวัตกรรม ที่เกิดจากความร่วมมือเครือข่ายภายนอก และทั้งในและต่างประเทศ	1.โครงการวิจัยหรือนวัตกรรม	กำหนดอย่างน้อย 1 โครงการ
2. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ต่ออาจารย์ประจำ	2. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ต่ออาจารย์ประจำ	ร้อยละ 20
3. ผลงานวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพต่ออาจารย์ประจำ	3.ผลงานวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพต่ออาจารย์ประจำ	ร้อยละ 10
2.ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของงานวิจัยและจัดการความรู้	2.ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	$\geq 3.50$





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 224  
แก้ไขครั้งที่ : 0

**ผู้จัดทำ**

นางสาวอรัญญา นามวงศ์  
ตำแหน่ง หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้

**ผู้ตรวจสอบ**.....

(นายกฤตพัทธ์ ฝึกฝน)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ  
วันที่ ..... / ..... / .....

**ผู้อนุมัติ**

(นาย ชานี กล่อมใจ)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
31 พฤษภาคม 2561	0	

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสิทธิและรักษาสิทธิประโยชน์จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

**2. ขอบเขต**

ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำจัดทำเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ การเผยแพร่ผลงานวิจัย และการนำผลการวิจัยไปใช้ เช่น การขอใช้เครื่องมือวิจัย การขอผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางานต่างๆ ภายใต้นโยบายการทำวิจัยของวิทยาลัย ฯ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 225  
แก้ไขครั้งที่ : 0

### 3. คำนิยาม

**สิทธิ** หมายถึง สิทธิในผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของคณาจารย์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เป็นสิทธิอันชอบธรรมตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเป็นการถือครองสิทธิตามข้อตกลงที่กำหนด

**การคุ้มครองสิทธิ** หมายถึง การปกป้องการละเมิดสิทธิในผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของคณาจารย์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

**สิทธิประโยชน์** หมายถึง ประโยชน์ใดๆที่เกิดจากผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของคณาจารย์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

### 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
2. แนวทางการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
3. รายชื่อผลงานวิชาการ/วิจัยและนักวิจัยที่ถูกรับรองให้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
4. ข้อมูลระบบฐานข้อมูล



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์  
 หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
 หมายเลขเอกสาร : RE-03-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561  
 หน้าที่ : 226  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.๑ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	ติดตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้
๒		๒.๑ ศึกษาข้อมูลการจดทะเบียนสิทธิบัตรจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ๒.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรและการประเมินผลการสนับสนุนการจัดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ๒.๓ ประชาสัมพันธ์การสนับสนุนการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาหลักเกณฑ์ข้อตกลง ผลประโยชน์จากการซื้อขายผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในที่ประชุมประจำเดือนหรือเผยแพร่ให้อาจารย์ทราบผ่านทางคู่มือการบริหารงานวิจัย	มีแนวทางการจดทะเบียนสิทธิบัตร	ติดตามแนวทางการจดทะเบียนสิทธิบัตรจากการประชุมอาจารย์ประจำเดือน	คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
๓		๓.๑ สำรวจผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรมของอาจารย์และนักวิจัยที่สามารถก่อให้เกิดรายได้เชิงพาณิชย์/เชิงธุรกิจ/การซื้อขายผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์			คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
๔		คัดสรรผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่เป็นงานประดิษฐ์นวัตกรรม ตามเกณฑ์ผลงานสร้างสรรค์	รายงานการประชุม คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	ติดตามรายงานการประชุม คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	-คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์  
 หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
 หมายเลขเอกสาร : RE-03-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561  
 หน้าที่ : 227  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	๑. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	กำกับติดตามแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	หัวหน้างานวิจัย
๒	จัดทำแนวทางการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	๑. รวบรวมข้อมูลจำนวนผลงานวิจัยในฐานข้อมูลวิทยาลัย ๒. จัดเตรียมแนวทางการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	แนวทางการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	กำกับติดตามแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
๓	รายงานคณะกรรมการบริหารการวิจัยเห็นชอบ	๑. นำแนวทางการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์รายงานในที่ประชุมกรรมการบริหารงานวิจัย	-เอกสารหลักฐานในรายงานการประชุมอาจารย์ประจำเดือน	กำกับติดตามแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
๔	งานวิจัยแจ้งให้นักวิจัยที่เป็นเจ้าของผลงานทราบเรื่องการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	๑. งานวิจัยแจ้งให้นักวิจัยที่เป็นเจ้าของผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์รับทราบเรื่องการขอใช้ผลงานหรือการนำผลงานไปใช้ประโยชน์	เอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	กำกับติดตามแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
๕	สรุปผลการดำเนินการการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	๑. รวบรวมผลงานที่ได้ดำเนินการการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และหลักฐานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ๒. รายงานสรุปผลการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	เอกสารสรุปรายชื่อผลงานที่ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์	กำกับติดตามแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	-คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
๖	ส่งแบบฟอร์มหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยไปยังหน่วยงานของนักวิจัยที่ขอใช้ผลงานวิจัย	๑. ทำหนังสือถึงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนักวิจัยที่ทำเรื่องขอใช้ผลงานวิจัย พร้อมแนบแบบฟอร์มให้นักวิจัยกรอกรายละเอียดและให้นักวิจัยที่นำผลงานวิจัยไปใช้ส่งข้อมูลกลับมาถึงวิทยาลัย	แบบฟอร์มหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัย	กำกับติดตามแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	หัวหน้างานวิจัยและจัดการความรู้



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 228  
แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสารและข้อมูล</div>	๑. จัดเก็บข้อมูลเป็น PDF file	-จัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบฐานข้อมูล	กำกับติดตามแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	-หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำผลสรุปไปปรับปรุงแก้ไข</div>	๑. ศึกษาปัญหาอุปสรรคในรอบที่ผ่านมา ๒. จัดทำแผนปรับปรุงแก้ไข	รายงานการประชุมสรุปผลศึกษา/ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ -แผนปรับปรุงแก้ไข	กำกับติดตามแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	หัวหน้างานวิจัย



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์		
หน่วยงาน :	งานวิจัยและการจัดการความรู้		
หมายเลขเอกสาร :	RE-03-001	หน้าที่ :	229
วันที่เริ่มใช้ :	31 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ :	0

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
2. ศึกษาข้อมูลการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
3. รวบรวมข้อมูลจำนวนผลงานวิจัยในฐานข้อมูลวิทยาลัย
4. จัดเตรียมแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

### แนวทางการขอใช้เครื่องมือวิจัย/การขอผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์/การขอเล่มวิจัย

- 4.1 ดำเนินการโดยให้นักวิจัยทำหนังสือราชการจากหน่วยงานตนเองถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
- 4.2 ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ลงนามหนังสือราชการผ่านมายังคณะกรรมการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
- 4.3 หากคณะกรรมการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์พิจารณาเห็นชอบอนุญาตให้สามารถดำเนินการได้ จะทำหนังสืออนุญาตการขอใช้เครื่องมือวิจัย/การขอผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์/การขอเล่มวิจัยไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยที่ยื่นขอใช้เครื่องมือวิจัย
5. นำแนวทางการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์รายงานในที่ประชุมกรรมการบริหารงานวิจัยรับทราบและเห็นชอบ
6. ประกาศใช้แนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ให้อาจารย์และบุคลากรทุกคนรับทราบอย่างทั่วถึง
7. งานวิจัยแจ้งอาจารย์ที่เป็นเจ้าของผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์รับทราบอย่างเป็นทางการเรื่องการขอใช้ผลงานหรือการนำผลงานไปใช้ประโยชน์กรณีมีผู้ขอให้ผลงานวิจัยหรือนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
8. ทำหนังสือถึงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนักวิจัยที่ทำเรื่องขอใช้ผลงานวิจัย พร้อมแนบแบบฟอร์มให้นักวิจัยกรอกรายละเอียดและให้นักวิจัยที่นำผลงานวิจัยไปใช้ส่งข้อมูลกลับมายังวิทยาลัย
9. รวบรวมผลงานที่ได้ดำเนินการการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และหลักฐานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
10. รายงานสรุปผลการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
11. จัดเก็บข้อมูลเป็น PDF file และจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบฐานข้อมูล
12. ศึกษาปัญหาอุปสรรคในรอบที่ผ่านมา
13. จัดทำแผนปรับปรุงแก้ไข



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 230  
แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลระบบฐานข้อมูล
2. รายงานเอกสารสรุปรายชื่อผลงานที่ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์
3. เอกสารตอบกลับของนักวิจัยที่นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานสรุปผลการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
2. รายงานการประเมินผลการสนับสนุนการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.แนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	งานวิจัยและการจัดการความรู้	ห้องคลินิกวิจัย	1 ปี	แฟ้มรายงานบริหารงานวิจัย
๒.รายงานสรุปผลการนำผลการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	งานวิจัยและการจัดการความรู้	ห้องคลินิกวิจัย	1 ปี	แฟ้มรายงานบริหารงานวิจัย



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 231  
แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1. สรุปรายการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	รายงานผลการประเมินประเมินผลการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	>80%
2. ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของงานวิจัยและการจัดการความรู้	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	$\geq 3.50$





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการปฏิบัติเพื่อการคุ้มครองสิทธิงานวิจัย  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-002  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 232  
แก้ไขครั้งที่ : 0

**ผู้จัดทำ**

นางสาวอรุณญา นามวงศ์  
ตำแหน่ง หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้

**ผู้ตรวจสอบ**.....

(นายกฤตพัทธ์ ฝึกฝน)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ  
วันที่ ..... / ..... / .....

**ผู้อนุมัติ**

(นาย ชานี กล่อมใจ)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
31 พฤษภาคม 2561	0	

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสิทธิและรักษาสิทธิประโยชน์จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

**2. ขอบเขต**

ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำจัดทำเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ การเผยแพร่ผลงานวิจัย และการนำผลการวิจัยไปใช้ เช่น การขอใช้เครื่องมือวิจัย การขอผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางานต่างๆ ภายใต้นโยบายการทำวิจัยของวิทยาลัย ฯ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการปฏิบัติเพื่อการคุ้มครองสิทธิงานวิจัย  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-002  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 233  
แก้ไขครั้งที่ : 0

### 3. คำนิยาม

**สิทธิ** หมายถึง สิทธิในผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของคณาจารย์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เป็นสิทธิอันชอบธรรมตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเป็นการถือครองสิทธิตามข้อตกลงที่กำหนด

**การคุ้มครองสิทธิ** หมายถึง การปกป้องการละเมิดสิทธิในผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของคณาจารย์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

### 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การคุ้มครองสิทธิงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
2. แนวทางการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
3. รายชื่อผลงานวิชาการ/วิจัยและนักวิจัยที่ถูกลำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
4. ข้อมูลระบบฐานข้อมูล



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการปฏิบัติเพื่อการคุ้มครองสิทธิงานวิจัย  
 หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
 หมายเลขเอกสาร : RE-03-002  
 วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561  
 หน้าที่ : 234  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.๑ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	ติดตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้
๒		๒.๑ ศึกษาข้อมูลการจดทะเบียนสิทธิบัตรจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา ๒.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรและการประเมินผลการสนับสนุนการจัดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ๒.๓ ประชาสัมพันธ์การสนับสนุนการจดทะเบียนสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาหลักเกณฑ์ข้อตกลง ผลประโยชน์จากการซื้อขายผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในที่ประชุมประจำเดือนหรือเผยแพร่ให้อาจารย์ทราบผ่านทางคู่มือการบริหารงานวิจัย	มีแนวทางการจดทะเบียนสิทธิบัตร	ติดตามแนวทางการจดทะเบียนสิทธิบัตรจากการประชุมอาจารย์ประจำเดือน	คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
๓		๓.๑ สำรวจผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรมของอาจารย์และนักวิจัยที่สามารถก่อให้เกิดรายได้เชิงพาณิชย์/เชิงธุรกิจ/การซื้อขายผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์			คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
๔		คัดสรรผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่เป็นงานประดิษฐ์นวัตกรรม ตามเกณฑ์ผลงานสร้างสรรค์	รายงานการประชุม คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	ติดตามรายงานการประชุม คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	-คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการปฏิบัติเพื่อการคุ้มครองสิทธิงานวิจัย  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-002  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 235  
แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
P	๒. ดำเนินการจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร	๑. ดำเนินการตามขั้นตอนการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	แนวทางการ นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	กำกับติดตามแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
D	๓ เผยแพร่ผลงานและลง ฐานข้อมูลงานทรัพย์สินทาง ปัญญา	๑. เผยแพร่ผลงานวิจัยและลงฐานข้อมูลงานทรัพย์สินทางปัญญา ลงเวบไซต์วิทยาลัย	-เอกสารหลักฐานในรายงานการประชุมอาจารย์ประจำเดือน	กำกับติดตามแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
C	๖. สรุปผลการดำเนินการจด สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และการ ประเมินผลการสนับสนุนการจด สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ปัญหา อุปสรรค	๑. รวบรวมผลงานที่ได้ดำเนินการจดสิทธิบัตร ๒. รายงานสรุปผลการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และการประเมินผลการสนับสนุนการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	เอกสารสรุปรายชื่อผลงานที่ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์	กำกับติดตามแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	-คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
C	๗. จัดเก็บเอกสารและข้อมูล	๑. จัดเก็บข้อมูลเป็น PDF file ๒. จัดเก็บเอกสารเข้าสู่เอกสารอ้างอิงของงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ	-จัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบฐานข้อมูล	กำกับติดตามแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	-หัวหน้างานวิจัย
A	๘ นำผลสรุปไปปรับปรุงแก้ไข	๑. ศึกษาปัญหาอุปสรรคในรอบที่ผ่านมา ๒. จัดทำแผนปรับปรุงแก้ไข	รายงานการประชุมสรุปผลศึกษา/ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ -แผนปรับปรุงแก้ไข	กำกับติดตามแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	หัวหน้างานวิจัย



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการปฏิบัติเพื่อการคุ้มครองสิทธิงานวิจัย  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-002  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 236  
แก้ไขครั้งที่ : 0

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
2. ศึกษาข้อมูลการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
3. รวบรวมข้อมูลจำนวนผลงานวิจัยในฐานข้อมูลวิทยาลััย
4. จัดเตรียมแนวทางการคุ้มครองสิทธิการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ดังนี้
5. ศึกษาข้อมูลการจดสิทธิบัตรจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
6. ศึกษาผลการดำเนินงานการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรและการประเมินผลการสนับสนุนการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
7. ประชาสัมพันธ์การสนับสนุนการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา หลักเกณฑ์ข้อตกลง ผลประโยชน์จากการซื้อขายผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในที่ประชุมประจำเดือนหรือเผยแพร่ให้อาจารย์ทราบผ่านทางคู่มือการบริหารงานวิจัย
8. สืบหาผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรมของอาจารย์และนักวิจัยที่สามารถก่อให้เกิดรายได้เชิงพาณิชย์/เชิงธุรกิจ/การซื้อขายผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
9. คัดสรรผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่เป็นงานประดิษฐ์นวัตกรรม ตามเกณฑ์ผลงานสร้างสรรค์
10. ดำเนินการตามขั้นตอนการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
11. รวบรวมผลงานที่ได้ดำเนินการจดสิทธิบัตร
12. รายงานสรุปผลการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และการประเมินผลการสนับสนุนการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
13. จัดเก็บเอกสารเข้าสู่เอกสารอ้างอิงของงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการโดยจัดเก็บข้อมูลเป็น PDF file
14. ศึกษาปัญหาอุปสรรคในรอบที่ผ่านมา
15. จัดทำแผนปรับปรุงแก้ไข



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการปฏิบัติเพื่อการคุ้มครองสิทธิงานวิจัย  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-002  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561  
หน้าที่ : 237  
แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลระบบฐานข้อมูล
2. รายงานเอกสารสรุปรายชื่อผลงานที่ได้รับการคุ้มครองสิทธิ

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานสรุปผลการคุ้มครองสิทธิงานวิจัย
2. รายงานการประเมินผลการสนับสนุนการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.แนวทางการคุ้มครองสิทธิงานวิจัย	งานวิจัยและการจัดการความรู้	ห้องคลินิกวิจัย	1 ปี	แฟ้มรายงานบริหารงานวิจัย
๒.รายงานสรุปผลการคุ้มครองสิทธิงานวิจัย	งานวิจัยและการจัดการความรู้	ห้องคลินิกวิจัย	1 ปี	แฟ้มรายงานบริหารงานวิจัย



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการปฏิบัติเพื่อการคุ้มครองสิทธิงานวิจัย  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-002  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 238  
แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1. สรุปรายการคุ้มครองสิทธิงานวิจัย	รายงานผลการประเมิน ประเมินผลการนำผลงานวิจัย ไปใช้ประโยชน์	>80%
2. ความพึงพอใจต่อการดำเนินงาน ของงานวิจัยและจัดการความรู้	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	$\geq 3.50$



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่อง  
นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-003  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561  
หน้าที่ : 239  
แก้ไขครั้งที่ : 0

**ผู้จัดทำ**

นางสาวอริญญา นามวงศ์  
ตำแหน่ง หัวหน้างานวิจัย

ผู้ตรวจสอบ.....

(นายกฤตพัทธ์ ฝีกฝน)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ  
วันที่ ..... / ..... / .....

ผู้อนุมัติ

(นาย ธานี กล่อมใจ)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
31 พฤษภาคม 2561	0	

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น

**2. ขอบเขต**

ครอบคลุมตั้งแต่การจัดสรรเงินทุนวิจัยภายในและการสรรหาทุนวิจัยภายนอกให้แก่อาจารย์ การส่งเสริมสนับสนุนอาจารย์ได้เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ การยกย่องเชิดชูเกียรติแก่นักวิจัยดีเด่นของสถาบันที่มีผลงานวิจัยดีเด่น/การรับรางวัลนักวิจัยระดับเขตหรือระดับชาติ และอาจารย์ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ ภายใต้นโยบายการทำวิจัยของวิทยาลัย ฯ





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่อง  
นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-003  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561  
หน้าที่ : 240  
แก้ไขครั้งที่ : 0

### 3. คำนิยาม

การสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัย หมายถึง การสนับสนุน ส่งเสริม ให้อาจารย์ได้พัฒนาผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่องด้วยการยกย่อง เชิดชูเกียรติแก่นักวิจัย การสนับสนุนทุนวิจัย การแสวงหาทุนวิจัยภายนอกให้กับนักวิจัย และการสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

### 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารการวิจัย

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. ระบบและกลไกการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น
2. แนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่อง  
นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น

หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้

หมายเลขเอกสาร : RE-03-003

วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 241

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
P	๑. คณะกรรมการบริหารการ วิจัยจัดทำระบบ/วิธีการสร้าง ขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัย	๑. จัดประชุมวาระพิจารณาวิธีการสร้าง ขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและ งานสร้างสรรค์ดีเด่น	รายงานการประชุม พิจารณาแนวทาง ระบบ/วิธีการสร้าง ขวัญและกำลังใจแก่นัก วิจัย	กำกับติดตาม การปฏิบัติตาม แนวทางการ สร้างขวัญและ กำลังใจแก่นัก วิจัยและยก ย่องนักวิจัยที่มี ผลงานวิจัยและ งานสร้างสรรค์ ดีเด่น	คณะกรรมการ บริหารงานวิจัย
D	๒. แนวทางการ วิธีการสร้าง ขวัญและกำลังใจแก่นัก วิจัย	๒. จัดทำแนวทางการสร้างขวัญและ กำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มี ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น ที่ ผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหารการวิจัย	-แนวทางการ สร้าง ขวัญและกำลังใจแก่นัก วิจัยและยกย่อง นักวิจัยที่มีผลงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ ดีเด่น	กำกับติดตาม การปฏิบัติตาม แนวทางการ สร้างขวัญและ กำลังใจแก่นัก วิจัยและยก ย่องนักวิจัยที่มี ผลงานวิจัยและ งานสร้างสรรค์ ดีเด่น	คณะกรรมการ บริหารงานวิจัย
D	๕. ดำเนินการตามแนวทาง ทางการสร้างขวัญและ กำลังใจแก่นักวิจัย/อาจารย์ และยกย่องนักวิจัย/อาจารย์ ที่มีผลงานวิจัยและงาน สร้างสรรค์ดีเด่น ตาม แนวทางที่วางไว้	๑. ประกาศใช้แนวทางการสร้างขวัญ และกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่อง นักวิจัยที่มีผลงานวิจัย และ งาน สร้างสรรค์ดีเด่น ที่ผ่านการเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารการวิจัย	-แนวทางการ สร้าง ขวัญและกำลังใจแก่นัก วิจัยและยกย่อง นักวิจัยที่มีผลงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ ดีเด่น	กำกับติดตาม การปฏิบัติตาม แนวทางการ สร้างขวัญและ กำลังใจแก่นัก วิจัยและยก ย่องนักวิจัยที่มี ผลงานวิจัยและ งานสร้างสรรค์ ดีเด่น	คณะกรรมการ บริหารงานวิจัย
C	๖. สรุปผลการดำเนินงานตาม แนวทางวิธีการสร้างขวัญและ กำลังใจแก่นักวิจัย	รายงานสรุปผล การดำเนินงานตาม แนวทางวิธีการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นัก วิจัย/อาจารย์และยกย่องนักวิจัย/ อาจารย์ที่มีผลงานวิจัยและงาน สร้างสรรค์ดีเด่น	รายงานสรุปผล การ ดำเนินงานตามแนว ทางการสร้างขวัญ และกำลังใจแก่นัก วิจัยและยกย่อง นักวิจัยที่มีผลงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ ดีเด่น	กำกับติดตาม การปฏิบัติตาม แนวทางการ สร้างขวัญและ กำลังใจแก่นัก วิจัยและยก ย่องนักวิจัยที่มี ผลงานวิจัยและ งานสร้างสรรค์ ดีเด่น	หัวหน้างานวิจัย



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่อง  
นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-003  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561  
หน้าที่ : 242  
แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
C	๗. จัดเก็บเอกสารและข้อมูล	๑. จัดเก็บข้อมูลเป็น PDF file	รายงานสรุปผล การดำเนินงานตามแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น	-กำกับติดตามการปฏิบัติตามแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น	-ข้อมูลระบบฐานข้อมูลหัวหน้างานวิจัย
A	๘. นำผลสรุปไปปรับปรุงแก้ไข	๑. ศึกษาปัญหาอุปสรรคในรอบที่ผ่านมา ๒. จัดทำแผนปรับปรุงแก้ไข	รายงานสรุปผล การดำเนินงานตามแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น	หัวหน้างานวิจัย	-รายงานการประชุมสรุปผลศึกษา/ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ -แผนปรับปรุงแก้ไข

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดประชุมวาระพิจารณาวิธีการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น
- จัดทำแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น ที่ผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการวิจัย และประกาศใช้แนวทางดังกล่าว โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้
  - จัดสรรทุนวิจัยภายในให้อาจารย์ที่ส่งผลงานโครงร่างวิจัยมาในระบบวิจัยและแสวงหาทุนวิจัยภายนอกให้กับอาจารย์
  - ส่งเสริม สนับสนุน ผลักดัน ให้อาจารย์ที่มีผลงานวิจัยได้มีโอกาสไปนำเสนอผลงานวิจัยในเวทีระดับชาติ และนานาชาติ โดยจัดสรรงบประมาณให้ตามความเหมาะสม
  - จัดทำบอร์ดยกย่อง เชิดชูเกียรตินักวิจัย ที่มีผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่องและได้รับทุนวิจัยภายนอก
  - ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรตินักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยภายนอกผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัย
  - จัดทำแนวทางการยกย่อง เชิดชูเกียรตินักวิจัย ตามเกณฑ์การคัดเลือกของกรรมการบริหารการวิจัย
- ดำเนินการตามแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัย/อาจารย์และยกย่องนักวิจัย/อาจารย์ที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น ตามแนวทางที่วางไว้
- สรุปผลการดำเนินงานตามแนวทางวิธีการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น
- ศึกษาปัญหาอุปสรรคในรอบที่ผ่านมาและจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไข



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :

การสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่อง  
นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น

หน่วยงาน :

งานวิจัยและการจัดการความรู้

หมายเลขเอกสาร :

RE-03-003

หน้าที่ : 243

วันที่เริ่มใช้ :

31 พฤษภาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 0



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่อง  
นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-003  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561  
หน้าที่ : 244  
แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานเอกสารแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานเอกสารแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น	งานวิจัยและการจัดการความรู้	ห้องคลินิกวิจัย	1 ปี	แฟ้มรายงานบริหารงานวิจัย



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่อง  
นักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-03-003  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561  
หน้าที่ : 245  
แก้ไขครั้งที่ : 0

10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
สรุปแนวทางการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัยและยกย่องนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดีเด่น	การนำแนวทางไปปฏิบัติ	>80%
2. ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของงานวิจัยและจัดการความรู้	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	$\geq 3.50$



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการจัดการความรู้  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-05-005  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 246  
แก้ไขครั้งที่ : 0

**ผู้จัดทำ**

นางสาวอรัญญา นามวงศ์  
ตำแหน่ง หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้

**ผู้ตรวจสอบ**.....

(นายกฤตพัทธ์ ฝึกฝน)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ  
วันที่ ..... / ..... / .....

**ผู้อนุมัติ**

(นาย ชานี กล่อมใจ)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
31 พฤษภาคม 2561	0	

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ได้ดำเนินการจัดการความรู้ตามกระบวนการ

**2. ขอบเขต**

ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดการความรู้ การประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ การดำเนินการจัดการความรู้ ภายใต้นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย ฯ

**3. คำนิยาม**

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ทั้งที่อยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

**4. ความรับผิดชอบ**

คณะกรรมการจัดการความรู้ของวิทยาลัย



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการจัดการความรู้  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-05-005  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 247  
แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การจัดการความรู้  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. การดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้อย่างน้อย ร้อยละ 80
2. ผลงานสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินการจัดการความรู้ ร้อยละ 80





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการจัดการความรู้  
 หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
 หมายเลขเอกสาร : RE-05-005  
 วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 248  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งกรรมการ KM</li> <li>2. ประชุมกรรมการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของ KM</li> <li>3. เสนอนโยบายต่อผู้อำนวยการลงนาม</li> <li>4. ประกาศและเผยแพร่นโยบาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ KM</li> <li>2. รายงานการประชุม</li> </ol>	ติดตามกำกับตามระยะเวลาดังกล่าว	หัวหน้างานวิจัยและการจัดการความรู้
2		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้</li> <li>2. วิเคราะห์แผนกลยุทธ์วิทยาลัย</li> <li>3. กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย ต่อคณะกรรมการวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ</li> <li>4. จัดร่างแผนการจัดการความรู้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการประชุม</li> <li>2. แผนการจัดการความรู้</li> </ol>	ติดตามกำกับตามระยะเวลาดังกล่าว	ประธานกรรมการจัดการความรู้ของวิทยาลัย
3		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอร่างการจัดการความรู้ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการวิทยาลัย</li> <li>2. ประชุมชี้แจงผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยให้บุคลากรทุกคนรับทราบและเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรม KM ที่ประชุมอาจารย์</li> <li>3. เผยแพร่แผนการจัดการความรู้</li> </ol>	รายงานการประชุมการบรรจุแผนการจัดการความรู้ของวิทยาลัย	ติดตามกำกับตามระยะเวลาดังกล่าว	ประธานกรรมการจัดการความรู้ของวิทยาลัย
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สร้างและแสวงหาความรู้จากแหล่งต่างๆ ทั้งจากแหล่งความรู้ต่างๆและผู้เชี่ยวชาญโดยตรง</li> <li>2. รวบรวมความรู้ที่ได้จากตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา</li> </ol>	ชุดความรู้ที่ได้จากการแสวงหาความรู้	ติดตามกำกับตามระยะเวลาดังกล่าว	ประธานกรรมการจัดการความรู้ของวิทยาลัย



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการจัดการความรู้  
 หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
 หมายเลขเอกสาร : RE-05-005  
 วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 249  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5		3. จัดความรู้ให้เป็นระบบ โดยวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต 4. ประมวลและกลั่นกรองความรู้เกี่ยวกับงานต่างๆ โดยจัดทำเอกสารให้มีเนื้อหาที่สมบูรณ์ 5. ให้องค์กรเข้าถึงความรู้โดยนำองค์ความรู้มาเผยแพร่ให้องค์กรทราบ ในรูปแบบเอกสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ และ web board 6. ดำเนินการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ โดยจัดเวทีประชุมเพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตรง 7. นำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อเนื่อง โดยส่งเสริมให้อาจารย์นำองค์ความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานโดยเฉพาะด้านการเรียนการสอน การวิจัย หรืองานอื่นๆ		ติดตามกำกับตามระยะเวลาดังกล่าว	ประธานกรรมการจัดการความรู้ของวิทยาลัย
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             กำกับติดตามการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานตามแผน KM           </div>	1.จัดเวทีสรุปผลการนำองค์ความรู้ไปใช้พัฒนางาน 2.สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ 3.เสนอผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการ	1.จำนวนครั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2.สรุปผลการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่ม	ติดตามกำกับตามระยะเวลาดังกล่าว	ประธานกรรมการจัดการความรู้ของวิทยาลัย
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">             นำผลการสรุปมาปรับปรุงแก้ไข           </div>	1.ประชุมคณะกรรมการ KM ร่วมกันพิจารณา วิเคราะห์ผลงาน 2. นำผลการสรุปตามแผนการจัดการความรู้มาวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงแก้ไขแผนการจัดการความรู้ในปีต่อไป	1.สรุปรายงานการประชุมกรรมการ Km 2.สรุปแผนการจัดการความรู้	ติดตามกำกับตามระยะเวลาดังกล่าว	ประธานกรรมการจัดการความรู้ของวิทยาลัย
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             จุดสิ้นสุด           </div>				



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการจัดการความรู้  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-05-005  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 250  
แก้ไขครั้งที่ : 0

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งกรรมการ KM
2. ประชุมกรรมการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของ KM
3. เสนอนโยบายต่อผู้อำนวยการลงนาม
4. ประกาศและเผยแพร่นโยบาย ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้
5. วิเคราะห์แผนกลยุทธ์วิทยาลัย
6. กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย ต่อคณะกรรมการวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
7. จัดร่างแผนการจัดการความรู้ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้
8. วิเคราะห์แผนกลยุทธ์วิทยาลัย
9. กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย ต่อคณะกรรมการวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
10. จัดร่างแผนการจัดการความรู้เสนอร่างการจัดการความรู้ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการวิทยาลัย
11. ประชุมชี้แจงผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยให้บุคลากรทุกคนรับทราบและเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรม KM
12. เผยแพร่แผนการจัดการความรู้
13. สร้างและแสวงหาความรู้จากแหล่งต่างๆ ทั้งจากแหล่งความรู้ต่างๆและผู้เชี่ยวชาญโดยตรง
14. รวบรวมความรู้ที่ได้จากตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนา
15. จัดความรู้ให้เป็นระบบ โดยวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
16. ประมวลและกลั่นกรองความรู้เกี่ยวกับงานต่างๆ โดยจัดทำเอกสารให้มีเนื้อหาที่สมบูรณ์
17. ให้องค์กรเข้าถึงความรู้โดยนำองค์ความรู้มาเผยแพร่ให้องค์กรทราบ ในรูปแบบเอกสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ และ web board
18. ดำเนินการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ โดยจัดเวทีประชุมเพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีความรู้ทักษะและประสบการณ์ตรง
19. นำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อเนื่อง โดยส่งเสริมให้อาจารย์นำองค์ความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานโดยเฉพาะด้านการเรียนการสอน การวิจัย หรืองานอื่นๆ
20. จัดเวทีสรุปผลการนำองค์ความรู้ไปใช้พัฒนางาน
21. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
22. เสนอผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการ
23. ประชุมคณะกรรมการ KM ร่วมกันพิจารณา วิเคราะห์ผลงาน
24. นำผลการสรุปตามแผนการจัดการความรู้มาวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข
25. นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงแก้ไขแผนการจัดการความรู้ในปีต่อไป



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการจัดการความรู้  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-05-005  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 251  
แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานเอกสารกระบวนการจัดการความรู้

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานเอกสารรายงานเอกสารกระบวนการจัดการความรู้

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
รายงาน เอกสารรายงานเอกสาร กระบวนการจัดการ ความรู้	งานวิจัยและการ จัดการความรู้	ห้องคลินิกวิจัย	1 ปี	แฟ้มรายงาน กระบวนการจัดการ ความรู้



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการจัดการความรู้  
หน่วยงาน : งานวิจัยและการจัดการความรู้  
หมายเลขเอกสาร : RE-05-005  
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2561

หน้าที่ : 252  
แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1. สรุปแนวทางกระบวนการจัดการความรู้	การนำแนวทางไปปฏิบัติ	>80%
2. ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของงานวิจัยและจัดการความรู้	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ	$\geq 3.50$





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	กระบวนการการบริการวิชาการ		
หน่วยงาน :	งานบริการวิชาการและชุมชนเข้มแข็ง		
หมายเลขเอกสาร :	HR-01-001	หน้าที่ :	254
วันที่เริ่มใช้ :	2 ธันวาคม 2559	แก้ไขครั้งที่ :	0

### 1. วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางให้งานบริการวิชาการและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการบริการวิชาการของวิทยาลัย ฯ ในการให้วางแผนและจัดบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการด้านการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพพื้นที่และภูมิภาค ที่มีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การประเมินความต้องการหรือการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาบุคลากรทางการสาธารณสุขในเขตพื้นที่ การวางแผนจัดให้บริการ พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นและระยะยาว ให้บริการวิชาการ การเป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านวิชาการสุขภาพ

### 3. คำนียาม

การบริการวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรมให้ความรู้ เจตคติ และทักษะเพื่อการพัฒนาบุคลากรสาธารณสุขในเขตพื้นที่และภูมิภาคตามความต้องการและความเหมาะสม

### 4. ความรับผิดชอบ

งานบริการวิชาการและชุมชนเข้มแข็ง

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การบริการวิชาการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. โครงการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรในพื้นที่หรือเขตสุขภาพหรือ Service plan ของกระทรวงสาธารณสุข
2. ผู้ผ่านการอบรม/ได้รับบริการวิชาการ ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจในระดับมากกว่า 3.5 คะแนน
3. ผู้ผ่านการอบรม/ได้รับบริการวิชาการ อย่างน้อย ร้อยละ 5 ได้รับรางวัลในระดับภูมิภาค ระดับชาติ หรือนานาชาติในงานที่เกี่ยวข้องกับการอบรม/บริการวิชาการที่ได้รับจากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :

กระบวนการบริการวิชาการ

หน่วยงาน :

งานบริการวิชาการและชุมชนเข้มแข็ง

หมายเลขเอกสาร :

HR-01-001

หน้าที่ :

255

วันที่เริ่มใช้ :

2 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ :

0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1.1 ทำการสำรวจความต้องการด้านการพัฒนาบุคลากรในพื้นที่โดยใช้แบบสอบถามส่งให้กับหน่วยงานบริการสาธารณสุขในพื้นที่ 1.2 รวบรวมและรายงานผล	ผลการสำรวจความต้องการบริการวิชาการ	ดำเนินการก่อนปีงบประมาณอย่างน้อย 1 เดือน	หัวหน้างานบริการวิชาการ
2		2.1 ทบทวน แผนงานประจำปีที่ผ่านมา 2.2 จัดทำแผนวิเคราะห์ SWOT ขององค์กรในด้านการบริการวิชาการ 2.3 วางแผนโครงการกิจกรรมตลอดปีงบประมาณ	แผนงานบริการวิชาการประจำปีงบประมาณ	อย่างน้อย 1 เดือนก่อนเริ่มปีงบประมาณ	หัวหน้างานบริการวิชาการ
3		3.1 เขียนโครงการ เสนออนุมัติโครงการ 3.2 ส่งโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3.3 ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง website ของวิทยาลัย	โครงการบริการวิชาการและเอกสารการสมัครเข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ	อย่างน้อย 3 เดือน ก่อนเริ่มเปิดการอบรม	หัวหน้างานบริการวิชาการ
4		4.1 ดำเนินงานบริการวิชาการตามแผนกิจกรรมที่วางไว้	กิจกรรมการฝึกอบรมตามกำหนดการ	กิจกรรมการฝึกอบรมตามกำหนดการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ
5		5.1 คณะทำงานประเมินผลการดำเนินงานโดยใช้แบบสอบถามประเมิน 1) คุณภาพของโครงการ 2) ความสำเร็จตามเป้าหมาย 2) งบประมาณ	ผลการประเมินตามแบบประเมินการจัดโครงการบริการวิชาการ	มากกว่า 3.50	หัวหน้างานบริการวิชาการ
6		6.1 คณะทำงานส่งแบบสอบถามติดตามความสำเร็จภายหลังการฝึกอบรมหรือได้รับบริการวิชาการ	ผลการประเมินตามแบบประเมิน	อย่างน้อยร้อยละ 5 ได้รับรางวัลในระดับภูมิภาค ระดับชาติ หรือนานาชาติ	หัวหน้างานบริการวิชาการ





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : กระบวนการบริการวิชาการ  
 หน่วยงาน : งานบริการวิชาการและชุมชนเข้มแข็ง  
 หมายเลขเอกสาร : HR-01-001      หน้าที่ : 256  
 วันที่เริ่มใช้ : 2 ธันวาคม 2559      แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. สำรวจความต้องการด้านการบริการวิชาการและเสนอผลการสำรวจแก่ผู้อำนวยการและกรรมการบริหารเพื่อวางแผนในการพัฒนา
2. จัดทำแผนบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานในพื้นที่หรือเขตสุขภาพหรือ service plan ของกระทรวงสาธารณสุข
3. เขียนและเสนอขออนุมัติโครงการ
4. ประชาสัมพันธ์โครงการทาง หนังสือราชการส่งไปยังหน่วยงานบริการสาธารณสุขในพื้นที่ ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง social media ของวิทยาลัยฯ เช่น Facebook, Line Group และประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Website ของวิทยาลัยฯ
5. ดำเนินการบริการวิชาการตามแผน
6. ประเมินผลโครงการ
7. ติดตามผู้ผ่านการอบรม/ได้รับบริการวิชาการ โดยการสำรวจภายหลังการอบรม 1 ปี และรายงานผลการสำรวจให้แก่ผู้อำนวยการและกรรมการบริหาร

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. โครงการบริการวิชาการ

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของการให้บริการวิชาการ
2. แบบติดตามผู้สำเร็จการฝึกอบรม

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.แบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของการให้บริการวิชาการ	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้องบริการวิชาการ	1 ปี	เพิ่มบริการวิชาการโครงการฝึกอบรม
2. แบบติดตามผู้สำเร็จการฝึกอบรม	หัวหน้างานบริการวิชาการ	ห้องบริการวิชาการ	3 ปี	เพิ่มบริการวิชาการโครงการฝึกอบรม

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1. โครงการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของพื้นที่/Service plan	1. โครงการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของพื้นที่/Service plan	กำหนดอย่างน้อย 1 โครงการ
2. ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของงานบริการวิชาการ	2. ความพึงพอใจของผู้รับการอบรม	ร้อยละ 80 ขึ้นไป ให้คะแนน > 3.50
3. ความสำเร็จของการฝึกอบรม	3. รางวัลที่ผู้ผ่านการอบรมได้รับในงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ในระดับภูมิภาค ระดับชาติหรือระดับนานาชาติ	อย่างน้อยร้อยละ 10

**ตารางแสดงผลการทบทวนระเบียบปฏิบัติงานของกระบวนการ (PM 5-A)**  
**ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา**


รหัสกระบวนการ	รหัสระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อระเบียบปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการประกันคุณภาพภายใน (DP-01)	QA-01-001	1. การประกันคุณภาพภายใน	นางสาวณัฐติพร อ้นดั่ง
2. กระบวนการบริหารความเสี่ยง (DP-02)	QA-02-001	1. การบริหารความเสี่ยง	นางสาวณัฐติพร อ้นดั่ง
	QA-02-002	2. การจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษา	นางสาวณัฐติพร อ้นดั่ง
	QA-02-003	3. แผนอัตรากำลังและแผ่นดินไหว	นางสาวณัฐติพร อ้นดั่ง
	QA-02-004	4. การใช้สื่อสังคมออนไลน์	นางสาวพร บุญมี
3. กระบวนการควบคุมภายใน (DP-03)	QA-03-001	1. การควบคุมภายใน	นางสาวณัฐติพร อ้นดั่ง
4. กระบวนการพัฒนาบุคลากร (DP-04)	QA-04-001	1. การไปประชุม/อบรม/สัมมนาแบบสั่งการ	นางอัญชลี รัตนสุวรรณ
	QA-04-002	2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ	นางสาวบัวบาน ยะนา
	QA-04-003	3. การไปประชุม/อบรม/สัมมนาแบบไปพัฒนาตนเอง	นางอัญชลี รัตนสุวรรณ
	QA-04-004	4. การเดินทางไปนิเทศนักศึกษา	นางอัญชลี รัตนสุวรรณ
	QA-04-005	5. การเดินทางอบรมระยะสั้นใน/ต่างประเทศ	นางอัญชลี รัตนสุวรรณ
	QA-04-006	6. การจัดหาเสนาวิชาการ	นางอัญชลี รัตนสุวรรณ
	QA-04-007	1. การยกย่องและเชิดชูอาจารย์บุคลากรสายสนับสนุน ด้านการศึกษาและด้านคุณธรรม	นายแดนชัย ขอบจิตร
	QA-04-008	1. ภาระงานอาจารย์พยาบาลประจำหลักสูตร/อาจารย์พยาบาลประจำ (ผู้สอน)/อาจารย์พยาบาลผู้รับผิดชอบหลักสูตร	นางสมัยพร อาชาล
	QA-04-009	1. การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่	นายแดนชัย ขอบจิตร

รหัสกระบวนการ	รหัสระเบียบปฏิบัติงาน	ชื่อระเบียบปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
5. กระบวนการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DP-05)	QA-05-001	1. การดูแลและบำรุงรักษา ระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์	นางสุทธิณี มหามิตร วงค์แสน
	QA-05-002	2. การดูแลและบริหารจัดการ ระบบสารสนเทศ	นายเอกชัย หมั่นขัตติย์
	QA-05-003	3. การดูแลและบริหารจัดการ ระบบคอมพิวเตอร์	นายวราวุธ เจียตระกูล
6. กระบวนการบริการด้าน โสตทัศนูปกรณ์และสื่อการสอน (DP-06)	QA-06-001	1. การดูแลและบริหารจัดการ โสตทัศนูปกรณ์	นายสมพงษ์ ยิ้มมั่ง
	QA-06-002	2. การออกแบบและพัฒนาสื่อ การสอน/สื่อกิจกรรมวิทยาลัย	นายอดิสร ไชยสาร



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การประกันคุณภาพภายใน  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-01-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 259  
แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นางสาว ญัฐติพร อ้นดั่ง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสาว พร บุญมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p> <p> (นาย ธาณี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....</p>

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
20 ธันวาคม 2559	0	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การประกันคุณภาพภายใน  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-01-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 260  
แก้ไขครั้งที่ : 0

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุมทั้งการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพและการประเมินคุณภาพภายใน

### 2. ขอบเขต

1. ดำเนินการควบคุมคุณภาพ โดยการกำหนดนโยบาย องค์กรประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพ ผู้รับผิดชอบและการใช้ตัวบ่งชี้คุณภาพในการดำเนินงานให้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ โดยการตรวจสอบการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพของตัวบ่งชี้คุณภาพโดยตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ
3. ดำเนินการประเมินคุณภาพ โดยการประเมินการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพของตัวบ่งชี้คุณภาพและตัดสินใจการให้คะแนนตามผลการดำเนินงานตามร่องรอยของหลักฐาน การสัมภาษณ์

### 3. คำนิยาม

**คุณภาพการศึกษา** หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตาม ปณิธานและภารกิจของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามนโยบายการพัฒนาการอุดมศึกษาของประเทศตลอดจนปณิธานและภารกิจเฉพาะในการจัดการศึกษาของแต่ละสถาบัน

**การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา** หมายถึง การมีระบบและกลไกในการ ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้ที่กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนได้มั่นใจว่าสถาบันนั้นๆ สามารถให้ผลผลิตทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

**การประกันคุณภาพการศึกษา (QUALITY ASSURANCE)** หมายถึง การทำกิจกรรม หรือ การปฏิบัติการหลักอย่างมีระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (QUALITY CONTROL) การตรวจสอบคุณภาพ (QUALITY AUDITING) และการประเมินคุณภาพ (QUALITY ASSESSMENT) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนี ชีววัด ระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ ของการจัดการศึกษา ประกอบด้วย การประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอก

**การประกันคุณภาพภายใน** หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา จากภายในโดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดย หน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

**การประกันคุณภาพภายนอก** หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายนอกโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา หรือบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรอง เพื่อเป็นการ ประกันคุณภาพและให้มีการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

**ระบบและกลไก** หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีความสัมพันธ์ และเชื่อมโยงกัน อย่างเป็นระบบ โดยอาศัยบุคลากร ทรัพยากร กฎเกณฑ์ มาตรการ แนวปฏิบัติ และปัจจัยต่างๆ เป็น กลไกให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

**การควบคุมคุณภาพการศึกษา** หมายถึง การมีระบบและกลไกในแต่ละองค์ประกอบ คุณภาพเพื่อกำกับการดำเนินงานของสถาบันให้ได้ผลตามดัชนีบ่งชี้คุณภาพที่กำหนด

**การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา** หมายถึง กระบวนการในการศึกษาวิเคราะห์ว่าสถาบันมี ระบบ และกลไกควบคุมคุณภาพ และได้ ปฏิบัติ ตลอดจนมีผลการปฏิบัติตามระบบ และกลไก ดังกล่าว

**การประเมินคุณภาพการศึกษา** หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการ ดำเนินงานของสถาบันว่า ส่งผลต่อคุณภาพตาม ดัชนีบ่งชี้



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การประกันคุณภาพภายใน  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-01-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 261  
แก้ไขครั้งที่ : 0

**องค์ประกอบคุณภาพ** หมายถึง ปัจจัยหลักในการดำเนินงานของสถาบันที่มีผลต่อ คุณภาพ การศึกษา

**ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ** หมายถึง ตัวบ่งชี้ว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเป็นไป ตามเกณฑ์ และมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

**ผลผลิตทางการศึกษา** หมายถึง ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ประกอบด้วย การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภารกิจหลักอื่นๆของ สถาบันอุดมศึกษา

**มาตรฐานการศึกษา** หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมาตรฐานที่ ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาทุกแห่ง และเพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริม และกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพทางการศึกษา

**ประสิทธิภาพ** หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณทรัพยากรที่ใช้ไปกับปริมาณผลผลิต ที่เกิดจากกระบวนการ กล่าวคือ ประสิทธิภาพ แสดงถึงความสามารถในการผลิต และความคุ้มค่า ของการลงทุน

**ประสิทธิผล** หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ของการทำงานกับเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ กล่าวคือ ประสิทธิภาพจะแสดงถึงความสามารถในการตอบสนองอย่างรวดเร็ว และทันเวลาเพื่อให้ได้ผลผลิต

**การรับรองมาตรฐาน** หมายถึง การให้การรับรองการทำการประเมินคุณภาพภายนอกของผู้ ประเมินภายนอกที่มีคุณลักษณะ และคุณภาพที่พึงประสงค์ตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่ สำนักงานกำหนด

#### 4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย
- 4.2 หัวหน้างานทุกงาน
- 4.3 อาจารย์ปฏิบัติทุกคน
- 4.5 ข้าราชการและบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน

#### 5. ระเบียบปฏิบัติ

- 1.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2552
- 3.ประกาศของคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2552 เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาและเพื่อการประกันคุณภาพของบัณฑิตในแต่ละระดับคุณวุฒิและสาขาวิชา
- 4.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษาเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2554 เพื่อเป็นกลไกส่งเสริมและกำกับให้สถาบันอุดมศึกษาจัดการศึกษาให้มีมาตรฐานตามประเภทหรือกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา 4 กลุ่ม



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การประกันคุณภาพภายใน  
 หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-01-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 262  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

## 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 ทบทวนรายชื่อ คณะกรรมการประกันคุณภาพ 1.2 ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาและบทบาทหน้าที่ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานทุกงาน 1.3 เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งต่อ ผู้อำนวยการลงนาม 1.4 เผยแพร่คำสั่งและให้ผู้มีรายชื่อรับทราบ	1. รายชื่อ คณะกรรมการ มาจากผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย ครอบคลุมทุก กลุ่ม	-แผนกำกับ การ ดำเนินงาน ฝ่ายประกัน คุณภาพ	-รองฝ่าย ประกัน คุณภาพ -หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ
2.		2.1 ประชุมทีมงาน 2.2 จัดทำร่างแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ งบประมาณ/ระยะเวลา 2.3 เสนอร่างแผนวิพากษ์ 2.4 ส่งร่างแผนต่องานแผน รวบรวม	1. ทันท่วงเวลาที่ กำหนด	-นโยบายการ จัดทำ แผนปฏิบัติการ	-รองฝ่าย ประกัน คุณภาพ -หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ
3.		3.1 ประชุมคณะกรรมการ ประกันคุณภาพภายใน 3.2 ทบทวนนโยบายประกัน คุณภาพ 3.3 จัดทำร่างนโยบาย 3.4 เสนอร่างนโยบายต่อ ผู้อำนวยการลงนาม	1. สอดคล้องกับ สภาพการ เปลี่ยนแปลง ขององค์กรทั้ง ภายในและ ภายนอก	-	-รองฝ่าย ประกัน คุณภาพ -หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ
4.		4.1 ศึกษาคู่มือประกันคุณภาพ ของ สกอ. สบช. 4.2 จัดทำร่างองค์ประกอบ และ ตัวบ่งชี้คุณภาพ ค่าเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ	1. สอดคล้องกับ ทิศทางคุณภาพ การศึกษาของ สกอ./สบช./ นโยบาย	-การติดตาม ทิศทาง คุณภาพ การศึกษาของ สกอ./สบช./ นโยบาย	-รองฝ่าย ประกัน คุณภาพ -หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การประกันคุณภาพภายใน  
 หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-01-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 263  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

5.		<p>5.1 กำหนดวาระการพิจารณาการประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อเสนอร่างองค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพ ค่าเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณานุมัติ</p> <p>5.2. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้คุณภาพ</p> <p>5.3. เผยคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้คุณภาพ</p> <p>5.4 ผู้รับผิดชอบเซ็นรับทราบคำสั่ง</p>	1.เสนอภายในเดือน สค.-กย. ทุกปีการศึกษา	-แผนกำกับ การดำเนินงาน ฝ่ายประกันคุณภาพ	-รองฝ่ายประกันคุณภาพ -หัวหน้างานประกันคุณภาพ
6.		<p>6.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.2 จัดทำโครงร่างคู่มือ</p> <p>6.3 จัดทำรายละเอียดของคู่มือ</p> <p>6.4 เสนอคู่มือต่อผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>6.5 จัดทำเล่มคู่มือ</p> <p>6.6 เผยแพร่คู่มือประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ</p>	1.สอดคล้องกับทิศทางคุณภาพ การศึกษาของ สกอ./สพช./นโยบาย	-การติดตาม ทิศทางคุณภาพ การศึกษาของ สกอ./สพช./นโยบาย	-รองฝ่ายประกันคุณภาพ
7.		<p>7.1 ศึกษาคู่มือประกันคุณภาพมาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพ</p> <p>7.2 ดำเนินโครงการ กิจกรรมพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพตัวบ่งชี้และเกณฑ์คุณภาพที่กำหนด</p> <p>7.3 จัดเก็บหลักฐานการดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้</p>	1.สอดคล้องกับคู่มือประกันคุณภาพ การศึกษา	-คำสั่งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้คุณภาพ	-รองฝ่ายประกันคุณภาพ -หัวหน้างานประกันคุณภาพ -อาจารย์ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การประกันคุณภาพภายใน  
 หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-01-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 264  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">         8. ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินการตามเกณฑ์       </div>		8.1 จัดทำแบบตรวจสอบคุณภาพ 8.2 เผยแพร่แบบตรวจสอบคุณภาพ 8.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ 7.4 ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ 8.5 ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ 8.6 สรุปผลการตรวจสอบคุณภาพ 8.7 รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพ	1.มีการดำเนินการจำนวน 2 ครั้งในเดือน ก.พ.,พค. ทุกปี การศึกษา 2.มีการรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพและนำผลการตรวจสอบไปปรับปรุงแก้ไข	--แผนกำกับ การดำเนินงาน ฝ่ายประกันคุณภาพ -กำหนดเป็น PA ของฝ่าย	-รองฝ่ายประกันคุณภาพ -หัวหน้างานประกันคุณภาพ
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">         9. ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับสถาบัน โดยคณะกรรมการประเมินที่วิทยาลัยแต่งตั้ง       </div>		9.1 จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร และระดับสถาบัน 9.2 จัดทำหลักฐานให้สอดคล้องกับผลการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและระดับสถาบัน 9.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับสถาบัน 9.4 ทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับสถาบัน 9.5 ประชุมชี้แจงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (Open meeting) 9.6 รับการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและระดับสถาบัน 9.7 สรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (Close meeting) 9.8 จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร 9.9 นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อรับการ	1.มี การดำเนินการจำนวน 1 ครั้งในเดือนมิ.ย. ทุกปีการศึกษา 2.มีการรายงานผลการประเมินคุณภาพและนำผลการตรวจสอบไปปรับปรุงแก้ไข	--แผนกำกับ การดำเนินงาน ฝ่ายประกันคุณภาพ -กำหนดเป็น PA ของฝ่าย	-รองฝ่ายประกันคุณภาพ -หัวหน้างานประกันคุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การประกันคุณภาพภายใน  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-01-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 265  
แก้ไขครั้งที่ : 0

			ประเมินคุณภาพภายในระดับสถาบันจาก สบช.			
10.	10. ตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและสถาบัน โดยคณะกรรมการประเมินที่ สบช. แต่งตั้ง		10.1 จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและระดับสถาบัน 10.2 จัดทำหลักฐานให้สอดคล้องกับผลการประเมินตนเอง 10.3 สแกนเอกสารหลักฐาน 10.4 ลงหลักฐานในระบบ CHE 10.5 ส่งรายงานประเมินตนเองต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพ 10.6 ประสานการรับตรวจประเมินคุณภาพระดับ สบช./ เครือข่าย 10.7 รับการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและสถาบัน 10.8 ติดตามการยืนยันผลการประเมินคุณภาพภายในของประธานในระบบ CHE QA 10.9 แจ้งผลการยืนยันผลการประเมินต่อต้านสังกัด	1. รายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตรระดับสถาบันเสร็จตามเวลา 2. หลักฐานลงในระบบ CHEQA ก่อนผู้ประเมินเข้า 3. ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและระดับสถาบันคะแนนระดับดีขึ้นไป	--แผนกำกับ การดำเนินงานฝ่ายประกันคุณภาพ -กำหนดเป็น PA ของฝ่าย	-รองฝ่ายประกันคุณภาพ -หัวหน้างานประกันคุณภาพ
	11. พัฒนาปรับปรุงแก้ไข		11.1 รวบรวมผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายใน 11.2 ส่งข้อมูลผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายในให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้จัดทำร่างแผน 11.3 จัดทำร่างแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ตามผลการประเมินคุณภาพ 11.4 เสนอร่างแผนปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแผน 11.5 เสนอแผนปรับปรุงแก้ไขต่อผู้อำนวยการลงนามแผน 11.6 ประชุมชี้แจงเผยแพร่แผน	1. ดำเนินการเสร็จภายในเดือน กย. และสอดคล้องกับแนวทางการปรับปรุง ผลกาประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	--แผนกำกับ การดำเนินงานฝ่ายประกันคุณภาพ -กำหนดเป็น PA ของฝ่าย	-รองฝ่ายประกันคุณภาพ -หัวหน้างานประกันคุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การประกันคุณภาพภายใน  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-01-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 266  
แก้ไขครั้งที่ : 0

		ปรับปรุงแก้ไข 11.7 กำกับติดตามการ ดำเนินงานตามแผน 11.8 สรุปผลการดำเนินงานตาม แผนปรับปรุงแก้ไข 11.9 เสนอผลการดำเนินงาน ตามแผนปรับปรุงแก้ไขต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัย			
--	--	--	--	--	--

#### 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
2. จัดทำแผนดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน
3. กำหนดนโยบาย
4. กำหนดองค์ประกอบและตัวบ่งชี้
5. เสนอร่างองค์ประกอบและตัวบ่งชี้
6. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา
7. ดำเนินการควบคุมคุณภาพ
8. ตรวจสอบคุณภาพการดำเนินการตามเกณฑ์
9. ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับสถาบัน โดยคณะกรรมการประเมินที่วิทยาลัยแต่งตั้ง
10. ตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและสถาบัน โดย คณะกรรมการประเมินที่ สบข.แต่งตั้ง
11. พัฒนาปรับปรุงแก้ไข

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา. (2557). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา ฉบับ 2557 . กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์.

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง
2. แบบตรวจสอบคุณภาพ
3. แบบประเมินคุณภาพ
4. แบบแผนการปรับปรุงแก้ไข
5. แบบติดตามแผนปรับปรุงแก้ไข



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การประกันคุณภาพภายใน  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-01-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 267  
แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายงานการประเมินตนเองของวิทยาลัยประจำปีการศึกษาในระดับสถาบัน	หัวหน้างานประกันคุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารห้องประกันคุณภาพ	3 ปีการศึกษา	เล่มเอกสาร PDF File
2. แผนปรับปรุงแก้ไขประจำปีการศึกษา	หัวหน้างานประกันคุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารห้องประกันคุณภาพ	3 ปีการศึกษา	เล่มเอกสาร PDF File
3. รายงานการติดตามแผนปรับปรุงแก้ไขประจำปีการศึกษา	หัวหน้างานประกันคุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารห้องประกันคุณภาพ	3 ปีการศึกษา	เล่มเอกสาร PDF File
4. รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพ	หัวหน้างานประกันคุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารห้องประกันคุณภาพ	3 ปีการศึกษา	เล่มเอกสาร PDF File
5. รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับสถาบัน	หัวหน้างานประกันคุณภาพ	ตู้เก็บเอกสารห้องประกันคุณภาพ	3 ปีการศึกษา	เล่มเอกสาร PDF File


#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
มีการพัฒนาคุณภาพของตัวบ่งชี้คุณภาพที่ต่อเนื่อง	1.คะแนนผลการประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษาระดับสถาบันโดยคณะกรรมการที่ หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้ง			>4.00
สูตรคำนวณ	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
1.คะแนนรวมของผลการประเมินคุณภาพแต่ละตัวบ่งชี้คุณภาพทั้งหมด 11 ตัวบ่งชี้ $\times 5/ 55$	คะแนน	1 ปีการศึกษา	แบบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา	งานประกันคุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การบริหารความเสี่ยง  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-02-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 268  
แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นางสาว ญัฐติพร อ้นดั่ง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสาว พร บุญมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p> <p> (นาย ธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....</p>

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
20 ธันวาคม 2559	0	



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การบริหารความเสี่ยง  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-02-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 269  
แก้ไขครั้งที่ : 0

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้องค์กรเตรียมพร้อมรับมือกับสภาวะการ แข่งขันที่รุนแรงมากขึ้น
2. เพื่อให้ลดผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นให้น้อยลงหรือไม่มีเลย
3. เพื่อให้สามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้ทันท่วงที
4. เพื่อให้มีการป้องกันเหตุการณ์ที่คาดว่าจะก่อให้เกิดผลเสียหาย ดีกว่าการมาแก้ไข ซึ่งต้องใช้ทรัพยากรสูญเสียเปล่า
5. เพื่อให้องค์กรสามารถเปลี่ยนวิกฤตเป็นโอกาส

### 2. ขอบเขต

ความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อองค์กร

### 3. คำนิยาม

**การบริหารความเสี่ยง** หมายถึง คือกระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กร เพื่อการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการ การดำเนินงานต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับและขนาดของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

**ความเสี่ยง** หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสียเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ (Objective) และเป้าหมาย (Target) ที่กำหนด

**อุบัติเหตุ** หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นนอกเหนือความคาดหมายจากการทำงานตามปกติ

**ปัจจัยเสี่ยง** หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

**การประเมินความเสี่ยง** หมายถึง เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

**โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย** หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

**ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง** หมายถึง ผลจากเหตุการณ์ซึ่งสร้างความเสียหายที่เกิดกับองค์กรโดยพิจารณาจากระดับความรุนแรง และมูลค่าความเสียหายที่มีต่อองค์กรในกรณีที่ความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น

**ระดับของความเสี่ยง** หมายถึง ระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย และผลกระทบของความเสี่ยง ที่ประเมินได้ตามตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยจัดเรียงตามลำดับค่าจากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก และหรือสูง มาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงในขั้นต่อไป

แหล่งที่มาของความเสี่ยง

ปัจจัยภายนอก

- เศรษฐกิจ/สังคม/การเมือง/กฎหมาย
- คู่แข่ง/พฤติกรรมผู้บริโภค
- เทคโนโลยี
- ภัยธรรมชาติ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การบริหารความเสี่ยง  
 หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-02-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 270  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

ปัจจัยภายใน

- วัฒนธรรมองค์กร
- ความรู้/ความสามารถของบุคลากร
- กระบวนการทำงาน
- ข้อมูล/ระบบสารสนเทศ

โดยปัจจัยเสี่ยงภายนอกเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ส่วนปัจจัยเสี่ยงภายในเป็นปัจจัยที่สามารถควบคุมได้ นอกจากการค้นหาความเสี่ยงยังสามารถค้นหาเพิ่มเติมได้จากสิ่งดังต่อไปนี้

1. การเรียนรู้จากประสบการณ์ในอดีต
  - ก. ระบบบันทึกข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
  - ข. ประสบการณ์ของบุคคล
2. เรียนรู้จากประสบการณ์ของคนอื่น
3. เรียนรู้จากกระบวนการทำงาน
4. จากเพื่อนนอกหน่วยงาน

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

1. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
2. ระบุประเภทของความเสี่ยง (Risk Identification)
3. วัดขนาดของความเสี่ยง/ความเสียหาย (Risk Measurement)
4. จัดลำดับของความเสี่ยง (Risk Prioritization)

การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

1. วิเคราะห์ขั้นตอนของกระบวนการทำงาน
2. ระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการทำงาน
3. ระบุสาเหตุของความเสี่ยง

นอกจากนี้การระบุความเสี่ยง อาจได้มาโดยศึกษาและทบทวนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจากการระดมความคิดจากผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือสัมภาษณ์จากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ปฏิบัติงานในแต่ละแผนกงานตลอดจนศึกษาข้อมูลหรือการดำเนินงานที่ผ่านมาในอดีต

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง ให้พิจารณา ในประเด็นดังต่อไปนี้

1. โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย คือการพิจารณาว่าปัจจัยเสี่ยงมีโอกาสที่จะเกิดในระดับมากน้อยเพียงใด
2. ความเสียหายที่จะกระทบต่อองค์กรหรือแผนปฏิบัติการ คือ การนำปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยมาพิจารณาว่าหากเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อหน่วยงานมากน้อยแค่ไหน
3. ความสำคัญของความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญอยู่ คือ การลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัยเสี่ยงเพื่อพิจารณาว่าความเสี่ยงใดควรพิจารณาจัดการก่อนหลัง

โอกาสที่จะเกิด	ความรุนแรงผลกระทบ				
	น้อยมาก =1	น้อย=2	ปานกลาง=3	รุนแรง=4	รุนแรงมาก=5
5 = เกิดขึ้นเป็นประจำ	5=ปานกลาง	10=สูง	15=สูง	20=สูงมาก	25=สูงมาก
4=เกิดขึ้นบ่อยครั้ง	4=ปานกลาง	8=ปานกลาง	12=สูง	16= สูงมาก	20=สูงมาก
3=เกิดขึ้นบ้าง	3=ต่ำ	6=ปานกลาง	9=ปานกลาง	12=สูง	15=สูงมาก
2=เกิดขึ้นน้อย	2=ต่ำ	4=ปานกลาง	6=ปานกลาง	8=ปานกลาง	10=สูง
1=เกิดขึ้นยาก	1=ต่ำ	2= ต่ำ	3=ต่ำ	4=ปานกลาง	5=ปานกลาง



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การบริหารความเสี่ยง  
 หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-02-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 271  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

**ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง**

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงมี 4 ระดับคือ

- 1.ระดับต่ำ คือยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยงไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
- 2.ระดับปานกลาง คือระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
- 3.ระดับสูง คือระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
- 4.ระดับสูงมาก คือระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้จำเป็นต้องเร่งจัดการแก้ไขทันที

**กลยุทธ์การบริหาร/การจัดการความเสี่ยงมี 4 ประเภท**

- 1.การหลีกเลี่ยง (Avoid) การหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง
- 2.การถ่ายโอน (Transfer) การมอบหมายให้ผู้อื่นเข้ามาร่วมหรือแบ่งความรับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยง
- 3.การลด (Reduce) การดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดขึ้นหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 4.การยอมรับ (Accept) ความเสี่ยงที่เหลืออยู่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม

**4. ความรับผิดชอบ**

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

**5. ระเบียบปฏิบัติ**

- 1.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- 2.ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

**6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 ทบทวนรายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงให้เป็นปัจจุบัน 1.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนดเป็น ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและหัวหน้างาน) 1.3 ผู้รับผิดชอบหลักจัดทำร่างคำสั่งเสนอผู้อำนวยการ 1.4 ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามคำสั่ง 1.5 เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้ง	1.คณะกรรมการมาจากตัวแทนของทุกฝ่าย 2.คำสั่งแต่งตั้งภายใน ต.ค. ของปีงบประมาณ	แผนกำกับกับการดำเนินงานของฝ่ายประกันคุณภาพ	-รองฝ่ายประกันคุณภาพ -หัวหน้างานประกันคุณภาพ
2.		2.1 รวบรวมผลการดำเนินงานของวิทยาลัย อุบัติการณ์ความเสี่ยงในรอบปีที่ผ่านมา 2.2 ศึกษาสภาพการณ์ ทิศทาง แนวโน้มที่เกี่ยวข้องกับองค์กร	1. ความครอบคลุมของการวิเคราะห์และมีข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนชัดเจน 2. ดำเนินการ	1.แผนกำกับกับการดำเนินงานของฝ่ายประกันคุณภาพ 2. คู่มือบริหารความเสี่ยง	-รองฝ่ายประกันคุณภาพ -หัวหน้างานประกันคุณภาพ





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การบริหารความเสี่ยง  
 หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-02-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 272  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

		2.3 ยกร่างรายการความเสี่ยง พร้อม ข้อมูลเชิงประจักษ์สนับสนุนรายการความเสี่ยง	ภายใน เดือน ต.ค. ของปีงบประมาณ		
3.	<p>3.ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p>	3.1 จัดทำวาระการประชุม 3.2 ประสานคณะกรรมการ 3.3 ดำเนินการประชุม 3.4 ทบทวนและจัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยง 3.5 พิจารณารายการตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าเป้าหมายของงานการบริหารความเสี่ยงระดับวิทยาลัย 3.6 พิจารณาร่างรายการความเสี่ยง และ ข้อมูลสนับสนุน 3.7 พิจารณาร่างรายการความเสี่ยงและวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ จัดทำระดับความเสี่ยง 3.8 สรุปและจัดทำรายงานการประชุม	1.ภายในเดือน ต.ค. ของปีงบประมาณ	1.แผนกำกับ การดำเนินงานของฝ่ายประกันคุณภาพ	-รองฝ่ายประกันคุณภาพ -หัวหน้างานประกันคุณภาพ
4.	<p>4. เสนอร่างรายการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย</p>	4.1 กำหนดวาระพิจารณาการประชุมของฝ่ายประกันคุณภาพ 4.2 จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับ จั น วน ค ณ ะ กรรมการบริหาร 4.3 เสนอร่างรายการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย 4.4 กำหนดฝ่ายผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามรายการความเสี่ยง 4.5 รับฟังข้อเสนอแนะนำมาปรับปรุง	1.ภายในเดือน พ.ย. ของปีงบประมาณ	1.แผนกำกับ การดำเนินงานของฝ่ายประกันคุณภาพ	-รองฝ่ายประกันคุณภาพ -หัวหน้างานประกันคุณภาพ
5.	<p>5.ยกร่างแผนบริหารความเสี่ยงระดับวิทยาลัย</p>	5.1 ยกร่างแผนบริหารความเสี่ยงระดับวิทยาลัย 5.2 ส่งยกร่างแผนให้รองฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับรายการความเสี่ยงไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับ	1.ภายในเดือน พ.ย. ของปีงบประมาณ	1.แผนกำกับ การดำเนินงานของฝ่ายประกันคุณภาพ	-รองฝ่ายประกันคุณภาพ -หัวหน้างานประกันคุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การบริหารความเสี่ยง  
 หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-02-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 273  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

			วิทยาลัย 5.3 รวบรวมร่างแผนบริหาร ความเสี่ยงระดับวิทยาลัย จากทุกฝ่าย			
6.			6.1 กำหนดวาระพิจารณา การประชุมของฝ่ายประกัน คุณภาพ 6.2 จัดเตรียมเอกสารเท่ากับ จ ำ น ว น ค ณ ะ กรรมการบริหาร 6.3 เสนอร่างแผนบริหาร ความเสี่ยงระดับวิทยาลัยต่อ คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยขอมติเห็นชอบแผน บริหารความเสี่ยง 6.4 รับฟังข้อเสนอแนะ นำมาปรับปรุง 6.5 จัดทำเล่มแผนบริหาร ความเสี่ยงระดับวิทยาลัย 6.6 บันทึกข้อความเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา นามแผนบริหารความเสี่ยง ระดับวิทยาลัย 6.7 ถ่ายสำเนาแผนบริหาร ความเสี่ยงให้กับอาจารย์ทุก คน 6.8 เสนอคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบแผนบริหาร ความเสี่ยงระดับวิทยาลัย และให้รองฝ่ายเซ็นรับทราบ และนำไปดำเนินการตาม แผนบริหารความเสี่ยง	1.ภายในเดือน พ.ย. ของ ปีงบประมาณ	1.แผนกำกับ การดำเนินงาน ของฝ่าย ประกันคุณภาพ	-รองฝ่าย ประกัน คุณภาพ -หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ
7.			7.1 จัดทำแบบติดตามผล การดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน 7.2 ประสานรองฝ่ายรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน 7.3 จัดเวทินำเสนอผลการ ดำเนินงานตามแผน รอบ 6	1.ภายในเดือน เม.ย. ของ ปีงบประมาณ	1.แผนกำกับ การดำเนินงาน ของฝ่าย ประกันคุณภาพ	-รองฝ่าย ประกัน คุณภาพ -หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การบริหารความเสี่ยง  
 หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-02-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 274  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

		เดือน 7.4 รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน 7.5 บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการพิจารณาผลงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับวิทยาลัยรอบ 6 เดือนแรกปีงบประมาณ 7.6 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับวิทยาลัยรอบ 6 เดือนแรกปีงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารรับทราบพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 7.7 นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน			
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           8. ติดตามการดำเนินงานตามบริหารความเสี่ยงรอบปีงบประมาณ         </div>	8.1 จัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบปีงบประมาณ 8.2 ประสานรองฝ่ายรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบปีงบประมาณ 8.3 จัดเวทีนำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนเสี่ยงรอบปีงบประมาณ 8.4 รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบปีงบประมาณ 8.5 บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการพิจารณาผลงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับวิทยาลัยรอบปีงบประมาณ	1.ภายในเดือน ก.ค. ของปีงบประมาณ	1.แผนกำกับ การดำเนินงานของฝ่ายประกันคุณภาพ	-รองฝ่ายประกันคุณภาพ -หัวหน้างานประกันคุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การบริหารความเสี่ยง  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-02-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 275  
แก้ไขครั้งที่ : 0

			8.6 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับวิทยาลัย รอบปีงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารรับทราบพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 8.7 นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมาปรับปรุงแก้ไขใน ปีงบประมาณต่อไป			
9.			9.1 รวบรวมผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายในที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง 9.2 นำข้อมูลผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายในมาพิจารณา 9.3 จัดทำร่างแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ในตัวบ่งชี้บริหารความเสี่ยงตามผลการประเมินคุณภาพ 9.4 เสนอร่างแผนปรับปรุงแก้ไขให้กับฝ่ายประกันคุณภาพรวบรวม	1.ภายในเดือน ก.ย. ของปีงบประมาณ	1.แผนกำกับ การดำเนินงานของฝ่ายประกันคุณภาพ	-รองฝ่ายประกันคุณภาพ -หัวหน้างานประกันคุณภาพ

#### ขั้นตอน

- 1.แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2.วิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ยกร่างความเสี่ยง
- 3.ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
4. เสนอร่างรายการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
- 5.ยกร่างแผนบริหารความเสี่ยงระดับวิทยาลัย
6. เสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหาร
7. ติดตามการดำเนินงานตามบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือนปีงบประมาณ
8. ติดตามการดำเนินงานตามบริหารความเสี่ยงรอบ ปีงบประมาณ
- 9.นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 1.สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2552). แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน. กรุงเทพฯ.
2. การบริหารความเสี่ยง (risk management). (2552). สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. กรุงเทพฯ.



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การบริหารความเสี่ยง  
 หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-02-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 276  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่ควบคุมไม่ได้
2. แบบฟอร์มวิเคราะห์ โอกาส ผลกระทบ การจัดระดับความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง
3. แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง
4. แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินการตามแผนรอบ 6 เดือน
5. แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินการตามแผนรอบ 1 ปีงบประมาณ

### 9. เอกสารบันทึก


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. ผลวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่ควบคุมไม่ได้ โอกาส ผลกระทบ การจัดระดับความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง	ผู้อำนวยการ ปฏิบัติงาน	1 ปี งบประมาณ	เล่มเอกสาร PDF File
2. แผนบริหารความเสี่ยง	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง	ผู้อำนวยการ ปฏิบัติงาน	1 ปี งบประมาณ	เล่มเอกสาร PDF File
3. รายงานสรุปผลการติดตามผลการดำเนินการตามแผนรอบ 6 เดือน	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง	ผู้อำนวยการ ปฏิบัติงาน	1 ปี งบประมาณ	เล่มเอกสาร PDF File
4. รายงานสรุปผลติดตามผลการดำเนินการตามแผนรอบ 1 ปีงบประมาณ	คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง	ผู้อำนวยการ ปฏิบัติงาน	1 ปี งบประมาณ	เล่มเอกสาร PDF File

### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ		ตัวชี้วัดที่สำคัญ		ค่าเป้าหมาย
มีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและระดับความรุนแรงของความเสี่ยงลดลง		1. ร้อยละรายการความเสี่ยงที่ได้รับการบริหาร ความเสี่ยงมีระดับความเสี่ยงลดลง		> 90 %
สูตรการคำนวณ	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บ ข้อมูล	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนรายงานความเสี่ยงที่ได้รับการบริหารจัดการที่มีระดับความรุนแรงลดลง×100/จำนวนรายงานความเสี่ยงที่ได้รับการบริหารจัดการทั้งหมด	จำนวน	6 เดือน	แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินการตามแผนรอบ 6 เดือน 12 เดือน	งานประกันคุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-02-002  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559  
หน้าที่ : 277  
แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นางสาว ณัฐติพร อ้นด่าง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสาว พร บุญมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p>  <p>(นาย ธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....</p>

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
20 ธันวาคม 2559	0	



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-02-002  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559  
หน้าที่ : 278  
แก้ไขครั้งที่ : 0

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออาจารย์พยาบาล อาจารย์ที่เลี้ยงแหล่งฝึกและนักศึกษาพยาบาลใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการเกิดความผิดพลาดจากการฝึกปฏิบัติ
2. เพื่ออาจารย์พยาบาล อาจารย์ที่เลี้ยงแหล่งฝึกและนักศึกษาพยาบาลใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดความผิดพลาดจากการฝึกปฏิบัติ
3. เพื่อลดระดับความรุนแรงเมื่อเกิดความผิดพลาดจากการฝึกปฏิบัติขึ้น

### 2. ขอบเขต

เป็นการจัดการความเสี่ยงจากการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาพยาบาลในแหล่งฝึกทั้งในคลินิกและชุมชน

### 3. คำนิยาม

**ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึงโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดความเสียหายการรั่วไหลความสูญเสียเปล่าหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรทั้งในด้านกลยุทธ์การปฏิบัติงานการเงินและการบริหารโดยความเสี่ยงนี้จะถูกวัดด้วยผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับและโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์หรือความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตหรือสถานการณ์ซึ่งจะเป็นอันตรายหรือผลร้ายต่อร่างกาย จิตใจ ทรัพย์สินหรือภาพลักษณ์ขององค์กร

**อุบัติการณ์ความเสี่ยง (Incident)** หมายถึงค่าที่ได้จากการวัดความเสี่ยงของการเกิดภาวะหนึ่งๆ ขึ้นใหม่ ในช่วงเวลาหนึ่งๆ ถึงแม้บางครั้งถูกใช้อย่างคร่าวๆ โดยเอาตัวเลขของจำนวนผู้ป่วยใหม่ในช่วงเวลามาแสดง แต่การใช้ที่ถูกต้องควรแสดงให้รูปของอัตรา นั่นคือมีตัวส่วนด้วย หรือ เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นนอกเหนือความคาดหมายจากการทำงานตามปกติ

**การจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment)** หมายถึง การควบคุม การลด การป้องกัน การหลีกเลี่ยง การกระจายหรือการถ่ายโอนความเสี่ยงที่ประเมินได้

**ความปลอดภัยของผู้ป่วย (Patient safety)** หมายถึง การปลอดภัยจากการบาดเจ็บ (injury) อันเนื่องมาจากการกระทำผิดและการละเลยที่จะกระทำในการดูแล

**เหตุร้าย (Hazard)** หมายถึง การเกิดอันตราย ความยุ่งยาก และความไม่มั่นคงปลอดภัย

**ความผิดพลาด / ผิดพลั้ง (Error)** หมายถึง การกระทำที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือตั้งใจไว้เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย (aim) หรือการใช้แผนที่ไม่ถูกต้องและทำให้มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ (adverse event) ต่อผู้ป่วย

**เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ (Adverse event)** หมายถึง การบาดเจ็บ ภาวะแทรกซ้อนหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์อื่นๆ ที่เป็นผลมาจากกระบวนการรักษาดูแล และทำให้ต้องได้รับการรักษาดูแลเพื่อแก้ไข

**เหตุการณ์ที่ไม่อันตราย (No Harm)** หมายถึง การเกิดความผิดพลาดจากการดูแลรักษาที่ไม่มีอันตรายเกิดขึ้นกับผู้ป่วย เพราะโอกาสหรือโชค

**เหตุการณ์ที่เกือบพลาด (Near miss)** หมายถึง เหตุการณ์ซึ่งเกือบจะเกิดความผิดพลาด แต่ยังไม่เกิดขึ้นเพราะรู้ข้อผิดพลาดและแก้ไขสถานการณ์ได้ทันก่อนที่จะเกิด

**การปฏิบัติที่ปลอดภัยต่อผู้ป่วย (Patient safety practice)** หมายถึง การใช้รูปแบบของกระบวนการหรือโครงสร้างที่ลดโอกาสเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ จากการได้รับบริการในระบบการดูแลรักษา

**ความคลาดเคลื่อนทางยา (Medical error)** หมายถึง ความคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นหรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่สามารถป้องกันได้กับขั้นตอนการสั่งจ่าย การถ่ายถอดคำสั่ง (Prescribing and Transcribing) การเตรียมการจัดการจ่ายยา (Preparing and Dispensing) การบริหารยา (Administration) โดยเป็นผลให้ไม่เป็นไปตามหลักการให้ยาในด้าน ถูกคน (Right Patient) ถูกยา (Right Drug) ถูกขนาด (Right Dose) ถูกเวลา (Right Time) ถูกทาง (Right Route) ถูกเทคนิค (Right Technique)



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล  
 หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
 หมายเลขเอกสาร : QA-02-002  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 279  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

### การจัดระดับความรุนแรงของอุบัติการณ์

การจัดลำดับความรุนแรงของอุบัติการณ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของอาจารย์พยาบาลและนักศึกษาพยาบาล มีการจัดระดับความรุนแรงแบ่ง เป็น 9 ระดับ คือ A-I โดยมีความหมายดังนี้

ระดับ	ความหมายการเกิดความผิดพลาด	ระดับความเสี่ยง
A	เหตุการณ์ ที่มีโอกาสก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนไม่เกิดความผิดพลาด (NO Error)	ต่ำ
B	เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นแต่ยังไม่ถึงผู้ป่วยเกิดความผิดพลาดแต่ไม่เกิดอันตราย(Error No Harm)	
C	เกิดความคลาดเคลื่อนกับผู้ป่วยแต่ ไม่ทำให้ผู้ป่วยได้รับอันตราย	
		ปานกลาง
D	เกิดความคลาดเคลื่อนกับผู้ป่วยส่งผลให้ต้องมีการเฝ้าระวังเพื่อให้มั่นใจว่าไม่เกิด	สูง
E	อันตรายต่อผู้ป่วยเกิดความผิดพลาดทำให้เกิดอันตราย (Error Harm)	
F	เกิดความคลาดเคลื่อนกับผู้ป่วย ส่งผลให้เกิดอันตรายชั่วคราวและต้องมีการบำบัดรักษา	
G	เกิดความคลาดเคลื่อนกับผู้ป่วย ส่งผลให้เกิดอันตรายถาวรแก่ผู้ป่วย	
H	เกิดความคลาดเคลื่อนกับผู้ป่วยส่งผลให้ต้องทำการช่วยชีวิต	
I	เกิดความคลาดเคลื่อนกับผู้ป่วย จนทำให้ผู้ป่วย เสียชีวิตเกิดความผิดพลาดทำให้เกิดอันตรายถึงชีวิต	

### 4. ความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการวิชาการและบริหารหลักสูตร
- อาจารย์พยาบาลประจำผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกปฏิบัติและอาจารย์พยาบาลประจำที่เป็นผู้สอนภาคปฏิบัติทุกคน
- อาจารย์ที่เลี้ยงแหล่งฝึก

### 5. ระเบียบปฏิบัติ

- การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ สภาการพยาบาลกำหนดตัวบ่งชี้วัดคุณภาพด้านการบริหารความเสี่ยง โดยให้สถาบันการศึกษามีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและกำหนดตัวชี้วัด ในด้านแหล่งฝึกปฏิบัติการพยาบาล โดยให้แหล่งฝึกและสถาบันการศึกษา มีระบบการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับนักศึกษาในการฝึกปฏิบัติงานด้วย

### 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 ศึกษาสภาพการณ์ในปัจจุบันและอนาคตที่เป็นปัจจัยต่อความเสี่ยงในนักศึกษาพยาบาล 1.2 จัดทำร่างนโยบาย 1.3 เสนอร่างนโยบายต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย 1.4 ประกาศนโยบาย	นโยบายสอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงขององค์กร	-	รองฝ่ายประกันคุณภาพ หัวหน้างาน ประกันคุณภาพ





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :

การจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล

หน่วยงาน :

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

หมายเลขเอกสาร :

QA-02-002

หน้าที่ : 280

วันที่เริ่มใช้ :

20 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 0

2.	<p>2.วิเคราะห์และค้นหาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับนักศึกษาพยาบาลในการฝึกปฏิบัติงาน</p>	<p>2.1 สํารวจความคิดเห็นจากอาจารย์พยาบาล อาจารย์ที่เลี้ยง นักศึกษาพยาบาล</p> <p>2.2 ศึกษาอุบัติการณ์ย้อนหลัง</p> <p>2.3 ศึกษาอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจากภายนอก</p>	<p>สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยที่เกี่ยวข้องและอุบัติการณ์ของหน่วยงานอื่น</p>	-	<p>รองฝ่ายประกันคุณภาพ</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ประกันคุณภาพ</p>
3.	<p>3.จัดทำบัญชีความเสี่ยง</p>	<p>3.1 รวบรวมข้อมูลรายการความเสี่ยง</p> <p>3.2 กำหนดชื่อความเสี่ยงและจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง</p>	<p>มีความครอบคลุมกับปัจจัยความเสี่ยง</p>	-	<p>รองฝ่ายประกันคุณภาพ</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ประกันคุณภาพ</p>
4.	<p>4.จัดทำร่างแนวปฏิบัติการจัดการความเสี่ยง</p>	<p>4.1 ศึกษาแนวปฏิบัติที่มีอยู่เดิม</p> <p>4.2 ศึกษาแนวทางการจัดการความเสี่ยงของแหล่งฝึก</p> <p>4.3 ศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความเสี่ยง</p> <p>4.4 จัดทำร่างแนวปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แนวปฏิบัตินำไปปฏิบัติได้จริงและสามารถป้องกันการเกิดการเกิดความเสี่ยงได้</p>	-	<p>รองฝ่ายประกันคุณภาพ</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ประกันคุณภาพ</p>
5.	<p>5.เสนอร่างให้อาจารย์พยาบาลพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ</p>	<p>5.1 จัดเตรียมเอกสาร</p> <p>5.2 จัดประชุมชี้แจงของความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p> <p>5.3 รวบรวมข้อเสนอแนะ</p> <p>5.4 พิจารณาแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>การมีส่วนร่วมของอาจารย์ในการพิจารณาร่าง</p>	-	<p>รองฝ่ายประกันคุณภาพ</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ประกันคุณภาพ</p>
6.	<p>6.ปรับปรุงแนวปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>6.1จัดทำหนังสือชี้แจงและขออนุญาตรวบรวมความคิดเห็น</p> <p>6.2 จัดเตรียมเอกสาร</p> <p>6.3ประชุมชี้แจงขอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p>	<p>แนวปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	-	<p>รองฝ่ายประกันคุณภาพ</p> <p>หัวหน้างาน</p> <p>ประกันคุณภาพ</p>



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :

การจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล

หน่วยงาน :

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

หมายเลขเอกสาร :

QA-02-002

หน้าที่ : 281

วันที่เริ่มใช้ :

20 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 0

7.		<p>7.1 จัดเตรียมเอกสาร 7.2 ประสานกิจกรรมร่วมกับฝ่ายวิชาการ 7.3 รวบรวมข้อเสนอแนะ 7.4 พิจารณาแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ 7.5 รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่เลี้ยงแหล่งฝึกประกอบคู่มือ</p>	<p>การมีส่วนร่วมของอาจารย์ที่เลี้ยงในการพิจารณาร่าง</p>	-	<p>รองฝ่ายประกันคุณภาพ หัวหน้างาน ประกันคุณภาพ</p>
8.		<p>8.1 เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 8.2เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ 8.3ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 8.4 จัดทำเล่มสมบูรณ์เสนอผู้อำนวยการลงนาม</p>	<p>ก่อนเปิดปีการศึกษา</p>	-	<p>รองฝ่ายประกันคุณภาพ หัวหน้างาน ประกันคุณภาพ</p>
9.		<p>9.1 ถ่ายสำเนาเข้าเล่มเอกสาร 9.2 จัดทำหนังสือส่งแหล่งฝึก 9.3 แจกคู่มือให้อาจารย์และนักศึกษาใช้เป็นคู่มือประกอบในการฝึก</p>	<p>ครอบคลุมแหล่งฝึก</p>	<p>ข้อมูลแหล่งฝึกที่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>รองฝ่ายประกันคุณภาพ หัวหน้างาน ประกันคุณภาพ</p>
10.		<p>10.1จัดทำคู่มือบันทึกรายงานอุบัติการณ์ 10.2ประชุมชี้แจงอาจารย์พยาบาลและนักศึกษาเกี่ยวกับรายงานอุบัติการณ์และการทบทวนอุบัติการณ์ 10.3 ส่งรายงานอุบัติการณ์ต่อเลขาธิการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>1.มีข้อมูลรายการอุบัติการณ์ความเสี่ยงที่ได้จากการรายงานอุบัติการณ์ความเสี่ยง</p>	<p>1.ประชุมนักศึกษาหลังฝึกปฏิบัติ 2.แบบรายงานอุบัติการณ์ความเสี่ยง</p>	<p>หัวหน้างาน ประกันคุณภาพ</p>



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล  
 หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
 หมายเลขเอกสาร : QA-02-002  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559  
 หน้าที่ : 282  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

11.		11.1 รวบรวมข้อมูลอุบัติการณ์ 11.2 จัดระดับความรุนแรงวิเคราะห์สาเหตุประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมทบทวน 11.3 รายงานผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	-ความครอบคลุมของการทบทวนอุบัติการณ์ความเสี่ยง -ทบทวนตามระดับความรุนแรงของอุบัติการณ์	-แบบทบทวนความเสี่ยง	รองฝ่ายประกันคุณภาพ หัวหน้างาน ประกันคุณภาพ
12.		12.1 รวบรวมข้อมูลอุบัติการณ์การทบทวนอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาขณะฝึกปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษา 12.2 นำข้อมูลมาปรับปรุงรายการความเสี่ยงและแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้	รายงานอุบัติการณ์มีความครบถ้วน	-แบบรายงานสรุปอุบัติการณ์	หัวหน้างาน ประกันคุณภาพ
13.		13.1 ประเมินประสิทธิภาพของระบบและกลไกการจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาลที่กำหนด 13.2 และนำผลการประเมินไปทบทวนระบบและกลไก	จัดทำรายงานสรุป	-	หัวหน้างาน ประกันคุณภาพ

**6.1 รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

1. กำหนดนโยบายการจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาพยาบาล
2. วิเคราะห์และค้นหาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับนักศึกษาพยาบาลในการฝึกปฏิบัติงาน
3. จัดทำบัญชีความเสี่ยง
4. จัดทำร่างแนวปฏิบัติการจัดการความเสี่ยง
5. เสนอร่างให้อาจารย์พยาบาลพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ
6. เสนอร่างให้อาจารย์พี่เลี้ยงพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ
7. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจัดทำแบบสมบูรณ์
8. เสนอต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติใช้
9. เผยแพร่แนวปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงให้กับอาจารย์พี่เลี้ยงแหล่งฝึกและนักศึกษาพยาบาล
10. เผื่อระวังความเสี่ยง และรายงานเมื่อเกิดอุบัติการณ์ความเสี่ยง/ทบทวนกับแหล่งฝึก
11. ทบทวนอุบัติการณ์ความเสี่ยงระดับวิทยาลัย
12. สรุปอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นสิ้นปีการศึกษาและถอดบทเรียนผลการดำเนินการตามระบบและกลไกที่กำหนด



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล	หน้าที่ :	283
หน่วยงาน :	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา	แก้ไขครั้งที่ :	0
หมายเลขเอกสาร :	QA-02-002		
วันที่เริ่มใช้ :	20 ธันวาคม 2559		

## 6.2 แนวปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับนักศึกษาพยาบาล

แนวปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับนักศึกษาพยาบาลวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยาได้พัฒนาขึ้นเพื่อลดการเกิดอุบัติการณ์และป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติการณ์ ประกอบด้วยหัวข้อ รายการความเสี่ยง วัตถุประสงค์ ขอบเขตการใช้แนวปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบในการนำแนวปฏิบัติไปใช้และแนวทางการปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 6.2.1 ความไม่ปลอดภัยจากการเดินทางไปฝึกปฏิบัติในแหล่งฝึก

1. สำรวจรายวิชาการพยาบาลที่ต้องฝึกปฏิบัติแต่ละภาคการศึกษา
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานกับอาจารย์พี่เลี้ยงที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกของนักศึกษาพยาบาลในแหล่งฝึก
3. กรณีนักศึกษาพยาบาลฝึกปฏิบัติ ในโรงพยาบาลพะเยา การจัดการความเสี่ยงมีดังนี้
  - 3.1 ไม่อนุญาตให้นักศึกษาขึ้นเวร บ่าย-ดึก
  - 3.2 เน้นย้ำให้นักศึกษาต้องมีเพื่อนเมื่อต้องขึ้นฝึกปฏิบัติในกรณีที่จำเป็นต้องลงจากหอผู้ป่วยในยามวิกาล
  - 3.3 หน่วยรักษาความปลอดภัยเดินสำรวจดูแลความปลอดภัย เปิด-ปิดประตูให้นักศึกษา
  - 3.4 ติดตั้งกล้องวงจรปิดที่ประตูเปิดปิดเข้าออกระหว่างโรงพยาบาลและวิทยาลัย
4. กรณีนักศึกษาฝึกปฏิบัติในโรงพยาบาลแหล่งฝึกต่างอำเภอหรือต่างจังหวัด ให้จัดการความเสี่ยงดังนี้
  - 4.1 ไม่อนุญาตให้นักศึกษาขึ้นเวร บ่าย-ดึก
  - 4.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา วางแผนการขึ้นฝึกปฏิบัติของนักศึกษาร่วมกับแหล่งฝึก โดยจัดหาหอพักภายในแหล่งฝึก หรือให้อยู่ใกล้โรงพยาบาลแหล่งฝึกให้มากที่สุด
  - 4.3 ประสานโรงพยาบาลแหล่งฝึกแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยงดูแลและวางระบบการดูแลนักศึกษา
  - 4.4 กรณีโรงพยาบาลแหล่งฝึกไม่มีหอพักให้นักศึกษา ประสานแหล่งฝึกให้จัดห้องพักรวมสำหรับนักศึกษากรณีที่จำเป็นต้องลงจากหอผู้ป่วยในยามวิกาล
  - 4.5 เน้นย้ำให้นักศึกษาเวลาเดินทางต้องมีเพื่อน
5. จัดให้มีตัวแทนนักศึกษาให้ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตลอดระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติ
6. ติดตามความก้าวหน้าระหว่างการฝึกงานเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคในการฝึกงาน และหาแนวทางในการแก้ไขร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์พี่เลี้ยง และนักศึกษา
7. กรณีมีอุบัติการณ์ ให้นักศึกษาเขียนรายงานอุบัติการณ์และทบทวนร่วมกับ อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ และอาจารย์พี่เลี้ยงและแจ้งต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย

### 6.2.2 ความไม่ปลอดภัยจากการปฏิบัติงาน เช่น การถูกเข็มทิ่มตำ สารคัดหลั่งและติดเชื้อโรคต่าง ๆ

1. กำหนดหัวข้อปฐมนิเทศเกี่ยวกับการป้องกันการถูกเข็มทิ่มตำ สารคัดหลั่งและติดเชื้อโรคต่าง ๆ จากการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาโดยพยาบาลป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ ของโรงพยาบาลก่อนขึ้นฝึกปฏิบัติ
2. ทดสอบ ความรู้ และการปฏิบัติต่อการป้องกันจากถูกเข็มทิ่มตำ และสารคัดหลั่งก่อนขึ้นฝึกปฏิบัติในนักศึกษา
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติการป้องกันการถูกเข็มทิ่มตำ และสารคัดหลั่งและการปฏิบัติตัวเมื่อได้รับอุบัติเหตุ
4. จัดอบรมเสริมความรู้และทักษะการปฏิบัติตาม หลักการป้องกันการติดเชื้อแบบสากล UP (Universal Precautions) ด้วยกิจกรรมที่หลากหลายประจำทุกปีการศึกษา ร่วมกับพยาบาลป้องกันและควบคุมการติดเชื้อของโรงพยาบาล
5. กำหนดให้นักศึกษาทุกคนตรวจเลือดหาภูมิคุ้มกันและการติดเชื้อไวรัสตับอักเสบบี กรณีไม่ภูมิคุ้มกัน ให้ฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสตับอักเสบบีทุกคน
6. กระตุ้นและส่งเสริม ให้นักศึกษาปฏิบัติตามหลักการป้องกันการติดเชื้อแบบสากล UP (Universal Precautions) อย่างเคร่งครัดขณะฝึกปฏิบัติ
7. เผื่อระวังติดตามอุบัติการณ์ความไม่ปลอดภัยของนักศึกษาจากการปฏิบัติงาน เช่น การถูกเข็มทิ่มตำ สารคัดหลั่งและติดเชื้อโรคต่าง ๆ
8. ดำเนินการทบทวนอุบัติการณ์การเกิดความปลอดภัยในนักศึกษาจากการปฏิบัติงาน เช่น การถูกเข็มทิ่มตำ สารคัดหลั่งและติดเชื้อโรคต่าง ๆ ร่วมกับอาจารย์ผู้สอนปฏิบัติ อาจารย์พิเศษ อาจารย์พี่เลี้ยง
9. ศึกษาวิจัยปัจจัยสาเหตุจากการถูกของคมทิ่มแทงและสารคัดหลั่งในนักศึกษาพยาบาลเพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อไป



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล		
หน่วยงาน :	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา		
หมายเลขเอกสาร :	QA-02-002	หน้าที่ :	284
วันที่เริ่มใช้ :	20 ธันวาคม 2559	แก้ไขครั้งที่ :	0

10. กรณีเกิดอุบัติเหตุการฝึกปฏิบัติให้นักศึกษาเขียนรายงานอุบัติการณ์และทบทวนร่วมกับ อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ และอาจารย์พี่เลี้ยง ตลอดจนแจ้งต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย

### 6.2.3 ความไม่ปลอดภัยจากการถูกคุกคาม หรือถูกทำร้ายทั้งร่างกายและจิตใจ

1. ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนขึ้นฝึกปฏิบัติ
2. อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ ประเมินและค้นหาความเสี่ยงของผู้ป่วยที่ควบคุมตนเองไม่ได้
3. มอบหมายผู้ป่วย ที่ไม่มีความเสี่ยงในการควบคุมตัวเองไม่ได้ให้กับนักศึกษาดูแล
4. กรณีผู้ป่วยมีความเสี่ยงที่ควบคุมตนเองไม่ได้ภายหลัง อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติประสานกับพยาบาลวิชาชีพหัวหน้าเวร เพื่อดำเนินการรายงานแพทย์ต่อไป
5. อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ/อาจารย์พี่เลี้ยง ติดตามดูแลนักศึกษาขณะฝึกปฏิบัติอย่างใกล้ชิด และให้ความช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น

6. อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ ประเมินค้นหาอุบัติการณ์การถูกคุกคาม หรือถูกทำร้ายทั้งร่างกายและจิตใจกับนักศึกษาในช่วง ประชุมปรึกษาก่อนและหลังให้การพยาบาล (Pre-Post conference)

7. กรณีมีอุบัติเหตุการฝึกปฏิบัติ ให้นักศึกษาเขียนรายงานอุบัติการณ์และทบทวนร่วมกับ อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ และอาจารย์พี่เลี้ยงและแจ้งต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย

### 6.2.4 การได้รับอุบัติเหตุทางจราจรจากการเดินทางไปแหล่งฝึก

1. ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกฝึกปฏิบัติ
2. ประสานงานกับแหล่งฝึกและสำรวจสภาพแวดล้อม ข้อมูลแหล่งฝึกที่ สนับสนุนคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของนักศึกษา
3. ประสานแหล่งฝึกให้หาที่พักที่อยู่ภายในแหล่งฝึกหรือใกล้แหล่งฝึกให้มากที่สุด
4. ให้นักศึกษาเดินทางไปแหล่งฝึกเป็นหมู่คณะหรือให้ผู้ปกครองไปส่ง
5. กำหนดให้นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบการเข้าออกบ้านพักของแหล่งฝึกเสมือนหอพักของวิทยาลัยและกรณีมีความจำเป็นต้องขออนุญาตอาจารย์พี่เลี้ยงแหล่งฝึกก่อนทุกครั้ง
6. จัดอบรม กฎหมายจราจร ธรรมะการสวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่จักรยานยนต์แก่นักศึกษา
7. ให้นักศึกษาทุกคนทำประกันภัยอุบัติเหตุ
8. เน้นย้ำนักศึกษาที่ขับรถต้องมีใบอนุญาตในการขับขี่โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาจัดอบรมเพื่อสอบใบอนุญาตขับขี่ตามกฎหมายกำหนด

9. เผื่อระวังพฤติกรรมกรรมการไม่สวมหมวกนิรภัย หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎจราจรในนักศึกษาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

10. กรณีมีอุบัติเหตุการฝึกปฏิบัติ ให้นักศึกษาเขียนรายงานอุบัติการณ์และทบทวนร่วมกับ อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ และอาจารย์พี่เลี้ยงและแจ้งต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย

### 6.2.5 ความไม่ปลอดภัยจากกลุ่มมิจฉาชีพ ขณะพักอาศัยในบ้านหรือในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแหล่งฝึก

1. ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกฝึกปฏิบัติ
2. ประสานงานกับแหล่งฝึก สำรวจแหล่งสนับสนุนคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของนักศึกษา
3. ประสานแหล่งฝึกให้หาที่พักที่อยู่ภายในแหล่งฝึกหรือใกล้แหล่งฝึกให้มากที่สุด
4. ประสานกับผู้นำชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ให้หาที่พักให้นักศึกษาและอยู่ใกล้บ้านผู้นำชุมชนในการช่วยดูแลนักศึกษา
5. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติออกเยี่ยมนักศึกษา ตามบ้านพักของนักศึกษา และเน้นย้ำถึงความปลอดภัยของนักศึกษา
6. กำหนดให้นักศึกษาต้องพักรวมกันเป็นกลุ่ม ไม่อนุญาตให้นักศึกษาแยกพักเดี่ยว
7. กำหนดให้นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบการเข้าออกบ้านพักของแหล่งฝึกเสมือนหอพักของวิทยาลัยและกรณีมีความจำเป็นต้องขออนุญาตอาจารย์พี่เลี้ยงแหล่งฝึกก่อนทุกครั้ง
8. จัดให้มีตัวแทนนักศึกษาที่ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติตลอดการฝึกงาน
9. ติดตามความก้าวหน้าระหว่างการฝึกงานเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคในการฝึกงาน และหาแนวทางในการแก้ไขร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ อาจารย์พี่เลี้ยง และนักศึกษา
10. เน้นย้ำให้นักศึกษาพักเป็นกลุ่ม และหลีกเลี่ยงการอยู่บ้านพักตามลำพัง



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-02-002  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559  
หน้าที่ : 285  
แก้ไขครั้งที่ : 0

11. กรณีมีอุบัติการณ์ ให้ นักศึกษาเขียนรายงานอุบัติการณ์และทบทวนร่วมกับ อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ และอาจารย์ที่เลี้ยงและแจ้งต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย

#### 6.2.6 นักศึกษาเสี่ยงต่อการไม่ทำตามแผนที่กำหนด

1. ปรุมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกปฏิบัติและทบทวนระเบียบปฏิบัติเน้นย้ำให้นักศึกษาถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหาที่พักให้กับนักศึกษาที่อยู่ใกล้แหล่งฝึกให้มากที่สุดและกำหนดให้นักศึกษาต้องพักรวมกันเป็นกลุ่ม
3. กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการอยู่หอพักเสมือนอยู่ที่วิทยาลัย
4. อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติในแต่ละรายวิชาออกเยี่ยมนักศึกษานอกเวลาราชการ
5. ประสานกับอาจารย์ที่เลี้ยงในแหล่งฝึกปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
6. จัดให้มีตัวแทนนักศึกษาที่ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนปฏิบัติตลอดการฝึกงาน
7. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาแยกพักเดี่ยว
8. กรณีนักศึกษาพักในบ้านพักของแหล่งฝึกขอความร่วมมืออาจารย์ที่เลี้ยงแหล่งฝึกดูแลนักศึกษาให้อยู่ในระเบียบและกรณีมีนักศึกษากระทำผิดวินัยให้รายงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อพิจารณาตักเตือนนักศึกษาตามระเบียบที่กำหนดต่อไป
9. ค้นหา นักศึกษาที่มีความเสี่ยงด้านพฤติกรรมไม่พึงประสงค์และดำเนินการเฝ้าระวังโดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติในแหล่งฝึกหลักโรงพยาบาลพะเยา โดยพักในหอพักภายในวิทยาลัย หรือกรณีที่ต้องออกไปฝึกนอกเขตวิทยาลัยในต่างจังหวัด หรือต่างอำเภอ ให้มีการส่งต่อข้อมูลพฤติกรรมเสี่ยงของนักศึกษาที่เป็นความลับให้กับอาจารย์ที่เลี้ยงเพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรมของนักศึกษาพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ
10. ติดตามความก้าวหน้าระหว่างการฝึกงานเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคในการฝึกงาน และหาแนวทางในการแก้ไขร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ อาจารย์ที่เลี้ยง และนักศึกษา
11. กรณีมีอุบัติการณ์ ให้ นักศึกษาเขียนรายงานอุบัติการณ์และทบทวนร่วมกับ อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ และอาจารย์ที่เลี้ยงและแจ้งต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย

#### 6.2.7 ความไม่ปลอดภัยของผู้ป่วยจากความผิดพลาดจากการปฏิบัติการพยาบาลของนักศึกษา

1. กำหนดหัวข้อปรุมนิเทศเรื่องการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยผู้ป่วย โดยทีมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาลแหล่งฝึก
2. จัดให้มีอาจารย์พยาบาลประจำควบคุมการฝึกปฏิบัติร่วมกับนักศึกษาพยาบาลทุกกลุ่ม
3. เน้นย้ำนักศึกษาเมื่อกระทำการปฏิบัติการพยาบาล ผู้ป่วยทุกครั้งต้องมีอาจารย์พยาบาลหรืออาจารย์ที่เลี้ยงดูแลอย่างใกล้ชิด
4. จัดให้มีการเตรียมความพร้อมนักศึกษา (Pre clinic) ทดสอบความรู้และทักษะก่อนขึ้นฝึกปฏิบัติและนักศึกษาทุกคนต้องผ่านการทดสอบก่อนขึ้นฝึกปฏิบัติ
5. บูรณาการแนวคิดความเสี่ยงและความไม่ปลอดภัยของผู้ป่วยกับการเรียนการสอนรายวิชาการพยาบาล
6. จัดทำระบบและช่องทางการจัดการอุบัติการณ์ความเสี่ยง ความปลอดภัยผู้ป่วยจากการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา
7. ออกแบบ มคอ.3 มคอ. 4 โดยบูรณาการกับแนวคิดการบริหารความเสี่ยงกับความปลอดภัยผู้ป่วย
8. เชิญบุคคลภายนอกที่เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านความเสี่ยง ความปลอดภัยของผู้ป่วย มาช่วยสอนเสริมนักศึกษา
9. จัดทำแบบบันทึกอุบัติการณ์จากการขึ้นฝึกปฏิบัติของนักศึกษา
10. ประสานแหล่งฝึกและชี้แจงประเด็นการบูรณาการแนวคิดการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยผู้ป่วยกับอาจารย์ที่เลี้ยงแหล่งฝึก
11. จัดทำคู่มือการฝึกปฏิบัติสำหรับนักศึกษา
12. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการการพัฒนาทักษะด้านการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยผู้ป่วย
13. ให้นักศึกษาประเมินและค้นหาความเสี่ยงในผู้ป่วยที่ได้รับการมอบหมายร่วมกับอาจารย์ที่เลี้ยงบนหอผู้ป่วย
14. ให้นักศึกษาพยาบาลการวางแผนการพยาบาลป้องกันการเกิดอุบัติการณ์ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงผู้ป่วยที่ประเมินและค้นพบและประชุมปรึกษาทางการพยาบาลก่อนให้การพยาบาล ( pre-conference ) ร่วมกับทีมพยาบาลของหอผู้ป่วย
15. บันทึกอุบัติการณ์ในรายงานอุบัติการณ์ที่กำหนด เมื่อมีอุบัติการณ์เกิดขึ้นขณะฝึกปฏิบัติ





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-02-002  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559  
หน้าที่ : 286  
แก้ไขครั้งที่ : 0

16. ให้นักศึกษาพยาบาลทบทวนอุบัติการณ์วิเคราะห์ค้นหาสาเหตุหาแนวทางป้องกันแก้ไข อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น ร่วมกับอาจารย์พยาบาลและทีมการพยาบาลบนหอผู้ป่วย และประชุมปรึกษาทางการพยาบาลหลังให้การพยาบาล (Post-Conference)

17. ให้นักศึกษา สรุปรายงานอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นตลอดการฝึกปฏิบัติบนหอผู้ป่วยและประเด็นข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหอผู้ป่วย

18. ให้นักศึกษาพยาบาลจัดสัมมนาอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นตลอดการฝึกปฏิบัติเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างแหล่งฝึกด้วยกันโดยมีหัวหน้าหอผู้ป่วยร่วมสัมมนา

19. จัดทำฐานข้อมูลอุบัติการณ์ ความไม่ปลอดภัยผู้ป่วยและการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาพยาบาลและรายงานต่อผู้บริหาร

20. จัดอบรมความรู้ ความเข้าใจ ด้านการบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัยผู้ป่วยอย่างต่อเนื่อง

21. ปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันความเสี่ยงของในสถานฝึกปฏิบัติงานนั้น ๆ และอาจารย์พยาบาล อาจารย์ที่เลี้ยงติดตามการสอนปฏิบัติอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น เช่น การให้ยาผิด การถูกเข็มทิ่มตำ

### 6.2.8 แหล่งฝึกเข้าช้อนพร้อมกับสถาบันอื่นส่งผลให้นักศึกษาได้ประสบการณ์การฝึกไม่เพียงพอ

1. คณะกรรมการวิชาการจัดทำแผนการจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร และในรายวิชาปฏิบัติ จัดให้มี Block Rotation ที่ระบุชื่อแหล่งฝึก จำนวนนักศึกษา

2. สืบหาข้อมูลแหล่งฝึกหลัก ประกอบด้วย จำนวนผู้ใช้บริการ ประเภทและจำนวนหอผู้ป่วย การได้รับการรับรองคุณภาพจากองค์กรภายนอกระดับชาติ

3. ประชุมวางแผนการฝึกร่วมกับผู้บริหารแหล่งฝึกและอาจารย์สถาบันการศึกษาอื่น ๆ

4. จัดทำหนังสือราชการขอส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติไปยังหัวหน้าส่วนราชการของแต่ละแหล่งฝึก

5. อาจารย์ผู้ประสานรายวิชาเข้าพบหัวหน้างานส่วนราชการหรือผู้ที่รับมอบหมายในการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาเพื่อชี้แจงรายละเอียดของการฝึกปฏิบัติตามคู่มือฝึกปฏิบัติก่อนฝึกปฏิบัติจริง 1 เดือน

6. ดำเนินการนำนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติในแหล่งฝึกโดยมีอาจารย์พยาบาลประจำเป็นผู้สอนภาคปฏิบัติ

7. กรณีมีอุบัติการณ์ ให้ อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา เขียนอุบัติการณ์และทบทวนเหตุการณ์ร่วมกับอาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ และอาจารย์ที่เลี้ยงและแจ้งต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย

### 6.2.9 เสี่ยงต่อการถูกสุนัขกัดขณะฝึกปฏิบัติแหล่งฝึกชุมชน

1. สืบหาความเสี่ยงของการถูกสุนัขกัดในพื้นที่แหล่งฝึก

2. จัดทำแผนป้องกันการถูกสุนัขกัด

3. ปฐมนิเทศนักศึกษาในเรื่องการป้องกันการถูกสุนัขกัดก่อนลงฝึกปฏิบัติในรายวิชาที่ฝึกปฏิบัติในชุมชน ตามแผนที่ได้จัดทำไว้

4. หลีกเลี่ยงในการเข้าบ้านที่มีสุนัข

5. แจ้งผู้นำชุมชน/อสม.ประกาศให้ชาวบ้านผูกสุนัข/ขังสุนัข กรณีที่จะออกเยี่ยมบ้าน/ออกชุมชน

6. กรณีมีอุบัติการณ์ ให้ นักศึกษาเขียนรายงานอุบัติการณ์และทบทวนร่วมกับอาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติและอาจารย์ที่เลี้ยงและแจ้งต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย

### 3.10 ความเสี่ยงการได้รับอันตรายจากอุบัติภัยต่าง ๆ จากแผ่นดินไหว วาตภัย อัคคีภัย และ

#### อุทกภัยขณะฝึกปฏิบัติ

1. จัดทำคู่มือ การปฏิบัติตัวจากภัยพิบัติต่าง ๆ

2. จัดอบรมและฝึกซ้อมแผนอัคคีภัยและแผ่นดินไหวให้กับนักศึกษาพยาบาลทุกปี

3. ประสานแหล่งฝึกปฐมนิเทศนักศึกษาเกี่ยวกับแผนอัคคีภัย และแผ่นดินไหวของแหล่งฝึกให้กับนักศึกษาพยาบาล

4. ให้นักศึกษาเข้าร่วมฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย และแผ่นดินไหวร่วมกับแหล่งฝึกกรณีที่สามารถเข้าร่วมได้

5. กรณีมีอุบัติการณ์ ให้ นักศึกษาเขียนรายงานอุบัติการณ์และทบทวนร่วมกับ อาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติ และอาจารย์ที่เลี้ยงและแจ้งต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย

### 6.4 แนวทางรายงานและการจัดการอุบัติการณ์มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ผู้พบเหตุการณ์ แก้ไขเหตุการณ์เบื้องต้น

ขั้นที่ 2 ประเมินลักษณะอุบัติการณ์ เป็นอุบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยหรือเหตุการณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-02-002  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559  
หน้าที่ : 287  
แก้ไขครั้งที่ : 0

### ขั้นตอนที่ 3 ประเมินระดับความรุนแรงของอุบัติการณ์

กรณีมีผลกระทบต่อผู้ป่วยแบ่งระดับความรุนแรง 3 กลุ่ม ดังนี้

**กลุ่ม 1** ระดับ A-D คือ เหตุการณ์ เกือบพลาด หรือถึงตัวผู้ป่วยแต่ไม่ทำให้ผู้ป่วยมี

อันตรายมีการดำเนินการ โดยอาจารย์พยาบาลจัดการปัญหาเบื้องต้นร่วมกับหอผู้ป่วยและทบทวนร่วมกับนักศึกษาและบันทึกใบบุติการณ์ส่งให้ผู้จัดการความเสี่ยงภายในสิ้นเดือน

**กลุ่ม 2** ระดับ E-F คือ เหตุการณ์ถึงตัวผู้ป่วยและผู้ป่วย ได้รับอันตรายหรือต้องบำบัดรักษามีการดำเนินการ โดยอาจารย์พยาบาลจัดการปัญหาเบื้องต้นร่วมกับหอผู้ป่วยและทบทวนร่วมกับนักศึกษา รายงานรองวิชาการทราบ และบันทึกใบบุติการณ์ส่งให้ผู้รับผิดชอบงานความเสี่ยงของวิทยาลัยวันถัดไป

**กลุ่ม 3** ระดับ G-I คือ เหตุการณ์ผู้ป่วยได้รับความพิการถาวรต้องช่วยฟื้นคืนชีพ

หรือเสียชีวิต มีการดำเนินการโดยอาจารย์พยาบาลจัดการปัญหาเบื้องต้นร่วมกับหอผู้ป่วย รายงานผู้อำนวยการทราบทันที พร้อมบันทึกใบบุติการณ์ส่งให้ผู้อำนวยการทันทีที่ลงจากการนิเทศ ผู้อำนวยการพิจารณาแก้ไขปัญหาและมีการทบทวนเหตุการณ์ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ภายใน 24 ชั่วโมง

กรณีมีผลกระทบต่อนักศึกษา ต่ออาจารย์ ต่อทรัพย์สิน ต่อภาพลักษณ์สถาบัน ต่อผู้ป่วย ต่อสิ่งแวดล้อมแบ่งระดับความรุนแรง 2 กลุ่ม ดังนี้

**กลุ่ม 1** เป็นระดับ รุนแรงหรือเร่งด่วนเช่น การเกิดอัคคีภัย/แผ่นดินไหว/วาทภัยอุบัติเหตุหมู่หรือเจ็บป่วยหมุ่่นักศึกษาหายทำร้ายตัวเองและผู้อื่นหรือเจ็บป่วยรุนแรงเสียชีวิตหรือถูกจี้ปล้นผู้พบเหตุการณ์ ดำเนินการโดยรายงานผู้อำนวยการทันทีผู้อำนวยการจัดการปัญหาทันทีและบันทึกใบบุติการณ์ความเสี่ยงส่งให้ผู้จัดการความเสี่ยงภายใน 24 ชั่วโมงผู้อำนวยการ พิจารณาแก้ไขปัญหาและมีการทบทวนเหตุการณ์ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ภายใน 24 ชั่วโมง

**กลุ่ม 2** เป็นระดับ รุนแรงหรือเร่งด่วนผู้พบเหตุการณ์ ดำเนินการโดยผู้พบเหตุการณ์จัดการปัญหา แจ้งผู้อำนวยการในวันทำการ และเขียนใบบุติการณ์ความเสี่ยงส่งให้ผู้รับผิดชอบงานความเสี่ยงของวิทยาลัยภายในสิ้นเดือน

### 7.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษาแห่งชาติ. (2553). คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 .กรุงเทพฯ ฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์.
2. สุปราณี เสนาดิสัย.(2556). คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาวិชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ สำหรับสถาบันการศึกษาที่มีผู้สำเร็จ การศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต. กรุงเทพฯ ฯ : บริษัทจุดทองจำกัด.
3. ธงชัย กิริติหัตถการ, พรเพชร ปัญญาปิยะกุล,อัครพล ศุภศาสตรา และเพลินพิศ กาญจนบุรณ์ .(2556). คู่มือการบริหารความเสี่ยงและ ส่งเสริมความปลอดภัยในโรงพยาบาล 2556.สำนักบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวง สาธารณสุข.
- 12.ปิยวรรณ ลิมปัญญาเลิศ. (2557). เอกสารสรุปการจัดประชุมเพื่อการวางแผนขับเคลื่อนการพัฒนาหลักสูตรคุณภาพและความปลอดภัย ของผู้ป่วย สำหรับสถาบันการศึกษาภายใต้หลักสูตร WHO วันที่ 25-26 มกราคม 2557 .

### 8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1.แบบรายงาน ความเสี่ยง /อุบัติการณ์ในการฝึกปฏิบัติ
- 2.แบบบันทึกการทบทวนอุบัติการณ์ความเสี่ยง ของนักศึกษา
- 3.แบบรายงานประสบการณ์ด้านการบริหารความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงความปลอดภัยผู้ป่วย ของนักศึกษาพยาบาล





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการความเสี่ยงการฝึกปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล  
 หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
 หมายเลขเอกสาร : QA-02-002  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559  
 หน้าที่ : 288  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

### 9.เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.สรุปรายงานเกิดความเสี่ยง /อุบัติการณ์ในการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาพยาบาล	อ า จ า ร ย์ ผู้รับผิดชอบ ร า ย วิ ช า ภาคปฏิบัติ	ห้องพักอาจารย์ ผู้ ร ับ ผิด ข อบ ร า ย วิ ช า ภาคปฏิบัติ	1 ปีการศึกษา	เล่มเอกสาร PDF File
2.รายงานประสบการณ์ด้านการบริหารความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงความปลอดภัยผู้ป่วยของนักศึกษาพยาบาล	เลขา นุ การ คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง	ห้ อ ง ป ระ ก ัน คุณภาพ	1 ปีการศึกษา	เล่มเอกสาร PDF File

### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ		ตัวชี้วัดที่สำคัญ		ค่าเป้าหมาย
1.การรายงานอุบัติการณ์ความเสี่ยงจากการฝึกปฏิบัติ		1.จำนวนรายงานการเกิดอุบัติการณ์ความผิดพลาดจากการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา		เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา > ร้อยละ 10
2.การมีส่วนร่วมร่วมของอาจารย์ที่เสี่ยงและอาจารย์ประจำ		2. จำนวนการเกิดอุบัติการณ์ความผิดพลาดจากการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาระดับความรุนแรงของการ D-I		0 ครั้ง
สูตรการคำนวณ	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล	หน่วยงานจัดเก็บ
1.นับจำนวนรายงานการเกิดความเสี่ยง / อุบัติการณ์ในการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาพยาบาล 2.นับจำนวนเกิดอุบัติการณ์ความผิดพลาดจากการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาระดับความรุนแรงของการ D-I	จำนวน	ทุกปีการศึกษา	แบบรายงานการเกิดอุบัติการณ์	งานประกันคุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง :

แผนอัครคีรัยและแผนดินไหว

หน่วยงาน :

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พิษเยา

หมายเลขเอกสาร :


QA-03-001

หน้าที : 289

วันที่เริ่มใช้ :

20 ธันวาคม 2559

แก้ไขครัั้งที : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นางสาว ณัฐติพร อันวัง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสาว พร บุญมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p>  <p>(นาย ธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....</p>

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครัั้งที	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
21 ธันวาคม 2559	0	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : แผนอัคคีภัยและแผ่นดินไหว  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 290  
แก้ไขครั้งที่ : 0

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและเตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผ่นดินไหวที่อาจเกิดขึ้นอย่างฉับพลัน อันจะนำมาซึ่งความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างมีระบบ
2. เพื่อกระตุ้นเตือนให้อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุนและนักศึกษาตระหนักถึงการเตรียมพร้อมในการป้องกัน การรับมือกับสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดจากอัคคีภัยและแผ่นดินไหว
3. เพื่อป้องกันและลดความเสียหายจากอัคคีภัยและแผ่นดินไหวที่อาจเกิดขึ้น
4. เพื่อเตรียมบุคลากรและทีมงานที่จะปฏิบัติตามแผนรองรับอัคคีภัยและแผ่นดินไหวที่ได้จัดทำขึ้น

### 2. ขอบเขต

เป็นการจัดเตรียมแผนรองรับอัคคีภัยและแผ่นดินไหว ตลอดจนเตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานขณะเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหว

### 3. คำนิยาม

**อัคคีภัยหรือภัยที่เกิดจากเพลิงไหม้** หมายถึง สาธารณภัยประเภทหนึ่งที่เกิดจากไฟ ไฟเป็นพลังงานอย่างหนึ่งที่ทำให้ความร้อน ความร้อนของไฟที่ขาดการควบคุมดูแลจะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามไฟตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิงทำให้เกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง หากปล่อยเวลาของการลุกไหม้ให้นานเกินไปจะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามมากยิ่งขึ้น สภาวะของของไฟจะรุนแรงมากขึ้น ถ้าหากการลุกไหม้มีเชื้อเพลิงหนุนหรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมาความรุนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สิ่งที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ได้แก่ เชื้อเพลิง สารเคมี หรือวัตถุใดๆทั้งที่มีสถานะเป็นของแข็ง ของเหลวหรือก๊าซที่อยู่ในภาวะพร้อมจะเกิดการสันดาปจากการจุดติดใดๆหรือการสันดาปเอง

**แผ่นดินไหว (Earthquake)** หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุหลักมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขั้นต่ำที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ แต่บางครั้งก็อาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้ปัจจุบันยังไม่มีผู้ใดสามารถพยากรณ์แผ่นดินไหวได้อย่างถูกต้อง โดยทั่วไปสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการเผชิญกับภัยแผ่นดินไหว คือ การเตรียมความพร้อมที่ดี แต่ประเทศควรมีมาตรการในการป้องกัน และบรรเทาภัยแผ่นดินไหวทั้งในระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว

### 4. ความรับผิดชอบ

- 1.งานบริหารความเสี่ยง
2. กลุ่มงานบริหาร
3. อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน

### 5. ระเบียบปฏิบัติ

พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 มาตรา 3 จึงกำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงจัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.2555 ข้อ 4 กำหนดให้นายจ้าง จัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการ เช่น จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และ การบรรเทาทุกข์ ฯลฯ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2543 กำหนดให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจทุกแห่งถือปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานที่ราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ โดยการจัดทำแผนหรือมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย อุบัติภัยขึ้นภายในหน่วยงาน จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักสูตรการดับเพลิงเบื้องต้น และให้มีการฝึกซ้อมแผนให้เป็นไปตามแผนของแต่ละหน่วยงานที่จัดทำขึ้น



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง :

แผนอค์ศึภยและแผนดินไหว

หน่วยงาน :

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

หมายเลขเอกสาร :

QA-03-001

หน้าที่ : 291

วันที่เริ่มใช้ :

20 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 0

6.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>1.กำหนดนโยบายการป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผ่นดินไหว</p>	1.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานบริการ 1.2 จัดทำร่างนโยบาย 1.3 เสนอร่างนโยบายต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย 1.4 ประกาศนโยบาย	ประกาศภายในเดือน ต.ค.	แผนกำกับงานของฝ่าย	หัวหน้างานประกันคุณภาพ
2	<p>2.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน ป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผ่นดินไหวภายในวิทยาลัย</p>	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในวิทยาลัย	องค์กรประกอบของคณะกรรมการ - ประธาน คณะทำงานฯ: รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา - คณะทำงานฯ: หัวหน้ากลุ่ม การสอน หัวหน้างานทุกงาน - คณะทำงานและเลขาฯ : หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	-	หัวหน้างานประกันคุณภาพ
3	<p>3.คณะทำงาน ร่วมกันจัดทำ (ร่าง) คู่มือแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผ่นดินไหวของวิทยาลัย</p>	3.1 วิเคราะห์ ศึกษา ระเบียบแผนและแนวปฏิบัติในการป้องกัน และระงับอัคคีภัยและแผ่นดินไหวเพื่อกำหนดกรอบแนวทางและขอบเขตแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในวิทยาลัยที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แผนและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 3.2 ประเมินความเสี่ยงอันตรายจากอัคคีภัย	การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในวิทยาลัยรวมทั้ง นศ.	รายงานการประชุม	หัวหน้างานประกันคุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง :

แผนอค์ศึภัยและแผ่นดินไหว

หน่วยงาน :

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

หมายเลขเอกสาร :

QA-03-001

หน้าที่ : 292

วันที่เริ่มใช้ :

20 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 0

			<p>3.3 การประเมินความเสี่ยงอันตรายจากอค์ศึภัย</p> <p>3.4 ประเมินศักยภาพและขีดความสามารถของวิทยาลัยในการจัดการอค์ศึภัยที่เกิดขึ้นให้ยุติโดยเร็วได้มากน้อยเพียงใด</p> <p>3.4 นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ และศึกษา มาประเมินความเสี่ยง และประเมินศักยภาพมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำ (ร่าง) แผนป้องกันและระงับอค์ศึภัยและแผ่นดินไหวของวิทยาลัย</p>			
4		<p>4.1 จัดเตรียมเอกสาร</p> <p>4.2 เสนอร่างแผนฯต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>4.3. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะและจัดทำฉบับสมบูรณ์</p> <p>4.4 เสนอต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติใช้</p> <p>4.5 จัดทำเล่มสมบูรณ์เสนอผู้อำนวยการลงนาม</p>	ภายในเดือน ธันวาคม	แผนกำกับงานของฝ่าย	รองฝ่ายประกันคุณภาพ	
5		<p>5.1 ถ่ายสำเนาเข้าเล่มเอกสาร</p> <p>5.2 ชี้แจงประกาศการใช้คู่มือในที่ประชุมประจำเดือนอาจารย์และเจ้าหน้าที่</p> <p>5.3 แจกคู่มือให้อาจารย์และนักศึกษา</p>	มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจก่อนซ้อมแผน	แผนกำกับงานของฝ่าย	หัวหน้างานประกันคุณภาพรองฝ่ายประกันคุณภาพ	
6		<p>6.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการซ้อมแผนฯ กำหนดวันในการซักซ้อมทดสอบแผนฯ ทำความเข้าใจแผนฯร่วมกันก่อนปฏิบัติจริง</p> <p>6.2 มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการซ้อมแผนฯกับผู้ที่</p>	ดำเนินการภายใน ม.ย. -มีบุคคลภายนอกเข้าประเมินการซ้อมแผน	แผนกำกับงานของฝ่าย	หัวหน้างานประกันคุณภาพรองฝ่ายประกันคุณภาพ	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง :

แผนอัครศิษย์และแผ่นดินไหว

หน่วยงาน :

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

หมายเลขเอกสาร :

QA-03-001

หน้าที่ : 293

วันที่เริ่มใช้ :

20 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 0

			<p>เกี่ยวข้อง</p> <p>6.3 จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนฯรวมทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ้อมแผนฯ</p> <p>6.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก/ภายในเพื่อมาเป็นผู้สังเกตการณ์ และให้ข้อเสนอแนะในการซ้อมแผนฯ</p> <p>6.5 ดำเนินการซ้อมทดสอบแผนฯตามที่กำหนดในแผนฯจริง</p> <p>6.6 คณะทำงานและผู้สังเกตการณ์ภายนอก/ภายในร่วมประชุมทบทวนหลังการซ้อมแผนฯ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการปรับ/แก้ไข/พัฒนาแผนป้องกันและระงับอัครศิษย์ภายในวิทยาลัยให้สามารถนำไปใช้ได้จริงและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>6.7 ปรับแก้ไขแผนฯ กรณีพบปัญหาอุปสรรค /ไม่สามารถปฏิบัติตามที่แผนฯ กำหนดได้</p> <p>6.8 สรุปการฝึกซ้อมเพื่อทดสอบแผนเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะ</p>			
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>7..สรุปการดำเนินงานและอุบัติการณ์การเกิดอัครศิษย์และแผ่นดินไหว</p> </div>	<p>7.1 รวบรวมข้อมูลอุบัติการณ์การเกิดอัครศิษย์ การทบทวนอุบัติการณ์อัครศิษย์ที่เกิดขึ้นกับผู้ที่เกี่ยวข้องหลังจากสิ้นปีการศึกษา</p> <p>7.2 สรุปข้อมูลอุบัติการณ์การเกิดอุบัติการณ์อัครศิษย์และแผ่นดินไหว เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและผู้อำนวยการให้ข้อเสนอแนะ</p>	ประเมินภายหลังซ้อมแผนทันที	สรุปผลการประเมินการซ้อมแผน	หัวหน้างานประกันคุณภาพรองฝ่ายประกันคุณภาพ	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง :

แผนอัคคีภัยและแผ่นดินไหว

หน่วยงาน :

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

หมายเลขเอกสาร :

QA-03-001

หน้าที่ : 294

วันที่เริ่มใช้ :

20 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 0

			7.3 นำข้อมูลมาปรับปรุงตามแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้			
8			8.1 รวบรวมผลการดำเนินงานการปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรคที่พบในการดำเนินการตามระบบ และ กลไก การดำเนินการตามแผนระดับและป้องกัน อัค คี ภัย และ แผ่นดินไหว ข้อเสนอแนะต่างๆในสิ้นปีการศึกษา	ดำเนินการภายใน ต.ค.	แผนกำกับ งานของ ฝ่าย	หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ รองฝ่าย ประกัน คุณภาพ
9			9.1 นำข้อมูลมาปรับปรุงระบบและกลไกในรอบปีต่อไป			หัวหน้างาน ประกัน คุณภาพ รองฝ่าย ประกัน คุณภาพ

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- กำหนดนโยบายการจัดการจัดทำคู่มือแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผ่นดินไหวของวิทยาลัย
- แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผน ป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผ่นดินไหวภายในวิทยาลัย
- คณะทำงานจัดทำ (ร่าง) แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผ่นดินไหวภายในวิทยาลัย
- เสนอ (ร่าง) แผนต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ และให้ข้อเสนอแนะ
- เผยแพร่แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผ่นดินไหวให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนและนักศึกษาพยาบาล
- ฝึกซ้อมเพื่อทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
- สรุปการดำเนินงานและอุบัติการณ์การเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหวประจำปีการศึกษา
- ประเมินประสิทธิภาพของระบบและกลไกการดำเนินการตามแผน
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข

#### 7.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

กรมโยธาธิการและผังเมือง. (2554). *ความปลอดภัยด้านอัคคีภัยอาคาร Fire safety of buildings*. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงมหาดไทย.

กรมโยธาธิการและผังเมือง. (2551). *ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยในอาคาร*. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงมหาดไทย.

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย. *คู่มือการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักงาน*. สืบค้นจาก [www.disaster.go.th/th/download-src.php?did=1134](http://www.disaster.go.th/th/download-src.php?did=1134) วันที่ 20 ธันวาคม 2559.

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย. เอกสารเผยแพร่ความรู้เรื่อง การเตรียมความพร้อมป้องกันและระงับอัคคีภัยในส่วนราชการ. สืบค้นจาก [122.155.1.145/site1/cms-download\\_content.php?did=1981](http://122.155.1.145/site1/cms-download_content.php?did=1981) วันที่ 20 ธันวาคม 2559.

#### 8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบรายงาน ความเสี่ยง /อุบัติการณ์
- แบบบันทึกการทบทวนอุบัติการณ์ความเสี่ยง
- แบบประเมินการซ่อมแผน



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : แผนอัคริภัยและแผ่นดินไหว  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 295  
แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 9.เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.สรุปรการเกิดความเสีง /อุบัติการณ	งานประกันคุณภาพ	ห้ อ ง ป ร ะ กั น คุณภาพ	1 ปีการศึกษา	เล่มเอกสาร PDF File
2.สรุปรการทบทวนอุบัติการณความเสีง	เลขานุการคณะกรรมการ บริหารความเสีง	ห้ อ ง ป ร ะ กั น คุณภาพ	1 ปีการศึกษา	เล่มเอกสาร PDF File
3. แบบสรุปรการซ่อมแผน	คณะกรรมการประเมิน การซ่อมแผน	ห้ อ ง ป ร ะ กั น คุณภาพ		

#### 10.ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ซ่อมแผนให้ได้เสมือนจริง	1.จำนวนครั้งของการซ่อมแผนป้องกันและระงับอัคริภัยและแผ่นดินไหว			1 ครั้ง/ปี
	2. จำนวนครั้งของการเกิดอัคริภัย			0 ครั้ง
สูตรคำนวณ	หน่วย	ความถี่ของการ รายงาน	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงานที่จัดเก็บ
1.นับจำนวนครั้งของการซ่อมแผน	จำนวน	ทุกภาคการศึกษา		ฝ่ายประกันคุณภาพ
2.นับจำนวนรายงานการเกิดอัคริภัย	จำนวน	ทุกปีการศึกษา		ฝ่ายประกันคุณภาพ





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การใช้สื่อสังคมออนไลน์

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :


QA-02-004

หน้าที่ : 296

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นางสาว พร บุญมี ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสาว พร บุญมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p>  <p>(นาย ธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....</p>

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
19 เมษายน 2560	0	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การใช้สื่อสังคมออนไลน์

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-02-004

หน้าที่ : 297

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาพยาบาลสามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ได้ถูกต้องสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ของผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2559 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2560

### 2. ขอบเขต

แนวทางปฏิบัติฉบับนี้ เป็นแนวทาง (guidelines) เบื้องต้น เพื่อประกอบการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ ซึ่งรวมถึงการใช้งานในเรื่องวิชาชีพ และการใช้งานส่วนตัวที่อาจเกี่ยวข้องหรือส่งผลกระทบต่อผู้ป่วยวิชาชีพ หรือระบบสุขภาพโดยรวมได้

### 3. คำนิยาม

**ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านสุขภาพ** หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล และหมายความรวมถึงผู้ประกอบการวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชนด้วย

**ผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ** หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพ ผู้ให้บริการทางสุขภาพและบุคลากรอื่นที่ทำงานในระบบสุขภาพ ไม่ว่าจะเป็นงานทางคลินิกหรืองานด้านสาธารณสุขทั้งเชิงรับและเชิงรุก ตลอดจนผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศสุขภาพหรือการสื่อสารสุขภาพ และนิสิตนักศึกษาที่กำลังศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ

**สภาวิชาชีพ** หมายความว่า สภาวิชาชีพต่างๆ ที่มีวัตถุประสงค์ในการควบคุมการประพฤติของผู้ประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพในแต่ละสาขา และหมายความรวมถึงคณะกรรมการการประกอบโรคศิลปะและคณะกรรมการวิชาชีพสาขาต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบโรคศิลปะด้วย

**ผู้ป่วย** หมายความว่า ผู้ป่วยตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล และหมายความรวมถึงผู้ที่รับบริการด้านสุขภาพจากสถานพยาบาลหรือจากผู้ประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพด้วย

**สื่อสังคมออนไลน์** หมายความว่า สื่อหรือช่องทางในการติดต่อสื่อสารหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างบุคคลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เน้นการสร้างและเผยแพร่เนื้อหาระหว่างผู้ใช้งานด้วยกัน (creation and exchange of user-generated content) หรือสนับสนุนการสื่อสารสองทาง หรือการนำเสนอและเผยแพร่เนื้อหาในวงกว้างได้ด้วยตนเอง ซึ่งนิยมเรียกกันเป็นภาษาอังกฤษว่า social media หรือ social network ซึ่งรวมถึงสื่อดังต่อไปนี้

(๑) กระดานข่าว (web board หรือ online forums)

(๒) เครือข่ายสังคมออนไลน์ (social networking services) เช่น Facebook, Google Plus, Myspace, LinkedIn, LINE, WhatsApp, Viber, Skype

(๓) สื่อสำหรับการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเนื้อหาที่เป็นภาพนิ่ง เสียง วิดีทัศน์ หรือแฟ้มข้อมูล หรือให้บริการเนื้อหาที่เก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต (photo-sharing, audio-sharing, video-sharing, file-sharing, and online storage services) เช่น Flickr, Podcast, YouTube, Instagram, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive

(๔) บล็อก (blogs) เช่น WordPress, Blogger และไมโครบล็อก (microblogs) เช่น Twitter

(๕) เว็บไซต์สำหรับการสร้างและแก้ไขเนื้อหาพร้อมกัน (wikis) เช่น Wikipedia

(๖) เกมออนไลน์หรือโลกเสมือนที่มีผู้ใช้งานหลายคน (multi-user virtual environments) เช่น World of Warcraft, Second Life

(๗) สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อออนไลน์อื่นในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันที่เปิดให้ใช้งานเพื่อเป็นช่องทางสื่อสารระหว่างบุคคลระหว่างกลุ่มบุคคล หรือกับสาธารณะ

### 4. ความรับผิดชอบ

อาจารย์ และนักศึกษาพยาบาล

### 5. ระเบียบปฏิบัติ

ประกาศคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ของผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2559 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2560



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การใช้สื่อสังคมออนไลน์

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-02-004

หน้าที่ : 298

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1.1 เสนอประเด็นแนวโน้มการเกิดอุบัติเหตุการใช้สื่อสังคมออนไลน์และความจำเป็นในการจัดทำแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ 1.2 ศึกษาประกาศแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของ คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ 1.3 ยกร่างแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์สำหรับอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล	1. ร่างแนวปฏิบัติสอดคล้องกับประกาศของคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	-เอกสารตามประกาศคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ของผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2559 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2560	รองฝ่ายประกันคุณภาพ
2.		2.1 ปรับร่างแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ 2.2 เสนอร่างแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ 2.3 ติดตามผลการพิจารณาร่างแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ 2.4 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 2.5 เสนอแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ต่อผู้อำนวยการลงนาม	1. เสร็จตามเวลาที่กำหนด	-	รองฝ่ายประกันคุณภาพ
3.		3.1 ถ่ายสำเนาเอกสารแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ แจกอาจารย์ นักศึกษา 3.2 ชี้แจงทำความเข้าใจในที่ประชุมอาจารย์และนักศึกษา 3.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ทาง web site ของวิทยาลัย	1. อาจารย์และนักศึกษารับรู้แนวปฏิบัติทุกคน	-ลายมือชื่อการรับเอกสารแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์	รองฝ่ายประกันคุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

หน่วยงาน :

หมายเลขเอกสาร :

วันที่เริ่มใช้ :

การใช้สื่อสังคมออนไลน์

ฝ่ายประกันคุณภาพ

QA-02-004

19 เมษายน 2560

หน้าที่ : 299

แก้ไขครั้งที่ : 0

4.	<p>4.ส่งเสริมแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของอาจารย์และนักศึกษา</p>	<p>4.1 ปฐมนิเทศแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในอาจารย์ และนักศึกษาใหม่ทุกคน</p> <p>4.2 บรรจุเนื้อหาปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ในประเด็นจริยธรรมในวิชากฎหมายและจริยธรรมวิชาชีพ</p>	<p>1.หลักสูตรการปฐมนิเทศบรรจุความรู้แนวปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์</p> <p>2.มคอ. 3 วิชากฎหมายและวิชาชีพมีหัวข้อแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์</p>	<p>1. การวิพากษ์หลักสูตรและมคอ. 3</p>	<p>-หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร</p> <p>- ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p>
5.	<p>5.เฝ้าระวังติดตามการเกิดอุบัติการณ์ความเสี่ยงด้านการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของอาจารย์และนักศึกษายพยาบาล</p>	<p>5.1 ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ นักศึกษา เขียนใบอุบัติการณ์หรือแจ้งงานบริหารความเสี่ยงเมื่อมีอุบัติการณ์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้สื่อสังคมออนไลน์</p> <p>5.2 ติดตามการทบทวนการเกิดอุบัติการณ์ แนวทางการแก้ไขเบื้องต้นและแนวทางการป้องกันการเกิดอุบัติการณ์ซ้ำ</p> <p>5.3 รวบรวมข้อมูลการเกิดอุบัติการณ์การใช้สื่อสังคมออนไลน์</p> <p>5.4 จัดทำรายงานการเกิดอุบัติการณ์การใช้สื่อสังคมออนไลน์</p>	<p>1.มีการรายงานอุบัติการณ์</p> <p>ปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์</p> <p>2. มีข้อมูลสรุปอุบัติการณ์</p> <p>ปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์</p>	<p>1.แบบบันทึกรายงานอุบัติการณ์</p> <p>ปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์</p> <p>2.รายงานสรุปอุบัติการณ์</p> <p>ปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์</p>	<p>รองฝ่ายประกันคุณภาพ</p>
6.	<p>6.ประเมินระบบและกลไกแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์</p>	<p>6.1 ประเมินการดำเนินการตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>6.2 ประเมินตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้</p> <p>6.3 รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ</p>	<p>มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามระบบและกลไก</p>	<p>แบบรายงานผล</p>	<p>รองฝ่ายประกันคุณภาพ</p>
7.	<p>7.นำผลการประเมินการใช้แนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์มาปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>7.1 ทบทวนระบบและกลไกที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	<p>แนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ที่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>-</p>	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การใช้สื่อสังคมออนไลน์

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-02-004

หน้าที่ : 300

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. จัดทำร่างแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์
2. เสนอร่างแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ต่อผู้อำนวยการ
3. ประกาศใช้แนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์โดยมีรายละเอียดดังนี้

### แนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของอาจารย์และนักศึกษายาบาลและให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- 1) การใช้สื่อสังคมออนไลน์ให้ยึดหลักทั่วไป 9 ข้อ คือ

1.1) หลักการเคารพกฎหมาย (Respect for the Law) คือ ประมวลกฎหมายอาญา กฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล กฎหมายว่าด้วยสุขภาพแห่งชาติ กฎหมายวิชาชีพ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น

1.2) หลักการเคารพในจริยธรรมแห่งวิชาชีพ (Respect for Professional Ethics)

1.3) หลักการเคารพในกฎระเบียบและนโยบายขององค์กร (Respect for Institution Policy) ที่ตนเองปฏิบัติงานหรือเป็นสมาชิกอยู่

1.4) หลักการเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และการหลีกเลี่ยงการทำให้ผู้อื่นเสียหาย (Respecting Human Dignity and Avoiding Defamation and Cyber-bullying) ทั้งเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง ถูกคุกคามหรือถูกกลั่นแกล้ง

1.5) หลักการรายงานพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ (Report of Misconduct) เมื่อรับรู้ว่ามีผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ มีการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ไม่เหมาะสม พึงแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นที่ปฏิบัติงานอยู่ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

1.6) หลักเสรีภาพทางวิชาการ (Academic Freedom) ต้องรับผิดชอบต่อการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการและสอดคล้องกับหลักจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพและแนวปฏิบัติที่กำหนด

- 2) การใช้สื่อสังคมออนไลน์ให้ยึดหลักจริยธรรม 2 ข้อ คือ

2.1) หลักการป้องกันอันตรายต่อผู้อื่น (Protection from Harms) หากพบการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้ป่วยหรืออาจเกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ ทรัพย์สินหรือชื่อเสียงของผู้ใด ควรแจ้งผู้กระทำนั้นเพื่อให้หยุดกระทำ และแจ้งผู้ที่อาจได้รับอันตรายเพื่อให้หลบเลี่ยงอันตรายและดำเนินการกับผู้กระทำดังกล่าวตามความรุนแรง ความเหมาะสมและวิสัยและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.2) หลักการมุ่งประโยชน์ของผู้ป่วยเป็นสำคัญ (Beneficence) พึงมุ่งประโยชน์ของผู้ป่วยเป็นสำคัญ ไม่ว่ากรณีใด การใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ จะต้องไม่กระทบกระเทือนหรือเป็นอุปสรรคต่อการให้บริการสุขภาพแก่ผู้ป่วย หรือทำให้ผู้ป่วยไม่ได้รับบริการด้วยมาตรฐานในระดับที่ดีที่สุดในการการณนั้น ภายใต้ความสามารถและข้อจำกัดตามภาวะวิสัยและพฤติกรรมที่มีอยู่

- 3) การใช้สื่อสังคมออนไลน์ให้ยึดหลักความเป็นวิชาชีพ (professionalism) 7 ข้อคือ

3.1) หลักการรักษาความเป็นวิชาชีพตลอดเวลา (Maintaining Professionalism) ทั้งขณะปฏิบัติหน้าที่และกระทำที่เป็นส่วนตัวนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ ที่ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือและความเป็นวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดจนองค์กร วิชาชีพ และระบบสุขภาพโดยรวม

3.2) หลักคิดก่อน โปสต์ (Pausing Before Posting) คือ พึงมีสติ คำนึงถึงความเหมาะสม ข้อดี ข้อเสีย ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเผยแพร่เนื้อหาบนสื่อสังคมออนไลน์และพึงรับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเองทั้งทางกฎหมาย ทางวินัย และทางจริยธรรม

3.3) หลักการมีพฤติกรรมออนไลน์อย่างเหมาะสม (Appropriate Behaviors Online) โดยวางตัวเหมาะสม หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่ไม่สุภาพ ไม่เหมาะสมกับกาลเทศะ การเล่าเรื่องที่ลามก ถ่ายภาพและเผยแพร่ภาพที่แสดงถึงการขาดความเป็นมืออาชีพ เช่น ภาพดื่มสุรา ยาเสพติด ภาพสื่อทางเพศ อูจาด รุนแรง บ่น ระบายหรือนินทา ข้อถกเถียงหรือสุมเสียดในสังคม เช่น ทางการเมือง ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การเมืองการปกครอง ตลอดจนการเผยแพร่ภาพขณะปฏิบัติหน้าที่กับผู้ป่วย ไม่ว่าจะระบุตัวตนของผู้ป่วยหรือไม่ก็ตาม

3.4) หลักการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวอย่างเหมาะสมและแยกเรื่องส่วนตัวกับวิชาชีพ (Privacy Settings and Separating and Professional Information) โดยศึกษาและตั้งค่าความเป็นส่วนตัวของสื่อสังคมออนไลน์ที่ใช้งานอย่างเหมาะสม



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การใช้สื่อสังคมออนไลน์

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-02-004

หน้าที่ : 301

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

3.5) หลักการตรวจสอบเนื้อหาออนไลน์ของตนอยู่เสมอ (Periodic Self-Auditing) เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลเกี่ยวกับตนเองมีความถูกต้องและเหมาะสม

3.6) หลักการกำหนดขอบเขตความเป็นวิชาชีพกับผู้ป่วย (Professional Boundaries with Patients) โดยให้รักษาระยะห่างระหว่างความเป็นวิชาชีพกับผู้ป่วยให้เหมาะสม

3.7) หลักการกำหนดขอบเขตความเป็นวิชาชีพกับผู้อื่น (Professional Boundaries with Others) โดยรักษาระยะห่างกับ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน อาจารย์ นิสิตนักศึกษาหรือผู้เข้ารับการอบรมและบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ป่วยให้เหมาะสมและพึงตระหนักและเคารพในความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น ตลอดจนไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นความลับของผู้อื่น

4) การใช้สื่อสังคมออนไลน์ให้ยึดหลักการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของผู้ป่วย (Protection of Patients Privacy) 2 ข้อ คือ

4.1) หลักการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและการไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ป่วย (Protecting Information Security and Non-Disclosure of Patients Information) โดย

4.1.1) ระมัดระวังไม่ให้การใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ของตนไปละเมิดความเป็นส่วนตัวและส่งผลกระทบต่อผู้ป่วย

4.1.2) ไม่ให้ผู้อื่นล่วงรู้ข้อมูลผู้ป่วยหลังจากใช้งานสื่อสังคมออนไลน์

4.1.3) การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการของผู้ป่วยกับทีมสุขภาพที่ไม่ได้รับการยินยอมจากผู้ป่วย จะต้องลบข้อมูลการระบุตัวผู้ป่วยตลอดจนรายละเอียดอื่นที่อาจทำให้ผู้อื่นสามารถระบุตัวตนของผู้ป่วยได้ออกก่อน และถึงแม้ไม่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแต่มีการระบุข้อมูลอื่นที่อาจนำไปสู่การคาดเดาหรือระบุตัวตนผู้ป่วยได้ เช่น สถานพยาบาลและหรือหมายเลขเตียง ก็ต้องพึงระมัดระวัง

4.2) หลักการให้ความยินยอมโดยได้รับการบอกกล่าว (informed Consent) โดยต้องแจ้งให้ผู้รับทราบวัตถุประสงค์ รูปแบบ ช่องทางและผลเสียของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบและเข้าใจถ่องแท้ พร้อมให้โอกาสซักถามก่อนให้ความยินยอม โดยสมัครใจอย่างแท้จริง

5) การใช้สื่อสังคมออนไลน์ให้ยึดหลักการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) 5 ข้อ คือ

5.1) หลักการไม่โฆษณา (Non-Advertising) มีดังนี้

5.1.1) ไม่โฆษณา ใช้ จ้าง หรือ ยินยอมให้ผู้อื่น โฆษณาการประกอบวิชาชีพ ความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทั้งของตนและของผู้อื่นในลักษณะที่ขัดกับข้อบังคับของสภาวิชาชีพ

5.1.2) ไม่โฆษณาหรือประกาศหรือยินยอมให้ผู้อื่นโฆษณาสถานพยาบาลของตนเอง

5.1.3) ไม่โฆษณาผลิตภัณฑ์สุขภาพ เครื่องมือแพทย์ เครื่องสำอาง ยา อาหารเสริม

5.2) หลักการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน (Full Disclosure) พึงเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ หรือการบริการสุขภาพแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนอย่างชัดเจน โดยไม่มีผลประโยชน์แอบแฝง

5.3) หลักการระบุวิชาชีพและความรู้ความชำนาญของตน (self-identification) ตามความจริง ต้องไม่โฆษณาที่ผิดจริยธรรม

5.4) หลักการหลีกเลี่ยงการสำคัญผิดว่าเป็นผู้แทนองค์กร (Avoid Misrepresentation) โดยหลีกเลี่ยงการใช้ชื่อเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ เช่น โลโก้ขององค์กรที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดว่าตนเป็นผู้แทนขององค์กรนั้น

5.5) หลักเช็คก่อนแชร์ (Fact Check before Sharing) ควรตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมหรือความน่าเชื่อถือของเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ หรือบริการสุขภาพก่อนที่เผยแพร่

6) การใช้สื่อสังคมออนไลน์ให้ยึดหลักการให้คำปรึกษาออนไลน์ (Online Consultation) 2 ข้อ คือ

6.1) หลักการปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในการให้คำปรึกษาออนไลน์ (Cautions Practice for Online Consultation) โดยพิจารณาผลดี ผลเสีย อย่างรอบคอบ ตลอดจนข้อจำกัดการให้คำปรึกษาออนไลน์ที่อาจเป็นอันตรายได้

6.2) หลักการบันทึกการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพ (Documentation of Professional Communication) ต้องบันทึกการให้ความยินยอมของผู้ป่วย ข้อมูลรายละเอียดการให้คำปรึกษาและรายละเอียดของการติดต่อสื่อสารไว้เป็นส่วนหนึ่งของเวชระเบียนหรือประวัติสุขภาพของผู้ป่วยสำหรับการอ้างอิงและความต่อเนื่องในการให้บริการผู้ป่วย

4. ส่งเสริมแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของอาจารย์และนักศึกษา

5. เผื่อระวังติดตามการเกิดอุบัติเหตุด้านการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การใช้สื่อสังคมออนไลน์

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-02-004

หน้าที่ : 302

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

6. ประเมินระบบและกลไกแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์

7. นำผลการประเมินการใช้แนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์มาปรับปรุงแก้ไข

### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการคุณภาพแห่งชาติ เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ของผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2559 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2560

### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบรายงานอุบัติการณ์การใช้สื่อสังคมออนไลน์
2. สรุปรายงานอุบัติการณ์การใช้สื่อสังคมออนไลน์

### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. แบบรายงานอุบัติการณ์การใช้สื่อสังคมออนไลน์	ร อ ง ฝ่ า ย ป ร ะ กั น ค ุณ ภา พ	ห้องฝ่ายประกัน คุณภาพ	1 ปีงบประมาณ	เอกสาร ,PDF File
2. สรุปรายงานอุบัติการณ์การใช้สื่อสังคมออนไลน์	ร อ ง ฝ่ า ย ป ร ะ กั น ค ุณ ภา พ	ห้องฝ่ายประกัน คุณภาพ	1 ปีงบประมาณ	เอกสาร ,PDF File

### 10. ระบบการติดตามและประเมินผล


ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. ความสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ของผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ พ.ศ. 2559 2. การปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาล	1. ร้อยละของอาจารย์ที่รับรู้แนวปฏิบัติการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ 2. ร้อยละของนักศึกษาที่รับรู้แนวปฏิบัติการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ 3. จำนวนการเกิดอุบัติการณ์ความเสี่ยงการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์			> 95 % > 95 % 0 ครั้ง
สูตรการคำนวณ	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
1. จำนวนอาจารย์ที่เข้าประชุมรับฟังแนวปฏิบัติการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์*100/จำนวนอาจารย์ทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปีงบประมาณ	ทะเบียนรายชื่อการเข้าประชุม	ฝ่ายประกันคุณภาพ
2. จำนวนนักศึกษาที่เข้าประชุมรับฟังแนวปฏิบัติการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์*100/จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปีงบประมาณ	ทะเบียนรายชื่อการเข้าประชุม	ฝ่ายประกันคุณภาพ
3. จำนวนครั้งของการเกิดอุบัติการณ์ความเสี่ยงการสื่อสังคมออนไลน์	จำนวน	ทุกครั้งที่เกิดอุบัติการณ์	รายงานการเกิดอุบัติการณ์	ฝ่ายประกันคุณภาพ





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การควบคุมภายใน  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 303  
แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นางสาว ณิชติพร อ้นด้วง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสาว พร บุญมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p>  <p>(นาย ธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....</p>

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
20 ธันวาคม 2559	0	





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การควบคุมภายใน  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 304  
แก้ไขครั้งที่ : 0

## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตใน

หน่วยงาน

2. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Report Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

3. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้ กำหนดขึ้น

## 2. ขอบเขต

ความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติการของทุกหน่วยงานย่อยตามโครงสร้างองค์กร

## 3. คำนิยาม

**การควบคุมภายใน** หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจกำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ดังต่อไปนี้

1) **การดำเนินงาน (Operation: O)** หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

2) **การรายงานทางการเงิน (Financial : F)** หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

3) **การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C)** ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง (Internal Auditing) กิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 4. ความรับผิดชอบ

1. ผู้บริหารระดับสูง จัดให้มีระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมองค์กร รวมถึงการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์มีคุณธรรมและจริยธรรม

2. ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ ดูแลและตรวจสอบระบบการทำงานภายในส่วนงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ สอบทานการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมที่ใช้บังคับในหน่วยงานที่รับผิดชอบปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม กำชับดูแลให้พนักงานในสังกัดจัดทำ / ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีวินัยและจิตสำนึกที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน

3. พนักงานทุกระดับ ต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และระบบการควบคุมภายในที่ วิทยาลัย จัดให้มีขึ้นโดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## 5. ระเบียบปฏิบัติ

1. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การควบคุมภายใน  
 หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
 หมายเลขเอกสาร : QA-03-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 305  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1.1 ทบทวนรายชื่อคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน 1.2 คณะกรรมการประกอบด้วย (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและหัวหน้างาน) 1.3 ผู้รับผิดชอบหลักจัดทำร่างคำสั่งเสนอผู้อำนวยการ 1.4 ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามคำสั่ง 1.5 เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้ง	1. ให้เสร็จสิ้นภายในเดือน มิ.ย. 2. คณะกรรมการวางระบบควบคุมภายใน คณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายใน ต้องไม่ซ้ำกัน	-ระเบียบการควบคุมภายในของคตง..	รองฝ่ายประกันคุณภาพ
2		2.1 จัดทำวาระการประชุม 2.2 ประสานคณะกรรมการ 2.3 ดำเนินการประชุม 2.4 สรุปและจัดทำรายงานการประชุม 2.5 ทบทวนและจัดทำร่างนโยบาย 2.6 จัดทำร่างแผนพัฒนาระบบและกลไกการ 2.7 กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าเป้าหมายของงานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน	-คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม -มีรายงานการประชุมตามเวลาที่กำหนดและมีผลการประชุมครบทุกวาระ	-	รองฝ่ายประกันคุณภาพ
3		3.1 บรรจุเข้าวาระพิจารณาประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย 3.2 ทบทวนและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 3.3 เสนอผู้อำนวยการลงนาม 3.4 เผยแพร่นโยบายและ	นโยบายสอดคล้องกับสถาบันที่อยู่เหนือกว่าวิทยาลัย	-นโยบายของรัฐบาล กระทรวงสข.ต่อการควบคุมภายใน	รองฝ่ายประกันคุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การควบคุมภายใน  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 306  
แก้ไขครั้งที่ : 0

			แผน 3.5 ดำเนินการตาม นโยบาย 3.6 ประเมินติดตามผล การดำเนินการตาม นโยบาย				
4	<p>4.กำหนดพื้นที่เป้าหมาย ดำเนินการควบคุมภายใน</p>		4.1 พิจารณาโครงสร้าง องค์กร 4.2 พิจารณาค่าเป้าหมาย ของการควบคุมภายใน 4.3 กำหนดพื้นที่เป้าหมาย ตามโครงสร้างและค่า เป้าหมาย 4.4 เสนอพื้นที่เป้าหมาย การดำเนินงานควบคุม ภายในต่อผู้อำนวยการ พิจารณาและลงนาม 5.ประกาศและเผยแพร่ พื้นที่เป้าหมายดำเนินการ ควบคุมภายใน	-ความครอบคลุม ของหน่วยงานย่อย ตามโครงสร้าง องค์กร	โครงสร้างองค์กร	รองฝ่าย ประกัน คุณภาพ	
5	<p>5.ประชุมเชิงปฏิบัติการดำเนินการ ควบคุมภายในตามพื้นที่เป้าหมาย</p>		5.1 ประชาสัมพันธ์ประชุม เชิงปฏิบัติการ 5.2 ดำเนินการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ 5.3 ผู้รับผิดชอบพื้นที่ เป้าหมายดำเนินการจัดทำ แผนควบคุมภายในของ หน่วยงานดังนี้ 5.3.1 จัดทำกระบวนการ หลัก ขั้นตอนการปฏิบัติใน งานที่รับผิดชอบ 5.3.2 ค้นหาความเสี่ยงใน แต่ละกระบวนการหลัก 5.3.3 ประเมินโอกาสและ ผลกระทบเพื่อจัดลำดับ ความสำคัญของความเสี่ยง 5.3.4 จัดทำแผนควบคุม ภายในในรายการความ เสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยง สูงและการปฏิบัติยังไม่ เพียงพอและยังมีโอกาส เสี่ยงอยู่ ตามแบบฟอร์ม 2	1.หน่วยงานย่อย สามารถค้นหา ความเสี่ยงตาม กระบวนการของ ตนเองได้ ครอบคลุมและ จัดทำแผนการ ควบคุมภายในได้ 2.ส่งแผนการ ควบคุมภายในได้ ตามเวลาที่กำหนด	1.คู่มือควบคุม ภายใน 2.คู่มือปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	รองฝ่าย ประกัน คุณภาพ	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การควบคุมภายใน  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 307  
แก้ไขครั้งที่ : 0

			แบบ ปย.2 5.4. รวบรวมรวมแผน ควบคุมภายในของแต่ละ หน่วยงาน 5.5 จัดทำเอกสารแผน ควบคุมภายในเข้าเล่มแต่ ละหน่วยงาน 5.6 ส่งแผนควบคุมภายใน ของแต่ละหน่วยงานคืน กลับไปยังผู้รับผิดชอบของ แต่ละหน่วยงาน 5.7.ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผน ควบคุมภายในที่ได้จัดทำ ไว้และเฝ้าระวังการเกิด อุบัติเหตุที่เพิ่มขึ้น				
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6.ดำเนินการควบคุมภายใน ตามพื้นที่เป้าหมาย</div>	↓	6.1.จัดทำแบบตรวจสอบ ภายใน 6.2 ประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบภายในเพื่อ วางแผนเข้าตรวจสอบ ภายใน 6.3 ประสานหน่วยงาน เป้าหมายเพื่อเข้า ตรวจสอบภายใน 6.4 ดำเนินการเข้า ตรวจสอบภายในโดยมีการ ดำเนินการดังนี้ 6.4.1 คณะกรรมการ ตรวจสอบภายในศึกษา แผนควบคุมภายใน ตาม แบบฟอร์ม 2 ปย. 2 ที่ หน่วยงานแต่ละหน่วยงาน จัดทำไว้ 6.4.2 ตรวจสอบหลักฐาน การดำเนินการตามแผน ควบคุมภายในของ หน่วยงาน 6.4.3 สรุปผลการ ตรวจสอบภายในตามแบบ ติดตามการปรับปรุง แบบฟอร์ม 3	1.หน่วยงานย่อย นำแผนการควบคุม ภายในไป ดำเนินการ 2.มีการติดตาม ประเมินการ ควบคุมภายใน ตามแผนที่กำหนด 2 ครั้ง / ปีงบประมาณ เม.ย.,ก.ค	1.คู่มือควบคุม ภายใน	รองฝ่าย ประกัน คุณภาพ	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การควบคุมภายใน  
 หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
 หมายเลขเอกสาร : QA-03-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 308  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

		6.4.4 ส่งผลการตรวจสอบภายในให้เลขาธิการคณะกรรมการรวบรวม				
		6.4.5 เสนอผลการตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการพิจารณา				
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">7.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</div>	7.1 จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์ม ปย.1 7.2 จัดทำแบบสรุปร้องที่มีความเสี่ยงสูง ตามแบบฟอร์ม 4 7.3 รวบรวมแผนควบคุมตามแบบ ปย.2 และผลการติดตามแผนการปรับปรุง แบบฟอร์ม 3 7.4 เสนอรายงานควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการลงนาม 7.5 ส่งรายงานควบคุมภายในที่ผ่านการลงนามของผู้อำนวยการไปยังสช.ตามเวลาที่กำหนด	1.ส่ง สบช.ได้ทันตามเวลา 30 ก.ค. ของทุกปีงบประมาณ	หนังสือการติดตามผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของ สบช. และแนวทางการดำเนินงานผล	รองฝ่ายประกันคุณภาพ	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">8.จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.</div>	8.1 ประเมินการดำเนินการตามระบบและกลไกที่กำหนด 8.2 ประเมินตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบและกลไกที่ได้กำหนดไว้ 8.3 รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ	1.ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด ก.ค.	-แบบรายงานผลการควบคุมภายในตามตัวชี้วัดที่กำหนด	รองฝ่ายประกันคุณภาพ	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">9.ประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน</div>	9.1 ทบทวนระบบและกลไกที่มีอยู่	มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามระบบและกลไก	แบบรายงานผล	รองฝ่ายประกันคุณภาพ	
10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">10. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข</div>	10.1 ทบทวนตามผลการประเมินการปรับปรุงระบบและกลไก			รองฝ่ายประกันคุณภาพ	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การควบคุมภายใน  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 309  
แก้ไขครั้งที่ : 0

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน
2. ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน
3. เสนอร่างนโยบายและการควบคุมภายในและตรวจสอบภายในคณะกรรมการบริหาร
4. กำหนดพื้นที่เป้าหมายดำเนินการควบคุมภายใน
5. ประชุมเชิงปฏิบัติการดำเนินการควบคุมภายในตามพื้นที่เป้าหมาย
6. ดำเนินการตรวจสอบภายใน
7. จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.
8. ประเมินประสิทธิภาพของระบบและกลไกควบคุมภายใน
9. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้การดำเนินงานภายในวิทยาลัยประกอบไปด้วยองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

#### 5 ประการดังนี้

1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของวิทยาลัย จะต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้

บุคลากรทุกคนใน เกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีสภาพแวดล้อมของการควบคุม สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 Soft Control เป็นการควบคุมโดยการสร้างจิตสำนึกและคุณภาพที่มองไม่เห็น เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส การมีภาวะความเป็นผู้นำ การมีจริยธรรม

1.2 Hard Control เป็นการควบคุมโดยกำหนดโครงสร้าง นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อภารกิจของวิทยาลัยอย่างเพียงพอและเหมาะสม

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ทำให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุม ในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายใน วิทยาลัยอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการ

ควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) ในการดำเนินการเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศ อย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลทั้งระหว่างปฏิบัติงาน และเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอเพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมที่วางไว้วันนั้นมีความเพียงพอเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติจริงและได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลาสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

#### ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่ในการกำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายในของวิทยาลัย

รวมถึงการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของส่วนงานต่างๆ ภายใต้ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิผลในระดับที่น่าพอใจ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การควบคุมภายใน  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 310  
แก้ไขครั้งที่ : 0

โดยริเริ่มและดำเนินการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุม และปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรมและจริยธรรม มีการกำหนดบทบาทของหน่วยงานตรวจสอบให้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการควบคุมภายใน โดยทำหน้าที่สอบทานหรือประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ มีหน้าที่กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงานที่รับผิดชอบ โดยให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่ วิทยาลัยกำหนด และสอบทานหรือประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) ซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม การปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเข้าใจ มองเห็นความสำคัญ มีวินัยและจิตสำนึกที่ดีก็เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

“ผู้บริหารควรตระหนักว่าโครงสร้างการควบคุมภายในที่ดี เป็นพื้นฐานที่สำคัญของการควบคุมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ”

การจัดให้มีโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล และเพียงพอที่ขึ้นอยู่กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารหรือผู้นำต้องดำเนินการเพื่อความมั่นใจได้ว่าหน่วยงานของตน มีโครงสร้างการควบคุมภายในที่เหมาะสม ติดตามผล และปรับปรุงให้ทันกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้การควบคุมนั้นมีประสิทธิผลอยู่เสมอ ทศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน และการสนับสนุนจากผู้บริหารเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีนอกจากนี้ผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริตทั้งต่อตนเองและต่อองค์กรและควรมีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอในหลักการพื้นฐานของการควบคุมภายในและให้ความสำคัญของการจัดให้มีการควบคุมภายใน การน าการควบคุมภายในไปปฏิบัติและการดำรงรักษาไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

#### มาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี 5 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- 4) สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)
- 5) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่นๆ องค์ประกอบทั้ง 5 นี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รายงานทางการเงินน่าเชื่อถือ และมีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### สภาพแวดล้อมของการควบคุม

**สภาพแวดล้อมของการควบคุม** หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงกันข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลอาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่นๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติและการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่างๆ ในหน่วยรับตรวจ

สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมภายในหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบโดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the Top)

สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในหน่วยรับตรวจยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม มีความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม การพัฒนาความรู้และความสามารถของบุคลากร คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร โครงสร้างองค์กร การมอบ





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การควบคุมภายใน  
 หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
 หมายเลขเอกสาร : QA-03-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 311  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

### การประเมินความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารต้องให้ความสำคัญและประเมินความเสี่ยงซึ่งมีผลกระทบต่อผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกด้วยวิธีการที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสของบางสิ่งหรือเหตุการณ์บางอย่างที่เกิดขึ้นแล้ว มีผลสืบเนื่อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย โดยวัดความรุนแรงจากผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood)

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงว่ามีมากน้อยเพียงใดโดยนำความเสี่ยงที่ได้จากการระบุความเสี่ยง มาทำการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและระดับความรุนแรงของผลกระทบ ซึ่งมี 5 ระดับ ได้แก่ ระดับสูงมาก (5 คะแนน) ระดับสูง(4คะแนน) ระดับปานกลาง (3คะแนน) ระดับน้อย (2 คะแนน) และระดับน้อยมาก (1 คะแนน) เมื่อทำการประเมินความเสี่ยงแล้วจัดลำดับความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและแนวทางแก้ไขตามลำดับความสำคัญ โดยฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าจะก่อกรรมเรื่องใดเป็นความเสี่ยงที่สำคัญขึ้นตอนใดมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เป้าหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้มีการกำหนด

### แนวทางควบคุม ป้องกัน หรือลดระดับความเสี่ยงนั้นๆ โดยขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง มีดังนี้

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification) ว่ามีเหตุการณ์ใด หรือกิจกรรมใดในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อาจผิดพลาด เสียหาย ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ มีทรัพยากรใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา

2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือผลกระทบต่อองค์กร โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประเมินผลกระทบ และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

นอกจากการใช้แนวทางในการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวแล้ว ในทางปฏิบัติฝ่ายบริหารควรพิจารณาถึงปัจจัยอื่นๆ ประกอบ เช่น ความเสี่ยงบางประเภทอาจมีโอกาสที่จะเกิดสูงมาก ถึงแม้ผลเสียหายที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าวในแต่ละครั้งมีจำนวนเงินน้อย แต่หากเกิดขึ้นบ่อยครั้งผลโดยรวมอาจมีจำนวน

เงินที่มีสาระสำคัญและอาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยรับตรวจได้

โอกาสที่จะเกิด	ความรุนแรงผลกระทบ				
	น้อยมาก =1	น้อย=2	ปานกลาง=3	รุนแรง=4	รุนแรงมาก=5
5 = เกิด ขึ้น เป็น ประจำ	5=ปานกลาง	10=สูง	15=สูง	20=สูงมาก	25=สูงมาก
4 = เ กิ ด ชึ่ น บ่อยครั้ง	4=ปานกลาง	8=ปานกลาง	12=สูง	16= สูงมาก	20=สูงมาก
3 =เกิดขึ้นบ้าง	3=ต่ำ	6=ปานกลาง	9ปานกลาง	12สูง	15สูงมาก
2 =เกิดขึ้นน้อย	2=ต่ำ	4ปานกลาง	6ปานกลาง	8ปานกลาง	10สูง
1 =เกิดขึ้นยาก	1=ต่ำ	2ต่ำ	3ต่ำ	4ปานกลาง	5ปานกลาง

3. การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) เมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงให้ดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยงพิจารณากำหนดกิจกรรมควบคุมหรือจะยอมรับความเสี่ยงนั้นหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ตามที่ผู้บริหารกำหนด) โดยต้องพิจารณาค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนและประโยชน์ที่ได้รับว่าคุ้มค่าหรือไม่ดังนั้นผู้บริหารจึงควรให้ความสำคัญในการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและปรับเปลี่ยนการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนไป

### 4.การจัดประเภทความเสี่ยง แบ่งเป็น 4 ประเภทดังนี้

1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) หมายถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์อย่างไม่เหมาะสมรวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบายเป้าหมายกลยุทธ์โครงสร้างองค์กรภาวะการแข่งขันทรัพยากรและสภาพแวดล้อมอันส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

2) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) หมายถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานทุกๆขั้นตอนโดยครอบคลุมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศบุคลากรในการปฏิบัติงานเป็นต้น

3) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) หมายถึงความเสี่ยงเกี่ยวกับการเงินเช่นสภาพคล่องทางการเงินความเสี่ยงด้านอัตราดอกเบี้ยความเสี่ยงด้านอัตราแลกเปลี่ยนแนวโน้มอัตราเงินเฟ้อสูงขึ้น เป็นต้น





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การควบคุมภายใน  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 312  
แก้ไขครั้งที่ : 0

4) ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบต่างๆ (Compliance Risk : C) หมายถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับตัวอย่างความเสี่ยงด้านกฎระเบียบต่างๆของกระทรวงสาธารณสุขและ สบช.เช่นการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับระเบียบคำสั่งต่างๆให้เป็นปัจจุบันเพื่อรองรับการปฏิบัติงานเชิงธุรกิจเป็นต้น

#### 5. วิธีการจัดการความเสี่ยงของวิทยาลัย มี 4 วิธี ได้แก่

1) การควบคุม/ลด (Treat) คือ การควบคุมความเสี่ยงหรือหาวิธีการควบคุมเพิ่มเติม เพื่อจัดการความเสี่ยง เช่น ใช้เทคนิควิชาการหรือการจัดการ มีการจัดทำแผนฉุกเฉิน มีการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการดำเนินงาน เป็นต้น

2) การโอนย้าย (Transfer) คือ การถ่ายโอนความเสี่ยงหรือโอนย้ายความเสี่ยงให้ผู้อื่นรับผิดชอบ เช่น การทำประกันภัย หรือการจ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการแทน เป็นต้น

3) การหลีกเลี่ยง/กำจัด (Terminate) คือ การกำจัดความเสี่ยงหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมรับความเสี่ยงนั้นเลย เช่น เปลี่ยนวัตถุประสงค์ หรือหยุดทำกิจกรรม เป็นต้น

4) การยอมรับ (Take) คือ เนื่องจากหน่วยรับตรวจอาจมีระบบควบคุมที่มีประสิทธิภาพ หรือมีเงินทุนเพียงพอที่จะรองรับผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น หรือระดับความเสี่ยงเหลืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือการยอมรับให้มีความเสี่ยง เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดการความเสี่ยงอาจมีมูลค่าสูงกว่าผลลัพธ์ที่ได้ แต่ควรมีมาตรการติดตามและควบคุมดูแล

#### 6.กิจกรรมการควบคุมภายใน

กิจกรรมการควบคุมเป็นวิธีการต่างๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดหรือออกแบบเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการตอบสนองโดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม ได้แก่

- การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
- การสอบทวนโดยผู้บริหาร
- การควบคุมการประมวลผลข้อมูล
- การอนุมัติ
- การดูแลป้องกันทรัพย์สิน
- การแบ่งแยกหน้าที่
- การจัดทำเอกสารหลักฐาน

#### 7.สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ เหมาะสม และเชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผลและถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

บุคลากรทุกระดับต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศ ผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการ ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องชี้้นำในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยข้อมูลข่าวสารที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ทันเวลาและมีความน่าเชื่อถือ

การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอก

หน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

การสื่อสารที่ดีควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง จากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันภายในหน่วยรับตรวจ และการสื่อสารที่เพียงพอกับบุคคลภายนอกเพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

#### 8.การติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล เป็นวิธีการที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีการปฏิบัติตาม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผลเป็นรายครั้ง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิผลหรือต้อง



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การควบคุมภายใน  
หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : QA-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 313  
แก้ไขครั้งที่ : 0

## ปรับปรุง

การติดตามประเมินผล หมายถึงกระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริงข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง มีดังนี้

1. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูล การทดสอบความถูกต้องและการเปรียบเทียบข้อมูลต่างๆ และกิจกรรมอื่นซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของบุคลากร

2. การประเมินผลเป็นรายครั้ง คือ การประเมินเป็นครั้งคราวตามเวลาที่กำหนดหรือตามความเหมาะสม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ขอบเขตและความถี่ในการประเมินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการติดตามประเมินผล โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

2.1) การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) เป็นกระบวนการติดตามประเมินผล เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยการให้ผู้มีความชำนาญในกิจกรรมนั้นๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน กำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยนั้นๆ ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และค้นหาความเสี่ยงของงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองทุกส่วนงานย่อย

2.2) การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เป็นการประเมินผลที่กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลการประเมินจะให้ข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน การประเมินผลอย่างเป็นอิสระอาจกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระควรจะเป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมและสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล

1) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของแต่ละสายงานอย่างต่อเนื่อง

2) กำหนดให้การติดตามประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและคณะกรรมการตรวจสอบของวิทยาลัย

3) เมื่อได้รับรายงานการติดตามประเมินผล ควรพิจารณาวิธีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมจากผลการประเมินฯ กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ ตามข้อเสนอแนะ

## การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน เริ่มจากการทำความเข้าใจกับภารกิจ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม มาตรฐานการควบคุมภายใน กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน หลังจากนั้นจึงสอบทานสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง และออกแบบการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือที่ยอมรับได้

1. การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

1) กำหนดวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงาน หน่วยรับตรวจต้องกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาว สิ่งสำคัญที่ช่วยให้ผู้บริหารดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ คือ การสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดีช่วยให้ผู้บริหารมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถควบคุมดูแลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นในแต่ละระดับ ควรมีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้ โดยวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

- วัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจ เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมของ

หน่วยรับตรวจ

- วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปสำหรับแต่ละกิจกรรม



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การควบคุมภายใน  
 หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
 หมายเลขเอกสาร : QA-03-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 314  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

ของส่วนงานย่อย ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยรับตรวจ  
 ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร มีดังนี้

- กำหนดภารกิจขององค์กร
- กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับองค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจที่กำหนดไว้
- กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับองค์กร
- กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม

2) ค้นหาความเสี่ยงต่างๆ ที่มีนัยสำคัญ ที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จตาม  
 วัตถุประสงค์

- 3) พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ในระดับใด
- 4) ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ระดับ

ที่ยอมรับได้

- 5) ประมาณการต้นทุนที่จะต้องใช้ในการจัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งกิจกรรมการควบคุม

ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม

- 6) จัดทำแผนในการนำกิจกรรมการควบคุมนั้นมาใช้
- 7) นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติและติดตามผล

## 2. แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

ในการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน หน่วยรับตรวจต้องทำความเข้าใจโครงสร้างองค์กร  
 ภาระหน้าที่และวัตถุประสงค์ของส่วนงานย่อยต่างๆ ตามโครงสร้างองค์กร แล้วจึงกำหนดงานในความรับผิดชอบออกเป็นกิจกรรม

## 3. การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน อาจกำหนดจากวิธีการ ดังนี้

- 1) วิธีทั่วไป ได้แก่ วิธีการควบคุมที่เหมาะสมสำหรับงาน/กิจกรรมทั่วไป เช่น การบริหารงานนโยบายการแบ่งแยก  
 หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น ซึ่งอาจเลือกรายการการควบคุมทั่วไป เช่น จากแบบสอบถามการควบคุมภายใน แล้วปรับแก้ไขเป็น  
 กิจกรรมการควบคุม
- 2) วิธีเฉพาะ ได้แก่ วิธีการควบคุมจากการออกแบบโดยเฉพาะ สำหรับงาน/กิจกรรมที่แตกต่างจากงาน/กิจกรรม  
 ทั่วไป โดยเน้นที่รายละเอียดของหลักการและวิธีการปฏิบัติในเรื่องนั้นๆ โดยตรง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงเฉพาะตามทีระบุไว้ใน  
 ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงหรือพิจารณาจากความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมากำหนดเป็นกิจกรรมการควบคุม

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 1.สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน. (2552). กรุงเทพฯ.
- 2. คู่มือ/แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สบช.

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ส่วนงานย่อย

- 1) แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบฟอร์ม 1 ปย.1)
- 2) แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบฟอร์ม 2 ปย.2)
- 3) แบบรายงานติดตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.3)
- 4) แบบสรุปเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง เรียงจากสูงมากไปน้อย (แบบฟอร์ม 4)
- 5) แบบรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ ข้อ 6

## 6. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.รายงานผลการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (แบบฟอร์ม 1 ปย.1)	รองผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้า งานทุกงาน	สำนักของ ฝ่าย/งาน	3 ปีงบประมาณ	เล่มเอกสาร PDF File
2.รายงานการประเมินผลและการ	รองผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้า	สำนักของ	3 ปีงบประมาณ	เล่มเอกสาร



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การควบคุมภายใน

หน่วยงาน : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

หมายเลขเอกสาร : QA-03-001

หน้าที่ : 315

วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

แก้ไขครั้งที่ : 0

ปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบฟอร์ม 2 ปย.2)	งานทุกงาน อาจารย์ประจำ ระดับปฏิบัติ ข้าราชการและบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน	ฝ่าย/งาน		PDF File
3.รายงานติดตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.3)	รองผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้างานทุกงาน อาจารย์ประจำ ระดับปฏิบัติ ข้าราชการและบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน	สำนักของฝ่าย/งาน	3 ปีงบประมาณ	เล่มเอกสาร PDF File
4. สรุปเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง เรียงจากสูงมากไปน้อย (แบบฟอร์ม 4)	เลขานุการคณะกรรมการวางระบบควบคุมภายในและดำเนินการควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	ผู้เก็บเอกสารห้องประกันคุณภาพ	3 ปีงบประมาณ	เล่มเอกสาร PDF File
5.รายงานการควบคุมภายใน ระเบียบคตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ 6	เลขานุการคณะกรรมการวางระบบควบคุมภายในและดำเนินการควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	ผู้เก็บเอกสารห้องประกันคุณภาพ	3 ปีงบประมาณ	เล่มเอกสาร PDF File

## 9.ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ดัชนีวัดที่สำคัญ			ค่าเป้าหมาย
1.ความครอบคลุมของการการดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยงานตามโครงสร้าง 2.การดำเนินการตามแผนควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย	1.ร้อยละของฝ่ายที่มีการดำเนินการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบฟอร์ม 1 ปย.1)			ร้อยละ 100
	2. ร้อยละของหน่วยงานย่อยที่มีการดำเนินการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบฟอร์ม 2 ปย.2)			> ร้อยละ 95
	3. ร้อยละของหน่วยงานย่อยที่มีการดำเนินการรายงานติดตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.3)			> ร้อยละ 95
สูตรการคำนวณ	หน่วย	ความถี่	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล	หน่วยงานจัดเก็บ
1. จำนวนฝ่ายที่มีการดำเนินการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบฟอร์ม 1 ปย.1) × 100/จำนวนฝ่ายทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปีงบประมาณ	แบบฟอร์ม 1 ปย.1	ฝ่ายประกันคุณภาพ
2. จำนวนหน่วยงานย่อยที่มีการดำเนินการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบฟอร์ม 2 ปย.2) × 100/จำนวนหน่วยงานย่อยทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปีงบประมาณ	แบบฟอร์ม 2 ปย.2	ฝ่ายประกันคุณภาพ
3.จำนวนหน่วยงานย่อยที่มีการดำเนินการรายงานติดตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบฟอร์ม ปย.3) × 100/จำนวนหน่วยงานย่อยทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปีงบประมาณ	แบบฟอร์ม ปย.3	ฝ่ายประกันคุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การไปประชุม/อบรม/สัมมนาแบบสั่งการ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :


QA-04-001

หน้าที่ : 316

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นางอัญชลี รัตนสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสาว พร บุญมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p>  <p>(นาย ชานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....</p>

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
19 เมษายน 2560	0	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การไปประชุม/อบรม/สัมมนาแบบสั่งการ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-001

หน้าที่ : 317

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนทุกคน ทราบถึงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และสามารถจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง

### 2. ขอบเขต

ใช้เฉพาะการไปอบรม/ประชุม/สัมมนาในประเทศ ทั้งการสั่งการไปในงานที่รับผิดชอบครอบคลุมทั้ง อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง และลูกจ้างประจำ

### 3. คำนิยาม

การอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และ ทักษะคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และ..ไม่ว่าการฝึกอบรม จะมีขั้นที่ใดก็ตามวัตถุประสงค์ก็คือ เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือเพิ่มขีดความสามารถในการจัดรูปขององค์การ

การประชุม หมายถึง การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆกัน อาทิเช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่างๆ

การสัมมนา หมายถึง การประชุมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนาจะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา

### 4. ความรับผิดชอบ

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### 5. ระเบียบปฏิบัติ

- 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 (ปรับปรุง)
- 3.ระเบียบการบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- 4.ระเบียบ ข้อกำหนดที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้

### 6. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกข้อมูลหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		หัวหน้างานบริหารฯ ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น			หัวหน้างานบริหารฯ
3		ผู้อำนวยการฯ พิจารณาผู้เข้าร่วมสั่งการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			ผู้อำนวยการฯ
4		อาจารย์เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบคำสั่งจัดทำขออนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			อาจารย์เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบคำสั่ง



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การไปประชุม/อบรม/สัมมนาแบบสั่งการ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-001

หน้าที่ : 318

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5		อาจารย์เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบคำสั่ง พิมพ์หนังสือเพื่อเสนอประกอบเอกสารการเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>ผ่านหัวหน้างาน</li> <li>ผ่านรองฝ่ายที่รับผิดชอบ</li> <li>ผ่านรองฝ่ายวิชาการฯ</li> </ul>			อาจารย์เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบคำสั่ง <ul style="list-style-type: none"> <li>ผ่านหัวหน้างาน</li> <li>รองฝ่ายที่รับผิดชอบ</li> <li>รองฝ่ายวิชาการ</li> </ul>
6		นักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการและความถูกต้องของแบบฟอร์มการขออนุมัติ			นักทรัพยากรบุคคล
7		ผู้อำนวยการ			อาจารย์เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบคำสั่ง
8		เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนในนักทรัพยากรบุคคลลงทะเบียนที่ข้อมูล			เจ้าหน้าที่สารบรรณ นักทรัพยากรบุคคล
9		อาจารย์/เจ้าหน้าที่ แจ้งผลยืนยันการเดินทางไปราชการในระบบพัฒนาบุคลากร			อาจารย์/เจ้าหน้าที่
10		อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานการเงินเพื่อขอเบิกจ่ายพร้อมแนบเอกสารการเดินทางฯ ฉบับจริง			การเงิน นักทรัพยากรบุคคล

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือราชการแต่ละประเภท เพื่อบันทึกข้อมูลหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งหนังสือเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการฯ โดยผ่านหัวหน้างานบริหาร
3. ผู้อำนวยการฯ พิจารณาผู้เข้าร่วมสั่งการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. อาจารย์เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบคำสั่ง จัดทำขออนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. อาจารย์เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบคำสั่ง พิมพ์หนังสือเพื่อเสนอประกอบเอกสารการเงิน โดยแนบหนังสือต้นเรื่องที่รับคำสั่ง เสนอผ่านผ่านหัวหน้างาน , ผ่านรองฝ่ายที่รับผิดชอบ, ผ่านรองฝ่ายวิชาการฯ
6. จัดส่งหนังสือไปราชการให้แก่นักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการและความถูกต้องของแบบฟอร์มการขออนุมัติ โดยให้ยื่นขออนุมัติการไปราชการก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ
7. นักทรัพยากรบุคคลนำเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและเอกสารต้นเรื่อง
8. เมื่อ ผู้อำนวยการฯ ลงนามเสร็จ เจ้าหน้าที่สารบรรณจะนำหนังสือขออนุมัติมาลงทะเบียนใน เพื่อส่งคืนนักทรัพยากรบุคคล
9. นักทรัพยากรบุคคลลงทะเบียนที่ข้อมูลลงในสมุดบันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท
10. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ แจ้งผลยืนยันการเดินทางไปราชการในระบบพัฒนาบุคลากร





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การไปประชุม/อบรม/สัมมนาแบบสั่งการ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-001

หน้าที่ : 319

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

11. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานการเงินเพื่อขอเบิกจ่ายพร้อมแนบเอกสารการเดินทางฯ ฉบับจริง ซึ่งขอรับได้ที่นักทรัพยากรบุคคล
12. นักทรัพยากรบุคคลให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ลงนามรับรองการส่งมอบเอกสาร

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 7.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 (ปรับปรุง)
- 7.4 ระเบียบการบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- 7.5 ระเบียบ ข้อกำหนดที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านระบบงานพัฒนาบุคลากร
- 8.2 เอกสารต้นเรื่องที่ลงนามสั่งการให้บุคคลนั้นๆ เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนาแบบสั่งการ	อัญชลี รัตนสุวรรณ	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	จนกว่าอาจารย์เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- แฟ้ม - ในระบบงานพัฒนาบุคลากร

#### 10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
บุคลากรสายวิชาการ และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนด้านการเรียนการสอนได้รับการพัฒนาตรงกับงานที่รับผิดชอบ	ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการด้านการเรียนการสอนได้รับการพัฒนาตรงกับงานที่รับผิดชอบ > 15 ชม.ต่อปีการศึกษา 2559			> 85 %
	ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนด้านการเรียนการสอนได้รับการพัฒนาตรงกับงานที่รับผิดชอบ > 10 ชม.ต่อปีการศึกษา 2559			> 85 %
สูตรการคำนวณ	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ที่ผ่านเกณฑ์ x 100 ทหารด้วย จำนวนบุคลากรทั้งหมด โดยแยกเป็นบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) และบุคลากรสายสนับสนุน	ร้อยละ	6 เดือน / 12 เดือน	แบบสรุปผลการเดินทางไปราชการ รอบ 6 เดือน 12 เดือน	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :


QA-03-002

หน้าที่ : 320

วันที่เริ่มใช้ :

31 มีนาคม 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นางสาว บั้วบาน ยะนา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสาว พร บุญมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p>  <p>(นาย ธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ...ตค... / .....2561....</p>

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
20 กุมภาพันธ์ 2560	0	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-03-002

หน้าที่ : 321

วันที่เริ่มใช้ :

31 มีนาคม 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการใช้เป็นแนวทางในการประเมินสมรรถนะตนเอง และนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

### 2. ขอบเขต

การกำหนดสมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการ การประเมินสมรรถนะวิเคราะห์ GAP และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองตาม GAP สมรรถนะ ของบุคลากรสายวิชาการ ประกอบด้วยอาจารย์ประจำ อาจารย์ประจำหลักสูตร ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

### 3. คำนิยาม

**สมรรถนะ** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร” กล่าวคือ การที่บุคคลจะ แสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้ มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้งความรู้ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ตัวอย่างเช่น สมรรถนะการบริการที่ดี ซึ่งอธิบายว่า “สามารถให้บริการที่ ผู้รับบริการต้องการได้” นั้น หากขาดองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ ความรู้ในงานหรือทักษะที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจต้องหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์และคุณลักษณะของบุคคลที่เป็นคนใจเย็น อดทน ชอบ ช่วยเหลือผู้อื่น แล้วบุคคลก็ไม่อาจจะแสดงสมรรถนะของการบริการที่ดีด้วยการให้บริการที่ ผู้รับบริการต้องการได้

**สมรรถนะหลัก (Core Competency)** หมายถึง สมรรถนะที่ทุกคนต้องมีหรือปฏิบัติได้ เป็นคุณลักษณะร่วมกันของบุคคลทุกตำแหน่ง ตัวอย่าง สมรรถนะหลักของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การพัฒนาตนเอง การทำงานเป็นทีม

**สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)** เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งนั้น แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสมรรถนะประจำสายงานของครู ประกอบด้วย การจัดการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การบริหารจัดการชั้นเรียน การวิเคราะห์ สังเคราะห์และการวิจัย และการสร้างความร่วมมือกับชุมชน

**แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล หรือ Individual Development Plan (ID Plan)** หมายถึง แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ซึ่งเป็น การพัฒนาบุคลากรโดยยึดหลักการประเมินสมรรถนะ (Competency Based Approach) จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรู้จุดเด่น จุดด้อยของความสามารถในการปฏิบัติงานของตน และสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน และของตนเองอย่างแท้จริง อีกทั้งจะทำให้การพัฒนาครุค่านิยมไปอย่างประหยัด และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

### 4. ความรับผิดชอบ

4.1 รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย

4.2 หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

4.3 อาจารย์ปฏิบัติทุกคน



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง  
หน่วยงาน :  
หมายเลขเอกสาร :  
วันที่เริ่มใช้ :

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ  
ฝ่ายประกันคุณภาพ  
QA-03-002  
31 มีนาคม 2560

หน้าที่ : 322  
แก้ไขครั้งที่ : 0

5.ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 ประชุมทีมงานพัฒนาบุคลากร 1.2 ศึกษาแนวคิด วิธีการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ 1.3 ยกร่างสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ	ร่างสมรรถนะสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของวิทยาลัยและความเป็นอาจารย์	เอกสารอ้างอิงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รองฝ่ายประกันหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
2.		2.1 ศึกษาเกณฑ์สมรรถนะที่คาดหวังของ กพ. 2.2 กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังสอดคล้องกับ กพ.	สอดคล้องกับเกณฑ์ กพ. และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	เอกสารอ้างอิงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รองฝ่ายประกันหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
3.		3.1 จัดเตรียมเอกสาร 3.2 เสนอวาระการประชุมพิจารณาสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3.3 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ 3.4 ปรับปรุงสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ภายในเดือนพ.ย. ของปีงบประมาณ	แผนกำกับงานของฝ่าย	รองฝ่ายประกันหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
4.		4.1 ประชุมทีมงานพัฒนาบุคลากร 4.2 ออกแบบประเมินสมรรถนะ 4.3 ออกแบบแผนพัฒนาตนเอง (IDP)	สอดคล้องกับสมรรถนะที่กำหนด	-	รองฝ่ายประกันหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
5.		5.1 จัดเตรียมเอกสาร 5.2 ประชุมชี้แจงแบบประเมินและแบบการทำแผนพัฒนาตนเอง 5.3 บุคลากรสายวิชาการประเมินและวิเคราะห์สมรรถนะ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง เสนอให้หัวหน้างานลงนาม 5.4 รวบรวมเอกสาร และลงข้อมูลสมรรถนะในระบบฐานข้อมูลที่จัดทำไว้	ความครอบคลุมของการประเมินตนเอง และจัดทำแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรสายวิชาการ	ติดตามตรวจสอบผ่านหัวหน้าภาควิชา	รองฝ่ายประกันหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-03-002

หน้าที่ : 323

วันที่เริ่มใช้ :

31 มีนาคม 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

			5.5 เสนอแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรสายวิชาการให้รองผอ. และ ผอ.ลงนาม 5.6 ติดตามแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรสายวิชาการที่รองผอ.และ ผอ.ลงนามถ่ายเอกสาร 2 ชุดคืนให้บุคลากรสายวิชาการและจัด เก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน 1 ชุด			
6.	→	6.บุคลากรสายวิชาการดำเนินการตามแผนพัฒนาตนเอง	6.1 บุคลากรสายวิชาการตรวจสอบแผนการตนเองและดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผน 6.2 บุคลากรสายวิชาการจัดเก็บหลักฐานการพัฒนาตนเอง และการนำไปใช้พัฒนางานที่รับผิดชอบ	ความครอบคลุมของการประเมินตนเองและจัดทำแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรสายวิชาการ	-ติ ต าม ตรวจสอบ ผ่านหัวหน้าภาควิชา	รองฝ่ายประกัน หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
7.	→	7.ติดตามประเมินผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายวิชาการ	7.1 จัดทำแผนการนำเสนอความรู้ การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรสายวิชาการ 7.2 จัดทำแบบติดตามผลการนำความรู้จากการไปพัฒนาตนเองมาพัฒนางาน 7.3 ประสานบุคลากรสายวิชาการเตรียมนำเสนอความรู้ การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรสายวิชาการ 7.5 สรุปผลการไปพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ความรู้และการนำความรู้มาใช้พัฒนางานของบุคลากรสายวิชาการ 7.6 ลงข้อมูลการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายสนับสนุนในระบบฐานข้อมูล 7.7 จัดทำบันทึกเสนอขอ.พิจารณา	การไปพัฒนาตนเองตามแผนของบุคลากรสายวิชาการ	แผนกำกับติดตามของฝ่าย	รองฝ่ายประกัน หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
8.	←	8.นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข	8.1 ประชุมทีมพัฒนาบุคลากร 8.2 ประเมินการดำเนินงานตามระบบและกลไกและวิเคราะห์ผลงานในรอบปีงบประมาณ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข 8.3 นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขในรอบปีงบประมาณต่อไป	จัดทำรายงานสรุปผลและนำผลการไปพัฒนา	เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน	รองฝ่ายประกัน หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-03-002

หน้าที่ : 324

วันที่เริ่มใช้ :

31 มีนาคม 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

### 5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ยกร่างสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ
2. กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
3. เสนอร่างสมรรถนะต่อคณะกรรมการบริหาร
4. จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ
5. บุคลากรสายวิชาการประเมินวิเคราะห์สมรรถนะและจัดทำแผนพัฒนาตนเอง
6. บุคลากรสายวิชาการดำเนินการตามแผนพัฒนาตนเอง
7. ติดตามประเมินผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายวิชาการ
8. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข

### 6. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. จิตรลดา ออมวัฒนา. สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) มหาวิทยาลัยมหิดล. [http://www.dt.mahidol.ac.th/division/th\\_Human\\_Resource\\_Development\\_](http://www.dt.mahidol.ac.th/division/th_Human_Resource_Development_) เข้าถึงเมื่อ ธันวาคม พ.ศ. 2559
2. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.). 2553. คู่มือการกำหนดสมรรถนะในราชการพลเรือน : คู่มือสมรรถนะหลัก. บริษัท ประชุมช่าง จำกัด. กรุงเทพฯ.
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. แนวทางการพัฒนาระบบสมรรถนะเพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล. (<http://competency.rmutp.ac.th/>). เข้าถึงเมื่อ ธันวาคม พ.ศ. 2559

### 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบประเมินสมรรถนะ
2. แบบแผนการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายวิชาการ

### 8. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. แบบประเมินสมรรถนะและวิเคราะห์สมรรถนะ	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	ห้องทำงานหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	1 ปีงบประมาณ	แฟ้มเอกสารฐานข้อมูล
2. แผนการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายวิชาการ	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	ห้องทำงานหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	4 ปีงบประมาณ	แฟ้มเอกสาร

### 9. ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ดัชนีวัดที่สำคัญ	ค่าเป้าหมาย
1. ความครอบคลุมของบุคลากรสายวิชาการที่ประเมินสมรรถนะและจัดทำแผนพัฒนาตนเอง	1. ร้อยละบุคลากรสายวิชาการประเมินสมรรถนะและจัดทำแผนพัฒนาตนเอง	100 %
2. การพัฒนาตนเองของบุคลากรสายวิชาการตามแผน	2. ร้อยละบุคลากรสายวิชาการพัฒนาตนเองตามแผน	> 90 %
3. การนำความรู้และประสบการณ์จากการไปพัฒนาตนเองมาพัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม	3. ร้อยละบุคลากรสายวิชาการความรู้และประสบการณ์จากการไปพัฒนาตนเองมาพัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม	> 85 %



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-03-002

หน้าที่ : 325

วันที่เริ่มใช้ :

31 มีนาคม 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

สูตรการคำนวณ	หน่วย	ความถี่	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล	หน่วยงานจัดเก็บ
1.จำนวนบุคลากรสายวิชาการประเมินสมรรถนะและจัดทำแผนพัฒนาตนเอง $\times 100$ / จำนวนบุคลากรสายวิชาการทั้งหมด	ร้อยละ	ทุก 6 เดือน	แบบสรุปผลการประเมินสมรรถนะและจัดทำแผนพัฒนาตนเอง	งานพัฒนาบุคลากร
2.จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ไปพัฒนาตนเองตามแผน $\times 100$ / จำนวนบุคลากรสายวิชาการทั้งหมด	ร้อยละ	ทุก 6 เดือน	แบบสรุปการไปพัฒนาตนเองตามแผน	งานพัฒนาบุคลากร
3.จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ไปพัฒนาตนเองตามแผนนำความรู้และประสบการณ์จากการไปพัฒนาเองมาพัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม $\times 100$ / จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ไปพัฒนาตนเองตามแผนทั้งหมด	ร้อยละ	ทุก 6 เดือน	แบบติดตามผลการนำความรู้และประสบการณ์จากการไปพัฒนาเองมาพัฒนางานอย่างเป็นรูปธรรม	งานพัฒนาบุคลากร



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การไปประชุม/อบรม/สัมมนาแบบไปพัฒนาตนเอง

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :


QA-04-003

หน้าที่ : 326

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นางอัญชลี รัตนสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสาว พร บุญมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p>  <p>(นาย ธาณี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ...ตค... / .....2561....</p>

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
19 เมษายน 2560	0	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การไปประชุม/อบรม/สัมมนาแบบไปพัฒนาตนเอง

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-003

หน้าที่ : 327

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนทุกคน ทราบถึงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อพัฒนาตนเองโดยขอใช้งบพัฒนาตนเองที่วิทยาลัยฯ ได้จัดสรรให้

### 2. ขอบเขต

ใช้เฉพาะการไปอบรม/ประชุม/สัมมนาในประเทศ เพื่อพัฒนาตนเองโดยใช้งบประมาณที่วิทยาลัยฯ ได้จัดสรรให้ครอบคลุมทั้งอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง และลูกจ้างประจำ

### 3. คำนิยาม

การอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และ ทักษะคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และ..ไม่ว่าการฝึกอบรม จะมีขั้นที่ใดก็ตามวัตถุประสงค์ก็คือ เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือเพิ่มขีดความสามารถในการจัดรูปขององค์การ

การประชุม หมายถึง การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน อาทิเช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่างๆ

การสัมมนา หมายถึง การประชุมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนาจะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา

การประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาตนเอง หมายถึง การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ในเรื่องที่ตนเองสนใจและเกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ โดยขอใช้งบประมาณที่วิทยาลัยฯ ได้จัดสรรให้

### 4. ความรับผิดชอบ

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### 5. ระเบียบปฏิบัติ

- 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 (ปรับปรุง)
- 3.ระเบียบการบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- 4.ระเบียบ ข้อกำหนดที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้

### 6. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกข้อมูลหนังสือเข้าระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2		หัวหน้างานบริหารฯ ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น			หัวหน้างานบริหารฯ
3		ผู้อำนวยการฯ พิจารณาให้งานบริหารและพัฒนาบุคลากร ประชาสัมพันธ์ โครงการประชุม อบรม สัมมนา			ผู้อำนวยการ
4		งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลส่งการเพื่อประชาสัมพันธ์ หรือ จัดส่งต้นเรื่องให้อาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ			งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การไปประชุม/อบรม/สัมมนาแบบไปพัฒนาตนเอง

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-003

หน้าที่ : 328

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5		งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประชาสัมพันธ์ โดยการ ติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ และ ประชาสัมพันธ์ทางไลน์			งานบริหาร และพัฒนา ทรัพยากร บุคคล
6		งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรับแจ้งความ ประสงค์เพื่อจัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่เข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา โดยทำการตรวจสอบ ข้อมูลการไปประชุมและการใช้ งบประมาณของผู้แจ้งความ ประสงค์ผ่าน หน.งานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการ ทราบ/พิจารณา			งานบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล  ผู้อำนวยการ
7		ผู้อำนวยการพิจารณา			ผู้อำนวยการ พิจารณา
8		งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการขอ อนุมัติให้ อาจารย์และ เจ้าหน้าที่ทราบ			งานบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล
9		อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ขออนุมัติ เดินทางไปราชการ ตาม ขั้นตอน โดยขออนุมัติผ่าน ระบบ พัฒนาตนเอง			อาจารย์/ เจ้าหน้าที่
10		อาจารย์/เจ้าหน้าที่ เดินทางเข้า ร่วมประชุม อบรม สัมมนา			อาจารย์/ เจ้าหน้าที่
11		อาจารย์/เจ้าหน้าที่ แจ้งยืนยัน ผล การไปประชุม อบรม สัมมนา ผ่านระบบพัฒนา ตนเอง โดยลงข้อมูลการ เดินทางไปราชการ และข้อมูล งบประมาณที่ใช้			อาจารย์/ เจ้าหน้าที่



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การไปประชุม/อบรม/สัมมนาแบบไปพัฒนาตนเอง

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-003

หน้าที่ : 329

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	มาตรฐาน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
10		อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จัดทำ รายงานการเงินเพื่อขอเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารการเดินทาง ฯ ฉบับจริง			การเงิน นักทรัพยากร บุคคล

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือราชการแต่ละประเภท เพื่อบันทึกข้อมูลหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งหนังสือเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการฯ โดยผ่านหัวหน้างานบริหาร
3. ผู้อำนวยการฯ พิจารณา ผู้อำนวยการฯ พิจารณาให้งานบริหารและพัฒนาบุคลากรประชาสัมพันธ์ โครงการประชุม อบรม สัมมนา
4. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลส่งการให้ประชาสัมพันธ์ หรือ จัดส่งต้นเรื่องให้อาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประชาสัมพันธ์โดยการ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และ ประชาสัมพันธ์ทางไลน์
6. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับแจ้งความประสงค์การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โดยขอใช้งบพัฒนาตนเองเพื่อจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่เข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา โดยทำการตรวจสอบข้อมูลการไปประชุมและการใช้งบประมาณของผู้แจ้งความประสงค์ผ่าน หน.งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการทราบ/พิจารณา
7. นำเสนอบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้อำนวยการ ทราบ/พิจารณา
8. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการขออนุมัติให้ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทราบ
9. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตามขั้นตอน โดยขออนุมัติผ่านระบบ พัฒนาตนเอง
10. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ เดินทางเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
11. หลังจากกลับจากการประชุม/อบรม/สัมมนา อาจารย์/เจ้าหน้าที่ แจ้งยืนยันผล การไปประชุม อบรม สัมมนา ผ่านระบบพัฒนาตนเอง โดยลงข้อมูลการเดินทางไปราชการ และข้อมูลงบประมาณที่ใช้
12. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานการเงินเพื่อขอเบิกจ่ายพร้อมแนบเอกสารการเดินทางฯ ฉบับจริง

### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 7.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 (ปรับปรุง)
- 7.4 ระเบียบการบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- 7.5 ระเบียบ ข้อกำหนดที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้

### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านระบบงานพัฒนาบุคลากร
- 8.2 เอกสารต้นเรื่องที่ประสงค์เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
- 8.3 บันทึกข้อความขอเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา โดยใช้งบพัฒนาตนเอง



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การไปประชุม/อบรม/สัมมนาแบบไปพัฒนาตนเอง

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-003

หน้าที่ : 330

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

## 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารของอนุมัติเดินทางไปราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนา โดยขอใช้งบพัฒนาตนเอง	อัญชลี รัตนสุวรรณ	งานบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล	จนกว่าอาจารย์ เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่อง เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	- แฟ้ม - ในระบบงาน พัฒนาบุคลากร

## 10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
บุคลากรสายวิชาการ และ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนด้านการ เรียนการสอนได้รับการพัฒนาตรง กับงานที่รับผิดชอบ	ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการด้านการเรียนการสอนได้รับการพัฒนาตรง กับงานที่รับผิดชอบ > 15 ชม.ต่อปีการศึกษา 2559			> 85 %
	ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนด้านการเรียนการสอนได้รับการพัฒนาตรง กับงานที่รับผิดชอบ > 10 ชม.ต่อปีการศึกษา 2559			> 85 %
บุคลากรสายสนับสนุน ได้รับการ พัฒนาตามแผนพัฒนาตนเอง	ร้อยละของ บุคลากรสายสนับสนุน ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเอง			> 85 %
สูตรการคำนวณ	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการ ที่ผ่านเกณฑ์ x 100 หารด้วย จำนวนบุคลากร ทั้งหมด โดยแยกเป็นบุคลากรสาย วิชาการ (อาจารย์) และบุคลากร สายสนับสนุน	ร้อยละ	6 เดือน / 12 เดือน	แบบสรุปผลการเดินทาง ไปราชการ รอบ 6 เดือน 12 เดือน	งานบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล
จำนวนบุคลากรที่ใช้งบพัฒนา ตนเอง x 100 หารด้วย จำนวน บุคลากรทั้งหมด โดยแยกเป็น บุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) และบุคลากรสายสนับสนุน	ร้อยละ	6 เดือน / 12 เดือน	แบบสรุปผลการเดินทาง ไปราชการ รอบ 6 เดือน 12 เดือน	งานบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ การนับจำนวนชั่วโมงบุคลากรได้รับการพัฒนาตามเกณฑ์ มีการนับร่วมกัน ทั้งการสั่งการและขอไปพัฒนาตนเอง



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การเดินทางไปนิเทศนักศึกษา

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :


QA-04-004

หน้าที่ : 331

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นางอัญชลี รัตนสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสาว พร บุญมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p>  <p>(นาย ธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....</p>

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
19 เมษายน 2560	0	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การเดินทางไปนิเทศนักศึกษา

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-004

หน้าที่ : 332

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ทราบถึงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปนิเทศนักศึกษา

2. ขอบเขต

ใช้สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ในการทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปนิเทศนักศึกษา เท่านั้น

3. คำนิยาม

นิเทศนักศึกษา หมายถึง เป็นกระบวนการเรียนการสอน โดยมีอาจารย์ผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาที่สอนเป็นผู้สอน ซึ่งแนะแนวทาง ในการเรียนรู้ จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้และทักษะตามที่หลักสูตร หรือสถาบันกำหนด เป็นผู้ที่มีความสามารถ ตัดสินใจในการทำงานภายใต้ความรู้ ความคิดที่มีวิจารณ์ญาณที่ถูกต้อง จึงจำเป็นต้องสรรหาผู้สอนที่ดีมีคุณภาพ และจัดประสบการณ์ให้นักศึกษาได้เกิดการเรียนรู้ที่ต่อเนื่อง โดยการฝึกภาคปฏิบัติกับนักศึกษา ณ แหล่งฝึก

4. ความรับผิดชอบ

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
งานวิชาการ

5. ระเบียบปฏิบัติ

1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 (ปรับปรุง)

3.ระเบียบ ข้อกำหนดที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้

6. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	มาตรฐาน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		อาจารย์รับทราบแผนการนิเทศนักศึกษาภาคปฏิบัติ			อาจารย์
2		อาจารย์รับแบบฟอร์มการขอไปนิเทศนักศึกษาที่ผู้เอกสารห้องสำนักงาน			อาจารย์
3		ส่งแบบฟอร์มที่ลงบันทึกแนบเอกสารโครงการให้กับนักทรัพยากรบุคคล			นักทรัพยากรบุคคล
4		รวบรวมเอกสารจัดส่งให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการลงนามเพื่อยืนยันการไปราชการตามแผนการศึกษา			รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
5		นักทรัพยากรบุคคลรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ			ผู้อำนวยการ
6		เจ้าหน้าที่สารบรรณลงเลขภายในนักทรัพยากรบุคคลลงบันทึกข้อมูล			เจ้าหน้าที่สารบรรณนักทรัพยากรบุคคล



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การเดินทางไปนิเทศนักศึกษา

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-004

หน้าที่ : 333

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
7	รายงานการเงิน	อาจารย์ จัดทำรายงานการเงินเพื่อขอเบิกจ่ายพร้อมแนบเอกสารการเดินทางฯ ฉบับจริง (รับเอกสารได้ที่นักทรัพยากรบุคคล)			การเงิน นักทรัพยากรบุคคล

## ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. อาจารย์รับทราบแผนการนิเทศนักศึกษาภาคปฏิบัติ จากฝ่ายวิชาการ
2. อาจารย์รับแบบฟอร์มการขอไปนิเทศนักศึกษาที่ตู้เอกสารห้องสำนักงาน
3. ส่งแบบฟอร์มที่ลงบันทึกแนบเอกสารโครงการให้กับนักทรัพยากรบุคคล
4. รวบรวมเอกสารจัดส่งให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการลงนามเพื่อยืนยันการไปราชการตามแผนการศึกษา
5. นักทรัพยากรบุคคลรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอให้ผู้ว่าการลงนามอนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่สารบรรณลงเลขภายใน
7. นักทรัพยากรบุคคลลงบันทึกข้อมูล
8. อาจารย์ จัดทำรายงานการเงินเพื่อขอเบิกจ่ายพร้อมแนบเอกสารการเดินทางฯ ฉบับจริง (รับเอกสารได้ที่นักทรัพยากรบุคคล)

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 (ปรับปรุง)
- 7.3 ระเบียบ ข้อกำหนดที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านระบบงานพัฒนาบุคลากร
- 8.2 เอกสารต้นเรื่องที่ประสงค์เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
- 8.3 บันทึกข้อความขอเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา โดยใช้งบประมาณตนเอง

## 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารขออนุมัติเดินทางไปนิเทศนักศึกษา	อัญชลี รัตนสุวรรณ	งานบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล	จนกว่าอาจารย์ นิเทศนักศึกษาเสร็จ สิ้น	- แฟ้ม เอกสาร

## 10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
อาจารย์ดำเนินการขออนุมัตินิเทศนักศึกษาได้ถูกต้อง	ร้อยละอาจารย์ดำเนินการขออนุมัตินิเทศนักศึกษาได้ถูกต้อง			> 100%
สูตรการคำนวณ	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การเดินทางอบรมระยะสั้นใน/ต่างประเทศ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :


QA-04-005

หน้าที่ : 334

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นางอัญชลี รัตนสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสาว พร บุญมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p>  <p>(นาย ชานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ...ตค... / .....2561....</p>

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
19 เมษายน 2560	0	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การเดินทางอบรมระยะสั้นใน/ต่างประเทศ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-005

หน้าที่ : 335

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ทราบถึงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางอบรมระยะสั้นใน/ต่างประเทศ

### 2. ขอบเขต

ใช้สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) ในการทำเรื่องการสมัครและขออนุมัติเดินทางอบรมระยะสั้นใน/ต่างประเทศ

### 3. คำนิยาม

อบรมระยะสั้น ณ ต่างประเทศ หมายถึง โครงการที่กลุ่มพัฒนาการศึกษา/กลุ่มงานพัฒนาอาจารย์ หรือหน่วยงานที่มีการจัดอบรมระยะสั้นขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะ และเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพให้แก่บุคลากร ทั้งในและต่างประเทศ โดยให้บุคลากรที่มีความสนใจ สมัครขอรับทุนในแต่ละด้าน โดยให้มีการผ่านการพิจารณาถ่วงดุลของผู้สมัครจากวิทยาลัยต้นสังกัดก่อน

### 4. ความรับผิดชอบ

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### 5. ระเบียบปฏิบัติ

1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 (ปรับปรุง)

3.ระเบียบ ข้อกำหนดที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้

### 6. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	มาตรฐาน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกข้อมูลหนังสือ ประชาสัมพันธ์เข้าระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์			เจ้าหน้าที่สาร บรรณ
2		หัวหน้างานบริหารฯ ตรวจสอบ หนังสือเบื้องต้น			หัวหน้างาน บริหารฯ
3		ผู้อำนวยการฯ พิจารณาหรือส่ง หนังสือให้งานบริหารและพัฒนา บุคลากรประชาสัมพันธ์			ผู้อำนวยการฯ
4		งานบริหารและพัฒนาบุคลากร ประชาสัมพันธ์การอบรมระยะสั้น ฯ ทางไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ			นักทรัพยากร บุคคล
5		งานบริหารและพัฒนาบุคลากร รวบรวมข้อมูลผู้สมัครนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารเพื่อทำการ พิจารณาบุคคลที่เหมาะสม			นักทรัพยากร บุคคล
6		คณะกรรมการพิจารณาผู้เข้ารับ การอบรมฯ			คณะกรรมการ บริหาร





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การเดินทางอบรมระยะสั้นใน/ต่างประเทศ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-005

หน้าที่ : 336

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8		ภายในประเทศผ่านผู้อำนวยการ ต่างประเทศผ่านผู้ว่าราชการ จังหวัด			เจ้าหน้าที่งานบุคคล
9		ลงบันทึกข้อมูลการขออนุมัติ เดินทางไปราชการอบรมระยะสั้น ทั้งในและต่างประเทศ			นักทรัพยากรบุคคล
10		อาจารย์/เจ้าหน้าที่ รายงานผล การเดินทางไปอบรมระยะสั้นต่อ หน้าหน่วยงานบริหารและพัฒนา ฯ/ผอ			นักทรัพยากรบุคคล

#### ขั้นการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือราชการแต่ละประเภท เพื่อบันทึกข้อมูลหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งหนังสือเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการฯ โดยผ่านหัวหน้างานบริหาร
3. ผู้อำนวยการฯ พิจารณาผู้เข้าร่วม/หรือสั่งการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้งานบริหารและพัฒนาบุคลากร ประชาสัมพันธ์การอบรมระยะสั้นฯ ทางไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
4. งานบริหารและพัฒนาบุคลากรประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดระยะเวลาการประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 15 วันทำการ
5. งานบริหารและพัฒนาบุคลากรรวบรวมข้อมูลผู้สมัครนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารเพื่อทำการพิจารณาบุคคลที่เหมาะสม
6. คณะกรรมการบริหารพิจารณาผู้เข้ารับการอบรมฯ
7. งานบริหารและพัฒนาบุคลากรส่งเรื่องผู้สมัครเข้ารับการอบรมให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
  - ภายในประเทศผ่านผู้อำนวยการ
  - ต่างประเทศผ่านผู้อำนวยการและทำเรื่องเพื่อผ่านผู้ว่าราชการจังหวัด พะเยา ต่อไป
8. ลงบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปราชการอบรมระยะสั้นทั้งในและต่างประเทศ
9. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ รายงานผลการเดินทางไปอบรมระยะสั้นต่อหน้าหน่วยงานบริหารและพัฒนาฯ/ผอ.

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 (ปรับปรุง)
- 7.3 ระเบียบ ข้อกำหนดที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านระบบงานพัฒนาบุคลากร
- 8.2 เอกสารต้นเรื่องที่ประสงค์เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
- 8.3 บันทึกข้อความขอเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา โดยใช้งบประมาณตนเอง



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การเดินทางอบรมระยะสั้นใน/ต่างประเทศ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-005

หน้าที่ : 337

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารของอนุมัติเดินทางอบรมระยะสั้นใน/ต่างประเทศ	อัญชลี รัตนสุวรรณ	งานบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล	10 ปี	- เพิ่ม เอกสาร

#### 10.ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
สูตรการคำนวณ	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การนำเสนอวิชาการ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :


QA-04-006

หน้าที่ : 338

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นางอัญชลี รัตนสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสาว พร บุญมี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p>  <p>(นาย ธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....</p>

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
19 เมษายน 2560	0	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การนำเสนอวิชาการ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-006

หน้าที่ : 339

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำกับติดตามผลการเดินทางไปราชการ และเป็นการเผยแพร่ความรู้ที่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน เดินทางไป เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

### 2. ขอบเขต

ผู้ที่นำเสนอวิชาการ คือ บุคลากรสายวิชาการและเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนทุกคนที่เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา โดยการส่ง การและขอใช้งบพัฒนาตนเอง ซึ่งงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณาหัวข้อที่น่าสนใจและจัดลำดับการนำเสนอขอแต่ ละฝ่าย

### 3. คำนียาม

นำเสนอวิชาการ หมายถึง

การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น วิชาความรู้สาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขา เช่น บทความวิชาการสัมมนาวิชาการ การ ประชุมวิชาการ รายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรร่วมกันหรือหลายสาขาของปริญญาเดียวกัน รวมถึงข้อมูล ความรู้ความคิดเห็นในสายวิชาชีพใน งานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่างๆ อันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

### 4. ความรับผิดชอบ

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### 5. ระเบียบปฏิบัติ

1.ระเบียบ ข้อกำหนดที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้

### 6. รายละเอียดและขั้นการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	มาตรฐาน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรวบรวม ข้อมูลการเดินทางไปอบรม/ ประชุม/สัมมนา ทั้งในและ ต่างประเทศ			นักทรัพยากร บุคคล
2		งานบริหารฯ และพัฒนา ทรัพยากรพิจารณาคัดเลือก เรื่องที่จะนำเสนอวิชาการ			งานบริหารฯ และพัฒนา ทรัพยากร
3		งานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมฟังการ นำเสนอวิชาการ			งานบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล
4		ดำเนินการจัดนำเสนอวิชาการ อย่างน้อย 3-5 เรื่อง โดยจัด 3 เดือน/ครั้ง			งานบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล
5		รวบรวมเอกสารและทำบันทึก เพื่อรายงานการนำเสนอ วิชาการให้แก่ผู้อำนวยการโดย ผ่าน หัวหน้างานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล			งานบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การจัดนำเสนอวิชาการ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-006

หน้าที่ : 340

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	มาตรฐานการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6		ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ			ผู้อำนวยการ
7		จัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน			งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### ขั้นการปฏิบัติงาน

1. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลการเดินทางไปอบรม/ประชุม/สัมมนา ทั้งในและต่างประเทศ
2. งานบริหารฯ และพัฒนาทรัพยากรพิจารณาคัดเลือกเรื่องที่จะนำเสนอวิชาการโดยคัดจาก
  - อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการ (งบพัฒนาตนเอง)
  - อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการ (งบสั่งการ) และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน
3. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฟังการนำเสนอวิชาการ อีกทั้งแจ้งเจ้าของเรื่องให้เตรียมตัวในการขึ้นนำเสนอวิชาการอย่างน้อย 1 อาทิตย์ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร
4. ดำเนินการจัดนำเสนอวิชาการอย่างน้อย 3-5 เรื่อง โดยจัด 3 เดือน/ครั้ง
5. รวบรวมเอกสารและทำบันทึกเพื่อรายงานการนำเสนอวิชาการให้แก่ผู้อำนวยการโดยผ่าน หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
6. ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ
7. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน

### เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 เอกสารประกอบการบรรยาย

### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านระบบงานพัฒนาบุคลากร
- 8.2 เอกสารต้นเรื่องที่ประสงค์เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
- 8.3 บันทึกข้อความสรุปการนำเสนอวิชาการ

### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารการนำเสนอวิชาการ	อัญชลี รัตนสุวรรณ	งานบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล	10 ปี	- แฟ้ม เอกสาร - ข้อมูลในระบบ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การนำเสนอวิชาการ

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-006

หน้าที่ : 341

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 10.ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
	สูตรการคำนวณ	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	
1. ร้อยละขออาจารย์ประจำที่ได้นำความรู้จากการไปพัฒนาตนเองมาเผยแพร่ = จำนวนอาจารย์ที่นำเสนอ x 100 / ด้วยจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด	>95%	3 เดือน/ครั้ง	แบบฟอร์มเอกสารการนำเสนอวิชาการ และเอกสารประกอบคำบรรยาย	แฟ้มเอกสาร
๒. ร้อยละขออาจารย์ประจำหลักสูตรได้นำความรู้จากการไปพัฒนาตนเองมาเผยแพร่ = จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นำเสนอ x 100 / ด้วยจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีทั้งหมด	>95%			
๓. ร้อยละขอเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ได้นำความรู้จากการไปพัฒนาตนเองมาเผยแพร่ = จำนวนเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนที่นำเสนอ x 100 / ด้วยจำนวนเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนทั้งหมด	>95%			



**ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง****การยกย่องและเชิดชูอาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน ด้าน การศึกษาและด้านคุณธรรม**

หน่วยงาน :

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-007

หน้าที่ : 343

วันที่เริ่มใช้ :

1 เมษายน 2561

แก้ไขครั้งที่ : 0

**๑. วัตถุประสงค์**

๑.เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการยกย่องเชิดชู อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุนด้านการศึกษาและด้านคุณธรรม

**๒. ขอบเขต**

เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานการสรรหา การคัดเลือก บุคลากร คือ อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อส่งเสริมแรงจูงใจ การอ้าง รักษา บุคลากรให้อยู่ในระบบและกระตุ้นและสนับสนุนด้านการศึกษา วิจัย และบริการวิชาการ

**๓. คำนิยาม**

การยกย่องเชิดชู หมายถึง การชื่นชม การ สรรเสริญบุคคลที่มีคุณลักษณะตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด คือ

๑) ครูดีศรี วพบ.พะเยา หมายถึงครูพยาบาลที่มีคุณลักษณะ

ด้านความสามารถในการสอน หมายถึง สร้างบรรยากาศในห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนการสอน นำนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้สอน ประสบการณ์ต่างๆ มาใช้ประกอบการสอน มีการใช้สื่อและวัสดุอุปกรณ์การสอนอย่างเป็นระบบ มีทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด และ ภาษาท่าทางดูแลการปฏิบัติงานในรายวิชาฝึกงานอย่างใกล้ชิด ส่งเสริมให้นักศึกษา เรียนรู้และปฏิบัติงานด้วยตนเอง และทุ่มเท มุ่งมั่น การพัฒนาการเรียนการสอน

ด้านบุคลิกภาพ หมายถึง แต่งกายเหมาะสมกับวัย โอกาส และสถานที่ พุดจาชัดเจน ถูกต้อง เป็นไปตามธรรมชาติ มีมารยาทดี และ วางตัวได้เหมาะสม ยอมรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา มีความมั่นคงทางอารมณ์ ใช้เหตุผลในการตัดสินใจมากกว่าใช้อารมณ์ มีความ กระตือรือร้นและตื่นตัวอยู่เสมอ

ด้านคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง มีความยุติธรรมต่อนักศึกษา ไม่ลำเอียง ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ปฏิบัติ หน้าที่ครบถ้วนไม่บกพร่อง มีความขยัน มีความตั้งใจ และพยายามช่วยให้ นักศึกษา บรรลุจุดมุ่งหมาย มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตนอย่าง ถูกต้องเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา รักษาชื่อเสียง มีความรัก และศรัทธาในอาชีพครูสำนึกและตระหนักที่จะเป็นครูที่ดี มีความอดทน และควบคุมอารมณ์ได้ มีความซื่อสัตย์ สุจริตไม่แสวงหาผลประโยชน์จากนักศึกษา กล่าวคำตักเตือนนักศึกษาเมื่อประพฤติไม่ถูกต้อง ด้านการให้คำปรึกษา หมายถึง ให้ข่าวสาร และข้อมูลต่างๆ แก่นักศึกษา ให้คำปรึกษาในการวางแผนการเรียน ให้คำแนะนำ แก้ไข ข้อบกพร่องต่างๆในการเรียน ให้คำปรึกษาด้านผลการเรียนติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ให้คำปรึกษาในเรื่องส่วนตัว ของนักศึกษา แนะนำแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆให้กับนักศึกษา ติดตามผลนักศึกษาหลังจากรับคำปรึกษาไปแล้ว

๒) บุคคลดีเด่น ด้านคุณธรรม จริยธรรม หมายถึงบุคคลที่มีคุณลักษณะ ความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้ชีวิตที่พอเพียง มีวินัย

**๔. ความรับผิดชอบ**

งานบริหารและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายประกันคุณภาพ

**๕. ระเบียบปฏิบัติ**

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สถาบันพระบรมราชชนก กำหนดให้ทุกหน่วยงานพัฒนาเป็นองค์กรคุณธรรม การส่งเสริมให้บุคลากร กระทำความดี มีคุณธรรม คือ พอเพียง มีวินัย สุจริต จิตอาสา ให้มีระบบการคัดเลือกคนดีศรีสาธารณสุข และสภาการพยาบาลกำหนดตัว บ่งชี้คุณภาพด้านการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนให้มีระบบการยกย่องเชิดชู อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน ในการส่งเสริม พันธกิจด้านการศึกษา การวิจัยและการบริการวิชาการ

**๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน****ขั้นตอน**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือกยกย่องและเชิดชู อาจารย์ ด้านการศึกษาและด้าน คุณ ธรรม ป ระ ก อ บ ดั ว ย ผู้อำนวยกา ร ผู้ช่วยผู้อำนวยกา ร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร	แบบฟอร์มคำสั่ง	หัวหน้างาน พัฒนา บุคลากร





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การยกย่องและเชิดชูอาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน ด้าน  
การศึกษาและด้านคุณธรรม

หน่วยงาน :

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-007

หน้าที่ : 344

วันที่เริ่มใช้ :

1 เมษายน 2561

แก้ไขครั้งที่ : 0

			รองผู้อำนวยการ ตัวแทน อาจารย์ จำนวน ๒ คน ตัวแทน ข้าราชการและบุคลากรสาย สนับสนุน ๑ คน และ ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากร บุคคลเป็นเลขานุการ ๒.เผยแพร่คำสั่ง			
๒.		กำหนดเกณฑ์การประเมิน	๑. ยกร่างเกณฑ์การประเมิน ประกอบด้วย ๒ ชุด ชุดที่ ๑ คัดเลือกบุคคลดีเด่น ด้านคุณธรรม ชุดที่ ๒ คัดเลือกครูดี ศรี วพบ. พะเยา ๒.เสนอเกณฑ์ให้คณะกรรมการ พิจารณาเห็นชอบ	เกณฑ์ที่สามารถ เลือกคนได้ตรง	ศึกษาแนวคิดที่ เกี่ยวข้อง	หัวหน้า งาน พัฒนา บุคลากร
๓.		คัดสรรบุคคลเข้ารับการ คัดเลือก	๑. ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลที่ เกี่ยวข้องเสนอชื่อบุคคลที่มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ดังนี้ ๑.๑ ประเภทบุคคลดีเด่นด้าน คุณธรรม จำนวน ๒ คน คือ อาจารย์ ๑ คน ข้าราชการและ บุคลากรสายสนับสนุน ๑ คน ผู้มีสิทธิเสนอชื่อ คือ อาจารย์ และข้าราชการและบุคลากร สายสนับสนุน โดยเสนอรายชื่อ ประเภทละ ๒ คน เพื่อส่งเข้า คัดเลือก ๑.๒ ประเภทครูดี ศรี วพบ. พะเยา จำนวน ๒ คน ผู้มีสิทธิ เสนอชื่อ คือ อาจารย์และ นักศึกษา โดยเสนอรายชื่อ จำนวน ๔ คน เพื่อส่งให้ คณะกรรมการคัดเลือก ๑.๓ ช่องทางการเสนอรายชื่อ มี ทั้งการประชุม หรือทาง google form	การมีส่วนร่วม โป ร ร ง ไ ส ตรวจสอบได้	มี การ สื่ อ ส า ร ประชาสัมพันธ์ทุก ช่องทาง	หัวหน้า งาน พัฒนา บุคลากร
๔.			๑.ผู้รับผิดชอบรวบรวมผลการ เสนอรายชื่อ จัดลำดับคะแนน	การมีส่วนร่วม โป ร ร ง ไ ส	มี การ สื่ อ ส า ร ประชาสัมพันธ์	หัวหน้า งาน



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การยกย่องและเชิดชูอาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน ด้าน  
การศึกษาและด้านคุณธรรม

หน่วยงาน :

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-007

หน้าที่ : 345

วันที่เริ่มใช้ :

1 เมษายน 2561

แก้ไขครั้งที่ : 0

		คัดเลือกบุคคลดีเด่น	และรายชื่อตามจำนวนที่กำหนด ๒. จัดทำเครื่องมือประเมินส่งให้ คณะกรรมการประเมินให้ คะแนนตามรายชื่อที่ได้ ๓. รวบรวมใบประเมินจาก คณะกรรมการและสรุปผลการ ประเมิน ๔. คณะกรรมการประชุม พิจารณาผลและลงมติคัดเลือก บุคคลดีเด่นด้านการศึกษาและ ด้านคุณธรรม	ตรวจสอบได้	ทุกช่องทาง	พัฒนา บุคลากร
๕.		ประกาศผลการ คัดเลือกบุคคลดีเด่น	๑. เลขาคณะกรรมการเสนอ รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ ผู้อำนวยการลงนาม ๒. ประกาศรายชื่อผู้รับการ คัดเลือกในช่องทางต่าง ๆ	สื่อสารหลาย ช่องทาง ทันเวลา		
๖.		มอบเกียรติบัตรยกย่อง บุคคลดีเด่น	๑. เสนอรายชื่อประเภทเกียรติ บัตร รายชื่อผู้ที่ได้รับการ คัดเลือก ให้ฝ่ายพิธีการ ๒. จัดทำเกียรติบัตร ๒. ประสานผู้มีรายชื่อที่ได้รับการ คัดเลือกเตรียมฝึกซ้อมเข้ารับ เกียรติบัตร	โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้สมเกียรติ	บูรณาการกับวัน จบการศึกษาของ บัณฑิต	
๗.		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ยกย่องบุคคลดีเด่น	๑. ส่งภาพถ่ายการเข้ารับเกียรติ บัตร ยกย่อง บุ ค ล ส ต ดี เ ต น ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ	ทันเวลา	มีประกาศเป็นลาย ลักษณ์อักษร	
๘.		สรุปและประเมินผลการ ดำเนินการ	๑. ประชุมทีมงานเพื่อประเมิน ระบบและกลไกสรุปผลการ ดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค แนวทางการปรับปรุงแก้ไข ใน รอบปีถัดไป ๒. เสนอระบบและกลไกที่ได้รับ การปรับปรุงแก้ไขเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบ	รายงานสรุป	รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ บริหาร	



**ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง**

**การยกย่องและเชิดชูอาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน ด้าน  
การศึกษาและด้านคุณธรรม**

**หน่วยงาน :**

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

**หมายเลขเอกสาร :**

QA-04-007

**หน้าที่ :** 346

**วันที่เริ่มใช้ :**

1 เมษายน 2561

**แก้ไขครั้งที่ :** 0

๙.		<p>๑. ประกาศใช้ระบบและกลไกที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและแจ้งให้อาจารย์ ข้าราชการและบุคลากรได้รับทราบ</p> <p>๒. ดำเนินการตามระบบและกลไกที่ประกาศใช้</p>	<p>สรุปรายงานและแนวทางการปรับปรุง</p>	<p>รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร</p>
----	--	--	---------------------------------------	---

**๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
- ๒) กำหนดเกณฑ์การประเมิน
- ๓) คัดสรรบุคคลเข้ารับการคัดเลือก
- ๔.) คัดเลือกบุคคลดีเด่น
- ๕) ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลดีเด่น
- ๖) มอบเกียรติบัตรยกย่องบุคคลดีเด่น
- ๗) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ยกย่องบุคคลดีเด่น
- ๘) สรุปและประเมินผลการดำเนินการ
- ๙) นำผลการประเมินมาปรับแก้ไข

**๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง**

- คู่มือการพัฒนางานองค์กรคุณธรรม
- คุณลักษณะของครูที่ดี

**๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) แบบประเมินครูดีศรีวพบ.พะเยา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีพะเยา
- ๒) แบบคัดเลือก บุคคลดีเด่น ด้านคุณธรรม

**๙. เอกสารบันทึก**

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
๑) แบบประเมินครูดีศรีวพบ.พะเยา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีพะเยา	นางอัญชลี รัตนสุวรรณ	ในเครื่องคอมพิวเตอร์	ไม่มีกำหนด	File
๒) แบบคัดเลือก บุคคลดีเด่น ด้านคุณธรรม	นางอัญชลี รัตนสุวรรณ	ในเครื่องคอมพิวเตอร์	ไม่กำหนด	file

**๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล**

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ค่าเป้าหมาย
๑.การยกย่องเชิดชู	จำนวนครั้งของการดำเนินการ	๑ ครั้ง/ปี
๒. ประเภทบุคลากร	อาจารย์ ครูดีศรี วพบ. พะเยา	≥ ๒ คน/ปี
	อาจารย์ (ด้านคุณธรรม)	≥ ๑ คน/ปี
	บุคลากรสายสนับสนุน (ด้านคุณธรรม)	≥ ๑ คน/ปี





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

ภาระงานอาจารย์พยาบาลประจำหลักสูตร/อาจารย์พยาบาล  
ประจำ (ผู้สอน)/อาจารย์พยาบาลผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หน่วยงาน :

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-008

หน้าที่ : 348

วันที่เริ่มใช้ :

1 พฤษภาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 0

## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเป็นแนวทางกลางในการกำหนดภาระงานของอาจารย์
- ๒) เพื่อเป็นแนวทางในการมอบหมายงานให้มีการกระจายอย่างเหมาะสม
- ๓) เพื่อให้อาจารย์สามารถจัดแบ่งเวลาสำหรับปฏิบัติภารกิจของวิทยาลัยได้ครอบคลุมทุกภารกิจ
- ๔) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับภาระงานของอาจารย์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา วิจัยและบริการวิชาการ

## ๒. ขอบเขต

กำหนดเกณฑ์ภาระงานอาจารย์พยาบาลประจำ ใช้เกณฑ์ดังนี้

- ๑) ด้านการสอนใช้เกณฑ์ตามข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับปรับปรุง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ กำหนดไว้ดังนี้  
ข้อ ๒๒.๓ ผู้บริหารสถาบันการศึกษา มีภาระงานสอนดังนี้  
๒๒.๓.๑ ผู้บริหารสถาบันการศึกษาอาจทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าทำการสอนต้องไม่เกิน ๓ หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อปีการศึกษา  
๒๒.๓.๒ ผู้บริหารสถาบันศึกษาระดับรอง ทำการสอนไม่เกิน ๖ หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อปีการศึกษา  
ข้อ ๒๕ สถาบันการศึกษาต้องกำหนดหน้าที่และจัดทำภาระงานสอนของอาจารย์ประจำหลักสูตรดังนี้  
๒๕.๑ กำหนดหน้าที่อาจารย์พยาบาลประจำหลักสูตรตามพันธกิจหลักของสถาบันการศึกษาและปริมาณงานสอดคล้องตามที่สถาบันการศึกษาประกาศกำหนดและมีการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง  
๒๕.๒ ภาระงานด้านการสอนต้องไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยชั่วโมงแต่ไม่เกิน ๑๒ หน่วยชั่วโมงต่อ สัปดาห์ต่อปีการศึกษา  
ในกรณีที่อาจารย์ประจำหลักสูตรมีภาระงานสอนน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สถาบันการศึกษาสามารถนำผลงานวิจัยมาเทียบสัดส่วนภาระงานได้ตามที่สถาบันการศึกษาประกาศกำหนด  
๒) ด้านการวิจัยกำหนดเกณฑ์ภาระงานให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้อาจารย์ประจำหลักสูตรมีผลงานวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยจำแนกภาระงานออกเป็น ๔ ด้านดังนี้
  ๑. ภาระงานด้านการผลิต
  ๒. ภาระงานด้านการบริการวิชาการ
  ๓. ภาระงานด้านการวิจัย การผลิตผลงานวิชาการ และนวัตกรรม
  ๔. ภาระด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา
  ๕. ภาระงานด้านการบริหาร
- ๓) กรณีไปประชุม อบรมหลักสูตรระยะสั้น ให้วางแผนภาระงานให้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) มีการนำภาระงานทั้ง ๕ ด้านไปเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กรณีไม่ได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงานดังกล่าวให้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

## ๓. คำนิยาม

คือ ภาระที่ต้องรับผิดชอบตามสถานภาพของแต่ละบุคคล” หมายความว่า บุคคลใดมีสถานภาพหรือตำแหน่งอย่างไร ก็ต้องรับผิดชอบตามสถานภาพหรือตำแหน่งของตน ที่ได้มา ไม่ว่าจะได้มาโดยกำเนิด โดยการกระทำ หรือโดยการแต่งตั้งให้เป็นไปตามที่สังคมคาดหวัง

## ๔. ความรับผิดชอบ

งานบริหารและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายประกันคุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

ภาระงานอาจารย์พยาบาลประจำหลักสูตร/อาจารย์พยาบาล  
ประจำ (ผู้สอน)/อาจารย์พยาบาลผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หน่วยงาน :

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-008

หน้าที่ : 349

วันที่เริ่มใช้ :

1 พฤษภาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 0

๕. ระเบียบปฏิบัติ เกณฑ์ภาระงานกำหนดดังนี้

๕.๑) เกณฑ์ภาระงานตามพันธกิจ

ตำแหน่ง	เกณฑ์ภาระงาน (ด้าน)				
	ด้านการผลิต/การเรียนการสอน	ด้านการวิจัย	ด้านบริการวิชาการ	ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา	ด้านบริหาร
๑.รองผู้อำนวยการ	ไม่เกิน ๖ หน่วยชม.	๑. ๑ เรื่อง/ปี ๒. หัวหน้าโครงการวิจัย ๑ เรื่อง/๕ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑)เข้าร่วมกิจกรรม ๒ ครั้ง/ปี ๒) ให้คำปรึกษาณ.ศ. ๘-๑๐ คน	๔๐ %
๒.หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา	ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยชม.แต่ไม่เกิน ๑๐ หน่วยชม.	๑ ๑ เรื่อง/ปี ๒.หัวหน้าโครงการวิจัย ๑ เรื่อง/๕ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑)เข้าร่วมกิจกรรม ๒ ครั้ง/ปี ๒) ให้คำปรึกษาณ.ศ. ๘-๑๐ คน	๒๐%
๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยชม.แต่ไม่เกิน ๑๐ หน่วยชม.	๑ ๑ เรื่อง/ปี ๒.หัวหน้าโครงการวิจัย ๑ เรื่อง/๕ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑)เข้าร่วมกิจกรรม ๒ ครั้ง/ปี ๒) ให้คำปรึกษาณ.ศ. ๘-๑๐ คน	๑๐%
๔.อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำ (ผู้สอน)	ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยชม.แต่ไม่เกิน ๑๒ หน่วยชม.	๑ ๑ เรื่อง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑)เข้าร่วมกิจกรรม ๒ ครั้ง/ปี ๒) ให้คำปรึกษาณ.ศ. ๘-๑๐ คน	๕%

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.เสนอรายชื่อต่อผู้อำนวยการพิจารณาเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งมาจากตัวแทนของแต่ละฝ่าย ๒.ออกคำสั่งแต่งตั้ง ๓.แจ้งผู้มีรายชื่อทราบ	คำสั่งที่เป็นปัจจุบันและมีตัวแทนของทุกฝ่ายเป็นคณะทำงาน	จัดทำแผนกำกับ	อ.สมัยพร
๒.		๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางกรอบในการดำเนินงาน ๒.ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.ศึกษาสภาพบริบทที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน	สอดคล้องกับสภาพบริบทและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสารประกอบ	อ.สมัยพร
๓.		๑.กำหนดกรอบเกณฑ์ภาระงาน ๒.ยกร่างภาระงานให้ครอบคลุม ๕	กรอบภาระงานนำไปใช้ปฏิบัติ	ครอบคลุม ๕ พันธกิจ	อ.สมัยพร



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

ภาระงานอาจารย์พยาบาลประจำหลักสูตร/อาจารย์พยาบาล  
ประจำ (ผู้สอน)/อาจารย์พยาบาลผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หน่วยงาน :

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-008

หน้าที่ : 350

วันที่เริ่มใช้ :

1 พฤษภาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 0

		พันธกิจ	ได้		
๔.	นำเสนอบทเรียนอาจารย์พยาบาลและ วิพากษ์เกณฑ์ภาระงาน	๑. นัดประชุมอาจารย์พยาบาล ประจำ ๒. จัดเตรียมเอกสาร ๓. เสนอร่างภาระงานให้อาจารย์ พยาบาลประจำได้พิจารณาให้ ข้อคิดเห็น	- อ า จ า ร ย์ พยาบาลเข้าร่วม ครบ - รายงานสรุปผล การวิพากษ์	๑. ทะเบียนลง ลายมือชื่อ ๒. แ บ บ ร ย า ง น ผล การวิพากษ์	อ.สมัย พร
๕.	ปรับแก้ไขตามผลการวิพากษ์	๑. นำข้อคิดเห็นมาปรับเกณฑ์ ภาระงาน ๒. จัดทำเกณฑ์ภาระงานฉบับ สมบูรณ์	กรอบภาระงาน ที่มีความชัดเจน นำไปปฏิบัติได้	๑. รายงานผล การวิพากษ์	อ.สมัย พร
๖.	เสนอเกณฑ์ภาระงานต่อคณะ กรรมการบริหารพิจารณา เห็นชอบอนุมัติ	๑. เสนอวาระการประชุมพิจารณา เกณฑ์ภาระงานอาจารย์พยาบาล ประจำ ๒. จัดเตรียมเอกสาร ๓. เสนอเกณฑ์ภาระงานต่อคณะ กรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ	จัดทำรายงาน ผลการประชุม คณะกรรมการ บริหาร	รายงานการ ประชุมคณะ กรรมการ การบริหาร	อ.สมัย พร
๗.	ประกาศใช้เกณฑ์ภาระงาน	๑. เสนอเกณฑ์ภาระงานให้ ผู้อำนวยการลงนาม ๒. ประกาศการใช้เกณฑ์ภาระงาน โดยเผยแพร่เอกสาร ทางเว็บไซต์	มี ค ว า ม ครอบคลุมและ หลายช่องทาง	Print out เกณฑ์ภาระ งาน	อ.สมัย พร
๘.	ติดตามประเมินผลการ ดำเนินการ	๑. ติดตามประเมินผลการเรียน อาจารย์ทุกปีการศึกษา ๒. จัดทำรายงานผลการประเมิน ๓. ติดตามผลการพัฒนาภาระงาน อาจารย์ประจำ	รายงานสรุปผล การติดตาม ประเมินภาระ งาน	แบบรายงาน สรุปผลการ ติดตาม ประเมินภาระ งาน	อ.สมัย พร
๙.	เสนอการพัฒนาเพื่อ ปรับปรุงแก้ไข	๑. จัดทำรายงานติดตามผลการ พัฒนาภาระงานอาจารย์พยาบาล ประจำ ๒. รวบรวมหลักฐานการพัฒนา ภาระงาน	๑. หลักฐานการ พัฒนาภาระงาน	เ ส น อ ผู้อำนวยการ พิจารณา	อ.สมัย พร

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพัฒนาและติดตามระบบภาระงาน
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์แนวคิด เกณฑ์มาตรฐานภาระงาน
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์แนวคิด เกณฑ์มาตรฐานภาระงาน
- ๔) ยกร่างพัฒนาเกณฑ์ภาระงาน
- ๕) นำเสนอบทเรียนอาจารย์พยาบาลและวิพากษ์เกณฑ์ภาระงาน
- ๖) ปรับแก้ไขตามผลการวิพากษ์



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

ภาระงานอาจารย์พยาบาลประจำหลักสูตร/อาจารย์พยาบาล  
ประจำ (ผู้สอน)/อาจารย์พยาบาลผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หน่วยงาน :

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-008

หน้าที่ : 351

วันที่เริ่มใช้ :

1 พฤษภาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 0

๓) เสนอเกณฑ์ภาระงานต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบอนุมัติ

๔) ประกาศใช้เกณฑ์การสอน

๕) ติดตามประเมินผลการดำเนินการ

๑๐) เสนอการพัฒนาเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๓๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๓๗.๑) ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยการให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ระดับวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓๗.๒) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

๓๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๓๘.๑) แบบภาระงานอาจารย์พยาบาลประจำครอบคลุมตามพันธกิจที่กำหนด

๓๘.๒) แบบบันทึกติดตามประเมินผลภาระงานอาจารย์พยาบาลประจำครอบคลุมตามพันธกิจที่กำหนด

๓๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
๓๙.๑) แบบภาระงานอาจารย์พยาบาลประจำ ครอบคลุมตามพันธกิจที่กำหนด	อ.สมัยพร	ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	ไม่มีกำหนด	File
๓๙.๒) แบบบันทึกติดตามประเมินผลภาระงาน อาจารย์พยาบาลประจำครอบคลุมตามพันธ กิจที่กำหนด	อ. สมัยพร	ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	ไม่กำหนด	file

๑๐.ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ค่าเป้าหมาย
๑๐.๑ ภาระงานอาจารย์พยาบาลประจำ	๑. ร้อยละอาจารย์พยาบาลประจำมีภาระงานครอบคลุมตาม พันธกิจที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐
๑๐.๒ การติดตามประเมินภาระงาน	๒. ร้อยละอาจารย์พยาบาลประจำได้รับการติดตามประเมินผล ภาระงานครอบคลุมตามพันธกิจที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-009

หน้าที่ : 352

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

**ผู้จัดทำ**

- นายแดนชัย ขอบจิตร
- ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

**ผู้ตรวจสอบ** นางสาว พร บุญมี  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

**ผู้อนุมัติ**

(นาย ธานี กล่อมใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
๑๙ เมษายน ๒๕๖๐	๐	
๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	๑	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-04-009  
วันที่เริ่มใช้ : 19 เมษายน 2560

หน้าที่ : 353  
แก้ไขครั้งที่ : 0

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อาจารย์ใหม่ มีความรู้ มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและนโยบาย ทิศทาง วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย องค์กร ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้อาจารย์ใหม่ มีความรู้ มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล
๓. เพื่อให้อาจารย์ใหม่ มีความรู้ มีความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่หลัก ๔ ด้านของอาจารย์ในวิทยาลัยและมองเห็นแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ให้ครบ
๔. เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

## ๒. ขอบเขต

การปฐมนิเทศอาจารย์ คือการเตรียมความพร้อมทั้งด้านความรู้ ทักษะ ทักษะคติ บทบาทความเป็นครูในสถาบันอุดมศึกษา ในอาจารย์ที่วิทยาลัยรับเข้ามาใหม่และหรืออาจารย์ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการใหม่ ให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาพยาบาลศาสตร์ แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

- ๑) จบปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์ ไม่เคยมีประสบการณ์การปฏิบัติการพยาบาลและไม่มีประสบการณ์การสอนในสถาบันการศึกษา
- ๒) จบปริญญาโทสาขาพยาบาลศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้องขึ้นไป ไม่เคยมีประสบการณ์การปฏิบัติการพยาบาลและไม่มีประสบการณ์การสอนในสถาบันการศึกษา
- ๓) จบปริญญาตรีสาขาการพยาบาลและปริญญาโทสาขาพยาบาลหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์การปฏิบัติการพยาบาล < ๒ ปีและไม่มีประสบการณ์การสอนในสถาบันการศึกษา
- ๔) จบปริญญาตรีสาขาการพยาบาลและปริญญาโทสาขาพยาบาลหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์การปฏิบัติการพยาบาล > ๒ ปีแต่ไม่มีประสบการณ์การสอนในสถาบันการศึกษา
- ๕) จบปริญญาตรีสาขาการพยาบาลและปริญญาโทสาขาพยาบาลหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์การปฏิบัติการพยาบาล > ๒ ปี และมีประสบการณ์การสอนในสถาบันการศึกษาอื่นมาแล้ว > ๑ ปี

## ๓. คำนิยาม

อาจารย์ใหม่ หมายถึง พยาบาลวิชาชีพ ที่จบการศึกษาปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์และจบการศึกษาระดับปริญญาโทสาขาพยาบาลและหรือสาขาอื่น ที่วิทยาลัยรับเข้ามาเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร

## ๔. ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร หัวหน้างานจัดการศึกษา และอาจารย์พี่เลี้ยงที่ได้รับการแต่งตั้ง

## ๕. ระเบียบปฏิบัติ

- ๑) ข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองของสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๒) ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-009

หน้าที่ : 354

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

ขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทาง การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
(สัปดาห์ที่๑) ๑.		<p>๑.๑ พบเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในเรื่องเอกสารหลักฐานการรายงานตัวของอาจารย์ใหม่</p> <p>๑.๒ พบกับหัวหน้างานพัฒนาบุคลากรเพื่อแนะนำแนวทางการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่</p> <p>๑.๓ พบกับผู้อำนวยการเพื่อแนะนำตัวอาจารย์ใหม่</p>	<p>-การบันทึกข้อมูลการรายงานตัวประวัติในระบบฐานข้อมูลครบถ้วน</p>	<p>-ฐานข้อมูลบุคลากร</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่</p>
๒.		<p>๑. นักทรัพยากรบุคคลจัดเตรียม VDO แนะนำวิทยาลัย ให้กับอาจารย์ใหม่</p> <p>๒. หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร/รองฝ่ายประกันคุณภาพแนะนำโครงสร้าง/นโยบาย/วิสัยทัศน์/พันธกิจ วัตถุประสงค์และแผนกลยุทธ์</p>	<p>-สื่อ อุปกรณ์ได้รับการเตรียมความพร้อม</p>	-	
๓.		<p>๓.๑ รองฝ่ายวิชาการแนะนำบทบาทหน้าที่ด้านการเรียนการสอนและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ รองฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการแนะนำบทบาทหน้าที่ด้านการวิจัยและการเรียนการสอนและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ รองฝ่ายทำนุและกิจการนักศึกษาแนะนำบทบาทหน้าที่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจการนักศึกษาและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๔ รองฝ่ายบริหารแนะนำระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๕ รองฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาแนะนำบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับประกัน</p>	<p>- รองทุกฝ่ายมีความพร้อมตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ตารางการปฐมนิเทศ</p>	



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-009

หน้าที่ : 355

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

			คุณภาพและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			
(สัปดาห์ที่๒)		๔.ส่งฝึกปฏิบัติบนหอผู้ป่วยโรงพยาบาลแหล่งฝึกให้ครบ ๒ ปี	<p>๔.๑ กำหนดคุณสมบัติอาจารย์พี่เลี้ยงและพี่เลี้ยงแหล่งฝึกดังนี้</p> <p><b>อาจารย์พี่เลี้ยงของวิทยาลัย</b></p> <p>๑) จบตรงสาขา/มีความเชี่ยวชาญในสาขาที่ต้องการพัฒนาอาจารย์ใหม่</p> <p>๒) เป็นแบบอย่างในความเป็นครู</p> <p>๓) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการศึกษา การจัดทำ มคอ. และแผนการสอน การวัดและประเมินผลการประเมินผล</p> <p>๔) มีประสบการณ์ในการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p><b>พี่เลี้ยงในแหล่งฝึก</b></p> <p>๑) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยที่ฝึกไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>๒) เป็นแบบอย่างในการเป็นพยาบาลวิชาชีพ</p> <p>๔.๒ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและหัวหน้างานจัดการศึกษา ร่วมกันคัดเลือกอาจารย์พี่เลี้ยง ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ และประสานขอรายชื่อพี่เลี้ยงจากแหล่งฝึกที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ เสนอ ร ำ ย ชี้ อ ต่ อ ค ณ ะ กรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณาคัดเลือก</p> <p>๔.๓ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรเสนอคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยงและประกาศแต่งตั้งพี่เลี้ยงแหล่งฝึก พร้อมบทบาทหน้าที่ ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย</p>	<p>-อาจารย์พี่เลี้ยง/พี่เลี้ยงมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์</p> <p>-ได้ประสบการณ์การฝึกครบตามกำหนด</p> <p>-การประเมินผลการเป็นไปตามแผน</p>	<p>-บันทึกประสบการณ์การฝึกปฏิบัติ</p> <p>-ตารางปฐมนิเทศ</p> <p>-แบบประเมินผลการฝึกภาคปฏิบัติ</p>	<p>-หัวหน้างานพัฒนา</p> <p>-หัวหน้างานจัดการศึกษา</p> <p>-อ.พี่เลี้ยง</p>



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-04-009  
วันที่เริ่มใช้ : 19 เมษายน 2560

หน้าที่ : 356  
แก้ไขครั้งที่ : 0

		<p>เสนอต่อผู้อำนวยการลงนาม และแจ้งให้อาจารย์พี่เลี้ยง/พี่เลี้ยงแหล่งฝึกได้รับทราบ</p> <p>๔.๔ กำหนดระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติบนหอผู้ป่วยเสมือนเป็นพยาบาลวิชาชีพประจำหอผู้ป่วยดังนี้</p> <p>๑) จบปริญญาตรี หรือจบปริญญาโทสาขาพยาบาลศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง <b>ไม่</b> <b>เคย</b>มีประสบการณ์การปฏิบัติการพยาบาลมาก่อน ส่งไปฝึกปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลเป็นเวลา ๒ ปี เมื่อครบ ๒ ปี แล้ว อาจารย์ที่จบปริญญาตรี ให้ไปศึกษาระดับปริญญาโทในสาขาการพยาบาลต่อ ส่วนอาจารย์ที่จบปริญญาโท ให้เข้าระบบการฝึกปฏิบัติด้านการสอนทฤษฎี และการสอนปฏิบัติให้ครบ ๑ ปี</p> <p>๒) จบปริญญาตรี หรือจบปริญญาโทสาขาพยาบาลศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์การปฏิบัติการพยาบาล <b>&lt; ๒ ปี</b> ให้ฝึกจนครบระยะเวลา ๒ ปี เมื่อครบ ๒ ปี แล้ว อาจารย์ที่จบปริญญาตรี ให้ไปศึกษาระดับปริญญาโทในสาขาการพยาบาลต่อ ส่วนผู้ที่จบปริญญาโท ให้เข้าระบบการฝึกปฏิบัติด้านการสอนทฤษฎีและการสอนปฏิบัติให้ครบ ๑ ปี</p> <p>๓) จบปริญญาตรี หรือจบปริญญาโทสาขาพยาบาลศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์การปฏิบัติการพยาบาล <b>&gt; ๒ ปี</b> แล้วไม่ฝึกปฏิบัติการพยาบาล แต่ส่ง</p>			
--	--	---	--	--	--



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-04-009  
วันที่เริ่มใช้ : 19 เมษายน 2560

หน้าที่ : 357  
แก้ไขครั้งที่ : 0

		<p>อาจารย์ที่จบปริญญาตรีให้ไปศึกษาระดับปริญญาโทในสาขาการพยาบาลต่อ ส่วนผู้ที่จบปริญญาโท ให้เข้าระบบการฝึกปฏิบัติด้านการสอน ทฤษฎีและการสอนปฏิบัติให้ครบ ๑ ปี</p> <p>๔) จบปริญญาตรีสาขาการพยาบาลและปริญญาโทสาขาพยาบาลหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์การปฏิบัติการพยาบาล &gt; ๒ ปี และมีประสบการณ์การสอนในสถาบันการศึกษาอื่นมาแล้ว &gt; ๑ ปี ให้เข้าระบบการเตรียมความพร้อมการภาคปฏิบัติร่วมกับอาจารย์พี่เลี้ยงในวิทยาลัยในกลุ่มสาขาที่เกี่ยวข้องชาญเป็นเวลา ๖ เดือน</p> <p>๔.๕ การกำหนดแหล่งฝึกปฏิบัติของอาจารย์ใหม่ กำหนด ๒ แหล่ง คือ โรงพยาบาลพะเยาและโรงพยาบาลศูนย์เชียงราย โดยการกำหนดหอผู้ป่วยที่ฝึกให้สอดคล้องกับสาขาที่อาจารย์ใหม่ต้องกลับมาสอนในสาขานั้น</p> <p>๔.๖ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและหัวหน้างานจัดการศึกษา อาจารย์พี่เลี้ยง พี่เลี้ยงแหล่งฝึก ร่วมกันจัดทำแผนการฝึกปฏิบัติในแหล่งฝึกตามประเภทของอาจารย์ใหม่และระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๔.๗ ฝ่ายวิชาการจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มการพยาบาลของโรงพยาบาลแหล่งฝึกเพื่อขอส่งตัวอาจารย์ใหม่เข้าฝึกปฏิบัติ ประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการ</p>			
--	--	---	--	--	--



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-04-009  
วันที่เริ่มใช้ : 19 เมษายน 2560

หน้าที่ : 358  
แก้ไขครั้งที่ : 0

		<p>พัฒนาสมรรถนะในสาขาที่ต้องการ</p> <p>๔.๘ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร อาจารย์ที่เลี้ยงที่ได้รับการแต่งตั้ง นำอาจารย์ใหม่แนะนำตัวกับหัวหน้ากลุ่มพยาบาลและหัวหน้าหอผู้ป่วยที่ฝึกปฏิบัติและชี้แจงวัตถุประสงค์ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของพยาบาลวิชาชีพประจำหอผู้ป่วยตลอดจนช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๔.๙ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร หัวหน้างานจัดการศึกษาและอาจารย์ที่เลี้ยงร่วมกัน จัดทำแผนการติดตามประเมินผลการฝึกปฏิบัติในแหล่งฝึกโดยดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) การประเมินความก้าวหน้าในการฝึกปฏิบัติ (Formative evaluation) โดยกำหนดการติดตามเป็นระยะ ๆ ทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมินติดตามที่กำหนด</p> <p>๒) การประเมินรวบยอด (summative) รวบรวมข้อมูลจากที่เลี้ยงแหล่งฝึก/หัวหน้าหอผู้ป่วยตามแบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานที่กำหนด</p> <p>๔.๑๐ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร หัวหน้างานจัดการศึกษาและอาจารย์ที่เลี้ยงสรุปผลการฝึกปฏิบัติของอาจารย์ต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายรอง ฝ่ายวิชาการ และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย</p>			
		<p>๕.๑ กำหนดระยะเวลาการฝึกประสบการณ์การสอนภาค</p>	<p>-ได้ประสบการณ์การฝึกครบตาม</p>	<p>-บันทึกประสบการณ์</p>	<p>-หัวหน้างานพัฒนา</p>



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-009

หน้าที่ : 359

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

				<p>ทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑) อาจารย์ที่ไม่เคยมีประสบการณ์การสอนในสถาบันการศึกษาฝึกประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้ฝึกประสบการณ์ ๑ ปี</p> <p>๒) อาจารย์ที่มีประสบการณ์การสอนในสถาบันการศึกษา &lt; ๑ ปี ให้ฝึกประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้ครบ ๑ ปี</p> <p>๓) อาจารย์ที่มีประสบการณ์การสอนในสถาบันการศึกษาอื่น &gt;๑ ปี ให้ฝึกประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติจำนวน ๖ เดือน</p> <p>๕.๒ หัวข้องานพัฒนาบุคลากรและหัวข้องานจัดการศึกษา อาจารย์พี่เลี้ยง ที่ได้รับการแต่งตั้ง ร่วมกันจัดทำแผนการฝึกประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ตามประเภทของอาจารย์ใหม่และระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๕.๓ กำหนดกรอบการเรียนรู้และฝึกประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑) มคอ. ๒ และประมวลรายวิชา</p> <p>๒) มคอ.๓ มคอ. ๔ และฝึกเขียน มคอ. ๓ และ ๔</p> <p>๓) การจัดทำแผนการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ</p> <p>๔) การประเมินผลการสอนและการตัดเกรด</p> <p>๕) การจัดทำแฟ้มรายวิชา</p> <p>๖) การวิพากษ์ข้อสอบ</p> <p>๗) การ defend เกรด</p>	<p>กำหนด</p> <p>-การประเมินผล</p> <p>การเป็นไปตามแผน</p>	<p>การฝึกการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ</p> <p>-ตาราง</p> <p>ปฐมนิเทศ</p> <p>-แบบ</p> <p>ประเมินผลฝึกประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ</p>	<p>-หัวหน้างานจัดการศึกษา</p> <p>-อ.พี่เลี้ยง</p>
--	--	--	--	---	--	---	---





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-04-009  
วันที่เริ่มใช้ : 19 เมษายน 2560

หน้าที่ : 360  
แก้ไขครั้งที่ : 0

		<p>๘) มอบหมายให้ Attend class ร่วมกับอาจารย์พี่เลี้ยง/หัวหน้ากลุ่มอย่างน้อยจำนวน ๓ ครั้งและผ่านการประเมินโดยอาจารย์พี่เลี้ยงตามแบบฟอร์มที่กำหนดก่อนที่จะมอบหมายหัวข้อการสอน ทฤษฎีจริง โดยกำหนดประสอบการณ์ภาคทฤษฎีดังนี้</p> <p>๘.๑) การศึกษา มคอ. ๓ แผนการสอน แผนการออกข้อสอบ และ เอกสารประกอบการสอนล่วงหน้า</p> <p>๘.๒) เข้าร่วมฟังการสอนพร้อมอาจารย์พี่เลี้ยง โดยศึกษาเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-ความสอดคล้องของแผนการสอน กับการสอนจริง</li><li>-รูปแบบการสอนแบบต่าง ๆ และวิธีการนำเสนอที่ทำให้นักศึกษาเข้าใจง่าย</li><li>-เนื้อหาที่นำเสนอ การประเมินผลในชั้นเรียน</li></ul> <p>๘.๓) อภิปรายร่วมกับอาจารย์พี่เลี้ยงเกี่ยวกับประเด็นที่สังเกตพบ</p> <p>๘.๔) อาจารย์พี่เลี้ยงเชื่อมโยงความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ สินที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญและเพิ่มเติมการสรุปหลังสอน</p> <p>๘.๖) อาจารย์ใหม่บันทึกผลการ Attend class</p> <p>๙) มอบหมายให้ฝึกประสบการณ์การสอนภาคปฏิบัติร่วมกับอาจารย์พี่เลี้ยงตาม Block rotation ในหอผู้ป่วย โดยกำหนดให้ฝึกการสอนปฏิบัติในวิชาปฏิบัติ หลักการพยาบาล จำนวน ๔ สัปดาห์และต่อด้วยการฝึกประสบการณ์การสอน</p>			
--	--	--	--	--	--



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่  
หน่วยงาน : ฝ่ายประกันคุณภาพ  
หมายเลขเอกสาร : QA-04-009  
วันที่เริ่มใช้ : 19 เมษายน 2560

หน้าที่ : 361  
แก้ไขครั้งที่ : 0

		<p>ภาคปฏิบัติที่ตรงกับสาขาตาม ระยะเวลาที่กำหนดตาม ประเภทกลุ่มอาจารย์โดยการ ฝึกประสบการณ์การสอน ภาคปฏิบัติให้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-อาจารย์ใหม่ให้ศึกษา ดังนี้</li><li>-มคอ. ๔ แผนการสอน ภาคปฏิบัติและแผนการสอน คลินิก</li><li>-ประสบการณ์ที่นักศึกษา จำเป็นต้องได้รับ</li><li>-การวางแผนการสอน ภาคปฏิบัติ</li><li>-การกำหนดสถานการณ์จริง - การเชื่อมโยงความรู้จากภาค ทฤษฎีสู่การปฏิบัติ</li><li>-วิธีการสอนภาคปฏิบัติ</li><li>-วิธีการสอนทางคลินิก</li><li>-วิธีการประเมินผลการสอน ภาคปฏิบัติ ด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติ ทัศนคติต่อการปฏิบัติ</li><li>-การติดต่อประสานงาน กับเจ้าหน้าที่บนหอผู้ป่วย</li><li>-ปัญหาและแนวทางการแก้ไข ปัญหา</li></ul> <p>๑๐) อาจารย์พี่เลี้ยง ประเมินผลการสอน ภาคปฏิบัติของอาจารย์ใหม่ และบันทึกผลการประเมินและ คำแนะนำให้เป็นหลักฐาน ตามแบบฟอร์มการประเมินผล การสอนภาคปฏิบัติของ อาจารย์ใหม่และรวบรวมส่ง ให้กับหัวหน้างานพัฒนา บุคลากร</p> <p>๕.๔ หัวหน้างานพัฒนา บุคลากร หัวหน้างานจัด การศึกษาและอาจารย์พี่เลี้ยง สรุปผลการฝึกประสบการณ์ การสอนภาคทฤษฎีและ</p>			
--	--	--	--	--	--



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-009

หน้าที่ : 362

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

			ภาคปฏิบัติต่อ ผู้อำนวยการ ฝ่ายรองฝ่ายวิชาการและ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย			
		<div data-bbox="352 566 663 741" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">         ๖.ทดลองการปฏิบัติงาน ของอาจารย์ใหม่ ๖ เดือน       </div>	<p>๑.กำหนดระยะเวลาในการทดลอง การปฏิบัติงานของอาจารย์ ใหม่ ๖ เดือน</p> <p>๒. กำหนดกรอบการ ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่ ดังนี้</p> <p>๒.๑ การประเมินผลการสอน ภาคทฤษฎี กำหนดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การจัดทำ มคอ. ๓ ที่สอดคล้องกับ มคอ. ๒</li> <li>-การจัดทำแผนการสอนที่ สอดคล้องกับ มคอ. ๓</li> <li>-การจัดทำผังการออกข้อสอบ</li> <li>-การประเมินผลการเรียนรู้</li> <li>-การใช้วิธีการสอน</li> <li>-การออกข้อสอบ</li> <li>-ให้หัวหน้ากลุ่มวิชาเข้า Attend การสอนของอาจารย์ ใหม่ พร้อมการตรวจสอบ การจัดทำ ,มคอ. ๓ การจัดทำ แผนการสอนและการสรุปหลัง สอน และประเมินผลการสอน ภาคทฤษฎีของอาจารย์ใหม่</li> </ul> <p>๒.๒การประเมินการสอน ภาคปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>--การจัดทำ มคอ. ๔ ที่สอดคล้องกับ มคอ. ๒</li> <li>-การจัดทำแผนการสอน ภาคปฏิบัติที่สอดคล้องกับ มคอ. ๔</li> <li>-การจัดทำแผนการสอนคลินิก</li> <li>-การจัดทำคู่มือฝึก</li> <li>-ให้หัวหน้ากลุ่มวิชานิเทศ ติดตามการสอนภาคปฏิบัติ ของอาจารย์ใหม่ตาม แบบฟอร์มนิเทศ</li> </ul> <p>๒.๓ มอบหมายให้รับผิดชอบ</p>	<p>-ได้รับการประเมิน การทดลองงาน ตามกรอบที่ กำหนด</p> <p>-มีแผนการพัฒนา สมรรถนะตนเอง ของอาจารย์ใหม่ ที่ ต่อเนื่องจากการ ปฐมนิเทศ</p>	<p>-แบบ ประเมินผลการ ทดลอง -คู่มือสมรรถนะ</p>	<p>-หัวหน้า งานพัฒนา -หัวหน้า งานการ สอน</p>



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-009

หน้าที่ : 363

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

				รายวิชาและเป็นประธาน รายวิชา ประเมินผลดังนี้ -การออกแบบ มคอ. ๓/๔ ใน รายวิชาที่รับผิดชอบ -การประสานอาจารย์ผู้สอน -การปฐมนิเทศรายวิชา -การจัดทำแฟ้มรายวิชา และการตรวจสอบคุณภาพ แฟ้มรายวิชา ๒.๔ มอบหมายให้รับผิดชอบ งานโครงสร้างองค์กร และ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดย หัวหน้างาน และ รอง ผู้อำนวยการฝ่ายที่ปฏิบัติงาน ด้วย			
				๑.หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร รวบรวมเอกสารประเมินผล การปฐมนิเทศและการเตรียม ความพร้อมอาจารย์ใหม่และ นำมาสรุปวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ๒. หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร ให้อาจารย์ใหม่ประเมิน สมรรถนะตนเองตามคู่มือ สมรรถนะสายวิชาการให้ หัวหน้ากลุ่มการสอนประเมิน และนำผลการประเมินมา วิเคราะห์และจัดทำแผนการ พัฒนาตนเองตามผลการประ เมินวิเคราะห์ ๓.หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร แจ้งผลการประเมินปฐมนิเทศ และการเตรียมความพร้อม อาจารย์ใหม่และนำมาสรุป วิเคราะห์ผลการประเมินต่อ ผู้ อ ำ น ว ย ก า ร และ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย			

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑) รับรายงานตัวอาจารย์



**ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง**

การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-009

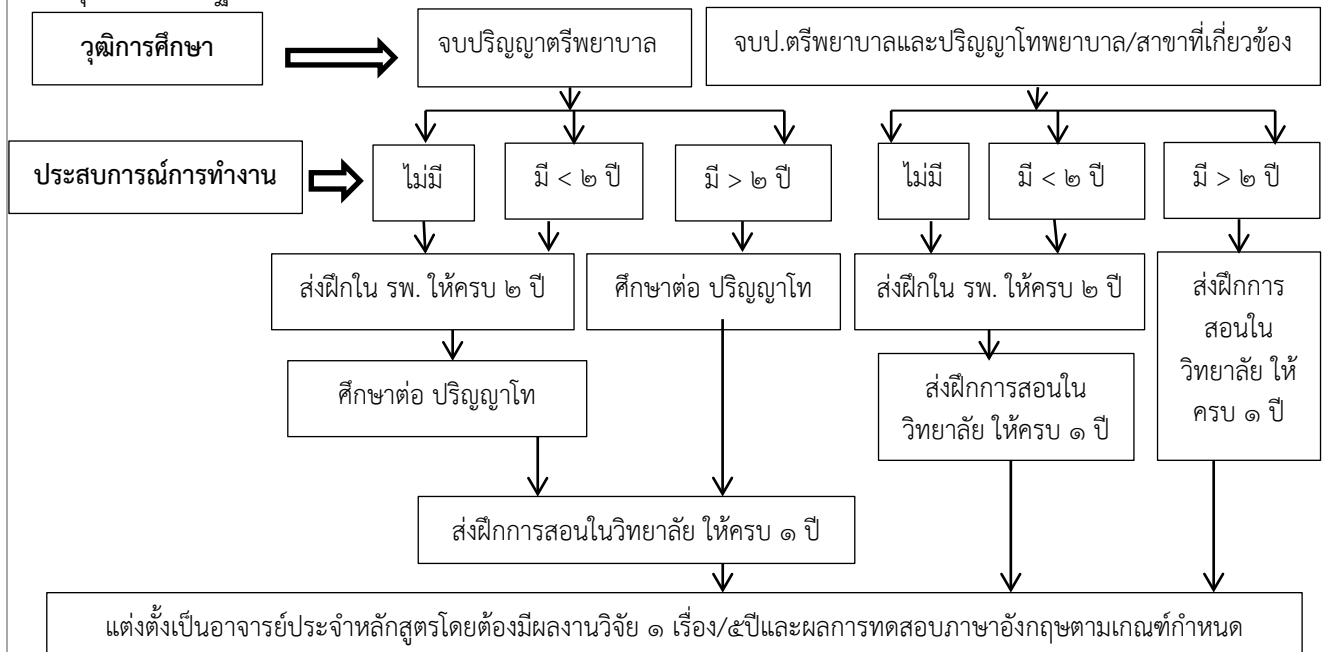
หน้าที่ : 364

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0

- ๒) แนะนำประวัติวิทยาลัย โครงสร้าง/นโยบาย/วิสัยทัศน์/พันธกิจ วัตถุประสงค์และแผนกลยุทธ์
- ๓) แนะนำบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร ๔ พันธกิจและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ
- ๔) ส่งฝึกปฏิบัติบนหอผู้ป่วยโรงพยาบาลแหล่งฝึก
- ๕) ฝึกประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- ๖) ทดลองการปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่
- ๗) สรุปประเมินปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่



**๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง**

๑. คู่มือระเบียบปฏิบัติงานของวิทยาลัย

**๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
- ๒) แบบประเมินการฝึกประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- ๓) แบบประเมินการทดลองงาน
- ๔) แบบบันทึกผลการ Attend class ของอาจารย์ใหม่
- ๕) แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ
- ๖) แบบฟอร์มแผนการพัฒนาดตนเอง

**๙. เอกสารบันทึก**

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
๑) แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน พัฒนา บุคลากร	ห้องพัฒนา บุคลากร	๑ ปี	แฟ้ม/file word
๒) แบบประเมินการฝึกประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	“	“	“	“



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่

หน่วยงาน :

ฝ่ายประกันคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร :

QA-04-009

หน้าที่ : 365

วันที่เริ่มใช้ :

19 เมษายน 2560

แก้ไขครั้งที่ : 0


๓) แบบประเมินการทดลองงาน	“	“	“	“
๔) แบบบันทึกผลการ Attend class ของอาจารย์ใหม่	“	“	“	“
๕) แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ	“	“	“	“
๖) แบบฟอร์มแผนการพัฒนาดตนเอง	“	“	“	“

#### ๑๐.ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
อาจารย์ใหม่ได้รับการปฐมนิเทศตามระบบที่กำหนดและมีคุณสมบัติครบต่อการเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรในข้อ ๑-๔ ตามเกณฑ์สภากำหนด	๑. ร้อยละของอาจารย์ใหม่ได้รับการปฐมนิเทศตามระบบที่กำหนด ๒. ร้อยละของอาจารย์ใหม่ได้รับการปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมมีคุณสมบัติครบต่อการเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรในตัวชี้วัดที่ ๕ ข้อ ๑-๔ ตามเกณฑ์สภากำหนด			๑๐๐ % ๑๐๐ %
สูตรการคำนวณ	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
๑.จำนวนอาจารย์ใหม่ได้รับการปฐมนิเทศตามระบบที่กำหนด*๑๐๐/จำนวนอาจารย์ใหม่ทั้งหมด	ร้อยละ	๑ ครั้ง/ปี	แบบวิเคราะห์สรุปผลการปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อม	งานพัฒนาบุคลากร
๒.จำนวนอาจารย์ใหม่ได้รับการปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมมีคุณสมบัติครบต่อการเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรในตัวชี้วัดที่ ๕ ข้อ ๑-๔ ตามเกณฑ์สภากำหนด*๑๐๐/จำนวนอาจารย์ใหม่ทั้งหมด	ร้อยละ	๑ ครั้ง/ปี	แบบวิเคราะห์สรุปผลตามเกณฑ์สภาการพยาบาล	งานพัฒนาบุคลากร



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลและบริหารจัดการระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์  
หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หมายเลขเอกสาร : QA-05-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559  
หน้าที่ : 366  
แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นางสาวสุทธีณี มหามิตร วงศ์แสน ตำแหน่ง วิทยาจารย์ชำนาญการ</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสาวสุทธีณี มหามิตร วงศ์แสน ตำแหน่ง หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p> <p> (นาย ธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....</p>

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
20 ธ.ค. 2559	0	การดูแลและบริหารจัดการระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลและบริหารจัดการระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์  
หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หมายเลขเอกสาร : QA-05-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 367  
แก้ไขครั้งที่ : 0

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และจัดหาทดแทนอุปกรณ์ที่ชำรุด ของระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์ เช่น การเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ระบบป้องกันความปลอดภัยและพิสูจน์ตัวตน อุปกรณ์กระจายสัญญาณมีสาย (switch) อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย (Access Point) เซิร์ฟเวอร์ โปรแกรมป้องกันไวรัส และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

### 2. ขอบเขต

- 2.1. ดูแลตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน
- 2.2. ซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์ มีปัญหาในการใช้งาน หากไม่มีอะไหล่ในการซ่อมบำรุง ให้ประสานงานจัดส่งร้านซ่อม จนกว่าการซ่อมบำรุงจะแล้วเสร็จ
- 2.3. จัดหาทดแทนระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์ชำรุด/อะไหล่ที่หมดอายุเทียบเท่าจัดซื้อเครื่องใหม่ ทำให้ไม่คุ้มทุนในการซ่อมบำรุง

### 3. คำนิยาม

ระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์ หมายถึง อุปกรณ์หรือโปรแกรมหรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายวิทยาลัย เช่น การเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ระบบป้องกันความปลอดภัยและพิสูจน์ตัวตน อุปกรณ์กระจายสัญญาณมีสาย (switch) อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย (Access Point) เซิร์ฟเวอร์ โปรแกรมป้องกันไวรัส และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 4. ความรับผิดชอบ

- 4.1. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- 4.3. เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. รับงานแจ้งซ่อมจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผ่าน ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/พัสดุ หรือ ทางโทรศัพท์ภายใน			เจ้าหน้าที่งาน IT
2.		2. ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์			เจ้าหน้าที่งาน IT
3.		3. วิเคราะห์/ตรวจสอบสาเหตุ ดังนี้ 3.1 กรณีซ่อมได้ ให้ดำเนินการซ่อมจนแล้วเสร็จ			เจ้าหน้าที่งาน IT





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลและบริหารจัดการระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์  
 หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-05-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 368  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	แนว ทางการ ควบคุม	ผู้รับ ผิดชอบ
4.		3.2 กรณีซ่อมไม่ได้ ให้ประสานงานกับร้านซ่อมและติดตามจนแล้วเสร็จ หรือในกรณีค่าอะไหล่แพงเทียบเท่ากับซื้อเครื่องใหม่ ให้จัดหาทดแทน			หน.งาน IT
5.		4. ตรวจสอบสถานะการทำงาน พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน			หน.งาน IT

#### 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 6.1 รับงานแจ้งซ่อมจากอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผ่านใบแจ้งซ่อมครูภัณฑ์/พัสดุ หรือ ทางโทรศัพท์ภายใน
- 6.2 ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์
- 6.3 วิเคราะห์/ตรวจสอบสาเหตุ ดังนี้
  - 6.3.1 กรณีซ่อมได้ ให้ดำเนินการซ่อมจนแล้วเสร็จ
  - 6.3.2 กรณีซ่อมไม่ได้ ให้ประสานงานกับร้านซ่อม และติดตามจนแล้วเสร็จ หรือในกรณีค่าอะไหล่แพงเทียบเท่ากับซื้อเครื่องใหม่ ให้จัดหาทดแทน
- 6.4 ตรวจสอบสถานะการทำงาน พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง


- 7.1. หมายเลข IP Address ของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ที่จะใช้ในการบริหารจัดการ
- 7.2. โครงการพัฒนา/ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมครูภัณฑ์/พัสดุ

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมครูภัณฑ์/พัสดุ	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ห้องทำงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 ปี	มีการจัดเก็บไฟล์โดยจัดเรียงตามระยะเวลาดำเนินการ

	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง :	การดูแลและบริหารจัดการระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์	หน้าที่ :	369
	หน่วยงาน :	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไขครั้งที่ :	0
	หมายเลขเอกสาร :	QA-05-001		
	วันที่เริ่มใช้ :	20 ธันวาคม 2559		


#### 10. ระบบการติดตามผล

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ			เป้าหมาย
ความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ			≥3.51
จำนวนครั้งที่ระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์ล่มหรือใช้งานไม่ได้			<3 ครั้งต่อปี
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการ รายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
หาค่าเฉลี่ยและร้อยละของข้อคำถามใน แบบประเมิน	รายปี	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	แบบประเมินออนไลน์ผ่าน Google form



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ  
หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หมายเลขเอกสาร : QA-05-002  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 370  
แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นายเอกชัย หมั่นขัติย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสุทธิณี มหามิตร วงศ์แสน ตำแหน่ง หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p>  <p>(นาย ธาณี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....</p>

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
20 ธ.ค. 2559	0	การดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ  
หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หมายเลขเอกสาร : QA-05-002  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 371  
แก้ไขครั้งที่ : 0

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลตรวจสอบระบบสารสนเทศที่มีอยู่ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนวัดและประมวลผลระบบงานวิจัย ระบบบุคลากร ระบบพัฒนาบุคลากร และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศที่ยังไม่พร้อมใช้งาน ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

### 2. ขอบเขต

- 2.1. ดูแลตรวจสอบสถานะการให้บริการของระบบสารสนเทศ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน
- 2.2. ให้คำปรึกษา และประสานงานในการเรียกใช้งานระบบสารสนเทศ
- 2.3. ปรับปรุงและอัปเดตระบบ เมื่อมีการแจ้งรายการแก้ไขจากสถาบันพระบรมราชชนก
- 2.4. ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศที่ยังไม่พร้อมใช้งาน

### 3. คำนิยาม

ระบบสารสนเทศที่มีอยู่ หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ได้รับการออกแบบและพัฒนาแล้วโดยสถาบันพระบรมราชชนก และสั่งการให้วิทยาลัยนำมาใช้งาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบทะเบียนวัดและประมวลผล ระบบงานวิจัย ระบบบุคลากร ระบบพัฒนาบุคลากร และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระบบสารสนเทศที่ยังไม่พร้อมใช้งาน หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ยังไม่มีหรือยังไม่ได้พัฒนาขึ้นมาใช้งาน

### 4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.2 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ดูแลตรวจสอบสถานะการให้บริการของระบบสารสนเทศ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน			นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2.		2. ให้คำปรึกษา และประสานงานในการเรียกใช้งานระบบสารสนเทศ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3.		3. การแก้ไข/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ มีดังนี้ 3.1 ระบบสารสนเทศ จากสถาบันพระบรมราชชนก ให้ปรับปรุงและอัปเดตระบบตามที่ได้รับแจ้งจนแล้วเสร็จ 3.2 ระบบสารสนเทศที่ยังไม่มี ให้ออกแบบและ			นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ พนักงาน



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ  
 หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-05-002  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 372  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">         สบข.: ปรับปรุงและอัปเดตระบบ       </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">         ไม่มี: ออกแบบและพัฒนา       </div>	พัฒนาระบบสารสนเทศให้แล้วเสร็จ			
4.	ตรวจสอบสถานะการใช้งานพร้อมรายงานผลการดำเนินงาน		4. ตรวจสอบสถานะการใช้งาน พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน			นักวิชาการคอมพิวเตอร์/พนักงาน

#### 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 6.1. ดูแลตรวจสอบสถานะการให้บริการของระบบสารสนเทศ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน
- 6.2. ให้คำปรึกษา และประสานงานในการเรียกใช้งานระบบสารสนเทศ
- 6.3. การแก้ไข/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ มีดังนี้
  - 6.3.1. ระบบสารสนเทศจากสถาบันพระบรมราชชนก ให้ปรับปรุงและอัปเดตระบบตามที่ได้รับแจ้งจนแล้วเสร็จ
  - 6.3.2. ระบบสารสนเทศที่ยังไม่มี ให้ออกแบบและพัฒนาสารสนเทศให้แล้วเสร็จ
- 6.4. ตรวจสอบสถานะการใช้งาน พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 7.1. แหล่งจัดเก็บไฟล์คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศผ่าน Google Drive
- 7.2. โครงการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ ประจำปี

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศ แชร์ไดร์ฟของ Google Drive ของงาน IT


#### 10. ระบบการติดตามผล

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ			เป้าหมาย
จำนวนฐานข้อมูลและสื่อการสอนที่ได้รับการพัฒนาขึ้นมาใหม่			3 ฐานข้อมูล/สื่อ
สูตรคำนวณ	การรายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
วัดจากจำนวนฐานข้อมูลและสื่อการสอนที่ได้รับการพัฒนาขึ้นมาใหม่	รายปี	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	สมุดรายงานและเล่มรายงานการออกสรุปสารสนเทศ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลและบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์  
หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หมายเลขเอกสาร : QA-05-003  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 373  
แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นายวราวุธ เจียตระกูล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสุทธิณี มหามิตร วงศ์แสน ตำแหน่ง หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p>  <p>(นาย ธาณี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....</p>

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
20 ธ.ค. 2559	0	การดูแลและบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลและบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์  
หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หมายเลขเอกสาร : QA-05-003  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 374  
แก้ไขครั้งที่ : 0

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และจัดหาทดแทนอุปกรณ์ที่ชำรุด ของระบบคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

## 2. ขอบเขต

- 2.1. ดูแลตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน
- 2.2. ซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ที่มีปัญหาในการใช้งาน หากไม่มีอะไหล่ในการซ่อมบำรุง ให้ประสานงานจัดส่งร้านซ่อม จนกว่าการซ่อมบำรุงจะแล้วเสร็จ
- 2.3. จัดหาทดแทนระบบคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด/อะไหล่แพงเทียบเท่าจัดซื้อเครื่องใหม่ ทำให้ไม่คุ้มทุนในการซ่อมบำรุง

## 3. คำนิยาม

ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์ เครื่องสำรองไฟฟ้า(UPS) และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 4. ความรับผิดชอบ

- 4.1. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- 4.3. เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

## 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	แนว ทางการ ควบคุม	ผู้รับ ผิดชอบ
1.		1. รับงานแจ้งซ่อมจาก อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผ่าน ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/พัสดุ หรือ ทางโทรศัพท์ภายใน			เจ้าหน้าที่ งาน IT
2.		2. ตรวจสอบสถานะการทำงาน ของระบบ คอมพิวเตอร์			เจ้าหน้าที่ งาน IT
3.		3. วิเคราะห์/ตรวจสอบ สาเหตุ ดังนี้ 3.1 กรณีซ่อมได้ ให้ ดำเนินการซ่อมจนแล้ว เสร็จ			เจ้าหน้าที่ งาน IT
4.		3.2 กรณีซ่อมไม่ได้ ให้ ประสานงานกับร้านซ่อม และติดตามจนแล้วเสร็จ หรือในกรณีค่าอะไหล่แพง เทียบเท่ากับซื้อเครื่องใหม่ ให้จัดหาทดแทน			หน.งาน IT



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลและบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์  
 หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-05-003  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 375  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

5.		4. ส่งมอบคืนให้กับ ผู้ใช้งาน พร้อมรายงานผล การดำเนินงาน			เจ้าหน้าที่ งาน IT
----	--	---	--	--	-----------------------

**6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

- 6.1 รับงานแจ้งซ่อมจากอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผ่านใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/พัสดุ หรือ ทางโทรศัพท์ภายใน
- 6.2 ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์
- 6.3 วิเคราะห์/ตรวจสอบสาเหตุ ดังนี้
  - 6.3.1 กรณีซ่อมได้ ให้ดำเนินการซ่อมจนแล้วเสร็จ
  - 6.3.2 กรณีซ่อมไม่ได้ ให้ประสานงานกับร้านซ่อม และติดตามจนแล้วเสร็จ หรือในกรณีค่าอะไหล่แพงเทียบเท่ากับซื้อเครื่องใหม่ ให้จัดหาทดแทน
- 6.4 ส่งมอบคืนให้กับผู้ใช้งาน พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

**7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง**

- 7.1. แหล่งจัดเก็บไฟล์ ghost และโปรแกรมที่จำเป็นในการใช้งานบน network share
- 7.2. แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊กใหม่
- 7.3. โครงการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และใส่ตัทศนูปกรณ์ ประจำปี

**8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/พัสดุ

**9. เอกสารบันทึก**

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/พัสดุ	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ห้องทำงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 ปี	มีการจัดเก็บไฟล์โดยจัดเรียงตามระยะเวลาดำเนินการ

**10. ระบบการติดตามผล**


ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ			เป้าหมาย
ความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ			≥3.51
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการ รายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
หาค่าเฉลี่ยและร้อยละของข้อคำถามในแบบประเมิน	รายปี	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	แบบประเมินออนไลน์ผ่าน Google form





ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลและบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์  
หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หมายเลขเอกสาร : QA-06-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 376  
แก้ไขครั้งที่ : 0

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>1. นายสมพงษ์ ยั่งมั่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p>นางสุทิตี มหามิตร วงศ์แสน ตำแหน่ง หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
	<p><b>ผู้อนุมัติ</b></p>  <p>(นาย ชานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....</p>

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
20 ธ.ค. 2559	0	การดูแลและบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลและบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์  
หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หมายเลขเอกสาร : QA-06-001  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 377  
แก้ไขครั้งที่ : 0

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และจัดหาทดแทนอุปกรณ์ที่ชำรุด ของโสตทัศนูปกรณ์ เช่น อุปกรณ์ฉายภาพสามมิติ (Visualizer) โปรเจคเตอร์ จอรับภาพ อุปกรณ์ผสมสัญญาณเสียง ลำโพง ไมโครโฟน จอทีวี อุปกรณ์ Matrix switch และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

### 2. ขอบเขต

- 2.1. ดูแลตรวจสอบสถานะการทำงานของโสตทัศนูปกรณ์ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน
- 2.2. ซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์มีปัญหาในการใช้งาน หากไม่มีอะไหล่ในการซ่อมบำรุง ให้ประสานงานจัดส่งร้านซ่อมจนกว่าการซ่อมบำรุงจะแล้วเสร็จ
- 2.3. จัดหาทดแทนโสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุด/อะไหล่แพลงเทียบเท่าจัดซื้อเครื่องใหม่ ทำให้ไม่คุ้มทุนในการซ่อมบำรุง

### 3. คำนิยาม

โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้งานเพื่อส่งสัญญาณภาพและเสียงภายในห้องเรียน ห้องประชุม และลานกิจกรรมอื่นๆ ของวิทยาลัย เช่น อุปกรณ์ฉายภาพสามมิติ (Visualizer) โปรเจคเตอร์ จอรับภาพ อุปกรณ์ผสมสัญญาณเสียง ลำโพง ไมโครโฟน จอทีวี อุปกรณ์ Matrix switch และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

### 4. ความรับผิดชอบ

- 4.1. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- 4.3. เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์
- 4.4. เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. รับงานขอใช้บริการ/แจ้งซ่อมจากอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผ่านใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/พัสดุ หรือทางโทรศัพท์ภายใน			เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
2.		2. จัดเตรียมอุปกรณ์/ตรวจสอบสถานะการทำงานของโสตทัศนูปกรณ์			เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
3.		3. ติดตั้ง/ตรวจสอบการใช้งาน ดังนี้ 3.1 กรณีใช้งานได้ ให้ควบคุมดูแล/ซ่อมบำรุงจนแล้วเสร็จ			เจ้าหน้าที่งานโสตฯ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การดูแลและบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์  
 หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-06-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 378  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4.		3.2 กรณีซ่อมไม่ได้ ให้ประสานงานกับร้านซ่อมและติดตามจนแล้วเสร็จ หรือในกรณีค่าอะไหล่แพงเทียบเท่ากับซื้อเครื่องใหม่ ให้จัดหาทดแทน			พนักงาน IT
5.		4. ควบคุมการใช้งาน จัดเก็บ และรายงานผลการดำเนินงาน			เจ้าหน้าที่งานโสตฯ

#### 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 6.1 รับงานขอใช้บริการ/แจ้งซ่อมจากอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผ่านใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/พัสดุ หรือ ทางโทรศัพท์ภายใน
- 6.2 จัดเตรียมอุปกรณ์/ตรวจสอบสถานะการทำงานของโสตทัศนูปกรณ์
- 6.3 ติดตั้ง/ตรวจสอบการใช้งาน ดังนี้
  - 6.3.1 กรณีใช้งานได้ ให้ควบคุมดูแล/ซ่อมบำรุงจนแล้วเสร็จ
  - 6.3.2 กรณีซ่อมไม่ได้ ให้ประสานงานกับร้านซ่อม และติดตามจนแล้วเสร็จ หรือในกรณีค่าอะไหล่แพงเทียบเท่ากับซื้อเครื่องใหม่ ให้จัดหาทดแทน
- 6.4 ควบคุมการใช้งาน จัดเก็บ และรายงานผลการดำเนินงาน

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง


- 7.1. โครงการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ ประจำปี

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/พัสดุ

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์/พัสดุ	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ห้องทำงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 ปี	มีการจัดเก็บไฟล์โดยจัดเรียงตามระยะเวลาดำเนินการ


	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง :	การดูแลและบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์	หน้าที่ :	379
	หน่วยงาน :	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไขครั้งที่ :	0
	หมายเลขเอกสาร :	QA-06-001		
	วันที่เริ่มใช้ :	20 ธันวาคม 2559		

10. ระบบการติดตามผล

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ			เป้าหมาย
ความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ			≥3.51
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการรายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
หาค่าเฉลี่ยและร้อยละของข้อคำถามในแบบประเมิน	รายปี	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	แบบประเมินออนไลน์ผ่าน Google form



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การออกแบบและพัฒนาสื่อการสอน/สื่อกิจกรรมวิทยาลัย  
 หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-06-002  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559  
 หน้าที่ : 380  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

<b>ผู้จัดทำ</b> 1. นายอดิสร ไชยสาร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	<b>ผู้ตรวจสอบ</b> นางสุทธิณี มหามิตร วงศ์แสน ตำแหน่ง หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
	<b>ผู้อนุมัติ</b>  (นาย ธาณี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ ..1... / ....ตค... / .....2561....

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
20 ธ.ค. 2559	0	การออกแบบและพัฒนาสื่อการสอน/สื่อกิจกรรมวิทยาลัย



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การออกแบบและพัฒนาสื่อการสอน/สื่อกิจกรรมวิทยาลัย  
 หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 หมายเลขเอกสาร : QA-06-002  
 วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 381  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อออกแบบและพัฒนาสื่อการสอน/สื่อกิจกรรมวิทยาลัย เช่น วิดีโอแนะนำวิทยาลัย วิดีโอประกอบการเรียนการสอน ไลน์ประกอบการทำงานของวิทยาลัยและงานวิจัย ไฟล์นำเสนอ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

**2. ขอบเขต**

2.1. ออกแบบและพัฒนาสื่อการสอน/สื่อกิจกรรมวิทยาลัย ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

**3. คำนิยาม**

สื่อการสอน หมายถึง สื่อที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนของวิทยาลัย  
 สื่อกิจกรรมวิทยาลัย หมายถึง สื่อที่ใช้ประกอบการดำเนินงานในด้านอื่นๆ ของวิทยาลัย

**4. ความรับผิดชอบ**

- 4.1 หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.2 นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- 4.3 เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

**5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	แนว ทางการ ควบคุม	ผู้รับ ผิดชอบ
1.		1. รับแจ้งการขอใช้ บริการจากอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผ่านทาง โทรศัพท์สายในหรือทาง เมล์หรือทางไลน์			เจ้าหน้าที่ งานโสตฯ
2.		2. จัดเก็บข้อมูล รูปภาพ เสียงและวิดีโอ ประกอบการดำเนินงาน			เจ้าหน้าที่ งานโสตฯ
3.		3. ออกแบบ พัฒนาและ นำเสนอสื่อการสอน/สื่อ กิจกรรมวิทยาลัย ดังนี้ 3.1 ในกรณีที่ใช้งานได้ ให้ดำเนินงานจนแล้วเสร็จ			เจ้าหน้าที่ งานโสตฯ
4.		3.2 ในกรณีที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข ให้ ปรับปรุงแก้ไขจนแล้ว เสร็จ			เจ้าหน้าที่ งานโสตฯ
5.		4. ส่งมอบชิ้นงาน พร้อม รายงานผลการดำเนินงาน			เจ้าหน้าที่ งานโสตฯ



ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การออกแบบและพัฒนาสื่อการสอน/สื่อกิจกรรมวิทยาลัย  
หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หมายเลขเอกสาร : QA-06-002  
วันที่เริ่มใช้ : 20 ธันวาคม 2559

หน้าที่ : 382  
แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 6.1. รับแจ้งการขอใช้บริการจากอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผ่านทางโทรศัพท์สายในหรือทางเมลล์หรือทางไลน์
- 6.2. จัดเก็บข้อมูล รูปภาพ เสียงและวิดีโอประกอบการดำเนินงาน
- 6.3. ออกแบบ พัฒนาและนำเสนอสื่อการสอน/สื่อกิจกรรมวิทยาลัย
  - 6.3.1. ในกรณีที่ใช้งานได้ ให้ดำเนินงานจนแล้วเสร็จ
  - 6.3.2. ในกรณีที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ให้ปรับปรุงแก้ไขจนแล้วเสร็จ
- 6.4. ส่งมอบชิ้นงาน พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนาสื่อ โดยมีการแชร์ไฟล์ผ่าน Network drive

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ
ไฟล์สื่อการสอน/สื่อกิจกรรมของวิทยาลัย	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนาสื่อ โดยมีการแชร์ไฟล์ผ่าน Network drive

#### 10. ระบบการติดตามผล

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ			เป้าหมาย
ความพึงพอใจต่อการให้บริการของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ			≥3.51
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการรายงานผล	สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการรายงานผล
หาค่าเฉลี่ยและร้อยละของ ข้อคำถามในแบบประเมิน	รายปี	หาค่าเฉลี่ยและร้อยละของ ข้อคำถามในแบบประเมิน	รายปี

**ตารางแสดงผลการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการ (PM 5-A)**  
**ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา**

รหัสกระบวนการ	รหัสคู่มือการปฏิบัติงาน	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การแต่งตั้งและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (DP-01)	AC-01-001	1. คู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	ดร.ดลนภา ไชยสมบัติ
	AC-01-002	2. คู่มือการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	อ.พินทอง ปินใจ
	AC-01-003	3. คู่มือการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	อ.พินทอง ปินใจ
	AC-01-004	4. คู่มือการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	อ.พินทอง ปินใจ
2. กระบวนการบริหารหลักสูตร และการจัดการศึกษา (DP-02)	AC-02-001	1. คู่มือการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา	ดร.ดลนภา ไชยสมบัติ
	AC-02-002	2. คู่มือการจัดทำแผนการศึกษา	ดร.ดลนภา ไชยสมบัติ
	AC-02-003	3. คู่มือการกำหนดตัวผู้สอน	ดร.ดลนภา ไชยสมบัติ
	AC-02-004	4. คู่มือการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย	อ.สุรางคณา ไชยรินคำ
	AC-02-005	5. คู่มือการทวนสอบผลสัมฤทธิ์	ดร.ดลนภา ไชยสมบัติ
	AC-02-006	6. การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4)	ดร.ดลนภา ไชยสมบัติ
	AC-02-007	7. การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.5, 6 และ 7)	ดร.ดลนภา ไชยสมบัติ
	AC-02-008	8. คู่มือจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	อ.อัมพร ยานะ
	AC-02-009	9. การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	อ.จรรยา แก้วใจบุญ
	AC-02-010	10. คู่มือการช่วยเหลือให้นักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	ดร.ดลนภา ไชยสมบัติ



รหัสกระบวนการ	รหัสคู่มือการปฏิบัติงาน	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
3. กระบวนการวัดและประเมินผล (DP-03)	AC-03-001	1. คู่มือการรับสมัครนักศึกษา	อ.สมศรี สัจจะสกุลรัตน์
	AC-03-002	2. คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์	ดร.ตลนภา ไชยสมบัติ
	AC-03-003	3. คู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	อ.สมศรี สัจจะสกุลรัตน์
	AC-03-004	4. คู่มือการประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน	อ.สมศรี สัจจะสกุลรัตน์
	AC-03-005	5. คู่มือการสำเร็จการศึกษา	อ.สมศรี สัจจะสกุลรัตน์
	AC-03-006	6. คู่มือระบบทะเบียนการศึกษา	อ.สมศรี สัจจะสกุลรัตน์
4. กระบวนการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (DP-04)	AC-04-001	7. คู่มือการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	อ.สมศรี ทาทาน



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร  
หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร : AC-01-001  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561


หน้าที่ : 385  
ครั้งที่แก้ไข : 1

ผู้จัดทำ

- นางสาวดลนภา ไชยสมบัติ  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจสอบ.....


(นางสาวพิมพิมล วงศ์ไชยา)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
วันที่ .14. /.ก.ค. /.61..

ผู้อนุมัติ.....

(นายธานี กล่อมใจ)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
วันที่ .15. /.ก.ค. /.61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	1.แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วยอาจารย์ที่ได้รับการเตรียมเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคน ร่วมกับและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

	ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร		
	หน่วยงาน :	ฝ่ายวิชาการ		
	หมายเลขเอกสาร :	AC-01-001	หน้าที่ :	386
	วันที่เริ่มใช้ :	16 กรกฎาคม 2561	ครั้งที่แก้ไข :	1

<b>1. วัตถุประสงค์</b>
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
<b>2. ขอบเขต</b>
ครอบคลุมการวิเคราะห์ประเมินหลักสูตร การร่างหลักสูตร การวิพากษ์หลักสูตร และการขอรับรอง
<b>3. คำนิยาม</b>
การปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ บริบททางสังคม ชุมชน วิชาชีพ และให้เป็นไปตามหลักการด้านการศึกษา
<b>4. ความรับผิดชอบ</b>
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
<b>5. ฝั่งขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>
ชื่อกระบวนการ การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ มีหลักสูตรปรับปรุงได้รับการรับรอง 60 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ


หมายเลขเอกสาร : AC-01-001

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 387

ครั้งที่แก้ไข : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร 1.2 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลจากผลวิจัย และให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 1.3 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร	- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรประกอบด้วยอาจารย์ที่ได้รับการเตรียมเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคน ร่วมกับและ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	- ดำเนินการก่อนเปิดหลักสูตร 1-2 ปี	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - สถาบันพระบรมราชชนก
2		2.1 คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดของร่างหลักสูตร (มคอ.2) 2.3 วิชาหลักสูตรโดยผู้ทรงคุณวุฒิ	- วิจัยประเมินหลักสูตร - ประกาศของกระทรวง - เกณฑ์ของสภาวิชาชีพ - เกณฑ์ของ สบช. - ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา ด้านวิชาชีพ และจากสถาบันสมทบ	ก่อนเปิดหลักสูตร 1-2 ปี	- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
3		3.1 คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร นำร่างหลักสูตร เสนอต่อ คณะกรรมการวิชาการสถาบันสมทบ 3.2 คณะสภาวิชาการสถาบันสมทบ เสนอสภาการพยาบาลและสภามหาวิทยาลัยสยามมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ 3.3 เสนอขอรับรองหลักสูตรต่อ สกอ.	- การรับรองจากสภาวิชาการสถาบันสมทบ สภาวิชาชีพ และ สภามหาวิทยาลัย	อย่างน้อย 120 วัน ก่อนเปิดใช้หลักสูตร	- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร- - คณะอนุกรรมการสถาบันสมทบ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย - สภา มหาวิทยาลัย เชียงใหม่
4		4.1 ประชาสัมพันธ์และเตรียมความพร้อมในการนำหลักสูตรไปใช้ 4.2 ประชุมชี้แจงอาจารย์เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดหลักสูตร 4.3 ดำเนินการใช้หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร	หลักสูตรผ่านการรับรอง	อย่างน้อย 60 วัน ก่อนเปิดใช้หลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
5		6.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำกับติดตามการใช้หลักสูตรและประเมินผลการใช้หลักสูตร 6.2 สรุปรายงานผลปัญหาอุปสรรค ในการใช้หลักสูตร	มีการประชุมวางแผน กำกับติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรทุกภาคการศึกษาและเมื่อสิ้นปีการศึกษา	ระหว่างการใช้หลักสูตรทุกปี การศึกษา	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
6		7.1 วิจัยประเมินหลักสูตร โดย	เอกสารการรวบรวม	- ระหว่างการ	- คณะกรรมการ

	ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร		
	หน่วยงาน :	ฝ่ายวิชาการ		
	หมายเลขเอกสาร :	AC-01-001	หน้าที่ :	388
	วันที่เริ่มใช้ :	16 กรกฎาคม 2561	ครั้งที่แก้ไข :	1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	การวางแผนปรับปรุงหลักสูตร	วิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินทุกปีการศึกษา 7.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรวบรวมผลการประเมินหลักสูตรจากการวิจัย และข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสนอแผนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและคณะกรรมการหลักสูตร .	ข้อมูลการประเมินการใช้หลักสูตรทุกปีการศึกษา	ใช้หลักสูตร -ปีสุดท้ายของการใช้หลักสูตร	บริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและคณะกรรมการหลักสูตร .

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ได้รับการเตรียม ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งด้านการพยาบาลและด้านการศึกษา และตัวแทนจากสถาบันสมทบ
2. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตรเช่น พระราชบัญญัติการศึกษาหลักเกณฑ์ของกระทรวงศึกษา มคอ.1 สาขาพยาบาลศาสตร์ มคอ. 7 รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลจากผลวิจัยประเมินหลักสูตร ศึกษา และบริบททางสุขภาพและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป และข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
3. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดของร่างหลักสูตร (มคอ.2)
4. นำเสนอร่างหลักสูตรต่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ โดยประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทั้งด้านการศึกษา ด้านวิชาชีพ และปรับปรุงแก้ไขตามข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ
6. นำร่างหลักสูตร เสนอต่อคณะอนุกรรมการสถาบันสมทบ และคณะอนุกรรมการสถาบันสมทบเสนอร่างหลักสูตรต่อคณะพยาบาลศาสตร์ และนำเสนอสภาการพยาบาลและสภามหาวิทยาลัยของสถาบันสมทบ
8. เมื่อหลักสูตรได้รับการรับรองจากสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาชีพ จึงเสนอขอรับรองหลักสูตรต่อ สกอ.
9. หลังจากหลักสูตรได้รับการรับรองจากสกอ. จึงเตรียมความพร้อมในการนำหลักสูตรไปใช้ โดยการประชาสัมพันธ์ และชี้แจงอาจารย์เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดหลักสูตร
11. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการใช้หลักสูตรตามระบบกลไกการบริหารหลักสูตร
12. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำกับติดตามการใช้หลักสูตรและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปผลปัญหาอุปสรรค ในการใช้หลักสูตร
14. วางแผนพัฒนาหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรวบรวมผลการประเมินหลักสูตร จากการวิจัย และข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเสนอแผนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและคณะกรรมการหลักสูตร

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘
2. มคอ.1 สาขาพยาบาลศาสตร์

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-01-001

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 389

ครั้งที่แก้ไข : 1

1. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อคุณภาพบัณฑิต

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
มคอ.7	รองฯ วิชาการ	ห้องฝ่ายวิชาการ	5 ปี	ตู้เก็บเอกสาร
มคอ. 2	รองฯ วิชาการ	ห้องฝ่ายวิชาการ	อย่างน้อย 5 ปี	ตู้เก็บเอกสาร

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
<ol style="list-style-type: none"><li>หลักสูตรมีคุณภาพ ได้รับการรับรองจากสถาบัน สมทบและ สกอ. ก่อนการเปิดใช้ในเวลาที่กำหนด</li><li>มีการปรับปรุงหลักสูตร ทุก 5 ปี</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อคุณลักษณะบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ</li></ol>	-ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อคุณลักษณะบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอยู่ในระดับดีขึ้น



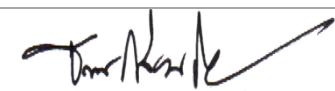
ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  
หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร : AC-01-002  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 390  
แก้ไขครั้งที่ : 1

**ผู้จัดทำ**

นางสาวพินทอง ปินใจ  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวพิมพิมล วงศ์ไชยา)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
วันที่ .14.. /..ก.ค.... /..61..

ผู้อนุมัติ.....

(นายธานี กล่อมใจ)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
24 กรกฎาคม 2560	1	ปรับแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรภายใน โดยแต่งตั้งภายในวิทยาลัย หลังจากหลักสูตรและผู้รับผิดชอบหลักสูตรผ่านการเห็นชอบหลักสูตรจาก สภากาการพยาบาลแล้ว



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-01-002

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 391

แก้ไขครั้งที่ : 1

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2. เพื่อให้การแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการคัดเลือก การแต่งตั้ง การรับรอง และการประเมินกระบวนการแต่งตั้ง

### 3. คำนิยาม

การแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง การแต่งตั้งอาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ของคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ และสภาการพยาบาล ให้ทำหน้าที่ในการบริหาร และพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร

### 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ และปฏิบัติงานครบตลอดระยะเวลาของหลักสูตร





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-01-002

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 392

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ศึกษาแนวทางการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>	<p>คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร วางแผนแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>1.1 ศึกษาเกณฑ์คุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>1.2 ศึกษาขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของสภช./สถาบันสมทบ/สภาการพยาบาล</p>	<p>1.แต่งตั้งอาจารย์ที่มีคุณสมบัติตรงตามสาขาที่ มคอ.1 สาขาพยาบาลศาสตร์กำหนด หรือมีประสบการณ์และผลงานวิชาการในสาขานั้น</p> <p>2.มีผลงานวิชาการ และประสบการณ์ในสาขาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.ขั้นตอนการแต่งตั้งเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>-ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานของอาจารย์ที่จะแต่งตั้งให้ถูกต้อง</p> <p>-การดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนเปิดหลักสูตรก่อนการโยกย้ายหรือเกษียณ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเดิม</p>	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
2	<p>เสนอรายชื่อและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>	2.1 เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหาร	-ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร 3 เดือน		1. .คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
3	<p>ขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>	3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตรและพิจารณารับรอง	-ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร 3 เดือน		1.รองฯฝ่ายวิชาการ 2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
4	<p>ขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ</p>	4.1 เสนอขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	-ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร 3 เดือน		1.รองฯฝ่ายวิชาการ 2. .คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
5	<p>รับรองรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร</p>	5.1 เมื่อสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เห็นชอบแล้ว นำเสนอต่อสภาการพยาบาลและสำนักคณะกรรมการอุดมศึกษาแห่งชาติ (สกอ.)	-ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร 6 เดือน		1. .คณะกรรมการบริหารหลักสูตร



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  
 หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ  
 หมายเลขเอกสาร : AC-01-002  
 วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 393  
 แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6		6.1 ออกคำสั่งแต่งตั้งภายใน โดยผู้อำนวยการให้เป็น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	-ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/ก่อนมีการเปลี่ยนแปลง อาจารย์ประจำหลักสูตร 3 เดือน		1.รองฯฝ่ายวิชาการ 2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
7		7.1 มีการประชุมประเมินผลกระบวนการแต่งตั้งอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตรในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ 7.2 มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้		-งานทรัพยากรบุคคล แจ้งเมื่อมีการโยกย้าย/ลาออก ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
8.		8.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี			1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร วางแผนแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยศึกษาเกณฑ์คุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และศึกษาขั้นตอนการแต่งตั้ง และปรับเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ของสพช./สถาบันสมทบ/สภาการพยาบาล
- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เสนอรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตรและพิจารณารับรอง
- วิทยาลัยฯ ออกคำสั่งแต่งตั้งภายในโดยผู้อำนวยการให้เป็น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- เสนอขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เห็นชอบแล้ว จึงนำเสนอต่อสภาการพยาบาลและสำนักคณะกรรมการอุดมศึกษาแห่งชาติ (สกอ.)
- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุมประเมินผลกระบวนการแต่งตั้งอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตรในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ
- มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้ และพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-01-002

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 394

แก้ไขครั้งที่ : 1

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘
2. มคอ.1 สาขาพยาบาลศาสตร์

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

#### 9. เอกสารบันทึก

-

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1. มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตลอดระยะเวลาการใช้หลักสูตร	คุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและระยะเวลาการเป็น	- มีอาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาการใช้หลักสูตร
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบ 5 สาขาหลักทางการพยาบาล	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	- อาจารย์ประจำหลักสูตรครบ 5 สาขาการพยาบาล





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		
หน่วยงาน :	หลักสูตร		
หมายเลขเอกสาร :	AC-01-003	หน้าที่ :	396
วันที่เริ่มใช้ :	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ :	0

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริม และพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2. เพื่อให้การอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับการพัฒนา
3. เพื่อให้การบริหารหลักสูตรมีคุณภาพ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการส่งเสริม และพัฒนาให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร และความเชี่ยวชาญในสาขา

### 3. คำนิยาม

การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหมายถึง การสนับสนุนให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบได้รับการอบรมหรือเข้าร่วมการสัมมนา เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจ และมีทักษะในการบริหารหลักสูตร และพัฒนาเชี่ยวชาญในสาขาการพยาบาลหลัก

### 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการบริหาร

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับการพัฒนาครบทุกคน และทุกด้าน



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หน่วยงาน : หลักสูตร

หมายเลขเอกสาร : AC-01-003

หน้าที่ : 397

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรายบุคคล	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรด้านที่ต้องพัฒนาดังนี้ -การบริหารหลักสูตร -ความเชี่ยวชาญในสาขา	ตลอดระยะเวลาการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2		คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	แผนพัฒนา ต้องครอบคลุม 1. การพัฒนาด้านการบริหารหลักสูตร และการจัดการศึกษา 2. ความเชี่ยวชาญในสาขา	จัดทำแผนการพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรายบุคคล	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3		3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ งานแผน และงานบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาถ้อยแถลงส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร 3.2 อนุมัติแผนโดยผู้อำนวยการ			1. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
4		4.1 ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา กับหน่วยงานภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ความรู้และในสาขาที่เกี่ยวข้อง และการพัฒนางานวิจัย และผลงานวิชาการ 4.2 สนับสนุนให้เข้าร่วมโครงการพัฒนาภายใน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับการพัฒนาครบทุกคน และทุกด้าน	กำกับติดตามให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนทุกไตรมาส	1. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
5		๕.๑ มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 5.2 ทบทวนกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบ 5.3 จัดประชุมเพื่อถอดบทเรียน	ประเมินและปรับปรุงกระบวนการ และการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้	ประเมินทุก 6 เดือน	1. ร่องกลุ่มงานวิชาการ 2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
6		มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ ไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		1. ร่องกลุ่มงานวิชาการ 2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  
หน่วยงาน : หลักสูตร  
หมายเลขเอกสาร : AC-01-003  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 398  
แก้ไขครั้งที่ : 0

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลวิเคราะห์ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรายบุคคล
2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ งานแผน และงานบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณากลับกรองแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร อนุมัติแผนโดยผู้อำนวยการ
4. ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา กับหน่วยงานภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ความรู้และในสาขาที่เกี่ยวข้อง และการพัฒนางานวิจัย และผลงานวิชาการ และสนับสนุนให้เข้าร่วมโครงการพัฒนาภายในที่เกี่ยวข้อง
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และสนับสนุนให้เป็นไปตามแผน และรายงานผลการพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุก 6 เดือน ประชุมเพื่อทบทวนกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับแผนการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร
6. ถอดบทเรียน /การจัดการความรู้ การพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

## 2. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

-แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## 3. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-แบบฟอร์มบันทึกการประชุม อบรม ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

## 4. เอกสารบันทึก

-ฐานข้อมูลการอบรมพัฒนาตนเองของบุคลากร

## 5. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีผลงานวิชาการในสาขาที่เชี่ยวชาญ	-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคนมีผลงานวิชาการ	- ปีละอย่างน้อย 1 เรื่อง
2.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับการพัฒนาทุกคนทั้งด้านการบริหารหลักสูตร และความเชี่ยวชาญ	-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับการพัฒนาทุกคน	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับการพัฒนา อย่างน้อยปีละ 15 ชม.







ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		
หน่วยงาน :	ฝ่ายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร :	AC-01-004	หน้าที่ :	400
วันที่เริ่มใช้ :	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ :	0

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2. เพื่อให้การบริหารหลักสูตรมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการวิเคราะห์สถานการณ์ การวางแผนการดำรงรักษาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และเสริมสร้างแรงจูงใจอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

### 3. คำนียาม

การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง การสนับสนุนให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ สามารถบริหารหลักสูตรได้ตลอดระยะเวลาการใช้หลักสูตร

### 4. ความรับผิดชอบ

การวางแผน ดำรงรักษา เสริมสร้างแรงจูงใจ และประเมินความพึงพอใจ

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีความพึงพอใจต่อการบริหารหลักสูตร



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-01-004

หน้าที่ : 401

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		วิเคราะห์สถานการณ์การคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การสร้างแรงจูงใจ และการจัดสรรงบประมาณในการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการคงอยู่ และความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ทุก 6 เดือน	1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล
2		จัดทำแผนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2.1 การวางแผนทดแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในกรณีที่เกี่ยวข้องเกษียณอายุราชการ การลาศึกษาต่อ การย้ายที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ 2.2 มีการสร้างแรงจูงใจ เช่น การให้เวลาและงบประมาณในการทำผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและสาขาที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุนการศึกษาดูงาน	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ 2. มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบจำนวนตลอดระยะเวลาการใช้หลักสูตร	มีการประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ทุก 6 เดือน	1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล
3		3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และ งานแผน งานบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาถ้อยแถลงของแผนบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3.2 อนุมัติแผนโดยผู้อำนวยการ	นำเสนอแผนต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยก่อนการใช้แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ		1.รองฯกลุ่มงานวิชาการ 2.คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 3.งานแผนฯ
4		4.1 ดำเนินการการจรรักษาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแผน เช่น ดำเนินการส่งเสริม สร้างแรงจูงใจ กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 4.2 ดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ทดแทนในกรณีที่เกี่ยวข้องเกษียณอายุราชการ การลาศึกษาต่อ การย้ายที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่	มีการดำเนินการตามแผน และประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นระยะ เช่น ทุกภาคการศึกษา		1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร 2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5		5. มีการประเมินผลการดำเนินการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ทุก 6 เดือน	ทุก 6 เดือน	1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร 2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  
 หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ  
 หมายเลขเอกสาร : AC-01-004  
 วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 402  
 แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6		1. ประชุมเพื่อประเมินกระบวนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะ 2. ถอดบทเรียนและจัดการความรู้			1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร 2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
7.		1. มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ ไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี			1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร 2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานบริหารทรัพยากรบุคคลวิเคราะห์สถานการณ์การคงอยู่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร การสร้างแรงจูงใจ และการจัดสรรงบประมาณในการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร
2. จัดทำแผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรโดย
  - 2.1 การวางแผนทดแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร ในกรณีที่เกษียณอายุราชการ การลาศึกษาต่อ การย้ายที่ทำงาน หรือมีเปลี่ยนแปลงหน้าที่
  - 2.2 กำหนดการสร้างแรงจูงใจ เช่น การให้เวลาและงบประมาณในการทำผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและสาขาที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุนการศึกษาดูงาน
3. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และ งานแผน งานบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาการคงอยู่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร และ อนุมัติแผนโดยผู้อำนวยการ
4. ดำเนินการการดำรงรักษาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแผน เช่น ดำเนินการส่งเสริม สร้างแรงจูงใจ กับอาจารย์ประจำหลักสูตรตามแผน
5. ดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร ทดแทนในกรณีที่เกษียณอายุราชการ การลาศึกษาต่อ การย้ายที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่
6. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และ งานแผน งานบริหารทรัพยากรบุคคล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยการ ประเมินความพึงพอใจ และการจัดการประชุม ทุก 6 เดือน
7. ประชุมเพื่อประเมินกระบวนการการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร และปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะ มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-01-004

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 403

แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 7.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. แผนบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

#### 8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-แบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตร

#### 9.เอกสารบันทึก

-

#### 10.ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีความพึงพอใจต่อการเสริมสร้างแรงจูงใจ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร	ความพึงพอใจ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต่อการเสริมสร้างแรงจูงใจ และการพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	คะแนนความพึงพอใจ >3.5 และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาใหม่  
หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา  
หมายเลขเอกสาร : AC-02-001  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 404  
แก้ไขครั้งที่ : 1

ผู้จัดทำ

1. นางสาวตลนภา ไชยสมบัติ  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวพิมพ์พิมพ์ วงศ์ไชยา)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
วันที่ .14.. /..ก.ค... /..61..

ผู้อนุมัติ.....

(นายธานี กล่อมใจ)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	ขึ้นดำเนินโครงการ ปรับปรุงดังนี้ 1. ปรับชื่อระบบกลไก เป็น การเตรียมพร้อมนักศึกษาใหม่ 2. โดยบูรณาการกับโครงการ English camp และโครงการเตรียมความพร้อมเพื่อสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ 3. มีการประเมินทัศนคติต่อวิชาชีพ ก่อนเข้าร่วมโครงการ และหลังร่วมโครงการ 4. ตัดตัวชีวิต: นักศึกษากลุ่มอ่อนได้รับการปรับพื้นฐานในการเรียน 100% เพิ่มตัวชีวิต ทัศนคติต่อวิชาชีพ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาใหม่	หน้าที่ :	405
หน่วยงาน :	งานจัดการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ :	1
หมายเลขเอกสาร :	AC-02-001		
วันที่เริ่มใช้ :	16 กรกฎาคม 2561		

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาใหม่

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมงานการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาใหม่

### 3. คำนิยาม

การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาใหม่ หมายถึง การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาก่อนเข้าศึกษา ให้มีความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ทั้งในด้านวิชาการ การปรับตัว และ ทักษะติดต่อวิชาชีพ การช่วยเหลือปรับพื้นฐานในการเรียน ให้เด็กกลุ่มอ่อนมีความพร้อมสามารถเข้าเรียนกับเพื่อนในชั้นได้

### 4. ความรับผิดชอบ

อาจารย์ประจำชั้น และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาใหม่

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. นักศึกษาทุกคนได้รับการเตรียมพร้อม 100%
2. ความพึงพอใจต่อการเตรียมพร้อมของนักศึกษา อยู่ในระดับมาก
3. คะแนนเฉลี่ยภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และ ทักษะคดี หลังการเตรียมความพร้อม เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาใหม่

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา

หมายเลขเอกสาร : AC-02-001

หน้าที่ : 406

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 ศึกษาข้อมูลจากมคอ. 2 และรายงานสรุปโครงการในปีที่ผ่านมา 1.2 เขียนโครงการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา		-โครงการเสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 เดือน	-รองฯฝ่ายวิชาการ -อาจารย์ประจำชั้น - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2.		2.1 อาจารย์ประจำชั้นเสนอขออนุมัติโครงการ 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ 2.3 ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดเนื้อหา และขอบเขตของกิจกรรม และมอบหมายผู้รับผิดชอบกิจกรรม	-มีการประชุมคณะกรรมการ	-ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ	-อาจารย์ประจำชั้น - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3.		3.1 คณะกรรมการผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการจัดกิจกรรม - แนะนำงานพัฒนานักศึกษา - แนะนำงานวิชาการและประเมินผล - ปรับพื้นฐานและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ โดยบูรณาการกับโครงการ English camp และโครงการเตรียมความพร้อมเพื่อสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ - ปรับพื้นฐานวิชาคณิตศาสตร์ - สร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพการพยาบาล และประเมินทัศนคติก่อนและหลังกิจกรรม - กิจกรรมการปรับตัวและการเตรียมความพร้อมเพื่อการเรียน	-มีการทดสอบเพื่อแบ่งกลุ่มนักศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเหมาะกับระดับของนักศึกษา -มีการประเมินความรู้และทัศนคติ ความคาดหวัง ก่อนและหลังการเตรียมความพร้อม -มีการติดตาม และสอนเสริมนักศึกษาที่ไม่ผ่านวัตถุประสงค์	2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาที่ 1	- รองฯกลุ่มวิชาการ - อาจารย์ประจำชั้น - อาจารย์ที่รับผิดชอบกิจกรรม
4.		4.1 อาจารย์ประจำชั้นประเมินผลความพึงพอใจและประเมินผลตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการและสรุปโครงการรายงานผลต่อผู้อำนวยการ	-ความพึงพอใจหลังการเข้าร่วมโครงการอยู่ในระดับดี ขึ้นไป - ร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการบรรลุเป้าหมาย	- รายงานผลต่อการประเมินต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- อาจารย์ประจำชั้น รองฯกลุ่มงานวิชาการ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาใหม่

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา

หมายเลขเอกสาร : AC-02-001

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 407

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5.		5.1 อาจารย์ประจำชั้น รองฯ กลุ่มงานวิชาการ และ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีการประชุมประเมินผลกระบวนการในแต่ละชั้นตอน และถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ	เอกสารการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี		- อาจารย์ประจำชั้น - รองฯกลุ่มงานวิชาการ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
6.		6.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	จัดทำแนวปฏิบัติ และเผยแพร่แนวปฏิบัติ		- อาจารย์ประจำชั้น - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1.วางแผนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา โดย รองฯฝ่ายวิชาการ อาจารย์ประจำชั้น และ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ศึกษาข้อมูลจากมคอ. 2 และรายงานสรุปโครงการในปีที่ผ่านมา หลังจากนั้นอาจารย์ประจำชั้นเขียนโครงการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

2. ขออนุมัติโครงการ โดย 1) อาจารย์ประจำชั้นเสนอขออนุมัติโครงการ 2) จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบแต่ละกิจกรรม 3) ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดเนื้อหา และขอบเขตของกิจกรรม

3. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการจัดกิจกรรม ดังนี้ แนะนำงานพัฒนานักศึกษา แนะนำงานวิชาการและประเมินผล ปรับพื้นฐานและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ โดยบูรณาการกับโครงการ English camp และโครงการเตรียมความพร้อมเพื่อสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ ปรับพื้นฐานวิชาคณิตศาสตร์ สร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพการพยาบาล และประเมินทัศนคติก่อนและหลังกิจกรรม กิจกรรมการปรับตัวและการเตรียมความพร้อมเพื่อการเรียน

4. อาจารย์ประจำชั้น ประเมินผลความพึงพอใจและประเมินผลตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการและสรุปโครงการ รายงานผลต่อผู้อำนวยการ

5. อาจารย์ประจำชั้น รองฯกลุ่มงานวิชาการ และ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีการประชุมประเมินผลกระบวนการในแต่ละชั้นตอน และถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาใหม่

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา

หมายเลขเอกสาร : AC-02-001

หน้าที่ : 408

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

### 1. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. มคอ. 2
2. สรุปรูปแบบการเตรียมความพร้อม และผลการประเมินของปีที่ผ่านมา

### 2. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ
2. แบบทดสอบความรู้ทักษะภาษาอังกฤษ และ คณิตศาสตร์
3. แบบประเมินทัศนคติต่อวิชาชีพการพยาบาล

### 3. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.แบบประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ	ฝ่ายวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	เพิ่มสรุปรูปแบบโครงการ
2. แบบประเมินทัศนคติต่อวิชาชีพการพยาบาล	ฝ่ายวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	เพิ่มสรุปรูปแบบโครงการ

### 4. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1.ผลการประเมินความพึงพอใจพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ	1.ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการเข้าร่วมโครงการ	มีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.50
2.จำนวนนักศึกษาที่ได้รับการเตรียมความพร้อม	2.จำนวนนักศึกษา	100%
3.คะแนนภาษาอังกฤษและคณิตศาสตร์	3.ร้อยละของคะแนน	$\geq 60\%$
4.คะแนนทัศนคติต่อวิชาชีพ	4.ค่าเฉลี่ยทัศนคติต่อวิชาชีพ	มีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้น





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดทำแผนการศึกษา

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา

หมายเลขเอกสาร : AC-01-002

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 410

แก้ไขครั้งที่ : 0

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการศึกษา

**2. ขอบเขต**

ครอบคลุมงานในงานวิชาการเรื่องการจัดทำแผนการศึกษา

**3. คำนิยาม**

การจัดทำแผนการศึกษา หมายถึง การจัดทำแผนการศึกษาประจำปีการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัย

**4. ความรับผิดชอบ**

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

**5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

ชื่อกระบวนการ การจัดทำแผนการศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. แผนการจัดการศึกษา มีการดำเนินการเสร็จสิ้น และ ประกาศใช้ก่อนเปิดการศึกษา 120 วัน



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : **การจัดทำแผนการศึกษา**

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา

หมายเลขเอกสาร : AC-01-002

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 411

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 งานจัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่ม และ กรรมการบริหารหลักสูตร มีการประชุมวางแผนเพื่อดำเนินงานจัดทำแผนการศึกษา 1.2 หัวหน้ากลุ่มดำเนินการวางแผนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่กลุ่มรับผิดชอบ และ ดำเนินการจัดทำภาระงาน โดยประชุมวางแผนร่วมกับอาจารย์ในกลุ่มวิชา 1.3 งานจัดการศึกษา รวบรวมรายละเอียดการวางแผนการจัดการเรียนการสอน และการจัดทำภาระงานจากหัวหน้ากลุ่ม และ รายละเอียดแนวทางการจัดการศึกษาอื่นๆ เพื่อจัดทำแผนการศึกษา	สอดคล้องกับ มคอ. 2	-ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดการ และ ภาระงาน -ดำเนินการก่อนเปิดภาคการศึกษา 150 วัน	-รองฯฝ่ายวิชาการ -งานจัดการศึกษา - หัวหน้ากลุ่มการสอน -อาจารย์ประจำกลุ่มวิชา
2.		2.1 งานจัดการศึกษานำเสนอแผนการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ กรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อขอรับรองแผนการศึกษา 2.2 ผู้อำนวยการลงนามเห็นชอบ		-ตรวจสอบแผนการศึกษา	-รองฯฝ่ายวิชาการ -งานจัดการศึกษา -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย -ผู้อำนวยการ
3.		3.1 ประกาศใช้แผนการศึกษาที่ผ่านการรับรอง 3.2 งานจัดการศึกษาและหัวหน้ากลุ่มจัดทำคู่มือจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา 3.3 จัดการศึกษาและหัวหน้ากลุ่ม ดำเนินการควบคุมกำกับกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการศึกษา		-มีการประกาศใช้แผนการศึกษา ก่อนเปิดการศึกษา 120 วัน	-รองฯฝ่ายวิชาการ -งานจัดการศึกษา -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -อาจารย์ทุกคน
4.		4.1 งานจัดการศึกษาและหัวหน้ากลุ่ม สรุปผล และ การดำเนินงานตามแผนจัดการศึกษา เสนอต่อกรรมการบริหารหลักสูตร 4.2 งานจัดการศึกษาเขียนรายงานการดำเนินงานตามแผนจัดการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการ		-เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ภายใน 4 สัปดาห์	-รองฯฝ่ายวิชาการ -งานจัดการศึกษา -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
4.		4.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร		-มีรายงาน	- รองฯกลุ่มงาน



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดทำแผนการศึกษา

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา

หมายเลขเอกสาร : AC-01-002

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 412

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		มีการประชุมประเมินผลกระบวนการในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ 4.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ		สรุปการดำเนินงาน การจัดการศึกษา	วิชาการ -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
5.	↓ ○ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี	5.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	มีเอกสารการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	มีรายงานการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	-รองฯกลุ่มงานวิชาการ -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. มีการวางแผนการดำเนินงานจัดทำแผนการศึกษา โดย
  - 1.1 งานจัดการศึกษา หัวหน้ากลุ่ม และ กรรมการบริหารหลักสูตร มีการประชุมวางแผนเพื่อดำเนินงานจัดทำแผนการศึกษา
  - 1.2 หัวหน้ากลุ่มดำเนินการวางแผนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่กลุ่มรับผิดชอบ และ ดำเนินการจัดทำภาระงาน โดยประชุมวางแผนร่วมกับอาจารย์ในกลุ่มวิชา
  - 1.3 งานจัดการศึกษา รวบรวมรายละเอียดการวางแผนการจัดการเรียนการสอน และการจัดทำภาระงานจากหัวหน้ากลุ่ม และ รายละเอียดแนวทางการจัดการศึกษาอื่นๆ เพื่อจัดทำแผนการศึกษา
2. งานจัดการศึกษานำเสนอแผนการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ กรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อขอรับรองแผนการจัดการศึกษา หลังจากนั้น ผู้อำนวยการลงนามเห็นชอบ
3. ดำเนินงานตามแผนจัดการศึกษา โดย
  - 3.1 ประกาศใช้แผนการศึกษาที่ผ่านการรับรอง
  - 3.2 งานจัดการศึกษาและหัวหน้ากลุ่มการสอนจัดทำคู่มือจัดการศึกษา ซึ่งระบุรายละเอียดและแนวทางปฏิบัติกรดำเนินการตามแผนการศึกษาแก่อาจารย์
  - 3.3 จัดการศึกษาและหัวหน้ากลุ่มการสอน ดำเนินการควบคุมกำกับกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการศึกษา
4. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีการประชุมประเมินผลกระบวนการในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ หลังจากนั้นคณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ และ รายงานผลต่อผู้อำนวยการ
5. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. มคอ. 2



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดทำแผนการศึกษา

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา

หมายเลขเอกสาร : AC-01-002

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 413

แก้ไขครั้งที่ : 0

2. คู่มือบริหารหลักสูตร

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.คู่มือจัดการศึกษา	งานจัดการศึกษา	ห้องวิชาการ	1 ปี	เพิ่มคู่มือแผนการจัดการศึกษา

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1.การประกาศใช้แผนการศึกษา	1.จำนวนวันของการประกาศใช้แผนการศึกษา	ก่อนเปิดการศึกษา 120 วัน



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำหนดตัวผู้สอน  
หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร : AC-02-003  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 414  
แก้ไขครั้งที่ : 1

ผู้จัดทำ 1. นางสาวดลนภา ไชยสมบัติ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ..... (นางสาวพิมพ์พิมพ์ วงศ์ไชยา) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่ .14.. /..ก.ค.... /..61..
	ผู้อนุมัติ..... (นายธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	แจ้งการประเมินแก่ผู้สอนและผู้รับผิดชอบวิชาโดยตรง เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการกำหนดผู้สอน และการพัฒนาผู้สอน



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำหนดตัวผู้สอน  
หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร : AC-02-003  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 415  
แก้ไขครั้งที่ : 1

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการกำหนดตัวผู้สอน

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมงานในงานวิชาการ เรื่องการกำหนดตัวผู้สอน

### 3. คำนิยาม

การกำหนดตัวผู้สอนหมายถึง แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของครูผู้สอนที่มาสอนนักศึกษา โดย ในวิชาการพยาบาล ให้เป็นไปตามข้อกำหนดคุณสมบัติผู้สอนตามระเบียบข้อบังคับของสภาการพยาบาล และ วิชาการศึกษาทั่วไป/พื้นฐานวิชาชีพ/วิชาเลือก กำหนดคุณสมบัติผู้สอนจากคุณวุฒิการศึกษาปริญญาโท/เอกหรือมีประสบการณ์การสอนหรือการทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปี

### 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการวิชาการ

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การกำหนดตัวผู้สอน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. มีผู้สอนครบทุกวิชา 100%
2. สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาในการสอนภาคปฏิบัติไม่เกิน 1 : 8
3. อาจารย์มีทุกคนคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่สภาการพยาบาลกำหนด





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : **การกำหนดตัวผู้สอน**  
 หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ  
 หมายเลขเอกสาร : AC-02-003  
 วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 416  
 แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 ศึกษาเนื้อหาวิชาที่สอนในแต่ละรายวิชาจาก มคอ.2 และพิจารณาผลการการสอนจากรอบปีก่อน 2.กำหนดคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน โดย 1. วิชาทางการพยาบาล กำหนดคุณสมบัติผู้สอนตามระเบียบข้อบังคับของสภาการพยาบาล 2. วิชาการศึกษาทั่วไป/พื้นฐานวิชาชีพ/วิชาเลือก กำหนดคุณสมบัติผู้สอนจากคุณวุฒิการศึกษาปริญญาโท/เอกหรือมีประสบการณ์การสอนหรือการทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี ในกรณีมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อ.ประจำหลักสูตรพิจารณา	1.คุณสมบัติของผู้สอนเป็นไปตามข้อกำหนดของสกอ. และสภาวิชาชีพ	1.ดำเนินการก่อนเปิดภาคการศึกษา 1 เดือน	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชา
2.		2.1 ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร 2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด 2.3 แจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานการออกแบบการสอนและเชิญสอน	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 4 เดือน	รายงานสรุปผลการพิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชา
3.		3.1 ผู้สอนจัดทำแผนการสอน สื่อการสอน การประเมินผลการเรียนรู้ ผู้เรียน กำหนดชิ้นงานสอดคล้องตาม มคอ.3 มคอ.4 3.2 .ดำเนินการสอน		บันทึกรายงานการสอน	-ผู้สอน



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำหนดตัวผู้สอน

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-02-003

หน้าที่ : 417

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4.		4.1 ติดตาม/ประเมินการสอนโดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์/คณะกรรมการนิเทศการสอน 2.ประเมินประสิทธิภาพการสอนโดยผู้เรียน 3.งานประเมินผล รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และผู้อำนวยการ 4. แจ้งการประเมินแก่ผู้สอนและผู้รับผิดชอบวิชาโดยตรง เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการกำหนดผู้สอนและการพัฒนาผู้สอน	-นิเทศการสอนโดยอาจารย์ -นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการสอนหลังเสร็จสิ้นการสอน -การรายงานผลการประเมินกำหนดผู้สอน	คะแนนประสิทธิภาพการสอน $\geq 3.50$	-สรุปผลการประเมินการสอนโดยผู้เรียน/ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์
5.		1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประชุมสรุปผลการประเมินกระบวนการกำหนดผู้สอน เพื่อนำผลไปปรับปรุงระบบ 2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการ	ประชุมเพื่อประเมินการดำเนินงานการกำหนดตัวผู้สอน	-สิ้นภาคการศึกษา	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชา
6.		1. มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	-มีเอกสารการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดี	-สิ้นปีการศึกษา	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำหนดตัวผู้สอน  
หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร : AC-02-003  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 418  
แก้ไขครั้งที่ : 1

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการกำหนดผู้สอน โดย 1) ศึกษาเนื้อหาวิชาที่สอนในแต่ละรายวิชาจาก มคอ.2 และพิจารณาผลการสอนจากรอบปีก่อน 2) กำหนดคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน โดย วิชาทางการพยาบาล กำหนดคุณสมบัติผู้สอนตามระเบียบข้อบังคับของสภาการพยาบาล และ วิชาการศึกษาทั่วไป/พื้นฐานวิชาชีพ/วิชาเลือก กำหนดคุณสมบัติผู้สอนจากคุณวุฒิการศึกษาปริญญาโท/เอกหรือมีประสบการณ์การสอนหรือการทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปี ในกรณีมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อ.ประจำหลักสูตรพิจารณา

2. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สอนโดยผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร และ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด แล้ว แจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานการออกแบบการสอนและเชิญสอน

3. ดำเนินการสอน โดย ผู้สอนจัดทำแผนการสอน สื่อการสอน การประเมินผลการเรียนรู้ผู้เรียน กำหนดชั้นงานสอดคล้องตาม มคอ.3 มคอ.4 แล้ว ดำเนินการสอน

4. ติดตาม/ประเมินการสอนโดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์/คณะกรรมการนิเทศการสอน และ ประเมินประสิทธิผลการสอนโดยผู้เรียน

5. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรดำเนินการประเมินผลการกำหนดผู้สอน แล้ว นำผลการประเมินไปเป็นแนวทางการพัฒนาการกำหนดผู้สอน

6. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมสรุปผลการประเมินกระบวนการกำหนดผู้สอน เพื่อนำผลไปปรับปรุงระบบ แล้ว คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการ

7. มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. มคอ. 2
2. มคอ. 3
3. มคอ. 4

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบบันทึกคุณสมบัติอาจารย์
2. แบบประเมินประสิทธิผลการสอนของอาจารย์

## 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.แบบบันทึกคุณสมบัติอาจารย์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	ห้องวิชาการ	1 ปี	แฟ้มสรุปคุณสมบัติอาจารย์
2. แบบประเมินประสิทธิผลการสอนของอาจารย์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	ห้องวิชาการ	1 ปี	แฟ้มสรุปประสิทธิผลการสอน



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำหนดตัวผู้สอน  
หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร : AC-02-003  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 419  
แก้ไขครั้งที่ : 1


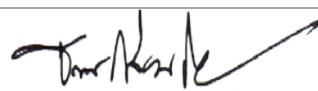
#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1.คุณสมบัติอาจารย์	1.เกณฑ์สภาการพยาบาล	อาจารย์ทุกคนมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ สภากำหนด
2.ประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์	2.ค่าเฉลี่ย	$\geq 3.50$



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย  
หน่วยงาน : จัดการศึกษา และกลุ่มการสอน ฝ้ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร : AC-02-004  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 420  
แก้ไขครั้งที่ : 1

ผู้จัดทำ 1. นางสุรางคณา ไชยรินคำ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ.....  (นางสาวพิมพิมล วงศ์ไชยา) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ้ายวิชาการ วันที่ .14.. /..ก.ค.... /...61..
	ผู้อนุมัติ.....  (นายธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	ขั้นตอนการวางแผน เพิ่มข้อคิดเห็นจากการสัมมนาวิชาการ และการสัมมนาอาจารย์พี่เลี้ยงและอาจารย์พิเศษ ระบุแหล่งที่มาและผู้รับผิดชอบวิชา และติดตามสถานการณ์โรคในปัจจุบัน ความต้องการของระบบสุขภาพและผู้ใช้บัณฑิต



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย		
หน่วยงาน :	จัดการศึกษา และกลุ่มการสอน ฝายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร :	AC-02-004	หน้าที่ :	421
วันที่เริ่มใช้ :	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ :	1

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงสาระรายวิชา
2. เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีสาระรายวิชาที่เหมาะสม/ทันสมัย/ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน ตลอดปีการศึกษา

### 3. คำนิยาม

การปรับปรุงสาระรายวิชา หมายถึง การปรับปรุงเนื้อหาของรายวิชา ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์โรคในปัจจุบัน ความต้องการระบบสุขภาพและผู้ใช้บัณฑิต

### 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้สอน

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การปรับปรุงสาระรายวิชา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. มีรายวิชาที่มีการปรับปรุงสาระรายวิชา /เนื้อหา ให้มีความทันสมัย หรือสอดคล้องกับสถานการณ์โรคในปัจจุบัน ความต้องการระบบสุขภาพและผู้ใช้บัณฑิต



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย

หน่วยงาน : จัดการศึกษา และกลุ่มการสอน ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-02-004

หน้าที่ : 422

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับ ผิดชอบ
1		1.1 คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร อาจารย์ประจำ หลักสูตร ศึกษาข้อมูลผลการ ดำเนินการจัดการเรียนการ สอนจาก มคอ.5 และมคอ.6 ในภาคการศึกษาที่ผ่านมา ข้อคิดเห็นจากการสัมมนา วิชาการ และการสัมมนา อาจารย์พี่เลี้ยงและอาจารย์ พิเศษ ระบุแหล่งที่มาและ ผู้รับผิดชอบวิชา 1.2 ติดตามสถานการณ์โรคใน ปัจจุบัน ความต้องการของ ระบบสุขภาพและผู้ใช้บัณฑิต 1.3 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และรายงานต่อคณะ กรรมการบริหารหลักสูตร		ก่อนเปิดภาค การศึกษา 4 เดือน	1. คณะกรรมการ การบริหาร หลักสูตร 2.อาจารย์ ประจำ หลักสูตร 3.ผู้รับ ผิดชอบ รายวิชา
2		2.1 คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร บรรจุแผนการ ปรับปรุงเนื้อหาสาระให้ ทันสมัยในร่างคู่มือจัด การศึกษา 2.2 เสนอร่างคู่มือจัดการศึกษา ต่อคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร และ ผู้อำนวยการ วิทยาลัย			1.คณะกรรมการ การบริหาร หลักสูตร 2.อาจารย์ ประจำ หลักสูตร
3		3.1 หัวหน้ากลุ่มวิชา และ อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา และ อาจารย์ผู้สอน ปรับปรุงสาระ รายวิชาใน มคอ. 3 และ มคอ. 4 และเสนอต่อคณะกรรมการ วิชาการ มคอ.ก่อนเปิดภาค การศึกษา 3.2 ผู้สอนจัดทำแผนการสอน และดำเนินการสอน	-มคอ. 3 หรือ มคอ.4 -แผนการสอน	-การวิพากษ์ มคอ.3 และมคอ. 4 ก่อนเปิด ภาคการศึกษา	1.หัวหน้า กลุ่มวิชา 2.อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ วิชา 3.อาจารย์ ผู้สอน
4		4.1 ผู้รับผิดชอบวิชา จัดทำ มคอ.5 และมคอ.6 สรุปผลการ ปรับปรุงสาระรายวิชาที่ ทันสมัย และส่งให้หัวหน้ากลุ่ม วิชา	- มคอ.5 และ 6 -มคอ.7	-รายงาน มคอ.5 และ 6ภายใน 30 วัน หลัง เสร็จการเรียนการ สอนแต่ละรายวิชา -มคอ.7 แล้วเสร็จ	1.คณะกรรมการ การบริหาร หลักสูตร และ อาจารย์ ประจำ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย

หน่วยงาน : จัดการศึกษา และกลุ่มการสอน ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-02-004

หน้าที่ : 423

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับ ผิดชอบ
		4.2 หัวหน้ากลุ่มวิชาการรวบรวม ส่งให้กับหัวหน้าจัดการศึกษา 4.3 งานจัดการศึกษารวบรวม ผลการดำเนินการในรอบปี การศึกษาเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร		ภายใน 60 วัน	หลักสูตร 2.หัวหน้า3 กลุ่มวิชา 3.ผู้รับ ผิดชอบวิชา 4.หัวหน้างาน จัดการศึกษา
5		5.1 คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและอาจารย์ประจำ หลักสูตร รวบรวมและ วิเคราะห์ผลการประเมิน รายวิชา และผลการดำเนินงาน ของปีการศึกษา เพื่อพิจารณา หาแนวทางในการปรับปรุง รายวิชาในปีการศึกษาถัดไป		-การประชุมสรุปผล การประเมินเมื่อ สิ้นสุดภาคเรียนและ สิ้นสุดปีการศึกษา	1. คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร 2.อาจารย์ ประจำ หลักสูตร 3. อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ วิชา
		1. มีการประชุมประเมินผล การดำเนินงานในแต่ละ ขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุง ระบบ 2.ถอดบทเรียน/จัดการ ความรู้ตามกระบวนการ จัดการความรู้	บันทึกสรุปการประเมิน กระบวนการ	-การประชุมสรุปผล การประเมิน กระบวนการเมื่อ สิ้นสุดภาคเรียนและ สิ้นสุดปีการศึกษา	1. คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร 2.อาจารย์ ประจำ หลักสูตร 3. อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ วิชา

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร .อาจารย์ประจำหลักสูตร ผู้รับผิดชอบรายวิชา วางแผนปรับปรุงสาระรายวิชา โดยศึกษาข้อมูลผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนจาก มคอ.5 และมคอ.6 ในภาคการศึกษาที่ผ่านมา ข้อคิดเห็นจากการสัมมนาวิชาการ และการสัมมนาอาจารย์พี่เลี้ยงและอาจารย์พิเศษ ติดตามสถานการณ์โรคในปัจจุบัน ความต้องการของระบบสุขภาพและผู้ใช้บัณฑิต และวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และสรุปการขอปรับปรุงเนื้อหาวิชาต่อคณะกรรมการบริหาร
- ดำเนินการปรับปรุงสาระรายวิชา โดย หัวหน้ากลุ่มวิชา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา และอาจารย์ผู้สอน ปรับปรุงสาระรายวิชาใน มคอ.3 และ มคอ.4 ก่อนเปิดภาคการศึกษา และผู้สอนจัดทำแผนการสอนตามสาระที่กำหนดและดำเนินการสอน
- ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน โดยผู้รับผิดชอบวิชา จัดทำ มคอ.5 และมคอ.6 และสรุปการนำผลการประเมินมาปรับปรุงรายวิชาเพื่อเตรียมสำหรับปีต่อไป ส่งให้หัวหน้ากลุ่มวิชาและงานจัดการศึกษารวบรวมผลการ





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย		
หน่วยงาน :	จัดการศึกษา และกลุ่มการสอน ฝ่ายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร :	AC-02-004	หน้าที่ :	424
วันที่เริ่มใช้ :	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ :	1

ดำเนินการในรอบปีการศึกษา เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

- 1) วิชาทางการพยาบาล กำหนดคุณสมบัติผู้สอนตามระเบียบข้อบังคับของสภาการพยาบาล
- 2) วิชาการศึกษาทั่วไป/พื้นฐานวิชาชีพ/วิชาเลือก กำหนดคุณสมบัติผู้สอนจากคุณวุฒิการศึกษาปริญญาโท/เอกหรือมีประสบการณ์การสอนหรือการทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปี ในกรณีมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอ
2. การเสนอรายชื่อผู้สอน โดยผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนแก่งานจัดการศึกษา และงานจัดการศึกษา รวบรวมรายชื่อและคุณสมบัติผู้สอน เตรียมเสนอเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ
3. พิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอนและรับรอง โดยงานจัดการศึกษาเสนอรายชื่อผู้สอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตรและพิจารณารับรอง
4. ดำเนินการสอน โดยมีการดำเนินการ ดังนี้
  - 4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานการออกแบบการสอนและเชิญสอน
  - 4.2 ผู้สอนจัดทำแผนการสอน สื่อการสอน การประเมินผลการเรียนรู้ผู้เรียน กำหนดชิ้นงานสอดคล้องตาม มคอ.3 มคอ.4
  - 4.3 ดำเนินการสอน
  - 4.4 ติดตาม/ประเมินการสอนโดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์/คณะกรรมการนิเทศการสอน
  - 4.5 ประเมินประสิทธิภาพการสอนโดยผู้เรียน
5. ประเมินผลการดำเนินการกำหนดผู้สอนการสอน โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ดำเนินการประเมินผลการกำหนดผู้สอน และนำผลการประเมินไปเป็นแนวทางการพัฒนาการกำหนดผู้สอน
6. ประเมินผลกระบวนการกำหนดผู้สอน โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุม ประเมินผลกระบวนการกำหนดผู้สอนในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ และมีการถอดบทเรียนการดำเนินงาน

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘
2. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของคณะกรรมการอุดมศึกษา

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. มคอ. 3-4
2. มคอ. 5-6

#### 9. เอกสารบันทึก

1. คู่มือจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย

หน่วยงาน : จัดการศึกษา และกลุ่มการสอน ฝายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-02-004

หน้าที่ : 425

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1


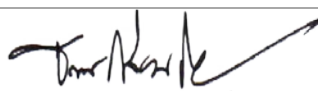
#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1.จำนวนรายวิชาที่มีการปรับปรุง สาระ เนื้อหาที่ทันสมัย หรือ สอดคล้องกับ สอดคล้องกับ สถานการณ์โรคในปัจจุบัน ความ ต้องของระบบสุขภาพและผู้ใช้ บัณฑิต	6	5



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การทวนสอบผลสัมฤทธิ์  
หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา  
หมายเลขเอกสาร : AC-02-005  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 426  
แก้ไขครั้งที่ : 1

<b>ผู้จัดทำ</b> 1. นางสาวตลนภา ไชยสมบัติ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	<b>ผู้ตรวจสอบ</b> .....  (นางสาวพิมพิมล วงศ์ไชยา) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่ .14.. /..ก.ค.... /..61..
	<b>ผู้อนุมัติ</b> .....  (นายธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	แจ้งผลการทวนสอบแก่อาจารย์ผ่านกระบวนการสัมมนาวิชาการ เพื่อนำข้อมูลปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอน



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การทวนสอบผลสัมฤทธิ์

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา

หมายเลขเอกสาร : AC-02-005

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 427

แก้ไขครั้งที่ : 1

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมงานในงานวิชาการ เรื่องการทวนสอบผลสัมฤทธิ์

### 3. คำนิยาม

การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ หมายถึง การดำเนินการหาตรวจสอบ ว่า การดำเนินการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ และตอบสนองต่อมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Outcome)

### 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การทวนสอบผลสัมฤทธิ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- ร้อยละ 25 ของรายวิชาที่ดำเนินการสอนในปีการศึกษา ได้รับการทวนสอบ
- รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนที่ตอบสนองต่อมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Outcome) อย่างน้อยร้อยละ 80



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การทวนสอบผลสัมฤทธิ์

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา

หมายเลขเอกสาร : AC-02-005

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 428

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 งานจัดการศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ 1.2 ประชุมคณะกรรมการและจัดทำคู่มือทวนสอบผลสัมฤทธิ์ 1.3 คัดเลือกรายวิชาที่เปิดสอน จำนวน 25% 1.4 แจงชื่อวิชาและขอเอกสารเพื่อเตรียมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ - มคอ. 3 - ชี้นงาน - การตัดเกรด	ปฏิบัติตามจัดทำคู่มือสอบผลสัมฤทธิ์	-ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ-จัดทำคู่มือทวนสอบผลสัมฤทธิ์	-รองฯฝ่ายวิชาการ -คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา
2.		2.1 คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ดำเนินการทวนสอบ 2.2 คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์สรุปให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา		-ดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา 6 สัปดาห์	-รองฯฝ่ายวิชาการ -คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา
3.		3.1 คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์สรุปผลการทวนสอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 3.2 เขียนรายงานการทวนสอบ 3.3 แจงผลการทวนสอบแก่อาจารย์ผ่านกระบวนการสัมมนาวิชาการ เพื่อนำข้อมูลปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอน		หลังการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ 2 สัปดาห์	-คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
4.		4.1 คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์และ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีการประชุมประเมินผลกระบวนการในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ 4.2 คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ		มีรายงานสรุปการดำเนินงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์	- รองฯกลุ่มงานวิชาการ -คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
5.		5.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	มีเอกสารการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	มีรายงานการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	-รองฯกลุ่มงานวิชาการ -คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การทวนสอบผลสัมฤทธิ์

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา

หมายเลขเอกสาร : AC-02-005

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 429

แก้ไขครั้งที่ : 1

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. มีการวางแผนการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์
  - 1.1 งานจัดการศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์
  - 1.2 ประชุมคณะกรรมการและจัดทำคู่มือสอบผลสัมฤทธิ์
  - 1.3 คัดเลือกรายวิชาที่เปิดสอน จำนวน 25%
  - 1.4 แจ้งชื่อวิชาและขอเอกสารเพื่อเตรียมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์: มคอ. 3, ชี้แจงงาน, การตัดเกรด
2. คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ดำเนินการทวนสอบ หลังจากการนั้น สรุปลงข้อเสนอนำเสนอเพื่อการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา
3. ดำเนินการประเมินผลโดย คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์สรุปลงผลการทวนสอบ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ เขียนรายงานการทวนสอบ
4. คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์และ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีการประชุมประเมินผลกระบวนการในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ หลังจากนั้นคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ
5. มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือทวนสอบผลสัมฤทธิ์

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1.แบบฟอร์มการทวนสอบผลสัมฤทธิ์

## 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.คู่มือทวนสอบผลสัมฤทธิ์	คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์	ห้องวิชาการ	1 ปี	แฟ้มสรุปกิจกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์

## 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1.รายวิชาที่ดำเนินการสอนในปีการศึกษาที่เปิดสอนได้รับการทวนสอบ	1.ร้อยละของรายวิชา	ร้อยละ 25
2.การจัดการเรียนการสอนที่ตอบสนองต่อมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning Outcome)	2.ร้อยละของกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนตอบสนองต่อมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง	80 %



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ. 4)  
หน่วยงาน : งานกลุ่มวิชา  
หมายเลขเอกสาร : AC-02-006  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 430  
แก้ไขครั้งที่ : 1

<b>ผู้จัดทำ</b> 1. นางสาวดลนภา ไชยสมบัติ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	<b>ผู้ตรวจสอบ</b> ..... (นางสาวพิมพิมล วงศ์ไชยา) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่ .14.. /..ก.ค.... /..61..
	<b>ผู้อนุมัติ</b> ..... (นายธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	ขั้นตอนการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน โดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ประเมินประสิทธิภาพการสอน และ นักศึกษาประเมินอาจารย์ หลังจากนั้น หัวหน้าจัดการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบวิชาจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ. 4



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ. 4)  
หน่วยงาน : งานกลุ่มวิชา  
หมายเลขเอกสาร : AC-02-006  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 431  
แก้ไขครั้งที่ : 1

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี และ ปฏิบัติ  
ในเรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4

#### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมงานในงานวิชาการ เรื่องการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี และ ปฏิบัติ

#### 3. คำนิยาม

การจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี หมายถึง แนวทาง หรือ ข้อปฏิบัติในการวางแผนและดำเนินการ  
จัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี โดยการจัดทำ มคอ.3 เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดการเรียนการสอน  
การจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ หมายถึง แนวทาง หรือ ข้อปฏิบัติในการวางแผนและดำเนินการ  
จัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ โดยการจัดทำ มคอ.4 เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดการเรียนการสอน

#### 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

#### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ. 4)  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. มีการจัดทำและวิพากษ์ มคอ. 3 และ มคอ. 4 ทุกวิชา 100%
2. ทุกวิชามีการส่ง มคอ.3 และ มคอ. 4 หลังวิพากษ์ภายใน 2 สัปดาห์
3. ประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ มีค่ามากกว่า  $\geq 3.51$





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ. 4)

หน่วยงาน : งานกลุ่มวิชา

หมายเลขเอกสาร : AC-02-006

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 432

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 ศึกษา มคอ.2 และวางแผนการจัดการศึกษา 1.2 จัดทำคู่มือการจัดการศึกษา 1.3 เผยแพร่แผนการจัดการศึกษาและคู่มือการจัดการศึกษา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 4 เดือน	กำกับการจัดทำและเผยแพร่คู่มือจัดการศึกษาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1.รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ 2.คณะกรรมการหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร
2.		2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายละเอียดการจัดการเรียนสอนรายวิชา มคอ. 3 และ มคอ. 4		รายละเอียดของ มคอ.3 เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน 2.หัวหน้ากลุ่มการสอน/งานจัดการศึกษา 3.คณะกรรมการวิพากษ์ มคอ./อาจารย์ประจำหลักสูตร
3.		3.1 คณะกรรมการวิพากษ์ มคอ.3/4 ทำการวิพากษ์ มคอ. 3/4 ก่อนการนำไปใช้ให้มีการจัดการเรียนการสอนสอดคล้อง มคอ. 2และความครอบคลุมผลลัพธ์การเรียนรู้และนำไปปรับปรุงแก้ไข 3.2 ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอ มคอ. 3 /4 หลังการปรับปรุงแก้ไข ต่อหัวหน้ากลุ่มการสอน/งานจัดการศึกษาและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อรับรองการนำไปใช้ 3.3 หัวหน้าจัดการศึกษากำกับติดตามระยะเวลา และ ความถูกต้องในการส่งคืน มคอ.3/4 หลังได้รับการวิพากษ์โดยหัวหน้ากลุ่มและหัวหน้างานจัดการศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์	ก่อนเปิดภาคการศึกษา	รายงานสรุปการวิพากษ์ มคอ. 3/4	1.รองจากกลุ่มงานวิชาการ 2.หัวหน้างานจัดการศึกษา 3.หัวหน้ากลุ่มการสอน 4.ผู้รับผิดชอบรายวิชา 5.คณะกรรมการวิพากษ์ มคอ.
4.		4.1 ผู้รับผิดชอบรายวิชา ประชุมชี้แจง มคอ.3/4 ต่อ ผู้สอน/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ที่สอดคล้องกับ มคอ. ที่กำหนด 4.2 ผู้สอนจัดทำแผนการสอนที่สอดคล้องกับ มคอ.3/4 4.3 ผู้สอนดำเนินการสอนตามกำหนด	ก่อนเปิดภาคการศึกษา	แผนการสอนเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ	1.ผู้รับผิดชอบรายวิชา 2.ผู้สอน และผู้เกี่ยวข้อง



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ. 4)

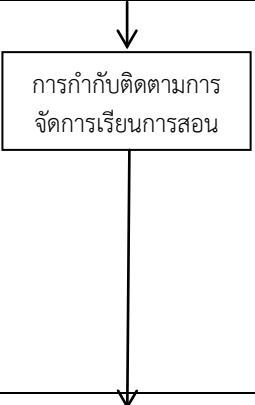

หน่วยงาน : งานกลุ่มวิชา

หมายเลขเอกสาร : AC-02-006

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 433

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5.		5.1 กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน โดยการตรวจเยี่ยม/นิเทศการสอนและประเมินประสิทธิภาพการสอน 5.2 คณะกรรมการตรวจเยี่ยม/นิเทศการสอน รายงานผลการนิเทศต่องานจัดการศึกษา		รายงานสรุปการประเมินการนิเทศการสอน	1.รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร คณะกรรมการนิเทศการสอน
6.		6.1 มีการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน โดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ประเมินประสิทธิภาพการสอน และนักศึกษาประเมินอาจารย์ หลังจากนั้นหัวหน้าจัดการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบวิชาจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ. 4	-หลังเสร็จสิ้นในแต่ละภาคการศึกษา 2 สัปดาห์	-คะแนนประสิทธิภาพการสอน -สรุปรายงานการดำเนินงาน มคอ.3 และ มคอ.4	1.หัวหน้างานจัดการศึกษา 2.งานทะเบียนและวัดผล
7.		7.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประชุมประเมินกระบวนการกำกับติดตามตรวจสอบ การจัดทำ มคอ.3 /4 และการจัดการเรียนการสอน 7.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ และ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ผู้อำนวยการ		รายงานสรุปการดำเนินงานการจัดทำ มคอ.3/4	1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
8.		8.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	มีเอกสารการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	มีรายงานการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ. 4)  
หน่วยงาน : งานกลุ่มวิชา  
หมายเลขเอกสาร : AC-02-006  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 434  
แก้ไขครั้งที่ : 1

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- วางแผนการจัดศึกษา โดย 1) ศึกษา มคอ.2 และวางแผนการจัดการศึกษา 2) จัดทำคู่มือการจัดการศึกษา และ 3) เผยแพร่แผนการจัดการศึกษาและคู่มือการจัดการศึกษา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายละเอียดการจัดการเรียนสอนรายวิชา มคอ. 3/4
- คณะกรรมการวิพากษ์ มคอ.3 และ มคอ.4 ทำการวิพากษ์ มคอ.3 และ มคอ.4 ก่อนการนำไปใช้ ให้มีการจัดการเรียนการสอนสอดคล้อง มคอ.2 และความครอบคลุมผลลัพธ์การเรียนรู้และนำไปปรับปรุงแก้ไข หลังจากนั้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นำเสนอ มคอ.3 และ มคอ.4 หลังการปรับปรุงแก้ไข ต่อหัวหน้ากลุ่มการสอน/งานจัดการศึกษาและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อรับรองการนำไปใช้ ทั้งนี้ หัวหน้าจัดการศึกษาดำเนินการกำกับติดตามระยะเวลา และ ความถูกต้องในการส่งคืน มคอ.3 และ มคอ.4 หลังได้รับการวิพากษ์โดยหัวหน้ากลุ่มและหัวหน้างานจัดการศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์
- ผู้รับผิดชอบรายวิชา ประชุมชี้แจง มคอ.3 และ มคอ.4 ต่อ ผู้สอน/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการนำไปใช้ที่สอดคล้องกับ มคอ.3 และ มคอ.4 ที่กำหนด
- มีการกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนโดยการตรวจเยี่ยม/นิเทศการสอนและ ประเมินประสิทธิภาพการสอน หลังจากนั้น คณะกรรมการตรวจเยี่ยม/นิเทศการสอน รายงานผลการนิเทศต่องานจัดการศึกษา
- มีการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน โดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ประเมินประสิทธิภาพการสอน และ นักศึกษาประเมินอาจารย์ หลังจากนั้น หัวหน้าจัดการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ. 4
- คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมประเมินกระบวนการกำกับติดตามตรวจสอบ การจัดทำ มคอ.3 และ มคอ. 4 และ การจัดการเรียนการสอน หลังจากนั้นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ และ รายงานต่อ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ผู้อำนวยการ
- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรมีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- มคอ. 3 และ มคอ. 4
- แบบฟอร์มแผนการสอนภาคทฤษฎี และ ภาคปฏิบัติ

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แผนการสอนภาคทฤษฎี และ ภาคปฏิบัติ
- แบบประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ. 4)

หน่วยงาน : งานกลุ่มวิชา

หมายเลขเอกสาร : AC-02-006

หน้าที่ : 435

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.แผนการสอนภาคทฤษฎี	อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา	ห้องวิชาการ	1 ปี	แฟ้มการสอนภาคทฤษฎี
2. แบบประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์	อาจารย์ประจำหลักสูตร	ห้องวิชาการ	1 ปี	แฟ้มสรุปประสิทธิภาพการสอน

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1.การดำเนินงาน วิพากษ์ แก้ไข มคอ. 3	1.ระยะเวลา	-ดำเนินการวิพากษ์เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์ -ดำเนินการแก้ไข มคอ. 3 หลังวิพากษ์ 2 สัปดาห์
2.ประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์	2.ค่าเฉลี่ย	≥ 3.50
3.คุณภาพของแฟ้มการสอนทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติ	3.ร้อยละคุณภาพ	≥ 80%




ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.5, 6 และ 7)  
หน่วยงาน : งานกลุ่มวิชา  
หมายเลขเอกสาร : AC-02-007  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 436  
แก้ไขครั้งที่ : 1

ผู้จัดทำ 1. นางสาวตลนภา ไชยสมบัติ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ..... (นางสาวพิมพิมล วงศ์ไชยา) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่ .14.. /..ก.ค.... /...61..
	ผู้อนุมัติ..... (นายธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	การรับรองการนำ มคอ.5 และ มคอ. 6 ไปใช้

	ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.5, 6 และ 7)	
	หน่วยงาน :	งานกลุ่มวิชา	
	หมายเลขเอกสาร :	AC-02-007	หน้าที่ : 437
	วันที่เริ่มใช้ :	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 1

<b>1. วัตถุประสงค์</b>
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร (มคอ.5,6 และ 7)
<b>2. ขอบเขต</b>
ครอบคลุมงานในงานวิชาการ เรื่องการประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร (มคอ.5,6 และ 7)
<b>3. คำนิยาม</b>
การประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร หมายถึง แนวทาง หรือ ข้อปฏิบัติในการประเมินผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
<b>4. ความรับผิดชอบ</b>
คณะกรรมการวิชาการ
<b>5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>
ชื่อกระบวนการ การจัดการเรียนการสอนปฏิบัติ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ
1. ทุกวิชามีการส่ง มคอ. 5 และ 6 หลังเสร็จสิ้นการสอน 30 วัน
2. ร้อยละ 100 ของ มคอ. 5 และ 6 มีการวิพากษ์
3. มีการจัดทำ มคอ.7 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นปีการศึกษา



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.5, 6 และ 7)

หน่วยงาน : งานกลุ่มวิชา

หมายเลขเอกสาร : AC-02-007

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 438

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 วางแผนการประเมินผลการจัดการศึกษา 1.2 กำหนดวันส่งรายงาน มคอ.5 และ มคอ.6 ไว้ในคู่มือการจัดการศึกษา 1.3 เผยแพร่แผนการจัดการศึกษาและคู่มือการจัดการศึกษา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 120 วัน	กำกับการจัดทำและเผยแพร่คู่มือจัดการศึกษาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1.รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ 2.คณะกรรมการหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร
2.		2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายละเอียดการจัดการเรียนสอนรายวิชา มคอ. 5 และ มคอ.6 หลังเสร็จสิ้นการสอน 30 วัน		รายละเอียดของ มคอ.5 และ มคอ.6 เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน 2.หัวหน้ากลุ่มการสอน/งานจัดการศึกษา
3.		3.1 วิพากษ์การเขียนรายงาน มคอ.5/6 โดยหัวหน้ากลุ่มการสอน ตรวจสอบคุณภาพการเขียนรายงาน และ กำกับติดตามการแก้ไข 3.2 หัวหน้าจัดการศึกษาและ รองฝ่ายวิชาการตรวจสอบเพื่อรับรอง	หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์	รายงานสรุปการวิพากษ์ มคอ. 5/6	1.รองฯกลุ่มงานวิชาการ 2.หัวหน้างานจัดการศึกษา 3.หัวหน้ากลุ่มการสอน 4.ผู้รับผิดชอบรายวิชา
4.		4.1 หัวหน้ากลุ่มการสอนนำเสนอรายงาน มคอ. 5 และ มคอ.6 ในที่ประชุมวิชาการประจำภาคการศึกษา เพื่อรับรองการนำไปใช้ 4.2 ผลการประเมินและวิพากษ์ มคอ.5/6 จะถูกนำมาวางแผนใน มคอ.7	หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์	รายงานสรุปการวิพากษ์ มคอ. 5/6	1.หัวหน้ากลุ่มการสอน 2.ผู้รับผิดชอบรายวิชา 3.อาจารย์
5.		5.2 รองฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการบริหารวิชาการ และ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จัดทำรายงาน มคอ.7 ตามแบบฟอร์มการจัดทำ มคอ.7	30 วัน หลังสิ้นปีการศึกษา	มคอ.7 เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ	1.รองฯฝ่ายวิชาการ 2.คณะกรรมการบริหารวิชาการ 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.5, 6 และ 7)

หน่วยงาน : งานกลุ่มวิชา

หมายเลขเอกสาร : AC-02-007

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 439

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6.		6.1 มีการตรวจสอบคุณภาพการเขียนรายงาน มคอ.7 คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และ ภายนอกสถาบัน		รายงานสรุปการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	1.รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
7.		7.1 มีการประเมินผลจัดทำ รายงาน มคอ. 7 7.2 ประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกในการประเมินคุณภาพการเขียนรายงาน	-ส่ง มคอ. 7 ภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดปีการศึกษา	-สรุปรายงาน มคอ. 7	1.รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
8.		8.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประชุม ประเมินกระบวนการกำกับติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำ มคอ.5, 6 และ 7 8.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ และ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ผู้อำนวยการ		รายงานสรุปการประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร	1.รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
9.		9.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	มีเอกสารการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	มีรายงานการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.5, 6 และ 7)		
หน่วยงาน :	งานกลุ่มวิชา		
หมายเลขเอกสาร :	AC-02-007	หน้าที่ :	440
วันที่เริ่มใช้ :	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ :	1

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- วางแผนการประเมินการจัดการเรียนการสอน โดย
  - วางแผนการประเมินผลการจัดการศึกษา
  - กำหนดวันส่งรายงาน มคอ.5 และ มคอ.6 ไว้ในคู่มือการจัดการศึกษา
  - เผยแพร่แผนการจัดการศึกษาและคู่มือการจัดการศึกษา
- จัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6 โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายละเอียดการจัดการเรียนสอนรายวิชา มคอ. 5 และ มคอ.6 หลังเสร็จสิ้นการสอน 30 วัน
- การวิพากษ์ มคอ.5 และ มคอ.6
  - วิพากษ์การเขียนรายงาน มคอ.5/6 โดยหัวหน้ากลุ่มการสอน ตรวจสอบคุณภาพการเขียนรายงาน และ กำกับติดตามการแก้ไข
  - หัวหน้าจัดการศึกษาและ รองฝ่ายวิชาการตรวจสอบเพื่อรับรอง
- การรับรองการนำ มคอ.5 และ มคอ. 6 ไปใช้
  - หัวหน้ากลุ่มการสอนนำเสนอรายงาน มคอ. 5 และ มคอ.6 ในการสัมมนาวิชาการประจำภาคการศึกษา เพื่อรับรองการนำไปใช้
  - ผลการประเมินและวิพากษ์ มคอ.5/6 จะถูกนำมาวางแผนใน มคอ.7
- การจัดทำ มคอ.7 โดย รองฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการบริหารวิชาการ และ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จัดทำรายงาน มคอ.7 ตามแบบฟอร์มการจัดทำ มคอ.7
- การตรวจสอบคุณภาพ มคอ.7 โดย มีการตรวจสอบคุณภาพการเขียนรายงาน มคอ.7 คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และ ภายนอกสถาบัน
- การประเมินผลโดย
  - มีการประเมินผลจัดทำ รายงาน มคอ. 7
  - ประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกในการประเมินคุณภาพการเขียนรายงาน
- ประเมินกระบวนการและถอดบทเรียน
  - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประชุมประเมินกระบวนการกำกับติดตามตรวจสอบ การจัดทำ มคอ.5, 6 และ 7
  - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีการถอดบทเรียนการดำเนินงาน หรือมีการจัดการความรู้ และ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ผู้อำนวยการ
- จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี โดย คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- มคอ. 5, มคอ.6 และ มคอ.7



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.5, 6 และ 7)  
หน่วยงาน : งานกลุ่มวิชา  
หมายเลขเอกสาร : AC-02-007  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 441  
แก้ไขครั้งที่ : 1

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์ม มคอ. 5, มคอ.6 และ มคอ.7

#### 9. เอกสารบันทึก


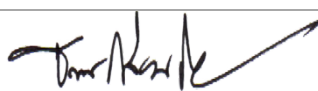
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
รายงาน มคอ. 5, 6	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบวิชา	ห้องวิชาการ	1 ปี	แฟ้ม มคอ.5/6
รายงาน มคอ.7	รองฝ่ายวิชาการ	ห้องวิชาการ	1 ปี	แฟ้ม มคอ.7

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1.การส่ง มคอ. 5 และ 6	1.ระยะเวลา	หลังเสร็จสิ้นการสอน 30 วัน
2.การวิพากษ์ มคอ. 5 และ 6	2. ร้อยละ	100%
3.การจัดทำรายงาน มคอ.7	3.ร้อยละคุณภาพ 4.ระยะเวลา	≥ 80% 30 วัน หลังสิ้นปีการศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  
หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร : AC-02-008  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 442  
แก้ไขครั้งที่ : 2

ผู้จัดทำ 1. นางอัมพร ยานะ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ.....  (นางสาวพิมพิมล วงศ์ไชยา) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่ .14.. /..ก.ค.... /..61..
	ผู้อนุมัติ.....  (นายธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	มาตรฐานคุณภาพ และแนวทางการควบคุม ระบบและกลไก
1 กรกฎาคม 2561	2	1. ปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการในระบบและกลไก 2. ปรับปรุงรายละเอียดและขั้นตอนในมาตรฐานคุณภาพและแนวทางการควบคุมระบบและกลไก



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-02-008

หน้าที่ : 443

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 2

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพด้วยการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับพันธกิจวิทยาลัย
2. เพื่อพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนโดยการจัดการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ
3. เพื่อสร้างแนวปฏิบัติในการดำเนินการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

### 2. ขอบเขต

เป็นการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับพันธกิจวิทยาลัย .ให้ครอบคลุมทั้งด้านการบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

### 3. คำนิยาม

การบูรณาการ (Integration) หมายถึง การผสมกลมกลืนของแผน กระบวนการ สารสนเทศ การ จัดสรร ทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญของสถาบัน (organization – wide goal) การบูรณาการที่มีประสิทธิผล เป็นมากกว่าความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน (alignment) ซึ่งการดำเนินการของแต่ละองค์ประกอบภายใน ระบบการจัดการ ผลการดำเนินการมีความ เชื่อมโยงกันเป็นหนึ่งเดียวอย่างสมบูรณ์รอกคำนิยามที่นี้

### 4. ความรับผิดชอบ

ฝ่ายวิชาการและกลุ่มการสอน

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### ชื่อกระบวนการ

การบูรณาการการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ  
นักศึกษาได้มีการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-02-008

หน้าที่ : 444

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 2

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1.ศึกษาคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา 2.ศึกษา พรบ.การศึกษา 3.ศึกษา มคอ 2 4.คู่มือการจัดการเรียนการสอน 5. ศึกษารายงานผลการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้	1.1.ศึกษาเกณฑ์ประเมินและตัวชี้วัดจากศึกษาคู่มือประกันคุณภาพ และ พรบ.การศึกษา 1.2 ศึกษาปรัชญาวัตถุประสงค์ของหลักสูตรใน มคอ. 2 1.3 คู่มือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนส่งเสริมจุดเน้น 5 ประการ 1.4.วิเคราะห์ผลประเมินการบูรณาการ การเรียนการสอนฯ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา	1.เกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา การบูรณาการ การเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัยและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2		2.1 ประชุมในกลุ่มวิชาเพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอนฯและจัดทำแผนบูรณาการการเรียนการสอนฯ รายวิชา 2.2 ประชุมฝ่ายวิชาการและจัดทำแผนบูรณาการการเรียนการสอนฯ บรรจุในแผนปฏิบัติการฝ่ายวิชาการ 2.3 ประชุมชี้แจงการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนและแจกคู่มือการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน	1.จัดทำแผนการบูรณาการให้ครอบคลุมทุกพันธกิจ 2. จัดการเรียนการสอนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มการสอน 3. กระจายรายวิชาที่บูรณาการตามชั้นปี และภาคการศึกษาที่เหมาะสม 4. กำหนดวัตถุประสงค์ตัวชี้วัด การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนในแผนวิชาการ ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและคำเป้าหมายของกระบวนการตามระบบและกลไกการบูรณาการ	1.จัดทำคู่มือการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนรายวิชาเพื่อเป็นแนวทางดำเนินงาน	-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -อาจารย์ประจำหลักสูตร -อาจารย์ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
3		3.1.เสนอแผน ผ่านงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเห็นชอบ	1.การจัดทำแผนและเสนอแผนตามกำหนดในช่วงปีการศึกษาและงบประมาณ		



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-02-008

หน้าที่ : 445

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 2

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4		4.1 จัดทำ มคอ. 3,4 รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนฯ 4.2 ผ่านการวิพากษ์ มคอ.จากคณะกรรมการวิชาการ 4.3 ปรับปรุง มคอ. 3,4 ตามผลการวิพากษ์ 4.4 เสนอ มคอ 3,4 เพื่อรับรอง ผ่านหัวหน้ากลุ่มการสอน และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ตามระยะเวลาที่กำหนด ในคู่มือการจัดการศึกษา	1.การจัดทำ มคอ 3,4 โดย ออกแบบการบูรณาการ วิธีการสอน การวัด ประเมินผลสอดคล้อง ผลลัพธ์การเรียนรู้และ ตัวชี้วัดที่กำหนดในแผน บูรณาการของฝ่ายวิชาการ	1.วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด ความสำเร็จใน แผนปฏิบัติการ ฝ่ายวิชาการ 2.ผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชาที่กำหนดใน หลักสูตร	-ผู้รับผิดชอบ รายวิชาและ ผู้สอน -คณะกรรมการ การบริหาร หลักสูตร -อาจารย์ประจำ หลักสูตร -หัวหน้ากลุ่ม การสอน และรอง ผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ
5		5.1 จัดทำโครงการตาม แบบฟอร์มโครงการ การบูรณาการ การจัดการเรียนการสอนของ ฝ่ายวิชาการ	1. จัดทำโครงการกำหนด วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรม และวิธีประเมินผล ให้สอดคล้องกับผลลัพธ์ การเรียนรู้และตัวชี้วัดที่กำหนด ใน มคอ 3,4	1.การออกแบบ เครื่องมือในการ ประเมินผลให้ สอดคล้องกับ ผลลัพธ์ การเรียนรู้และ ตัวชี้วัดที่กำหนด	-ผู้รับผิดชอบ รายวิชาและ ผู้สอน
6		6.1 เสนอโครงการบูรณา การเรียนการสอนฯ ผ่านงาน - หัวหน้ากลุ่มการสอน - ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด -ยุทธศาสตร์และแผน เพื่อเสนอผู้อำนวยการ วิทยาลัยเห็นชอบ	1.ตรวจสอบโครงการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรม และวิธีประเมินผล ให้สอดคล้องกับผลลัพธ์ การเรียนรู้และตัวชี้วัดที่กำหนด ใน มคอ 3,4 แผนปฏิบัติการ และ กระบวนการตามระบบและ กลไกการบูรณาการ		-ผู้รับผิดชอบ รายวิชา และผู้สอน
7		7.1 ดำเนินงานโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติตาม แผนงานที่กำหนดไว้	1.จัดกิจกรรมการเรียน การสอน การ บูรณาการตามโครงการที่ กำหนด		-ผู้รับผิดชอบ รายวิชาและ ผู้สอน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-02-008

หน้าที่ : 446

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 2

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8		8.1 ประเมินผลโครงการตามวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ	1.ประเมินผลโครงการครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้และตัวชี้วัดโครงการ ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ	1.แบบประเมินโครงการ สอดคล้องและครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้และตัวชี้วัดโครงการ	-ผู้รับผิดชอบ รายวิชาและ ผู้สอน
9		9.1 สรุปรายงานโครงการ และ สรุปรายงาน มคอ 5,6 9.2 รายงานผลการดำเนินโครงการ ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร	1.สรุปรายงานโครงการหลังสิ้นสุดโครงการ 2.สรุปรายงาน มคอ 5,6 ตามกำหนดในคู่มือจัดการศึกษา		-ผู้รับผิดชอบ รายวิชา -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -อาจารย์ประจำหลักสูตร
10		10.1 นำผลลัพธ์ที่ได้มาพัฒนาการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษาต่อไป	1.การพัฒนาการบูรณาการทุกพันธกิจ ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดผลลัพธ์โครงการบูรณาการ		-ผู้รับผิดชอบ รายวิชาและ ผู้สอน -คณะกรรมการ
11		11.1 มีการประชุม/ประเมินกระบวนการ ประเมินการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน 11.2 นำผลการประเมินไปพัฒนาระบบและกลไกการบูรณาการ	1.การประเมินกระบวนการครอบคลุม PDCA		การบริหารหลักสูตร -อาจารย์ประจำหลักสูตร
12		12.1 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ถอดบทเรียนการดำเนินงาน /การจัดการความรู้ 12.2 การนำผลการถอดบทเรียนมาใช้เพื่อพัฒนาให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	1.ครอบคลุมตามหัวข้อและแบบฟอร์มการจัดการความรู้ 1.ครอบคลุมตามหัวข้อและแบบฟอร์มการจัดการความรู้		-ผู้รับผิดชอบ รายวิชาและ ผู้สอน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-02-008

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 447

แก้ไขครั้งที่ : 2

## 6. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาเกณฑ์ประเมินและตัวชี้วัดจากศึกษาคู่มือประกันคุณภาพ และพรบ.การศึกษา
2. ศึกษาปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตรใน มคอ. 2
3. คู่มือการจัดการเรียนการสอนรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนส่งเสริมจุดเน้น 5 ประการ
4. วิเคราะห์ผลประเมินการบูรณาการ การเรียนการสอนฯ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา
5. จัดทำแผนการบูรณาการให้ครอบคลุมทุกพันธกิจ
6. จัดการเรียนการสอนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มการสอน
7. กระจายรายวิชาที่บูรณาการตามชั้นปี และภาคการศึกษาที่เหมาะสม
8. กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนในแผนวิชาการ
9. การจัดทำแผนและเสนอแผนตามกำหนดในช่วงปีการศึกษาและงบประมาณ
10. การจัดทำ มคอ. 3,4 โดยออกแบบการบูรณาการ วิธีการสอน การวัดประเมินผลสอดคล้องผลลัพธ์การเรียนรู้ และตัวชี้วัดที่กำหนดในแผนบูรณาการของฝ่ายวิชาการ
11. จัดทำโครงการกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรม และวิธีประเมินผล โครงการให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้และตัวชี้วัดที่กำหนดใน มคอ. 3,4
11. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนการบูรณาการตามโครงการที่กำหนด
12. ประเมินผลโครงการครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ผลลัพธ์การเรียนรู้และตัวชี้วัดโครงการ
13. สรุปรายงานโครงการหลังสิ้นสุดโครงการ
14. สรุปรายงาน มคอ. 5,6 ตามกำหนดในคู่มือจัดการศึกษา
15. การพัฒนาการบูรณาการทุกพันธกิจ ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดผลลัพธ์โครงการบูรณาการ
16. การประเมินกระบวนการครอบคลุม PDCA
17. ถอดบทเรียนและจัดการความรู้

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา
2. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษา 2557 ระดับอุดมศึกษา สำนักงานมาตรฐานและคุณภาพอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. มคอ. 2. หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
4. แผนปฏิบัติงานงบประมาณประจำปี วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะยา
5. คู่มือการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา
6. รายงานผลการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้และผลการประเมินการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-02-008

หน้าที่ : 448

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 2

### 8.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 1.มคอ.3 และ มคอ.4 รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ
- 2.แบบฟอร์มเสนอโครงการและแบบฟอร์มสรุปโครงการ
- 3.มคอ.5 และ มคอ.6 รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ
- 4.แบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี
- 5.แบบประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ หรือทักษะศตวรรษที่ 21 หรือ อัตลักษณ์

### 9.เอกสารบันทึก

-ไม่มี

### 10.ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

1. การพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา
2. การพัฒนาอัตลักษณ์การดูแลด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์
3. การพัฒนาทักษะศตวรรษที่ 21
4. การจัดการเรียนการสอนสามารถเกิดผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทั้งด้านผู้สอน ผู้เรียน และกลุ่มเป้าหมาย




ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการส่งเสริมการเรียนรู้ใน  
ศตวรรษที่ 21  
หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ วทบ.พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : Ac-02-009  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 449  
แก้ไขครั้งที่ : 0

ผู้จัดทำ 1. นางจรรยา แก้วใจบุญ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ..... (นางสาวพิมพิมล วงศ์ไชยา) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่ .14.. /..ก.ค.... /..61..
	ผู้อนุมัติ..... (นายธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	มีการวางแผนและระบุวิชาที่มีการพัฒนาทักษะศตวรรษที่ 21 ใน คู่มือจัดการศึกษา และในมคอ.3 หรือ 4 และมีการประเมินทุกปีการศึกษา

	<b>ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :</b>	การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	
	<b>หน่วยงาน :</b>	ฝ่ายวิชาการ วพบ.พะเยา	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	Ac-02-009	<b>หน้าที่ :</b> 450
	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b>	16 กรกฎาคม 2561	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b> 0

<b>1. วัตถุประสงค์</b>
1. เพื่ออาจารย์และบุคลากรใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
<b>2. ขอบเขต</b>
ครอบคลุมการออกแบบการสอน การพัฒนานักศึกษา กิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ตลอดปีการศึกษา
<b>3. คำนิยาม</b>
<p>การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 คือ แนวทางในการปฏิบัติสำหรับอาจารย์และบุคลากรเพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาได้พัฒนาทักษะ 3 ด้าน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม</li> <li>- การคิดอย่างมีวิจารณญาณและการแก้ปัญหา</li> <li>- การสื่อสารและความร่วมมือ</li> </ul> </li> <li>2) ด้านสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะด้านสารสนเทศ</li> <li>- ทักษะด้านสื่อ</li> <li>- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> </ul> </li> <li>3) ด้านทักษะชีวิตและอาชีพ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความยืดหยุ่นและความสามารถในการปรับตัว</li> <li>- การคิดริเริ่มและการกำกับการดูแลตนเอง</li> <li>- ด้านสังคมและทักษะข้ามวัฒนธรรม</li> <li>- การมีผลงานและความรับผิดชอบตรวจสอบได้</li> <li>- ภาวะผู้นำและความรับผิดชอบ</li> </ul> </li> </ol>
<b>4. ความรับผิดชอบ</b>
ฝ่ายวิชาการและฝ่ายกิจการนักศึกษา
<b>5. ฝั่งขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>
<p><b>ชื่อกระบวนการ</b> การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาทุกคน (ร้อยละ 100) ได้รับการพัฒนาศักยภาพการส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21</li> <li>2. จำนวนโครงการ/รายวิชาที่จัดกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาเพื่อทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ไม่น้อยกว่า 3 โครงการ/ปี</li> <li>3. การประเมินการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาการส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 อยู่ในระดับ <math>\geq 3</math></li> </ol>



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ วพบ.พะเยา

หมายเลขเอกสาร : Ac-02-009

หน้าที่ : 451

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1.1.ศึกษาปรัชญาวัตถุประสงค์ของหลักสูตรใน มคอ. 2 และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปี การศึกษาที่ผ่านมา</p> <p>1.2.ประชุมชี้แจง ในการประชุมจัดทำแผนของ สโมสรนักศึกษา เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่พัฒนาศักยภาพนักศึกษา รวมทั้งให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQF และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21</p> <p>1.3. กำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ที่ระบุประเด็นการพัฒนา/ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ให้ชัดเจน</p> <p>1.4.วิเคราะห์รายวิชาและ กิจกรรม/โครงการพัฒนา นักศึกษาที่ตอบสนองต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQF และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21</p>	กำหนดการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เป็นลายลักษณ์อักษร	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 4 เดือน	1.คณะกรรมการ การบริหาร หลักสูตร 2.อาจารย์ประจำ หลักสูตร 3.อาจารย์ งานพัฒนา นักศึกษา 4.คณะกรรมการ การสโมสร นักศึกษา
2		<p>2.1. เสนอ มคอ. 3 รายวิชาที่มีการพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา ต่อ คณะกรรมการวิพากษ์ มคอ. โดยระบุประเด็นการพัฒนา ที่ชัดเจน</p> <p>2.2 เสนอโครงการ/กิจกรรม การพัฒนานักศึกษาต่อ อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา</p> <p>2.2 ปรับปรุง มคอ. 3, โครงการ/กิจกรรมการ พัฒนานักศึกษา</p>		ก่อนเปิดภาค การศึกษา 4 สัปดาห์	1.คณะกรรมการ การบริหาร หลักสูตร 2.อาจารย์ประจำ หลักสูตร 3.อาจารย์ งานพัฒนา นักศึกษา 4.คณะกรรมการ การสโมสร นักศึกษา



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการส่งเสริมการเรียนรู้ใน  
ศตวรรษที่ 21

หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ วพบ.พะเยา

หมายเลขเอกสาร : Ac-02-009

หน้าที่ : 452

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
3		3.1.เสนอโครงการ/กิจกรรมผ่านงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเห็นชอบ		ก่อนเปิดการศึกษา.	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา 2.อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา 3.คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
4		4.1 ดำเนินงานโครงการที่ผ่านการอนุมัติตามแผนงานที่กำหนดไว้			1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา 2.อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา 3.คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
5		5.1 กำกับติดตามการดำเนินงานตามการจัดการเรียนการสอน/การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการพัฒนานักศึกษา และติดตามการเตรียมแบบวัดผลการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ตามรายการการศึกษา			1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา 2.อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา 3.คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
6		6.1 ประเมินผลความสำเร็จของรายวิชา, โครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ที่มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา โดยมีแบบวัดผลการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ที่ชัดเจน 6.2สรุปผลการดำเนินงาน 6.3 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผน การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ในปีการศึกษาต่อไป 6.4 จัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษา (Improvement plan) ตามผลการประเมิน	มีสรุปโครงการ/สรุป มคอ.5,6 ที่ระบุ การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	1 เดือนหลังเสร็จสิ้นโครงการ/ 1 เดือนหลังสิ้นปีการศึกษา  หลังเสร็จสิ้นปีการศึกษา 2 เดือน	1.กรรมการบริหารหลักสูตร 2.อ.ประจำหลักสูตร 3.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา 3.-อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา 4.กรรมการสโมสรนักศึกษา



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการส่งเสริมการเรียนรู้ใน  
ศตวรรษที่ 21  
หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ วพบ.พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : Ac-02-009  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 453  
แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
7		7.1..คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมประเมินผลกระบวนการในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ 7.2 มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้		1 เดือนหลังเสร็จสิ้นโครงการ/ 1 เดือนหลังสิ้นปีการศึกษา	1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2.อาจารย์ประจำหลักสูตร 3.อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา 4.ผู้รับผิดชอบรายวิชา
8		8.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี			1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2.อาจารย์ประจำหลักสูตร 3.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา 4.อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา 5.คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. การจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
  - 1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ร่วมกับงานพัฒนานักศึกษา ประชุมร่วมกันเพื่อศึกษาปรัชญาวัตถุประสงค์ของหลักสูตรใน มคอ. 2 และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา วิเคราะห์รายวิชาและกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQFและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21และกำหนดกรอบการพัฒนานักศึกษาศักยภาพนักศึกษาเพื่อระบุในคู่มือการจัดการเรียนการสอน



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21  
หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ วทบ.พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : Ac-02-009  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 454  
แก้ไขครั้งที่ : 0

- 1.2 งานจัดการศึกษาจัดทำคู่มือการจัดการศึกษา พร้อมทั้งระบุนายวิชาที่รับผิดชอบในการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับผิดชอบรายวิชานำไปดำเนินการออกแบบรายวิชา
- 1.3 งานพัฒนานักศึกษาร่วมกับนักศึกษา ประชุมชี้แจง เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่พัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ รวมทั้ง ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQF และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
2. การวิพากษ์ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 / นำเสนอโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา
  - 2.1 ด้านวิชาการผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้เกี่ยวข้องเสนอ มคอ. 3, 4 รายวิชาที่มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ ต่อคณะกรรมการวิพากษ์ มคอ. และนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุง
  - 2.2 ด้านงานพัฒนานักศึกษา เสนอโครงการ/แผนงานการพัฒนานักศึกษาต่ออาจารย์งานพัฒนานักศึกษาและสโมสรนักศึกษา และนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุง
  - 2.3 ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้เกี่ยวข้อง นำ มคอ. 3 / มคอ. 4 /โครงการ/ แผนงาน ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ผ่านงานยุทธศาสตร์ และเสนอต่อผู้อำนวยการ วทบ.พะเยา เป็นลำดับ
3. ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามมคอ. 3 หรือ มคอ. 4 / แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามที่กำหนด
  4. ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้เกี่ยวข้อง กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน/การดำเนินตามแผนงาน/โครงการพัฒนานักศึกษา
  5. ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้เกี่ยวข้อง/อาจารย์ประจำหลักสูตร/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประเมินผลความสำเร็จของรายวิชา, โครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ที่มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
  6. ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้เกี่ยวข้อง/งานพัฒนานักศึกษา นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผน จัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษาฯ (Improvement plan) ตามผลการประเมินและนำไปวางแผนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ ในปีการศึกษาต่อไป
  7. ประเมินผลกระบวนการ โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้เกี่ยวข้องร่วมกับงานพัฒนานักศึกษา ประชุมประเมินผลกระบวนการกำหนดผู้สอนในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ และมีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้ และจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

-

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

## 9. เอกสารบันทึก

-



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการส่งเสริมการเรียนรู้ใน  
ศตวรรษที่ 21  
หน่วยงาน : ฝ่ายวิชาการ วพบ.พะเยา  
หมายเลขเอกสาร : Ac-02-009  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 455  
แก้ไขครั้งที่ : 0

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1. นักศึกษา ได้รับการพัฒนา ศักยภาพการส่งเสริมการเรียนรู้ใน ศตวรรษที่ 21	ร้อยละ 100	100
2. จำนวนโครงการ/รายวิชาที่จัด กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาเพื่อ ทักษะการ เรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม/โครงการ/ ปี	3
3. การประเมินการพัฒนาศักยภาพ นักศึกษาการส่งเสริมการเรียนรู้ใน ศตวรรษที่ 21	ระดับ $\geq 3$	3





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียน  
ไม่ผ่านเกณฑ์


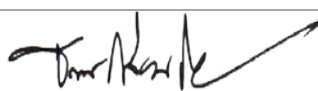
หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-01-006

หน้าที่ : 456


วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ผู้จัดทำ 1. นางสาวตลนภา ไชยสมบัติ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ผู้ตรวจสอบ.....  (นางสาวพิมพิมล วงศ์ไชยา) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่ .14.. /..ก.ค.... /...61..
	ผู้อนุมัติ.....  (นายธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ .15.. /..ก.ค... /...61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	เพิ่มขั้นตอนการดำเนินโครงการ โดยให้อาจารย์ประจำชั้นมีบทบาทเข้ามาช่วยเหลือดูแล ผู้ระวางนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

	ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียน ไม่ผ่านเกณฑ์	
	หน่วยงาน :	งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ	
	หมายเลขเอกสาร :	AC-01-006	หน้าที่ : 457
	วันที่เริ่มใช้ :	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 1

<b>1. วัตถุประสงค์</b>
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<b>2. ขอบเขต</b>
ครอบคลุมงานในงานวิชาการเรื่องการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<b>3. คำนิยาม</b>
การช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ หมายถึง นักศึกษาที่มีผลการเรียนอ่อน และมีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ในระหว่างการเรียนการสอน ในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา
<b>4. ความรับผิดชอบ</b>
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
<b>5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>
ชื่อกระบวนการ การช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ
1. ร้อยละ 100 ของ นักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ได้รับการช่วยเหลือในระหว่างการจัดการเรียนการสอน
2. ทุกรายวิชาที่เปิดสอนมีในแนวทางการดำเนินการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียน  
ไม่ผ่านเกณฑ์

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-01-006

หน้าที่ : 458

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 งานจัดการศึกษาเขียนโครงการการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ 1.2 งานจัดการศึกษาดำเนินการชี้แจงอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา อาจารย์ผู้สอน และ อาจารย์ประจำชั้น ถึงรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงานตามโครงการชี้แจงช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ 1.3 ตรวจสอบรายวิชาที่มีการวิพากษ์ มคอ.3 ให้มีการระบุนการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์		-ตรวจสอบรายละเอียด มคอ.3 ในเรื่องการระบุนการช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ -ดำเนินการก่อนเปิดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์	-รองฯฝ่ายวิชาการ -งานจัดการศึกษา - อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา -อาจารย์ผู้สอน -อาจารย์ประจำชั้น
2.		2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา และ อาจารย์ผู้สอนดำเนินการ ร่วมกับอาจารย์ประจำชั้น เผื่อระวังนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ โดยประเมินจากคะแนนสอบในระหว่างภาคเรียน 2.2 ดำเนินการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ เช่น การจัดสอนเสริม การให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นักศึกษา 2.3 ทำการส่งต่อนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ให้แก่อาจารย์ในกรณีที่มีการฝึกภาคปฏิบัติ ในแผนกต่อไป 2.3 ติดตามประเมินผลพัฒนาการเรียนของนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	-ปฏิบัติตามโครงการการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	-ดำเนินการในระหว่างภาคการศึกษา	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา -อาจารย์ผู้สอน
3.		3.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา อาจารย์ผู้สอนดำเนินการ และอาจารย์ประจำชั้นสรุปผลการให้การช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ เสนอต่อหัวหน้างานจัดการศึกษา 3.2 งานจัดการศึกษา เขียนรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์		-หลังกิจกรรมการช่วยเหลือ 2 สัปดาห์ -หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา 6 สัปดาห์	-รองฯฝ่ายวิชาการ -งานจัดการศึกษา - อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียน  
ไม่ผ่านเกณฑ์

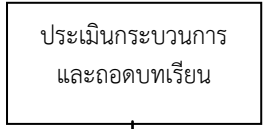

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-01-006

หน้าที่ : 459

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4.		4.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีการประชุมประเมินผลกระบวนการในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ 4.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ		มีรายงานสรุปการดำเนินงาน การช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	- รองจากกลุ่มงาน วิชาการ -คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร
5.		5.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	มีเอกสารการถอด บทเรียน/การ จัดการ ความรู้/แนว ปฏิบัติที่ดี	มีรายงานการถอด บทเรียน/การ จัดการความรู้/ แนวปฏิบัติที่ดี	-รองจากกลุ่มงาน วิชาการ -คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- มีการวางแผนการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ โดย
  - งานจัดการศึกษาเขียนโครงการการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
  - งานจัดการศึกษาดำเนินการชี้แจงอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา อาจารย์ผู้สอน และ อาจารย์ประจำชั้น ถึงรายละเอียด ขั้นตอน การดำเนินงานตามโครงการ ชี้แจงช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
  - ตรวจสอบรายวิชาที่มีการวิพากษ์ มคอ.3 ให้มีการระบุนการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
- ดำเนินงานตามโครงการโดย
  - อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา และ อาจารย์ผู้สอนดำเนินการ ร่วมกับอาจารย์ประจำชั้น เฝ้าระวังนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ โดยประเมินจากคะแนนสอบในระหว่างภาคเรียน
  - ดำเนินการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ เช่น การจัดสอนเสริม การให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นักศึกษา
  - ทำการส่งต่อนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ให้แก่อาจารย์ ในกรณีที่มีการฝึกภาคปฏิบัติ ในแผนกต่อไป
  - ติดตามประเมินผลพัฒนาการเรียนของนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
- ดำเนินการประเมินผลโดย อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา และ อาจารย์ผู้สอนดำเนินการ สรุปผลการให้การช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ เสนอต่อหัวหน้างานจัดการศึกษา และ งานจัดการศึกษา เขียนรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียน  
ไม่ผ่านเกณฑ์

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-01-006

หน้าที่ : 460

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

4. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีการประชุมประเมินผลกระบวนการในแต่ละชั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ หลังจากนั้นคณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

5. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. มคอ.3

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.สรุปผลการดำเนินโครงการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	งานจัดการศึกษา	ห้องวิชาการ	1 ปี	แฟ้มสรุปโครงการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1.จำนวนนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ได้รับการช่วยเหลือในระหว่างการจัดการเรียนการสอน	1.ร้อยละของนักศึกษามีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	100%
2. รายวิชาที่เปิดสอนมีในแนวทางการดำเนินการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ซึ่งถูกระบุไว้ใน มคอ.3	2.ร้อยละของรายวิชา	100 %



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา  
หน่วยงาน : งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร : AC-03-001 หน้าที่ : 461  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561 แก้ไขครั้งที่ : 1

<b>ผู้จัดทำ</b> 1. นางสาวสมศรี สัจจะสกุลรัตน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ 2. นางสาวอรทัย แซ่ตั้ง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ 3. นางวรรณิภา เวียงคำ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ 4. นางปนัดดา ยาสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 5. นางพิกุล แบนประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	<b>ผู้ตรวจสอบ</b> ..... (นางสาวพิมพิมล วงศ์ไชยา) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่ .14.. /..ก.ค.... /..61..
	<b>ผู้อนุมัติ</b> ..... (นายธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	รายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน และ การรับรายงานตัว นักศึกษาใหม่



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา		
หน่วยงาน :	งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร :	AC-03-001	หน้าที่ :	462
วันที่เริ่มใช้ :	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ :	1

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
2. เพื่อให้การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตเป็นมาตรฐานเดียวกันกับสถาบันพระบรมราชชนกในแต่ละปีการศึกษา

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการประชาสัมพันธ์รับสมัครเข้าศึกษา การรับสมัครนักศึกษา การประกาศผลการคัดเลือก การชำระค่าลงทะเบียนเรียน การรับรายงานตัวเข้าศึกษา

### 3. คำนิยาม

การรับนักศึกษา หมายถึง การรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมตอนปลาย สายวิทย์-คณิต เข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

ปีการศึกษา 2561 ตามแผนการผลิตของกระทรวงสาธารณสุข และระบบการรับนักศึกษา ประกอบด้วย 4 ระบบ คือ ระบบรับตรงจากพื้นที่ ระบบรับตรง ระบบแบบ Admissions และระบบปรับอิสระ

### 4. ความรับผิดชอบ

งานทะเบียน วัดและประเมินผลและอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. ร้อยละของจำนวนนักศึกษาเทียบกับเป้าหมายตามแผนการรับเข้า
2. ความพึงพอใจต่อระบบการรับนักศึกษา



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

หน่วยงาน : งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-03-001

หน้าที่ : 463

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1.1งานทะเบียน วัดและประเมินผล ศึกษาข้อมูลการรับสมัครและแผนการรับสมัครของสพช. 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครในแต่ละรอบ	-ศึกษาผลการประเมินแผนการผลิตและการรับสมัคร ปีที่ผ่านมา -ศึกษาแผนการผลิตและการรับนักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก -ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของ สพช. ประจำปีการศึกษา 2561 การรับตรงจากพื้นที่ การรับตรง การรับแบบAdmissions การรับแบบอิสระ	-ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของ สพช. ประจำปีการศึกษา 2561	งานทะเบียนวัดและประเมินผล
2		2.1ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและวิธีการรับสมัครให้กับสถานศึกษาในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ 2.2ประสานงานแนะแนวในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและวิธีการรับสมัครให้กับสถานศึกษาในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ 2.3วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการรับสมัคร	ปฏิทินการรับสมัครและคัดเลือกตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของ สพช. ประจำปีการศึกษา 2561		-งานทะเบียนฯ -งานแนะแนว -งานIT





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

หน่วยงาน : งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-03-001

หน้าที่ : 464

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
3	 ↓	3.1เปิดรับสมัคร -ระบบการรับตรงจากพื้นที่ ให้ สมัครที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา -ระบบการรับตรง สมัครในระบบ อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ระบบการรับ สมัครนักศึกษาของ สบช. -ระบบแบบ Admission สมัครใน ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ระบบ การรับสมัครนักศึกษาของ สบช.	ปฏิทินการรับสมัคร และคัดเลือกตาม ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่องการ รับสมัครและคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	ประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่องการรับ สมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	-งาน ทะเบียนฯ -สบช.
4	 ↓	4.1 การชำระเงินค่าสมัคร -ระบบการรับตรงจากพื้นที่ ไม่เสีย ค่าสมัคร -ระบบการรับตรงชำระผ่าน เคาน์เตอร์ อ.กรุงเทพฯ หรือ อ.ไทย พาณิชย์ -ระบบแบบ Admission ชำระ ผ่านเคาน์เตอร์ อ.กรุงเทพฯ หรือ อ. ไทยพาณิชย์	ปฏิทินการรับสมัคร และคัดเลือกตาม ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่องการ รับสมัครและคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	ประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ฯ เรื่องการรับ สมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	-สบช.
5	 ↓	5.1 ประกาศผู้มีรายชื่อตาม ประกาศของ สบช.ให้มีสิทธิ์ สัมภาษณ์ทางเว็บไซต์ วพบ. 5.2 ประชุมคณะกรรมการ 5.3 เตรียมเอกสารในการ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ตรวจร่างกาย และสัมภาษณ์ 5.4 ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/ ผลการตรวจร่างกายและสัมภาษณ์	หลักเกณฑ์ในประกาศ ของกระทรวง สาธารณสุข	ประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ฯ เรื่องการรับ สมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	งาน ทะเบียนฯ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

หน่วยงาน : งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-03-001

หน้าที่ : 465

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6	บันทึกข้อมูล การมารายงานตัว และสัมภาษณ์	6.1 วิทยาลัยบันทึกข้อมูลการมา รายงานตัว ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบ ร่างกายและสัมภาษณ์ -ระบบรับตรงจากพื้นที่ บันทึกในระบบ ระบบรับสมัครของ วทบ. -ระบบรับตรง บันทึกในระบบรับ สมัครของสพช. -ระบบแบบAdmissionsบันทึกในระบบ รับสมัครของสพช.	ปฏิทินการรับสมัคร และคัดเลือกตาม ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่องการ รับสมัครและคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สพช. ประจำปี การศึกษา 2561	ประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ฯ เรื่องการรับ สมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สพช. ประจำปี การศึกษา 2561	-งาน ทะเบียนฯ -สพช.
7	ประมวลผลการ คัดเลือก	7.1 ประมวลผลการคัดเลือก -ระบบการรับตรงจากพื้นที่ เรียงลำดับคะแนนผลการเรียน ประมวลผลโดย คณะกรรมการ วทบ. -ระบบการรับตรง สพช.เป็นผู้ ประมวลผล -ระบบแบบ Admission สพช. เป็นผู้ประมวลผล	ปฏิทินการรับสมัคร และคัดเลือกตาม ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่องการ รับสมัครและคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สพช. ประจำปี การศึกษา 2561	ประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ฯ เรื่องการรับ สมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สพช. ประจำปี การศึกษา 2561	งาน ทะเบียนฯ
8	การประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สัมภาษณ์	8.1 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สัมภาษณ์ -ระบบการรับตรงจากพื้นที่ วิทยาลัยฯเป็นผู้ประกาศในเว็บไซต์ ของวิทยาลัย และส่งให้ สพช. -ระบบการรับตรง สพช.เป็นผู้ ประกาศรายชื่อ -ระบบแบบ Admission สพช. เป็นผู้ประกาศรายชื่อ 8.2 วิทยาลัยฯนำประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิ์สัมภาษณ์ของ สพช. ประกาศในเว็บไซต์ของวิทยาลัย	ปฏิทินการรับสมัคร และคัดเลือกตาม ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่องการ รับสมัครและคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สพช. ประจำปี การศึกษา 2561	ประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ฯ เรื่องการรับ สมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สพช. ประจำปี การศึกษา 2561	งาน ทะเบียนฯ -งานIT



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

หน่วยงาน : งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-03-001

หน้าที่ : 466

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
9	ตรวจสอบเอกสาร/ ผลตรวจร่างกาย/ สัมภาษณ์	9.1 การตรวจสอบเอกสาร -ระบบการรับตรงจากพื้นที่ ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ และสัมภาษณ์ -ระบบการรับตรง ระบบแบบ Admission วิทยาลัยตรวจสอบ หลักฐานคุณสมบัติ เอกสาร ตรวจ ร่างกาย และสัมภาษณ์	ปฏิทินการรับสมัคร และคัดเลือกตาม ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่องการ รับสมัครและคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สพช. ประจำปี การศึกษา 2561	ประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ฯ เรื่องการรับ สมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สพช. ประจำปี การศึกษา 2561	คณะกรรมการ การ
10	บันทึกผลการ สัมภาษณ์	10.1บันทึกผลการ สัมภาษณ์ใน ระบบ -ระบบการรับตรงจากพื้นที่ วิทยาลัยบันทึกผลการสัมภาษณ์ -ผู้ผ่านการสัมภาษณ์ตรวจร่างกาย นำผลตรวจร่างกายส่งให้วิทยาลัย -วิทยาลัยบันทึกผลการตรวจ ร่างกาย -ระบบการรับตรง วิทยาลัยบันทึก ผลตรวจสอบเอกสาร ตรวจ ร่างกาย สัมภาษณ์ ในระบบของ สพช. -ระบบแบบ Admission วิทยาลัยบันทึกผลตรวจสอบ เอกสาร ตรวจร่างกาย สัมภาษณ์ ในระบบของ สพช.	-ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่องการ รับสมัครและคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สพช. ประจำปี การศึกษา 2561	ประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ฯ เรื่องการรับ สมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สพช. ประจำปี การศึกษา 2561	งาน ทะเบียนฯ
11	ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้าศึกษา	11.1ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้า ศึกษา -ระบบการรับตรงจากพื้นที่ วิทยาลัยจัดทำประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้าศึกษา ทางเว็บไซต์ ของ วิทยาลัยฯ -ระบบการรับตรง สพช.ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา -ระบบแบบ Admission สพช.	-ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่องการ รับสมัครและคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สพช. ประจำปี การศึกษา 2561	ประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ฯ เรื่องการรับ สมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ	-งาน ทะเบียนฯ -สพช.



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

หน่วยงาน : งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-03-001

หน้าที่ : 467

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา 11.2 วิทยาลัยฯ นำประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ของ สบช. ประกาศในเว็บไซต์ของ วิทยาลัย		ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	
12	ชำระเงินค่าบำรุง การศึกษาและค่าเล่าเรียน	12.1 ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเรียนตามประกาศ ของกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การชำระเงินบำรุงการศึกษาและ ค่าเล่าเรียน	-ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่องการ รับสมัครและคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	ประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ฯ เรื่องการรับ สมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	ผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษา
13	บันทึก ผู้ที่ชำระเงิน	13.1 บันทึกผลการ ชำระเงินค่า บำรุงการศึกษาในระบบ -ระบบการรับตรงจากพื้นที่ วิทยาลัยบันทึกผลการชำระเงิน -ระบบการรับตรง วิทยาลัยบันทึก ผลการชำระเงินในระบบของ สบช. -ระบบแบบ Admission วิทยาลัยบันทึกผลการชำระเงินใน ระบบของ สบช.	-ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่องการ รับสมัครและคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	ประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ฯ เรื่องการรับ สมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	-งาน การเงิน
14	ประกาศรายชื่อ นักศึกษาใหม่	14.1 ประกาศรายชื่อนักศึกษา ใหม่ -ระบบการรับตรงจากพื้นที่ วิทยาลัยประกาศรายชื่อนักศึกษา ใหม่ และส่งให้ สบช. -ระบบการรับตรง , แบบ Admission สบช.ประกาศรายชื่อ นักศึกษาใหม่ วิทยาลัยฯ นำ	-ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่องการ รับสมัครและคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	ประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ฯ เรื่องการรับ สมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา	-งาน ทะเบียนฯ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

หน่วยงาน : งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-03-001

หน้าที่ : 468

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		ประกาศของ สบช. ขึ้นเว็บไซต์ ของวิทยาลัย		หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	
15	<p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สัมภาษณ์รอบอื่น ๆ กรณีที่ ยังไม่ครบจำนวน</p>	15.1 สบช.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สัมภาษณ์รอบอื่น ๆ กรณีที่ยังไม่ ครบจำนวน 15.2 วิทยาลัยดำเนินการตรวจ เอกสารหลักฐาน ตรวจสอบสมบัติ ตรวจร่างกาย และสัมภาษณ์ 15.3 บันทึกผลการสัมภาษณ์ ใน ระบบของสบช. 15.4 สบช.ประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้า ศึกษา 15.5 ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาชำระเงินค่า บำรุงการศึกษา 15.6 วิทยาลัยบันทึกผลการชำระ เงินในระบบของ สบช. 15.7 สบช.ประกาศรายชื่อ นักศึกษาใหม่ 15.8 วิทยาลัยทำ ประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ ที่มา จากประกาศของ สบช. ขึ้นเว็บ ไซต์ของวิทยาลัย	-ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่องการ รับสมัครและคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	ประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ฯ เรื่องการรับ สมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	-งาน ทะเบียนฯ
16	<p>รายงานตัวเข้าศึกษา</p>	16.1วิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการรับรายงานตัว นักศึกษาใหม่ 16.2 ประชุมคณะกรรมการ 16.3 ดำเนินการรับรายงานตัว นักศึกษาใหม่ 16.4 บันทึกผลการรายงานตัวของ นักศึกษาในระบบของ สบช. 16.5 เตรียมความพร้อมก่อนเข้า ศึกษา 3 สัปดาห์ 16.6 กรณีที่นักศึกษาสามารถรายงาน ตัวไม่ครบตามจำนวน จะเปิดรับ นักศึกษารอบอิสระ 16.7 ประเมินผลการรับสมัคร โดย คณะกรรมการ วพบ.	-ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข เรื่องการ รับสมัครและคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	ประกาศ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ฯ เรื่องการรับ สมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆ ของ สบช. ประจำปี การศึกษา 2561	-งาน ทะเบียนฯ กรรม การ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา  
หน่วยงาน : งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร : AC-03-001  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 469  
แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		16.8 ประเมินผลการรับรายงาน ตัวนักศึกษาใหม่ โดยนักศึกษาและ ผู้ปกครอง			

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- วางแผนการรับนักศึกษา
  - 1.1 งานทะเบียน วัดและประเมินผล ศึกษาข้อมูลการรับสมัครและแผนการรับสมัครของ สบช.
  - 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครในแต่ละรอบ
- ประชาสัมพันธ์
  - 2.1 ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและวิธีการรับสมัครให้กับสถานศึกษาในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ
  - 2.2 ประสานงานแนะแนวในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและวิธีการรับสมัครให้กับสถานศึกษาในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ
  - 2.3 วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการรับสมัคร
- การรับสมัคร
  - ระบบการรับตรงจากพื้นที่ ให้สมัครที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ระบบการรับตรง สมัครในระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ระบบการรับสมัครนักศึกษาของ สบช.
  - ระบบแบบ Admission สมัครในระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ระบบการรับสมัครนักศึกษาของ สบช.
- การชำระเงินค่าสมัคร
  - ระบบการรับตรงจากพื้นที่ ไม่เสียค่าสมัคร
  - ระบบการรับตรงชำระผ่านเคาน์เตอร์ ธ.กรุงไทย หรือ ธ.ไทยพาณิชย์
  - ระบบแบบ Admission ชำระผ่านเคาน์เตอร์ ธ.กรุงไทย หรือ ธ.ไทยพาณิชย์
- ตรวจสอบเอกสาร/ผลตรวจร่างกาย/สัมภาษณ์
  - 5.1 ประกาศผู้มีรายชื่อตามประกาศของ สบช.ให้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทางเว็บไซต์ วพบ.
  - 5.2 ประชุมคณะกรรมการ
  - 5.3 เตรียมเอกสารในการดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ตรวจร่างกาย และสัมภาษณ์
  - 5.4 ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/ผลการตรวจร่างกายและสัมภาษณ์
- บันทึกข้อมูลการมารายงานตัว ตรวจสอบเอกสาร ตรวจร่างกายและสัมภาษณ์
  - ระบบรับตรงจากพื้นที่ บันทึกในระบบรับสมัครของ วพบ.
  - ระบบรับตรง บันทึกในระบบรับสมัครของสบช.
  - ระบบแบบAdmissionsบันทึกในระบบรับสมัครของสบช.
- ประมวลผลการคัดเลือก
  - ระบบการรับตรงจากพื้นที่ เรียงลำดับคะแนนผลการเรียน ประมวลผลโดย คณะกรรมการ วพบ.
  - ระบบการรับตรง สบช.เป็นผู้ประมวลผล



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา		
หน่วยงาน :	งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร :	AC-03-001	หน้าที่ :	470
วันที่เริ่มใช้ :	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ :	1

- ระบบแบบ Admission สบช.เป็นผู้ประมวลผล
- 8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์
  - ระบบการรับตรงจากพื้นที่ วิทยาลัยฯเป็นผู้ประกาศในเว็บไซต์ของวิทยาลัย และส่งให้ สบช.
  - ระบบการรับตรง สบช.เป็นผู้ประกาศรายชื่อ
  - ระบบแบบ Admission สบช.เป็นผู้ประกาศรายชื่อ
  - วิทยาลัยฯนำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ของ สบช. ประกาศในเว็บไซต์ของวิทยาลัย
- 9. ตรวจสอบเอกสาร
  - ระบบการรับตรงจากพื้นที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ และสัมภาษณ์
  - ระบบการรับตรง ระบบแบบ Admission วิทยาลัยตรวจสอบหลักฐานคุณสมบัติ เอกสาร ตรวจสอบร่างกาย และสัมภาษณ์
- 10. บันทึกผลการสัมภาษณ์ในระบบ
  - ระบบการรับตรงจากพื้นที่ วิทยาลัยบันทึกผลการสัมภาษณ์
  - ผู้ผ่านการสัมภาษณ์ตรวจสอบร่างกาย นำผลตรวจร่างกายส่งให้วิทยาลัย
  - วิทยาลัยบันทึกผลการตรวจร่างกาย
  - ระบบการรับตรง วิทยาลัยบันทึกผลตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบร่างกาย สัมภาษณ์ ในระบบของ สบช.
  - ระบบแบบ Admission วิทยาลัยบันทึกผลตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบร่างกาย สัมภาษณ์ ในระบบของ สบช.
- 11. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
  - ระบบการรับตรงจากพื้นที่ วิทยาลัยจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ทางเว็บไซต์ ของวิทยาลัยฯ
  - ระบบการรับตรง สบช.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
  - ระบบแบบ Admission สบช.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

11.2 วิทยาลัยฯนำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ของ สบช. ประกาศในเว็บไซต์ของ วิทยาลัย
- 12. ชำระเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
  - ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การชำระเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
- 13. บันทึกผลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาในระบบ
  - ระบบการรับตรงจากพื้นที่ วิทยาลัยบันทึกผลการชำระเงิน
  - ระบบการรับตรง วิทยาลัยบันทึกผลการชำระเงินในระบบของ สบช.
  - ระบบแบบ Admission วิทยาลัยบันทึกผลการชำระเงินในระบบของ สบช.
- 14. ประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่
  - ระบบการรับตรงจากพื้นที่ วิทยาลัยประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ และส่งให้ สบช.
  - ระบบการรับตรง , แบบ Admission สบช.ประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ วิทยาลัยนำประกาศของ สบช. ขึ้นเว็บไซต์ของวิทยาลัย
- 15. สัมภาษณ์รอบอื่น ๆ
  - 15.1 สบช.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์รอบอื่น ๆ กรณีที่ยังไม่ครบจำนวน
  - 15.2 วิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบร่างกาย และสัมภาษณ์





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา		
หน่วยงาน :	งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร :	AC-03-001	หน้าที่ :	471
วันที่เริ่มใช้ :	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ :	1

15.3 บันทึกผลการสัมภาษณ์ ในระบบของสพช.

15.4 สพช.ประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

15.5 ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา

15.6 วิทยาลัยบันทึกผลการชำระเงินในระบบของ สพช.

15.7 สพช.ประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ 15.8 วิทยาลัยทำประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ ที่มาจากประกาศของ สพช. ขึ้นเว็บไซต์ของวิทยาลัย

16. รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

16.1วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

16.2 ประชุมคณะกรรมการ

16.3 ดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

16.4 บันทึกผลการรายงานตัวของนักศึกษาในระบบของ สพช.

16.5 เตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา 3 สัปดาห์

16.6 กรณีที่นักศึกษามารายงานตัวไม่ครบตามจำนวน จะเปิดรับนักศึกษารอบอิสระ

16.7 ประเมินผลการรับสมัคร โดยคณะกรรมการ วพบ.

16.8 ประเมินผลการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ โดยนักศึกษาและผู้ปกครอง

## 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข  
ใบประชาสัมพันธ์หลักสูตรของ วพบ.พะเยา

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม รับสมัคร

แบบฟอร์ม รายงานตัว

แบบฟอร์ม สัมภาษณ์

## 9. เอกสารบันทึก

บันทึกในระบบรับสมัครของ วพบ.พะเยา

บันทึกในระบบรับสมัครของ สพช.

## 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ประเมินผลระบบการรับสมัคร โดยคณะกรรมการ

ประเมินผลการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ โดย นักศึกษาและผู้ปกครอง

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
การรับนักศึกษาเป็นไปตามเป้าหมาย	-จำนวนรับนักศึกษา	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95
การดำเนินการรับนักศึกษามีคุณภาพ	. ความพึงพอใจของนักศึกษา	ไม่น้อยกว่า 3.5





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ  
ระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขา  
พยาบาลศาสตร์

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-03-002

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 472

แก้ไขครั้งที่ : 1

#### ผู้จัดทำ

- นางสาวตลนภา ไชยสมบัติ  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจสอบ.....  
(นางสาวพิมพ์มล วงศ์ไชยา)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
วันที่ .14.. /..ก.ค.... /..61..

ผู้อนุมัติ.....  
(นายธานี กล่อมใจ)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	เพิ่มการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับชั้นปี



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ  
ระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขา  
พยาบาลศาสตร์

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-03-002

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 473

แก้ไขครั้งที่ : 1

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมงานในงานวิชาการเรื่องการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์

### 3. คำนียาม

ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์ หมายถึง การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน 6 ด้าน ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์ ได้แก่ ผลการเรียนรู้ด้าน

- 1) คุณธรรมจริยธรรม
- 2) ความรู้
- 3) ทักษะทางปัญญา
- 4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- 5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) ทักษะการปฏิบัติเชิงวิชาชีพ

### 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ร้อยละ 100 ของ นักศึกษาทุกชั้นปีได้รับการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

ระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์ครบถ้วนในระดับรายวิชา และ ระดับหลักสูตร



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ  
ระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขา  
พยาบาลศาสตร์

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-03-002

หน้าที่ : 474

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		<p>1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ร่วมกันวางแผนการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์</p> <p>1.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานจัดการศึกษาทำแผนการตรวจสอบการวางแผนการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมฯ ผ่านกระบวนการวิพากษ์ มคอ.3 และ 4</p>		<p>-ตรวจสอบรายละเอียด มคอ.2 ในเรื่องการพัฒนาผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมฯ และ Curriculum mapping</p> <p>-ดำเนินการก่อนเปิดภาคการศึกษา 6 สัปดาห์</p>	<p>-รองฯฝ่ายวิชาการ</p> <p>-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>-งานจัดการศึกษา</p>
2.		<p>2.1 งานจัดการศึกษาและ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ดำเนินการตรวจสอบการวางแผนการประเมินผลการเรียนรู้ โดยการวิพากษ์ มคอ.3/4</p> <p>2.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของการวางแผนการประเมินผลการเรียนรู้ตาม Curriculum mapping ที่ระบุไว้ใน มคอ. 2 ตรวจสอบวิธีการประเมิน กำหนดน้ำหนักการประเมิน และ เกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องสามารถวัดผลได้ตรงตามที่ระบุไว้ใน Curriculum mapping</p> <p>2.3 การวิพากษ์ข้อสอบ</p>	<p>-ปฏิบัติตามแบบฟอร์มการวิพากษ์ มคอ.3และ 4</p> <p>-ปฏิบัติตามแนวทางการวิพากษ์ข้อสอบ</p>	<p>-ดำเนินการก่อนเปิดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์</p> <p>-ก่อนสอบ 6 สัปดาห์</p>	<p>-รองฯฝ่ายวิชาการ</p> <p>-งานจัดการศึกษา</p> <p>- อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา</p> <p>-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p>
3.		<p>3.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาปรับปรุงแก้ไขการวางแผนการประเมินผลการเรียนรู้ตามผลการวิพากษ์ มคอ.3/4</p> <p>3.2 ตรวจสอบการแก้ไขการวางแผนการประเมินผลการเรียนรู้ตามผลการวิพากษ์โดยหัวหน้ากลุ่มการสอนและงานจัดการศึกษา</p> <p>3.3 ตรวจสอบข้อสอบที่ผ่านการวิพากษ์โดยหัวหน้ากลุ่มการสอน</p>	<p>มี มคอ.3และ 4 ที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>-หลังการวิพากษ์ มคอ. 2 สัปดาห์</p>	<p>-รองฯฝ่ายวิชาการ</p> <p>-งานจัดการศึกษา</p> <p>- อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา</p> <p>-หัวหน้ากลุ่มการสอน</p>



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ  
ระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขา  
พยาบาลศาสตร์

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-03-002

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 475

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     การปฏิบัติการประเมินผล การเรียนรู้ตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิ                 </div>	4.1 ชี้แจงและให้นักศึกษามีส่วนร่วมใน การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเมินผล การเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติฯ 4.2 ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติฯ โดย -การใช้แบบประเมิน TQF -การใช้ข้อสอบที่ผ่านการวิพากษ์		-ชั่วโมงแรกของการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานั้น	- ผู้รับผิดชอบรายวิชา -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -งานจัดการศึกษา
5.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ตรวจสอบผลการเรียนรู้ตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ                 </div>	ตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนโดย 5.1 การวิเคราะห์ข้อสอบ 5.2 การวิพากษ์เกรด 5.3 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ในระดับรายวิชา และ ชั้นปี 5.4 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ในระดับหลักสูตร		-วิพากษ์เกรดภายใน 4 สัปดาห์หลังสอบ -การทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ในระดับรายวิชา ภายใน 6 สัปดาห์หลังสอบ	- รองฯกลุ่มงานวิชาการ -งานวัดประเมินผล -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -งานจัดการศึกษา
6.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ประเมินกระบวนการ และถอดบทเรียน                 </div>	6.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการประชุมประเมินผลกระบวนการในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ 6.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ		มีรายงานสรุปการดำเนินงานแผนการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์	- รองฯกลุ่มงานวิชาการ -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
7.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี                 </div>	7.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	มีเอกสารการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	มีรายงานการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	-รองฯกลุ่มงานวิชาการ -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง :	การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์		
หน่วยงาน :	งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร :	AC-03-002	หน้าที่ :	476
วันที่เริ่มใช้ :	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ :	1

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- มีการวางแผนการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์ โดย
  - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมกันวางแผนการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์
  - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ งานจัดการศึกษาทำแผนการตรวจสอบการวางแผนการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาฯ ผ่านกระบวนการวิพากษ์ มคอ.3 และ 4
- ตรวจสอบการวางแผนการประเมินผลการเรียนรู้ โดย
  - งานจัดการศึกษาและ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ดำเนินการตรวจสอบการวางแผนการประเมินผลการเรียนรู้ โดยการวิพากษ์ มคอ.3/4
  - ตรวจสอบความครบถ้วนของการวางแผนการประเมินผลการเรียนรู้ตาม Curriculum mapping ที่ระบุไว้ใน มคอ. 2 ตรวจสอบวิธีการประเมิน กำหนดน้ำหนักการประเมิน และ เกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องสามารถวัดผลได้ตรงตามที่ระบุไว้ใน Curriculum mapping
  - การวิพากษ์ข้อสอบ
- ปรับปรุงแก้ไขก่อนการนำไปปฏิบัติ
  - อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาปรับปรุงแก้ไขการวางแผนการประเมินผลการเรียนรู้ตามผลการวิพากษ์ มคอ.3/4
  - ตรวจสอบการแก้ไขการวางแผนการประเมินผลการเรียนรู้ตามผลการวิพากษ์โดยหัวหน้ากลุ่มการสอน และงานจัดการศึกษา
  - ตรวจสอบข้อสอบที่ผ่านการวิพากษ์โดยหัวหน้ากลุ่มการสอน
- การปฏิบัติการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ โดย
  - ชี้แจงและให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติฯ
  - ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติฯ โดย การใช้แบบประเมิน TQF และ การใช้ข้อสอบที่ผ่านการวิพากษ์
- ตรวจสอบผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โดย
  - การวิเคราะห์ข้อสอบ
  - การวิพากษ์เกรด
  - การทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับรายวิชา และ ชั้นปี
  - การทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับหลักสูตร
- ประเมินกระบวนการและถอดบทเรียน โดย
  - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีการประชุมประเมินผลกระบวนการในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ
  - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ  
ระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขา  
พยาบาลศาสตร์

หน่วยงาน : งานจัดการศึกษา ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : AC-03-002

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 477

แก้ไขครั้งที่ : 1

7. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี โดย คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. มคอ.3

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.สรุปผลการดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์	งานจัดการศึกษา	ห้องวิชาการ	1 ปี	แฟ้มสรุปผลการดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์

#### 10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1. นักศึกษาได้รับการประเมินผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาในระดับรายวิชา	1. ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการประเมินผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาครบถ้วนในระดับรายวิชา	100%
2. นักศึกษาได้รับการประเมินผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาในระดับหลักสูตร	1. ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการประเมินผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาครบถ้วนในระดับหลักสูตร	25%



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง: การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา  
หน่วยงาน: งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร: AC-03-003  
วันที่เริ่มใช้: 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 478  
แก้ไขครั้งที่: 1

<b>ผู้จัดทำ</b> 1. นางสาวสมศรี สัจจะสกุลรัตน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ 2. นางสาวอรทัย แซ่ตั้ง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ 3. นางวรรณิภา เวียงคำ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ 4. นางปนัดดา ยาสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 5. นางพิกุล แบนประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	<b>ผู้ตรวจสอบ</b> ..... (นางสาวพิมพ์มล วงศ์ไชยา) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่ .14.. /..ก.ค... /..61..
	<b>ผู้อนุมัติ</b> ..... (นายธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	เพิ่มกระบวนการจัดทำคลังข้อสอบ การประเมินประสิทธิภาพการสอนรายวิชา และ การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา		
หน่วยงาน:	งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร:	AC-03-003	หน้าที่ :	479
วันที่เริ่มใช้:	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่:	1

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดทำตารางสอบประจำปีการศึกษา ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการผู้คุมสอบ/กรรมการวิพากษ์ข้อสอบ การจัดทำข้อสอบเพื่อการวิพากษ์ การทำข้อสอบเพื่อทดสอบ การรายงานผลการตรวจข้อสอบ การวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ จัดทำคลังข้อสอบ การจัดเก็บและทำลายข้อสอบ

### 3. คำนิยาม

การวัด คือการกำหนดค่าเป็นตัวเลข เป็นจำนวนให้กับคุณลักษณะต่างๆ ของคน สัตว์ สิ่งของ หรือเหตุการณ์ต่างๆ อย่างมีกฎเกณฑ์มีขั้นตอน เป็นระเบียบแบบแผน โดยมีเครื่องมือช่วยวัด ซึ่งจะทำให้ตัวเลขใช้แทนลักษณะของสิ่งที่เราต้องการ

การประเมิน คือเป็นการนำข้อมูลที่ได้จากกรวัดหลาย ๆ ครั้ง มาสรุปโดยเทียบกับเกณฑ์ เพื่อตีค่า ตัดสินคุณค่า เช่น สูง ต่ำ ดี เลว อย่างไร

การวัดและประเมินผลเป็นกระบวนการหนึ่งของการออกแบบการเรียนการสอน

### 4. ความรับผิดชอบ

งานทะเบียน วัดและประเมินผลและอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- ร้อยละของรายวิชาที่ผ่านการวิพากษ์ข้อสอบก่อนดำเนินการสอน
- ร้อยละของรายวิชาที่มีข้อสอบที่มีมาตรฐานจัดเก็บในคลังข้อสอบ





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง: การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา  
หน่วยงาน: งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร: AC-03-003  
วันที่: 480  
วันที่เริ่มใช้: 16 กรกฎาคม 2561  
แก้ไขครั้งที่: 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทาง ในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1.1 ศึกษา แผนการจัดการศึกษา และปฏิทินการศึกษา 1.2 วางแผนการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ ตามปฏิทินการศึกษา 1.2.1 กำหนดสัปดาห์วิพากษ์ ข้อสอบ 1.2.2 กำหนดตารางสอบ และ อาจารย์คุมสอบ บันทึกเสนอ เป็นชุดคณะกรรมการ 1.2.3 กำหนดวัน เวลา ในการ ประเมินผลรายภาค 1.6 ตารางวิเคราะห์ผลการ เรียนรู้ของนักศึกษาในแต่ละภาค แต่ละชั้นปี ตลอดปี 1.7 ประชาสัมพันธ์เครื่องมือ ประเมินผลการเรียนรู้ 1.8 อาจารย์รับผิดชอบรายวิชา ใช้แบบประเมินผลการเรียนรู้ ตามที่ระบุใน มคอ.3, 4	ปฏิทิน การศึกษา	คู่มือการวัด และ ประเมินผล การเรียนรู้ ของ นักศึกษา	งานวัดและ ประเมินผล
2		2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน ออกข้อสอบ ตามที่ระบุใน มคอ.3, 4 2.2 ร่างข้อสอบตามแบบฟอร์ม 2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ วิพากษ์ข้อสอบ 2.4 คณะกรรมการดำเนินการ วิพากษ์ข้อสอบ 2.5 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา/อาจารย์ผู้สอน ปรับแก้ ไข ตามมติคณะกรรมการ 2.6 ดำเนินการวิพากษ์ให้แล้ว เสร็จก่อนสอบ อย่างน้อย 2 สัปดาห์	คณะกรรมการ วิพากษ์ข้อสอบ	คู่มือการวัด และ ประเมินผล การเรียนรู้ ของ นักศึกษา	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา -คณะกรรมการ วิพากษ์ข้อสอบ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง: การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา  
หน่วยงาน: งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร: AC-03-003  
วันที่เริ่มใช้: 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 481  
แก้ไขครั้งที่: 1

3	การจัดทำชุดข้อสอบ	3.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ส่งข้อสอบสมบูรณ์หลังวิพากษ์ แล้ว อย่างน้อยก่อนสอบ 1 สัปดาห์ พร้อม file word 3.2 งานวัดและประเมินผล นำ ข้อสอบ file word จัดทำร่างชุด ข้อสอบตามแบบฟอร์ม 3.3 ตรวจสอบชุดข้อสอบ หากมี ข้อสงสัยให้สอบถามอาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชาก่อนโรเนียว ข้อสอบ 3.4 สำเนา (โรเนียว) ข้อสอบ 3.5 บรรจุภัณฑ์ได้ครบ ถูกต้อง 3.6 ดำเนินการจัดทำชุดข้อสอบ ให้แล้วเสร็จ	วิทยาลัยฯจัดทำ ตารางสอบ/ รายชื่อ กรรมการผู้คุม สอบ/กรรมการ วิพากษ์ ข้อสอบ/ กรรมการ วิพากษ์เกรด ตั้งแต่เริ่มต้นปี การศึกษา	คู่มือการวัด และ ประเมินผล การเรียนรู้ ของ นักศึกษา	-อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา -งานวัดและ ประเมินผล
4	ดำเนินการสอบ	4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการคุม สอบ 4.2 อาจารย์ผู้คุมสอบลงนามรับ ชุดข้อสอบก่อนสอบ อย่างน้อย 15 นาที 4.3 บันทึกการแลกคุมสอบ (ถ้า มี) 4.4 แจกชุดข้อสอบ 4.5 ควบคุมการสอบตามเวลาที่ กำหนด ไม่ปรับเปลี่ยนโดย ผลการ 4.6 แจ้งเตือนเวลาแก่ผู้เข้าสอบ ตามระเบียบที่กำหนด 4.7 หากพบผู้กระทำผิด ส่อ เจตนาทุจริตในการสอบ ให้ทำ บันทึกภายใน 1 วันหลังพบ เหตุการณ์ เสนอร่องวิชาการ เพื่อสอบสวนและพิจารณา 4.8 เก็บชุดข้อสอบ เรียงและ แยกกระดาษคำตอบ ตามลำดับ เลขที่ ตรวจสอบให้ครบตาม จำนวนผู้เข้าสอบ 4.9 กรณีมีผู้ขาดสอบให้ขีดฆ่าใน กระดาษคำตอบ พร้อมระบุให้ ชัดเจน ใส่ในกระดาษคำตอบ ตามลำดับเลขที่	คณะกรรมการ คุมสอบ	คู่มือการวัด และ ประเมินผล การเรียนรู้ ของ นักศึกษา	คณะกรรมการ ควบคุมการสอบ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง: การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา  
 หน่วยงาน: งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ  
 หมายเลขเอกสาร: AC-03-003  
 วันที่เริ่มใช้: 16 กรกฎาคม 2561  
 หน้าที่ : 482  
 แก้ไขครั้งที่: 1

		<p>4.10 เขียนหน้าของกระดาษคำถามและคำตอบ ตามที่ระบุ</p> <p>4.11 ส่งคืนทั้งกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ ที่ห้องวัดและประเมินผล</p> <p>4.12 งานวัดและประเมินผลตรวจนับกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ</p> <p>4.13 อาจารย์ผู้ส่งข้อสอบลงนาม</p>			
5		<p>5.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเฉลยข้อสอบ พร้อมระบายข้อที่ถูก</p> <p>5.2 งานวัดและประเมินผลตรวจข้อสอบ ให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์หลังรับเฉลยข้อสอบ</p> <p>5.3 จนท.ตรวจข้อสอบ แจ้งผลการตรวจแก่อาจารย์ในงานวัดและประเมินผล และผู้รับผิดชอบรายวิชา</p> <p>5.4 จนท.รายงานผลสรุปการวิเคราะห์ข้อสอบรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>5.5 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชารวบรวมคะแนนเพื่อตัดเกรดตามที่กำหนดไว้ใน มคอ.3 และ 4</p>	<p>อาจารย์รับผิดชอบรายวิชา</p> <p>ตรวจทานกระดาษคำตอบ</p>	<p>คู่มือการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ของนักศึกษา</p>	<p>งานวัดและประเมินผล</p> <p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p>
6		<p>6.1 งานวัดและประเมินผลส่งผลการตรวจข้อสอบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p> <p>6.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาคูณภาพข้อสอบ</p> <p>6.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งข้อที่จะให้เก็บข้อสอบเป็นคลังข้อสอบ</p> <p>6.4 จนท. งานวัดและประเมินผลดำเนินการเก็บข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ</p>	<p>คุณภาพข้อสอบตามมาตรฐาน</p>	<p>คู่มือการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ของนักศึกษา</p>	<p>งานวัดและประเมินผล</p> <p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p>



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง: การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา  
หน่วยงาน: งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร: AC-03-003  
วันที่เริ่มใช้: 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 483  
แก้ไขครั้งที่: 1

7	ประเมินผลประสิทธิภาพการสอน รายวิชา	<p>7.1 งานวัดและประเมินผล แจ้งระยะเวลาในการประเมินผล ประสิทธิภาพการสอนของ อาจารย์และรายวิชาแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบ</p> <p>7.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ แจ้ง นศ.ที่ลงทะเบียนเรียนให้เข้าประเมินเป็นรายบุคคล</p> <p>7.3 จนท.วัดผลฯ ประมวลผล การประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-ประสิทธิภาพการสอนของ อาจารย์</li><li>-ประสิทธิภาพการสอนรายวิชา</li><li>-ประเมินแหล่งฝึก</li></ul> <p>7.4 จนท.วัดผล บันทึกรายงาน ผลการประเมิน ให้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวัดผลฯ รองฯวิชาการ และ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ</p> <p>7.5 งานวัดผลฯ กำหนดเวลาให้ นศ. เข้ากลุ่ม เพื่อประเมินผล ข้อเสนอแนะ และนำเสนอ</p> <p>7.6 จนท.วัดผล ประสาน คณาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ อ. ประจำหลักสูตร อ.ประจำชั้น อ. งานวัดผลเป็นเลขานุการ และ เตรียมสถานที่ ในการรับฟัง ข้อคิดเห็นของนักศึกษาเป็นรายภาค</p> <p>7.7 ดำเนินการรับฟังข้อคิดเห็น จากนักศึกษา</p> <p>7.8 รวบรวม สรุปผลข้อคิดเห็น</p> <p>7.9 จนท.วัดผล บันทึกรายงาน ผลการประเมิน ให้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวัดผลฯ รองฯวิชาการ และผู้อำนวยการ ตามลำดับ ภายใน 1 เดือนหลัง สิ้นสุดการเรียนรายภาค</p>	แผนจัดการเรียนการสอน รายวิชา	คู่มือการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ของนักศึกษา	งานวัดและประเมินผล อาจารย์ รับผิดชอบรายวิชา
8	ประเมินบริหารหลักสูตร	<p>8.1 จัดทำตารางวิเคราะห์ ประเมินรายวิชาแต่ละชั้นปี</p> <p>8.2 จัดทำแบบประเมินผล บริหารหลักสูตรตลอดชั้นปี</p>	แผนจัดการศึกษา รายปี	คู่มือจัดการศึกษา	งานวัดและประเมินผล



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง: การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา  
หน่วยงาน: งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร: AC-03-003  
วันที่เริ่มใช้: 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 484  
แก้ไขครั้งที่: 1

		8.3 เสนอคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร 8.4 ให้นักศึกษาประเมินเกี่ยวกับการ บริหารหลักสูตรเมื่อสิ้นสุด การเรียนแต่ละชั้นปี 8.5 ประมวลผลการบริหาร หลักสูตร 8.6 จนท.วัดผล บันทึกรายงาน ผลการประเมิน ให้ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวัดผลฯ รองวิชาการ และผู้อำนวยการ ตามลำดับ ภายใน 1 เดือนหลัง สิ้นสุดการเรียนรายปี			
9	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้	9.1 จัดทำตารางวิเคราะห์ ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ราย ชั้นปี 9.2 จัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ การเรียนรู้ รายชั้นปี 9.3 เสนอคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร 9.4 ให้นักศึกษาประเมินผลสัมฤทธิ์ การเรียนรู้ของตนเอง 9.5 ประมวลผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ 9.6 จนท.วัดผล บันทึกรายงาน ผลการประเมิน ให้ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวัดผลฯ รองวิชาการ และผู้อำนวยการ ตามลำดับ ภายใน 1 เดือนหลัง สิ้นสุดการเรียนรายปี	แผนจัดการ ศึกษา รายปี	คู่มือการจัด การศึกษา	งานวัดและ ประเมินผล
10	จัดเก็บและทำลายข้อสอบ	10.1 งานวัดและประเมินผล จัดเก็บข้อสอบ กระจายคำตอบ ไว้ในห้องเก็บข้อสอบเป็น ระยะเวลา 1 ปีหลังสอบเสร็จ 10.2 งานวัดและประเมินผล ทำ บันทึกขอทำลายข้อสอบ กระจายคำตอบที่มีอายุครบ 1 ปี เสนอต่อผู้อำนวยการ 10.3 คณะกรรมการดำเนินการ ทำลายข้อสอบ	แผนจัดการ ศึกษา รายปี	คู่มือการจัด การศึกษา	งานวัดและ ประเมินผล



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา		
หน่วยงาน:	งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร:	AC-03-003	หน้าที่ :	485
วันที่เริ่มใช้:	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่:	1

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- วางแผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
  - ศึกษา แผนการจัดการศึกษาและปฏิทินการศึกษา
  - วางแผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามปฏิทินการศึกษา
    - กำหนดสัปดาห์วิพากษ์ข้อสอบ
    - กำหนดตารางสอบ และอาจารย์คุมสอบ บันทึกเสนอเป็นชุดคณะกรรมการ
    - กำหนดวัน เวลา ในการประเมินผลรายภาค
  - ตารางวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในแต่ละภาค แต่ละชั้นปี ตลอดปี
  - ประชาสัมพันธ์เครื่องมือประเมินผลการเรียนรู้
  - อาจารย์รับผิดชอบรายวิชาใช้แบบประเมินผลการเรียนรู้ ตามที่ระบุใน มคอ.3, 4
- วิพากษ์ข้อสอบ
  - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน ออกข้อสอบตามที่ระบุใน มคอ.3, 4
  - ร่างข้อสอบตามแบบฟอร์ม
  - แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์ข้อสอบ
  - คณะกรรมการดำเนินการวิพากษ์ข้อสอบ
  - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน ปรับแก้ไข ตามมติคณะกรรมการ
  - ดำเนินการวิพากษ์ให้แล้วเสร็จก่อนสอบ อย่างน้อย 2 สัปดาห์
- จัดทำข้อสอบ
  - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งข้อสอบสมบูรณ์หลังวิพากษ์แล้ว อย่างน้อยก่อนสอบ 1 สัปดาห์ พร้อม file word
  - งานวัดและประเมินผล นำข้อสอบ file word จัดทำร่างชุดข้อสอบตามแบบฟอร์ม
  - ตรวจทานชุดข้อสอบ หากมีข้อสงสัยให้สอบถามอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาก่อนโรเนียว ข้อสอบ
  - สำเนา (โรเนียว) ข้อสอบ
  - บรรจุภัณฑ์ได้ครบ ถูกต้อง
  - ดำเนินการจัดทำชุดข้อสอบให้แล้วเสร็จ
- ดำเนินการสอบ
  - แต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ
  - อาจารย์ผู้คุมสอบลงนามรับชุดข้อสอบก่อนสอบ อย่างน้อย 15 นาที
  - บันทึกการแลกรับคุมสอบ (ถ้ามี)
  - แจกชุดข้อสอบ
  - ควบคุมการสอบตามเวลาที่กำหนด ไม่ปรับเปลี่ยนโดยผลการ
  - แจ้งเตือนเวลาแก่ผู้เข้าสอบตามระเบียบที่กำหนด
  - หากพบผู้กระทำผิด ส่อเจตนาทุจริตในการสอบ ให้ทำบันทึกภายใน 1 วันหลังพบเหตุการณ์ เสนอร่องฯ วิชาการ เพื่อสอบสวนและพิจารณา



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา		
หน่วยงาน:	งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร:	AC-03-003	หน้าที่ :	486
วันที่เริ่มใช้:	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่:	1

- 4.8 เก็บชุดข้อสอบ เรียงและแยกกระดาษคำตอบ ตามลำดับเลขที่ ตรวจสอบให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบ
- 4.9 กรณีมีผู้ขาดสอบให้ชี้ตงในกระดาษคำตอบ พร้อมระบุให้ชัดเจน ใส่ในกระดาษคำตอบตามลำดับเลขที่
- 4.10 เขียนหน้าของกระดาษคำถามและคำตอบ ตามที่ระบุ
- 4.11 ส่งคืนทั้งกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ ที่ห้องวัดและประเมินผล
- 4.12 งานวัดและประเมินผล ตรวจสอบกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ
- 4.13 อาจารย์ผู้ส่งข้อสอบลงนาม
5. ตรวจสอบกระดาษคำตอบ
  - 5.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเฉลยข้อสอบ พร้อมระบายข้อที่ถูก
  - 5.2 งานวัดและประเมินผลตรวจข้อสอบ ให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์หลังรับเฉลยข้อสอบ
  - 5.3 จนท.ตรวจข้อสอบ แจ้งผลการตรวจแก่อาจารย์ในงานวัดและประเมินผล และผู้รับผิดชอบรายวิชา
  - 5.4 จนท.รายงานผลสรุปการวิเคราะห์ข้อสอบรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา
  - 5.5 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชารวบรวมคะแนนเพื่อตัดเกรดตามที่กำหนดไว้ใน มคอ.3 และ 4
6. คลังข้อสอบ
  - 6.1 งานวัดและประเมินผลส่งผลการตรวจข้อสอบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
  - 6.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาคุณภาพข้อสอบ
  - 6.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งข้อที่จะให้เก็บข้อสอบเป็นคลังข้อสอบ
  - 6.4 จนท. งานวัดและประเมินผลดำเนินการเก็บข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ
7. ประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ / รายวิชา / แหล่งฝึก
  - 7.1 งานวัดและประเมินผล กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์และรายวิชาแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบ
  - 7.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ แจ้ง นศ.ที่ลงทะเบียนเรียนให้เข้าประเมินเป็นรายบุคคล
  - 7.3 จนท.วัดผลฯ ประมวลผลการประเมิน
    - ประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์
    - ประสิทธิภาพการสอนรายวิชา
    - ประเมินแหล่งฝึก
  - 7.4 จนท.วัดผล บันทึกรายงานผลการประเมิน ให้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวัดผลฯ รองวิชาการ และผู้อำนวยการ ตามลำดับ
  - 7.5 งานวัดผลฯ กำหนดเวลาให้ นศ. เข้ากลุ่ม เพื่อประเมินผล ข้อเสนอแนะ และนำเสนอ
  - 7.6 จนท.วัดผล ประสานคณาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ อ.ประจำหลักสูตร อ.ประจำชั้น อ.งานวัดผลเป็นเลขานุการ และเตรียมสถานที่ ในการรับฟังข้อคิดเห็นของนักศึกษาเป็นรายภาค
  - 7.7 ดำเนินการรับฟังข้อคิดเห็นจากนักศึกษา
  - 7.8 รวบรวม สรุปผลข้อคิดเห็น
  - 7.9 จนท.วัดผล บันทึกรายงานผลการประเมิน ให้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวัดผลฯ รองวิชาการ และผู้อำนวยการ ตามลำดับ ภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดการเรียนรายภาค



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	หน้าที่ :	487
หน่วยงาน:	งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ	แก้ไขครั้งที่:	1
หมายเลขเอกสาร:	AC-03-003		
วันที่เริ่มใช้:	16 กรกฎาคม 2561		

#### 8. ประเมินบริหารหลักสูตรรายชั้นปี

- 8.1 จัดทำตารางวิเคราะห์ประเมินรายวิชาแต่ละชั้นปี
- 8.2 จัดทำแบบประเมินผลบริหารหลักสูตรตลอดชั้นปี
- 8.3 เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 8.4 ให้นักศึกษาประเมินเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดการเรียนแต่ละชั้นปี
- 8.5 ประมวลผลการบริหารหลักสูตร
- 8.6 จนท.วัดผล บันทึกรายงานผลการประเมิน ให้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวัดผลฯ รองวิชาการ และ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดการเรียนรายปี

#### 9. ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ รายชั้นปี

- 9.1 จัดทำตารางวิเคราะห์ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ รายชั้นปี
- 9.2 จัดทำแบบประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ รายชั้นปี
- 9.3 เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 9.4 ให้นักศึกษาประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของตนเอง
- 9.5 ประมวลผลลัพธ์การเรียนรู้
- 9.6 จนท.วัดผล บันทึกรายงานผลการประเมิน ให้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานวัดผลฯ รองวิชาการ และ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดการเรียนรายปี

#### 10. จัดเก็บและทำลายข้อสอบ

- 10.1 งานวัดและประเมินผลจัดเก็บข้อสอบ กระจายคำตอบไว้ในห้องเก็บข้อสอบเป็นระยะเวลา 1 ปีหลังสอบเสร็จ
- 10.2 งานวัดและประเมินผล ทำบันทึกขอทำลายข้อสอบ กระจายคำตอบที่มีอายุครบ 1 ปี เสนอต่อผู้อำนวยการ
- 10.3 คณะกรรมการดำเนินการทำลายข้อสอบ

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือวัดและประเมินผล
2. แผนการจัดการศึกษาและปฏิทินการศึกษา
3. คำสั่งแต่งตั้งรายชื่อกรรมการผู้คุมสอบ/กรรมการวิพากษ์ข้อสอบ

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มการส่งข้อสอบ
2. แบบฟอร์มการวิพากษ์ข้อสอบ





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา		
หน่วยงาน:	งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร:	AC-03-003	หน้าที่ :	488
วันที่เริ่มใช้:	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่:	1

#### 9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.ข้อสอบ	งานวัดและประเมินผล	ห้องเก็บข้อสอบวิชาการ	1 ปี	ตู้ที่มีกุญแจล็อกในห้องเก็บข้อสอบงานทะเบียน วัดและประเมินผล

#### 10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1. ข้อสอบมีคุณภาพ	1. ร้อยละของรายวิชาที่ผ่านการวิพากษ์ข้อสอบก่อนดำเนินการสอน 2. ร้อยละของรายวิชาที่มีการวิเคราะห์ข้อสอบ	ร้อยละ 100



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง: การประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน  
หน่วยงาน: งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร: AC-03-004 หน้าที่ : 489  
วันที่เริ่มใช้: 16 กรกฎาคม 2561 แก้ไขครั้งที่: 1

<b>ผู้จัดทำ</b> 1. นางสาวสมศรี สัจจะสกุลรัตน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ 2. นางสาวอรทัย แซ่ตั้ง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ 3. นางวรรณิภา เวียงคำ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ 4. นางปนัดดา ยาสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	<b>ผู้ตรวจสอบ</b> ..... (นางสาวพิมพิมล วงศ์ไชยา) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่ .14.. /..ก.ค.... /..61..
	<b>ผู้อนุมัติ</b> ..... (นายธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	ปรับขั้นตอนการรายงานผล โดยงานทะเบียนฯ ประกาศผลการประเมินในระบบทะเบียน วัดและประเมินผลให้หัวหน้ากลุ่มวิชา ผู้รับผิดชอบวิชา และกรรมการบริหารหลักสูตร



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:	การประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน	หน้าที่ :	490
หน่วยงาน:	งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ	แก้ไขครั้งที่:	1
หมายเลขเอกสาร:	AC-03-004		
วันที่เริ่มใช้:	16 กรกฎาคม 2561		

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนและประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันใน

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดทำเมนูการลงทะเบียนเรียน การกรอกข้อมูลเพื่อการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การกำหนดแบบประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา, ประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ แบบประเมินแหล่งฝึก แบบประเมินหลักสูตรในระบบสารสนเทศ และรายงานผลการประเมิน เสนอต่อผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 3. คำนิยาม

การประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน หมายถึง คุณภาพการจัดการเรียนการสอนของวิชาในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประกอบด้วย การประเมินผลการจัดการเรียนการสอน และ การประเมิน ประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์

การประเมินผลการจัดการเรียนการสอน หมายถึง คุณภาพของขั้นตอนหรือวิธีการที่ใช้ในการดำเนินการสอนของแต่ละรายวิชา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไป ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้”

การประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ หมายถึง คุณภาพในการใช้วิธีการสอนซึ่งเกิดจากความสามารถของอาจารย์ในการวางแผนการสอน และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ทำให้การสอนนั้นสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของรายวิชา

### 4. ความรับผิดชอบ

งานทะเบียน วัดและประเมินผลและอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง

### 5. ฝั่งขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

- ร้อยละของรายวิชาที่ได้รับการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
- ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับการประเมินประสิทธิภาพการสอน

### 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง: การประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน

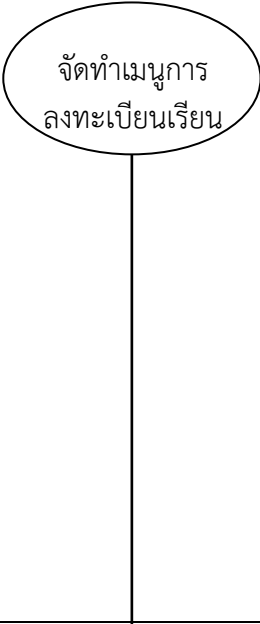
หน่วยงาน: งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร: AC-03-004

หน้าที่ : 491

วันที่เริ่มใช้: 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทาง ในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		-งานทะเบียนฯจัดทำเมนูการลงทะเบียนเรียนก่อนการลงทะเบียนโดยกำหนดรายวิชาที่เปิดสอนของแต่ละชั้นปีตามแผนการศึกษา, จัดตามรายชื่อนักศึกษา จำแนกตามการเรียนภาคทฤษฎีและฝึกภาคปฏิบัติ, กำหนดโปรแกรมเรียนจริงตามแผนการศึกษา -งานทะเบียนฯกำหนดเมนูตารางสอน, รายวิชา กับ อาจารย์ผู้สอน, ช่วงเวลาและกลุ่มนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละรายวิชา	ทุกรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนทุกคนได้รับการประเมินประสิทธิภาพ		งานทะเบียนวัดและประเมินผล
2		-งานทะเบียนฯกรอกข้อมูลเพื่อการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแต่ละตามชั้นปี			งานทะเบียนวัดและประเมินผล
3		-งานทะเบียนฯ กำหนดแบบประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา, ประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์และแบบประเมินแหล่งฝึกในระบบสารสนเทศ -งานทะเบียนฯ กำหนดแบบประเมินหลักสูตรในระบบสารสนเทศ			งานทะเบียนวัดและประเมินผล



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง: การประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน  
หน่วยงาน: งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร: AC-03-004  
วันที่เริ่มใช้: 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 492  
แก้ไขครั้งที่: 1

4		<p>-งานทะเบียนฯ แจ้งนักศึกษา ให้ประเมินผลการเรียนการสอนในระบบสารสนเทศ</p> <p>-งานทะเบียนฯ อาจารย์ประจำชั้นและอาจารย์ประจำหลักสูตร ร่วมรับฟัง ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากนักศึกษา</p>			นักศึกษา/ งานทะเบียน วัดและ ประเมินผล/ อาจารย์ ประจำชั้นและ อาจารย์ ประจำ หลักสูตร
5		<p>-งานทะเบียนฯ ประกาศผลการประเมินในระบบทะเบียนวัดและประเมินผลให้หัวหน้ากลุ่มวิชา ผู้รับผิดชอบวิชา และกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>-งานทะเบียนฯ บันทึกข้อความผลการประเมินการจัดการเรียนการสอน และประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ ของนักศึกษาทุกชั้นปีเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p>			งานทะเบียน วัดและ ประเมินผล

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

-

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มประเมินผลการจัดการเรียนการสอนในระบบสารสนเทศ
2. แบบฟอร์มประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ในระบบสารสนเทศ

#### 9. เอกสารบันทึก

-



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง: การประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน  
หน่วยงาน: งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร: AC-03-004  
วันที่เริ่มใช้: 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 493  
แก้ไขครั้งที่: 1

#### 10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
ทุกวิชาได้รับการประเมินประสิทธิภาพ	1. ร้อยละของรายวิชาที่ได้รับการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน	ร้อยละ100
อาจารย์ทุกคนได้รับการประเมินประสิทธิภาพการสอน	2. ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับการประเมินประสิทธิภาพการสอน	ร้อยละ100



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง: การสำเร็จการศึกษา  
หน่วยงาน: งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร: AC-03-005  
วันที่เริ่มใช้: 16 กรกฎาคม 2561  
หน้าที่ : 493  
แก้ไขครั้งที่: 1

<b>ผู้จัดทำ</b> 1. นางสาวสมศรี สัจจะสกุลรัตน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ  2. นางพิกุล แบนประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	<b>ผู้ตรวจสอบ</b> ..... (นางสาวพิมพ์มล วงศ์ไชยา) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่ .14.. /..ก.ค... /..61..
	<b>ผู้อนุมัติ</b> ..... (นายธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	เพิ่มกระบวนการติดตามคุณภาพบัณฑิต



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:	การสำเร็จการศึกษา		
หน่วยงาน:	งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร:	AC-03-005	หน้าที่ :	494
วันที่เริ่มใช้:	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่:	1

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษาให้มีมาตรฐานในแต่ละปีการศึกษา

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการประมวลผลการสำเร็จ รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา การคัดเลือกนักเรียนรับรางวัล เหรียญทองและ เหรียญเงิน การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ติดตามคุณภาพบัณฑิต

### 3. คำนิยาม

ระบบการสำเร็จการศึกษา หมายถึง ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ครอบคลุมถึงการประมวลผลการสำเร็จตามหลักสูตร การรายงานผลเพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา การรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา การคัดเลือกนักเรียนรับรางวัลเหรียญทองและเหรียญเงิน การจัดเตรียมรายชื่อบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรพร้อมทั้งการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และการติดตามคุณภาพบัณฑิต

### 4. ความรับผิดชอบ

งานทะเบียน วัดและประเมินผลและอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ ระบบการสำเร็จการศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

1. ร้อยละของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
2. คุณภาพบัณฑิตตามความคิดเห็นของผู้ใช้ ได้ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:

การสำเร็จการศึกษา

หน่วยงาน:

งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร:

AC-03-005

หน้าที่ :

495

วันที่เริ่มใช้:

16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่:

1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1.1 งานทะเบียน ตรวจสอบหน่วยกิตการลงทะเบียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา 1.2 งานทะเบียน ดำเนินการประเมินผลการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จำแนกตามรายวิชาที่เป็นทฤษฎี ปฏิบัติ จำแนกตามหมวดวิชา การศึกษาทั่วไป พื้นฐานทั่วไป และวิชาชีพ 1.3 รายงานผลเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	-ระบบทะเบียนสารสนเทศ	-ระเบียบของสถาบันพระบรมราชชนก และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่องการสำเร็จการศึกษา	งานทะเบียนฯ
2		2.1 ประชาสัมพันธ์ แจ้งนักศึกษาให้ไปรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด 2.2 นักศึกษาเดินทางไปรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ที่มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ 2.3 นักศึกษาชำระเงินรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	-ระบบทะเบียนสารสนเทศ	-ระเบียบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่องการสำเร็จการศึกษา	งานทะเบียนฯ นักศึกษา
3		3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาการสำเร็จการศึกษา ตามที่งานทะเบียนเสนอผ่านรองวิชาการ 3.2 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประชุมร่วมกับผู้แทนวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เพื่อพิจารณาการสำเร็จการศึกษา 3.3 เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา	-ระบบทะเบียนสารสนเทศ	-ระเบียบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่องการสำเร็จการศึกษา	-งานทะเบียนฯ -คณะกรรมการบริหาร -คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:

การสำเร็จการศึกษา

หน่วยงาน:

งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร:

AC-03-005

หน้าที่ :

496

วันที่เริ่มใช้:

16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่:

1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4		4.1 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ออกใบระเบียบผลการเรียน 4.2 ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี พะเยา ลงนามในใบระเบียบผลการเรียน 4.3 นักศึกษารับใบระเบียบผลการเรียนที่งานทะเบียน	-ระบบทะเบียน สารสนเทศ	-ระบบ ทะเบียน สารสนเทศ	งานทะเบียน ฯ
5		5.1 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ออกใบปริญญาบัตร 5.2 ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี พะเยา ลงนามในใบปริญญาบัตรของนักศึกษา 5.3 งานทะเบียน ส่งใบปริญญาบัตรของนักศึกษาให้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 5.4 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงนาม และส่งใบปริญญาบัตรไปยังสถาบันพระบรมราชชนก	ระเบียบของ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ เรื่องใบ ปริญญาบัตร	ระเบียบของ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ เรื่อง ใบปริญญาบัตร	งานทะเบียน ฯ
6		6.1 งานทะเบียน เสนอผลการเรียนตลอดหลักสูตรให้ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย 6.2 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่จะรับรางวัลเหรียญทองและเหรียญเงิน 6.3 งานทะเบียน ทำหนังสือราชการ เสนอรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับรางวัลเหรียญทองและเหรียญเงิน ถึงสถาบันพระบรมราชชนก	-ระบบทะเบียน สารสนเทศ	-ระเบียบของ สถาบันพระ บรมราชชนก เรื่องรางวัล เหรียญทอง เหรียญเงิน	งานทะเบียน ฯ คณะกรรมการ บริหาร
7		7.1 วิทยาลัยฯ จัดเตรียมรายชื่อบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร 7.2 บัณฑิตชำระค่าธรรมเนียมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	-หนังสือราชการ จาก สปช แจ้ง เรื่องการเข้ารับ พระราชทาน ปริญญาบัตร	-ระเบียบของ สถาบันพระ บรมราชชนก เรื่องรางวัล เหรียญทอง	งานทะเบียน ฯ คณะกรรมการ บริหาร



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง: การสำเร็จการศึกษา

หน่วยงาน: งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร: AC-03-005

หน้าที่ : 497

วันที่เริ่มใช้: 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		7.3 งานกิจการนักศึกษา ประชาสัมพันธ์บัณฑิตเรื่องการ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร 7.4 บัณฑิตเข้ารับพระราชทาน ปริญญาบัตร 7.5 กรณีที่บัณฑิตไม่ไปรับ พระราชทานปริญญาบัตร ให้ ติดต่อขอรับใบปริญญาบัตรได้ที่ งานทะเบียน วิทยาลัยฯ ตั้งแต่ 1 สัปดาห์เป็นต้นไป หลังพิธี พระราชทานปริญญาบัตรแล้ว		เหรียญเงิน	
8	ติดตามคุณภาพบัณฑิต	8.1 งานทะเบียนบันทึกสถานที่ ทำงานของบัณฑิต โดยติดต่อกับ บัณฑิตทาง เฟสบุ๊ค ไลน์ และอื่นๆ 8.2 งานทะเบียน ปรับปรุง แบบสอบถามการติดตามคุณภาพ บัณฑิต ผ่านรองฯวิชาการ และ ผู้ทรงคุณวุฒิ 8.3 เตรียมเอกสาร แบบสอบถาม คุณภาพบัณฑิต ถึงผู้ใช้บัณฑิต และบัณฑิต 8.4 ส่งแบบสอบถามตามที่ ทำงานของบัณฑิต 8.5 ติดตามการได้รับแบบ สอบถามคืนอย่างน้อยร้อยละ 80 8.6 วิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพ บัณฑิต 8.7 รายงานผลคุณภาพบัณฑิต 8.8 บันทึกข้อความเสนอรายงาน ผลคุณภาพบัณฑิต	-คุณภาพ แบบสอบถาม -ปริมาณ แบบสอบถาม ได้รับกลับไม่น้อย กว่าร้อยละ 80	-ระเบียบของ สถาบันพระ บรมราชชนก เรื่องรางวัล เหรียญทอง เหรียญเงิน	งานทะเบียนฯ
9	ประกันคุณภาพ การศึกษาด้านบัณฑิต	9.1 งานทะเบียน จัดทำตัวบ่งชี้ ด้านประกันคุณภาพบัณฑิต 9.2 ให้ข้อเสนอแนะตามรายงาน ผลติดตามคุณภาพบัณฑิต 9.3 เสนอข้อมูลแก่วิชาการเพื่อ ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้ใช้บัณฑิต	ตัวบ่งชี้ด้านประกัน คุณภาพบัณฑิต	ติดตาม คุณภาพ บัณฑิต	งานทะเบียนฯ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:	การสำเร็จการศึกษา		
หน่วยงาน:	งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร:	AC-03-005	หน้าที่ :	498
วันที่เริ่มใช้:	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่:	1

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ประมวลผลการเรียนตลอดหลักสูตร
  - 1.1 งานทะเบียน ตรวจสอบหน่วยกิตการลงทะเบียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
  - 1.2 งานทะเบียน ดำเนินการประมวลผลการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา  
จำแนกตามรายวิชาที่เป็นทฤษฎี ปฏิบัติ จำแนกตามหมวดวิชา การศึกษาทั่วไป พื้นฐานทั่วไป และวิชาชีพ
  - 1.3 รายงานผลเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา
2. รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
  - 2.1 ประชาสัมพันธ์ แจ้งนักศึกษาให้ไปรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด
  - 2.2 นักศึกษาเดินทางไปรายงานตัวว่าจะสำเร็จการศึกษา ที่มหาวิทยาลัย เชียงใหม่
  - 2.3 นักศึกษาชำระเงินรายงานตัวว่าจะสำเร็จการศึกษา
3. ประชุมพิจารณาการสำเร็จการศึกษา
  - 3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาการสำเร็จการศึกษา ตามที่งานทะเบียนเสนอผ่านรองฯวิชาการ
  - 3.2 คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ประชุมร่วมกับผู้แทนวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เพื่อพิจารณาการสำเร็จการศึกษา
  - 3.3 เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
4. ออกใบระเบียบผลการเรียน
  - 4.1 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ออกใบระเบียบผลการเรียน
  - 4.2 ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี พะเยา ลงนามในใบระเบียบผลการเรียน
  - 4.3 นักศึกษารับใบระเบียบผลการเรียนที่งานทะเบียน
5. ออกใบปริญญาบัตร
  - 5.1 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ออกใบปริญญาบัตร
  - 5.2 ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี พะเยา ลงนามในใบปริญญาบัตรของนักศึกษา
  - 5.3 งานทะเบียน ส่งใบปริญญาบัตรของนักศึกษาให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
  - 5.4 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงนาม และส่งใบปริญญาบัตรไปยังสถาบันพระบรมราชชนก
6. คัดเลือกนักศึกษา รับรางวัลเหรียญทองและเหรียญเงิน
  - 6.1 งานทะเบียนเสนอผลการเรียนตลอดหลักสูตรให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
  - 6.2 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่จะรับรางวัลเหรียญทองและเหรียญเงิน
  - 6.3 งานทะเบียนทำหนังสือราชการ เสนอรายชื่อนักศึกษาที่ได้รางวัลเหรียญทองและเหรียญเงิน ถึงสถาบันพระบรมราชชนก
7. เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
  - 7.1 วิทยาลัยฯจัดเตรียมรายชื่อบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
  - 7.2 บัณฑิตชำระค่าธรรมเนียมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
  - 7.3 งานกิจการนักศึกษาประชาสัมพันธ์บัณฑิตเรื่องการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง: การสำเร็จการศึกษา  
 หน่วยงาน: งานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ  
 หมายเลขเอกสาร: AC-03-005  
 วันที่เริ่มใช้: 16 กรกฎาคม 2561  
 หน้าที่ : 499  
 แก้ไขครั้งที่: 1

7.4 บัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

7.5 กรณีที่บัณฑิตไม่ไปรับพระราชทานปริญญาบัตร ให้ติดต่อขอรับใบปริญญาบัตรได้ที่งานทะเบียน วิทยาลัยฯ หลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแล้ว อย่างน้อย 1 สัปดาห์เป็นต้นไป

8. ติดตามคุณภาพบัณฑิต

8.1 งานทะเบียนบันทึกสถานที่ทำงานของบัณฑิต โดยติดต่อกับบัณฑิตทาง เฟสบุ๊ก ไลน์ และอื่น ๆ

8.2 งานทะเบียน ปรับปรุงแบบสอบถามการติดตามคุณภาพบัณฑิต ผ่านรองฯวิชาการ และผู้ทรงคุณวุฒิ

8.3 เตรียมเอกสาร แบบสอบถามคุณภาพบัณฑิต ถึงผู้ใช้บัณฑิตและบัณฑิต

8.4 ส่งแบบสอบถามตามที่ทำงานของบัณฑิต

8.5 ติดตามการได้รับแบบสอบถามคืนอย่างน้อยร้อยละ 80

8.6 วิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพบัณฑิต

8.7 รายงานผลคุณภาพบัณฑิต

8.8 บันทึกข้อความเสนอรายงานผลคุณภาพบัณฑิต

9. ประกันคุณภาพการศึกษาด้านบัณฑิต

9.1 งานทะเบียน จัดทำตัวบ่งชี้ด้านประกันคุณภาพบัณฑิต

9.2 ให้ข้อเสนอแนะตามรายงานผลติดตามคุณภาพบัณฑิต

9.3 เสนอข้อมูลแก่วิชาการเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการสำเร็จการศึกษา

ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการสำเร็จการศึกษา

ระเบียบการปฏิบัติในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

แบบฟอร์มคำร้องขอใบทะเบียนผลการเรียน

9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
ใบแสดงผลการเรียน	งานทะเบียน ฯ	งานทะเบียน ฯ	ตลอดไป	ในระบบทะเบียนสารสนเทศ

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
การดำเนินการเป็นไปตามกำหนดของสช. และสถาบันสมทบ	1. ร้อยละของนักศึกษาขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 100
เอกสารการสำเร็จไม่มีความผิดพลาด	2. ร้อยละของนักศึกษามีคุณวุฒิและหลักฐานการศึกษาที่ถูกต้อง	ร้อยละ 100



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง: ระบบทะเบียนนักศึกษา  
หน่วยงาน: งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ  
หมายเลขเอกสาร: AC-03-006  
วันที่เริ่มใช้: 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 500  
แก้ไขครั้งที่: 1

<b>ผู้จัดทำ</b> 1. นางสาวสมศรี สัจจะสกุลรัตน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ  2. นางพิกุล แบนประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	<b>ผู้ตรวจสอบ</b> ..... (นางสาวพิมพิมล วงศ์ไชยา) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่ .14.. /..ก.ค... /..61..
	<b>ผู้อนุมัติ</b> ..... (นายธานี กล่อมใจ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	เพิ่มกระบวนการงานการวิพากษ์เกรด



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:

ระบบทะเบียนนักศึกษา

หน่วยงาน:

งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร:

AC-03-006

หน้าที่ : 501

วันที่เริ่มใช้:

16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 1

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาให้มีมาตรฐานในแต่ละปีการศึกษา

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา การลงทะเบียนเรียนในแต่ละชั้นปี การตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา การบันทึก/ประมวลผลเกรดและรายงานผลการเรียน

### 3. คำนิยาม

ระบบทะเบียนนักศึกษา หมายถึง ขั้นตอนในการจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา ปรับปรุงสถานะนักศึกษา แก้ไขข้อมูลนักศึกษากรณีเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล จัดทำระบบงานทะเบียนทั้งก่อนการลงทะเบียนและระหว่างการลงทะเบียน ประมวลผลเกรดนักศึกษาตามหลักสูตร และการรายงานผลการเรียนต่อผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

### 4. ความรับผิดชอบ

งานทะเบียน วัดและประเมินผลและอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ ระบบทะเบียนนักศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ร้อยละของนักศึกษาได้รับการจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:

ระบบทะเบียนนักศึกษา

หน่วยงาน:

งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร:

AC-03-006

หน้าที่ :

502

วันที่เริ่มใช้:

16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่:

1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	แนวทางใน	ผู้รับผิดชอบ
1		1.1 นำข้อมูลการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ จากระบบการรับสมัครของ สบช. มากำหนดรหัสนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เรียงตามตัวอักษร 1.2 นักศึกษากรอกประวัติข้อมูลของตนเองในระบบทะเบียน ของ สบช.ภายใน 1 เดือนหลังเปิดภาคการศึกษา 1.3 บันทึกข้อมูลการเลื่อนชั้นปีของนักศึกษาตามหลักสูตร/กรณีเรียนซ้ำชั้น 1.4 ปรับปรุงสถานะนักศึกษา กรณีพักการเรียน ลาออก เสียชีวิต 1.5 แก้ไขข้อมูลนักศึกษากรณีเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี)	ข้อมูลประวัติส่วนตัวของนักศึกษา ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	งานทะเบียน นำข้อมูลของนักศึกษาในระบบการรับสมัครของ สบช. มาไว้ในระบบ วพบ. หลังเปิดเรียน 1 เดือน ติดตามการลงข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา และงานทุน กรอกเรื่องทุน	งานทะเบียนฯ นักศึกษา งานทุน
2		2.1 กำหนดปฏิทินการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาของวิทยาลัย 2.2 จัดตารางการสอนประจำภาคการศึกษาในระบบทะเบียน 2.3 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน แต่ละภาคการศึกษา ของทุกชั้นปี 2.4 กำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้สอน เพิ่มชื่อโดยงาน IT ภายใน 1 เดือนหลังเปิดภาคการศึกษา	การลงทะเบียนรายวิชาในระบบได้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	คู่มือการจัดการศึกษาของวิทยาลัยฯและ มคอ.3, มคอ.4 ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ภายใน 1 เดือนหลังเปิดภาคการศึกษา	งานทะเบียนฯ -งานIT
3		3.1 ศึกษา มคอ.3,4 3.2 บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียนรายคน/กลุ่ม/ชั้นปี เป็นแต่ละคาบแต่ละสัปดาห์ สถานที่ฝึกปฏิบัติ ภายใน 1 เดือนหลังเปิดภาคการศึกษา	การลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชาได้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ติดตามการลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชาได้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ภายใน 1 เดือนหลังเปิดภาคการศึกษา	งานทะเบียนฯ





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:

ระบบทะเบียนนักศึกษา

หน่วยงาน:

งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ

หมายเลขเอกสาร:

AC-03-006

หน้าที่ :

503

วันที่เริ่มใช้:

16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่:

1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	แนวทางใน	ผู้รับผิดชอบ
4		4.1 อาจารย์รับผิดชอบรายวิชาส่งเกรดให้งานทะเบียน วัดและประเมินผล ภายในสัปดาห์ที่ 2 หลังสอบ 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์เกรด 4.3 ดำเนินการวิพากษ์เกรดภายในสัปดาห์ที่ 3 หลังการสอบ 4.4 บันทึกการวิพากษ์เกรด 4.5 อาจารย์รับผิดชอบรายวิชาแก้ไข (ถ้ามี) ตามมติของคณะกรรมการ ภายใน 1 สัปดาห์หลังส่งเกรดที่ผ่านการวิพากษ์ 4.6 งานทะเบียน / อาจารย์รับผิดชอบรายวิชา บันทึกเกรดในระบบ 4.7 ตรวจสอบการบันทึกเกรด 4.8 ยืนยันการบันทึกเกรดนักศึกษา	คุณภาพงาน วิพากษ์เกรดและลงเกรดในระบบทะเบียนได้ถูกต้อง	แนวทางการควบคุม การควบคุมเกรดตามหลักฐานเชิงประจักษ์และลงเกรดในระบบทะเบียนได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันภายใน 5 สัปดาห์หลังการสอบ	งานทะเบียนฯ -อาจารย์ผู้รับผิดชอบ -คณะกรรมการ วิพากษ์เกรด
5		5.1 ประมวลผลเกรด แยกตามหลักสูตร 5.2 ประมวลผลเกรด แยกตามภาคการศึกษา	ประมวลผลการศึกษาได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบการลงเกรดในระบบของสข.ภายใน 1 สัปดาห์หลังการวิพากษ์	งานทะเบียนฯ
6		6.1 บันทึกข้อความรายงานผลการเรียน แยกตามหลักสูตร ตามชั้นปี รายภาคการศึกษา และตลอดชั้นปี 6.2 บันทึกข้อความรายงานผลการเรียน ตลอดหลักสูตร แยกตามหมวดวิชา วิชาทั่วไป พื้นฐานวิชาชีพ แยกรายวิชาทฤษฎี รายวิชาปฏิบัติ เสนอมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สมทบ) 6.3 รายงานผลการเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ผู้ปกครอง ทู่น	รายงานผลการเรียนได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการเรียน 1 สัปดาห์หลังลงเกรดครบทุกรายวิชา	งานทะเบียนฯ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:	ระบบทะเบียนนักศึกษา		
หน่วยงาน:	งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร:	AC-03-006	หน้าที่ :	504
วันที่เริ่มใช้:	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่:	1

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

### 1. ข้อมูลประวัติส่วนตัวของนักศึกษา

- 1.1 นำข้อมูลการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ จากระบบการรับสมัครของ สปช. มากำหนดรหัสนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เรียงตามตัวอักษร
- 1.2 นักศึกษากรอกประวัติข้อมูลของตนเองในระบบทะเบียน ของ สปช.ภายใน 1 เดือนหลังเปิดภาคการศึกษา
- 1.3 บันทึกข้อมูลการเลื่อนชั้นปีของนักศึกษาตามหลักสูตร/กรณีเรียนซ้ำชั้น
- 1.4 ปรับปรุงสถานะนักศึกษา กรณี พักการเรียน ลาออก เสียชีวิต
- 1.5 แก้ไขข้อมูลนักศึกษากรณีเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี)

### 2. จัดทำเมนูลงทะเบียน

- 2.1 กำหนดปฏิทินการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาของวิทยาลัย
- 2.2 จัดตารางการสอนประจำภาคการศึกษาในระบบทะเบียน
- 2.3 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน แต่ละภาคการศึกษา ของทุกชั้นปี
- 2.4 กำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้สอน เพิ่มชื่อโดยงาน IT ภายใน 1 เดือนหลังเปิดภาคการศึกษา

### 3. ลงทะเบียนเรียน

- 3.1 ศึกษา มคอ.3,4
- 3.2 บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียนรายคน/กลุ่ม/ชั้นปี เป็นแต่ละคาบ แต่ละสัปดาห์ สถานที่ฝึกปฏิบัติ ภายใน 1 เดือนหลังเปิดภาคการศึกษา

### 4. วิพากษ์เกรด

- 4.1 อาจารย์รับผิดชอบรายวิชาส่งเกรดให้งานทะเบียน วัดและประเมินผล ภายในสัปดาห์ที่ 2 หลังสอบ
- 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์เกรด
- 4.3 ดำเนินการวิพากษ์เกรด ภายในสัปดาห์ที่ 3 หลังการสอบ
- 4.4 บันทึกการวิพากษ์เกรด
- 4.5 อาจารย์รับผิดชอบรายวิชาแก้ไข (ถ้ามี) ตามมติของคณะกรรมการ ภายใน 1 สัปดาห์หลังส่งเกรดที่ผ่านการวิพากษ์
- 4.6 งานทะเบียน / อาจารย์รับผิดชอบรายวิชา บันทึกเกรดในระบบ
- 4.7 ตรวจสอบการบันทึกเกรด
- 4.8 ยืนยันการบันทึกเกรดนักศึกษา

### 5. ประมวลผลการศึกษา

- 5.1 ประมวลผลเกรด แยกตามหลักสูตร
- 5.2 ประมวลผลเกรด แยกตามภาคการศึกษา

### 6. รายงานผลการเรียน

- 6.1 บันทึกข้อความรายงานผลการเรียน แยกตามหลักสูตร ตามชั้นปี รายภาคการศึกษา และตลอดชั้นปี
- 6.2 บันทึกข้อความรายงานผลการเรียน ตลอดหลักสูตร แยกตามหมวดวิชา วิชาทั่วไป พื้นฐาน วิชาชีพ แยก



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง:	ระบบทะเบียนนักศึกษา		
หน่วยงาน:	งานทะเบียน วัดและประเมินผลฝ่ายวิชาการ		
หมายเลขเอกสาร:	AC-03-006	หน้าที่ :	505
วันที่เริ่มใช้:	16 กรกฎาคม 2561	แก้ไขครั้งที่:	1

รายวิชาทฤษฎี รายวิชาปฏิบัติ เสนอมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สมทบ)

6.3 รายงานผลการเรียนของนักศึกษาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ผู้ปกครอง ทู

#### 7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

-

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการวิพากษ์เกรด

แบบฟอร์มการส่งเกรด

#### 9. เอกสารบันทึก

-

#### 10. ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
ความถูกต้อง ของทะเบียน	ร้อยละของนักศึกษาได้รับการจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ร้อยละ 100



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  
หน่วยงาน : บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  
หมายเลขเอกสาร : AC-04-001  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 506  
แก้ไขครั้งที่ : 1

#### ผู้จัดทำ

- นางสมศรี ทาทาน  
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจสอบ.....  
(นางสาวพิมพ์มล วงศ์ไชยา)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
วันที่ .14.. /..ก.ค.... /..61..

ผู้อนุมัติ.....  
(นายธานี กล่อมใจ)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
วันที่ .15.. /..ก.ค... /..61..

#### ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
2 ธันวาคม 2559	0	
24 กรกฎาคม 2560	1	ปรับชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  
หน่วยงาน : บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  
หมายเลขเอกสาร : AC-04-001  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 507  
แก้ไขครั้งที่ : 1

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
2. เพื่อให้มีการจัดบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้มีเพียงพอ พร้อมใช้และเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกำหนด

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมงานในงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เรื่องการจัดหา การบำรุงรักษา การซ่อมบำรุง การสอบเทียบ การจัดเตรียม และการบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

### 3. คำนิยาม

การบริหารจัดการ การให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การแพทย์ของห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ให้มีเพียงพอ พร้อมใช้และเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกำหนด

### 4. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

### 5. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การจัดบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ มีห้องปฏิบัติการ ตำราและสารสนเทศ พร้อมใช้และทันสมัย และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

หน่วยงาน : บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

หมายเลขเอกสาร : AC-04-001

หน้าที่ : 508

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.1 สํารวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้จากหัวหน้างานการสอน อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ และนักศึกษาศึกษา	สํารวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้จากหัวหน้างานการสอน อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ และนักศึกษาภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี	สํารวจได้ตามเวลาที่กำหนดและพร้อมใช้ก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์ คุณสมบัติของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน	1.คณะกรรมการการงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 2.อาจารย์ประจำหลักสูตร
2		2.1 เสนอความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ต่อคณะกรรมการวิชาการ 2.2 จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 2.3 เขียนโครงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	มีการเสนอโครงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในไตรมาสที่ 1	มีการดำเนินงานตามโครงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ติดตามความก้าวหน้าทุกไตรมาส	1.คณะกรรมการการงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 2.อาจารย์ประจำหลักสูตร
3		3.1หัวหน้างานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เสนอโครงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้(ทุนและอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพยาบาลและห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์)ต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ	มีการเสนอโครงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในไตรมาสที่ 1	การดำเนินการเสนอความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายน	1.รองฯฝ่ายวิชาการ 2. คณะกรรมการการงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
4		คณะกรรมการงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ 4.1 การจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 4.2. การบำรุงรักษาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 4.3. การซ่อมบำรุงสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 4.4. การสอบเทียบสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 4.5. การจัดเตรียมสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 4.6. การบริการสิ่งสนับสนุน	มีการดำเนินงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ตามคู่มือการปฏิบัติงาน	มีการกำกับติดตามการดำเนินงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ไตรมาสละ 1 ครั้ง ตลอดปีงบประมาณ 2561 เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม)	1.รองฯฝ่ายวิชาการ 2.คณะกรรมการการงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  
 หน่วยงาน : บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  
 หมายเลขเอกสาร : AC-04-001  
 วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 509  
 แก้ไขครั้งที่ : 1

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		การเรียนรู้			
5		5.1 หัวหน้างานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้กำกับติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานการจัดบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้	มีการกำกับติดตามการดำเนินงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ไตรมาสละ 1 ครั้ง	ตรวจสอบการกำกับติดตามการดำเนินงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้จากรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	1.รองฯฝ่ายวิชาการ 2.หัวหน้างานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
6		6.1 นักศึกษาประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 6.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 6.3.คณะกรรมการ การงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ประเมินจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการเรียนการสอน 6.4. นำเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุง 6.5. นำแผนที่ปรับปรุงไปปฏิบัติ 6.6 รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและคณะกรรมการวิชาการ	นักศึกษาประเมินฯ ก่อนเปิดภาคการศึกษา ทุกไตรมาส อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประเมินฯ ก่อนเปิดภาคการศึกษา ที่ 1/แต่ละไตรมาสที่มีแผนการปรับปรุง	1.รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 2.การตรวจนับจำนวนวัสดุอุปกรณ์ในสมุดทะเบียนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 3.รายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มความคุมความเสี่ยง	1.คณะกรรมการ การงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
7		7.1 คณะกรรมการ การงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีการประชุมประเมินผลกระบวนการในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ 7.2 คณะกรรมการงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้	มีการประเมินกระบวนการดำเนินงานการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเดือน ก.ค.-ส.ค./ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของทุกปี	รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อ.ประจำหลักสูตร คณะกรรมการ การงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
8.		8.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ มาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	มีเอกสารการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	มีรายงานผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี	1. คณะกรรมการ การงานบริการสิ่งสนับสนุนฯ



ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดการบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

หน่วยงาน : บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

หมายเลขเอกสาร : AC-04-001

หน้าที่ : 510

วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ : 1

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. คณะกรรมการงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้วางแผนการจัดการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้จากหัวหน้างานการสอน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ และนักศึกษาภายในเดือนมิถุนายนถึงกรกฎาคม

2. หัวหน้างานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เสนอแผนการปฏิบัติงานประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เขียนโครงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เสนอโครงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้(ทุนและอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพยาบาลและห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์) ต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ

3. คณะกรรมการงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ดำเนินการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ได้แก่

3.1 การจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

3.1.1 มีระบบการจัดการเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์

1)มีการสำรวจความเพียงพอใจ

2)ตรวจสอบและดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ความพร้อมใช้ในแต่ละห้องปฏิบัติการพยาบาล

3) มีการกำหนดความต้องการขั้นต่ำของเครื่องมือและวัสดุในแต่ละห้องปฏิบัติการ จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ตามความต้องการ

3.2 การบำรุงรักษาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

3.3 การซ่อมบำรุงสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

3.3.1 ระบบการบำรุงรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้

1)บำรุงรักษาเบื้องต้นโดยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการในหน่วยงาน

- การตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์(ด้านการชำรุด/การสูญหาย)

- การทดสอบก่อนนำไปใช้งาน

- การทำความสะอาดหลังใช้งาน

- การจัดเก็บหลังใช้งานในสถานที่เหมาะสม

2)บำรุงรักษาโดยผู้เชี่ยวชาญ

3.4 การสอบเทียบสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ คือ การสอบเทียบความเที่ยงตรง

3.4.1 จัดทำแผนการสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ ร่วมกับงานพัสดุ ปีละ 1 ครั้ง

3.4.2 จัดการสอบเทียบหรือทวนสอบทุกครั้งหลังส่งซ่อมโดยช่างผู้เชี่ยวชาญ

3.4.3 ระบุรายการเครื่องมือที่ต้องการสอบเทียบความเที่ยงตรงเพื่อดำเนินการสอบเทียบโดยช่างผู้เชี่ยวชาญนอกหน่วยงาน

3.5 การจัดเตรียมสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

3.6 การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

4. หัวหน้างานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้กำกับและติดตามการดำเนินงาน กำกับติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้อย่างน้อยไตรมาสละครั้ง

5. คณะกรรมการงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ประเมินผลการดำเนินงาน

5.1 นักศึกษาประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทุกภาคการศึกษา





ระเบียบปฏิบัติเรื่อง : การจัดบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  
หน่วยงาน : บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  
หมายเลขเอกสาร : AC-04-001  
วันที่เริ่มใช้ : 16 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ : 511  
แก้ไขครั้งที่ : 1

- 5.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง (มีนาคม และกรกฎาคม)
- 5.3 ประเมินจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการเรียนการสอน
- 5.4 นำเสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุง
- 5.5 นำแผนที่ปรับปรุงไปปฏิบัติ
6. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหาร
7. มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ และพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

## 6 เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
2. คู่มือการปฏิบัติงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

## 7 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
2. แบบประเมินความพึงพอใจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
3. แบบฟอร์มการขอยืมชุดตรวจร่างกาย
4. แบบฟอร์มการรายงานอุปกรณ์ชำรุด ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล/ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
5. แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และวิชาชีพพยาบาล
6. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ และจุดชี้วิทยานอกเวลา

## 8 เอกสารบันทึก

-

## 5.ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1. ผลการประเมินความพึงพอใจงานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	1. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 2. สมุดทะเบียนจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	มีค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.50 เป็นปัจจุบันตามไตรมาส