



คู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงานปี 2569

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
เรื่อง การใช้งานคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๙

ตามที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ได้กำหนดให้ใช้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘ เพื่อให้คณาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและนำมาซึ่งการพัฒนาองค์กรอย่างมีคุณภาพ นั้น

จากการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานรอบกลางปีการศึกษา ๒๕๖๘ พบว่า มีการปรับปรุงและเพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และบรรลุผลลัพธ์ที่กำหนด

ฉะนั้น จึงขอยกเลิกเล่มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ฉบับปรับปรุง กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘ และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเล่มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๙ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิจวรรณ วีรวัฒน์นอม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี

บทนำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด ช่วยให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและงาน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน นอกจากนี้เป็นสิ่งที่สามารถใช้เป็นสื่อในการอ้างอิงในการทำงาน การประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร และเพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้การเขียนขั้นตอนการทำงานในรูปของ Flow Chart ทำให้เกิดความเข้าใจง่าย มีการสื่อความหมายที่ดี ผู้เขียนควรเข้าใจกระบวนการและการปฏิบัติงานจริง เพื่อกำหนดกระบวนการที่ต้องเขียน เขียนขั้นตอน กิจกรรม การตัดสินใจ จัดลำดับก่อนหลังของขั้นตอนดังกล่าว โดยการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานยังต้องสอดคล้องกับ โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยฯ

งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน และยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกด้าน ตามขั้นตอนดังนี้

๑. ด้านต่างๆ จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานครอบคลุมการปฏิบัติงานที่ด้านรับผิดชอบ
 ๒. ผู้รับผิดชอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องในขั้นตอนการปฏิบัติงานร่วมวิพากษ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานนำไปสู่การบรรลุผลลัพธ์ของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ๓. คณะกรรมการกำกับติดตามและประเมินการดำเนินการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรร่วมให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ๔. ด้านต่างๆ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามผลการวิพากษ์ และข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมจัดทำรูปแบบเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย
 ๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานของวิทยาลัยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของวิทยาลัย
- โดยคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานได้จัดเรียงตามโครงสร้างของวิทยาลัย ดังนี้
๑. ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
 ๒. ด้านวิชาการ
 ๓. ด้านวิจัยและบริการวิชาการ
 ๔. ด้านกิจการนักศึกษา

สารบัญ

หน้า

พันธกิจผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

สาขาวิชา

- การบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ๑
- การออกแบบหลักสูตรและสาระรายวิชาในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ๑๕
- การส่งเสริมนักศึกษาในการจัดทำและนำเสนอผลงานวิชาการและนวัตกรรม ๒๑

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

- ระบบประกันคุณภาพการศึกษา ๓๐
- การออกแบบหลักสูตรและสาระรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ๔๘
- การบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ๕๒
- การรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ๖๓
- การประเมินผู้เรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ๗๓

กลุ่มงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

- การรับนักศึกษาใหม่หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ๗๙
- อุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา ๙๒

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา

- การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ๙๕
- การสร้างความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน ๙๙
- การให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา ๑๐๔
- การบริการสุขภาพ ๑๑๓
- จัดสรรทุนแก่นักศึกษา ๑๑๗
- ระเบียบวินัยนักศึกษา ๑๒๑
- สวัสดิการด้านหอพัก โภชนาการ และซักฟอก ๑๒๔
- การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะแห่งอนาคต ๑๒๗

พันธกิจวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมทางการพยาบาลและสุขภาพ

กลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

- การบริหารงานวิจัย ๑๓๓
- การพิจารณาโครงร่างวิจัย ๑๓๗
- แนวปฏิบัติเพื่อการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ๑๔๑
- การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย และผลงานวิชาการ ๑๕๐
- การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ๑๕๔
- การติดตามแผนพันธกิจการวิจัยและงบประมาณการวิจัย ๑๕๗
- การยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร และจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ๑๖๑

- การสร้างขวัญและกำลังใจ	๑๖๗
- การแสวงหาทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก	๑๗๑
พันธกิจบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อสุขภาวะชุมชนและสุขภาพโลก	
กลุ่มงานบริการวิชาการและเครือข่าย	
- การดำเนินการบริการวิชาการแก่สังคม	๑๘๔
- การสร้างความผูกพันระหว่างศิษย์เก่ากับสถาบัน	๕๕๔
พันธกิจทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย	
งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
- การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	๔๓๖
พันธกิจบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลสู่องค์กรสมรรถนะสูง	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
งานสารบรรณและงานธุรการ	
- การรับหนังสือราชการ	๑๙๑
- การส่งหนังสือราชการ	๑๙๕
- การจัดเก็บและการทำลายหนังสือ	๒๐๐
- การรับโครงการ	๒๐๔
- การรับบันทึกรายงานผลโครงการ/กิจกรรม	๒๐๗
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	
- การรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่	๒๑๐
- การจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติภัยด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๒๑๔
- ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์	๒๑๘
- งานทำความสะอาดอาคารสถานที่	๒๒๒
- การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๒๒๕
งานการเงินและบัญชี	
- การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๓๒
- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๒๓๕
- การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล	๒๓๙
- การตรวจสอบค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	๒๔๓
- การตรวจสอบเงินยืมราชการ	๒๔๗
- การตรวจสอบเจ้าหนี้	๒๕๐
- การตรวจสอบระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง	๒๕๓
- การตรวจสอบ e-Payment	๒๕๘
- กระบวนการด้านการเบิกจ่ายเงิน (กรณีเบิกจ่ายผ่านระบบ NEW GFMS Thai)	๒๖๑
- การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย	๒๖๖
- การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	๒๖๙

- การรับเงิน-จ่ายเงินบริจาค	๒๗๒
- การบันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๒๗๗
งานพัสดุ	
- การบริหารพัสดุ	๒๘๐
- การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๙๒
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	๒๙๘
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-market	๓๐๙
- จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก	๓๑๗
- การจัดหาวัสดุประจำปี	๓๒๖
- การยืม คืน พสดุ	๓๓๐
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	
งานนโยบายและแผน	
- การบริหารเชิงกลยุทธ์	๓๓๔
- การแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี	๓๔๐
- การบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๓๔๗
งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	
- การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๓๖๐
งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ	
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๖๖
- การจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๗	๓๗๕
- การให้บริการขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน	๓๘๒
- ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	๓๘๖
- การให้บริการวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๓๘๙
- การบริการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ	๓๙๓
- การจัดทำแผนขับเคลื่อนด้านดิจิทัล	๓๙๙
- การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล	๔๐๔
- การให้บริการห้องสมุดดิจิทัล	๔๑๑
- การจัดทำแผนการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล	๔๑๗
- การให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล	๔๒๘
- การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	๔๔๓
- การประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมการขายและการตลาด	๔๔๗
- การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	๔๕๒
- การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	๔๕๖
กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	
- การบริหารทรัพยากรบุคคล	๔๕๙

- การขออนุมัติไปราชการ	๔๖๕
- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๗๑
- การบรรจุและแต่งตั้ง/ทำแฟ้มประวัติ (ข้าราชการ)	๔๗๔
- การย้ายข้าราชการ	๔๗๘
- การโอนข้าราชการ	๔๘๒
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๔๘๖
- การรับสมัครพนักงานกระทรวงและลูกจ้างชั่วคราว	๔๘๙
- การลา	๔๙๒
- การขอรับบำเหน็จบำนาญ	๔๙๕
- การลาศึกษาต่อ	๔๙๙
- การรายงานตัวกลับจากลาศึกษาต่อ	๕๐๓
- ระบบการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์	๕๐๗
- ระบบการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร	๕๑๒
- ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	๕๒๐
- การวัดและการกำกับภาระงานของอาจารย์	๕๒๘
- การยกย่องและเชิดชูอาจารย์/ บุคลากรดีเด่น ประจำปี	๕๓๕
- การลาออกจากราชการของบุคลากรวิทยาลัยฯ	๕๔๐
- การพัฒนาจริยธรรมสู่วิทยาลัยคุณธรรม	๕๔๗
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕๔๘
	๕๔๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การบริหารหลักสูตรดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) เพื่อให้มีกระบวนการผลิตบัณฑิตทางการพยาบาลที่มีคุณภาพ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

- ๑) มีแผนจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร สำหรับนักศึกษาทุกรุ่น/ชั้นปี ก่อนเปิดภาคการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) มีแผนจัดการศึกษาและแผนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประจำปีการศึกษา ก่อนเปิดภาคการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการสื่อสารให้อาจารย์และนักศึกษาเข้าถึงได้
- ๓) มีคู่มือการจัดการศึกษา สำหรับอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคน ก่อนเปิดภาคการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการสื่อสารให้อาจารย์เข้าถึงได้
- ๔) มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนามครบทุกรายวิชา ก่อนเปิดภาคการศึกษาครบทุกรายวิชา
- ๕) มีรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนครบทุกรายวิชา
- ๖) ทุกรายวิชา มีการทวนสอบการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา (CLOs)
- ๗) ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย มีผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) อยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๑ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๕)
- ๘) มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอนหรือการประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินการดำเนินการที่รายงานในปีที่ผ่านมา
- ๙) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๑ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๕)
- ๑๐) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์อยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๑ ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๕)
- ๑๑) ร้อยละ ๘๐ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจต่อสมรรถนะบัณฑิตตามหลักสูตรที่กำหนดอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๑ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๕)
- ๑๒) ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้สำเร็จการศึกษามีผลการสอบรวบยอดผ่านเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
- ๑๓) ร้อยละ ๘๐ ของผู้สำเร็จการศึกษาสอบผ่านทุกรายวิชาในการสอบขึ้นทะเบียนฯ ครั้งแรก

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ PDCA ได้แก่ เริ่มตั้งแต่การศึกษาหลักสูตรที่เปิดสอนการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรในการดำเนินการ การปรับปรุงและพัฒนาการบริหารหลักสูตรที่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมา การจัดทำแผนการจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร และแผนการจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา เสนอแผนการจัดการศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ประชาสัมพันธ์แผนจัดการศึกษาและคู่มือจัดการศึกษา การเตรียมความพร้อมอาจารย์ การจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและ รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนามรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องการพิจารณาเห็นชอบรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนามจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร การดำเนินการจัดการเรียนการสอน กำกับติดตามความก้าวหน้าและภาระงาน

ผู้เรียน การจัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม กำกับติดตามและการทวนสอบการจัดการเรียนการสอนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน การทวนสอบการดำเนินงานระดับหลักสูตร วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของหลักสูตร และสิ้นสุดที่การนำผลการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนมาพัฒนาปรับปรุง

คำจำกัดความ

แผนการจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร หมายถึง แผนที่บอกรายละเอียดของรายวิชาที่เปิดสอนจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาจะต้องเรียนในแต่ละปีการศึกษาตั้งแต่ชั้นปีที่ ๑ จนถึงหลักสูตร

แผนจัดการศึกษาและแผนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประจำปีการศึกษา หมายถึง แผนแม่บทที่จะจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา มีรายละเอียดของรายวิชาทั้งรายวิชาภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ มีระยะเวลาจะต้องเรียนในแต่ละรายวิชา แต่ละภาคการศึกษา ทั้งนี้ในส่วน of แผนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม จำแนกรายวิชา กลุ่มจำนวนผู้เรียน และแหล่งฝึก แต่ละชั้นปีหมุนเวียนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม แต่ละรายวิชาและแหล่งฝึกต่างๆ อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการเตรียมตัวขึ้นฝึกปฏิบัติก่อนเปิดภาคการศึกษา

รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชา เพื่อการจัดการเรียนการสอน สอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งแต่ละรายวิชา จะกำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ในรายวิชา แนวทางการปลูกฝังทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆ ที่นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของรายวิชา มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน วิธีการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในรายวิชา ตลอดจนหนังสืออ้างอิงที่นักศึกษาจะสามารถค้นคว้าได้ นอกจากนี้ยังกำหนดยุทธศาสตร์ในการประเมินรายวิชาและกระบวนการปรับปรุงทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบรายวิชา และผู้สอนต้องร่วมกันรับผิดชอบในการจัดทำรายวิชาต่างๆ ให้มีเนื้อหาที่ทันสมัย ก้าวทันความก้าวหน้าทางวิทยาการ เช่น การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่ตอบสนองทักษะการเรียนรู้ ณ ศตวรรษที่ ๒๑ และปัญหาสุขภาพ ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.๔) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการในรายวิชา หรือกิจกรรมที่นักศึกษาจะต้องฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ซึ่งจะต้องวางแผนให้สอดคล้องและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร โดยจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการดำเนินการของกิจกรรมนั้นๆ ตลอดจนความรู้ ความเข้าใจที่นักศึกษา จะได้รับการออกฝึก มีการกำหนดกระบวนการหรือวิธีการในการปลูกฝังทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆ ที่นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย รวมทั้งเกณฑ์การวัดและประเมินผลนักศึกษา และการประเมินการดำเนินการตามรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนามทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบรายวิชา และผู้สอนต้องร่วมกันรับผิดชอบในการจัดทำรายวิชาต่างๆ ให้มีเนื้อหาที่ทันสมัย ก้าวทันความก้าวหน้าทางวิทยาการ ปัญหาสุขภาพ ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การบริหารจัดการวิชาเลือก หมายถึง การบริหารจัดการเพื่อเปิดจัดการเรียนการสอนในรายวิชาเลือก ที่เน้นนักศึกษาเป็นสำคัญ โดยสนองความต้องการของนักศึกษา ปัญหาสุขภาพ ความต้องการผู้ใช้บัณฑิต และทรัพยากรด้านผู้สอนที่จะต้องมีความสัมพันธ์เหมาะสมกับรายวิชาที่สอน มีความรู้และความชำนาญ ในเนื้อหาวิชาที่สอน โดยคำนึงถึงสาขาวิชา ประสบการณ์ทำงาน ผลงานวิชาการของผู้สอน

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕) หมายถึง รายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียนเกี่ยวกับภาพรวมของการจัดการเรียนการสอนในวิชานั้นๆ ว่าได้ดำเนินการสอนอย่างครอบคลุมและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ในรายละเอียดของรายวิชาหรือไม่และ หากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง การจัดการเรียนการสอน ของรายวิชา ดังกล่าวในครั้งต่อไป รายงานนี้จะครอบคลุมถึงผลการเรียนของนักศึกษา จำนวนนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเรียนจนสิ้นสุดปัญหาในด้านการบริหารจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก การวิเคราะห์ผล การประเมิน รายวิชาของนักศึกษา/หัวหน้าภาค/หรือผู้ประเมินภายนอก รวมทั้งการสำรวจความ คิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต การวางแผน และให้ข้อเสนอแนะต่อผู้ประสานงานหลักสูตรเพื่อปรับปรุง และ พัฒนารายวิชา

รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.๖) หมายถึง รายงานผลการฝึกงาน หรือ ออกฝึกภาคสนาม ว่าได้บรรลุผลการเรียนตามแผนที่วางไว้ในรายละเอียดของ ประสบการณ์ ภาคสนามหรือไม่ และหากไม่เป็นไปตามแผนต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการฝึกงาน ออกฝึกภาคสนาม หรือ ในครั้งต่อไป รายงานนี้จะครอบคลุมถึงการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตั้งแต่ เริ่มจนสิ้นสุด ปัญหาด้านการบริหารจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก การวิเคราะห์ผลการประเมิน การฝึกของนักศึกษา/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ/พยาบาลพี่เลี้ยง

การรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ประจำปีการศึกษาโดยผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกี่ยวกับผลการบริหารจัดการหลักสูตร เช่น ข้อมูลทางสถิติของ นักศึกษาที่เรียนในหลักสูตร สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสถาบันที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร สรุป ภาพรวมของรายงานผลของรายวิชาในหลักสูตร ประสิทธิภาพของการสอนในกลุ่มมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละกลุ่ม การเทียบเคียงผลการดำเนินการกับมาตรฐานอื่นๆ ที่มีสรุปผลการบริหารหลักสูตรจากความเห็นของ ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนข้อเสนอในการวางแผนและพัฒนา รวมทั้ง แผนปฏิบัติการในการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้เกี่ยวข้องในการผลิตบัณฑิต/ จัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ได้แก่ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำ อาจารย์ พิเศษ อาจารย์พี่เลี้ยงสอนภาคปฏิบัติ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ นักศึกษา เป็นต้น และ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียภายนอก ได้แก่ นายจ้างภาคการทำงาน ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า ผู้รับบริการ เป็นต้น

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
การเตรียมความพร้อม ก่อนเปิดเรียน ↓ ๔ เดือน ก่อนเปิด ภาคเรียน	๑. การเตรียมความพร้อมก่อนเปิดเรียน ๑.๑ ดำเนินการสำรวจทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอนประจำปี ๑.๒ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน ได้แก่ อาจารย์ สถานที่ สื่อการเรียนการสอน ห้องสมุด และแผนงานโครงการ เป็นต้น	๑. ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. เกณฑ์ AUN-QA Criterion ๗	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ ๒. งานวิชาการฯ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานจัดเตรียมสิ่งสนับสนุนก่อนเปิดปีการศึกษา	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/รอง ผู้อำนวยการ ด้านวิชาการ
การปรับปรุงและพัฒนา การบริหารหลักสูตร สอดคล้องกับข้อเสนอแนะ จากปีที่ผ่านมา ↓ ก่อนเปิด ภาคการศึกษา อย่างน้อย ๔ เดือน	๒. การปรับปรุงและพัฒนาการบริหารหลักสูตรที่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมา ๒.๑ จัดประชุมระดมสมองอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อกำหนดแนวทาง การพัฒนาการบริหารหลักสูตรให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะด้านการบริหารจัดการหลักสูตรในปีการศึกษาที่ผ่านมา ดังนี้ ๒.๑.๑ กำหนดประเด็นการพัฒนาปรับปรุงการบริหารหลักสูตร จาก ข้อเสนอแนะ การดำเนินการในปีที่ผ่านมา ๒.๑.๒ กำหนดสาระทางวิชาการที่มีความก้าวหน้าของศาสตร์ และ/หรือ มีการเปลี่ยนแปลงความรู้ใหม่ที่ทันสมัย ๒.๑.๓ กำหนดประเด็นการพัฒนาที่ตอบสนองต่อการพัฒนาผลลัพธ์ การเรียนรู้ผู้เรียน ให้สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษา นโยบายการจัดการศึกษา นโยบายสุขภาพแห่งชาติ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข วิสัยทัศน์ พันธกิจรวมทั้ง อัตลักษณ์ของบัณฑิต ๒.๒ ถ่ายทอดประเด็นการพัฒนาสู่รายวิชาที่มี	๑. ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. เกณฑ์ AUN-QA Criterion ๑, ๒	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนการพัฒนา (Improvement plan) ของงานวิชาการฯ	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร / คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	วัตถุประสงค์รายวิชา/สาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาการบริหารหลักสูตร ๒.๓ จัดทำแผนการพัฒนา (Improvement plan) ของงานวิชาการ เพื่อผลักดันให้เกิดการดำเนินการที่ชัดเจน			
จัดทำแผนการจัดการศึกษา ↓ ก่อนเปิด ภาคการศึกษา อย่างน้อย ๔ เดือน	๓. จัดทำแผนการจัดการศึกษา ๓.๑ จัดทำแผนจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร แผนจัดการศึกษาประจำปี และแผนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ที่แสดงข้อมูลดังนี้ ๓.๑.๑ แผนจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร ๓.๑.๒ แผนจัดการศึกษาประจำปี การศึกษา ๓.๑.๓ แผนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ๓.๒ เสนอแผนการจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร แผนการจัดการศึกษาประจำปี และแผนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	๑. ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. เกณฑ์ AUN-QA Criterion ๑, ๒	รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและคณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำกับติดตามการดำเนินงานตามระยะเวลาการดำเนินงาน	รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
พิจารณาเห็นชอบ/ รับรอง ↓ ก่อนเปิด ภาคการศึกษา อย่างน้อย ๓ เดือน	๔. พิจารณาแผนจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร แผนจัดการศึกษาประจำปี และแผนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ๔.๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการปรับปรุงแผนจัดการศึกษาฯ ตามข้อเสนอแนะ ๔.๓ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเห็นชอบแผนจัดการศึกษาฯ ๔.๔ เสนอแผนจัดการศึกษาฯ ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับรอง	๑. ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. เกณฑ์ AUN-QA Criterion ๒, ๓, ๔	รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและคณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำกับติดตามการดำเนินงานตามระยะเวลาการดำเนินงาน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำคู่มือจัดการศึกษา ↓ ก่อนเปิด ภาคการศึกษา อย่างน้อย ๒ เดือน	๕. จัดทำคู่มือจัดการศึกษาที่ แสดงรายละเอียดดังนี้ ๕.๑ ปรัชญาการศึกษาสถาบัน พระบรมราชชนก ผลลัพธ์การ เรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตของ นักศึกษา กลยุทธ์การจัดการเรียน การสอน กลยุทธ์การประเมิน ความเชื่อมโยงผลลัพธ์การเรียนรู้ กับรายวิชา ๕.๒ แผนจัดการศึกษาตลอด หลักสูตร/แผนจัดการศึกษา และ แผนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประจำปีการศึกษา ๕.๓ แผนกำกับติดตามการ ดำเนินงานรายวิชา/ประสบการณ์ ภาคสนาม	๑. ข้อบังคับสภา การพยาบาลว่า ด้วยหลักเกณฑ์ การรับรอง สถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. เกณฑ์ AUN- QA Criterion ๒	รองผู้อำนวยการด้าน วิชาการ กำกับติดตาม การดำเนินงานตาม ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
ประชาสัมพันธ์แผนการจัด การศึกษา ↓ ก่อนเปิด ภาคการศึกษา อย่างน้อย ๒ เดือน	๖. ประชาสัมพันธ์แผนการจัด การศึกษา สื่อสารประชาสัมพันธ์แผนจัด การศึกษาตลอดหลักสูตร/แผน จัดการศึกษา และแผนฝึก ประสบการณ์ภาคสนามประจำปี การศึกษาและคู่มือจัดการศึกษา แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา แหล่งฝึกและ สถาบันที่ใช้แหล่งฝึกร่วมกัน โดย แจกคู่มือฯ ติดป้ายประชาสัมพันธ์ บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ และ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของ วิทยาลัย ฯลฯ	เกณฑ์ AUN-QA Criterion ๒	๑. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ประสาน ผู้เกี่ยวข้องในการ ประชาสัมพันธ์แผนจัด การศึกษาในช่องทาง ต่างๆให้เป็นปัจจุบัน ๒. รองผู้อำนวยการด้าน วิชาการ กำกับติดตาม การดำเนินงานตาม ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
การเตรียมความพร้อม อาจารย์ ↓ ก่อนเปิด ภาคการศึกษา อย่างน้อย ๒ เดือน	๗. การเตรียมความพร้อม อาจารย์ ๗.๑ จัดประชุมอาจารย์ประจำ หลักสูตร อาจารย์พิเศษ และ อาจารย์พี่เลี้ยง เพื่อเตรียมความ พร้อมก่อนเปิดภาคการศึกษาดังนี้ ๗.๑.๑ ทบทวนการใช้หลักสูตร ได้แก่ ปรัชญาการศึกษา และ ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของ หลักสูตร	เกณฑ์ AUN-QA Criterion ๑, ๒, ๓, ๔		รองผู้อำนวยการ ด้านงานวิชาการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๗.๑.๒ ชี้แจงแผนจัดการศึกษา ตลอดหลักสูตร แผนจัดการศึกษา ประจำปี และแผนฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม ๗.๒ ถ่ายทอดรายละเอียด หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตสู่ การจัดการเรียนการสอนรายวิชา แก่อาจารย์ประจำหลักสูตร			
จัดทำรายละเอียดรายวิชา/ ประสบการณ์ภาคสนาม ↓ ก่อนเปิด ภาคการศึกษา อย่างน้อย ๓๐ วัน	๘. จัดทำรายละเอียดของ รายวิชา และรายละเอียด ประสบการณ์ภาคสนาม ดังนี้ ๘.๑ คัดเลือกและกำหนด ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อทำหน้าที่ ในการ ดำเนินการจัดการเรียนการ สอนแต่ละรายวิชา โดยพิจารณา คุณสมบัติดังนี้ - อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มี คุณวุฒิและประสบการณ์ตาม เกณฑ์ การรับรองสถาบัน การศึกษาของสภาการพยาบาล - รายวิชาในหมวดวิชาชีพการ พยาบาล กำหนดอาจารย์ประจำ หลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาโท/ เอก ที่ตรงตามสาขาวิชานั้นๆ เท่านั้น ๘.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา ศึกษาความเชื่อมโยง ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ คาดหวังของหลักสูตร (PLOs) ผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา (CLOs) และลักษณะรายวิชา ๘.๓ ดำเนินการออกแบบ รายละเอียดของรายวิชา และ รายละเอียดประสบการณ์ ภาคสนาม ดังนี้ - คัดเลือกและกำหนดผู้สอนที่มี คุณสมบัติเหมาะสมกับรายวิชาที่ สอนมีความรู้และความชำนาญใน การเนื้อหาวิชาที่สอน (คำนึงถึง คุณวุฒิ ประสบการณ์การสอน ผลงานวิชาการของผู้สอน)	๑. ข้อบังคับสภา การพยาบาลว่า ด้วยหลักเกณฑ์ การรับรอง สถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. เกณฑ์ AUN- QA Criterion ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗	๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการวิชาการ ของสาขา เพื่อกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ของสาขาวิชา ๒. หัวหน้าสาขาวิชาและ รองผู้อำนวยการด้าน วิชาการ ตรวจสอบ ความถูกต้องและความ สอดคล้องของ รายละเอียดรายวิชา/ ประสบการณ์ภาคสนาม ก่อนรับรอง	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา/ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ รอง ผู้อำนวยการ ด้านวิชาการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	- กำหนดรายวิชาที่สะท้อนถึงปรัชญาการศึกษาของสถาบัน - ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต/ความคิดใหม่ๆ/ความคิดสร้างสรรค์ และแนวคิดการเป็นผู้ประกอบการ - กำหนดสาระวิชารายบท/สาระการเรียนรู้ภาคปฏิบัติ - กำหนดรูปแบบวิธีการจัดการเรียนการสอน (Teaching Learning Method) ที่เน้นการเรียนรู้ Active Learning - กำหนดวิธีการวัดประเมินผลการเรียนรู้ และเครื่องมือที่นำไปสู่ความสำเร็จของผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา (CLOs) - วิเคราะห์หน่วยน้ำหนักการประเมินที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การเรียนรู้ (ตารางวิเคราะห์หลักสูตร) - คัดเลือกตำรา เอกสาร/ตำราวิชาการ ที่ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย (ไม่เกินเกณฑ์ ๕ ปี ในรายวิชาทางการพยาบาล) - จัดทำแผนการสอนทฤษฎี แผนการสอนทดลอง และแผนการสอนภาคปฏิบัติ - พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่หลากหลายสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังระดับรายวิชา และตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ และแสดงรายการประเมินให้ผู้เรียนนำไปพัฒนาตนเองได้อย่างชัดเจน ได้แก่ Rubric score, Marking Scream ๘.๔ เสนออนุมัติรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม ต่อกรรมการวิชาการสาขาวิชา หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบ			

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	หลักสูตร และรองผู้อำนวยการ ด้านวิชาการ			
พิจารณาเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ ก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 30 วัน	๙. พิจารณาเห็นชอบรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม ๙.๑ พิจารณาเห็นชอบรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม ดังนี้ ๙.๑.๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ๙.๑.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม ตามข้อเสนอแนะ ๙.๑.๓ คณะกรรมการวิชาการสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องของรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม ๙.๒ เสนอรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม ต่อหัวหน้าสาขาวิชา/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประธานหลักสูตร และรองผู้อำนวยการด้านวิชาการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๙.๓ เสนอรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณารับรอง	๑. ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. เกณฑ์ AUN-QA Criterion ๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗	คณะกรรมการวิชาการของสาขาวิชา/ หัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร/ รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ ตรวจสอบก่อนเสนอพิจารณาเห็นชอบ	คณะกรรมการวิชาการของสาขาวิชา/ คณะกรรมการกรรมการบริหารหลักสูตร/ หัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร/ รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ
การดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา วงรอบปีการศึกษา	๑๐. การดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ๑๐.๑ ผู้รับผิดชอบรายวิชาชี้แจงรายละเอียด รายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม แก่	๑. ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาล	แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการของสาขาวิชา เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	อาจารย์ผู้สอน/ อาจารย์พิเศษ/ อาจารย์พี่เลี้ยง/ แหล่งฝึก ๑๐.๒ อาจารย์ผู้สอนจัดทำ แผนการสอนทฤษฎี/ทดลอง/ ภาคปฏิบัติ ๑๐.๓ ผู้รับผิดชอบรายวิชา ชี้แจงรายละเอียด รายละเอียด ของรายวิชา และรายละเอียด ประสบการณ์ภาคสนาม ประกอบด้วยลักษณะรายวิชา ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังใน รายวิชา แผนการจัดการเรียนการ สอน แผนการวัดประเมินผล และ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลแก่ ผู้เรียนในชั่วโมงปฐมนิเทศ ๑๐.๔ ดำเนินการจัดการเรียน การสอนตามแผนที่กำหนด	และการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. เกณฑ์ AUN- QA Criterion ๓, ๔, ๖		
กำกับติดตาม ความก้าวหน้าและภาระ งานผู้เรียน ↓ ภายใน ๓ สัปดาห์ หลังสิ้นสุด ภาคการศึกษา	๑๑. กำกับติดตามความก้าวหน้า และภาระงานผู้เรียน ๑๑.๑ วิเคราะห์ภาระงานผู้เรียน จากรายละเอียดของรายวิชา และ รายละเอียดประสบการณ์ ภาคสนาม โดยพิจารณาจาก ชั่วโมงเรียนตามหน่วยกิตและ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งในและ นอกหลักสูตร ๑๑.๒ จัดทำตารางเรียน โดย คำนึงถึงภาระงานผู้เรียนและ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งในและ นอกหลักสูตร ๑๑.๓ แจกตารางเรียนแก่ ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษ นักศึกษา ฯลฯ ๑๑.๔ กำกับติดตาม ความก้าวหน้าและภาระงาน ผู้เรียนระหว่างเรียน เมื่อสิ้นสุด การเรียนการสอน และสิ้นปี การศึกษา ๑๑.๕ ประเมินความพึงพอใจ ต่อการจัดการเรียนการสอนและ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเมื่อสิ้นสุด ภาคการศึกษา	เกณฑ์ AUN-QA Criterion ๖.๓	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและรอง ผู้อำนวยการด้าน วิชาการกำกับติดตาม การดำเนินงานตามแผน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๑๑.๖ จัดทำรายงานกำกับติดตามความก้าวหน้าและภาระงานผู้เรียน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น/เสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุง			
จัดทำรายงานการดำเนินการรายวิชา / ประสพการณ์ภาคสนาม ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา	๑๒. จัดทำรายงานการดำเนินการรายวิชา / ประสพการณ์ภาคสนาม ๑๒.๑ ดำเนินการจัดทำรายงานการดำเนินงานรายวิชา/ ประสพการณ์ภาคสนามพร้อมให้ข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ในปีต่อไป ๑๒.๒ เสนอจัดทำรายงานการดำเนินงานรายวิชา/ ประสพการณ์ภาคสนามต่อหัวหน้าสาขาวิชา ประธานหลักสูตรและรองผู้อำนวยการด้านวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	๑. ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. เกณฑ์ AUN-QA Criterion ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๘	แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการของสาขาวิชา เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชา กำกับติดตามการดำเนินงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ผู้รับผิดชอบรายวิชา/หัวหน้าสาขาวิชา
กำกับติดตามและการทวนสอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ระหว่างปีการศึกษา	๑๓. การดำเนินการกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ดังนี้ ๑๓.๑ จัดทำแผนการกำกับติดตามและการทวนสอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ๑๓.๒ ดำเนินการกำกับติดตามและการทวนสอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาตามแผนที่กำหนด ดังนี้ - ทวนสอบการออกแบบการจัดการเรียนการสอนรายวิชา - สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์พี่เลี้ยง ฯลฯ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวัดประเมินผล และผลลัพธ์ของการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนข้อเสนอนแนะเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน - สัมภาษณ์ผู้เรียน เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวัด	๑. ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. เกณฑ์ AUN-QA Criterion ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๘	จัดทำแผนกำกับติดตามและดำเนินการกำกับติดตามโดยหัวหน้าสาขาและคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ประเมินผลและการให้ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ รายวิชา (CLOs) ๑๓.๓ จัดทำรายงานสรุปการ ทวนสอบการจัดการเรียนการสอน รายวิชา เสนอต่อคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร			
การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ ของผู้เรียน  ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุด ปีการศึกษา	๑๔. ดำเนินการทวนสอบ สัมฤทธิ์ผลลัพธ์การเรียนรู้ของ ผู้เรียนตามความคาดหวังของ หลักสูตร ดังนี้ ๑๔.๑ ประชุม วางแผนและ กำหนดวิธีการทวนสอบผลลัพธ์ การเรียนรู้ตามความคาดหวังของ หลักสูตรของผู้เรียน แต่ละชั้นปี ๑๔.๒ พัฒนาเครื่องมือที่ใช้ใน การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน และ สามารถวัดได้ตรงตาม วัตถุประสงค์ ๑๔.๓ ดำเนินการประเมิน ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ผู้เรียน ดังนี้ - ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ผู้เรียนแรกเข้า - ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ผู้เรียนก่อนเลื่อนชั้นปี - ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ผู้เรียนเมื่อสำเร็จการศึกษา - รวบรวมและประมวลผลการ ประเมิน - จัดทำรายงานสรุปผลการ ประเมิน ๑๔.๔ เสนอผลการทวนสอบ ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของ ผู้เรียนรายชั้นปีต่อคณะ กรรมการบริหารหลักสูตร	๑. ข้อบังคับสภา การพยาบาลว่า ด้วยหลักเกณฑ์ การรับรอง สถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. เกณฑ์ AUN- QA Criterion ๔, ๖, ๘	แต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมคุณภาพของ แบบทดสอบและแบบ ประเมินของสาขาวิชา และคณะกรรมการ ประเมินผลลัพธ์การ เรียนรู้ และผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของ นักศึกษา เพื่อ ดำเนินงานในระดับ สาขาวิชาและระดับ หลักสูตร	งานประเมินผล การศึกษา กลุ่ม งานทะเบียนฯ/ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ งาน วิชาการฯ
การทวนสอบการ ดำเนินงานระดับ หลักสูตร 	๑๕. การทวนสอบการดำเนินงาน ระดับหลักสูตร ๑๕.๑ คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรดำเนินการสรรหาและ เสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	๑. ข้อบังคับสภา การพยาบาลว่า ด้วยหลักเกณฑ์ การรับรอง สถาบันการศึกษา	แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกันคุณภาพ การศึกษา	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุด ปีการศึกษา	เพื่อการทวนสอบการดำเนินงาน หลักสูตร ๑๕.๒ คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรดำเนินการจัดทำรายงาน การดำเนินงานหลักสูตร และ จัดส่งให้กรรมการทวนสอบการ ดำเนินงานหลักสูตรล่วงหน้าอย่าง น้อย ๒ สัปดาห์ ๑๕.๓ เตรียมเอกสารการ นำเสนอผลการทวนสอบการ ดำเนินงานหลักสูตร ๑๕.๔ จัดประชุมรับการทวน สอบการดำเนินงานหลักสูตร ๑๕.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการ ทวนสอบและรวบรวม ข้อเสนอแนะของกรรมการทวน สอบฯ เพื่อนำไปประกอบการ วิเคราะห์และกำหนดแนวทางการ พัฒนาการดำเนินงานหลักสูตร ต่อไป	วิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. เกณฑ์ AUN- QA Criterion ๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๘		
วิเคราะห์และสรุปผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร ↓ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุด ปีการศึกษา	๑๖. วิเคราะห์และสรุปผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร ๑๖.๑ รวบรวมผลการประเมิน ความพึงพอใจในการบริหาร หลักสูตร ดังนี้ - ความพึงพอใจของอาจารย์ ประจำหลักสูตรต่อการบริหาร หลักสูตร - ความพึงพอใจของนักศึกษาปี สุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพ หลักสูตร - ความพึงพอใจของผู้ใช้ บัณฑิต/นายจ้างภาคการทำงาน ต่อคุณภาพของบัณฑิต ๑๖.๒ รวบรวมข้อมูลและ วิเคราะห์ผลการดำเนินการ รายงานการดำเนินงานรายวิชา/ ประสบการณ์ภาคสนาม ๑๖.๓ ศึกษาความคิดเห็นของ แหล่งฝึกภาคสนาม ต่อการ ดำเนินการจัดการเรียนการสอน	๑. ข้อบังคับสภา การพยาบาลว่า ด้วยหลักเกณฑ์ การรับรอง สถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. เกณฑ์ AUN- QA Criterion ๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๘	รองผู้อำนวยการด้าน วิชาการและ คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรกำกับการ ดำเนินงานตามแผน	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๑๖.๔ วิเคราะห์และสรุปผลการ ดำเนินการบริหารหลักสูตร ๑๖.๕ เสนอรายงานผลการ ดำเนินงานหลักสูตรต่อคณะ กรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อ พิจารณารับรอง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกแบบหลักสูตรและสาระรายวิชาใน หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีหลักสูตรที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน
๒. เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล สภาวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก และสำนักงานการอุดมศึกษาแห่งชาติ (สกอ)
๒. หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต มีความทันสมัย ได้รับการปรับปรุงทุก ๕ ปี

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. สรรหา/แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒. การศึกษาความคาดหวังของหลักสูตร
๓. การวิเคราะห์และกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๔. การออกแบบหลักสูตรและกำหนดสาระรายวิชา
๕. การขอรับรองหลักสูตร
๖. ขออนุมัติเปิดใช้หลักสูตร

คำจำกัดความ

การออกแบบหลักสูตร หมายถึง กระบวนการที่มีระบบเป็นเหตุเป็นผลในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้ดีขึ้น หรือกระบวนการในการจัดทำหลักสูตร เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของสังคมและสภาพสังคม รวมทั้งมีการนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมินหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรควรดำเนินการแบบมีส่วนร่วมรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสีย ต้องคำนึงถึงกระบวนการพัฒนาหลักสูตรในขั้นตอนต่างๆ ที่มีขั้นตอนต่อเนื่องกันตามลำดับ

สาระรายวิชา หมายถึง รายวิชาในหลักสูตรที่ได้รับการออกแบบอย่างมีความสัมพันธ์กับปรัชญาการศึกษาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ ตามที่หลักสูตรกำหนด โดยสาระรายวิชา รายวิชา ต้องมีเนื้อหาที่ทันสมัย ก้าวทันความก้าวหน้าของศาสตร์และวิทยาการที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีรายวิชาต่างๆ ทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือก ครอบคลุมรายวิชาที่สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะเท่าทันโลก และรายวิชาที่เป็นศาสตร์ทางด้านวิชาชีพ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต/ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรรหา/ แต่งตั้งผู้รับ ผิด ชอบหลักสูตร ↓	๑.๑เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหาผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ๑.๒ คณะกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการสรรหา ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และเสนอแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ต่อ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	ข้อบังคับสภาการ พยาบาลว่าด้วยการ ให้ความเห็นชอบ หลักสูตรการศึกษา วิชาชีพการ พยาบาล และการ ผดุงครรภ์ ระดับ วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๓	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร
๒. การศึกษาความ คาดหวังของ หลักสูตร ↓	การศึกษาความความหวังของ หลักสูตร (Expected Learning Outcomes) ดังนี้ ๒.๑ ศึกษาความคาดหวังของผู้ใช้ บัณฑิต (Expected Learning Outcomes) /ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ต่อบัณฑิตพยาบาล ของวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้ - กำหนดผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) - กำหนดรูปแบบวิธีการศึกษา ข้อมูลจาก ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) - พัฒนาเครื่องมือในการเก็บ รวบรวมข้อมูล - ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล - วิเคราะห์และสรุปผลการศึกษา ๒.๒ ศึกษาสถานการณ์และปัจจัยที่ เกี่ยวข้อง - ศึกษาการเปลี่ยนแปลงที่ เกี่ยวข้องกันโยบายต่างๆ ได้แก่ ระดับนานาชาติ ระดับประเทศ และ ระดับกระทรวง	- เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ - มาตรฐานคุณวุฒิ ระดับ ปริญญาตรี สาขา พยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบังคับสภาการ พยาบาลว่าด้วยการ ให้ความ เห็นชอบหลักสูตร การ ศึกษาวิชาชีพ การพยาบาลและ การผดุงครรภ์ ระดับวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ข้อบังคับสถาบัน พระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัด การศึกษาระดับ ปริญญาตรีของ สถาบันพระบรม ราชชนก กระทรวง	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	- ศึกษาความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงของ ศาสตร์ทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข ที่จำเป็นต้องการพัฒนาบัณฑิตพยาบาล - ศึกษาข้อมูลสภาพแวดล้อมของ จังหวัด สุราษฎร์ธานี ในด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี เศรษฐกิจ สังคม การคมนาคม การค้าขายรวมทั้งสุขภาวะ ของประชาชนและความต้องการการดูแล สุขภาพของประชาชนโดยรอบวิทยาลัยฯ - ศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ปรัชญาการศึกษา ของสถาบัน และอัตลักษณ์บัณฑิตของวิทยาลัยฯ ๒.๓ ศึกษาข้อมูลผลการประเมินการบริหารหลักสูตร ในรอบการใช้หลักสูตร/รอบปีการศึกษาที่ผ่านมา - ข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจต่อบัณฑิตพยาบาลโดย ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) - ข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารหลักสูตรโดย อาจารย์/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/นักศึกษา - ข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในปีการศึกษาที่ผ่านมา ๒.๔ จัดทำรายงานสรุปคุณลักษณะบัณฑิตที่คาดหวัง (Expected Learning Outcomes) ความคาดหวังเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓		

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓. การวิเคราะห์และกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ↓	๓.๑ จัดประชุมระดมสมองเพื่อกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (Program Learning Outcomes) ที่แสดงความเชื่อมโยงจาก คุณลักษณะบัณฑิตที่คาดหวัง (Expected Learning Outcomes) ๓.๒ เสนอขอรับรองผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ - มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยการให้ความเห็นชอบหลักสูตร การ ศึกษาวิชาชีพ การพยาบาลและการผดุงครรภ์ ระดับวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๔. การออกแบบหลักสูตรและกำหนดสาระรายวิชา ↓	๔.๑ ดำเนินการออกแบบหลักสูตร ๔.๑.๑ ประชุมการ ศึกษาและ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ๔.๑.๑ กำหนดประเภท และสาระ รายวิชาของหลักสูตร ๔.๑.๓ จัดทำตารางแสดงความ สอดคล้อง เชื่อมโยงระหว่าง วัตถุประสงค์ ประชุม แนวคิดทฤษฎี การศึกษา และรายวิชาที่จัดสอน ๔.๑.๔ กำหนดแนวทางการวัดประเมิน ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร	- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ - มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๔.๒ การวิเคราะห์ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร ครอบคลุม KSA (PLOs Breakdown) กับวัตถุประสงค์รายวิชา (Course Learning Outcomes) ที่แสดงความเชื่อมโยง จากผลลัพธ์ การเรียนรู้ของหลักสูตร (Sub PLOs-CLOs Matrix) ตามหลัก SMART โดยคำนึงถึงผลลัพธ์การเรียนรู้ ๓ ส่วน คือ Cognitive, Affective และ Psychomotor Domain ๔.๓ การออกแบบผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนรายชั้นปี (Year Learning Outcomes) ๔.๔ กำหนดระเบียบวิธีการวัดประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ที่เป็นไปตามมาตรฐาน การวัดประเมิน ผลของผู้เรียน ๔.๕ กำหนดแนวทางการวัดประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ตามวัตถุประสงค์หลักสูตรกำหนด และคุณลักษณะบัณฑิตต่ออุดมศึกษาแห่งชาติ	- ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยการให้ความเห็นชอบหลักสูตร การ ศึกษาวิชาชีพ การพยาบาลและ การผดุงครรภ์ ระดับวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓		
๕. การขอรับรองหลักสูตร ↓	ดำเนินการขอรับรองหลักสูตร - สภาวิชาการสถาบันพระบรมราชชนก - สภาการพยาบาลแห่งประเทศไทย - คณะกรรมการอุดมศึกษาแห่งชาติผ่านระบบ CHE QA	- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ - มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยการให้ความเห็นชอบหลักสูตร การ ศึกษาวิชาชีพ การพยาบาลและ การผดุงครรภ์	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		ระดับวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ข้อบังคับสถาบันพระ บรมราชชนก ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับ ปริญญาตรีของสถาบัน พระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๓		
	๖.๑ ขออนุมัติเปิดใช้หลักสูตรที่ ได้รับการรับรอง - คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย - คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบัน พระบรมราชชนก ๖.๒ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิตต่อผู้ใช้ บัณฑิต หน่วยงานรัฐบาล เอกชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง	- เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ - มาตรฐานคุณวุฒิ ระดับ ปริญญาตรี สาขา พยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบังคับสภาการ พยาบาลว่าด้วยการ ให้ความ เห็นชอบหลักสูตร การ ศึกษาวิชาชีพ การพยาบาลและ การผดุงครรภ์ ระดับวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ข้อบังคับสถาบันพระ บรมราชชนก ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับ ปริญญาตรีของสถาบัน พระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๓	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การส่งเสริมนักศึกษาในการจัดทำและนำเสนอผลงานวิชาการและนวัตกรรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมนักศึกษาในการจัดทำผลงานวิชาการและนวัตกรรมร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมวิชาการหรือนำเสนอผลงานวิชาการและนวัตกรรมในที่ประชุมระดับชาติ หรือนานาชาติ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ผลงานวิชาการหรือนวัตกรรมของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา ได้รับรางวัลในที่ประชุมระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อย ๓ รางวัล/ ปีการศึกษา
๒. ผลงานวิชาการหรือนวัตกรรมของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษามีการตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อย ๒ ชื่อเรื่อง/ ปีการศึกษา

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
๒. จัดทำแผนการศึกษารายปีทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
๓. ออกแบบรายวิชาที่ส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการและนวัตกรรมและจัดทำ มคอ.๓ และ ๔
๔. จัดอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม
๕. จัดทำผลงาน
๖. นำเสนอผลงานในรายวิชาที่กำหนดเพื่อคัดเลือกผลงาน
๗. รวบรวมงานวิจัย และนวัตกรรม ที่ผ่านการคัดเลือกในระดับรายวิชา
๘. จัดเวทีประกวดการนำเสนอผลงานวิจัยและนวัตกรรม
๙. สรรหาเวทีการประชุม หรือการนำเสนอผลงานของนักศึกษา และประชาสัมพันธ์โปรแกรมการประชุม
๑๐. คัดเลือกผลงานวิจัย นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ของนักศึกษาเพื่อนำเสนอ
๑๑. เตรียมความพร้อมให้นักศึกษาเพื่อนำเสนอผลงาน
๑๒. นำเสนอผลงานวิจัยและนวัตกรรม ในเวทีต่างๆ
๑๓. สรุปผลการนำเสนอผลงานของนักศึกษาและแลกเปลี่ยนประสบการณ์การนำเสนอผลงาน

คำจำกัดความ

คณะกรรมการคัดเลือกผลงานวิชาการและนวัตกรรมนักศึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการคัดเลือกผลงานวิจัยและนวัตกรรมของนักศึกษา ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ รองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

คณะกรรมการเตรียมความพร้อมนักศึกษาในการนำเสนอผลงานวิชาการและนวัตกรรม หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาเพื่อนำเสนอผลงานวิชาการและนวัตกรรมในเวทีต่างๆ ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานวิจัย

และบริการวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ต่างประเทศ ศูนย์ให้คำปรึกษาด้านวิจัย และอาจารย์ที่ปรึกษาผลงานวิชาการและนวัตกรรม

นวัตกรรม หมายถึง ผลงานของนักศึกษาพยาบาลในด้านกระบวนการ ผลลัพธ์ ทางกายภาพที่ได้สร้างขึ้นใหม่ รวมทั้งเป็นการพัฒนา ปรับปรุง ดัดแปลงนวัตกรรมให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาวิชาชีพพยาบาลได้

ผลงานวิชาการ หมายถึง ผลงานของนักศึกษาพยาบาลด้านการวิจัย ที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทาง วิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำแผนการศึกษา ตลอดหลักสูตรทั้ง ภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ↓	วางแผนการจัดการศึกษา โดยการ ศึกษาหลักสูตรและ ทำแผนการศึ กษาตลอด หลักสูตรทั้งภาคทฤษฎีและ ปฏิบัติ	ค่าเป้าหมายปี ๖๘ ตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ ๑๐,๑๑ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มี คุณภาพตาม มาตรฐานสากล มี ภาวะ ผู้นำ อัต ลักษณ์จริยธรรม (SURAT Moral Model) และอัต ลักษณ์ ตามที่คณะ พยาบาล ศาสตร์ กำหนด	แผนการศึกษาตลอด ทั้งหลักสูตรทั้ง ภาคทฤษฎีและ ปฏิบัติ	ด้านวิชาการ
๒. จัดทำแผนการศึกษา รายปีทั้งภาคทฤษฎีและ ปฏิบัติ ↓	จัดทำแผนการศึกษารายปีทั้ง ภาคทฤษฎีและปฏิบัติ	ค่าเป้าหมายปี ๖๘ ตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ ๑๐,๑๑ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มี คุณภาพตาม มาตรฐานสากล มี ภาวะ ผู้นำ อัต ลักษณ์จริยธรรม (SURAT Moral Model) และอัต ลักษณ์ ตามที่คณะ พยาบาล ศาสตร์ กำหนด	แผนการศึกษาตลอด ทั้งหลักสูตรทั้ง ภาคทฤษฎีและ ปฏิบัติ	ด้านวิชาการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓. ออกแบบรายวิชาที่ส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการและนวัตกรรมและจัดทำ มคอ.๓ และ ๔ ↓	ร่วมประชุมออกแบบรายวิชาที่ส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการและนวัตกรรมเพื่อจัดทำ มคอ.๓ และ ๔ ตามรายวิชาที่รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมายปี ๖๘ ตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ ๑๐,๑๑ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีภาวะผู้นำ อัตลักษณ์จริยธรรม (SURAT Moral Model) และอัตลักษณ์ ตามที่คณะพยาบาล ศาสตร์ กำหนด	แผนส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการและนวัตกรรมของนักศึกษา	ด้านวิชาการ/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
๔. จัดอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม ↓	๔.๑ จัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา กลุ่มละ ๕ - ๖ คน ๔.๒ จัดอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มให้นักศึกษาตามเรื่อง/ประเด็นที่นักศึกษาสนใจและตรงกับความถนัด/ความสามารถของอาจารย์	ค่าเป้าหมายปี ๖๘ ตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ ๑๐,๑๑ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีภาวะผู้นำ อัตลักษณ์จริยธรรม (SURAT Moral Model) และอัตลักษณ์ ตามที่คณะพยาบาล ศาสตร์กำหนด	แผนส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการและนวัตกรรมของนักศึกษา	ผู้รับผิดชอบรายวิชา
๕. จัดทำผลงาน ↓	ดำเนินการจัดทำผลงานตามระยะเวลาที่กำหนดโดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มคอยให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดทำผลงาน	ค่าเป้าหมายปี ๖๘ ตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ ๑๐,๑๑ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีภาวะผู้นำ อัตลักษณ์จริยธรรม (SURAT Moral Model) และอัตลักษณ์ ตามที่คณะพยาบาล ศาสตร์กำหนด	แผนส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการและนวัตกรรมของนักศึกษา	นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม

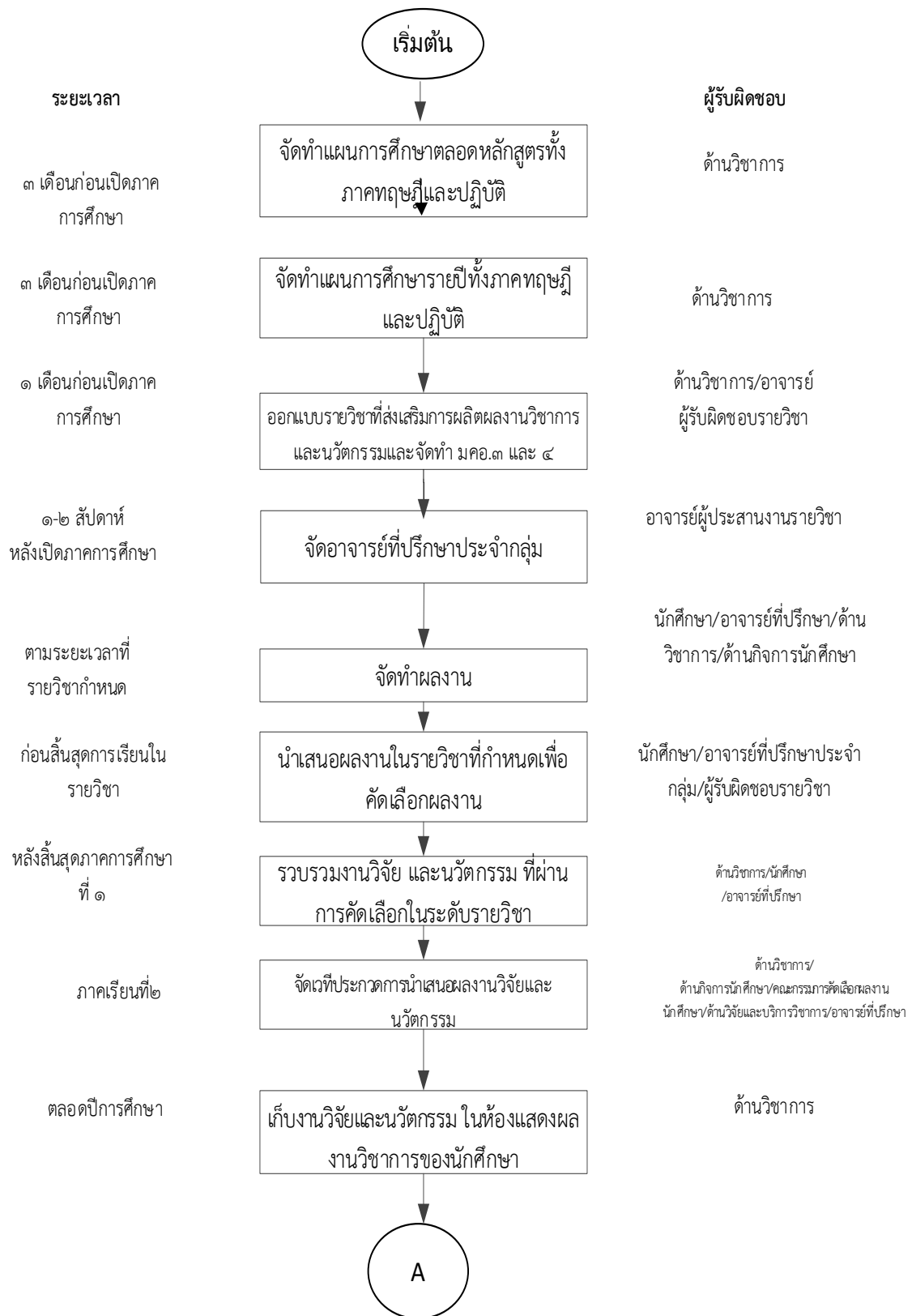
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖. นำเสนอผลงานในรายวิชาที่กำหนดเพื่อคัดเลือกผลงาน ↓	นำเสนอผลงานในรายวิชาที่กำหนดเพื่อคัดเลือกผลงาน	ค่าเป้าหมายปี ๖๘ ตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ ๑๐,๑๑ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีภาวะผู้นำ อัตลักษณ์จริยธรรม (SURAT Moral Model) และอัตลักษณ์ ตามที่คณะพยาบาล ศาสตร์ กำหนด	แผนส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการและนวัตกรรมของนักศึกษา	นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม/ผู้รับผิดชอบรายวิชา
๗. รวบรวมงานวิจัยและนวัตกรรม ที่ผ่านการคัดเลือกในระดับรายวิชา ↓	๗.๑ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ส่งงานวิจัย และนวัตกรรม ที่ได้รับการคัดเลือกในระดับรายวิชาทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ๗.๒ รวบรวมและจัดประเภทหมวดหมู่ งานวิจัยและนวัตกรรม ที่นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาส่ง เก็บไว้ในฐานข้อมูลผลงานของนักศึกษา	ค่าเป้าหมายปี ๖๘ ตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ ๑๐,๑๑ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีภาวะผู้นำ อัตลักษณ์จริยธรรม (SURAT Moral Model) และอัตลักษณ์ ตามที่คณะพยาบาล ศาสตร์ กำหนด	แผนส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการและนวัตกรรมของนักศึกษา	ด้านวิชาการ/นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา
๘. จัดเวทีประกวดการนำเสนอผลงานวิจัยและนวัตกรรม ↓	๘.๑ นำผลงานที่ได้รับการคัดเลือกในระดับรายวิชา แจ้งนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มเพื่อเตรียมนำเสนอในระดับวิทยาลัย ๘.๒ คณะกรรมการคัดเลือกผลงานนักศึกษาจัดทำเกณฑ์การประเมินผลงาน ๘.๓ ส่งผลงานให้กับคณะกรรมการคัดเลือก	ค่าเป้าหมายปี ๖๘ ตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ ๑๐,๑๑ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีภาวะผู้นำ อัตลักษณ์จริยธรรม (SURAT Moral Model) และอัตลักษณ์ ตามที่คณะ	แผนส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการและนวัตกรรมของนักศึกษา	ด้านวิชาการ/ด้านกิจการนักศึกษา/คณะกรรมการคัดเลือกผลงานนักศึกษา/ด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ผลงานนักศึกษาเพื่อพิจารณาผลงานล่วงหน้า ๘.๔ จัดเวทีประกวดผลงานวิจัยและนวัตกรรมในระดับวิทยาลัยเพื่อคัดเลือกผลงาน ๘.๕ ประกาศรางวัลในแต่ละประเภท และรวบรวมไว้เพื่อเตรียมในการนำเสนอผลงานในเวทีต่างๆ ต่อไป ๘.๖ พัฒนาผลงานตามข้อเสนอแนะก่อนนำไปนำเสนอในเวทีการประชุมระดับชาติ ปรีक्षाคลินิกวิจัย	พยาบาล ศาสตร์กำหนด		
๙. สรรหาเวทีการประชุม หรือการนำเสนอผลงานของนักศึกษาและประชาสัมพันธ์โปรแกรมการประชุม ↓	๙.๑ สรรหาเวทีเข้าร่วมประชุม หรือนำเสนอผลงานของนักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษาตลอดปีการศึกษาจากหนังสือเชิญประชุม Website สื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักศึกษา ๙.๒ ประชาสัมพันธ์โปรแกรมการประชุมวิชาการในแต่ละภาคการศึกษาตลอดปีการศึกษาโดยวิธีติดประกาศประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์ใน Website วิทยาลัยฯ ประชาสัมพันธ์ผ่านสโมสรนักศึกษา	ค่าเป้าหมายปี ๖๘ ตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ ๑๐,๑๑ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีภาวะผู้นำ อัตลักษณ์จริยธรรม (SURAT Moral Model) และอัตลักษณ์ ตามที่คณะพยาบาล ศาสตร์กำหนด	แผนส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการและนวัตกรรมของนักศึกษา	นักศึกษา/ด้านวิชาการ/อาจารย์ที่ปรึกษา/ด้านกิจการนักศึกษา
๑๐. คัดเลือกผลงานวิจัยนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ของ นักศึกษาเพื่อนำเสนอ ↓	๑๐.๑ พิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ของนักศึกษา โดยพิจารณาตามวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม และเกณฑ์ข้อตกลงของการส่ง	ค่าเป้าหมายปี ๖๘ ตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ ๑๐,๑๑ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตาม	แผนส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการและนวัตกรรมของนักศึกษา	คณะกรรมการคัดเลือกผลงานนักศึกษา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ผลงานนำเสนอ ภายใน ๑ เดือน ก่อนนำเสนอ ๑๐.๒ ตอบรับการเข้าร่วม ประชุม และนำเสนอผลงาน ของนักศึกษา	มาตรฐานสากล มี ภาวะ ผู้นำ อัตลักษณ์จริยธรรม (SURAT Moral Model) และอัตลักษณ์ ตามที่คณะ พยาบาล ศาสตร์ กำหนด		
๑๑. เตรียมความพร้อมให้นักศึกษาเพื่อนำเสนอผลงาน ↓	๑๑.๑ ให้คำแนะนำวิธีการ นำเสนอ ผลงาน วิจัย นวัตกรรม และงาน สร้างสรรค์ของนักศึกษาเพื่อนำเสนอในเวทีต่างๆภายใน ๒ สัปดาห์ ๑ เดือนก่อนนำเสนอ ผลงาน ก่อนนำเสนอ ๑๑.๒ ติดต่อประสานงานในการนำนักศึกษาเข้าร่วม ประชุมและนำเสนอผลงาน	ค่าเป้าหมายปี ๖๘ ตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ ๑๐,๑๑ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มี คุณภาพตาม มาตรฐานสากล มี ภาวะ ผู้นำ อัตลักษณ์จริยธรรม (SURAT Moral Model) และอัตลักษณ์ ตามที่คณะ พยาบาล ศาสตร์ กำหนด	แผนส่งเสริมการ ผลิตผลงานวิชาการ และนวัตกรรมของ นักศึกษา	คณะกรรมการ เตรียมความพร้อมแก่นักศึกษาในการ นำเสนอผลงาน วิชาการและ นวัตกรรม/ศูนย์ ให้คำปรึกษาด้านวิจัย ด้านวิชาการ/ ด้านกิจการ นักศึกษา
๑๒. นำเสนอผลงานวิจัย และนวัตกรรม ในเวที ต่างๆ ↓	นักศึกษานำเสนอ ผลงานวิจัย และนวัตกรรม ในเวทีต่างๆ ในแต่ละภาค การศึกษา ตลอดปี การศึกษา	ค่าเป้าหมายปี ๖๘ ตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ ๑๐,๑๑ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มี คุณภาพตาม มาตรฐานสากล มี ภาวะ ผู้นำ อัตลักษณ์จริยธรรม (SURAT Moral Model) และอัตลักษณ์ ตามที่คณะ พยาบาล ศาสตร์ กำหนด	แผนส่งเสริมการ ผลิตผลงานวิชาการ และนวัตกรรมของ นักศึกษา	นักศึกษา / อาจารย์ที่ปรึกษา/ ด้านวิชาการ/ ด้านกิจการ นักศึกษา

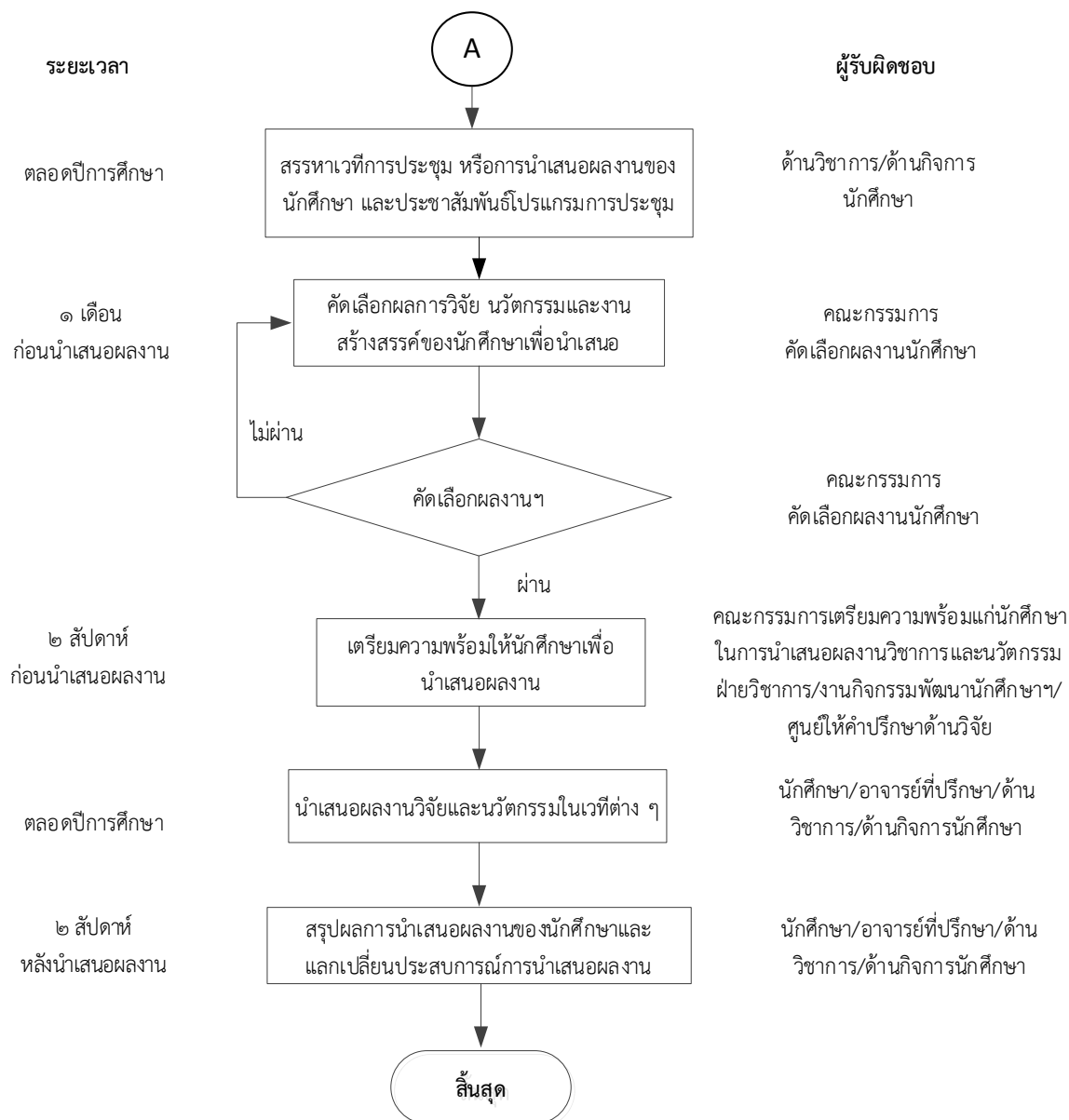
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๓. สรุปผลการนำเสนอผลงานของนักศึกษาและแลกเปลี่ยนประสบการณ์การนำเสนอผลงาน	สรุปผลการนำเสนอผลงานวิจัย และนวัตกรรมในเวทีต่างๆภายใน ๒ สัปดาห์ หลังนำเสนอและให้นักศึกษาร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการนำเสนอผลงานวิชาการ โดยการจัดเวทีชื่นชม เชิดชูเกียรติ ประชาสัมพันธ์	ค่าเป้าหมายปี ๖๘ ตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ ๑๐,๑๑ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีภาวะ ผู้นำ อัตลักษณ์จริยธรรม (SURAT Moral Model) และอัตลักษณ์ ตามที่คณะพยาบาล ศาสตร์ กำหนด	แผนส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการ และนวัตกรรมของนักศึกษา	นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา/ด้านวิชาการ/ด้านกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมนักศึกษาในการจัดทำและนำเสนอผลงานวิชาการและนวัตกรรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การส่งเสริมนักศึกษาในการจัดทำและนำเสนอผลงานวิชาการและนวัตกรรม (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกด้าน มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการดำเนินงานเพื่อรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์จากสภาการพยาบาล

๒. มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกที่กำหนดประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ทุกด้านมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ

๒. ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) มีคะแนนไม่ต่ำกว่า ๓ คะแนน

๓. ผลการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์จากสภาการพยาบาลมีระยะเวลาการรับรอง ๕ ปีการศึกษา

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาประกอบด้วยกระบวนการการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบ การประเมินคุณภาพและจะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยกระบวนการควบคุมคุณภาพเริ่มจากการศึกษาตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา และดำเนินการให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้และแนวทางในการดำเนินงาน และมีการพัฒนาตนเองเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาได้ จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพตามตัวบ่งชี้ปีละ ๑ ครั้ง และประเมินคุณภาพ ซึ่งต้องมีการประเมินตนเองในระดับหลักสูตร และรับประเมินเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษาจากสภาการพยาบาล เมื่อได้รับผลการประเมินจะต้องนำมาพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดทำแผนพัฒนาตามผลการประเมิน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

คำจำกัดความ

คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ในการกำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานประกันคุณภาพหลักสูตรให้เป็นไปตามที่ระบบกำหนด และนำผลการติดตามรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงาน เพื่อการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ โดยเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระดับหลักสูตร มีความรู้ผ่านการอบรมการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) หรือผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) หรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และสภาการพยาบาล

ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ทั้งการวางแผนงาน การดำเนินการ การประเมินผล การปรับปรุงการดำเนินงาน ตลอดจนการเก็บรวบรวมหลักฐานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

การควบคุมคุณภาพ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานของวิทยาลัยในการนำตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษาที่กำหนดทั้งสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ) และ สภาการพยาบาล มาเป็นเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงานตามภารกิจ

การตรวจสอบคุณภาพ หมายถึง การตรวจสอบผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการ ตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน ประเมินผล และการปรับปรุง/พัฒนา ทั้งในระดับหลักสูตรและตัวบ่งชี้สภาการพยาบาล เพื่อให้เชื่อถือได้ว่าการจัดการศึกษาของวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีคุณภาพ

การประเมินคุณภาพ หมายถึง การประเมินคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยทั้งในระดับหลักสูตรและวิทยาลัย เพื่อนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษามาปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานต่อไป

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
การควบคุมคุณภาพ				
๑. ศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบตัวบ่งชี้ เกณฑ์ และแนวทางการประเมินตามเกณฑ์ประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง ↓	งานประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบตัวบ่งชี้ เกณฑ์ และแนวทางการประเมินตามเกณฑ์ประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องได้แก่ คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗-๒๕๗๐	๑.คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล	แผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา กำหนด/ทบทวนนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน ↓	งานประกันคุณภาพการศึกษา จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา กำหนด หรือ ทบทวนนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา และแนวทางการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเสนอ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	ประกาศนโยบาย การประกันคุณภาพการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก	๑.ประกาศนโยบาย การประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัย ๒.แผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. วิเคราะห์และทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย ↓	งานประกันคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์และทบทวนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย เพื่อปรับปรุง/พัฒนาระบบและกลไกให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน	๑.คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗-๒๕๗๐	๑.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งานประกันคุณภาพการศึกษา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	คุณภาพการศึกษา	๓.คู่มือการรับรอง สถาบันการศึกษาพยาบาล และผดุงครรภ์ของสภา การพยาบาล	ประกันคุณภาพ การศึกษา วิทยาลัย พยาบาลบรมราช ชนนี สุราษฎร์ธานี	
๔. จัดทำแผนงานประกัน คุณภาพ ↓	งานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนงานประกันคุณภาพ การศึกษา	๑.คู่มือเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗- ๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรอง สถาบันการศึกษาพยาบาล และผดุงครรภ์ของสภา การพยาบาล	ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือ เกณฑ์ประกันคุณภาพ การศึกษา ↓	งานประกันคุณภาพการศึกษา ประชาสัมพันธ์คู่มือเกณฑ์การ ประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) คู่มือเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่ เป็นเลิศ (EdPEX) และสภาการ พยาบาล แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อเป็น แนวทางในการดำเนินงาน	๑.คู่มือเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗- ๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรอง สถาบันการศึกษาพยาบาล และผดุงครรภ์ของสภา การพยาบาล	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ การศึกษา	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
๖. ชี้แจงให้ความรู้ องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ เกณฑ์ประกันคุณภาพ ↓	งานประกันคุณภาพการศึกษา ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ องค์ประกอบคุณภาพ คำอธิบาย ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การตัดสินที่ กำหนดไว้ โดยการชี้แจงในที่ ประชุมอาจารย์ เจ้าหน้าที่ การ จัดประชุมวิชาการ และการ อบรมด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา ให้แก่นักศึกษา	๑.คู่มือเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗- ๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรอง สถาบันการศึกษาพยาบาล และผดุงครรภ์ของสภา การพยาบาล	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ การศึกษา	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
๗. ถ่ายทอดตัวบ่งชี้ สู่ทุกงาน และกลุ่มงาน เพื่อรับผิดชอบ ↓	งานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำ (ร่าง) การถ่ายทอดตัวบ่งชี้ สู่ทุกงานและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบการ ดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้	๑.คู่มือเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ การศึกษา	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา

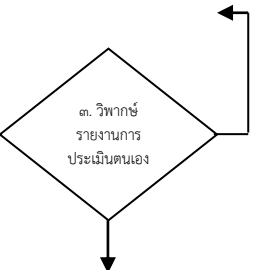
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		(EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล		
๘. จัดทำ Gap Analysis ↓	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้จัดทำ Gap Analysis ตามตัวบ่งชี้เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) และสภาการพยาบาล	๑.คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล	แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา	งาน/กลุ่มงาน
๙. จัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ↓	ด้าน/กลุ่มงาน ดำเนินการออกแบบโครงการ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนการบรรลุผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ครอบคลุมตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา และผลการวิเคราะห์ Gap Analysis	๑.คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล	แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา	งาน/กลุ่มงาน
๑๐. พัฒนาผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ↓	งานประกันคุณภาพการศึกษาพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพการศึกษภายในโดยสนับสนุนอาจารย์เข้ารับการอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อสามารถเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาได้และนำมาจัดทำทำเนียบผู้ประเมินภายในของวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่ในการเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของวิทยาลัย	คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔	แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน 	งานประกันคุณภาพการศึกษา สรุปผลการดำเนินงานด้านการ ควบคุมคุณภาพการประกัน คุณภาพการศึกษา	๑. คู่มือเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒. คู่มือเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗- ๒๕๗๐ ๓. คู่มือการรับรอง สถาบันการศึกษาพยาบาล และผดุงครรภ์ของสภา การพยาบาล	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ การศึกษา	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
การตรวจสอบคุณภาพ				
๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้จากแผนยกระดับการดำเนินงาน ↓	๑.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้จัดทำแผนยกระดับการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา ครอบคลุมตามโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ๑.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษานำแผนมาวิเคราะห์การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และสภาการพยาบาล และนำเสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพิจารณาความครอบคลุม การดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนยกระดับก่อนการดำเนินงาน	๑.คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ดำเนินงานตามแผน ↓	งาน/ กลุ่มงาน ดำเนินการตามแผนยกระดับการดำเนินงาน	๑.คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา	งาน/กลุ่มงาน

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓. ติดตาม รวบรวมและวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ↓	งานประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัย ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยกระดับการดำเนินงาน ในทุกไตรมาส โดยนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ และแจ้งผลการดำเนินงานในที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและแจ้งในที่ประชุม อาจารย์ เจ้าหน้าที่	๑.คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรอง สถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุง ครรภ์ของสภาการ พยาบาล	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ การศึกษา	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
๔. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร และสภาการพยาบาล ↓	๔.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายชื่อผู้ประเมินและจัดทำ ตารางการตรวจสอบคุณภาพ ระดับหลักสูตร และสภาการ พยาบาล ๑ ครั้ง/ ปีการศึกษา มอบแก่ผู้เกี่ยวข้อง ๔.๒ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ จัดทำ รายงานการประเมินตนเองตาม เกณฑ์การประกันคุณภาพ หลักสูตรและสภาการพยาบาลส่ง งานประกันคุณภาพการศึกษา ๔.๓ คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ทำการ ติดตามผลการดำเนินงานตามตัว บ่งชี้การประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร สภา การพยาบาล และจัดทำรายงาน ผลการติดตามการดำเนินงานแจ้ง ทุกด้านทราบ ๔.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา นำเสนอ ผลการตรวจสอบระดับ หลักสูตร และสภาการพยาบาล ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะและ	๑.คู่มือเกณฑ์การ ประกันคุณภาพ การศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือการรับรอง สถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุง ครรภ์ของสภาการ พยาบาล	๑.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ การศึกษา วิทยาลัย พยาบาลบรมราช ชนนี้ สุราษฎร์ธานี ๒.แผนการ ดำเนินงานการ ประกันคุณภาพ การศึกษา	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา/ คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ปรับปรุงผลการดำเนินงาน			
นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงาน 	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย มาปรับปรุงการดำเนินงาน	๑.คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาล และผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้
สรุปผลการดำเนินงาน 	งานประกันคุณภาพการศึกษา สรุปผลการติดตามการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร และสภาการพยาบาล	๑.คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาล และผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
การประเมินคุณภาพ				
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา 	งานประกันคุณภาพการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย	๑.คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาล และผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล	๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ๒.แผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง 	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร	คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	รองผู้อำนวยการ และ คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา ร่วมวิพากษ์รายงาน การประเมินตนเองพร้อมให้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	คู่มือเกณฑ์การ ประกันคุณภาพ การศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ การศึกษา	รอง ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา
	๔.๑ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ปรับปรุง รายงานการประเมินตนเองระดับ หลักสูตรและจัดทำแฟ้มรายการ หลักฐานและไฟล์สแกนรายการ หลักฐาน ๔.๒ คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา รับมอบ รายงานการประเมินตนเองระดับ หลักสูตร และแฟ้มรายการ หลักฐานพร้อมไฟล์สแกนรายการ หลักฐาน ๔.๓ คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ประชุมศึกษา รายงานการประเมินตนเองและ วางแผนการประเมิน ๔.๔ คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ดำเนินการ ประเมินคุณภาพการศึกษาตาม เกณฑ์ที่กำหนด ๔.๕ คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา จัดทำรายงาน การประเมินคุณภาพและแจ้งผล การประเมินให้ทุกด้านทราบ	คู่มือเกณฑ์การ ประกันคุณภาพ การศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ การศึกษา	คณะกรรมการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา
๕. วิเคราะห์ผลการ ประเมินตนเองตาม เกณฑ์คุณภาพ ระดับหลักสูตร	งานประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยวิเคราะห์ผลการประเมิน ตนเองตามตัวบ่งชี้ ระดับหลักสูตร นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร	คู่มือเกณฑ์การ ประกันคุณภาพ การศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ การศึกษา	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา

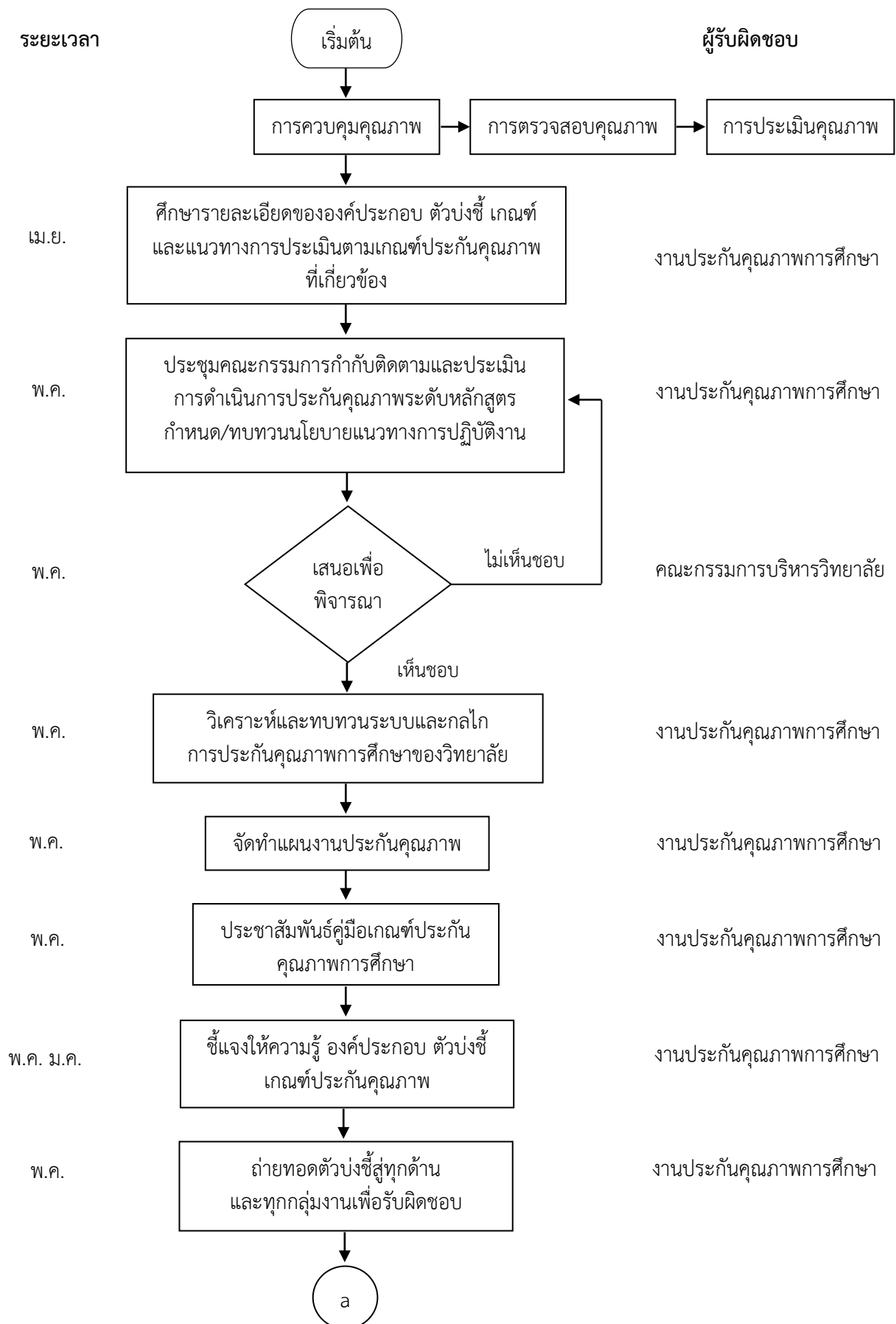
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	วิทยาลัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงาน			
๖. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร ↓	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ฯ นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยมาปรับปรุงการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร	คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔	แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ฯ
๗. ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ↓	๗.๑ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาจากภายนอก ๗.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษาติดต่อประสานงานคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาที่ได้รับคัดเลือกและส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาที่ได้รับคัดเลือกไปยังคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ๗.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษาเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินคุณภาพการศึกษา และส่งรายงานการประเมินตนเองไปยังคณะกรรมการผู้ประเมินพร้อมไฟล์รายการหลักฐาน ๗.๔ รับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาตามกำหนดการประเมิน	๑.ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ๒.ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง แนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ AUN-QA ระดับหลักสูตร ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ AUN-QA ระดับหลักสูตร คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา/คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา/ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ฯ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๗.๕ เมื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพและแจ้งผลการประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษา นำเสนอรายงานการประเมินคุณภาพแจ้งให้บุคลากรทราบ			
๘.บันทึกข้อมูลการประเมินตนเองและหลักฐานในฐานข้อมูลตามที่ สกอ. กำหนด	งานประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยบันทึกข้อมูลการประเมินตนเองและหลักฐานในฐานข้อมูลตามที่ สกอ. กำหนด	หนังสือแจ้งจาก คณะพยาบาล ศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ การศึกษา	งานประกันคุณภาพ การศึกษา
๙. ประเมินคุณภาพ การศึกษาเพื่อขอรับรองสถาบัน	๙.๑ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้จัดทำ รายงานการประเมินตนเองตาม ตัวบ่งชี้สภาการพยาบาลที่ รับผิดชอบ และงานประกันคุณภาพ การศึกษารวบรวมเพื่อจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง ๙.๒ งานประกันคุณภาพ การศึกษารวบรวม เสนอร่าง รายงานการประเมินตนเองต่อที่ ประชุมเพื่อพิจารณาวิพากษ์และ รับรอง ๙.๓ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อรับ การประเมิน ๙.๔ เตรียมรับการประเมิน คุณภาพจากภายนอกเพื่อขอ รับรองสถาบันการศึกษาวิชาการ พยาบาลและผดุงครรภ์จากสภา การพยาบาล ๙.๕ รับการประเมินคุณภาพจาก ภายนอกเพื่อขอรับรอง สถาบันการศึกษาวิชาการ พยาบาลและผดุงครรภ์จากสภา การพยาบาล ๙.๖ เมื่อคณะกรรมการประเมิน คุณภาพจัดทำรายงานการประเมิน	๑.ข้อบังคับสภาการ พยาบาลว่าด้วย หลักเกณฑ์การ รับรอง สถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.คู่มือการรับรอง สถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุง ครรภ์ของสภาการ พยาบาล	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ การศึกษา	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา/ ผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้

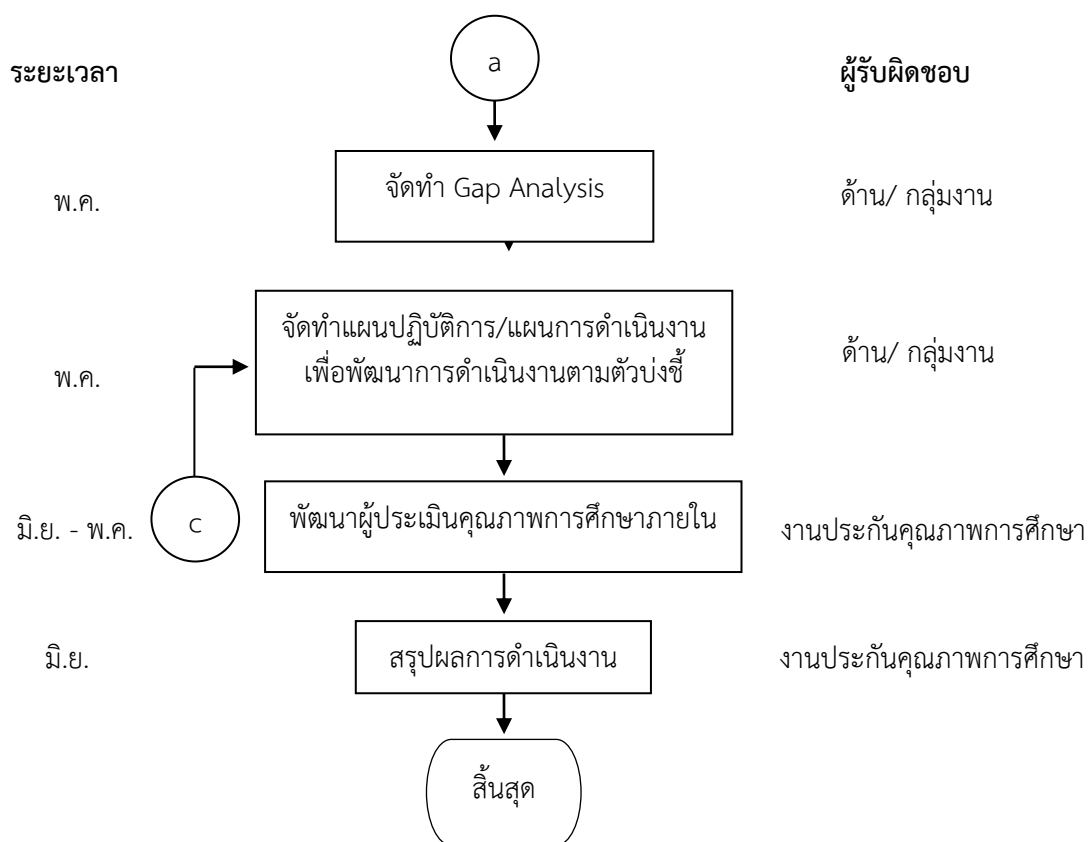
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	คุณภาพและแจ้งผลการประเมิน งานประกันคุณภาพการศึกษา นำเสนอรายงานการประเมิน คุณภาพแจ้งให้บุคลากรทราบ			
๑๐. วิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณภาพ การศึกษา 	๑๐.๑ งานประกันคุณภาพ การศึกษาวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษาทั้ง จากภายในและภายนอกเสนอต่อ คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ๑๐.๒ คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยร่วมวิเคราะห์ผลการ ประเมินให้ข้อเสนอแนะในการ จัดทำแผนพัฒนา	๑.คู่มือเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗- ๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรอง สถาบันการศึกษาพยาบาล และผดุงครรภ์ของสภา การพยาบาล	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ การศึกษา	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
๑๑. จัดทำแผนพัฒนา ที่สอดคล้องกับ ผลการประเมินคุณภาพ การศึกษา 	๑๑.๑ ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้จัดทำ แผนพัฒนาที่สอดคล้องกับผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ๑๑.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมแผนพัฒนาตามผลการ ประเมินเสนอต่อคณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้ ข้อเสนอแนะ ๑๑.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมแผนพัฒนาตามผลการ ประเมินเสนอต่อคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑.คู่มือเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗- ๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรอง สถาบันการศึกษาพยาบาล และผดุงครรภ์ของสภา การพยาบาล	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ การศึกษา	ผู้รับผิดชอบ ตัวบ่งชี้
๑๒. นำแผนพัฒนา ไปปฏิบัติ 	งาน/กลุ่มงาน นำแผนพัฒนาไป ปฏิบัติโดยการบรรจุใน แผนปฏิบัติการและดำเนินการ ต่อตามระบบ	๑.คู่มือเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗- ๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรอง สถาบันการศึกษาพยาบาล และผดุงครรภ์ของสภา การพยาบาล	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพ การศึกษา	งาน/กลุ่มงาน

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
ติดตามประเมินการปรับปรุงคุณภาพตามแผนพัฒนา 	งานประกันคุณภาพการศึกษา ติดตามประเมินการปรับปรุงคุณภาพตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในทุกไตรมาส และนำผลการติดตามเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	๑.คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา
นำเสนอผลการติดตามในที่ประชุม 	งานประกันคุณภาพการศึกษา นำเสนอผลการติดตามในที่ประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ	๑.คู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาอาเซียน (AUN-QA) V.๔ ๒.คู่มือเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับ ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ๓.คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล	แผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพการศึกษา

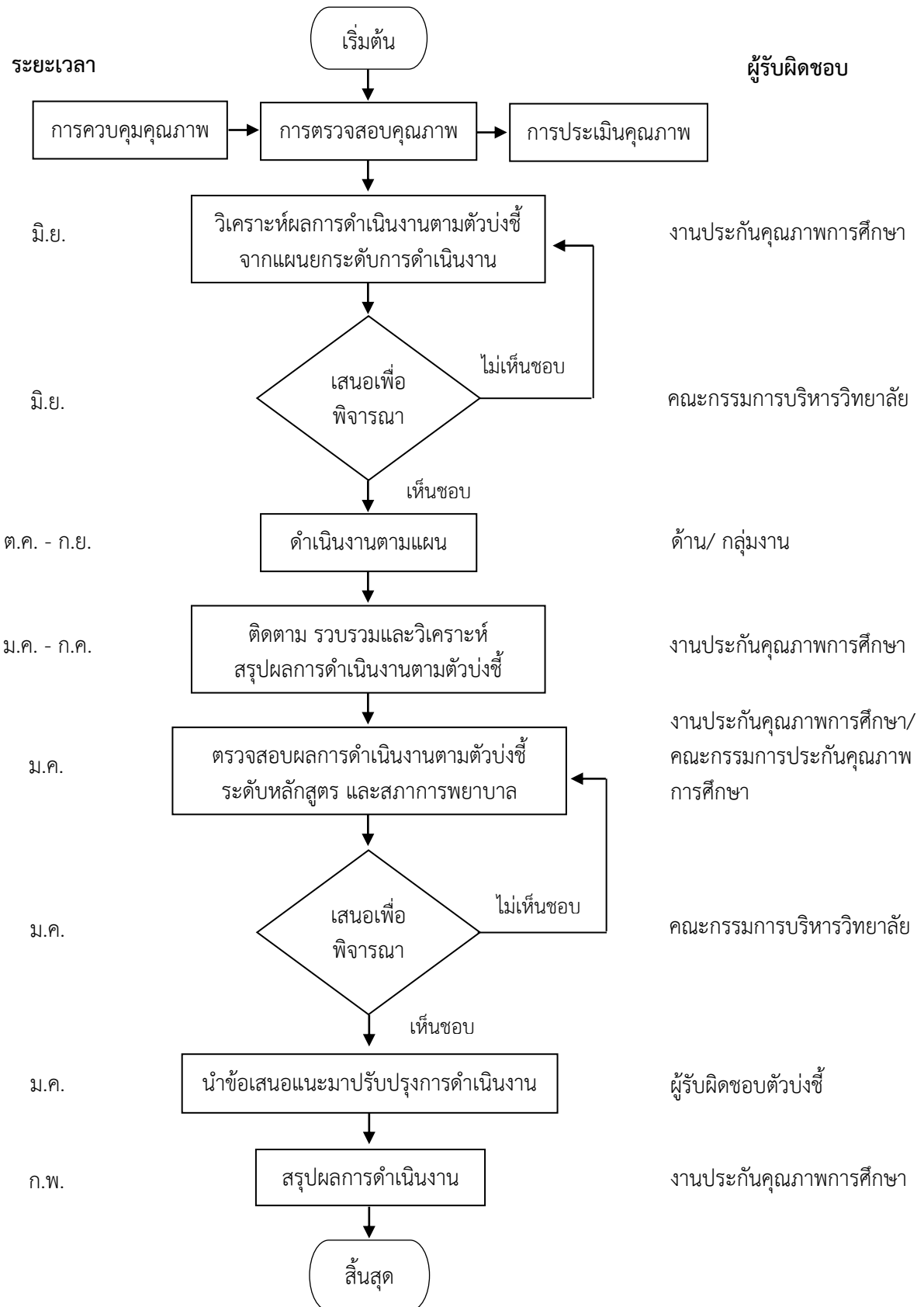
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา



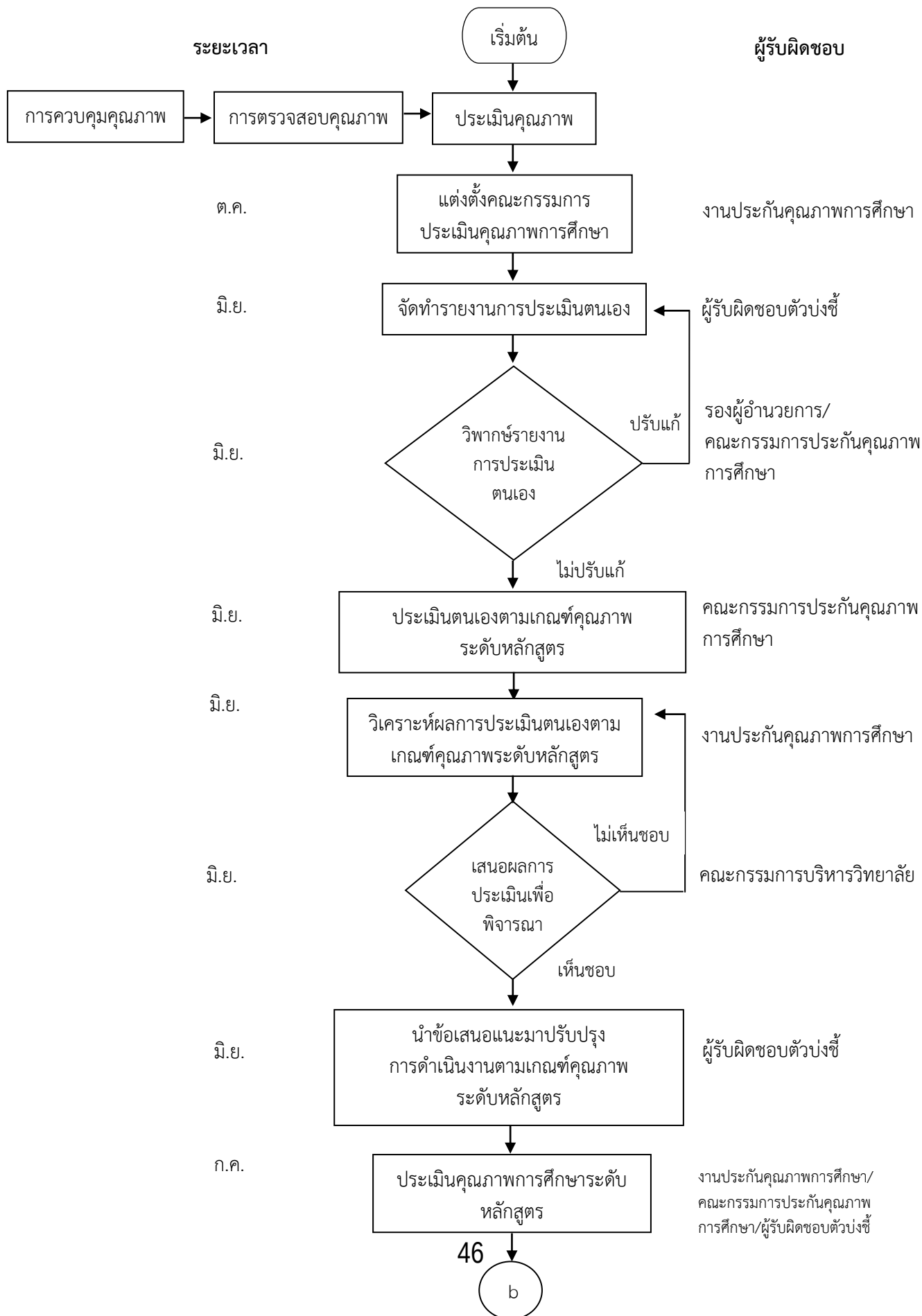
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (ต่อ)



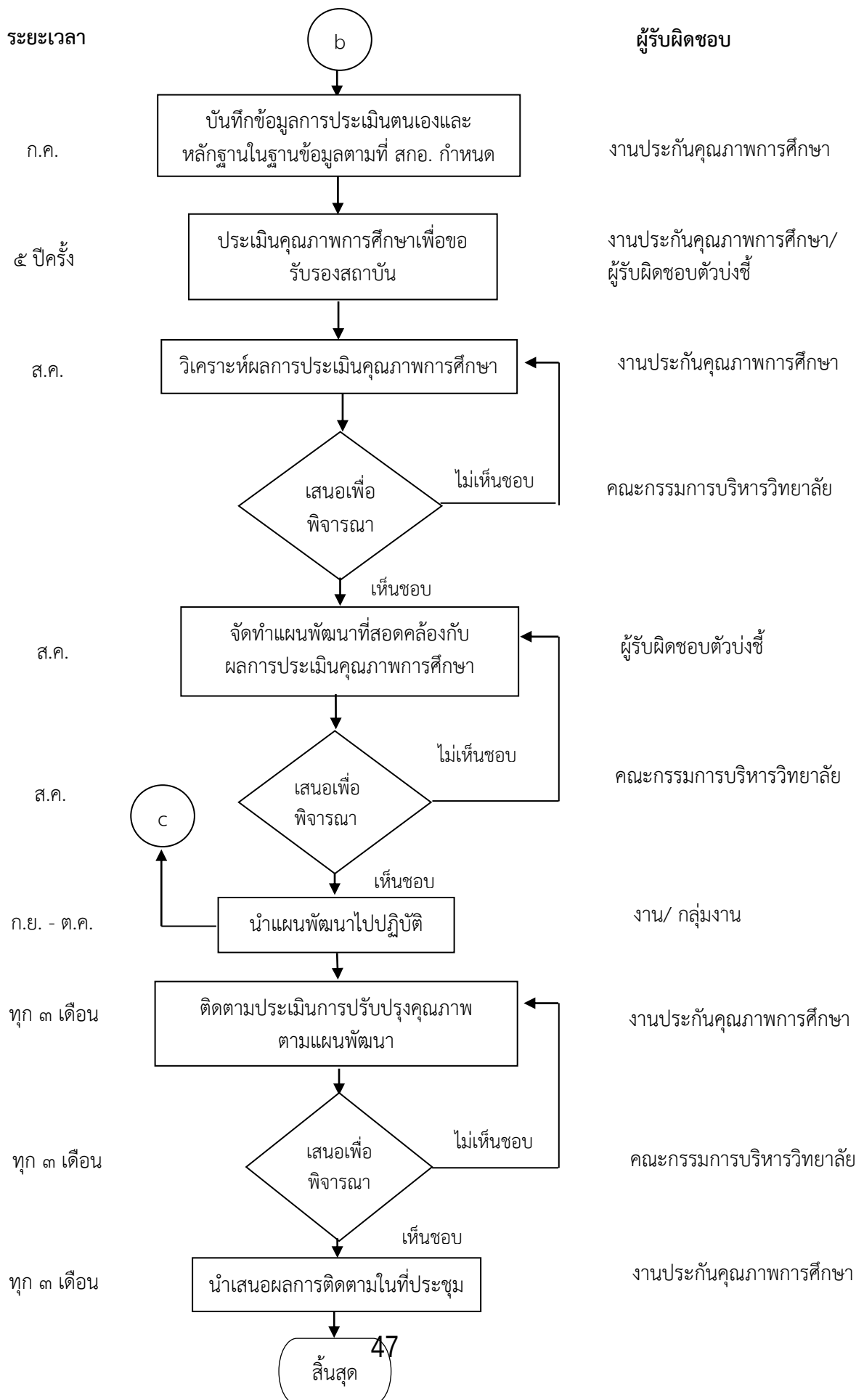
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกแบบหลักสูตรและสาระรายวิชา ในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน
๒. เพื่อปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล
๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล มีความทันสมัย ได้รับการปรับปรุงทุก ๕ ปี

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นกระบวนการพัฒนาหลักสูตรโดยเริ่มจากการศึกษาความคาดหวังของหลักสูตรจากผู้มีส่วนได้เสียจากภายในและภายนอก และศึกษาปรัชญาการศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ บัณฑิต ของวิทยาลัย คณะพยาบาลศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก จากนั้นนำมาวิเคราะห์ และกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร จากนั้นนำวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมาวิเคราะห์ KSA และจับกลุ่ม KSA เพื่อกำหนดรายวิชา และจัดทำอธิบายรายวิชา สร้างโครงสร้างของหลักสูตร แผนการเรียน ระบบการประเมินผล การศึกษา การสำเร็จการศึกษา การประกันคุณภาพหลักสูตร และดำเนินการขอรับรองหลักสูตร และขออนุมัติการเปิดใช้หลักสูตรที่ได้รับการรับรอง

คำจำกัดความ

การออกแบบหลักสูตร หมายถึง กระบวนการที่มีระบบเป็นเหตุเป็นผลในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้ดีขึ้น หรือกระบวนการในการจัดทำหลักสูตรเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคคล และสภาพสังคม รวมทั้งมีการนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมินหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรควรดำเนินการแบบมีส่วนร่วม รับผิชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องคำนึงถึงกระบวนการพัฒนาหลักสูตรในขั้นตอนต่างๆ ที่มีขั้นตอนต่อเนื่องกันตามลำดับ

สาระรายวิชา หมายถึง รายวิชาในหลักสูตรที่ได้รับการออกแบบอย่างมีความสัมพันธ์กับปรัชญาการศึกษาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ ตามที่หลักสูตรกำหนด โดยสาระรายวิชา รายวิชา ต้องมีเนื้อหาที่ทันสมัย ก้าวทันความก้าวหน้าของศาสตร์และวิทยาการที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีรายวิชาต่างๆ ทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือก ครอบคลุมรายวิชาที่สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะเท่าทันโลก และรายวิชาที่เป็นศาสตร์ทางด้านวิชาชีพ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สนองความต้องการของผู้ใช้ผู้สำเร็จการศึกษา

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.สรรหา/แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 	งานวิชาการและประกันคุณภาพ การศึกษา ดำเนินการสรรหาฯ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและเสนอแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรต่อคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย	ข้อบังคับสภา การพยาบาล ว่าด้วยการ รับรองหลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๐ และ ข้อบังคับ สภาการพยาบาล ว่าด้วยการ รับรองหลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	- คำสั่ง แต่งตั้งค ณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร	รอง ผู้อำนวยการ งานวิชาการ และประกัน คุณภาพ การศึกษา
๒.การศึกษาความ คาดหวังของผู้ใช้ ผู้สำเร็จการศึกษา 	การศึกษาความความหวังของผู้ใช้ผู้สำเร็จ การศึกษา ดังนี้ ๒.๑ ศึกษาความคาดหวังของหลักสูตรต่อ ผู้สำเร็จ การศึกษา ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - กำหนดผู้ใช้ผู้สำเร็จการศึกษา (Stakeholder) - กำหนดรูปแบบวิธีการศึกษาข้อมูลจาก ผู้ใช้ผู้สำเร็จการศึกษา - พัฒนาเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล - ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล - วิเคราะห์และสรุปผลการศึกษา ๒.๒ ศึกษาสถานการณ์และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย ต่างๆ ได้แก่ ระดับกระทรวง และสถาบันพระบรมราช ชนก - ศึกษาความก้าวหน้าและการ เปลี่ยนแปลงของ ศาสตร์ทางด้านวิทยาศาสตร์ การแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข ที่จำเป็น ต่อการพัฒนาผู้ใช้ผู้สำเร็จการศึกษา - ศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ปรัชญาการศึกษา และอัตลักษณ์บัณฑิตของ วิทยาลัยฯ	- เกณฑ์มาตร ฐานการจัดทำ หลักสูตร	- คำสั่ง แต่งตั้งค ณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓.การวิเคราะห์และกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ↓	๓.๑ ประชุมสรุปผลการศึกษาความคาดหวังของหลักสูตรจากผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อกำหนด วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ๓.๒ เสนอวัตถุประสงค์ของหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- เกณฑ์มาตรฐานการจัดทำหลักสูตร	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๔.การออกแบบหลักสูตรและกำหนดสาระรายวิชา ↓	๔.๑ ดำเนินการออกแบบหลักสูตร ๔.๑.๒ กำหนดปรัชญาหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ๔.๑.๒ วิเคราะห์ KSA และจับกลุ่ม KSA เพื่อกำหนดรายวิชา กำหนดประเภท สาระรายวิชาของหลักสูตร และจัดทำอธิบายรายวิชา ๔.๑.๓ จัดทำประมวลรายวิชาให้สอดคล้องและครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ๔.๒ ศึกษาข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องการจัดการศึกษา หลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ๔.๓ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเล่มหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ตามที่สภาการพยาบาลกำหนด	ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยการรับรองหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๐ และ ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยการรับรองหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๕.การขอรับรองหลักสูตร ↓	ดำเนินการขอรับรองหลักสูตร - คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก - สภาการพยาบาลแห่งประเทศไทย	ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยการรับรองหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๐ และ ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยการรับรองหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖.ขออนุมัติเปิดการใช้ หลักสูตร ↓	๖.๑ ขออนุมัติเปิดใช้หลักสูตรที่ได้รับการ รับรอง - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย - คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราช ชนก ๖.๒ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาลต่อผู้ใช้ผู้สำเร็จการศึกษา หน่วยงานรัฐบาล เอกชนและองค์กรที่ เกี่ยวข้อง	-ข้อบังคับสถา บันพระบรม ราชชนก ว่าด้วยการจัด การศึกษา หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล ของสถาบันพระ บรมราชชนก กระทรวงสา ธารณสุข ข้อบังคับสภ าการพยาบาล ว่าด้วยการ รับรองหลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อบังคับ สภาการพยาบาล ว่าด้วยการ รับรองหลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	- คำสั่ง แต่งตั้งค ณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารวิทยา ลัย	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้มีกระบวนการผลิตผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลที่มีคุณภาพ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. มีแผนจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร สำหรับนักศึกษา ก่อนเปิดภาคการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. มีแผนจัดการศึกษาและแผนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประจำปีการศึกษา ก่อนเปิดภาคการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการสื่อสารให้อาจารย์และนักศึกษาเข้าถึงได้
๓. มีคู่มือการจัดการศึกษา สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้รับผิดชอบรายวิชาทุกคน ก่อนเปิดภาคการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการสื่อสารให้อาจารย์เข้าถึงได้
๔. มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนามตามแบบฟอร์มที่กำหนด ก่อนเปิดภาคการศึกษาครบทุกรายวิชา
๕. มีรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอน ครบทุกรายวิชา
๖. ทุกรายวิชา มีการทวนสอบการบรรลุวัตถุประสงค์รายวิชา
๗. ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษาก่อนการสำเร็จการศึกษา ผ่านการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๘. มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอนหรือการประเมินผลการเรียนรู้ จากผลการประเมินการดำเนินการที่รายงานจากปีการศึกษาที่ผ่านมา
๙. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
๑๐. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕
๑๑. ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อสมรรถนะบัณฑิตตามที่หลักสูตรกำหนด เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๔.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่การศึกษาหลักสูตรที่เปิดสอนเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรในการดำเนินการ การจัดทำแผนการจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร เสนอแผนการจัดการศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล การจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและ รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนามรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องการพิจารณาเห็นชอบรายละเอียดของรายวิชาและ รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนามจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล การดำเนินการจัดการเรียนการสอนการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการจัดการเรียนการสอน การจัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม และการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล และสิ้นสุดที่การนำผลการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนมาปรับปรุง

คำจำกัดความ

แผนการจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร หมายถึง แผนที่บอกรายละเอียดของรายวิชาที่เปิดสอนจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาจะต้องเรียนใน ๑ ปีการศึกษา

แผนจัดการศึกษาและแผนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประจำปีการศึกษา หมายถึง แผนแม่บทที่จะจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา มีรายละเอียดของรายวิชาทั้งรายวิชาภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ มีระยะเวลาจะต้องเรียนในแต่ละรายวิชา แต่ละภาคการศึกษา ทั้งนี้ในส่วน of แผนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม จำแนกรายวิชา กลุ่มจำนวนผู้เรียน และแหล่งฝึก แต่ละชั้นปีหมุนเวียนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม แต่ละรายวิชาและแหล่งฝึกต่างๆ อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการเตรียมตัวขึ้นฝึกปฏิบัติก่อนเปิดภาคการศึกษา

ประมวลรายวิชาภาคทฤษฎี หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชา เพื่อการจัดการเรียนการสอน สอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งแต่ละรายวิชา จะกำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับคำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์รายวิชา คำาไ้รจรายวิชา วิธีการจัดการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล ตำราและเอกสารหลัก ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบรายวิชา และผู้สอนต้องร่วมกันรับผิดชอบในการจัดทำรายวิชาต่างๆ เพื่อให้ครอบคลุมกับคำาไ้รจรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด

ประมวลรายวิชาภาคปฏิบัติ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชา เพื่อการจัดการเรียนการสอน สอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งแต่ละรายวิชา จะกำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับคำาไ้รจรายวิชา วัตถุประสงค์รายวิชา ระยะเวลาการฝึกงาน สถานที่ฝึกปฏิบัติ คำาไ้รจรายวิชา วิธีการจัดการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล ตำราและเอกสารหลัก ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบรายวิชา และผู้สอนต้องร่วมกันรับผิดชอบในการจัดทำรายวิชาต่างๆ เพื่อให้ครอบคลุมทักษะทางการช่วยเหลือดูแลที่ต้องปฏิบัติตามที่หลักสูตรกำหนด

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชาภาคทฤษฎี หมายถึง รายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียนเกี่ยวกับภาพรวมของการจัดการเรียนการสอนในวิชานั้นๆ ว่าได้ดำเนินการสอนอย่างครอบคลุมและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ในรายละเอียดของรายวิชาหรือไม่และ หากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง การจัดการเรียนการสอน ของรายวิชา ดังกล่าวในครั้งต่อไป รายงานนี้จะครอบคลุมถึงผลการเรียนของนักศึกษา จำนวนนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเรียนจนสิ้นสุดปัญหาในด้านการบริหารจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก การวิเคราะห์ผล การประเมิน รายวิชาของนักศึกษา/หัวหน้าภาค/หรือผู้ประเมินภายนอก รวมทั้งการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต การวางแผน และให้ข้อเสนอแนะต่อผู้ประสานงานหลักสูตรเพื่อปรับปรุง และ พัฒนารายวิชา

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชาภาคปฏิบัติ หมายถึง รายงานผลการฝึกงาน หรือออกฝึกภาคสนาม ว่าได้บรรลุผลการเรียนตามแผนที่วางไว้ในรายละเอียดของ ประสบการณ์ ภาคสนามหรือไม่ และ หากไม่เป็นไปตามแผนต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการฝึกงาน ออกฝึกภาคสนาม หรือในครั้งต่อไป รายงานนี้จะครอบคลุมถึงการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตั้งแต่ เริ่มจนสิ้นสุด ปัญหาด้านการบริหารจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก การวิเคราะห์ผลการประเมิน การฝึกของนักศึกษา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/พยาบาลพี่เลี้ยง

การรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ประจำปีการศึกษาโดยผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกี่ยวกับผลการบริหารจัดการหลักสูตร เช่น ข้อมูลทางสถิติของนักศึกษาที่เรียนในหลักสูตร สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสถาบันที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร สรุป

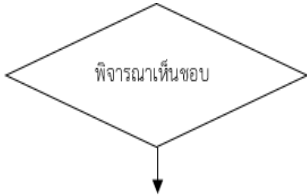
ภาพรวมของรายงานผลของรายวิชาในหลักสูตร ประสิทธิภาพของการสอนในกลุ่มมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละกลุ่ม การเทียบเคียงผลการดำเนินการกับมาตรฐานอื่นๆ ที่มีสรุปผลการบริหารหลักสูตรจากความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนข้อเสนอในการวางแผนและพัฒนา รวมทั้งแผนปฏิบัติการในการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

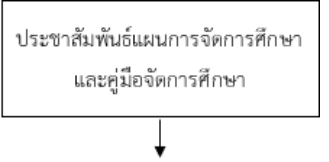
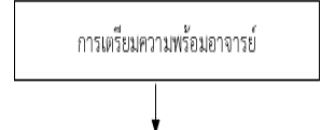
ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้เกี่ยวข้องในการผลิตบัณฑิต/ จัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ได้แก่ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ อาจารย์พี่เลี้ยงสอนภาคปฏิบัติ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ นักศึกษา เป็นต้น และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ได้แก่ นายจ้างภาคการทำงาน ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า ผู้รับบริการ เป็นต้น

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
การเตรียมความพร้อมก่อนเปิดเรียน ↓	๑.๑ ดำเนินการสำรวจทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอนประจำปี ๑.๒ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน ดังนี้ - ความพร้อมด้านอาจารย์ผู้สอน เช่น คุณวุฒิ คุณสมบัติ จำนวน - ความพร้อมด้านสถานที่ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม และห้องสมุด - ความพร้อมด้านสื่อการเรียนการสอน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ หุ่นจำลองทางการแพทย์ คอมพิวเตอร์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความพร้อมของห้องสมุด เช่น ตำราหลัก หนังสืออ่านประกอบ วารสาร และหนังสือดิจิทัล - เตรียมพร้อมด้านแผนงานโครงการ การจัดเตรียมงบประมาณ	- เกณฑ์มาตรฐานการจัดทำหลักสูตร	รายงานดำเนินการสำรวจทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอนประจำปี	รองผู้อำนวยการงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
การปรับปรุงและพัฒนาการบริหารหลักสูตร ที่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมา ↓	๒.๑ ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อกำหนดแนวทาง การพัฒนาการบริหารหลักสูตรให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะด้านการบริหารจัดการหลักสูตรในปีการศึกษาที่ผ่านมา ดังนี้ ๒.๑.๑ กำหนดประเด็นการพัฒนาปรับปรุงการบริหารหลักสูตร จาก ข้อเสนอแนะ การดำเนินการในปีที่ผ่านมา ได้แก่ - ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร - ข้อคิดเห็นต่อความคาดหวังคุณภาพบัณฑิตจากผู้มีส่วนได้เสีย - ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการทวนสอบระดับรายวิชา - ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการทวนสอบระดับหลักสูตร ๒.๑.๒ กำหนดประเด็นการพัฒนาที่ตอบสนองต่อการพัฒนาวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ให้สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษา นโยบายการจัดการศึกษานโยบายสุขภาพแห่งชาติ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข วิสัยทัศน์ พันธกิจรวมทั้งอัตลักษณ์ของบัณฑิต ของวิทยาลัย คณะพยาบาลศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก ๒.๒ ถ่ายทอดประเด็นการพัฒนา ลงสู่รายวิชาที่มีวัตถุประสงค์ รายวิชา/สาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาการบริหารหลักสูตร	- เกณฑ์มาตรฐานการจัดทำหลักสูตร - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยการรับรองหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๐	หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล
จัดทำแผนจัดการ ศึกษาและ แผนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ↓	๓.๑ จัดทำแผนจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร แผนจัดการศึกษาประจำปี และ แผนฝึกประสบการณ์ภาคสนามที่แสดงข้อมูลดังนี้	- เกณฑ์มาตรฐานการจัดทำหลักสูตร - ข้อบังคับสภาการพยาบาล	- แผนจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร - คู่มือการจัดการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๓.๑.๑ แผนจัดการศึกษา ตลอดหลักสูตร ประกอบด้วย รายวิชาที่เปิดสอน จำนวนหน่วย กิต เวลาที่ใช้ในการเรียนทฤษฎี ปฏิบัติ/ ทดลอง ในแต่ละปี การศึกษา และแต่ละภาคเรียน ต่อเนื่องไปทุกปีการศึกษา จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ตลอดหลักสูตร ๓.๑.๒ แผนจัดการศึกษา ประจำปีการศึกษา ที่แสดงข้อมูล รายวิชาทฤษฎี ปฏิบัติ ทดลองที่ เปิดสอน ระยะเวลา ของการเรียน แต่ละปีการศึกษา ๓.๑.๓ แผนฝึกประสบการณ์ ภาคสนาม แสดงข้อมูลรายวิชา จำนวนนักศึกษา และแหล่งฝึก ในแต่ละภาคการศึกษา ๓.๒ เสนอแผนการจัดการศึกษา ตลอดหลักสูตร แผนการจัดการ ศึกษาประจำปี และแผนฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม ต่อ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ตามลำดับเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	กล่าวด้วยการ รับรองหลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๐	หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) ประจำปี	ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล
	พิจารณาแผนจัดการศึกษาตลอด หลักสูตร แผนจัดการศึกษา ประจำปี และแผนฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม ๔.๑ คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรร่วมพิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะ ๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรดำเนินการปรับปรุงแผน จัดการศึกษาฯ ตามข้อเสนอแนะ ๔.๓ คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรเห็นชอบแผนจัด การศึกษาฯ	- เกณฑ์มาตรฐาน การจัดทำ หลักสูตร - ข้อบังคับสภ การพยาบาล กล่าวด้วยการ รับรองหลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๐	- แผนจัดการ ศึกษาตลอด หลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล

ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำคู่มือจัดการศึกษา 	จัดทำคู่มือจัดการศึกษาที่แสดงรายละเอียดดังนี้ ๕.๑ ประมวลหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ระยะเวลาการศึกษา ระบบ การศึกษา หลักสูตร แผนการ จัดการศึกษา คำอธิบายรายวิชา และระบบการประเมินผล การศึกษาหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล และระเบียบการลา ๕.๒ แผนจัดการศึกษาตลอด หลักสูตร/แผนจัดการศึกษา และ แผนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประจำปีการศึกษา	- เกณฑ์มาตรฐาน การจัดทำ หลักสูตร - ข้อบังคับสภ าการพยาบาล ว่าด้วยการ รับรองหลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ.๒๕๖๐	- คู่มือการจัด การศึกษา หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) ประจำปี	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร / หัวหน้ากลุ่ม งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
ประชาสัมพันธ์แผนการจัดการศึกษา และคู่มือจัดการศึกษา 	๖. สื่อสารประชาสัมพันธ์แผนจัด การศึกษาตลอดหลักสูตร/แผน จัดการศึกษา และแผนฝึก ประสบการณ์ภาคสนามประจำปี การศึกษาและคู่มือจัดการศึกษา แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา และแหล่งฝึก โดย แจกคู่มือฯ ผ่านทาง Line open chat และประชาสัมพันธ์บนเว็บ ไซต์ของวิทยาลัย ฯลฯ	- เกณฑ์มาตรฐาน การจัดทำ หลักสูตร	- คู่มือการจัด การศึกษา หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) สำหรับ นักศึกษา	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
คัดเลือกและกำหนดผู้รับผิดชอบรายวิชา 	๗.๑ คัดเลือกและกำหนด ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อทำ หน้าที่ในการ ดำเนินการจัดการ เรียนการสอนแต่ละรายวิชา โดย พิจารณาคุณสมบัติดังนี้ ๗.๑.๑ อาจารย์ประจำหลัก สูตรหรืออาจารย์ประจำตามท ี่หลักสูตรกำหนดมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ตรงตามรายวิชาที่รับผิดชอบ	หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)	รายชื่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	คณะกรรมการ บริหาร ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
การเตรียมความพร้อมอาจารย์ 	๘.๑ จัดประชุมอาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ ผู้สอน อาจารย์พิเศษ และ อาจารย์พี่เลี้ยง เพื่อเตรียมความ พร้อมก่อนเปิดภาคการศึกษา ดังนี้	หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)	ประชุมอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา อาจารย์ผู้สอน	คณะกรรมการ บริหาร ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๘.๑.๑ ทบทวนการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ๘.๑.๒ ซึ่แจงแผนจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร แผนจัดการศึกษาและแผนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ๘.๒ ถ่ายทอดรายละเอียดหลักสูตรแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษ และอาจารย์พี่เลี้ยง			
จัดทำรายละเอียดประมวลผลรายวิชา ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ↓	๘.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ศึกษาความเชื่อมโยงระหว่าง วัตถุประสงค์ หลักสูตร วัตถุประสงค์รายวิชา และเค้าโครงรายวิชา ๘.๓ ดำเนินการออกแบบประมวลรายวิชาภาคทฤษฎี และประมวลรายวิชาภาคปฏิบัติ ดังนี้ - คัดเลือกและกำหนดผู้สอนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับรายวิชาที่ สอนมีความรู้และความชำนาญในการเนื้อหาวิชาที่สอน - กำหนดสาระวิชารายบท/ สาระการเรียนรู้ภาคปฏิบัติ - กำหนดวิธีการวัดประเมินผลการเรียนรู้ และเครื่องมือที่นำไปสู่ความสำเร็จของวัตถุประสงค์รายวิชา - วิเคราะห์หน่วยน้ำหนักการประเมินที่ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ การเรียนรู้ (ตารางวิเคราะห์หลักสูตร) - คัดเลือกตำรา เอกสาร/ ตำราวิชาการ ที่ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย (ไม่เกิน ๕ ปี ในรายวิชาทางการพยาบาล) - จัดทำตารางเรียนโดยคำนึงถึงภาระงานผู้เรียนและ	หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)	- รายละเอียดประมวลรายวิชา	ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ

ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งในและนอกหลักสูตร - จัดทำแผนการสอนทฤษฎี แผนการสอนทดลอง และแผนการสอนภาคปฏิบัติ - พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่หลากหลายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และแสดงรายการประเมินให้ผู้เรียนนำไปพัฒนาตนเองได้อย่างชัดเจน ได้แก่ Rubric score, Marking Scream			
	๑๐.๑ พิจารณาเห็นชอบ ประมวลผลรายวิชาภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ดังนี้ ๑๐.๑.๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)	- ประมวลผล รายวิชา ภาคทฤษฎี และ ภาคปฏิบัติ - ตารางสอน รายวิชา	คณะกรรมการ การบริหาร หลักสูตร
	๑๑.๑ ชี้แจงรายละเอียด ประมวลผลรายวิชาภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์พิเศษ/ อาจารย์ที่เลี้ยง/ แหล่งฝึก ๑๑.๒ อาจารย์ผู้สอนดำเนินการจัดทำแผนการสอนทฤษฎี/ทดลอง/ภาคปฏิบัติ ๑๑.๓ ชี้แจงรายละเอียด ประมวลผลรายวิชาภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ประกอบด้วย ลักษณะรายวิชา วัตถุประสงค์ แผนการจัดการเรียนการสอน แผนการวัดประเมินผล และเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล แก่ผู้เรียนในชั่วโมงปฐมนิเทศ ๑๑.๔ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามแผนที่กำหนด	หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)	- จัดการเรียน การสอนตาม แผนที่กำหนด - ตารางสอน	ผู้รับผิดชอบ รายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน

ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
กำกับติดตามความก้าวหน้าและภาระงานผู้เรียน ↓	๑๒.๑ วิเคราะห์ภาระงานผู้เรียนจากประมวลผลรายวิชา ภาควิชา และภาคปฏิบัติ โดยพิจารณาจากชั่วโมงเรียนตามหน่วยกิตและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งในและนอกหลักสูตร ๑๒.๒ กำกับติดตามความก้าวหน้าและภาระงานผู้เรียนระหว่างเรียนและเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ๑๒.๓ ประเมินความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ๑๒.๔ จัดทำรายงานกำกับติดตามความก้าวหน้าและภาระงานผู้เรียน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น/เสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุง	หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)	รายงานผลการ ประเมินความ พึงพอใจต่อการ จัดการเรียนการ สอน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
จัดทำสรุปรายงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ↓	๑๓.๑ ดำเนินการสรุปรายงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชา พร้อมให้ข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนา การเรียนการสอน ในปีต่อไป ๑๓.๒ เสนอรายงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ต่อหัวหน้าสาขาวิชา ประธานหลักสูตรและรองผู้อำนวยการด้านวิชาการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)	รายงานการ จัดการเรียนการ สอนรายวิชา	ผู้รับผิดชอบ รายวิชา/หัวหน้า สาขาวิชา
กำกับติดตามและการทวนสอบการจัด การเรียนการสอนรายวิชา ↓	๑๔.๑ การดำเนินการกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ดังนี้ ๑๔.๑.๑ จัดทำแผนการกำกับติดตามและการทวนสอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ๑๔.๑.๒ ดำเนินการกำกับติดตามและการทวนสอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาตามแผนที่กำหนด ดังนี้	หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)	รายงานสรุป การทวนสอบ การจัดการเรียน การสอน รายวิชา	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร / คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	- ทวนสอบการออกแบบการจัดการเรียนการสอนรายวิชา - สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ อาจารย์ ผู้สอน อาจารย์พี่เลี้ยง ฯลฯ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวัดประเมินผล และผลลัพธ์ของการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน - สัมภาษณ์ ผู้เรียน เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวัดประเมินผลและการให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ๑๔.๑.๓ จัดทำรายงานสรุปการทวนสอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชา เสนอต่อดัชนีกรรมการบริหารหลักสูตร			
การทวนสอบการบรรลุวัตถุประสงค์หลักสูตรของผู้เรียน ↓	๑๕.๑ ดำเนินการทวนสอบการบรรลุวัตถุประสงค์หลักสูตร ดังนี้ ๑๕.๑.๑ ประชุม วางแผน และกำหนดวิธีการทวนสอบการบรรลุวัตถุประสงค์หลักสูตร ๑๕.๑.๒ พัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์หลักสูตร และสามารถวัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์ ๑๕.๑.๓ ดำเนินการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์หลักสูตรผู้เรียน ดังนี้ - ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ผู้เรียนแรกเข้า - ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ผู้เรียนเมื่อสำเร็จการศึกษา - รวบรวมและประมวลผลการประเมิน - จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน	หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)	รายงานผลการทวนสอบ ประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์หลักสูตร	กลุ่มงานทะเบียนและประเมิน ประเมินผล การศึกษา/ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๑๕.๑.๔ เสนอผลการทวนสอบ ประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ หลักสูตรต่อคณะ กรรมการบริหารหลักสูตร			
วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน ของหลักสูตร ↓	๑๖.๑ รวบรวมผลการประเมิน ความพึงพอใจในการบริหาร หลักสูตร ดังนี้ - ความพึงพอใจของ อาจารย์ประจำหลักสูตรและ อาจารย์ประจำต่อการบริหาร หลักสูตร - ความพึงพอใจของนักศึกษา ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร - ความพึงพอใจของผู้สำเร็จ การศึกษา/นายจ้างภาคการ ทำงานต่อคุณภาพของผู้สำเร็จ การศึกษา ๑๖.๒ รวบรวมข้อมูลและ วิเคราะห์ผลการดำเนินการ จัดการเรียนการสอนรายวิชา ๑๖.๓ ศึกษาความคิดเห็นของ แหล่งฝึกภาคสนาม ต่อการ ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ๑๖.๔ วิเคราะห์และสรุปผลการ ดำเนินการบริหารหลักสูตร ๑๖.๕ จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานบริหารหลักสูตร เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร ๑๖.๖ เสนอรายงานผลการ ดำเนินงานบริหารหลักสูตร เพื่อ พิจารณาเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัย	- เกณฑ์มาตรฐาน การจัดทำ หลักสูตร	ผลการประเมิน ความพึงพอใจ ในการบริหาร หลักสูตรของ อาจารย์ ของ นักศึกษา และ ผู้สำเร็จ การศึกษา	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ได้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลกำหนด
๒. เพื่อให้กระบวนการรับนักศึกษามีคุณภาพ มีความโปร่งใส เชื่อถือได้ และเป็นธรรม

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. นักศึกษาร้อยละ ๑๐๐ มีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับคุณสมบัติของนักศึกษาที่กำหนดในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
๒. ได้นักศึกษาตามแผนจำนวนการรับนักศึกษาที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๙๐
๓. นักศึกษาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีความพึงพอใจต่อกระบวนการรับนักศึกษา ร้อยละ ๘๐ อยู่ในระดับดี

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาและตอบสนองความต้องการของสถาบันพระบรมราชชนกอย่างเป็นระบบ โดยเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดเป้าหมายจำนวนนักศึกษาที่เหมาะสม เสนอแผนการจัดการดังกล่าวต่อสถาบันพระบรมราชชนก รวมถึงการวิเคราะห์ความต้องการจำนวนบัณฑิตในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการผลิตบุคลากรที่ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานและสังคม ในการดำเนินการตามแผน ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผู้เข้าศึกษาของวิทยาลัย เพื่อรับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรและการรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของวิทยาลัย สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อให้ข้อมูลเข้าถึงผู้ที่สนใจอย่างทั่วถึงและโปร่งใส กระบวนการรับสมัครนักศึกษาเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในประกาศของวิทยาลัย เริ่มจากการเปิดรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาอย่างมีมาตรฐาน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องผ่านการตรวจร่างกาย เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการคัดเลือกและการตรวจร่างกาย วิทยาลัยจะดำเนินการรับรายงานตัวผู้เข้าศึกษา พร้อมทั้งส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้กับสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนนักศึกษาใหม่ ในส่วนของการประเมินผลการดำเนินงาน จะมีการสรุปผลและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล โดยข้อเสนอแนะที่ได้รับจะนำไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการรับนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป เพื่อให้กระบวนการรับสมัครมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และตอบสนองความต้องการของทั้งผู้เรียนและสถาบันได้อย่างเหมาะสม

คำจำกัดความ

กรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของวิทยาลัยฯ หมายถึง คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อฯ ประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ, คณะกรรมการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร, คณะกรรมการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา, คณะกรรมการออกข้อสอบ คัดเลือกข้อสอบ และจัดทำข้อสอบ, คณะกรรมการสอบคัดเลือก, คณะกรรมการสัมภาษณ์, คณะกรรมการตรวจร่างกาย, และคณะกรรมการบริหารจัดการทั่วไป โดยมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักศึกษา

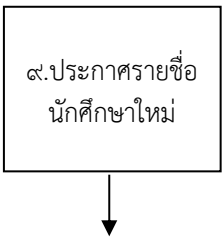
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทาง การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.การกำหนดจำนวน และโควตาการรับ สมัครนักศึกษา ↓	๑.๑ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดเป้าหมายจำนวนนักศึกษาเสนอต่อสถาบันพระบรมราชชนก - สัดส่วนอาจารย์และนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) - ศักยภาพทรัพยากรของวิทยาลัยฯ - ความเพียงพอของสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนของวิทยาลัย - ความต้องการจำนวนบัณฑิต และคุณลักษณะจากผู้ใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ๑.๒ กำหนดการรับสมัคร ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับสมัคร	- ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓	คำสั่งวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการรับ นักศึกษาผู้ช่วย พยาบาลของ วิทยาลัยฯ	กลุ่มงาน วิชาการและ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
๒.แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ นักศึกษา ↓	๒.๑ เสนอแต่งตั้งกรรมการรับนักศึกษาของวิทยาลัยฯ ประกอบด้วยคณะกรรมการอำนวยการ, คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร, คณะกรรมการรับสมัคร สอบและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา, คณะกรรมการออกข้อสอบ คัดเลือกข้อสอบ และจัดทำข้อสอบ, คณะกรรมการสอบคัดเลือก คณะกรรมการสัมภาษณ์, คณะกรรมการตรวจร่างกาย, และคณะกรรมการบริหารจัดการทั่วไป โดยมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรร่วมเป็นคณะกรรมการบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ๒.๒ ประชุมการเตรียมความพร้อมการรับนักศึกษาปัญหา/อุปสรรคและการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานในรอบที่ผ่านมา	คำสั่งวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการรับ นักศึกษาผู้ช่วย พยาบาลของวิทยาลัย ฯ	คำสั่งวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการรับ นักศึกษาผู้ช่วย พยาบาลของ วิทยาลัยฯ	งานทะเบียน และการ ประเมินผล การศึกษา

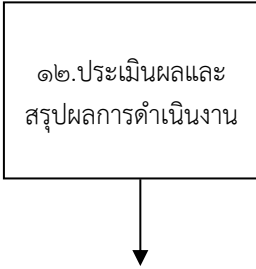
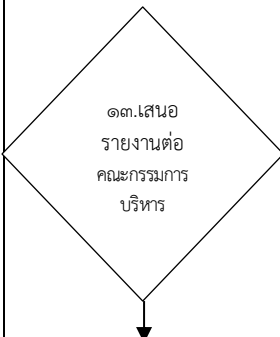
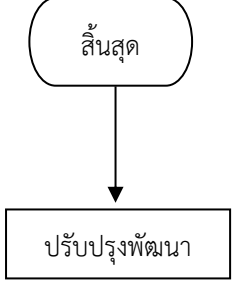
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทาง การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓. ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร ↓	๓. จัดทำรายละเอียดการรับสมัครบุคคล เข้าศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วย พยาบาลไปยังสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดในเขตพื้นที่สุขภาพที่ ๑๑ และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรและการ รับสมัครผ่านสื่อออนไลน์ของวิทยาลัยฯ http://www.bcnsurat.ac.th หรือ http://m.facebook.com/bcnsurat.surattani	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่ง พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรม ราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับ สถาบันพระบรม ราชชนก ว่าด้วย การจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ ประกอบกับมติสภา สถาบันพระบรม ราชชนกในการ ประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	คำสั่งวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการรับ นักศึกษาผู้ช่วย พยาบาลของ วิทยาลัยฯ	คณะกรรมการ รับนักศึกษา/ งาน ประชาสัมพันธ์
๔. รับสมัครและ คัดเลือกนักศึกษา ↓	๔.๑ ผู้สนใจเข้าศึกษากรอกใบสมัครตาม แบบฟอร์มที่กำหนดที่วิทยาลัยฯ และ ตามโควตาที่ต้องการสมัคร ๔.๒ คัดเลือกคุณสมบัติผู้เข้าสอบตามที่ กำหนด	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่ง พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรม ราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับ สถาบันพระบรม ราชชนก ว่าด้วย การจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒	คำสั่งวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการรับ นักศึกษาผู้ช่วย พยาบาลของ วิทยาลัยฯ	คณะกรรมการ รับนักศึกษาฯ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		ประกอบกับมติสภาสถาบันพระบรมราชชนกในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗		
๕.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าตรวจสอบหลักฐานสัมภาษณ์ และตรวจร่างกาย ↓	๕. วิทยาลัยฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ เพื่อประชาสัมพันธ์สถานที่ วันเวลา เวลาตามปฏิทินการรับสมัคร ผ่านทาง Web site ของวิทยาลัยฯ http://www.bcnsurat.ac.th	อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันพระบรมราชชนกในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการรับนักศึกษาผู้ช่วยพยาบาลของวิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ
๖.คัดเลือกเข้ารับการศึกษาคสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ↓	๖.๑ คณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกข้อสอบ และจัดทำข้อสอบ ออกข้อสอบเพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ๖.๒ คณะกรรมการสอบคัดเลือกและคณะกรรมการสัมภาษณ์ คัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ตามเวลาที่กำหนด	อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการรับนักศึกษาผู้ช่วยพยาบาลของวิทยาลัยฯ	คณะกรรมการรับนักศึกษาฯ

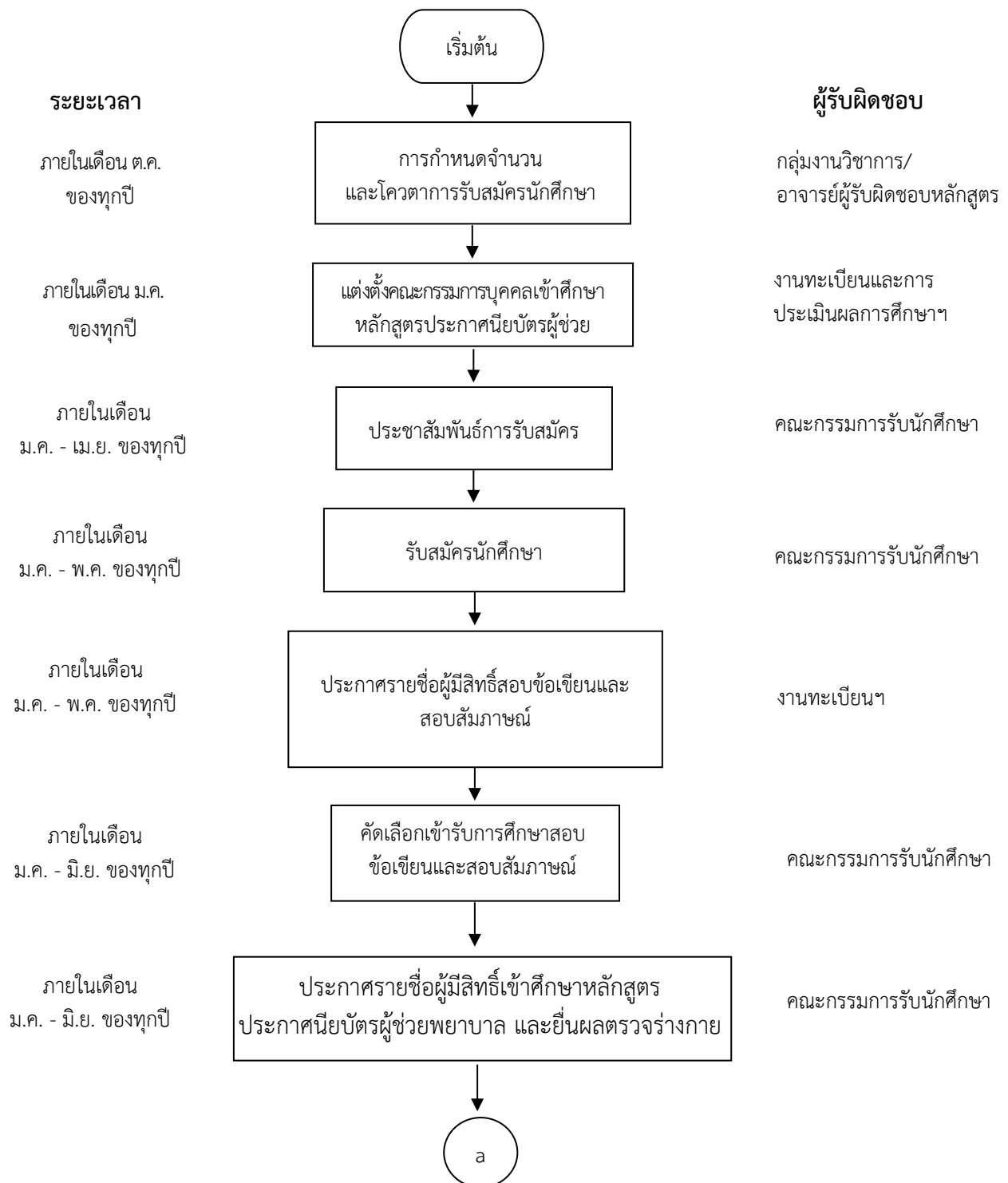
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		และข้อบังคับ สถาบันพระบรม ราชชนก ว่าด้วย การจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ ประกอบกับมติสภา สถาบันพระบรม ราชชนกในการ ประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗		
๗.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วย พยาบาล และยื่นผลตรวจ ร่างกาย ↓	๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ๖.๒ ส่งผลการตรวจร่างกายตาม แบบฟอร์มที่สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด ๖.๓ ดำเนินการรับรายงานตัวเพื่อตรวจ หลักฐาน สัมภาษณ์ และยื่นผลตรวจ ร่างกาย เป็นไปตามขั้นตอนการ ดำเนินการที่กำหนดในประกาศวิทยาลัย เรื่อง บุคคลเข้าศึกษาหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่ง พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรม ราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับ สถาบันพระบรม ราชชนก ว่าด้วย การจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ ประกอบกับมติสภา สถาบันพระบรม ราชชนกในการ ประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	คำสั่งวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการรับ นักศึกษาผู้ช่วย พยาบาลของ วิทยาลัยฯ	คณะกรรมการ รับนักศึกษาฯ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทาง การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	จัดทำรายงานผลการตรวจหลักฐาน สัมภาษณ์ และตรวจร่างกายต่อ ผู้อำนวยการ	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่ง พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรม ราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับ สถาบันพระบรม ราชชนก ว่าด้วย การจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ ประกอบกับมติสภา สถาบันพระบรม ราชชนกในการ ประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	คำสั่งวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการรับ นักศึกษาผู้ช่วย พยาบาลของ วิทยาลัยฯ	คณะกรรมการ รับนักศึกษาฯ
	วิทยาลัยฯรับประกาศรายชื่อนักศึกษา ใหม่ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Web site ของวิทยาลัยฯ http://www.bcnsurat.ac.th เกี่ยวกับ สถานที่ วันเวลา เวลา เอกสารที่ต้อง นำมารายงานตัว ได้แก่ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ใบรายงานผลการเรียนพร้อม สำเนา รูปถ่าย ๑ นิ้ว	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่ง พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรม ราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับ สถาบันพระบรม ราชชนก ว่าด้วย การจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒	คำสั่งวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการรับ นักศึกษาผู้ช่วย พยาบาลของ วิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ

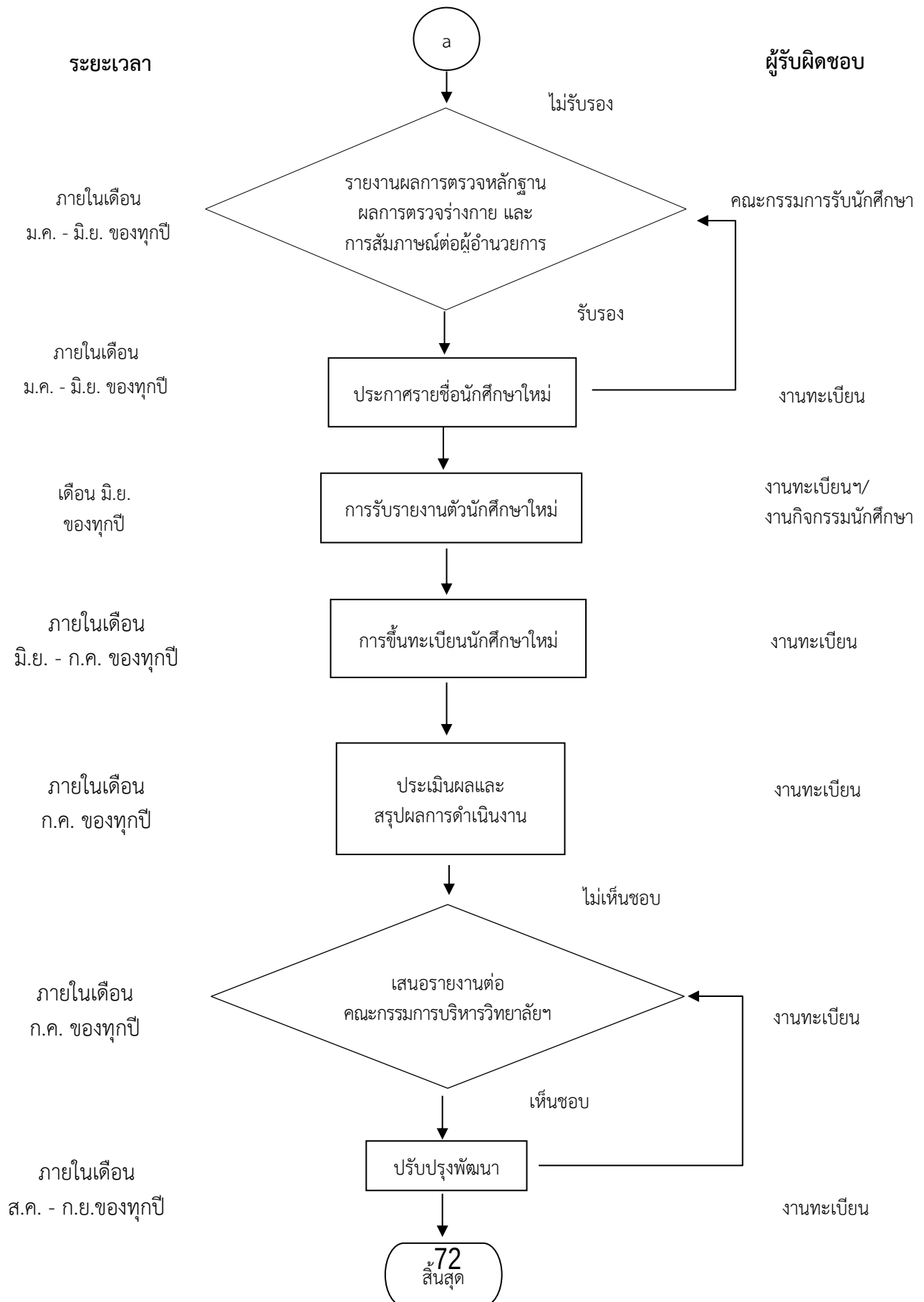
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทาง การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		ประกอบกับมติสภา สถาบันพระบรม ราชชนกในการ ประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗		
๑๐.การรับ รายงานตัว นักศึกษาใหม่ ↓	๑๐.๑ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น งานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อจัดสถานที่และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา และผู้ปกครอง ในการรายงานตัว ๑๐.๒ รับรายงานตัวนักศึกษา ๑๐.๓ ให้นักศึกษาใหม่จัดทำเอกสารประกอบการรายงานตัว เช่น ประวัติ นักศึกษา ใบมอบตัวนักศึกษา ๑๐.๔ ผู้อำนวยการชี้แจง พบปะประชุม นักศึกษาใหม่ และผู้ปกครอง ตามตาราง ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่ง พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรม ราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับ สถาบันพระบรม ราชชนก ว่าด้วย การจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ ประกอบกับมติสภา สถาบันพระบรม ราชชนกในการ ประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	คำสั่งวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการรับ นักศึกษาผู้ช่วย พยาบาลของ วิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ และงาน กิจกรรม นักศึกษา
๑๑.การขึ้นทะเบียน นักศึกษาใหม่ ↓	๑๑.๑ นำข้อมูลนักศึกษาใหม่เข้าสู่ ฐานข้อมูลงานทะเบียน พร้อมออกรหัส นักศึกษา กำหนดรหัส ในการเข้าใช้ฐานข้อมูลของนักศึกษา ๑๑.๒ นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลของ ตนเองผ่านฐานข้อมูลระบบงานทะเบียน และแก้ไขข้อมูล ที่ผิดพลาด	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่ง พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรมราช ชนก พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อบังคับ สถาบันพระบรมราช	คำสั่งวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการรับ นักศึกษาผู้ช่วย พยาบาลของ วิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทาง การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		ชนก ว่าด้วยการจัด การศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และ ข้อ ๑๒ ประกอบกับมติสภา สถาบันพระบรมราช ชนกในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗		
	๑๒.๑ งานทะเบียนให้นักศึกษาใหม่และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการรับนักศึกษาแล้วรวบรวม วิเคราะห์ผล ๑๒.๒ สรุปผลการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่เสนอต่อรองผู้อำนวยการด้านวิชาการและผู้อำนวยการตามลำดับ	มีการติดตามผลและประเมินความพึงพอใจโดยให้ผู้มีส่วนได้เสียประเมินและวิเคราะห์ผล	คำสั่งวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการรับ นักศึกษาผู้ช่วย พยาบาลของ วิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ
	๑๓.๑ งานทะเบียนฯ เสนอรายงานกิจกรรมรับนักศึกษาใหม่ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯเพื่อพิจารณา ๑๓.๒ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณารายงานสรุปผลการดำเนินงานกรณีไม่ผ่านการเห็นชอบให้กลับไปทบทวนการประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน กรณีผ่านการเห็นชอบให้ข้อเสนอแนะให้ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	สรุปผลการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	คำสั่งวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการรับ นักศึกษาผู้ช่วย พยาบาลของ วิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ
	งานทะเบียนฯ นำข้อมูลจากคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ ที่ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาเพื่อใช้ในกิจกรรมรับนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษาต่อไป	รายงานการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาเพื่อใช้ในกิจกรรมรับนักศึกษาใหม่ ครั้งถัดไป	คำสั่งวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการรับ นักศึกษาผู้ช่วย พยาบาลของ วิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
(ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผู้เรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์รายวิชา ด้วยเครื่องมือวัดประเมินผลที่มีคุณภาพ วัดได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวัดประเมินผลที่กำหนดในแต่ละรายวิชา
๒. เพื่อให้ผู้เรียนนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้รายวิชาไปพัฒนาผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่ดีขึ้น
๓. เพื่อให้ผู้สอนนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้รายวิชาไปพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษาต่อไป
๔. เพื่อตรวจสอบกระบวนการวัดประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลที่กำหนดในแต่ละรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของเครื่องมือวัดประเมินผลได้รับการตรวจสอบคุณภาพ
๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียนได้รับการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์รายวิชาที่สอดคล้องกับแผนการวัดประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในแต่ละรายวิชา
๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียนนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์รายวิชา ไปพัฒนาปรับปรุงการเรียนรู้และเกิดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่ดีขึ้น
๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้สอนนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์รายวิชา ไปพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษาต่อไป
๕. ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษาที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์รายวิชา ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละรายวิชาได้รับการช่วยเหลือให้มีการพัฒนาผลการเรียนรู้
๖. ร้อยละ ๑๐๐ ของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตร ได้รับการตรวจสอบกระบวนการวัดและประเมินผล

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วางแผนการประเมินผู้เรียน โดยการออกแบบตารางวิเคราะห์หลักสูตรให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้รายวิชา พัฒนาเครื่องมือและประเมินคุณภาพเครื่องมือ ก่อนนำเครื่องมือไปใช้ในการประเมินผู้เรียน รวบรวมผลการประเมิน และนำมาพิจารณาผลการเรียนตามระเบียบการวัดและประเมินผลของหลักสูตร และนำผลการเรียนทวนสอบกระบวนการวัดประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา และรับรองผลการเรียน แจงผลสัมฤทธิ์ผลการเรียน และผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ตลอดจนการรับเปิดรับพิจารณาการอุดหนุนผลสัมฤทธิ์ผลการเรียน กรณีที่นักศึกษาไม่ยอมรับผลการเรียน และดำเนินกระบวนการให้ความช่วยเหลือนักศึกษาทั้งกรณีที่นักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำหรือไม่ผ่านเกณฑ์ และกรณีนักศึกษาอุดหนุนผลสัมฤทธิ์ผลการเรียน และดำเนินการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ซึ่งเป็นขั้นตอนของการประเมินเพื่อตรวจสอบและช่วยยืนยันว่ากระบวนการประเมินผลการเรียนรู้ที่จัดขึ้นสามารถประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาได้ถูกต้อง และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

คำจำกัดความ

๑. การประเมินผู้เรียน หมายถึง การประเมินผลการเรียนของนักศึกษา ครอบคลุมการนำไปใช้ประโยชน์ ๓ ด้าน ได้แก่ การประเมินผู้เรียนเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน (assessment for learning) การประเมินผู้เรียนเพื่อเป็นข้อมูลป้อนกลับให้กลับผู้เรียนนำไปใช้ในการวิเคราะห์ตนเอง และปรับปรุงวิธีการเรียนของตนเองใหม่ (assessment as learning) การประเมินผู้เรียนเพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน (assessment of learning)

๒. เครื่องมือที่มีคุณภาพ หมายถึง เครื่องมือวัดประเมินผลผู้เรียน เช่น ข้อสอบ แบบประเมินชิ้นงาน แบบประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน แบบประเมินการนำเสนอรายงาน แบบประเมินการฝึกภาคปฏิบัติ ที่ได้รับการตรวจสอบคุณภาพด้านความตรง (validity) และภายหลังการวัดประเมินผลผู้เรียน จะต้องดำเนินการวิเคราะห์หาคุณภาพของข้อสอบปรนัยและข้อสอบอัตนัย ด้วยการวิเคราะห์ค่า ๑) ความยากง่ายของข้อสอบ (item difficulty, P) ๒) ความสามารถในการจำแนกผู้สอบตามระดับความสามารถ (item discrimination, R) ๓) ประสิทธิภาพของตัวลวง (distracter efficiency) ส่วนแบบประเมินต่างๆ ต้องผ่านการตรวจสอบความตรงในการประเมิน โดยการวิเคราะห์ความสอดคล้อง (Agreement Measurement) หรือประเมินผลความน่าเชื่อถือระหว่างผู้สังเกต (Inter-rater Reliability)

๓. การพัฒนาคุณภาพเครื่องมือวัดและประเมินผล หมายถึง การดำเนินการเพื่อตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวัดประเมินผล ทั้งก่อนและหลังการนำไปใช้ โดยเครื่องมือวัดประเมินผลผู้เรียน ต้องได้รับการตรวจสอบคุณภาพด้านความตรง (validity) โดยคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของแต่ละสาขาวิชา ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา และผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดและประเมินผล และภายหลังการวัดประเมินผลผู้เรียน จะต้องดำเนินการวิเคราะห์ หาคุณภาพของข้อสอบปรนัย และอัตนัย ด้วยการวิเคราะห์ค่า ๑) ความยากง่ายของข้อสอบ (item difficulty, P) ๒) ความสามารถในการจำแนกผู้สอบตามระดับความสามารถ (item discrimination, R) ๓) ประสิทธิภาพของตัวลวง (distracter efficiency) ส่วนแบบประเมินต่างๆ จะต้องนำมาตรวจสอบความตรงในการประเมิน โดยการวิเคราะห์ความสอดคล้อง (Agreement Measurement) หรือประเมินผลความน่าเชื่อถือระหว่างผู้สังเกต (Inter-rater Reliability) เพื่อนำผลไปสู่การพัฒนาแบบประเมินผู้เรียนในครั้งต่อไป

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
สื่อสารมาตรฐาน และขั้นตอนการประเมินผู้เรียน ↓	๑. ปฐมนิเทศชี้แจงแนวทางการวัดประเมินผลของหลักสูตร ให้แก่นักศึกษาใหม่ มีรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินผล จำนวนหน่วยกิต จำนวนรายวิชา การเรียนภาคทฤษฎี ทดลอง และการฝึกปฏิบัติ รวมถึงเกณฑ์ในการวัดประเมินผล เกณฑ์การผ่านชั้นปี เงื่อนไขการผ่าน เช่น เกรด และการพ้นสภาพนักศึกษา	- หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) - คู่มือนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	- กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา - คู่มือนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	กลุ่มงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
การวางแผนการประเมินผู้เรียน 	๒.๑ ศึกษารายละเอียดของหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยเฉพาะ วิธีการจัดการเรียนการสอนประมวล รายวิชา การวัดและประเมินผลตาม ประมวลรายวิชา และระบบการ ประเมินผลการศึกษาหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ๒.๒ ออกแบบตารางวิเคราะห์หลักสูตร ให้ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์รายวิชา วิธีการ จัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล	- หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)	- คู่มือนักศึกษา หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล - รายละเอียด ประมวลรายวิชา	ผู้รับผิดชอบ รายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน
พัฒนาเครื่องมือวัดประเมินผล และประเมินคุณภาพเครื่องมือ 	๓.๑ ศึกษาผลการประเมินการใช้เครื่องมือ/ ผลการ วิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือวัดและ ประเมินผลข้อสอบ และ/หรือแบบประเมิน ของปีการศึกษาที่ผ่านมา ๓.๒ สร้าง/ออกแบบเครื่องมือวัดและ ประเมินผลข้อสอบ และ/หรือแบบประเมิน ที่ สอดคล้องตามตารางวิเคราะห์หลักสูตร รายวิชา ๓.๓ วิพากษ์คุณภาพเครื่องมือวัดและ ประเมินผลข้อสอบ และ/หรือแบบประเมิน ๓.๔ พัฒนาปรับปรุงเครื่องมือวัดและ ประเมินผลข้อสอบ และ/หรือแบบประเมิน ตามผลการวิพากษ์และสอดคล้องตามตารางวิ เคราะห์หลักสูตรรายวิชา	- คู่มือการวัดและ ประเมินผลการ เรียนรู้ หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (พ.ศ. ๒๕๖๕)	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ วิชาการระดับ สาขาวิชา	ผู้รับผิดชอบ รายวิชา/ อาจารย์ ผู้สอน/ คณะกรรมการ ควบคุม คุณภาพ ของ แบบทดสอบ และแบบ ประเมิน ของสาขาวิชา
การประเมินและพัฒนาผู้เรียน 	๔.๑ ชี้แจงรายละเอียดการจัดการเรียนการ สอนและการประเมินผลในรายวิชาก่อนการ เริ่มการเรียนการสอน ประกอบด้วย ลักษณะ รายวิชา รูปแบบการจัดการเรียนการสอน และการวัดประเมินผล เกณฑ์การประเมิน ข้อสอบ และ/หรือ แบบประเมินต่างๆ ที่ใช้ ในการเรียนการสอน ๔.๒ ดำเนินการประเมินการเรียนรู้ของ ผู้เรียนโดยการแจ้งผลการประเมินทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการเรียนการสอน ให้ ข้อมูลย้อนกลับเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็น รายบุคคล ทันทีที่ และต่อเนื่อง รวมทั้ง ให้ผู้เรียนได้ประเมินและวิเคราะห์ผลลั ทธิการเรียนรู้เพื่อหาวิธีการพัฒนาตนเองได้	- หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) - คู่มือนักศึกษา หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล - คู่มือการวัดและ ประเมินผลการ เรียนรู้ หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (พ.ศ. ๒๕๖๕)	- คู่มือนักศึกษา หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล - รายละเอียด ประมวลรายวิชา	ผู้รับผิดชอบ รายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๕.๑ รวบรวมคะแนน/ผลการประเมินผู้เรียนตามแผนการประเมินผลการเรียนรู้ในประมวลรายวิชา ๕.๒ พิจารณาผลการเรียน (เกรด) ตามระเบียบการวัดและประเมินฯ ของวิทยาลัยฯ ๕.๓ ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวัดและประเมินผลภายหลังการประเมินผลการเรียนรู้ ๕.๔ จัดทำบันทึกรายงานการทวนสอบการวัดและประเมินผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการระดับสาขาวิชา พิจารณารับรองผลการประเมินผู้เรียน และดำเนินการนำส่ง ผลการเรียนรู้ ตามคู่มือการวัดและประเมินผลฯ	- คู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (พ.ศ. ๒๕๖๕)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการระดับสาขาวิชา	ผู้รับผิดชอบ รายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน
	๖.๑ คณะกรรมการของสาขาวิชาตรวจสอบผลการเรียน ให้ข้อคิดเห็นและ/หรือข้อเสนอแนะ โดยผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการทบทวน/แก้ไขรายงานผลการเรียนตามข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการของสาขาวิชา จัดส่งรายงานผลการเรียนรายวิชาที่ผ่านการรับรอง ต่อเลขานุการคณะกรรมการวัดประเมินผล ทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ เพื่อเข้ารับการทวนสอบระดับวิทยาลัยฯ ๖.๒ ตรวจสอบกระบวนการวัดประเมินผล การเรียนรู้ ผลสัมฤทธิ์ผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการวัด ประเมินผล และตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ฯ ๖.๒.๑ คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบกระบวนการวัดประเมินผลการเรียนรู้ แต่ละรายวิชา ๖.๒.๒ จัดส่งรายงานผลการเรียน ของรายวิชาที่ผ่านการรับรอง เพื่อประมวลผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ และผลลัพธ์ผลการเรียนรู้ฯ ให้กับงานทะเบียนและประเมินผล การศึกษา ๖.๒.๓ ส่งคืนรายงานการวัด ประเมินผลรายวิชา ที่ไม่ผ่านการรับรอง	- คู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (พ.ศ. ๒๕๖๕)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการระดับสาขาวิชา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวัด ประเมินผล และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ผลการเรียนรู้ของ นักศึกษาระดับวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ รายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน คณะกรรมการวิชาการระดับสาขาวิชา/ คณะกรรมการวัดประเมินผล และตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ฯ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	แก่ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อดำเนินการ ทบทวน/แก้ไขตามข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการรายวิชา			
ประมวลผลสัมฤทธิ์ผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ 	๗.๑ บันทึกผลสัมฤทธิ์ผลการเรียนที่ผ่าน การรับรอง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ๗.๒ ประมวลผลการเรียน (GPA) รายงาน การศึกษา ๗.๓ จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ผลการเรียน ประจำปีการศึกษา และรายงานการ ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ๗.๔ เสนอรายงานผลสัมฤทธิ์ผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ตอรองผู้ อำนวยการด้านวิชาการ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม งานทะเบียนและประเมินผล	- คู่มือการวัดและ ประเมินผลการ เรียนรู้ หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (พ.ศ. ๒๕๖๕)	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวัด ประเมินผล และ ทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ผลการ เรียนรู้ของ นักศึกษา ระดับ วิทยาลัย	กลุ่มงาน ประเมินผล การศึกษา กลุ่มงาน ทะเบียนและ ประเมินผล
รับรองรายงานผลสัมฤทธิ์ผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ 	๘. เสนอรายงานผลสัมฤทธิ์ผลการเรียนรู และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ต อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อให้ออกค ิดเห็นและขอเสนอ หรือพิจารณารับรอง		- คำสั่งแต่งตั้งค ณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	งานวิชาการ และประกัน คุณภาพ การศึกษา/ คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร
แจ้งผลสัมฤทธิ์ผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ 	๙.๑ ประกาศผลสัมฤทธิ์ผลการเรียน และ ผลลัพธ์การเรียนรู้ ให้นักศึกษาทราบผ่าน ระบบสารสนเทศ ๙.๒ ให้การช่วยเหลือนักศึกษากรณีที่มีผล การเรียนเฉลี่ยต่ำหรือไม่ผ่านเกณฑ์ ๙.๒.๑ กำหนดแนวทางการช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำ/ไม่ผ่าน เกณฑ์การเลื่อนชั้นป (GPA < ๒.๐๐) ตาม แนวทางการช่วยเหลือนักศึกษาที่มี GPA ต่ำกว่า ๒.๐๐ ในคู่มือการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้หลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (พ.ศ. ๒๕๖๕) ๙.๒.๒ ให้การช่วยเหลือนักศึกษาตาม แนวทางที่กำหนด ๙.๒.๓ สรุปผลการช่วยเหลือนักศึกษา ๙.๒.๔ รายงานผลการช่วยเหลือตอรอง ผู้อำนวยการด้านวิชาการ	- หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) - คู่มือนักศึกษา หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล - คู่มือการวัดและ ประเมินผลการ เรียนรู้ หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (พ.ศ. ๒๕๖๕)	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวัด ประเมินผล และ ทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ผลการ เรียนรู้ของ นักศึกษา ระดับ วิทยาลัย	กลุ่มงาน ทะเบียนและ ประเมินผล การศึกษา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
เปิดรับการอุทธรณ์ผลสัมฤทธิ์ผลการเรียน 	๑๐.๑ จัดทำช่องทางรับการอุทธรณ์ กรณีที่นักศึกษาไม่ยอมรับ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ผลการเรียน ๑๐.๒ จัดผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่เพื่อรับข้อมูลการอุทธรณ์จากนักศึกษาโดยตรง หรือผ่านช่องทางกล่อรับการอุทธรณ์ และการอุทธรณ์ผ่านช่องทางออนไลน์ ส่งต่อให้งานทะเบียนและประเมินผลการศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการด้านวิชาการ ประธานอาจารย์ที่รับผิดชอบรายวิชาเพื่อชี้แจงรายละเอียดให้ข้อมูลกับคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ผลการเรียน และเลขาธิการกรรมการฯ แจ้งผลให้นักศึกษาทราบ	- คู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (พ.ศ. ๒๕๖๕)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการเรียน	กลุ่มงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา/คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการเรียน
นำไปใช้พัฒนาการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในการศึกษาถัดไป 	การนำผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ไปดำเนินงานในการศึกษาถัดไป	- คู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล (พ.ศ. ๒๕๖๕)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการเรียน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	งานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่หลักสูตรกำหนด
2. เพื่อให้กระบวนการรับนักศึกษามีคุณภาพ มีความโปร่งใส เชื่อถือได้ และเป็นธรรม

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. นักศึกษาร้อยละ ๑๐๐ มีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับคุณสมบัติของนักศึกษาที่กำหนดในหลักสูตร
๒. ได้นักศึกษาตามแผนจำนวนการรับนักศึกษาที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๙๐
๓. นักศึกษาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีความพึงพอใจต่อกระบวนการรับนักศึกษา ร้อยละ ๘๐ อยู่ในระดับดี

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่การกำหนดจำนวน โควตาและการรับสมัครนักศึกษา โดยวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดเป้าหมายจำนวนนักศึกษาเสนอต่อสถาบันพระบรมราชชนก วิเคราะห์ความต้องการจำนวนบัณฑิต แล้วแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักศึกษาของวิทยาลัยฯ โดยสถาบันพระบรมราชชนก ประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตร และการรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ สื่อออนไลน์ ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาเป็นไปตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามวันเวลาในปฏิทินการรับสมัคร วิทยาลัยฯ รับรายชื่อจากสถาบันพระบรมราชชนก แล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และตรวจร่างกาย คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และพิจารณาผลตรวจร่างกายอย่างเคร่งครัดให้เป็นไปตามประกาศฯ หลังจากนั้นรายงานผลผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์ และตรวจร่างกายต่อผู้อำนวยการ และส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้สถาบันพระบรมราชชนกเพื่อเข้าระบบ TCAS วิทยาลัยฯ รับประกาศรายชื่อ นักศึกษาใหม่จากสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ แล้วจัดทำขึ้นทะเบียน นักศึกษาใหม่ โดยข้อมูลนักศึกษาเข้าสู่ฐานข้อมูลงานทะเบียน ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเสนอรายงาน กิจกรรมรับนักศึกษาใหม่ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

คำจำกัดความ

กรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของวิทยาลัยฯ หมายถึง คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อฯ ประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ, คณะกรรมการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร, คณะกรรมการรับสมัครและตรวจสอบหลักฐาน, คณะกรรมการสัมภาษณ์, คณะกรรมการตรวจร่างกาย, และ คณะกรรมการบริหารจัดการทั่วไป โดยมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักศึกษา

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

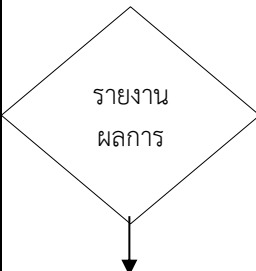
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
การกำหนดจำนวน และโควตาการรับ สมัครนักศึกษา ↓	๑.๑ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดเป้าหมายจำนวนนักศึกษาเสนอต่อสถาบันพระบรมราชชนก - สัดส่วนอาจารย์และนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) - ศักยภาพทรัพยากรของวิทยาลัยฯ - ความเพียงพอของสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนของวิทยาลัย - ความต้องการจำนวนบัณฑิตและคุณลักษณะจากผู้ใช้บัณฑิต ๑.๒ ศึกษากำหนดการรับสมัคร รวมทั้งประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับสมัครร่วมกับสถาบันพระบรมราชชนก	- ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการรับนักศึกษาพยาบาลของวิทยาลัยฯ	กลุ่มงานวิชาการและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ นักศึกษา ↓	๒.๑ เสนอแต่งตั้งกรรมการรับนักศึกษาของวิทยาลัยฯ ประกอบด้วยคณะกรรมการอำนวยการ, คณะกรรมการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร, คณะกรรมการรับสมัครและตรวจสอบหลักฐาน, คณะกรรมการสัมภาษณ์, คณะกรรมการตรวจร่างกาย, และคณะกรรมการบริหารจัดการทั่วไป โดยมีอาจารย์		คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการรับนักศึกษาพยาบาลของวิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ผู้รับผิดชอบหลักสูตรร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักศึกษา ๒.๒ ประชุมการเตรียมความพร้อมการรับนักศึกษาปัญหา/อุปสรรคและการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานในรอบที่ผ่านมา			
ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ↓	๓.๑ รับข้อมูลจำนวน และ โควตาที่กำหนดจากสถาบันพระบรมราชชนก ๓.๒ ศึกษาคุณสมบัติผู้สมัครจากระเบียบการรับสมัครของสถาบันพระบรมราชชนก ร่วมกับคุณสมบัติผู้จะเข้าศึกษาในหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร ๓.๓ จัดแสดงผลงานเพื่อนำหลักสูตรไปยังสถานศึกษาในช่องทางต่างๆ เช่น การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ วิทยุทัศน์ road show การประสานงานกับอาจารย์แนะแนวในสถานศึกษาทางสื่อออนไลน์ เช่น Line และจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์หลักสูตรในโครงการความร่วมมือฯ ๓.๔ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรและการรับสมัครผ่านสื่อออนไลน์ของวิทยาลัยฯ http://www.bcnsurat.ac.th หรือ	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันพระบรมราชชนกในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการรับนักศึกษาพยาบาลของวิทยาลัยฯ	คณะกรรมการรับนักศึกษาและงานประชาสัมพันธ์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	http://m.facebook.com/bcnsurat.surattani และระบบรับสมัครของสถาบันพระบรมราชชนก http://admission.pi.in.th/admission หรือ http://www.facebook.com/pg/pi.admission ๓.๕ จัดตั้ง Line กลุ่มประชาสัมพันธ์ โดยมีสมาชิกกลุ่มเป็นคุณครูที่ให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษาจากโรงเรียนในเขตพื้นที่สุขภาพที่ ๑๑ และโรงเรียน MOU ๓.๖ มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของการออนไลน์) online (โดยการใช้โปรแกรม google meeting และการเผยแพร่นำเสนอข้อมูลโดยใช้รูปแบบ infographic ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการชี้แจงรายละเอียดในการรับสมัครนักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนกและวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสู่ราษฎร์ธานี โดยกลุ่มเป้าหมายนักเรียนและคุณครูแนะแนวในเขตพื้นที่สุขภาพที่ ๑๑			

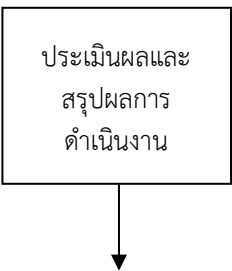
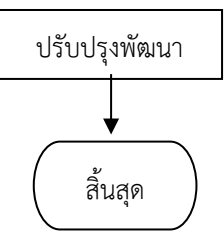
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
รับสมัครและ คัดเลือกนักศึกษา ↓	รับสมัครและคัดเลือก นักศึกษา ดำเนินการเป็นไป ตามประกาศสถาบันพระบรม ราชชนก เรื่อง การคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษาหลักสูตร ต่างๆ ของสถาบันพระบรม ราชชนก กระทรวง สาธารณสุขและตามปฏิทิน การรับสมัคร	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่ง พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรมราช ชนก พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อบังคับสถาบัน พระบรมราชชนก ว่า ด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ ประกอบกับมติสภา สถาบันพระบรมราช ชนกในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการรับนักศึกษา พยาบาลของวิทยาลัยฯ	คณะกรรมการ รับนักศึกษาฯ
ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้า ตรวจสอบหลักฐาน สัมภาษณ์ และ ตรวจร่างกาย ↓	วิทยาลัยฯ รับประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิ์เข้าตรวจสอบหลักฐาน สัมภาษณ์และตรวจร่างกาย จากสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อประชาสัมพันธ์สถานที่ วัน เวลา เวลาตามปฏิทินการรับ สมัคร ผ่านทาง Web site ของ วิทยาลัยฯ http://www.bcnsurat.ac.th	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่ง พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรมราช ชนก พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อบังคับสถาบัน พระบรมราชชนก ว่า ด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการรับนักศึกษา พยาบาลของวิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		ประกอบกับมติสภา สถาบันพระบรมราช ชนกในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗		
ตรวจสอบหลักฐาน สัมภาษณ์และยื่นผล ตรวจร่างกาย ↓	๖.๑ จัดเตรียมสถานที่ตรวจ หลักฐานการสมัคร การ สัมภาษณ์และส่งผลการตรวจ ร่างกาย ๖.๒ ดำเนินการรับรายงานตัว เพื่อตรวจหลักฐาน สัมภาษณ์ และยื่นผลตรวจร่างกาย เป็นไปตามขั้นตอนการ ดำเนินการที่กำหนดใน ประกาศสถาบันพระบรมราช ชนก เรื่อง การคัดเลือกบุคคล เข้าศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข แต่ละ รอบการรับสมัคร ๖.๓ ผู้มีสิทธิเข้าตรวจสอบ หลักฐานตามคุณสมบัติการรับ สมัคร ๖.๔ ผู้มีสิทธิเข้าสัมภาษณ์ ๖.๕ ผู้มีสิทธิยื่นผลตรวจ ร่างกายตามแบบฟอร์มการ ตรวจร่างกายของสถาบันพระ บรมราชชนก ให้	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่ง พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรมราช ชนก พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อบังคับสถาบัน พระบรมราชชนก ว่า ด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ ประกอบกับมติสภา สถาบันพระบรมราช ชนกในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการรับนักศึกษา พยาบาลของวิทยาลัยฯ	คณะกรรมการ รับนักศึกษาฯ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	คณะกรรมการตรวจผลการ ตรวจร่างกายพิจารณาผล			
	๗.๑ จัดทำรายงานผลการตรวจ หลักฐาน สัมภาษณ์ และตรวจ ร่างกายต่อผู้อำนวยการ	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่ง พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรมราช ชนก พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อบังคับสถาบัน พระบรมราชชนก ว่า ด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ ประกอบกับมติสภา สถาบันพระบรมราช ชนกในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการรับนักศึกษา พยาบาลของวิทยาลัยฯ	คณะกรรมการ รับนักศึกษาฯ
	บันทึกผลการตรวจสอบ หลักฐาน สัมภาษณ์และตรวจ ร่างกาย เพื่อส่งข้อมูลไปยัง สถาบันพระบรมราชชนก ผ่านระบบการรับสมัคร	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่ง พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรมราช ชนก พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อบังคับสถาบัน พระบรมราชชนก ว่า ด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการรับนักศึกษา พยาบาลของวิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ

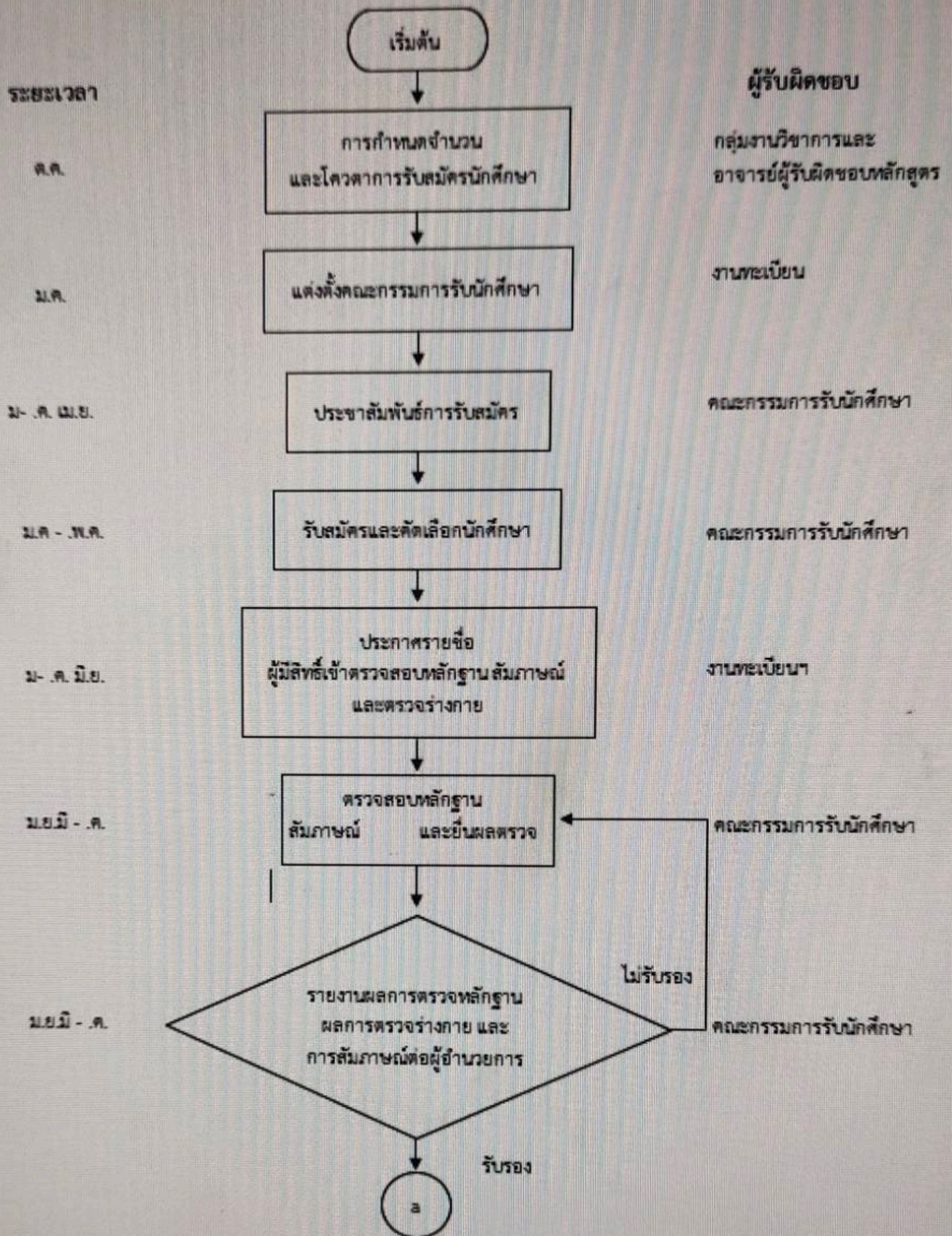
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		ประกอบกับมติสภา สถาบันพระบรมราช ชนกในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗		
ประกาศรายชื่อ นักศึกษาใหม่ ↓	วิทยาลัยฯรับประกาศรายชื่อ นักศึกษาใหม่ จากสถาบัน พระบรมราชชนก เพื่อ ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Web site ของวิทยาลัยฯ http://www.bcnsurat.ac.th เกี่ยวกับสถานที่ วันเวลา เวลา เอกสารที่ต้องนำมา รายงานตัว ได้แก่ ทะเบียน บ้านพร้อมสำเนา บัตร ประจำตัวประชาชนพร้อม สำเนา ใบรายงานผลการเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย พร้อมสำเนา รูปถ่าย ๑ นิ้ว และของใช้ในหอพักนักศึกษา	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่ง พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรมราช ชนก พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อบังคับสถาบัน พระบรมราชชนก ว่า ด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ ประกอบกับมติสภา สถาบันพระบรมราช ชนกในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการรับนักศึกษา พยาบาลของวิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ
การรับรายงานตัว นักศึกษาใหม่ ↓	๑๐.๑ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ทราบ เช่น งานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่ รักษาความ ปลอดภัย เพื่อจัดสถานที่และ อำนวยความสะดวกแก่ นักศึกษา และผู้ปกครองใน การรายงานตัว	อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๕ และ มาตรา ๒๙ แห่ง พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรมราช ชนก พ.ศ.๒๕๖๒	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการรับนักศึกษา พยาบาลของวิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ และงาน กิจกรรม นักศึกษา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๑๐.๒ รวบรวมงานตัวนักศึกษา ๑๐.๓ ให้นักศึกษาใหม่จัดทำเอกสารประกอบการรายงานตัว เช่น ประวัตินักศึกษาใบมอบตัวนักศึกษา ใบยินยอมให้ทำการรักษา ๑๐.๔ ผู้อำนวยการชี้แจง พบปะประชุมนักศึกษาใหม่ และผู้ปกครอง ตามตารางปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ๑๐.๕ บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่มารายงานตัวนักศึกษาใหม่ในระบบรับสมัครของสถาบันพระบรมราชชนก	และข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันพระบรมราชชนกในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗		
การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ↓	๑๑.๑ นำข้อมูลนักศึกษาใหม่เข้าสู่ฐานข้อมูลงานทะเบียน พร้อมออกรหัสนักศึกษา กำหนดรหัสในการเข้าใช้ฐานข้อมูลของนักศึกษา ๑๑.๒ นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลของตนเองผ่านฐานข้อมูลระบบงานทะเบียน และแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด ๑๑.๓ วิทยาลัยถ่ายภาพด้วยกล้องถ่ายภาพดิจิทัลและจัดทำไฟล์ข้อมูลรูปภาพ แล้วอัปโหลดไฟล์ข้อมูลส่งไปยังงานทะเบียนของสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อไป	อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันพระบรมราชชนกในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการรับนักศึกษาพยาบาลของวิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ

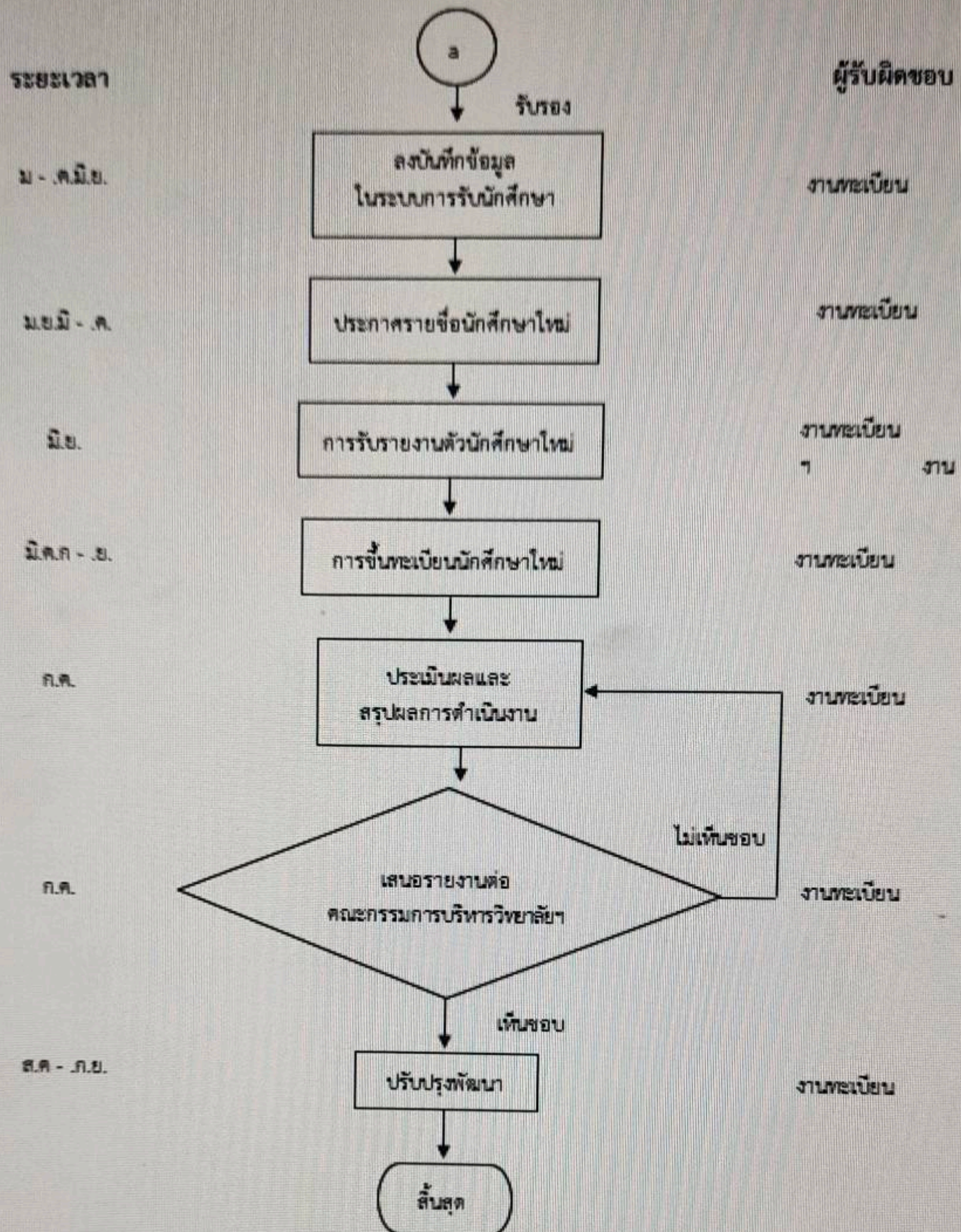
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗		
	๑๒.๑ งานทะเบียนให้ นักศึกษาใหม่และอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประเมิน ความพึงพอใจต่อกระบวนการ รับนักศึกษา แล้วรวบรวม วิเคราะห์ผล ๑๒.๒ สรุปผลการดำเนินงาน รับนักศึกษาใหม่เสนอต่อรอง ผู้อำนวยการด้านวิชาการและ ผู้อำนวยการตามลำดับ	มีการติดตามผลและ ประเมินความพึง พอใจโดยให้ผู้มีส่วน ได้เสียประเมินและ วิเคราะห์ผล	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการรับนักศึกษา พยาบาลของวิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ
	๑๓.๑ งานทะเบียนฯ เสนอ รายงานกิจกรรมรับนักศึกษา ใหม่ต่อคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯเพื่อพิจารณา ๑๓.๒ คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ พิจารณารายงาน สรุปผลการดำเนินงาน กรณี ไม่ผ่านการเห็นชอบให้กลับไป ทบทวนการประเมินผลและ สรุปผลการดำเนินงาน กรณี ผ่านการเห็นชอบให้ ข้อเสนอแนะให้ดำเนินการ ปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	สรุปผลการ ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาต่อไป	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการรับนักศึกษา พยาบาลของวิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ
	๑๔.๑ งานทะเบียนฯ นำข้อมูล จากคณะกรรมการ บริหาร วิทยาลัยฯ ที่ให้ข้อเสนอแนะใน การปรับปรุงและพัฒนา เพื่อ ใช้ในกิจกรรมรับนักศึกษาใหม่ ในปีการศึกษาต่อไป	รายงานการ ดำเนินงานรับ นักศึกษาใหม่ เพื่อ ปรับปรุงและพัฒนา เพื่อใช้ในกิจกรรมรับ นักศึกษาใหม่ ครั้ง ถัดไป	คำสั่งวิทยาลัยแต่งตั้ง กรรมการรับนักศึกษา พยาบาลของวิทยาลัยฯ	งานทะเบียนฯ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๑๔.๒ สะท้อนข้อมูลการรับ สมัคร ในส่วนที่ไม่สามารถ ปรับแก้ไขภายในวิทยาลัยฯ ไปยังสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ วางแผน การรับสมัคร นักศึกษาในปีการศึกษาต่อไป			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับนักศึกษา (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการอุทธรณ์ผลการเรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงขั้นตอน การควบคุม การกำกับ การอุทธรณ์ผลการเรียน

๑. เพื่อให้รับทราบปัญหาของนักศึกษาและแก้ไขปัญหาย่างโปร่งใสเป็นธรรม
๒. เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้สอดคล้องตามบริบท

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. การอุทธรณ์ผลการเรียนจากนักศึกษาได้รับการแก้ไขอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมผ่านคณะกรรมการวัด ประเมินผล และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษาที่อุทธรณ์ผลการเรียนมีความพึงพอใจในการพิจารณาข้ออุทธรณ์ระดับดีขึ้น (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕)

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มต้นที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประกาศแจ้งผลการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาภายหลังที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการวัด ประเมินผล และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา พร้อมแจ้งระบบอุทธรณ์ผลการเรียนให้นักศึกษาทราบทุกครั้ง เมื่อนักศึกษาผู้ได้รับทราบผลการเรียนแล้ว หากเห็นว่าไม่เป็นไปตามความคาดหวังของตนเองให้ยื่นเรื่องอุทธรณ์ผลการเรียนผ่านเจ้าหน้าที่ทะเบียนการศึกษาเป็นเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนำเรื่องอุทธรณ์ผลการเรียนของนักศึกษาแจ้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการเรียนของนักศึกษา นำเรื่องเข้าพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ผลการเรียน ในคณะกรรมการวัด ประเมินผล และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หากไม่มีมูลให้แจ้งผลการพิจารณาแก่นักศึกษา ผู้ยื่นเรื่องอุทธรณ์ แต่ถ้าหากมีมูลแจ้งให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาทบทวนผลการเรียนใหม่ เมื่อผู้รับผิดชอบรายวิชาทบทวนผลการเรียนใหม่แล้วให้เสนอผลลัพธ์แก่คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการเรียนของนักศึกษา พิจารณารับรองผลการพิจารณาทบทวนผลการเรียนอีกครั้ง หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนแจ้งผลการพิจารณาแก่นักศึกษา

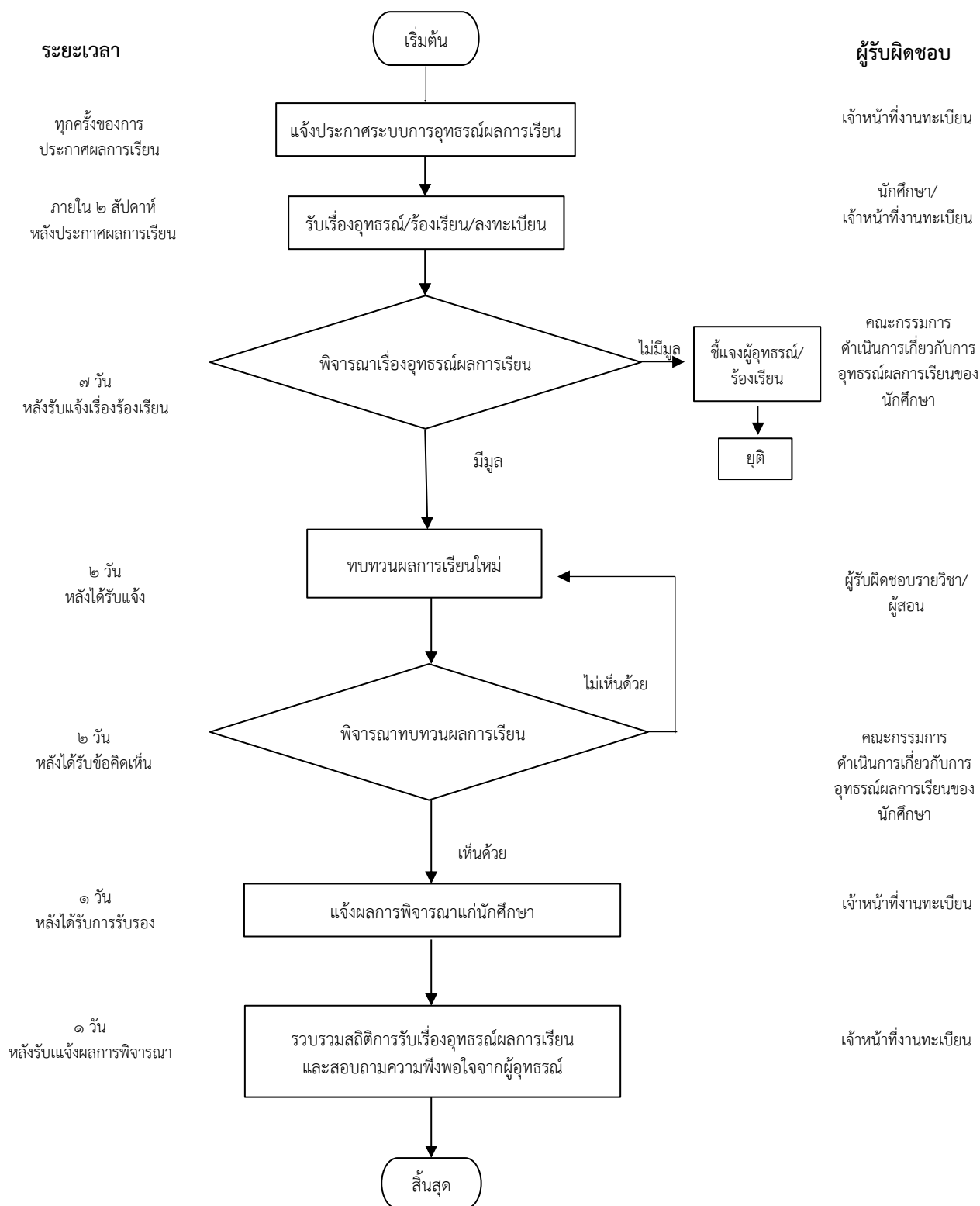
คำจำกัดความ

การอุทธรณ์ผลการเรียน หมายถึง การยื่นเรื่องเพื่อขอให้ผู้รับผิดชอบรายวิชา มีการทบทวน และเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักศึกษาเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม ซึ่งนักศึกษาหรือกลุ่มนักศึกษาเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือต้องการให้มีการปรับปรุงวิธีการวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. แจ้งประกาศระบบ อุทธรณ์ผลการเรียน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประกาศแจ้งระบบ อุทธรณ์ผลการเรียน	ทุกครั้งของการ ประกาศผลการเรียน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒. รับเรื่องอุทธรณ์ผล การเรียนจากนักศึกษา	นักศึกษาผู้ได้รับผลการเรียนไม่เป็นไปตาม ความคาดหวัง ยื่นเรื่องเอกสารอุทธรณ์ผล การเรียน	ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังประกาศผลการ เรียน	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน
๓. พิจารณาเรื่อง อุทธรณ์ผลการเรียน	คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการ อุทธรณ์ผลการเรียนของนักศึกษา พิจารณา เรื่องอุทธรณ์ผลการเรียน หากไม่มีมูลแจ้ง ผลการพิจารณานักศึกษา หากมีมูลแจ้งให้ ผู้รับผิดชอบรายวิชาทบทวนผลการเรียน ใหม่	๗ วัน หลังรับแจ้ง	คณะกรรมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการ อุทธรณ์ผลการเรียนของ นักศึกษา
๔. ทบทวนผลการ เรียนใหม่ แล้วเสนอ ผลลัพธ์แก่ คณะกรรมการวัด ประเมินผลฯ	ผู้รับผิดชอบรายวิชาทบทวนผลการเรียน ใหม่ แล้วเสนอผลลัพธ์แก่คณะกรรมการวัด ประเมินผล และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ผลการ เรียนรู้นักศึกษา	๒ วันหลังได้รับแจ้ง	ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ ผู้สอน
๕. รับรองผลการ พิจารณาทบทวนผล การเรียนที่ได้รับการ ทบทวน	คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการ อุทธรณ์ผลการเรียนของนักศึกษา พิจารณา รับรองผลการพิจารณาทบทวนผลการเรียน ที่ได้รับการทบทวนใหม่แล้ว	๒ วันหลังได้รับ ข้อคิดเห็น	คณะกรรมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการ อุทธรณ์ผลการเรียน ของนักศึกษา
๖. แจ้งผลการ พิจารณาแก่นักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนแจ้งผลการพิจารณา แก่นักศึกษา	๑ วันหลังได้รับการ รับรอง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๗. การสำรวจความพึง พอใจ และจัดทำสถิติ การอุทธรณ์ผลการ เรียน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรวบรวมสถิติการ อุทธรณ์ผลการเรียนของนักศึกษา และ สำรวจความพึงพอใจต่อกระบวนการ จัดการเรื่องอุทธรณ์เป็นรายกรณี และเมื่อ สิ้นสุดปีการศึกษา	๑วัน หลังรับแจ้งผล การพิจารณาการ อุทธรณ์ผลการเรียน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง อุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อมก่อนเข้าศึกษา โดยสามารถปรับตัวในด้านการเรียน การอยู่ร่วมกัน และได้รับการเตรียมความพร้อมด้านทักษะภาษาอังกฤษ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

เชิงปริมาณ

๑. ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษามีผลการประเมินการปรับตัวด้านการอยู่ร่วมกันในวิทยาลัย และด้านการเรียน แต่ละด้านอยู่ในระดับ $\geq$ ๓.๕๑ ขึ้นไปจากคะแนนเต็ม ๕

๒. ร้อยละ ๗๐ ของนักศึกษามีผลการประเมินภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๖๐ จากคะแนนเต็ม

๓. อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ $\geq$ ร้อยละ ๙๕

เชิงคุณภาพ

ระดับความพึงพอใจต่อการเตรียมความพร้อมอยู่ในระดับ $\geq$ ๓.๕๑ ขึ้นไปจากคะแนนเต็ม ๕

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา มคอ. ๒ ข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา และผลการประเมินตนเองของนักศึกษา
๒. ออกแบบกิจกรรมการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนการเรียน
๓. ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน
๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการและรายงานผล
๕. ติดตามและประเมินกระบวนการการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนการเรียน
๖. สรุปผลการติดตามและประเมินกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนการเรียน
๗. นำข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในปีถัดไปและส่งต่อข้อมูล

คำจำกัดความ

๑. คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา หมายถึง คณะอาจารย์และตัวแทนนักศึกษาที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ รวมถึงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าเรียน เพื่อให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ในการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

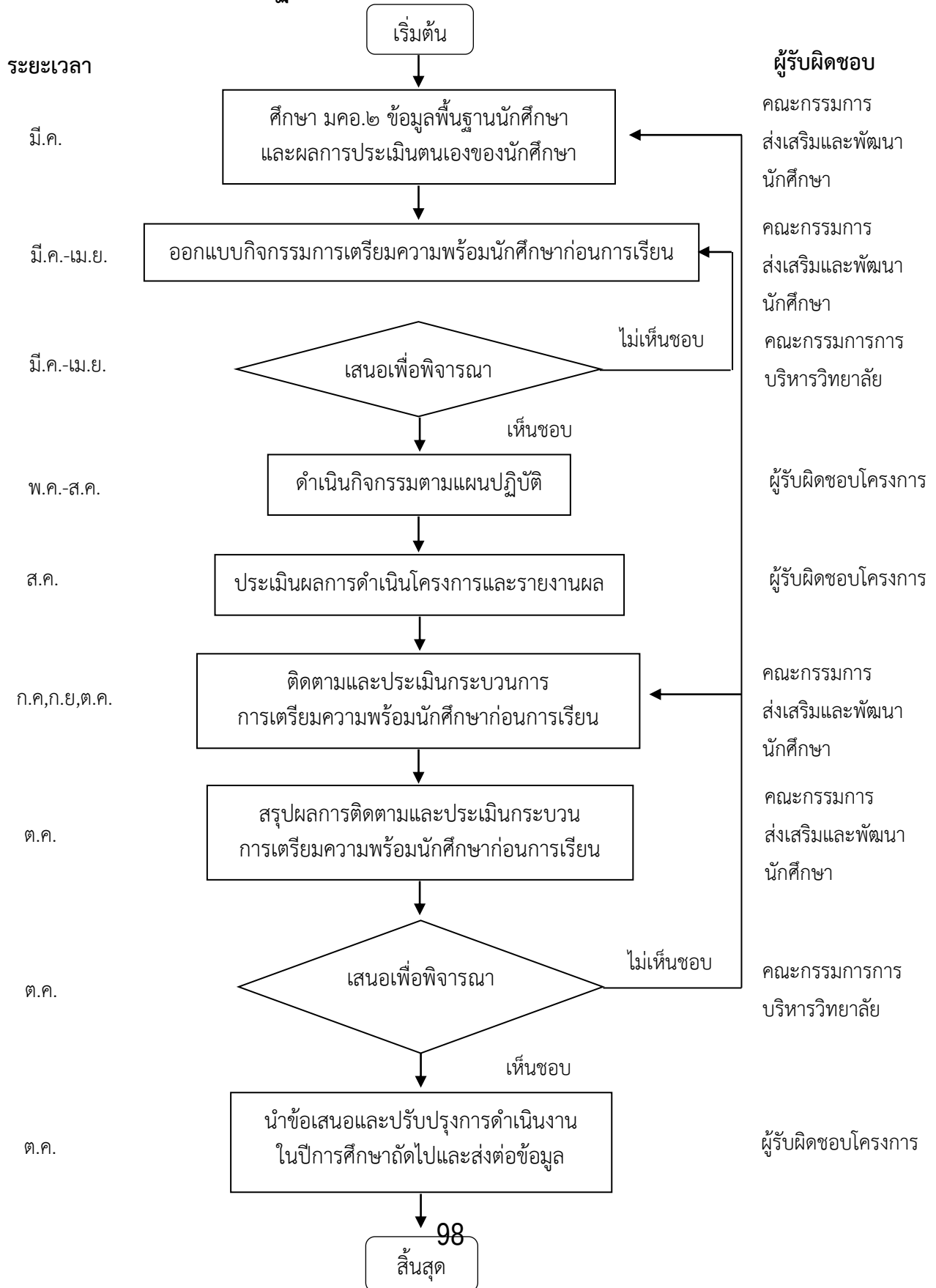
๒. ความพร้อมก่อนเข้าศึกษา หมายถึง นักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ ๑ สามารถปรับตัวในด้านการเรียน การอยู่ร่วมกันและมีผลการสอบประเมินภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนดในช่วงกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าเรียน

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษา มคอ. ๒ ข้อมูลพื้นฐาน นักศึกษา และผลการ ประเมินตนเองของ นักศึกษา ↓	๑.๑ ศึกษาและวิเคราะห์ มคอ.๒ เกี่ยวกับ กลยุทธ์การเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าเรียนเพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อม ทั้งในด้านการเรียน การปรับตัวด้านที่อยู่อาศัย และพื้นฐานการใช้ภาษาอังกฤษ ๑.๒สำรวจข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาเช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติครอบครัว ประวัติ การศึกษาทักษะภาษาอังกฤษทัศนคติในการ เรียนพยาบาลLeaning style ของนักศึกษา และประเมินด้านสุขภาพจิต ๑.๓สำรวจนักศึกษาโดยให้นักศึกษา ประเมินตนเองเกี่ยวกับ อัตลักษณ์ นักศึกษา คุณสมบัติบัณฑิตที่พึงประสงค์ พฤติกรรมคุณธรรมจริยธรรมและทักษะ การเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑	- มคอ.๒ -ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑	-รายงานผลการสำรวจข้อมูล พื้นฐานของนักศึกษาเช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติ ครอบครัว ประวัติการศึกษา ทักษะภาษาอังกฤษ ทัศนคติ ในการเรียนพยาบาลLeaning style ของนักศึกษาและ ประเมินด้านสุขภาพจิต -รายงานผลการสำรวจการ ประเมินตนเองของนักศึกษา เกี่ยวกับ อัตลักษณ์นักศึกษา คุณ สม บัติ บั ดั ต ที่ พื ง ประสงค์ พฤติกรรมคุณธรรม จริยธรรม และทักษะการ เรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑	คณะกรรมการ ส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา
๒. ออกแบบกิจกรรม การเตรียมความพร้อม นักศึกษาก่อนการเรียน ↓	๒.๑นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลข้างต้นมา ออกแบบกิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์การเตรียมความพร้อม นักศึกษาและเหมาะสมกับสภาพความเป็น จริยของนักศึกษา ๒.๒ นำรูปแบบกิจกรรมการเตรียมความ พร้อมเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาความครอบคลุมของกิจกรรมเตรียม ความพร้อมถ้าคณะกรรมการบริหาร เห็นชอบให้ดำเนินการตามกิจกรรมที่ กำหนดถ้าคณะกรรมการบริหารไม่เห็นด้วย ให้กลับไปทบทวนการวิเคราะห์ข้อมูลและ ออกแบบกิจกรรมใหม่	- มคอ.๒ -ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑	-บันทึกรายงานการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมและ พัฒนานักศึกษา -รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร	คณ ะ ก ร ร ม ก า ร ส่งเสริมและพัฒนา นั ก ศี ก ษ า / คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย
๓. ดำเนินกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงาน ↓	ผู้รับผิดชอบโครงการ เขียนโครงการและ ดำเนินการเสนอตามระเบียบของวิทยาลัย เมื่อโครงการอนุมัติให้ดำเนินการตามแผน ที่กำหนดไว้	-การดำเนินโครงการ/ กิจกรรมตามที่ได้วางแผนไว้	-โครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔. ประเมินผลการ ดำเนินโครงการและ รายงานผล ↓	ประเมินผลการดำเนินโครงการและ รายงานผล	-ผลลัพธ์ที่เกิดจากการ ดำเนินโครงการ	-บันทึกรายงานผลการ ดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. ติดตามและประเมินกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนการเรียน ↓	๕.๑ ติดตามผลการเตรียมความพร้อมนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ที่ครอบคลุมผลลัพธ์การเตรียมความพร้อม ๓ ระยะดังนี้ ๕.๑.๑ หลังเสร็จโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ๕.๑.๒ สิ้นสุดภาคการเรียนที่ ๑ ๕.๑.๓ สิ้นปีการศึกษา พร้อมทั้งส่งต่อข้อมูลให้กับผู้เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เช่นงานวิชาการ งานสวัสดิการ และงานกิจกรรม/พัฒนานักศึกษา ๕.๒ ประเมินขั้นตอนการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าเรียน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับและพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเรียน	-การกำกับ/ติดตาม การดำเนินโครงการเป็นระยะๆ	-รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖. สรุปผลการติดตามและประเมินกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนการเรียน ↓	นำผลการติดตามและประเมินกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนการเรียนมาวิเคราะห์เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะถ้าคณะกรรมการเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป หากคณะกรรมการไม่เห็นชอบให้กลับไปทบทวนกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าเรียน	-การกำกับ/ติดตาม การดำเนินโครงการเป็นระยะๆ	--บันทึกรายงานการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา -รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร	คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา
๗. นำข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในปีถัดไปและส่งต่อข้อมูล ↓	นำข้อเสนอแนะการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษาไปปรับใช้ในปีถัดไปและส่งต่อข้อมูลจากการประเมินแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนานักศึกษาต่อไป	-การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามที่ได้วางแผนไว้	--บันทึกรายงานการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา -รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร	ผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้างความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีความผูกพันกับสถาบัน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๗๐ ของนักศึกษาพยาบาลศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่ ๑ มีความผูกพันกับสถาบันในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่า ๓.๕๑)
๒. ร้อยละ ๗๕ ของนักศึกษาพยาบาลศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่ ๒ มีความผูกพันกับสถาบันในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่า ๓.๕๑)
๓. ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษาพยาบาลศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่ ๓ มีความผูกพันกับสถาบันในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่า ๓.๕๑)
๔. ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษาพยาบาลศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่ ๔ มีความผูกพันกับสถาบันในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่า ๓.๕๑)

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแผนพัฒนานักศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระยะยาวของนักศึกษากับสถาบัน
๒. จัดทำแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน
๓. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน
๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมและรายงานผล
๕. ติดตาม/ประเมินนักศึกษาตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน
๖. ประเมินกระบวนการพัฒนาตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน
๗. สรุปผลการดำเนินการตามแผนและการประเมินกระบวนการพัฒนาตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน
๘. นำข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงาน

คำจำกัดความ

คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ในการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ตามระบบที่กำหนดและสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาโดยประกอบด้วย รองผู้อำนวยการทุกด้าน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตัวแทนนักศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ความผูกพัน หมายถึง กระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระยะยาวของนักศึกษากับสถาบัน ที่ทำให้นักศึกษาเกิดความรู้สึกภาคภูมิใจในสถาบัน และมีส่วนสนับสนุนความเจริญก้าวหน้าและชื่อเสียงของสถาบัน

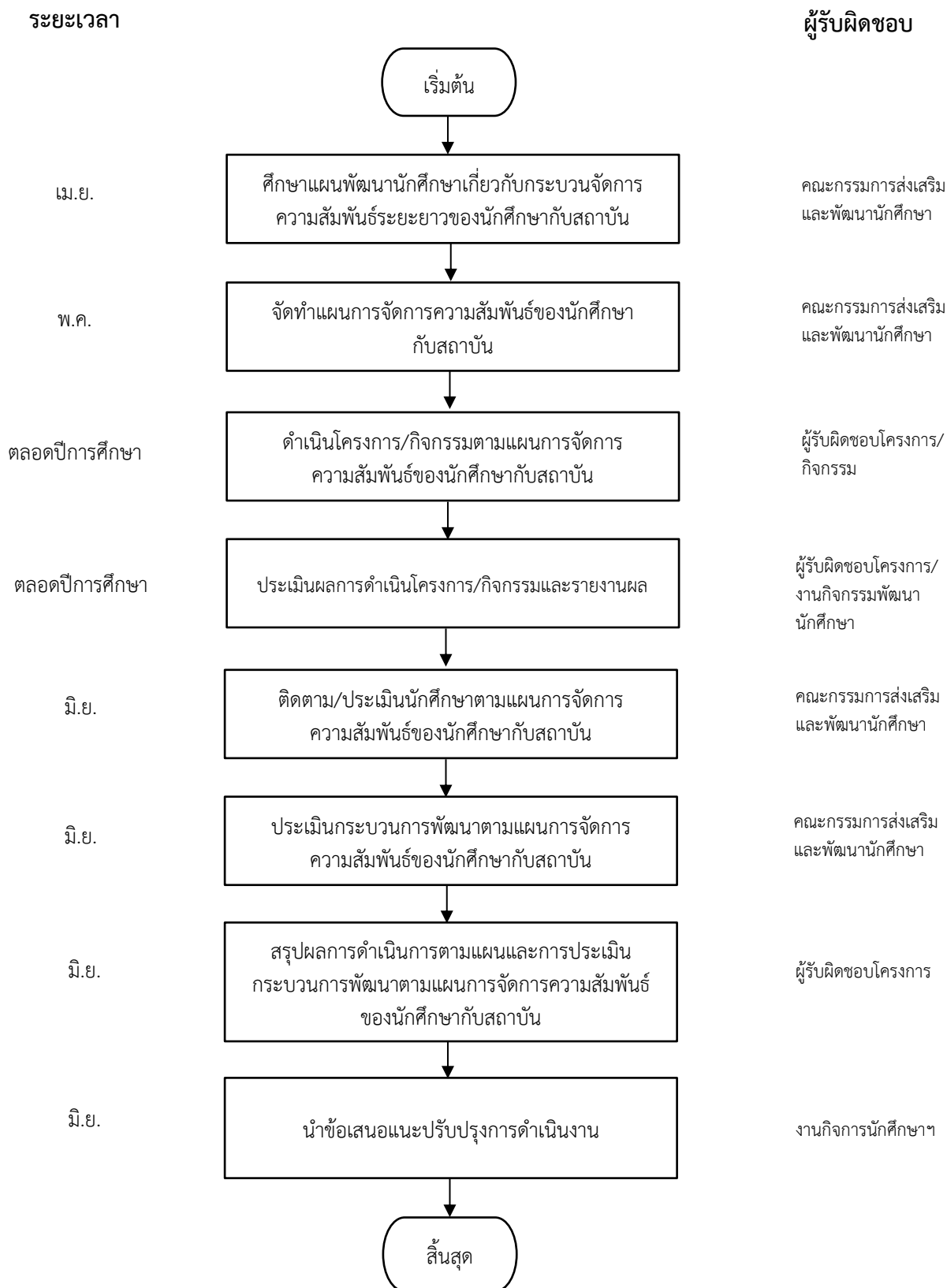
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาแผนพัฒนา นักศึกษาเกี่ยวกับ กระบวนการจัดการ ความสัมพันธ์ระยะ ยาวของนักศึกษากับ สถาบัน ↓	ศึกษาและวิเคราะห์ เถณฑ์ การประเมินเพื่อการรับรอง สถาบันการศึกษาพยาบาล และผดุงครรภ์ของสภาการ พยาบาล แผนพัฒนา นักศึกษาของสถาบันพระ บรมราชชนก คณะพยาบาล ศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- เกณฑ์การประเมิน เพื่อการรับรองสถาบัน การศึกษาพยาบาล และผดุงครรภ์ของ สภาการพยาบาล - แผนพัฒนานักศึกษา ของสถาบันพระบรม ราชชนก คณะ พยาบาลศาสตร์และ วิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนานักศึกษา	คณะกรรมการ ส่งเสริมและ พัฒนา นักศึกษา
๒. จัดทำแผนการ จัดการความสัมพันธ์ ของนักศึกษากับ สถาบัน ↓	๒.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของ แผน ตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่า เป้าหมายของแผน และ เกณฑ์การประเมิน ความสำเร็จตามตัวชี้วัด ๒.๒ ออกแบบโครงการ/ กิจกรรมให้มีความสอดคล้อง กับการสร้างความสัมพันธ์ ของนักศึกษาและสถาบัน ๒.๓ กำหนดเกณฑ์การเข้า ร่วมกิจกรรมนักศึกษาเพื่อให้ สอดคล้องกับแผนการจัดการ ความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบันในนักศึกษาแต่ละ ชั้นปี ๒.๔ เสนอแผนการจัดการ ความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบันเพื่อให้คณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยร่วม พิจารณา หากไม่เห็นชอบ/มี ข้อเสนอแนะให้ทบทวน ขั้นตอนระบบกลไกการสร้าง ความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบัน หากเห็นชอบให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป ๒.๕ นำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการจัดการ ความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบัน บรรจุใน	- เกณฑ์การประเมิน เพื่อการรับรองสถาบัน การศึกษาพยาบาล และผดุงครรภ์ของ สภาการพยาบาล - แผนพัฒนานักศึกษา ของสถาบันพระบรม ราชชนก คณะ พยาบาลศาสตร์และ วิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนานักศึกษา	คณะกรรมการ ส่งเสริมและ พัฒนา นักศึกษา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อ อนุมัติงบประมาณในการ ดำเนินการ			
๓. ดำเนินโครงการ/ กิจกรรมตาม แผนการจัดการ ความสัมพันธ์ของ นักศึกษากับสถาบัน ↓	๓.๑ เขียนโครงการเพื่อขอ อนุมัติการดำเนินงานตาม ขั้นตอนการบริหารโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๓.๒ ดำเนินกิจกรรมตาม โครงการโดยอธิบาย วัตถุประสงค์การเข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมให้ นักศึกษาเข้าใจก่อนการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๓.๓ กำกับติดตามการดำเนิน กิจกรรมตามโครงการเพื่อให้ เป็นไปตามแผน	- แผนพัฒนานักศึกษา ของสถาบันพระบรม ราชชนก คณะ พยาบาลศาสตร์และ วิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการด้าน ทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม - แผนการจัดการ ความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - แผนปฏิบัติการ ประจำปี	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม
๔. ประเมินผลการ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรมและ รายงานผล ↓	๔.๑ ประเมินผลโครงการ/ กิจกรรมตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ/กิจกรรม ๔.๒ สรุปผลโครงการ/ กิจกรรมเสนอตามขั้นตอน การบริหารโครงการตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ๔.๓ สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อลง ฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา	- แผนพัฒนานักศึกษา ของสถาบันพระบรม ราชชนก คณะ พยาบาลศาสตร์และ วิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการด้าน ทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม - แผนการจัดการ ความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม
๕. ติดตาม/ประเมิน นักศึกษาตาม แผนการจัดการ ความสัมพันธ์ของ นักศึกษากับสถาบัน ↓	๕.๑ ออกแบบการประเมิน เพื่อประเมินผลการพัฒนา นักศึกษาตามแผนการจัดการ ความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบัน ๕.๒ นำแบบประเมินให้ นักศึกษาประเมินเมื่อสิ้นสุดปี การศึกษา (มิถุนายน) ๕.๓ สรุปผลการประเมินของ นักศึกษาตามแผนการจัดการ ความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบันเมื่อสิ้นสุดปี การศึกษา	- แผนพัฒนานักศึกษา ของสถาบันพระบรม ราชชนก คณะ พยาบาลศาสตร์และ วิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการด้าน ทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม - แผนการจัดการ ความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	คณะกรรมการ ส่งเสริมและ พัฒนา นักศึกษา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖. ประเมินกระบวนการพัฒนาตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน 	ประเมินกระบวนการพัฒนาตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน โดยประเมินเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา	- แผนพัฒนานักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา
๗. สรุปผลการดำเนินการตามแผนและการประเมินกระบวนการพัฒนาตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน 	๗.๑ ประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน ตามเกณฑ์การประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผน ๗.๒ สรุปผลการดำเนินการตามแผนการประเมินกระบวนการพัฒนาตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบันเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา	- แผนพัฒนานักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม
๘. นำข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงาน 	๘.๑ นำข้อเสนอแนะปรับปรุงแผนและกระบวนการสร้างความผูกพันในปีการศึกษาถัดไป	- แผนพัฒนานักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - ผลการประเมินแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน	งานกิจการ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้างความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด
๒. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถปรับตัวอยู่ในสถาบันได้อย่างมีความสุข

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตในระดับดีขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ (ค่าเฉลี่ยมากกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕)
๒. ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา ต่อนักศึกษา ที่ต้องการการดูแลเฉพาะ ได้แก่ ปัญหาสุขภาพจิต และปัญหาทางจิตและพฤติกรรม ได้รับการดูแลตามระบบการให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา และ นักศึกษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับดีขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ (ค่าเฉลี่ยมากกว่า ๓.๕๑ จาก คะแนนเต็ม ๕)
๓. จำนวนนักศึกษากลุ่มเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาทางสุขภาพจิต มีจำนวนที่ลดลง
๔. จำนวนนักศึกษาที่มีปัญหามีระดับความรุนแรงของปัญหาลดลง
๕. นักศึกษาร้อยละ ๘๐ มีความสุขในระดับดีขึ้น

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา ประกอบด้วย ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

- (๑) วิเคราะห์การจัดระบบควบคุมการดูแลให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา
- (๒) แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ
- (๓) จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
- (๔) การดูแลให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา
- (๕) ให้คำปรึกษาทางวิชาการ/แนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา
- (๖) การบันทึกผลการให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา
- (๗) ส่งต่อดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ
- (๘) ติดตามดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ
- (๙) สรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา/ การดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ
- (๑๐) ประเมินกระบวนการควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา

คำจำกัดความ

การดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา หมายถึง การควบคุมการดูแลนักศึกษา การให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการแนะแนวแก่นักศึกษา โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติการรักษาความลับข้อมูลของนักศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา และมีช่องทางให้คำปรึกษาที่นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ได้แก่

- การพบอาจารย์ที่ปรึกษาโดยตรงทั้งในชั่วโมงพบอาจารย์ที่ปรึกษาและนอกเวลา
- การติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์
- การติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาผ่านทางสื่อออนไลน์ (Facebook : advice@U@BCNSURAT), Line application) ทั้งไลน์กลุ่มและส่วนตัว

การให้คำปรึกษาวิชาการ หมายถึง กระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา จะให้ข้อมูล ข้อแนะนำ การร่วมกันวางแผนการเรียนรู้และให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ได้แก่ การเตรียมความพร้อมทางการเรียนการสอนแก่นักศึกษา วิธีการเรียนรู้ การดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ และพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด รวมทั้งการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือและดูแลนักศึกษา ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาจะบันทึกการพบนักศึกษาเป็นรายบุคคลและส่งข้อมูลมายังงานสวัสดิการนักศึกษาเพื่อการดูแลต่อไป

การแนะแนวแก่นักศึกษา หมายถึง กระบวนการดูแลช่วยเหลือนักศึกษาให้สามารถอยู่ในสถาบันได้อย่างมีความสุข โดยอาจารย์ที่ปรึกษา แนะนำการปรับตัว และการใช้ชีวิตในสถาบันตั้งแต่เริ่มแรกเข้าศึกษาฝึกทักษะชีวิตและการพัฒนาบุคลิกภาพระหว่างศึกษาและเตรียมนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเข้าสู่วิชาชีพพยาบาล รวมทั้งการแนะแนวการศึกษาต่อและความก้าวหน้าในวิชาชีพ รวมทั้งการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือและดูแลนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในการดูแลนักศึกษาแต่ละชั้นปี ได้แก่ การมีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๑ ปี มีความรู้ความสามารถในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาและสามารถดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษาทั้งด้านวิชาการและแนะแนวการใช้ชีวิตได้ตลอดปีการศึกษา

ผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางในด้านการให้คำปรึกษา การดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาซับซ้อน ที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา

นักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ หมายถึง นักศึกษาที่ต้องการดูแลเฉพาะ ในด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตและพฤติกรรม และได้รับการตรวจวินิจฉัยเบื้องต้นจากคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาให้มีการส่งต่อไปยังแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเพื่อการบำบัดรักษา

การเรียนรู้สำเร็จตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด หมายถึง นักศึกษามีผลการเรียนได้คะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด (มากกว่า ๒.๐๐) และมีพฤติกรรมและสมรรถนะผ่านตามที่วิทยาลัยกำหนด

นักศึกษามีความสุข หมายถึง นักศึกษารับรู้ว่าตนเองได้ทำในสิ่งที่ตนต้องการและทำได้สำเร็จมีความเป็นตัวของตัวเอง มีความภาคภูมิใจในการกระทำของตนเอง มีความคิดเชิงบวก มีความกระตือรือร้นในการดำเนินชีวิตที่จะนำไปสู่การมีสุขภาพที่ดี การพัฒนาตน การมีสัมพันธภาพที่ดีกับคนรอบข้างและสังคม สามารถดำเนินชีวิตอย่างพอเพียงและมีใจที่สงบ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์การจัดระบบการควบคุมการดูแลให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา 	๑.๑ วิเคราะห์ ปัญหาการดำเนินงานและผลการประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาในปีที่ผ่านมา และการมีมติจากการคณะกรรมการให้มีการปรับปรุง/พัฒนาระบบ	- ผลการประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา	คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
๒. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ 	๒.๑ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีคุณลักษณะของการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและมีประสบการณ์เป็นอาจารย์ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลนักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เสนอผู้อำนวยการ	-อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษา	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลนักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ	อาจารย์งานสวัสดิการ
๓. จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 	๓.๑ จัดทำแนวทางการปฏิบัติการดูแลให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิต แก่นักศึกษาในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณผู้ให้คำปรึกษา วิธีการและเทคนิคการให้คำปรึกษา รายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ และแบบบันทึกการให้คำปรึกษาและและตารางการพบนักศึกษา ๓.๒ กำหนดอัตราส่วนอาจารย์ที่ปรึกษา : นักศึกษา ๑ : ๘ - ๑๒ คน และจัดเรียงรายชื่อนักศึกษาคละกันทุกชั้นปีให้อาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละคน ๓.๓ แจกคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาและชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตามคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาและติดประกาศตารางการพบอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาทราบ ๓.๔ ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆ	-มีแนวทางการปฏิบัติการดูแลให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิต แก่นักศึกษาที่เป็นรูปธรรมชัดเจนและสะดวกในการใช้งาน	-แนวปฏิบัติในการดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตามคู่มือที่ปรึกษา	อาจารย์งานสวัสดิการ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ของการให้คำปรึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ ได้แก่ ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๑. การพบอาจารย์ที่ปรึกษาโดยตรงทั้งในชั่วโมงพบอาจารย์ที่ปรึกษาและนอกเวลา ๒. การติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์ ๓. การติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาผ่านทางสื่อออนไลน์ (Facebook : advice4U@BCNSURAT, Line application) ทั้งไลน์กลุ่มและส่วนตัว			
๔. การดูแลให้คำปรึกษา ↓	๔.๑ การประเมินและคัดกรองภาวะสุขภาพจิตของนักศึกษาทุกคนทุกชั้นปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้สามารถให้การช่วยเหลือ ดูแลนักศึกษาที่มีปัญหาทางด้านจิตใจได้อย่างทัน่วงที ๔.๒ หากพบว่านักศึกษามีปัญหาทางด้านจิตใจที่มีความซับซ้อนของปัญหา มีการดำเนินการแจ้งผู้ปกครองทราบถึงอาการเจ็บป่วยของนักศึกษาเพื่อนำไปสู่การวางแผนร่วมกันในการดูแลนักศึกษาต่อไป ๔.๓ การให้คำปรึกษาโดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติการรักษาความลับข้อมูลของนักศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่ การจัดสถานที่ที่เป็นสัดส่วน ซี่งแจ้งนักศึกษาทุกครั้งที่พบบอกการเก็บข้อมูลเป็นความลับบันทึกในแฟ้มบันทึก แฟ้มบันทึกเก็บโดยไม่เปิดเผย และมีช่องทางให้คำปรึกษาที่นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ได้แก่ - การพบอาจารย์ที่ปรึกษาโดยตรงทั้งในชั่วโมงพบอาจารย์ที่ปรึกษาและนอกเวลา - การติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาผ่าน	-มีการประเมินและคัดกรองภาวะสุขภาพจิตของนักศึกษาทุกคนทุกชั้นปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง -มีการดูแล ให้คำปรึกษา นักศึกษาทั้งด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิตตามระบบการให้คำปรึกษา	- รายงานผลการประเมิน คัดกรองภาวะสุขภาพกาย และสุขภาพจิต ของนักศึกษา - บันทึกผลการดูแล ให้คำปรึกษา ตลอดปีการศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์งานสวัสดิการ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ทางโทรศัพท์ - การติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาผ่านทางสื่อออนไลน์ (Facebook : advice4U@BCNSURAT, Line application) ทั้งไลน์กลุ่มและส่วนตัว ๔.๔ ประเมินความสื่อนักศึกษาโดยดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้งพร้อมติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความสื่อน้อยกว่าคนปกติ เพื่อให้นักศึกษาสามารถปรับตัวและอยู่ในวิทยาลัยได้อย่างมีความสุขมากขึ้นตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในวิทยาลัย			
๕. ให้คำปรึกษาทางวิชาการ/แนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา ↓	๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อมูลแนะแนวด้านความพร้อมทางการเรียน การเรียนการสอน การวางแผนการเรียน การสอบและการลงทะเบียน เป็นต้น รวมทั้งการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือและดูแลนักศึกษา ๕.๒ กรณี ที่ นัก ศิ ก ษ า เรื ย น ภาควิชา/ชั้นฝึกปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วย หากอาจารย์ผู้สอน/นิเทศ นักศึกษาพบว่านักศึกษามีปัญหาทั้งในเรื่องของการเรียน ปัญหาทางจิตใจหรือปัญหาทางด้านพฤติกรรม ให้อาจารย์ผู้สอน/นิเทศแจ้งต่ออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาทราบ และอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาแจ้งต่อกลุ่มงานวิชาการทราบ เพื่อให้กลุ่มงานวิชาการแจ้งต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบการดูแลให้คำปรึกษา งานสวัสดิการนักศึกษาทราบ เพื่อร่วมกันในการดูแลที่ต่อเนื่องต่อไป ๕.๓ การดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ รวมทั้งการ	- นักศึกษาทุกคนที่มีปัญหาทั้งสุขภาพกาย และสุขภาพจิต หรือมี ปัญหาทางการเรียนทุกคน ได้รับการให้คำปรึกษา	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลนักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ	อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์งานสวัสดิการ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือและดูแลนักศึกษา ๕.๔ บันทึกการพบนักศึกษาเป็นรายบุคคลและส่งข้อมูลมายังงานสวัสดิการนักศึกษาเพื่อการดูแลต่อไป ๕.๕ แนะนำการปรับตัว และการใช้ชีวิตในสถาบันตั้งแต่เริ่มแรกเข้าศึกษา ระหว่างศึกษาและเตรียมความพร้อมก่อนสำเร็จการศึกษา รวมทั้งการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือและดูแลนักศึกษา ๕.๖ ฝึกทักษะชีวิตและพัฒนาบุคลิกภาพให้กับนักศึกษาทุกชั้นปี รวมทั้งการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือและดูแลนักศึกษา ๕.๗ เตรียมนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเข้าสู่วิชาชีพและให้ข้อมูลการศึกษาต่อและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ๕.๘ บันทึกการพบนักศึกษาเป็นรายบุคคลและส่งข้อมูลมายังงานสวัสดิการนักศึกษาเพื่อการดูแลต่อเนื่องต่อไป			
๖. การบันทึกผลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา ↓	๖.๑ บันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในแฟ้มบันทึกและส่งบันทึกให้งานสวัสดิการนักศึกษา เพื่อตรวจสอบค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมและคัดแยกนักศึกษาที่มีปัญหาซับซ้อนและต้องการดูแลช่วยเหลือต่อ ๖.๒ กรณีพบนักศึกษาที่มีความซับซ้อนของปัญหา ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลและแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานด้านการให้คำปรึกษารับทราบถึงปัญหาและรายงานต่อคณะกรรมการ การดูแล	-มีการบันทึกผลการให้คำปรึกษา และมีการส่งต่อนักศึกษาที่มีความต้องการการดูแลเฉพาะให้แก่ ผู้เชี่ยวชาญด้านการให้คำปรึกษา	- บันทึกรายงานผลการให้คำปรึกษา -บันทึกการส่งต่อข้อมูลนักศึกษาที่มีความต้องการในการดูแลเฉพาะ ไปยังผู้เชี่ยวชาญในการดูแลนักศึกษาที่มีความต้องการการดูแลเฉพาะ	อาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์งานสวัสดิการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการ การดูแลช่วยเหลือเฉพาะต่อไป			
๗. ส่งต่อดูแล ช่วยเหลือนักศึกษา ที่มีความต้องการ ดูแลเฉพาะ ↓	๗.๑ ประสานงานส่งต่อเพื่อการ ช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการ ดูแลเฉพาะ และ แก้ไขไป ยัง คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ โดยการบันทึกข้อความและการบอก กล่าวทางวาจา ๗.๒ ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มี ความต้องการดูแลเฉพาะ โดย คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ มีการส่งต่อไปยังแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะเพื่อการบำบัดรักษา กรณีที่ คณะกรรมการมีความเห็นว่า นักศึกษามีความจำเป็นที่จะต้อง ได้รับการดูแลต่อไป	- มีการประสานงานส่ง ต่อเพื่อการช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความ ต้องการดูแลเฉพาะ	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษา - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดูแล นักศึกษาที่มีความ ต้องการเฉพาะ	อ า จ า ร ย ์ ง า น ส วั ส ต ิ ก า ร / ค ณะ ก ร ร ม ก า ร ดู แล ช ่วย เ ห ลี อ น ัก ศ ิ ก ข า ที่ มี ค ว า ม ต อ ง ก า ร ดู แล เ ฉพาะ/อาจารย์ที่ ปรึกษา/ครูประจำ ชั้น
๘. ติดตามดูแล ช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความ ต้องการดูแลเฉพาะ ↓	๘.๑ สอบถามทางวาจาการดูแล ช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาซับซ้อน จากคณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะและ การรายงานผลการดูแลช่วยเหลือที่ เป็นลายลักษณ์อักษร ๘.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาประจำงาน สวัสดิการนักศึกษา สรุปบันทึก รายงานผลการดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการในการ ดูแลเฉพาะ เพื่อส่งต่อผู้เชี่ยวชาญใน การให้คำปรึกษา หรืออาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง (อาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์ประจำชั้น/อาจารย์ผู้นิเทศ นักศึกษาจากกลุ่มงานวิชาการ) เพื่อ การติดตามดูแลช่วยเหลือนักศึกษา ให้เกิดความต่อเนื่อง ๑๑.๒ กรณี นักศึกษาที่มีความต้องการดูแล เฉพาะ ไม่สามารถแก้ไขได้ หรือมี ผลกระทบต่อการเรียนและสถาบัน	- มีการกำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือนักศึกษา ที่มีปัญหาซับซ้อนจาก คณะกรรมการดูแล ช่วยเหลือนักศึกษาที่มี ความต้องการเฉพาะและ การรายงานผลการดูแล ช่วยเหลือที่เป็นลาย ลักษณ์อักษร	- บันทึกรายงานผลการ ติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความ ต้องการดูแลเฉพาะ - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษา - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดูแล นักศึกษาที่มีความ ต้องการเฉพาะ	อ า จ า ร ย ์ ง า น ส วั ส ต ิ ก า ร / ค ณะ ก ร ร ม ก า ร ดู แล ช ่วย เ ห ลี อ น ัก ศ ิ ก ข า ที่ มี ค ว า ม ต อ ง ก า ร เ ฉพาะ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	งานสวัสดิการจะทำงานที่กึ่งเสนอการพิจารณาในระดับปัญหาต่อไป			
๙. สรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา/ การดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ ↓	๙.๑ อาจารย์งานสวัสดิการ ผู้รับผิดชอบระบบการให้คำปรึกษา / สรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา / ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ ต่อ คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ และผู้เกี่ยวข้องต่อไป	- มีการสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา / ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ	- บันทึกสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา/ การดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ	อาจารย์งานสวัสดิการ/ คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ
๑๐. ประเมินกระบวนการควบคุม การดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา	๑๐.๑ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวนักศึกษา แต่ละชั้นตอน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา ๑๐.๒ ประเมินกระบวนการควบคุมดำเนินการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวนักศึกษา โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา อาจารย์งานสวัสดิการ นักศึกษา ๑๐.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินการตามกระบวนการควบคุมดูแลให้คำปรึกษาและแนะแนวนักศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการรับทราบ	-การดำเนินการประเมินระบบการให้คำปรึกษาเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา	-รายงานผลประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวนักศึกษา - รายงานผลประเมินกระบวนการควบคุมดำเนินการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวนักศึกษา - สรุปรายงานผลการดำเนินการตามกระบวนการควบคุมดูแลให้คำปรึกษาและแนะแนวนักศึกษา	คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา

ระยะเวลา

ผู้รับผิดชอบ

มิ.ย.

วิเคราะห์การจัดระบบการควบคุมการดูแลให้คำปรึกษา
วิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา

- คณะกรรมการส่งเสริมและ
พัฒนานักศึกษา

ก.ค.

แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ
นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ

- อาจารย์งานสวัสดิการ

ส.ค.

จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

- อาจารย์งานสวัสดิการ

ตลอดปีการศึกษา

การดูแลให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาทางวิชาการ/แนะ
แนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา

- อาจารย์ที่ปรึกษา
- อาจารย์งานสวัสดิการ
- อ.ผู้สอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

--- ประเมินและคัดกรองภาวะ
--- การให้คำปรึกษา
--- การประเมินความสันทัดศึกษา

--- ฝึกทักษะชีวิตและการพัฒนา
--- การเตรียมตัวสู่อาชีพและให้
ข้อมูลความก้าวหน้าในวิชาชีพ
--- ติดตามดูแลการดำรงชีวิตของ
นักศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา
--- ให้คำปรึกษาด้านการดำรงชีวิต
--- การเตรียมความพร้อมทางการเรียน/
การช่วยเหลือนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ

ตลอดปีการศึกษา

การบันทึกผลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนว
แก่นักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

- อาจารย์ที่ปรึกษา
- อาจารย์งานสวัสดิการ

ตลอดปีการศึกษา

ส่งต่อดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการ
ดูแลเฉพาะ

- อาจารย์งานสวัสดิการ
- คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา
ที่มีความต้องการเฉพาะ
- อาจารย์ที่ปรึกษา
- อาจารย์ประจำชั้น

ตลอดปีการศึกษา

ติดตามดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ

- อาจารย์งานสวัสดิการ
- คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา
ที่มีความต้องการเฉพาะ

สรุปรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความ
ต้องการดูแลเฉพาะ

- อาจารย์งานสวัสดิการ
- คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา
ที่มีความต้องการเฉพาะ

เดือน ม.ค และ พ.ค.

ประเมินกระบวนการควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษา
วิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาแต่ละขั้นตอน

- คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา
ที่มีความต้องการเฉพาะ

สิ้นสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาได้รับบริการสุขภาพทั้งการรักษา ส่งเสริมสุขภาพและการเฝ้าระวังโรคที่เหมาะสม

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษาได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี และได้รับการดูแลในกรณีเจ็บป่วย
๒. ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษามีความพึงพอใจในบริการสุขภาพ

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สรรวภาวะสุขภาพของนักศึกษา
๒. จัดบริการสุขภาพของนักศึกษา
๓. การเฝ้าระวังและการป้องกันโรคติดต่อ/โรคระบาด
๔. ส่งเสริมสุขภาพและเฝ้าระวังโรคของนักศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการให้บริการสุขภาพ
๖. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข

คำจำกัดความ

บริการสุขภาพ หมายถึง การดูแลสุขภาพแบบองค์รวมให้แก่นักศึกษา

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำรวจภาวะสุขภาพของนักศึกษา ↓	๑.๑ สำรวจสุขภาพโดยประสานงานโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานีเพื่อตรวจสุขภาพประจำปี ๑.๒ คัดกรองภาวะสุขภาพของนักศึกษาที่มีปัญหา	-การสำรวจ และประเมินภาวะสุขภาพนักศึกษาปีละ ๑ ครั้ง	-รายงานผลการสำรวจภาวะสุขภาพนักศึกษาทุกชั้นปี	อาจารย์งานสวัสดิการ
๒. จัดบริการสุขภาพของนักศึกษา ↓	๒.๑ ให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพ. ๒.๒ จัดอาจารย์และนักศึกษาเวรสุขภาพให้การดูแลนักศึกษาตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๒.๓ ดูแลนักศึกษากรณีมีการเจ็บป่วยให้ได้รับการรักษาและมีการติดตามเยี่ยม/ส่งต่อนักศึกษากรณีที่มีการเจ็บป่วยที่ต้องพบแพทย์เฉพาะทาง ๒.๔ ดูแลให้นักศึกษาทุกคนทำบัตรสวัสดิการการรักษายาบาล/ประกันอุบัติเหตุ ๒.๕ จัดห้องปฐมพยาบาลและดูแลให้มีเวชภัณฑ์ยาอย่างเหมาะสม	-การจัดบริการการดูแลสุขภาพแก่นักศึกษา	-คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ -คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรสุขภาพ	อาจารย์งานสวัสดิการ
๓. การเฝ้าระวังและการป้องกันโรคติดต่อ/โรคระบาด ↓	๓.๑ ดำเนินการประเมิน/คัดกรองการเจ็บป่วยของนักศึกษาว่าเข้าข่ายกับลักษณะของการเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อ/โรคติดต่อตามฤดูกาล ๓.๒ ส่งนักศึกษาพบแพทย์ เพื่อทำการวินิจฉัย - กรณีแพทย์วินิจฉัยว่าเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อในระบบทางเดินหายใจหรือ ติดเชื้ออื่นๆให้นักศึกษาเข้าพักรักษาตัวในห้องพักแยกโรคเพื่อป้องกันการแพร่กระจายโรค และมีการประเมินอาการทุกวันจนกว่าอาการจะดีขึ้น เมื่ออาการของนักศึกษาปกติ ให้นักศึกษากลับเข้าห้องพักเดิมของนักศึกษาและสามารถเข้าเรียนได้ตามปกติ - กรณีแพทย์วินิจฉัยด้วยโรคติดต่อ	-ดำเนินการประเมิน/คัดกรอง การเจ็บป่วยของนักศึกษาว่าเข้าข่ายกับลักษณะของการเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อ/โรคติดต่อตามฤดูกาล	-บันทึกรายงานผลการเฝ้าระวังและการป้องกันโรคติดต่อ/โรคระบาด -สรุปรายงานผลนักศึกษาที่เจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อ	อาจารย์งานสวัสดิการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	เช่น ใช้หวัดใหญ่ อีสุกอีใส ใช้เลือดออก Covid-๑๙ หรืออื่นๆ หากอาการไม่ร้ายแรง ให้นักศึกษา กลับไปพักรักษาตัวที่บ้าน หรือเข้า พักรักษาตัวในห้องแยกโรคที่ทาง วิทยาลัยจัดไว้ให้ กรณีมีการเจ็บป่วย ที่ร้ายแรง และส่งผลต่อการ แพร่กระจายโรค ให้ปฏิบัติตาม มาตรการการควบคุมโรค เมื่ออาการ นักศึกษาปกติ สามารถกลับเข้าเรียน ได้			
๔. ส่งเสริมสุขภาพ และเฝ้าระวังโรคของ นักศึกษา ↓	๔.๑ จัดทำบอร์ดความรู้เกี่ยวกับ สุขภาพ ให้กับนักศึกษา ๔.๒ จัดกิจกรรมและอุปกรณ์การ ส่งเสริมสุขภาพให้แก่ นักศึกษา เช่น อุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ๔.๓ เฝ้าระวังและควบคุมโรคให้กับ นักศึกษาโดย จัดห้องแยกในกรณี ป่วยด้วยโรคติดต่อ	-แนวทางการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ	-ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์แนว ทางการส่งเสริมสุขภาพ ตามฤดูกาล	อาจารย์งาน สวัสดิการ
๕. ติดตามประเมินผล การให้บริการสุขภาพ และนำผลการประเมิน ไปปรับปรุงแก้ไข ↓	๕.๑ ประเมินความพึงพอใจในการ ให้บริการสุขภาพโดยใช้แบบ ประเมินความพึงพอใจในการ ให้บริการสุขภาพ ๕.๒ นำผลการประเมินไปปรับปรุง แก้ไข	-ประเมินความพึงพอใจ ในการให้บริการสุขภาพ ปีละ ๒ ครั้ง	-รายงานสรุปผลการ ประเมินความพึงพอใจ ในการให้บริการสุขภาพ	อาจารย์งาน สวัสดิการ
๖. สรุปผลการ ดำเนินงาน ↓	ทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ	-จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานการ จัดบริการสุขภาพ	-สรุปรายงานผลการ ดำเนินการ การ จัดบริการสุขภาพ	อาจารย์งาน สวัสดิการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การบริการสุขภาพ

ระยะเวลา

ผู้รับผิดชอบ

มิ.ย.- ก.ค

งานสวัสดิการ

ก.ค.- เม.ย

งานสวัสดิการ

ก.ค.- เม.ย

งานสวัสดิการ

ก.ค.- เม.ย

งานสวัสดิการ

ก.ค.-เม.ย

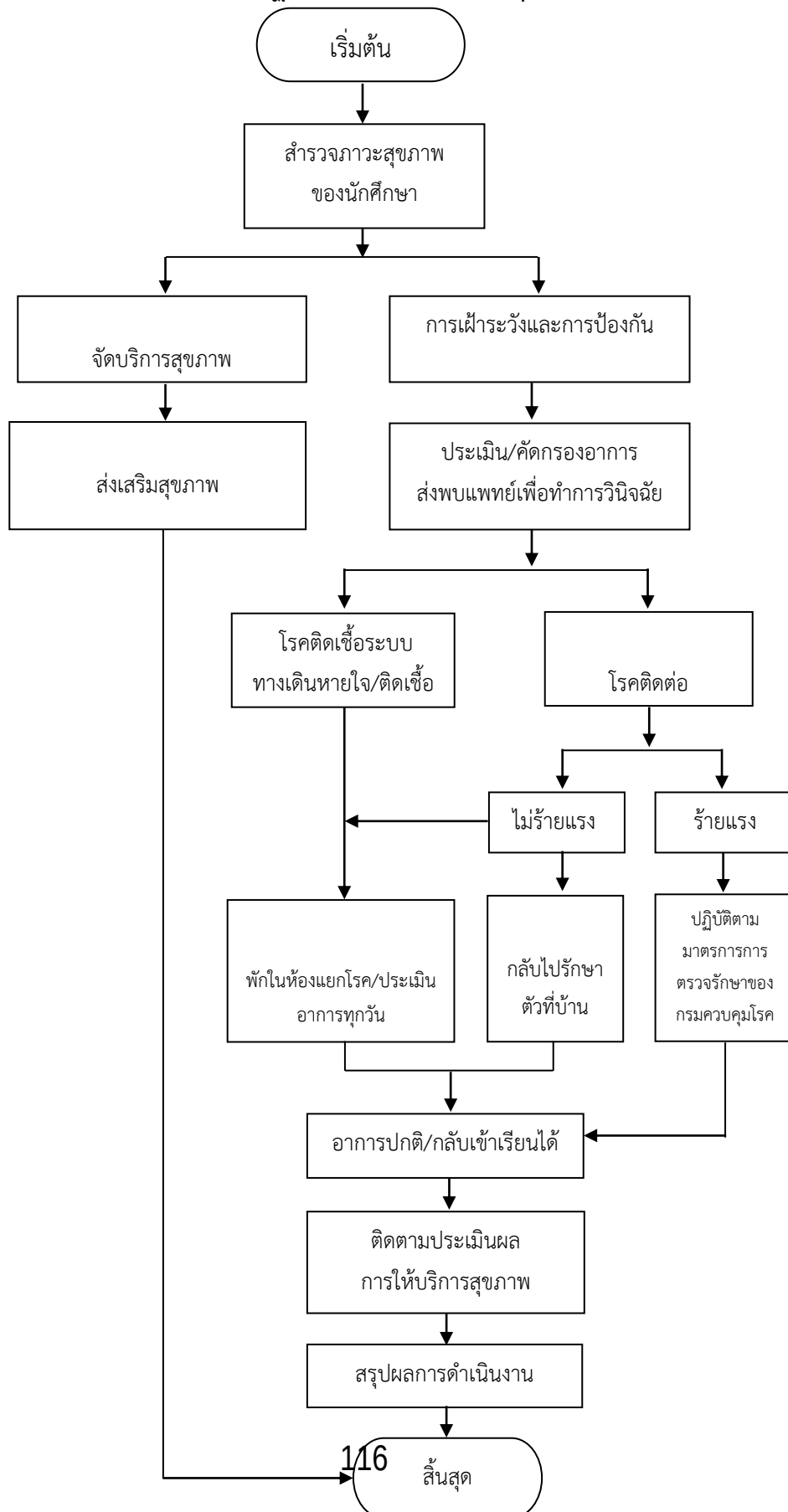
งานสวัสดิการ

ต้นเดือน ก.ย.

งานสวัสดิการ

ปลายเดือน ก.ย.

งานสวัสดิการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง จัดสรรทุนแก่นักศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อการจัดสรรทุนและข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา ได้แก่ ทุนการศึกษา ข่าวสารวิชาการ ที่ทันสมัยข่าวสารความเคลื่อนไหวทั้งในและนอกสถาบัน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษามีความพึงพอใจในการบริการทุนการศึกษาอยู่ในระดับดี
๒. ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษามีความพึงพอใจในการบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อยู่ในระดับดี

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมแหล่งทุนการศึกษาและขึ้นทำเนียบแหล่งทุนการศึกษา
๒. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบทางช่องทางต่างๆ และให้นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มใบสมัครเพื่อขอรับทุนในระยะเวลาที่กำหนด
๓. ดำเนินการคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับทุนการศึกษา
๔. เสนอรายชื่อนักศึกษาต่อผู้อำนวยการ
๕. ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนผ่านช่องทาง Facebook ไลน์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์
๖. ดำเนินการพิธีมอบทุนการศึกษา
๗. ติดตามเยี่ยมมนักศึกษาที่ได้รับทุน
๘. สรุปกิจกรรมจัดสรรทุนและข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

คำจำกัดความ

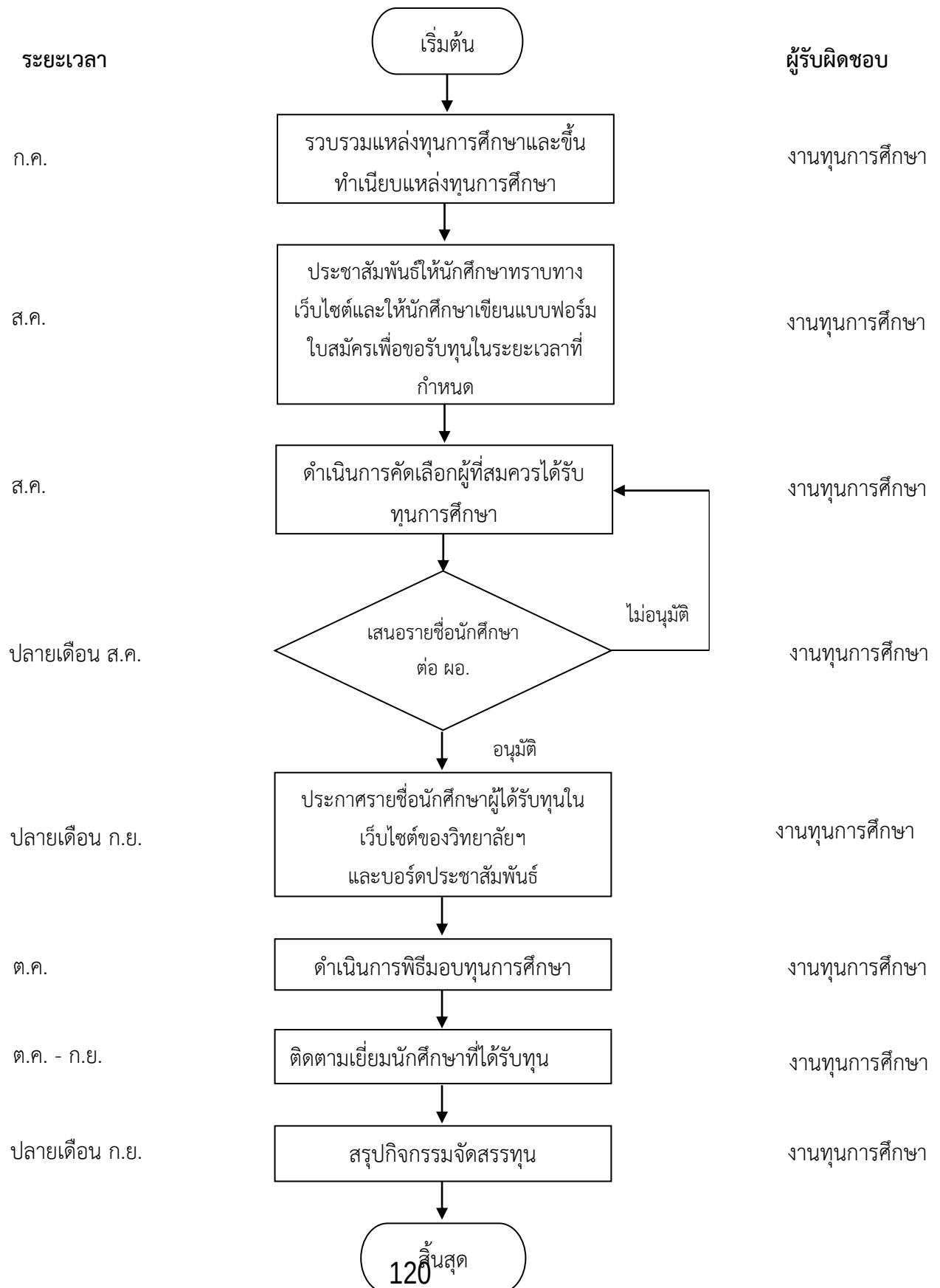
งานทุนการศึกษา หมายถึง ทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับนักศึกษาเพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษา เล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นหลายประการ เช่น ค่าหนังสือ เครื่องมือและอุปกรณ์ ฯลฯ ผู้เรียนจับจ่ายใช้สอยเอง

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รวบรวมแหล่งทุนการศึกษาและขึ้นทำเนียบแหล่งทุนการศึกษา ↓	๑.๑ จัดทำรายชื่อแหล่งทุนการศึกษา ๑.๒ ประสานแหล่งทุนโดยทำหนังสือประชาสัมพันธ์ตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- แหล่งทุนที่มีคุณภาพและสามารถประสานได้ง่าย	- ทำเนียบแหล่งทุนเพื่อการศึกษา	งานทุนการศึกษา
๒. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบทางช่องทางและให้นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มใบสมัครเพื่อขอรับทุนในระยะเวลาที่กำหนด ↓	๒.๑ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบถึงแหล่งทุนการศึกษาและระยะเวลาผ่านช่องทาง Facebook ไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา	-ช่องทาง การประชาสัมพันธ์แหล่งทุน การรับทุน ที่มีความหลากหลาย	-เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค ไลน์ หรือ IG ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์การขอรับทุนการศึกษา	งานทุนการศึกษา
๓. ดำเนินการคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับทุนการศึกษา ↓	๓.๑ ประกาศให้นักศึกษาที่ขอรับทุนรับทราบถึงวันเวลาที่สัมภาษณ์ทุน ๓.๒ สัมภาษณ์ทุนโดยคณะกรรมการพิจารณาทุน ๓.๓ พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	-ขั้นตอนการคัดสรรผู้ที่สมัครขอรับทุนการศึกษาที่ถูกต้องชัดเจน ตรวจสอบได้	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	งานทุนการศึกษา
๔. เสนอรายชื่อนักศึกษาต่อผู้อำนวยการ ↓	๔.๑ จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุน ๔.๒ รายงานผลการพิจารณาทุนให้คณะกรรมการทุนรับทราบและเสนอผู้อำนวยการ	-การสัมภาษณ์ผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาโดยคณะกรรมการ	-บันทึกรายงานผลผู้ได้รับทุนการศึกษา	งานทุนการศึกษา
๕. ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนผ่านช่องทาง facebook ไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ↓	๕.๑ ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนในเว็บไซต์วิทยาลัย ๕.๒ ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนผ่านทาง Facebook line ข้อมูลข่าวสารงานทุน ๕.๓ ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	- ช่องทางการประชาสัมพันธ์แหล่งทุน การรับทุน ที่มีความหลากหลาย	-ประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการพิจารณาในการรับทุนการศึกษา	งานทุนการศึกษา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖. ดำเนินการพิธีมอบทุนการศึกษา ↓	เจ้าของทุนมอบทุนให้แก่นักศึกษาในวันจัดกิจกรรมมอบทุนการศึกษา	-เจ้าของทุนการศึกษามามอบทุนการศึกษา	-การจัดกิจกรรมการมอบทุนการศึกษา	งานทุนการศึกษา
๗. ติดตามเยี่ยม นักศึกษาที่ได้รับทุน ↓	๗.๑ ติดตามนักศึกษาที่ได้รับทุนถึงการใช้จ่ายเงิน ผลการเรียนรู้ ๗.๒ ติดตามเยี่ยมบ้านนักศึกษาที่ได้รับทุนเพื่อซักถามถึงความเป็นอยู่ ความประพฤติของนักศึกษาจากผู้ปกครอง	-การกำกับ ติดตาม นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา	-รายงานผลการติดตามเยี่ยมบ้านนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา	งานทุนการศึกษา
๘. สรุปกิจกรรมจัดสรรทุน ↓	๘.๑ ประเมินความพึงพอใจในกิจกรรมจัดสรรทุน ๘.๒ ทำรายงานสรุปกิจกรรมจัดสรรทุน และเสนอให้อำนาจการรับทราบ	-ผลของการประเมินความพึงพอใจในการรับทุนการศึกษา	-บันทึกสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมการจัดสรรทุนการศึกษา	งานทุนการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง จัดสรรทุนแก่นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง ระเบียบวินัยนักศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดูแลให้นักศึกษามีความประพฤติดี
๒. เพื่อดูแลให้นักศึกษาได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของวิทยาลัย

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๙๐ ของนักศึกษามีวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบของวิทยาลัย มีความประพฤติดี

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดกฎระเบียบวินัย
๒. แจ้งประกาศ
๓. ติดตามการปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของนักศึกษา
๔. ประเมินผลการดำเนินงาน
๕. สรุปผลการดำเนินงาน

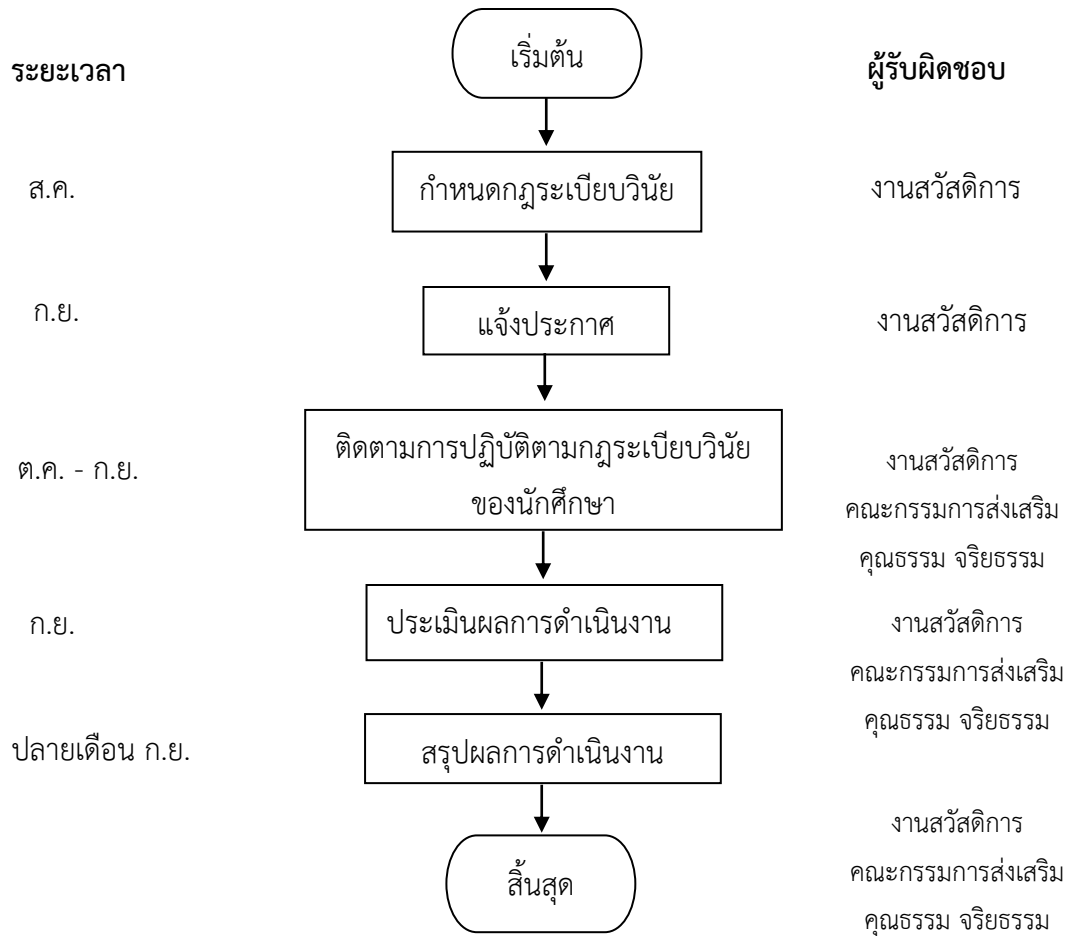
คำจำกัดความ

ระเบียบ วินัยนักศึกษา หมายถึง คุณสมบัติที่สำคัญในการดำเนินชีวิตที่นักศึกษาต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อให้อยู่ร่วมกันอย่างเป็นระเบียบ สงบ เรียบร้อย

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. กำหนดกฎระเบียบวินัย ↓	๑.๑ กลุ่มงานร่วมกันกับนักศึกษา กำหนดกฎระเบียบวินัย ๑.๒ เสนอกฎระเบียบวินัยต่อผู้อำนวยการ	- ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกด้วยการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒๕๖๗	- ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกด้วยการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒๕๖๗	-กลุ่มงานสวัสดิการ
๒. แจ้งประกาศ ↓	๒.๑ จัดทำคู่มือระเบียบวินัยของนักศึกษา ๒.๒ ปฐมนิเทศนักศึกษาเข้าใหม่ ๒.๓ ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒.๔ ชี้แจงกฎระเบียบวินัยให้นักศึกษาทุกชั้นปี	- ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกด้วยการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒๕๖๗	- ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกด้วยการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒๕๖๗	-กลุ่มงานสวัสดิการ
๓. ติดตามการปฏิบัติตาม ↓	๓.๑ จัดอาจารย์เวรประจำสัปดาห์ ร่วมกับอาจารย์เวรประจำวันดูแลนักศึกษา ๓.๒ พิจารณาการกระทำความผิดของนักศึกษา นักศึกษาหากกระทำความผิดเล็กน้อย ดำเนินการว่ากล่าวตักเตือนได้ กรณีกระทำความผิดรุนแรง ให้ดำเนินการตามระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกด้วยการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒๕๖๗	- ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกด้วยการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒๕๖๗	- ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกด้วยการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒๕๖๗	-กลุ่มงานสวัสดิการ -คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๔. ประเมินผลการดำเนินงาน ↓	ประเมินร้อยละของนักศึกษาที่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	- ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกด้วยการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒๕๖๗	-บันทึกรายงานผล	-กลุ่มงานสวัสดิการ -คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๕. สรุปผลการดำเนินงาน ↓	ทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ	- ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกด้วยการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒๕๖๗	-บันทึกรายงานผล	-กลุ่มงานสวัสดิการ -คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องระเบียบวินัยนักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง สวัสดิการด้านหอพัก โภชนาการ และซักฟอก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ นักศึกษามีหอพัก น่ายู่ ร่มรื่นและเอื้อต่อการศึกษา
๒. เพื่อให้ นักศึกษาได้รับโภชนาการที่เหมาะสม
๓. เพื่อให้ นักศึกษาได้รับบริการซักฟอกที่เหมาะสม

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

- ๑.ร้อยละ ๘๐ ของ นักศึกษามีความพึงพอใจในบริการด้านหอพัก
- ๒.ร้อยละ ๘๐ ของ นักศึกษามีความพึงพอใจในบริการด้านโภชนาการ
- ๓.ร้อยละ ๘๐ ของ นักศึกษามีความพึงพอใจในบริการด้านซักฟอก

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สํารวจข้อมูลจํานวน นักศึกษาเพื่อกวางแผนการบริการ
๒. ดําเนินงานตามกิจกรรมบริการ
๓. ติดตามผลการดําเนินงาน
๔. สรุปผลการดําเนินงาน

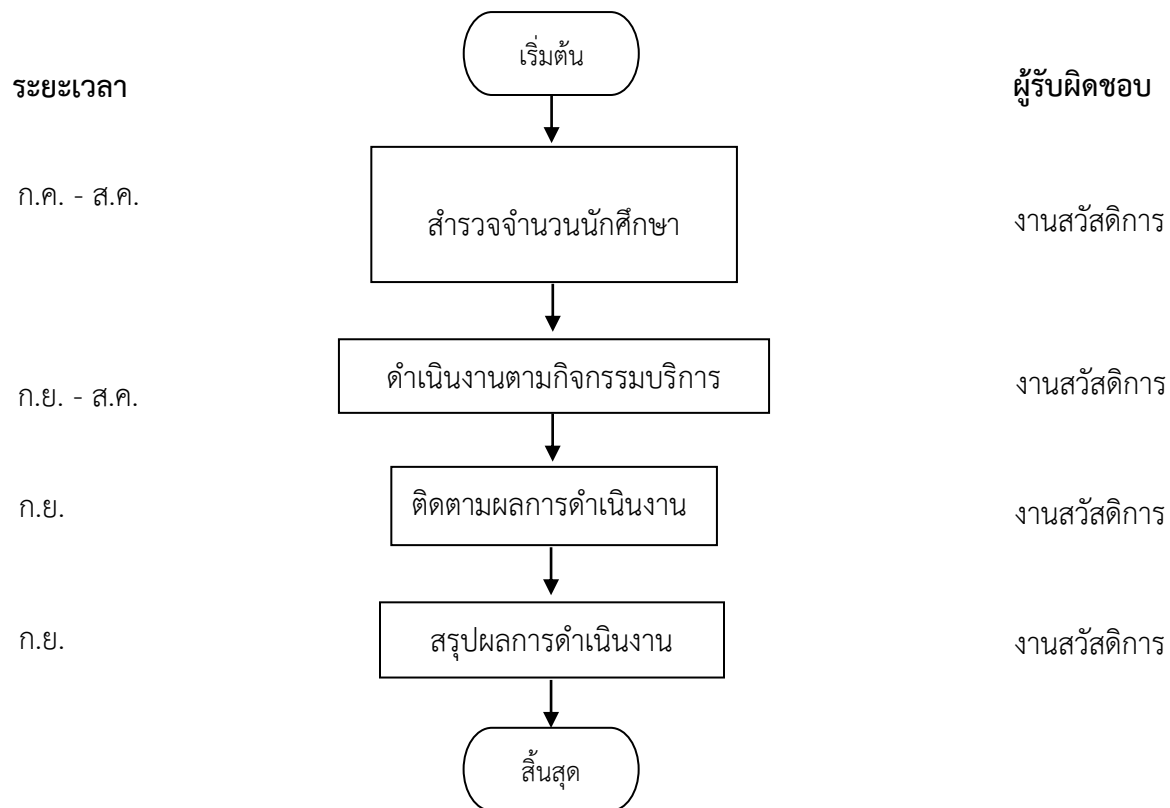
คําจํากัดความ

สวัสดิการด้านหอพัก โภชนาการ และซักฟอก หมายถึง การจัดบริการด้านหอพัก โภชนาการและซักฟอก ได้อย่างเหมาะสม

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำรวจจำนวนนักศึกษาเพื่อวางแผนการบริการ 	๑.๑ สำรวจจำนวนนักศึกษา ๑.๒ จัดสรรห้องพักให้เพียงพอสำหรับนักศึกษา ๑.๓ ประสานงานร้านค้าให้บริการอาหารให้เพียงพอสำหรับนักศึกษา ๑.๔ ประสานงานร้านซักรีดให้บริการซักรีดแก่นักศึกษาตามจำนวนผู้รับบริการกฎระเบียบวินัยต่อผู้อำนวยการ	-การจัดบริการและความต้องการของนักศึกษา	-ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดบริการ	-กลุ่มงานสวัสดิการ
๒. ดำเนินงานตามกิจกรรม 	งานห้องพัก ๒.๑ จัดทำกฎระเบียบการอยู่หอพัก ๒.๒ ดูแลความเรียบร้อยของหอพักโดยอาจารย์งานสวัสดิการ, อาจารย์แม่บ้านและคุณแม่บ้าน ๒.๓ ให้บริการจัดซ่อมแซมหอพักงานโภชนาการ ๒.๔ ดูแลอาหารให้สะอาด ถูกหลักโภชนาการและเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา งานซักฟอก ๒.๕ ดูแลให้ได้รับการบริการซักฟอกที่สะอาดและเหมาะสม	-การจัดบริการและความต้องการของนักศึกษา	-ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดบริการ	-กลุ่มงานสวัสดิการ
๓. ติดตามผลการดำเนินงาน 	๓.๑ ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ หอพัก โภชนาการและซักฟอกโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา ๓.๒ นำผลประเมินไปปรับปรุงการให้บริการ	- การจัดบริการและความต้องการของนักศึกษา	ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดบริการ	-กลุ่มงานสวัสดิการ
๔. สรุปผลการดำเนินงาน 	ทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ	-การจัดบริการและความต้องการของนักศึกษา	-ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดบริการ	-กลุ่มงานสวัสดิการ -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องสวัสดิการด้านหอพัก โภชนาการ และซักฟอก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะแห่งอนาคต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ให้มีสมรรถนะตามที่วิทยาลัยกำหนดดังนี้
 - ๑.๑ ผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF) และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs)
 - ๑.๓ คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
 - ๑.๔ อัตลักษณ์นักศึกษา
 - ๑.๕ วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร
 - ๑.๖ พฤติกรรมคุณธรรมจริยธรรม
๒. เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีทักษะการเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะแห่งอนาคต

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๙๐ ของนักศึกษามีผลการประเมินด้านศักยภาพนักศึกษาตามผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF) ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) อัตลักษณ์นักศึกษา สมรรถนะบัณฑิต ๓ ด้านและค่านิยมองค์กร อยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่า ๓.๕๑)
๒. ร้อยละ ๙๐ ของนักศึกษามีผลการประเมินด้านทักษะแห่งอนาคต อยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่า ๓.๕๑)
๓. นักศึกษาได้รับรางวัลด้านวิชาการ/นวัตกรรม/จริยธรรม/ผลงานด้านภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยในระดับภาค/ชาติ/นานาชาติ อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ รางวัล

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา มคอ.๒ ผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) อัตลักษณ์นักศึกษา วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร และทักษะแห่งอนาคตและผลการประเมินนักศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต
๓. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต
๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมและรายงานผล
๕. ติดตาม/ประเมินนักศึกษาตามผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF) ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) อัตลักษณ์นักศึกษา วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร และทักษะแห่งอนาคต
๖. ประเมินกระบวนการ พัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต
๗. สรุปผลการดำเนินการตามแผนและการประเมินกระบวนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต
๘. นำข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ในการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะแห่งอนาคต ตามระบบที่กำหนดและสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุ

เป้าหมายในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาโดยประกอบด้วย รองผู้อำนวยการทุกด้าน อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ตัวแทนนักศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF) ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) หมายถึง การพัฒนาผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF) ตามความสอดคล้องของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ และการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) ตามความสอดคล้องของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ - ๓ โดยใช้กิจกรรมในและนอกหลักสูตร เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความสามารถทางวิชาการ มีทักษะปฏิบัติการพยาบาล และมีทักษะการบริหารจัดการสุขภาวะชุมชน เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีและยึดมั่นในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งตามความคาดหวังของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม

อัตลักษณ์นักศึกษา หมายถึง ความมุ่งมั่นให้บัณฑิตเป็นผู้มีคุณธรรมตามพระราชปณิธานของสมเด็จพระบรมราชชนก “ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง” ภายใต้อัตลักษณ์ด้านคุณธรรม “วินัย หน้าที่ สามัคคี เสียสละ สัจจะ กตเวที” และมีอัตลักษณ์บัณฑิตด้านการบริการสุขภาพ “การบริการสุขภาพด้วยหัวใจ ความเป็นมนุษย์ เพื่อสุขภาวะชุมชน”

วัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กร หมายถึง การพัฒนานักศึกษาโดยมีจุดหมายตามความสอดคล้องของค่านิยมขององค์กร คือ เคารพผู้อาวุโส รักศรัทธาองค์กร เอื้ออาทรผู้อื่น ชื่นชมความงามแห่งชีวิต

สรณະบัณฑิต ๓ ด้าน หมายถึง การพัฒนานักศึกษาตามความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) ได้แก่ มีภาวะผู้นำ (PEOs๖) มีทักษะชีวิต โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (PEOs๑๐) และเป็นพลเมืองที่ดี มีจิตสาธารณะ สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (PEOs๑๒)

ทักษะแห่งอนาคต หมายถึง การพัฒนานักศึกษาเพื่อให้มีทักษะ ๓R คือพัฒนาความรู้พื้นฐาน (Hard Skills) ทั้งการอ่านออกเขียนได้ นำไปสื่อสาร เรียนรู้ และต่อยอดความรู้ในด้านอื่นๆ และทักษะทางคณิตศาสตร์ที่ช่วยส่งเสริมระบบความคิดให้มีตรรกะที่ดีขึ้น มีความเป็นเหตุเป็นผล และ ๘C ประกอบด้วย การคิดวิเคราะห์ อย่างมีวิจารณญาณและสามารถแก้ปัญหาได้ การคิดเชิงสร้างสรรค์และการคิดเชิงนวัตกรรม ความเข้าใจในความแตกต่าง และกระบวนการคิดของแต่ละวัฒนธรรม ทำงานเป็นทีม มีภาวะความเป็นผู้นำ ทักษะในการสื่อสารข้อมูล รู้เท่าทันสื่อ การใช้คอมพิวเตอร์ ความเข้าใจในเทคโนโลยี ทักษะด้านอาชีพและความสามารถในการเรียนรู้ มีเมตตา กรุณา มีคุณธรรม รู้จักเห็นอกเห็นใจผู้อื่น รวมไปถึงการมีระเบียบวินัย และพัฒนาทักษะทางด้านอารมณ์ หรือ Soft skills ซึ่งจะช่วยให้สามารถพัฒนาตัวเองได้อย่างไม่หยุดยั้ง และดำเนินชีวิตไปได้อย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

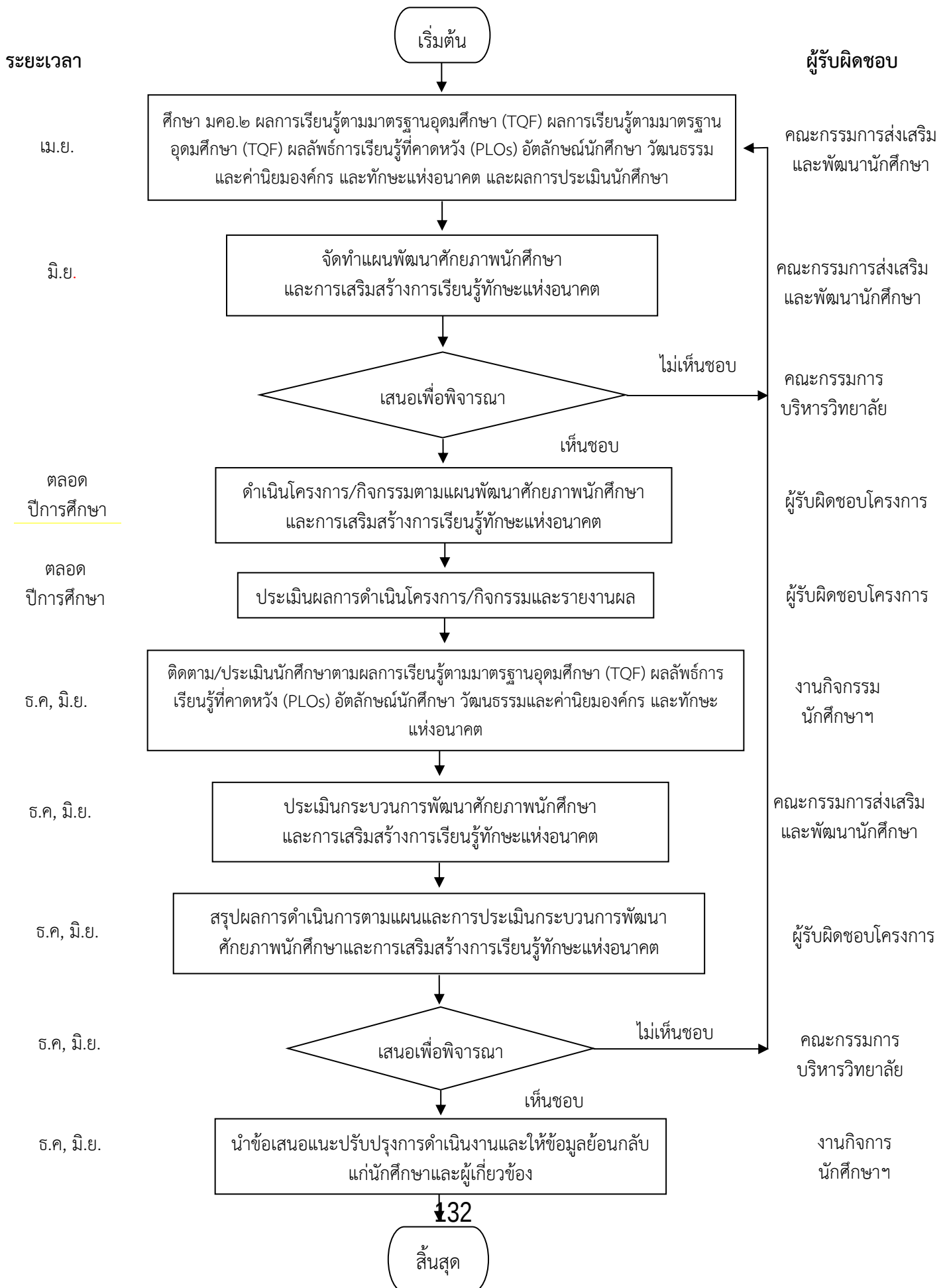
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษา มคอ.๒ ผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) อัตลักษณ์นักศึกษา วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร และทักษะแห่งอนาคตและผลการประเมินนักศึกษา ↓	ศึกษาและวิเคราะห์ มคอ.๒ ประเด็นวัตถุประสงค์หลักสูตร สมรรถนะขั้นป้อนของนักศึกษา ผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF) ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) อัตลักษณ์นักศึกษา วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร สมรรถนะบัณฑิต ๓ ด้าน ทักษะแห่งอนาคต ผลการประเมินนักศึกษาในปีที่ผ่านมา และผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- อัตลักษณ์บัณฑิตของสถาบันพระบรมราชชนก - อัตลักษณ์บัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ - SURAT Moral Model - วัฒนธรรมองค์กร (Share Value) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (TQF) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs)	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา	คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต ↓	๒.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของแผน ตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าเป้าหมายของแผน และเกณฑ์การประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัด ๒.๒ นำผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องของผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา(TQF) ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง(PLOs) อัตลักษณ์ นักศึกษา วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร และทักษะแห่งอนาคต มาจัดกลุ่มกิจกรรมเพื่อการพัฒนา นักศึกษา และออกแบบโครงการ/กิจกรรมตามกลุ่มกิจกรรม ๒.๓ กำหนดเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรม นักศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ต้องการพัฒนานักศึกษาในแต่ละชั้นปี ๒.๔ เสนอแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษา และการเสริมสร้างทักษะแห่งอนาคต เพื่อให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา หากไม่เห็นชอบ/มีข้อเสนอนะให้ทบทวนขั้นตอนการศึกษา มคอ.๒ ผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF) ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง(PLOs) อัตลักษณ์ นักศึกษา วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร และทักษะแห่งอนาคต และผลการประเมินนักศึกษาและนำมาปรับปรุงแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ หากเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ๒.๕ นำโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคตบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่ออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน	- อัตลักษณ์บัณฑิตของสถาบันพระบรมราชชนก - อัตลักษณ์บัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ - SURAT Moral Model - วัฒนธรรมองค์กร (Share Value) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (TQF) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs)	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา - แผนพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗	คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต 	๓.๑ เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๓.๒ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโดยอธิบายวัตถุประสงค์การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมให้นักศึกษาเข้าใจก่อนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๓.๓ กำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมตามโครงการเพื่อให้เป็นไปตามแผน	- อัตลักษณ์บัณฑิตของสถาบันพระบรมราชชนก - อัตลักษณ์บัณฑิตคณะพยาบาลศาสตร์ - SURAT Moral Model - วัฒนธรรมองค์กร (Share Value) - ผลลัพธ์การเรียนรู้หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (TQF) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา - แผนพัฒนานักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๗ - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมและรายงานผล 	๔.๑ ประเมินผลโครงการ/กิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม ๔.๒ สรุปผลโครงการ/กิจกรรมเสนอตามขั้นตอนการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๔.๓ สรุปรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อลงฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา	- อัตลักษณ์บัณฑิตของสถาบันพระบรมราชชนก - อัตลักษณ์บัณฑิตคณะพยาบาลศาสตร์ - SURAT Moral Model - วัฒนธรรมองค์กร (Share Value) - ผลลัพธ์การเรียนรู้หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (TQF) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา - แผนพัฒนานักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม งานกิจการนักศึกษา
๕. ติดตาม/ประเมินนักศึกษาตามผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF) ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) อัตลักษณ์นักศึกษา วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร และทักษะแห่งอนาคต 	๕.๑ ออกแบบประเมินเพื่อประเมินผล การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF) ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) อัตลักษณ์นักศึกษา วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร และทักษะแห่งอนาคต ๕.๒ นำแบบประเมินให้นักศึกษาประเมินตนเองและให้อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล โดยประเมินครั้งปีการศึกษา (ธันวาคม) และเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา (มิถุนายน) ๕.๓ สรุปการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาแจ้งให้นักศึกษาทราบเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา	- อัตลักษณ์บัณฑิตของสถาบันพระบรมราชชนก - อัตลักษณ์บัณฑิตคณะพยาบาลศาสตร์ - SURAT Moral Model - วัฒนธรรมองค์กร (Share Value) - ผลลัพธ์การเรียนรู้หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (TQF) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา - แผนพัฒนานักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
๖. ประเมินกระบวนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต 	ประเมินกระบวนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคตตามผลลัพธ์การดำเนินงาน โดยประเมินครั้งปีการศึกษา และเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา	- อัตลักษณ์บัณฑิตของสถาบันพระบรมราชชนก - อัตลักษณ์บัณฑิตคณะพยาบาลศาสตร์ - SURAT Moral Model - วัฒนธรรมองค์กร (Share Value) - ผลลัพธ์การเรียนรู้	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา - แผนพัฒนานักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

ฟังก์ชันการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		หลักสูตรพยาบาล ศาสตรบัณฑิต (TQF) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ คาดหวัง (PLOs)		
๗. สรุปผลการ ดำเนินการตามแผนและ การประเมิน กระบวนการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาและ การเสริม สร้างการ เรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต ↓	๗.๑ ประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของ แผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการ เสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต ตามเกณฑ์การประเมินความสำเร็จตาม ตัวชี้วัดของแผน ๗.๒ สรุปผลการดำเนินการตามแผนการ ประเมินกระบวนการเสนอ และผลการ ติดตาม/ประเมิน นักศึกษาเสนอ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างการ เรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต ในครั้งปี การศึกษาและเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา	- อัตลักษณ์บัณฑิตของ สถาบันพระบรมราชชนก - อัตลักษณ์บัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ - SURAT Moral Model - วัฒนธรรมองค์กร (Share Value) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ หลักสูตรพยาบาล ศาสตรบัณฑิต (TQF) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ คาดหวัง (PLOs)	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนานักศึกษา - แผนพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม
๘. นำข้อเสนอแนะ ปรับปรุงการดำเนินงาน และให้ข้อมูลย้อนกลับ แก่นักศึกษา และ ผู้เกี่ยวข้อง	๘.๑ นำข้อเสนอแนะปรับปรุงการ ดำเนินงานในครั้งปีการศึกษาหลังและปี การศึกษาถัดไปและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่นัก ศึกษาเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการ พัฒนาตนเองและให้อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ พัฒนานักศึกษาต่อไป ๘.๒ ประเมินศักยภาพนักศึกษาหลังการ พัฒนาเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา	- อัตลักษณ์บัณฑิตของ สถาบันพระบรมราชชนก - อัตลักษณ์บัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ - SURAT Moral Model - วัฒนธรรมองค์กร (Share Value) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ หลักสูตรพยาบาล ศาสตรบัณฑิต (TQF) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ คาดหวัง (PLOs)	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนานักศึกษา - แผนพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ - แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ - ผลการประเมินการ บรรลุวัตถุประสงค์ของ แผนพัฒนาศักยภาพ นักศึกษาและการ เสริมสร้างการเรียนรู้ ทักษะแห่งอนาคต	งานกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะแห่งอนาคต



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานวิจัย

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงแนวทาง ขั้นตอน การควบคุม กำกับ การบริหารการวิจัยให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรมีการดำเนินการวิจัยตามแผนพันธกิจวิจัย

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ของกระทรวงสาธารณสุข ของคณะพยาบาล สถาบันพระบรมราชชนก และยุทธศาสตร์ของจังหวัด
๒. จัดทำเป็นนโยบายการวิจัยของวิทยาลัย แผนพันธกิจด้านการวิจัย
๓. นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
๔. ดำเนินการตามนโยบายการวิจัยของวิทยาลัยและแผนพันธกิจด้านการวิจัย
๕. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพันธกิจด้านการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้
๖. ติดตามการบริหารงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๗. ประเมินผลการบริหารงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

คำจำกัดความ

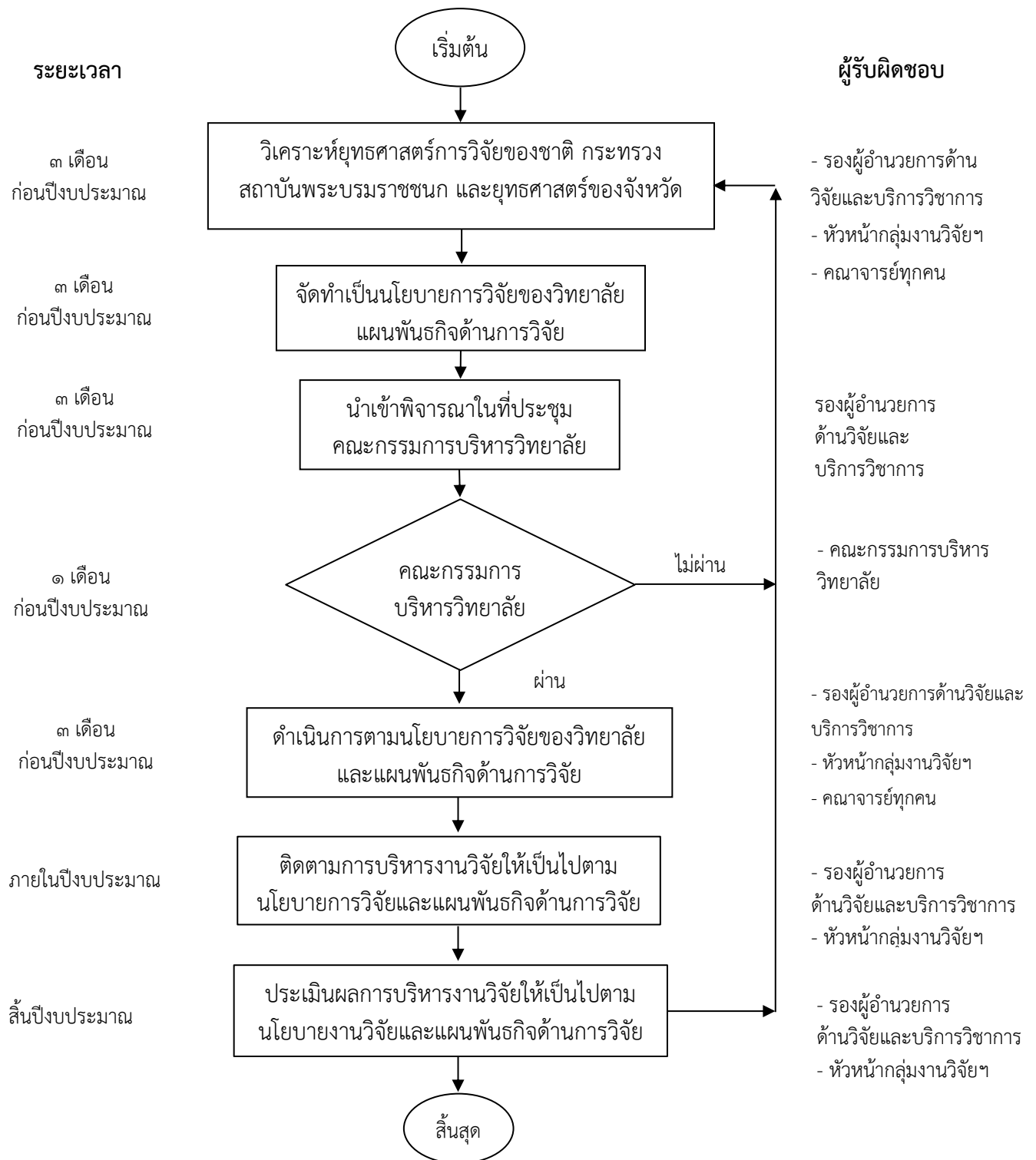
การบริหารงานวิจัย หมายถึง การจัดการงานวิจัยในวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการทำงานวิจัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การพิจารณาโครงร่างวิจัย การรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ การยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การแสวงหาทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก และการสร้างขวัญและกำลังใจ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ การวิจัยของชาติ ของกระทรวง สาธารณสุข ของ คณะพยาบาล สถาบันพระบรม ราชชนก และ ยุทธศาสตร์ของ จังหวัด ↓	๑.๑ หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยฯ เสนอ ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ ของ กระทรวงสาธารณสุขของคณะ พยาบาล สถาบันพระบรมราช ชนก และยุทธศาสตร์ของจังหวัด ๑.๒ คณาจารย์ทุกคนร่วมกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการ จัดทำนโยบายการวิจัยของวิทยาลัย ๑.๓ สรุปผลการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นและเสนอเป็นนโยบายการ วิจัยของวิทยาลัยฯ	- การวิเคราะห์ ยุทธศาสตร์การวิจัย ต้องครอบคลุมและ สอดคล้องกับนโยบาย ระดับชาติ ระดับ กระทรวง และระดับ ท้องถิ่น - มีการระบุประเด็น วิจัยที่สอดคล้องกับ ความต้องการของ สังคมและหน่วยงาน	สรุปผลการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อเสนอ เป็นนโยบายการวิจัย ของวิทยาลัย	- รอง ผู้อำนวยการ ด้านวิจัยและ บริการวิชาการ - หัวหน้ากลุ่ม งานวิจัยและ นวัตกรรม - คณาจารย์ทุก คน
๒. จัดทำเป็น นโยบายการวิจัย ของวิทยาลัย แผน พันธกิจด้านการ วิจัย ↓	สรุปผลเกี่ยวกับนโยบายการวิจัย ของวิทยาลัยฯ	-นโยบายการวิจัยต้อง สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ วิเคราะห์ไว้	สรุปผลเกี่ยวกับนโยบาย การวิจัยของวิทยาลัย	- รองผู้อำนวยการ ด้านวิจัยและ บริการวิชาการ - หัวหน้ากลุ่ม งานวิจัยและ นวัตกรรม - คณาจารย์ทุกคน
๓. นำเข้าพิจารณา ในที่ประชุม คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย ↓	เสนอต่อคณะกรรมการ บริหาร วิทยาลัยก่อนเริ่มจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี	นโยบายการวิจัยได้รับ การรับรองจากคณะ กรรมการบริหาร วิทยาลัยและมีการสื่อ ประกาศให้ทุกฝ่าย รับทราบ	สรุปผลเกี่ยวกับนโยบาย การวิจัยของวิทยาลัย	รอง ผู้อำนวยการ ด้านวิจัยและ บริการวิชาการ
๔. คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย ↓	๔.๑ คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยพิจารณานโยบายการ วิจัยของวิทยาลัยของวิทยาลัย ๔.๒ คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยให้ความเห็นชอบ นโยบายการวิจัยของวิทยาลัยฯ	นโยบายการวิจัยที่ ได้รับความเห็นชอบ ต้องมีการ ประกาศใช้อย่าง เป็นทางการ	ประกาศนโยบายการ วิจัยของวิทยาลัย	คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. ดำเนินการ จัดทำแผนปฏิบัติ การ แผนพันธกิจ ด้านการวิจัยและ พัฒนาองค์ความรู้ ↓	๕.๑ ประกาศนโยบายการวิจัยของ วิทยาลัยให้คณาจารย์ทุกท่าน รับทราบ ๕.๒ นำนโยบายการวิจัยของ วิทยาลัยสู่แผนปฏิบัติการ แผน พันธกิจด้านการวิจัยของวิทยาลัย	แผนปฏิบัติการต้อง สอดคล้องกับ นโยบายการวิจัย และมีกรอบเวลาที่ ชัดเจน	ประกาศนโยบายการ วิจัยของวิทยาลัย แผนปฏิบัติการ แผน พันธกิจด้านการวิจัย ของวิทยาลัย	- รอง ผู้อำนวยการ ด้านวิจัยและ บริการวิชาการ - หัวหน้ากลุ่ม งานวิจัยและ นวัตกรรม - คณาจารย์ทุก คน
๖. ติดตามการ บริหารงานวิจัยให้ เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ ↓	๖.๑ รวบรวม วิเคราะห์ การ ดำเนินงานวิจัยตามแผนปฏิบัติการ ๖.๒ สรุปเป็นรายไตรมาสส่งรอง ผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการ วิชาการ	- มีระบบติดตาม ความก้าวหน้าของ การดำเนินงานวิจัย รายไตรมาส - มีการรวบรวม ข้อมูลและวิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน วิจัยตาม แผนปฏิบัติการ - มีการรายงานผล การติดตามต่อ ผู้บริหารอย่างเป็น ระบบและทันเวลา	รวบรวมและ วิเคราะห์การดำเนิน งานวิจัยตาม แผนปฏิบัติการ และ สรุปเป็นรายไตรมาส ส่งรองผู้อำนวยการ ด้านวิจัยและบริการ วิชาการ	- รอง ผู้อำนวยการ ด้านวิจัยและ บริการวิชาการ - หัวหน้ากลุ่ม งานวิจัยและ นวัตกรรม
๗. ประเมินผล การบริหาร งานวิจัยให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติ การ	๗.๑ รวบรวมประเมินผลการ บริหารงานวิจัยให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ ๗.๒ เสนอรายงานผลการ ดำเนินงานตามนโยบายของ วิทยาลัยโดยจะทำการติดตามตาม แผนปฏิบัติการเป็นรายไตรมาส ต่อรองผู้อำนวยการด้านวิจัยและ บริการวิชาการ ๗.๓ เสนอต่อผู้อำนวยการ ๗.๔ สำเนาเก็บเข้าแฟ้มที่กลุ่ม งานวิจัยและบริการวิชาการเพื่อ ใช้ในการพัฒนาครั้งต่อไป	- มีการประเมินผล การดำเนินงานวิจัย ตามตัวชี้วัดที่ กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการ - มีการสรุปผลการ ประเมินและ นำเสนอต่อ ผู้บริหารเพื่อทราบ และพิจารณา ปรับปรุง	รวบรวมประเมินผล การบริหารงานวิจัย ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ เสนอรายงานผลการ ดำเนินงานต่อรอง ผู้อำนวยการด้านวิจัย และบริการวิชาการ เสนอต่อ ผู้อำนวยการ	- รอง ผู้อำนวยการ ด้านวิจัยและ บริการวิชาการ - หัวหน้ากลุ่ม งานวิจัยและ นวัตกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานวิจัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาโครงร่างวิจัย

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงแนวทาง ขั้นตอน การควบคุม กำกับ การทำงานวิจัยให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการทำงานวิจัยของวิทยาลัย

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงร่างวิจัยที่ได้รับการพิจารณา มีความสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการทำงานวิจัยของวิทยาลัย

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. เสนอโครงการร่างวิจัย
๒. พิจารณาโครงร่างการวิจัยวิจัย
๓. สรุปผลการพิจารณาโครงร่างการวิจัย
๔. ปรับแก้โครงร่างวิจัยตามข้อเสนอแนะ
๕. ปรับแก้บางส่วนเสนอหัวหน้าสาขา/หัวหน้ากลุ่มงาน/รองด้านวิชาการหรือฝ่ายที่สังกัด หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยฯ/รองด้านวิจัยฯ
๖. เสนอผู้อำนวยการ

คำจำกัดความ

โครงร่างวิจัย หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้ร่างไว้เพื่อเป็นการกำหนดการทำงานวิจัยให้เป็นไปตามหลักวิชาการและตามระเบียบวิธีการวิจัย (methodology)

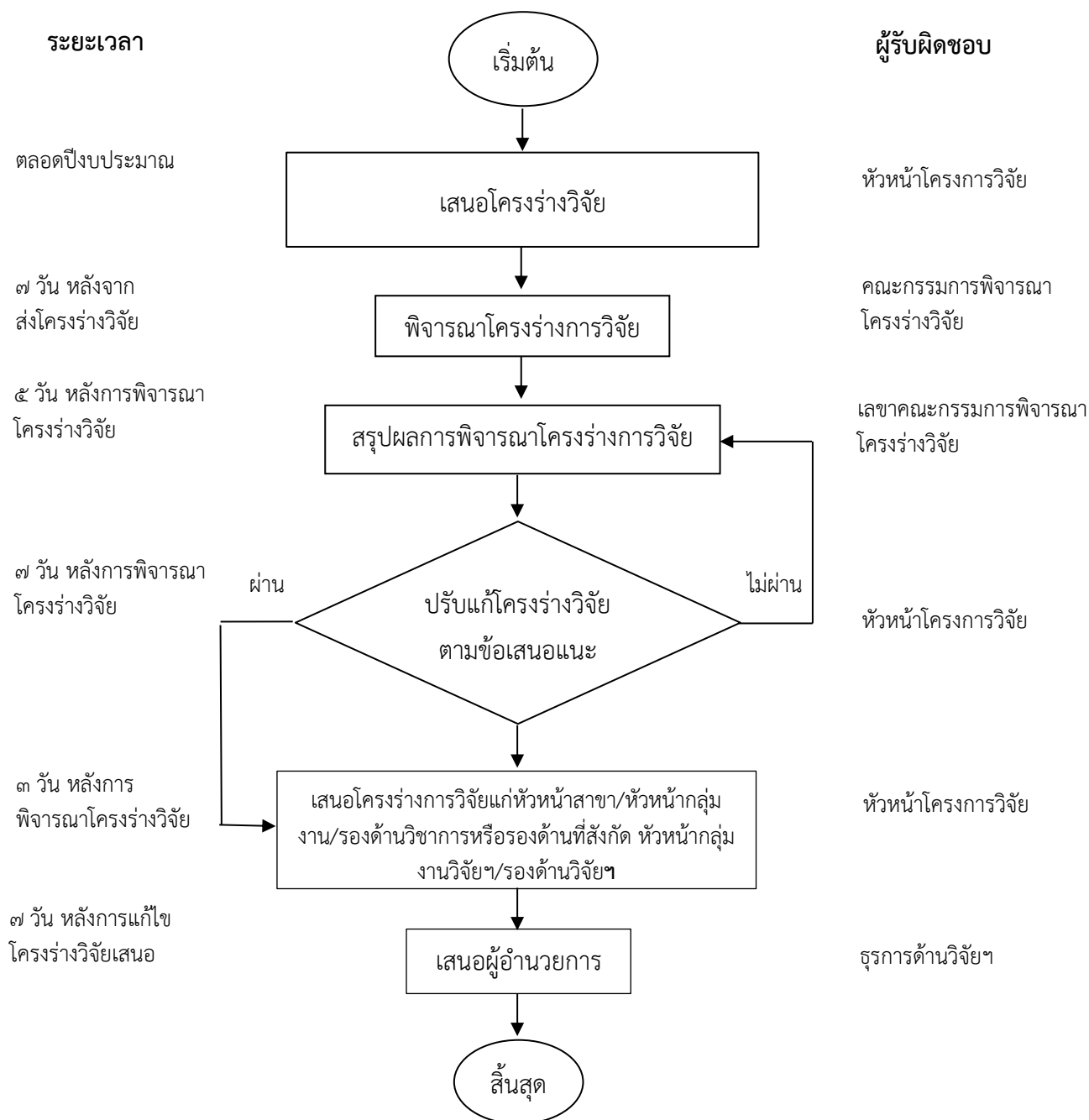
คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิจัย หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามทิศทานโยบายการทำงานวิจัยของวิทยาลัย รวมทั้งการพิจารณาความเหมาะสมของทุนสนับสนุนของวิทยาลัยในการส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัย

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. เสนอโครงร่างวิจัย ↓	๑.๑ หัวหน้าโครงการวิจัยศึกษา นโยบายด้านการวิจัย ทิศทางการ ทำงานวิจัย ของวิทยาลัยจากคู่มือ การบริหารงานวิจัยและผลงาน วิชาการ ๑.๒ หัวหน้าโครงการวิจัยเขียน โครงร่างวิจัยตามแบบฟอร์มที่ กำหนด ๑.๓ ส่งโครงร่างวิจัยให้ธุรการ กลุ่มงานวิจัยฯ เพื่อส่ง คณะกรรมการพิจารณาโครงร่าง การวิจัยตามวงรอบการพิจารณา - ครั้งที่ ๑ มิ.ย. - ส.ค. - ครั้งที่ ๒ ก.ย. - พ.ย. - ครั้งที่ ๓ ธ.ค. - ก.พ. - ครั้งที่ ๔ มี.ค. - พ.ค. หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม	-โครงร่างวิจัย สอดคล้องกับ นโยบายและทิศ ทางการทำงานวิจัย ของวิทยาลัย -โครงร่างวิจัยเขียน ตามแบบฟอร์มที่ กำหนดและมี เนื้อหาครบถ้วน ตามหลักวิชาการ -โครงร่างวิจัยส่ง ภายในระยะเวลาที่ กำหนด (รอบการ พิจารณา ๔ ครั้งต่อ ปี)	คู่มือการบริหาร งานวิจัยและผลงาน วิชาการ แบบฟอร์มโครงร่าง วิจัยตาม	หัวหน้าโครงการวิจัย
๒. พิจารณาโครงร่างการวิจัยวิจัย ↓	๒.๑ คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างการวิจัยศึกษาโครงร่างก่อนเข้า ประชุม ๒.๒ คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างการวิจัยดำเนินการพิจารณา โครงร่างภายใน ๗ วัน โดยพิจารณา ให้มีคุณภาพตามหลักการวิชาการ และระเบียบวิธีการวิจัย และ สอดคล้องกับทิศทาง การทำงาน วิจัย พร้อมทั้งกลั่นกรองความ ถูกต้อง เหมาะสมของงบประมาณ การวิจัย ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากได้รับโครงร่างวิจัย	-โครงร่างวิจัยมี คุณภาพตาม หลักการวิชาการ และระเบียบวิธีการ วิจัย -โครงร่างวิจัย สอดคล้องกับทิศ ทางการทำงานวิจัย ของวิทยาลัย -งบประมาณการ วิจัยมีความถูกต้อง และเหมาะสม	-คณะกรรมการ พิจารณาโครงร่าง วิจัยศึกษาโครงร่าง ก่อนเข้าประชุม -คณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณา โครงร่างวิจัยภายใน ๗ วันหลังจากได้รับ โครงร่าง	คณะกรรมการ พิจารณาโครงร่างวิจัย

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓. สรุปผลการพิจารณาโครงร่างการวิจัย ↓	สรุปผลการพิจารณาโครงร่างการวิจัยเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ และรองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ ภายใน ๕ วัน หลังจากพิจารณาโครงร่างวิจัย	ผลการพิจารณาโครงร่างการวิจัยต้องสรุปอย่างชัดเจนและเป็นระบบ และส่งให้หัวหน้าโครงการวิจัยแก้ไข	เลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิจัยสรุปผลการพิจารณาและเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด	เลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิจัย
๔. ปรับแก้โครงร่างวิจัยตามข้อเสนอแนะ ↓	ปรับแก้โครงร่างวิจัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างการวิจัย	-โครงร่างวิจัยที่ปรับแก้แล้วต้องสอดคล้องกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ -การปรับแก้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้าโครงการวิจัยปรับแก้โครงร่างวิจัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการและเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง	หัวหน้าโครงการวิจัย
๕. เสนอโครงร่างการวิจัยแก่หัวหน้าสาขา/หัวหน้ากลุ่มงาน/รองด้านวิชาการหรือรองด้านที่สังกัด หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยฯ/รองด้านวิจัยฯ ↓	เสนอโครงร่างวิจัยที่ปรับแก้แล้วต่อหัวหน้าสาขา/หัวหน้ากลุ่มงาน/รอง ด้านวิชาการหรือด้านที่สังกัด หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยฯ/รองด้านวิจัยฯ	-โครงร่างวิจัยที่ปรับแก้แล้วได้รับการตรวจสอบและรับรองจากหัวหน้าสาขา/หัวหน้ากลุ่มงาน/รองด้านวิชาการหรือรองด้านที่สังกัด -โครงร่างวิจัยมีความสมบูรณ์และพร้อมสำหรับการเสนอผู้อำนวยการ	หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอโครงร่างวิจัยที่ปรับแก้แล้วต่อผู้เกี่ยวข้องตามลำดับขั้น	หัวหน้าโครงการวิจัย
๖. เสนอผู้อำนวยการ	๕.๑ เสนอต่อผู้อำนวยการ ๕.๒ สำเนาเก็บเข้าแฟ้มที่กลุ่มงานวิจัยและส่งต้นฉบับโครงร่างการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัย	-โครงร่างวิจัยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนดำเนินการ -จัดเก็บโครงร่างวิจัยที่ได้รับการอนุมัติไว้เป็นหลักฐาน	ธุรการด้านวิจัยส่งโครงร่างวิจัยที่ได้รับการอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยและจัดเก็บสำเนาไว้ที่กลุ่มงานวิจัย	ธุรการด้านวิจัยฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาโครงร่างวิจัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี

วัตถุประสงค์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี สนับสนุนส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์พยาบาล บัณฑิตพยาบาล และนักวิจัยในสหสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ครอบคลุมทั้งการวิจัยในคลินิก ชุมชน การพัฒนานวัตกรรมและการจัดระบบบริการสาธารณสุข โดยยึดหลักจริยธรรมสากลในการทำวิจัย สิทธิของบุคคล การพิทักษ์สิทธิ ศักดิ์ศรีและสวัสดิภาพของอาสาสมัคร รวมถึงความปลอดภัยและความเป็นอยู่ที่ดีของอาสาสมัครรักษาสิทธิผู้รับบริการเป็นสำคัญ ดังนั้นเพื่อให้ผู้วิจัย ที่ต้องการพัฒนากระบวนการวิจัยให้มีคุณภาพได้มาตรฐานด้านจริยธรรมการวิจัย ที่สามารถดำเนินการเพื่อการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่คณะกรรมการฯ กำหนด งานวิจัย ผลงานทางวิชาการ ผลิตตำราและวารสาร กลุ่มงานวิจัย จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติเพื่อการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ขึ้นเพื่อประโยชน์สำหรับ คณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา รวมถึงบุคลากรสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานต่อไป

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการวิจัยที่ดำเนินการโดยบุคลากรในวิทยาลัยผ่านการพิจารณาการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติเพื่อการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ครอบคลุมมาตรฐานการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย บนพื้นฐานของหลักจริยธรรมการวิจัยสากล เช่น Nuremberg Code, Declaration of Helsinki, US Belmont Report, CIOMS guideline, WHO GCP Guidelines หรือ ICH GCP Guideline โดยเฉพาะ Belmont Report ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานในการพิจารณาโครงการที่ยึดหลักการเคารพความเป็นบุคคล (Respect for person) หลักผลประโยชน์ (Beneficence) และหลักยุติธรรม (Justice) โดยดำเนินการในรูปของคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ที่ ๑๗๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาโครงการวิจัย และให้การรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ กระทรวงสาธารณสุข

คำจำกัดความ

คำศัพท์

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ความหมาย

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยที่มนุษย์ที่จัดตั้งขึ้น โดยคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี มีบทบาทหน้าที่อิสระ มีหน้าที่สร้างความมั่นใจว่าสิทธิ ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีของอาสาสมัครในการวิจัย จะได้รับการคุ้มครอง โดยคณะกรรมการจะทำหน้าที่พิจารณา ทบทวน ให้ความเห็นชอบ โครงร่างวิจัย ความเหมาะสมของผู้วิจัย สถานที่ทำการวิจัย ตลอดจนวิธีการและเอกสารที่จะใช้ขอความยินยอมจากอาสาสมัคร โดยคณะกรรมการชุดนี้จะทำหน้าที่สอดคล้องกับ “มาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์” ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

คำศัพท์

ความหมาย

จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	แนวทางหรือหลักเกณฑ์ด้านจริยธรรมเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและการทดลองในมนุษย์ เช่น ปฏิญญาเฮลซิงกิ (Declaration of Helsinki) แนวทางจริยธรรมสากลสำหรับการศึกษาวิจัยทางชีวเวชศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ขององค์การสากลด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ (Council for International Organizations of Medical Sciences) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวิจัยที่ดีขององค์การอนามัยโลกและองค์การสากลเพื่อสร้างความประสานสอดคล้อง (International Conference on Harmonization) ตลอดจนแนวทางที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี กำหนด เป็นต้น
การวิจัยในมนุษย์	การวิจัยที่มนุษย์เป็นผู้ถูกวิจัย เช่น การศึกษาธรรมชาติของโรค การวินิจฉัย การรักษา การป้องกันโรคและการเสริมสร้างสุขภาพที่กระทำต่อมนุษย์รวมทั้งการศึกษาวิจัยจากเวชระเบียน สิ่งส่งตรวจต่างๆ จากร่างกายของมนุษย์ โลหิตของผู้บริจาคโลหิต ร่างกายที่บริจาคเมื่อเสียชีวิตแล้ว รวมถึงการศึกษาทางสังคมศาสตร์ พฤติกรรมศาสตร์และมานุษยวิทยาด้วย
จรรยาบรรณนักวิจัย	หลักเกณฑ์ควรประพฤติปฏิบัติของนักวิจัยทั่วไปเพื่อให้การดำเนินงานวิจัยที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนประกันมาตรฐานของการศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปอย่างสมศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของนักวิจัย
โครงการวิจัย	โครงการที่ ผู้วิจัยจัดทำขึ้นตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

๑. โครงการวิจัยที่ส่งเข้าพิจารณาครั้งแรก (submission for initial review)
๒. โครงการวิจัยที่ส่งเข้ามาใหม่ ภายหลังจากแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (resubmission of protocols with corrections)
๓. ส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย (protocol amendment)
๔. รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (progress หรือ continuing review report)
๕. รายงานการเบี่ยงเบน/ฝ่าฝืน/การไม่ปฏิบัติตามโครงการวิจัย
๖. รายงานการยุติโครงการวิจัย (protocol termination report)
๗. รายงานฉบับสมบูรณ์การวิจัย (final report)

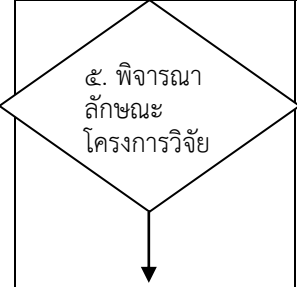
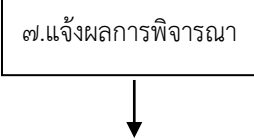
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.เสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ↓	๑.๑ โครงการวิจัยที่ส่งเข้าพิจารณาครั้งแรก (submission for initial review) ดำเนินการตามมาตรฐานเรื่องการพิจารณาโครงร่างวิจัยครั้งแรก (REC BCN Suratthani ๑๐) ๑.๒ โครงการวิจัยที่ส่งเข้ามาใหม่ภายหลังจากแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (resubmission of protocols with corrections) ๑) นำโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาครั้งแรกรวมเข้ากับโครงการวิจัยที่ส่งเข้ามาใหม่ ๒) ดูในวิธีดำเนินการมาตรฐานเรื่องการพิจารณาโครงการวิจัยที่ส่งกลับเข้ามา (REC BCN Suratthani ๑๒) ๑.๓ ส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างวิจัย (protocol amendment) ๑) นำโครงร่างวิจัยที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติรวมเข้ากับส่วนแก้ไขโครงการวิจัย ๒) ดูในวิธีดำเนินการมาตรฐานเรื่องการทบทวนส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างวิจัย (REC BCN Suratthani ๑๓) ๑.๔ โครงการวิจัยที่ส่งเข้ามาพิจารณา ๑.๕ รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (progress หรือ continuing review report) ดูใน	มีแบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำแนวทางการเสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน	ผู้วิจัยหลัก

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	วิธีดำเนินการมาตรฐานใน REC BCN Suratthani ๑๔ ๑.๖ การดำเนินการที่เบี่ยงเบน/ ผ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามโครงสร้างวิจัย (non-compliance/violation) อยู่ในวิธีดำเนินการมาตรฐานใน REC BCN Suratthani ๑๖ ๑.๗ รายงานการยุติโครงการวิจัย (protocol termination report) อยู่ในวิธีดำเนินการมาตรฐานใน REC BCN Suratthani ๑๘ ๑.๘ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (final report) อยู่ในวิธีดำเนินการมาตรฐานใน REC BCN Suratthani ๑๕			
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล ↓	๒.๑ ตรวจสอบโครงการวิจัยที่ส่งเข้าพิจารณา/ โครงการวิจัยใหม่/ ส่วนแก้ไข ตามคู่มือตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการวิจัยที่ส่งเข้าพิจารณาและแบบรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างวิจัย ๒.๒ บันทึกวันที่รับและใส่รหัสจัดแบ่ง คัดกรอง และมอบหมายคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ การให้รหัสโครงร่างวิจัย ๑) ใช้ตัวเลข ๓ ตัวสำหรับหมายเลขโครงร่างวิจัย โดยเริ่มต้นที่หมายเลข ๐๐๑ ๒) โครงร่างวิจัยของปี พ.ศ.๒๕๖๓ เขียนเป็น /๖๓ ไว้หลังหมายเลขโครงร่างวิจัย ๓) โครงร่างวิจัยแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓ คือ ๐๐๑/๖๓	มีกระบวนการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์	๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในแบบฟอร์มก่อนรับเรื่อง ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและรับเรื่อง	กลุ่มงานวิจัยฯ

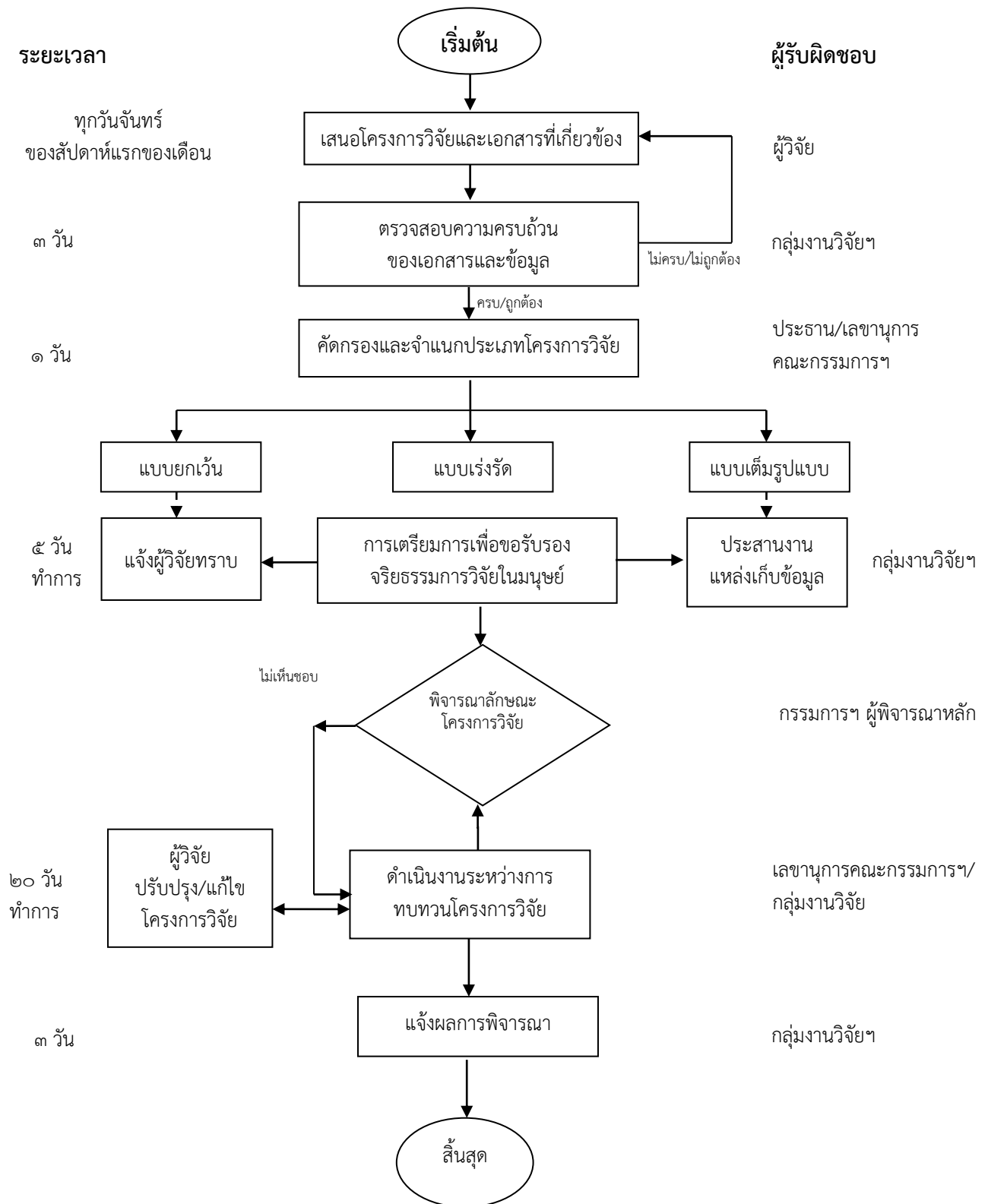
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๔) โครงร่างวิจัยที่ส่งกลับเข้ามาใหม่ (resubmitted) ใช้ตัวอักษร R (ครั้งที่ ๑, ครั้งที่ ๒,... ใส่ตัวเลข ต่อจากตัวอักษร R) ต่อจากรหัสโครงร่างวิจัย ๕) ส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงร่างวิจัย (amendment) ใช้ตัวอักษร A (ใส่ตัวเลขครั้งที่ ๑, ครั้งที่ ๒,... ต่อจากตัวอักษร A) ต่อจากรหัสโครงร่างวิจัย ๖) รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (progress report) ใช้ตัวอักษร P (ใส่ตัวเลขครั้งที่ ๑, ครั้งที่ ๒,...ต่อจากตัวอักษร P) ต่อจากรหัสโครงร่างวิจัย ๗) รายงานสรุปผลการวิจัย (review of final report) ใช้ตัวอักษร F ต่อจากรหัสโครงร่างวิจัย ๘) โครงร่างวิจัยที่พิจารณาแบบเร่งด่วน (expedited) ใช้ตัวอักษร E ต่อจากรหัสโครงร่างวิจัย ๒.๕ สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ บันทึกวันที่รับโครงร่างวิจัย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในสมุดบันทึกการรับเอกสาร			
๓. คัดกรองและจำแนกประเภทโครงการวิจัย ↓	๓.๑ จำแนกประเภทโครงการวิจัยเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาการรับรองจริยธรรมการวิจัย เป็น ๓ ประเภทดังนี้ ๑) พิจารณาเร่งรัด (Expedited) ๒) พิจารณาเต็มรูปแบบ (Fullboard)	๑. มีคณะกรรมการตรวจสอบและคัดกรองเพื่อแยกประเภทโครงการวิจัย ๒. กำหนดเกณฑ์ในการคัดแยกโครงการวิจัยที่ชัดเจน โดย	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยตามเกณฑ์ที่กำหนด	ประธาน/เลขานุการคณะกรรมการฯ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๓) แบบยกเว้น (Exemption Review) ๓.๒ กรณี พิจารณาแบบเร่งรัด/แบบเร็ว (Expedited) ให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการผู้ทบทวนโครงการ วิจัยหลัก จำนวน ๒ คน จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยที่ได้รับการแต่งตั้ง ๓.๓ กรณี พิจารณาเต็มรูปแบบ (Fullboard) ให้ดำเนินการเสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัยจากแหล่งเก็บข้อมูลต่อไป ๓.๔ กรณียกเว้น (Exemption Review) สามารถออกหนังสือรับรองแบบยกเว้นได้	แบ่งเป็น แบบยกเว้น แบบเร่งรัด และแบบเต็มรูปแบบ		
๔. การเตรียมการเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ↓	๔.๑ กรณี พิจารณาแบบเร่งรัด/แบบเร็ว (Expedited) ๑) ประสานงานกับคณะกรรมการผู้ได้รับการมอบหมายให้ทำหน้าที่ทบทวนโครงการวิจัย ๒) จัดเตรียมเอกสาร สำหรับกรรมการทบทวนโครงการวิจัยที่ต้องเข้ารับการพิจารณา (เอกสารรูปแบบกระดาษ หรือ Electronics) ประกอบด้วย - โครงการวิจัยที่เสนอขอรับการรับรองฯ - แบบฟอร์มการพิจารณา โดยกรรมการจริยธรรมผู้ทบทวนโครงการวิจัย - แบบฟอร์มใบรับรองจริยธรรม ๔.๒ กรณี พิจารณาเต็มรูปแบบ (Fullboard) ให้ดำเนินการตามระเบียบการขอรับรองจริยธรรม	๑.มีแบบฟอร์มการเสนอเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ๒.มีกระบวนการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	กลุ่มงานวิจัยฯ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	การวิจัยในมนุษย์ ที่แหล่งเก็บข้อมูลนั้นๆ กำหนด			
 ๕. พิจารณาลักษณะโครงการวิจัย	๕.๑ ดำเนินการทบทวนโครงการวิจัยที่ส่งเข้ามาพิจารณา/โครงการวิจัยที่ส่งมาใหม่/ ส่วนแก้ไขหลังการพิจารณา ๕.๒ จัดทำรายงานผลการพิจารณาตามแบบฟอร์มการพิจารณา และแบบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	๑. มีคณะกรรมการทบทวนโครงการวิจัย ๒. มีรายงานผลการพิจารณาโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยตามเกณฑ์ที่กำหนด	กรรมการฯ ผู้พิจารณาหลัก
 ๖. ดำเนินงานระหว่างการทบทวนโครงการวิจัย	๖.๑ ประสานงานระหว่างกรรมการฯ ผู้พิจารณาหลัก และผู้วิจัย ในขณะดำเนินการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยสามารถพัฒนาโครงการวิจัย จนมีคุณภาพมาตรฐาน ตามความเห็นของกรรมการฯ โดยให้การดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ๖.๒ รวบรวมและสรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัย และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อการประสานงานระหว่างการดำเนินการกระบวนการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัย	๑. มีกระบวนการประสานงานระหว่างกรรมการฯ ผู้พิจารณาหลัก และผู้วิจัยที่ชัดเจนและรวดเร็ว ๒. มีการบันทึกสรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัย และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำระบบการประสานงานระหว่างกรรมการฯ ผู้พิจารณาหลัก และผู้วิจัย ๒. มีการบันทึกการส่งเอกสารและติดตามสถานะการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	เลขานุการ คณะกรรมการฯ / กลุ่มงานวิจัยฯ
 ๗. แจ้งผลการพิจารณา	๗.๑ กรณีกรรมการฯ พิจารณาหลักทั้ง ๒ คน มีความเห็นไม่รับรองโครงการวิจัย ๑) รวบรวมผลการพิจารณาและจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณา เสนอต่อประธานคณะกรรมการฯ ลงนาม ก่อนมอบแก่ผู้วิจัยหลัก ๗.๒ กรณีกรรมการฯ พิจารณา	มีการแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยให้ผู้วิจัยและวิทยาลัยฯทราบอย่างรวดเร็วและชัดเจน	๑. จัดทำระบบการแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยที่ชัดเจนและรวดเร็ว ๒. บันทึกการแจ้งผลและเก็บเอกสารการแจ้งผลไว้ในแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระบบ	กลุ่มงานวิจัย

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	หลักทั้ง ๒ คน มีผลสรุปให้การรับรองโครงการวิจัย ๑) กำหนดเลขที่รับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ในสมุดทะเบียนรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ๒) จัดทำเอกสารรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เพื่อส่งมอบแก่ผู้วิจัยหลัก		๓.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนแจ้งผล	

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราษฏร์ธานี**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการแสดงแนวทางและขั้นตอนการสนับสนุนการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการที่แล้วเสร็จในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ได้รับการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. แยกประเภทงานวิจัยและผลงานวิชาการที่แล้วเสร็จ
๒. สรรหาวารสารที่เหมาะสมกับงานวิจัยและผลงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำการเตรียมต้นฉบับเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ
๔. ติดตามผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ
๕. ประเมินความสำเร็จของ การตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัยและผลงานวิชาการ

คำจำกัดความ

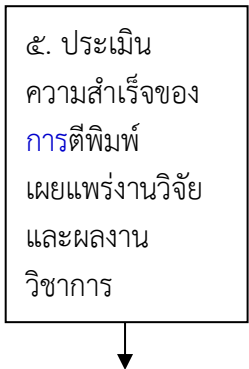
การเผยแพร่ หมายถึง การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความวิชาการ ในวารสารวิชาการ

การเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ หมายถึง บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลของ สมศ. หรือ Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) หรือวารสารวิชาการที่ยอมรับโดยสำนักงานอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับชาติ

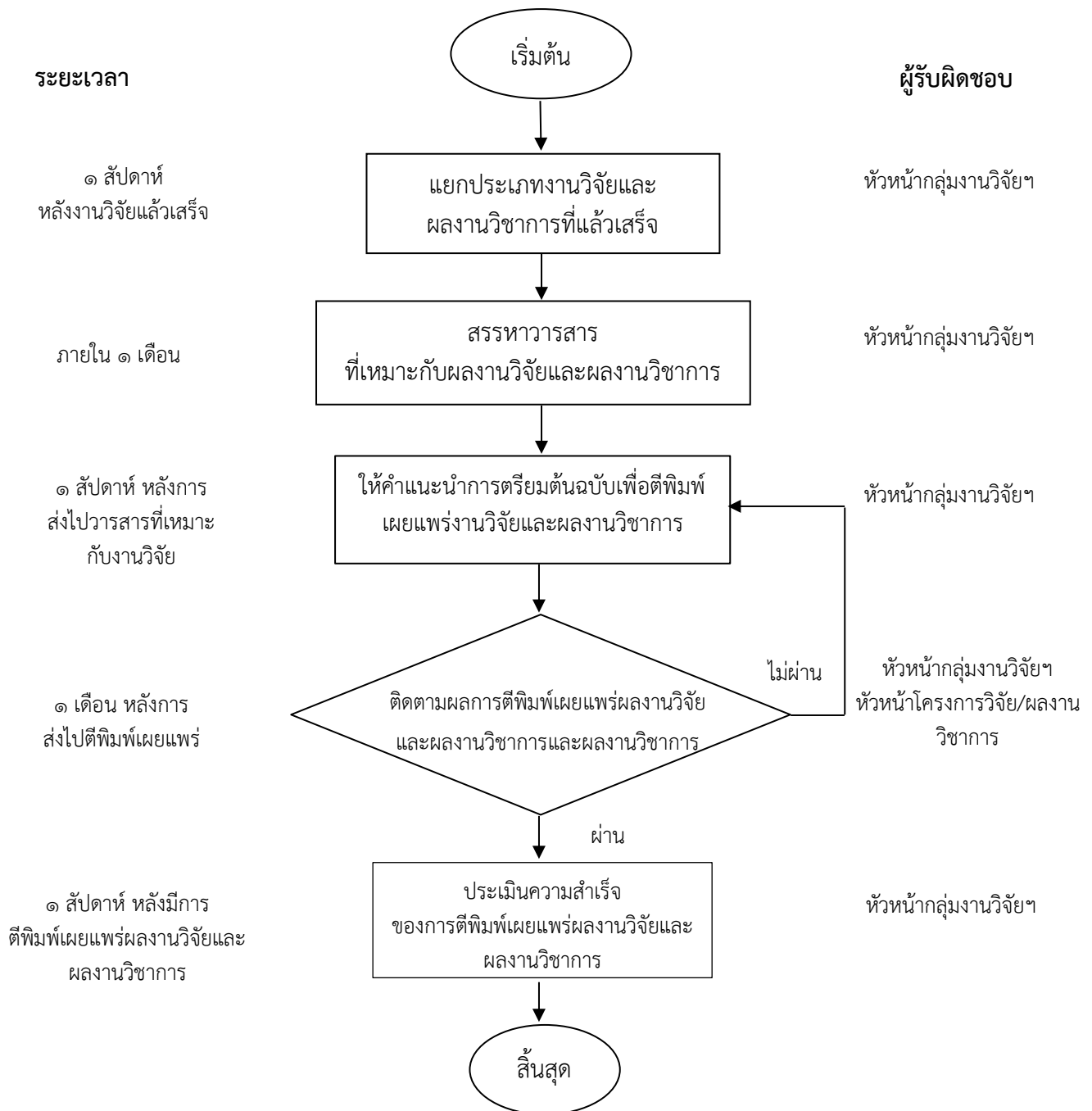
การเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หมายถึง บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลสากล ได้แก่ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank: www.scimagojr.com หรือ ISI Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Sciences Citation Index, Art and Humanities Citation Index) หรือ ฐานข้อมูล Scopus หรือวารสารวิชาการระดับนานาชาติตามประกาศของ สมศ. หรือวารสารวิชาการที่ยอมรับโดยสำนักงานอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับนานาชาติ และมีชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อที่เผยแพร่โดยสำนักงานฯ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. แยกประเภทงานวิจัยที่แล้วเสร็จ 	จัดเก็บและแยกประเภทงานวิจัยและผลงานวิชาการที่แล้วเสร็จ	งานวิจัยและผลงานวิชาการต้องถูกจัดเก็บและแยกประเภทอย่างเป็นระบบตามสาขาวิชาและหัวข้อวิจัยที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำระบบจัดเก็บและแยกประเภทงานวิจัยและผลงานวิชาการ -มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยหัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม
๒. สรรหาวารสารที่เหมาะสมกับงานวิจัยและผลงานวิชาการ 	๒.๑ สรรหา วารสารที่เหมาะสมกับงานวิจัยและบทความวิชาการ ๒.๒ ประชาสัมพันธ์ วารสารที่เหมาะสมกับงานวิจัย ๒.๓ ประสานงานกับหัวหน้างานวิจัยที่แล้วเสร็จ	วารสารที่สรรหาต้องมีความเหมาะสมกับเนื้อหาของงานวิจัยและผลงานวิชาการ และเป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ	-จัดทำรายชื่อวารสารที่เหมาะสมและได้รับการยอมรับในฐานข้อมูล TCI, Scopus, หรือ ISI -มีการประชุมปรึกษาหารือกับหัวหน้างานวิจัยเพื่อเลือกวารสารที่เหมาะสม	หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม
๓. ให้คำแนะนำการเตรียมต้นฉบับเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ 	๓.๑ ศึกษาข้อกำหนด หลักเกณฑ์วารสารที่เหมาะสมกับงานวิจัย ๓.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวารสารที่เหมาะสมกับงานวิจัย ๓.๓ ตรวจสอบต้นฉบับที่จะตีพิมพ์ในวารสารที่เหมาะสมกับงานวิจัย ๓.๔ ส่งต้นฉบับเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ	ต้นฉบับงานวิจัยและผลงานวิชาการต้องได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงตามหลักเกณฑ์ของวารสารที่เลือก	มีการตรวจสอบต้นฉบับโดยกลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรมก่อนส่งตีพิมพ์	หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
 ๔. ติดตามผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ	ประสานงานกับหัวหน้าโครงการวิจัย/ผลงานวิชาการที่แล้วเสร็จและกองบรรณาธิการ	ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการต้องได้รับการติดตามผลการตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องและทันเวลา	-ติดตามผลการตีพิมพ์โดยประสานงานกับกองบรรณาธิการของวารสาร - มีการรายงานสถานะการตีพิมพ์ทุกเดือนเพื่อตรวจสอบความคืบหน้า	หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม หัวหน้าโครงการวิจัย/ผลงานวิชาการ
 ๕. ประเมินความสำเร็จของการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัยและผลงานวิชาการ	๕.๑ ประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารงานวิจัย ๕.๒ สรุปผลการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัยและผลงานวิชาการ ๕.๓ จัดเก็บรายการหลักฐานเกี่ยวกับการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัยและผลงานวิชาการ	การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการได้รับหลักฐานรองรับ	มีการสรุปผลและจัดเก็บหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่จัดทำรายงานสรุปการตีพิมพ์เผยแพร่ทุกไตรมาส	หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม
 สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์กรมีแนวทางปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์อย่างชัดเจนและเป็นระบบ
๒. เพื่อสร้างความเข้าใจ แนวปฏิบัติการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์อย่างชัดเจนและเป็นระบบ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของผลงานวิจัยที่ดำเนินการโดยบุคลากรในวิทยาลัยได้รับการคุ้มครองเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์

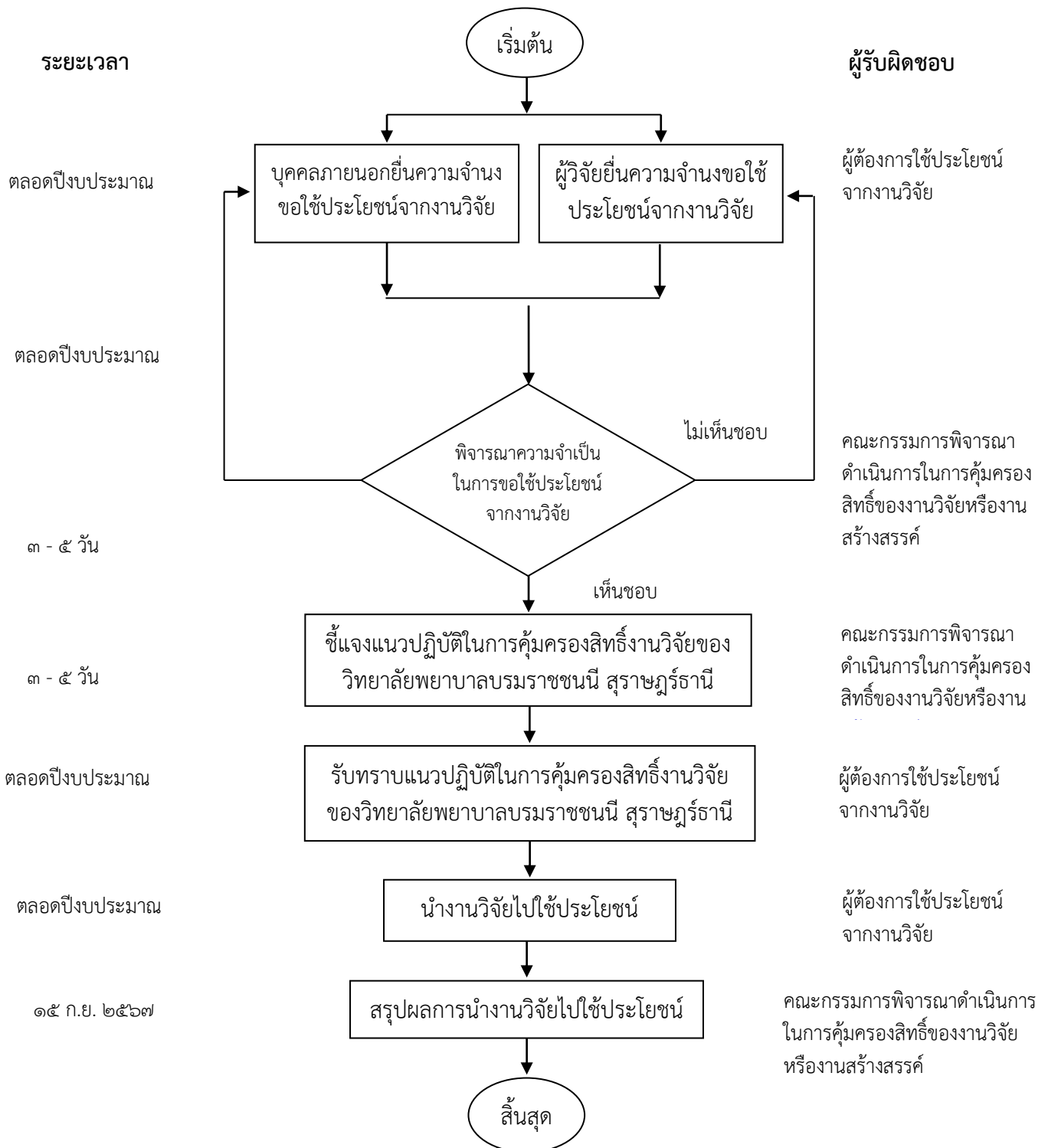
คำจำกัดความ

การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ หมายถึง เป็นการนำผลงานวิจัยหรือองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม มีหลักฐานการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เช่น รูปถ่าย หนังสือเชิญ หนังสือแสดงความต้องการหรือเอกสารที่แสดงได้ว่าการนำผลงานวิจัยไปใช้จริง

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นความจำนงขอใช้ประโยชน์จากงานวิจัยของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี จากบุคคลภายนอกและผู้วิจัย ↓	ระบุข้อมูลและรายละเอียดในแบบยื่นความจำนงขอใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและรับทราบแนวปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	มีแบบฟอร์มการยื่นความจำนงขอใช้ประโยชน์จากงานวิจัย	๑. จัดทำแนวทางการยื่นความจำนงขอใช้ประโยชน์จากงานวิจัยให้ชัดเจน ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในแบบฟอร์มก่อนรับเรื่อง	ผู้ต้องการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย
๒. พิจารณาความจำเป็นในการขอใช้ประโยชน์จากงานวิจัยบุคคลภายนอกและผู้วิจัย ↓	๒.๑ รับเรื่องการขอใช้ประโยชน์จากงานวิจัย ๒.๒ พิจารณาความจำเป็นในการขอใช้ประโยชน์จากงานวิจัย ๒.๓ แจ้งผลการพิจารณาในการขอใช้ประโยชน์จากงานวิจัย	มีการแจ้งผลการขอใช้ประโยชน์จากงานวิจัยบุคคลภายนอกและผู้วิจัยทราบอย่างรวดเร็วและชัดเจน	จัดทำระบบการแจ้งผลที่ชัดเจนและรวดเร็ว	คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
๓. ชี้แจงแนวปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ↓	ทำความเข้าใจแนวปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	มีการชี้แจงแนวปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยของวิทยาลัย	จัดทำแนวปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยของวิทยาลัย	ผู้ต้องการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย
๔. รับทราบแนวปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ↓	ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มเพื่อแสดงการยอมรับแนวปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	คณาจารย์และบุคลากรทุกคนรับทราบแนวปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยของวิทยาลัย	จัดให้มีการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มเพื่อแสดงการยอมรับแนวปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยของวิทยาลัย	ผู้ต้องการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย
๕. นำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ↓	นำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	-	-	ผู้ต้องการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย
๖. สรุปผลการนำงานวิจัยไปใช้ ↓	สรุปผลการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	-	๑. จัดทำรายงานสรุปผลการนำงานวิจัยไปใช้ ทุกไตรมาส ๒. นำสรุปผลการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์รายงานต่อที่ประชุมวิทยาลัยฯ	คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามแผนพันธกิจการวิจัยและงบประมาณการวิจัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแสดงแนวทาง ขั้นตอน การติดตามการดำเนินงานตามพันธกิจการวิจัยและงบประมาณการวิจัย
๒. เพื่อแสดงแนวทางการนำผลประเมินการสนับสนุนตามพันธกิจการวิจัยและงบประมาณการวิจัยไปปรับปรุงการดำเนินงาน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. มีการใช้งบประมาณร้อยละ ๕๐ ของเปรียบเทียบกับงบประมาณทั้งหมด
๒. ร้อยละ ๕๐ ของจำนวนงานวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. การดำเนินการตามแผนพันธกิจด้านวิจัยและงบประมาณการทำงานวิจัย
๒. ติดตามการดำเนินการแผนตามพันธกิจด้านวิจัยและงบประมาณการทำงานวิจัย
๓. เปรียบเทียบผลการดำเนินการตามแผนพันธกิจด้านวิจัยและงบประมาณการทำงานวิจัยกับ

แผนปฏิบัติการประจำปี

๔. สรุปผลการดำเนินการตามพันธกิจด้านวิจัยและงบประมาณการทำงานวิจัยกับแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. เสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

คำจำกัดความ

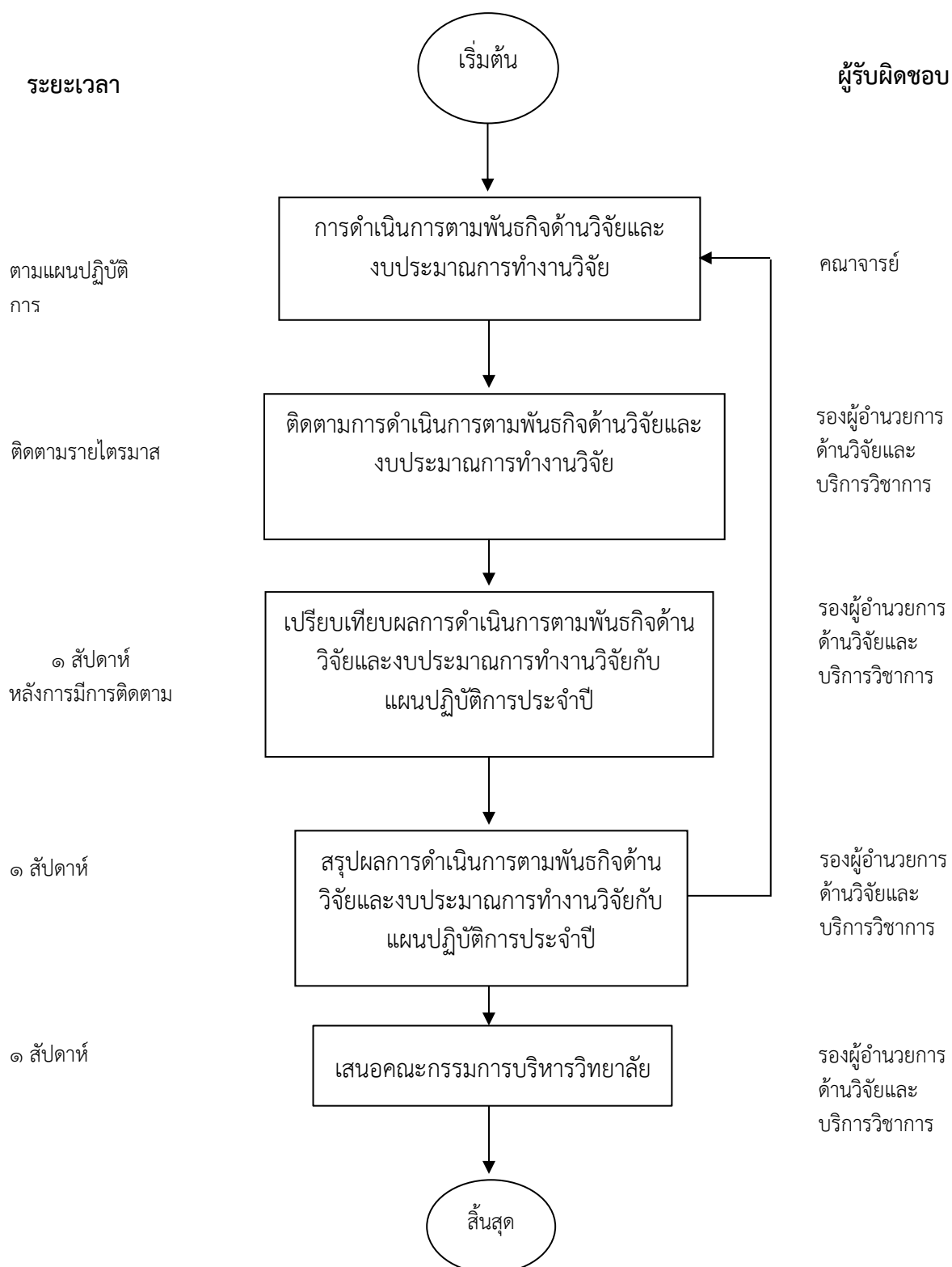
พันธกิจการวิจัย หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม การสนับสนุน ด้านการทำงานวิจัยและบทความวิชาการของอาจารย์ในวิทยาลัย

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. การดำเนินการตามแผนพันธกิจด้านวิจัยและงบประมาณการทำงานวิจัย ↓	คณาจารย์ดำเนินงานวิจัยตามแผนปฏิบัติการ	- การดำเนินงานวิจัยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด - งบประมาณการวิจัยมีการจัดสรรและใช้จ่ายอย่างเหมาะสม	มีการตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณการวิจัยอย่างเคร่งครัด	คณาจารย์
๒. ติดตามการดำเนินการตามแผนพันธกิจด้านวิจัยและงบประมาณการ ↓	๒.๑ ส่งแบบติดตามการดำเนินการตามพันธกิจด้านวิจัยและงบประมาณการทำงานวิจัย ๒.๒ สรุปการดำเนินการตามพันธกิจด้านวิจัย และงบประมาณการทำงานวิจัย ๒.๓ สรุปผลการดำเนินการตามพันธกิจด้านวิจัย และงบประมาณการทำงานวิจัย	- การติดตามดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ (รายไตรมาส) - ผลการติดตามสรุปเป็นรายงานและเสนอต่อผู้บริหาร	- มีการส่งแบบติดตามการดำเนินการตามพันธกิจด้านวิจัยและงบประมาณการทำงานวิจัย - มีการสรุปผลการดำเนินการและรายงานต่อรองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ	รองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ
๓. เปรียบเทียบผลการดำเนินการตามแผนพันธกิจด้านวิจัยและงบประมาณการทำงานวิจัยกับแผนปฏิบัติการประจำปี ↓	วิเคราะห์ผลการดำเนินการตามพันธกิจด้านวิจัย และงบประมาณการทำงานวิจัย กับแผนปฏิบัติการประจำปี และจากระบบบริหารงานวิจัย dashboard	- ผลการดำเนินงานต้องเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างเป็นระบบ	มีการสรุปผลการเปรียบเทียบและเสนอต่อรองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ	รองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔. สรุปผลการดำเนินการตามแผนพันธกิจด้านวิจัยและงบประมาณการทำงานวิจัยกับแผนปฏิบัติการ ↓	๔.๑ สรุปผลการดำเนินการตามพันธกิจด้านวิจัย และงบประมาณการทำงานวิจัย กับแผนปฏิบัติการประจำปี ๔.๒ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการตามพันธกิจด้านวิจัย และงบประมาณการทำงานวิจัย	ผลการดำเนินงานต้องสรุปอย่างชัดเจนและเป็นระบบ	มีการสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อรองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ	รองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ
๕. เสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	๕.๑ เสนอปรับแผนปฏิบัติการของพันธกิจด้านวิจัย ๕.๒ สรุปผลเพื่อเสนอผู้อำนวยการ	ผลการดำเนินงานต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	มีการสรุปผลและเสนอต่อรองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามแผนพันธกิจด้านการวิจัยและงบประมาณการวิจัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร และจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

ในการปฏิบัติเพื่อคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์มีการปฏิบัติเกี่ยวกับขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตรและจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา วิทยาลัยจะปฏิบัติตาม ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่องแนวปฏิบัติเพื่อคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ทางสถาบันพระบรมราชชนก ได้แจ้งตามหนังสือ ที่ สธ.๐๒๑๓.๑๐/๖๘๔๐ ซึ่งระบุว่าหน่วยงานที่จะออกแนวทางปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ต้องเป็นสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีสถานะเป็นนิติบุคคลเท่านั้น ด้วยกันนี้ทางวิทยาลัยจึงต้องกำหนดแนวปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าวนี้ ซึ่งตามประกาศได้กำหนดวัตถุประสงค์ คำจำกัดความ ไว้ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้คณาจารย์และนักวิจัยของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราษฏร์ธานี ในการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้รับการคุ้มครองสิทธิ

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. การยื่นความจำนงขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
๒. การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและความใหม่ของผลงาน
๓. การส่งเอกสารแสดงความจำนงขอคุ้มครองสิทธิไปยังสถาบันพระบรมราชชนก
๔. การติดตามและประสานงานการขอคุ้มครองสิทธิ
๕. การแจ้งผลการขอคุ้มครองสิทธิให้ผู้ขอและวิทยาลัย

คำจำกัดความ

๑. งานวิจัย หมายถึง งานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักการ หรือข้อสรุปที่นำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเพื่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์ มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีระเบียบวิธีที่เหมาะสม

๒. งานสร้างสรรค์ หมายถึง ผลงานทางวิชาการหรือผลงานประดิษฐ์ต่างๆ ที่มีการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารหรือหลักฐานจากทักษะและประสบการณ์ของผู้จัดทำ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานหรือแสดงเป็นต้นแบบ ต้นความคิดของผลงานหรือแสดงความสามารถในการบุกเบิกงานในสาขาวิชานั้นเช่น ตำรา หนังสือ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม

๑) ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบอาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชาหรือส่วนหนึ่งของวิชาหรือหลักสูตรก็ได้โดยมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาการระดับอุดมศึกษา

๒) หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการ และ/หรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง ให้ทัศนะ

ของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด สร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้นๆ และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๓) เอกสารประกอบการสอน หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาการ และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ

๔) เอกสารการสอน หมายถึง เอกสารคำบรรยายที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชา และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบและมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการคำสอน

๕) สิ่งประดิษฐ์ หมายถึง ความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับลักษณะ องค์ประกอบ โครงสร้างหรือกลไกของผลิตภัณฑ์ที่ตอบสนองความต้องการของบุคคล ครอบครัวยุคน และสังคม และนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนการส่งเสริมป้องกันรักษาและฟื้นฟูสุขภาพของประชาชน

๖) นวัตกรรม หมายถึง การนำสิ่งใหม่ๆ ซึ่งอาจเป็นแนวความคิดหรือสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ ที่ยังไม่เคยมีใครมาก่อน หรือเป็นการดัดแปลง หรือพัฒนาจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิมและทันสมัยกว่ามากขึ้นมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ยังสามารถประหยัดแรงทั้งแรงงานและเวลาได้อีกด้วย

๓. สิทธิในงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ หมายถึง สิทธิในงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์และนักวิจัยในสังกัดวิทยาลัย โดยเป็นสิทธิที่ชอบทำตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเป็นการถือครองสิทธิตามข้อตกลงที่กำหนด

๔. การคุ้มครองสิทธิ หมายถึง การปกป้องกันละเมิดสิทธิในงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของอาจารย์และนักวิจัยในสังกัดวิทยาลัย

๕. ลิขสิทธิ์ หมายถึง สิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะทำการใดๆ เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้นโดยการใช้สติปัญญา ความรู้ ความสามารถ และความวิริยะอุตสาหะของตนเองในการสร้างสรรค์ โดยไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น โดยงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นงานตามประเภทที่กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ให้คุ้มครองโดยผู้สร้างสรรค์จะได้รับความคุ้มครองทันทีที่สร้างสรรค์

๖. การกระทำที่ถือเป็นการละเมิดสิทธิ หมายถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ในลักษณะที่เป็นการทำซ้ำ ดัดแปลง การเผยแพร่ต่อสาธารณชน การให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนาผลงานดังกล่าว การเผยแพร่เสียงหรือภาพซ้ำโดยเก็บเงินหรือผลประโยชน์ทางการค้า การแจกจ่ายในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์และการนำหรือส่งเข้ามาในราชอาณาจักร

๗. ข้อยกเว้นการละเมิดสิทธิ หมายถึง การกระทำดังต่อไปนี้คือ

- ๑) การวิจัยหรือการศึกษานานอันมิใช่การกระทำเพื่อแสวงหากำไร
- ๒) ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติ
- ๓) ดิขม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
- ๔) เสนอรายงานทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
- ๕) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดงหรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงาน ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว
- ๖) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอนเพื่อประโยชน์ในการสอนของตนอันมิใช่การกระทำเพื่อหาผลกำไร

๗) ทำซ้ำดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดตอน หรือทำบทสรุปโดยผู้สอน หรือสถาบันการศึกษาเพื่อแจกจ่าย หรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบัน ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร

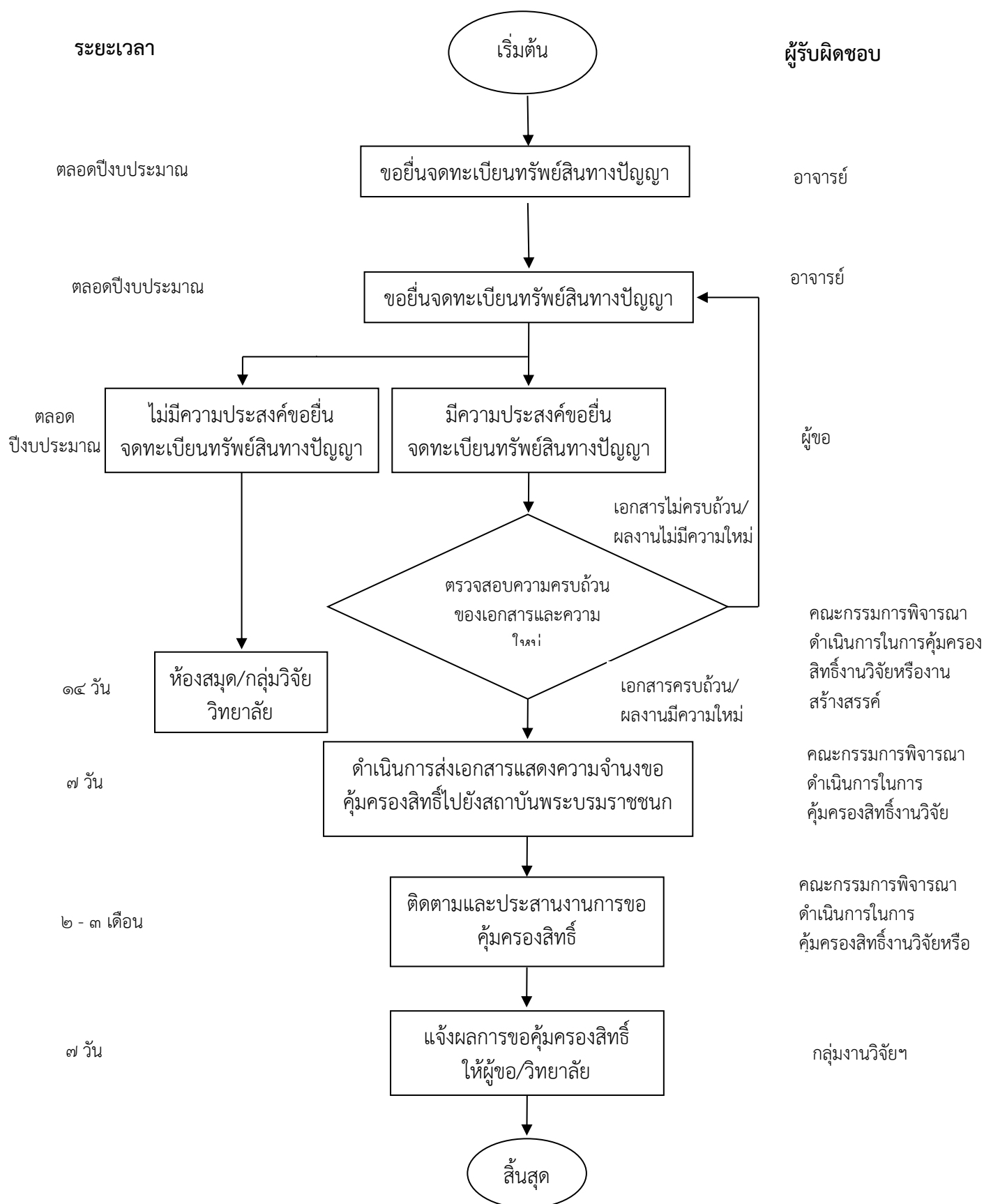
- ๘) นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและการตอบในการสอบ
- ๙) การกล่าว คัดลอก เลียน หรืออ้างอิงงานบางตอนตามสมควรจากงานอันมีลิขสิทธิ์ตาม
โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
- ๑๐) การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์เพื่อใช้ในห้องสมุด หรือให้แก่ห้องสมุดอื่น หรือบุคคลอื่นเพื่อ
ประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา
- ด้วยเหตุนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรือสร้างสรรค์ของวิทยาลัยเป็นดังต่อไปนี้ เริ่มจาก
- ๑) ผู้ส่งผลงานยื่นความประสงค์ขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อขอรับความคุ้มครองงานวิจัย
หรืองานสร้างสรรค์
- ๒) คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิ ชี้แจงแนวปฏิบัติในการคุ้มครองสิทธิ งานวิจัยของวิทยาลัยพยาบาล
บรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี โดยยึดหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นไปตามประกาศจากสถาบันพระบรม
ราชชนก (สบช.) และหลักเกณฑ์การขอสิทธิที่กำหนดโดยกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์
- ๓) คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิ พิจารณาตรวจสอบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและความใหม่
ของผลงานเบื้องต้นโดยคณะกรรมการ ๗ วัน และดำเนินการในการคุ้มครองสิทธิ งานวิจัย งานสร้างสรรค์ โดย
ยื่นความจำนงขอคุ้มครองสิทธิงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ผ่านสถาบันพระบรมราชชนก
- ๔) คณะกรรมการคุ้มครองสิทธิ ดำเนินการส่งเอกสารแสดงความจำนงขอคุ้มครองสิทธิงานวิจัยหรือ
งานสร้างสรรค์ของผู้ขอ/เจ้าของผลงาน ไปยังสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อการขอสิทธิบัตรและการคุ้มครองสิทธิ
- ๕) คณะกรรมการติดตามและประสานงานการขอคุ้มครองสิทธิ ไปยังสถาบันพระบรมราชชนก
- ๖) คณะกรรมการแจ้งผลการขอคุ้มครองสิทธิให้ผู้ขอ/วิทยาลัย

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นความจำนงขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 	ผู้ขอยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ยื่นเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา โดยระบุข้อมูลและรายละเอียดในรูปแบบฟอร์มที่กำหนด	มีแบบฟอร์มการยื่นคำขอที่ชัดเจนและครอบคลุมข้อมูลที่จำเป็น เช่น ชื่อผู้ขอ, ชื่องานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์, วัตถุประสงค์การขอคุ้มครองสิทธิ, และรายละเอียดของผลงาน	๑. จัดทำแนวทางการยื่นคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจน ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในรูปแบบฟอร์มก่อนรับเรื่อง ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและรับเรื่อง	อาจารย์ หรือนักวิจัย
 ๒. ตรวจสอบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและความใหม่ของผลงานเบื้องต้น 	พิจารณาตรวจสอบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและความใหม่ของผลงานเบื้องต้น โดยคณะกรรมการ๗ วัน และดำเนินการในการคุ้มครองสิทธิงานวิจัย งานสร้างสรรค์ โดยยื่น ความจำนงขอคุ้มครองสิทธิงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ผ่านสถาบันพระบรมราชชนก	๑. มีคณะกรรมการตรวจสอบที่มีความรู้ในการยื่นเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ๒. มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน เช่น ความครบถ้วนของเอกสาร, ความใหม่ของผลงาน, และความเหมาะสมในการขอคุ้มครองสิทธิ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารเพื่อขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ๒. กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ (๗ วันทำการ) และติดตามผลการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด ๓. บันทึกผลการตรวจสอบและเหตุผลในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	คณะกรรมการพิจารณา ดำเนินการในการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
๓. ดำเนินการส่งเอกสารแสดงความจำนงขอคุ้มครองสิทธิไปยังสถาบันพระบรมราชชนก 	ดำเนินการส่งเอกสารแสดงความจำนงขอคุ้มครองสิทธิงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของผู้ขอ/เจ้าของผลงานไปยังสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อการขอสิทธิบัตรและการคุ้มครองสิทธิ	๑. มีกระบวนการส่งเอกสารที่ชัดเจนและรวดเร็ว ๒. มีการบันทึกการติดตามสถานะการดำเนินการ	๑. จัดทำระบบการส่งเอกสารที่เชื่อถือได้และสามารถตรวจสอบได้ ๒. มีการบันทึกการส่งเอกสารและติดตามสถานะการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	คณะกรรมการพิจารณา ดำเนินการในการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
			๓. จัดเก็บเอกสาร การส่งและผลการ ดำเนินการไว้ในแฟ้ม เอกสารอย่างเป็น ระบบ	
๔. ติดตามและ ประสานงานการ ขอคุ้มครองสิทธิ ↓	ติดตามและประสานงานการขอ คุ้มครองสิทธิ ไปยังสถาบันพระ บรมราชชนก	มีการติดตามและ ประสานงานการขอ คุ้มครองสิทธิอย่าง สม่ำเสมอ	๑. กำหนด ผู้รับผิดชอบในการ ติดตามและ ประสานงานการขอ คุ้มครองสิทธิ ๒. จัดทำรายงาน สถานะการ ดำเนินการเป็น ประจำทุกเดือน ๓. มีการสื่อสารผล การติดตามให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	คณะกรรมการ พิจารณา ดำเนินการใน การคุ้มครอง สิทธิงานวิจัย หรืองาน สร้างสรรค์
๕. แจ้งผลการขอ คุ้มครองสิทธิให้ผู้ ขอ/วิทยาลัย	คณะกรรมการพิจารณา ดำเนินการ ในการคุ้มครองสิทธิ งานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์แจ้ง ผลการขอคุ้มครองสิทธิให้ผู้ขอ/ วิทยาลัย	มีการแจ้งผลการขอ คุ้มครองสิทธิให้ผู้ ขอและวิทยาลัยฯ ทราบอย่างรวดเร็ว และชัดเจน	๑. จัดทำระบบการ แจ้งผลที่ชัดเจนและ รวดเร็ว ๒. บันทึกการแจ้งผล และเก็บเอกสารการ แจ้งผลไว้ในแฟ้ม เอกสารอย่างเป็น ระบบ ๓. ตรวจสอบความถูก ต้องของข้อมูลก่อน แจ้งผล	กลุ่มงานวิจัยฯ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิบัตร
และจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้างขวัญและกำลังใจ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการแสดงแนวทางและขั้นตอนการสร้างขวัญและกำลังใจในการเผยแพร่ผลงานวิจัยผลงานวิชาการแก่อาจารย์และนักวิจัย

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์และนักวิจัยได้รับการชื่นชมยกย่องเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. สัมภาษณ์อาจารย์และนักวิจัยที่มีผลงานวิจัย / บทความวิชาการ ตีพิมพ์เผยแพร่
๒. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - ๒.๑ รางวัลภายในวิทยาลัย
 - ๒.๒ รางวัลจากสถาบันพระบรมราชชนก
 - ๒.๓ รางวัลจากหน่วยงานภายนอก
๓. จัดทำทำเนียบอาจารย์และนักวิจัย

คำจำกัดความ

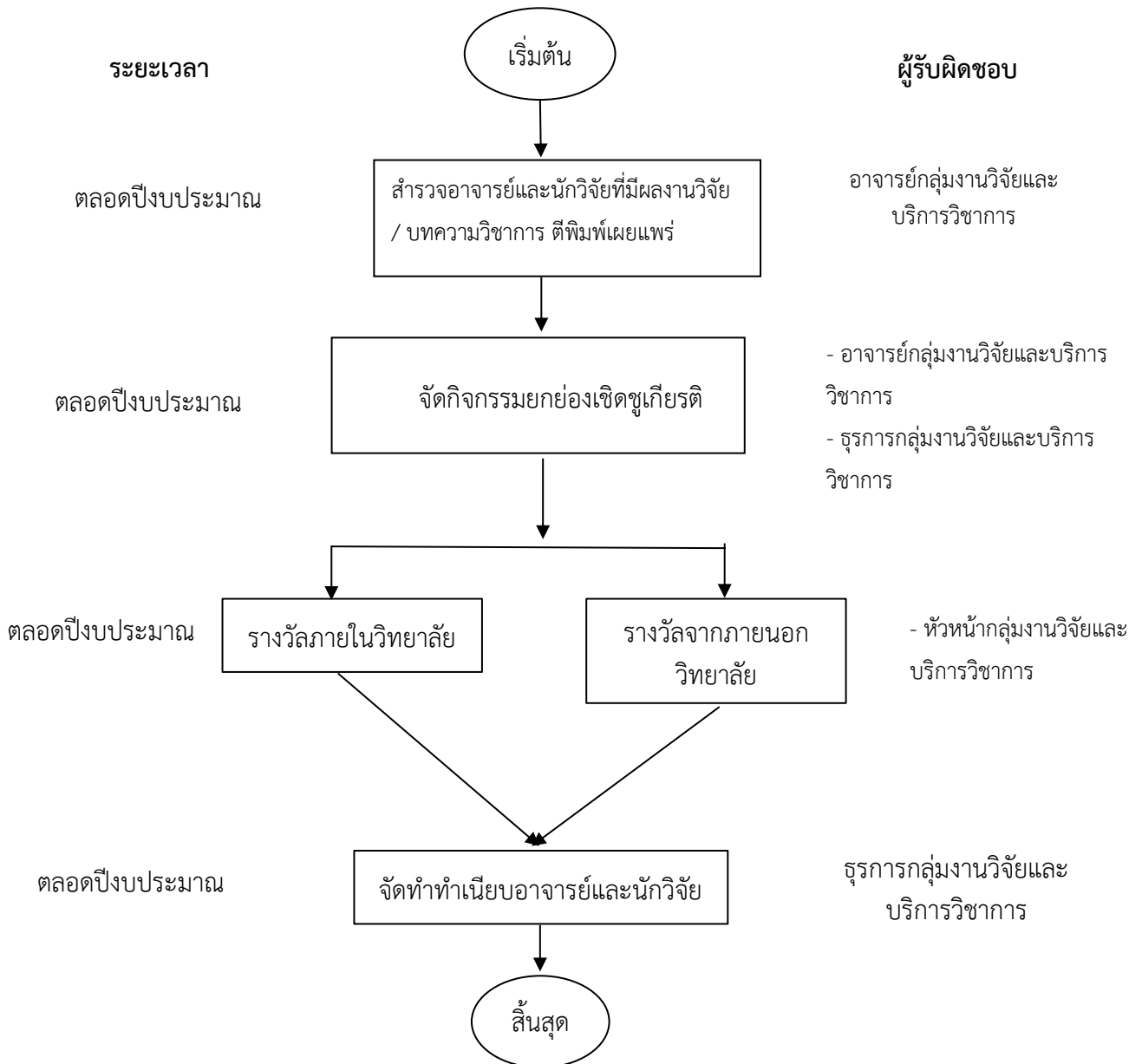
การสร้างขวัญและกำลังใจ หมายถึง กิจกรรมการส่งเสริมให้อาจารย์และนักวิจัยมีขวัญและกำลังใจ ส่งผลให้มีความรู้สึกรักใคร่และภาวะอารมณ์ที่ดีต่อการทำวิจัย โดยแสดงออกเป็นความตั้งใจของแต่ละบุคคล มุ่งทำวิจัยด้วยความพยายามและความรับผิดชอบ เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. สํารวจอาจารย์และนักวิจัยที่มีผลงานวิจัย / บทความวิชาการตีพิมพ์เผยแพร่ 	รวบรวมอาจารย์และนักวิจัยที่มีผลงานวิจัย / บทความวิชาการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ	ผลงานวิจัยและบทความวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ต้องเป็นผลงานที่มีคุณภาพและได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ	-มีการรวบรวมข้อมูลอาจารย์และนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ - ข้อมูลที่รวบรวมได้รับการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง	อาจารย์กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม
๒. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ 	- ประกาศรายชื่ออาจารย์ที่มีผลงานวิจัย / บทความวิชาการ นักวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการในที่ประชุมประจำปีของวิทยาลัย - ประชาสัมพันธ์อาจารย์ที่มีผลงานวิจัย / บทความวิชาการ นักวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการทาง www.bcnsurat.ac.th	- กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติต้องมีการประกาศรายชื่ออาจารย์และนักวิจัยที่ได้รับรางวัลอย่างเป็นทางการ - กิจกรรมต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกรับทราบ	-มีการประกาศรายชื่ออาจารย์และนักวิจัยที่ได้รับรางวัลในที่ประชุมประจำปีของวิทยาลัย -มีการประชาสัมพันธ์ผลงานผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัย (www.bcnsurat.ac.th) และช่องทางอื่นๆ	อาจารย์กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม ธุรการด้านวิจัยและบริการวิชาการ
๒.๑ รางวัลภายในวิทยาลัย 	- จัดทำเกณฑ์พิจารณานักวิจัยดีเด่นระดับวิทยาลัย - พิจารณาคัดเลือกตามเกณฑ์ - ประกาศผลการพิจารณาอาจารย์และนักวิจัยดีเด่นระดับวิทยาลัย - มอบรางวัล	-เกณฑ์การพิจารณารางวัลต้องมีความชัดเจนและเป็นธรรม -การคัดเลือกอาจารย์และนักวิจัยดีเด่นต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	- มีการจัดทำเกณฑ์พิจารณารางวัลและคัดเลือกอาจารย์และนักวิจัยดีเด่นตามเกณฑ์ -มีการประกาศผลการพิจารณาและมอบรางวัลอย่างเป็นทางการ	หัวหน้าอาจารย์กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ รวบรวมจากสถาบันพระบรมราชชนก ↓	- ประกาศผลการพิจารณาอาจารย์และนักวิจัยดีเด่นจากสถาบันพระบรมราชชนก - จัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติ เช่น จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์	กิจกรรมเชิดชูเกียรติต้องมีการประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในวิทยาลัย	-มีการประกาศผลการพิจารณารางวัลจากสถาบันพระบรมราชชนก -มีการจัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติ เช่น การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ Website	หัวหน้าอาจารย์กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม
๒.๓ รวบรวมจากหน่วยงานภายนอก ↓	จัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติ เช่น จัดทำไวนิลประชาสัมพันธ์	กิจกรรมเชิดชูเกียรติต้องมีการประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในวิทยาลัย	มีการจัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติ เช่น การจัดทำไวนิลประชาสัมพันธ์ Website	หัวหน้าอาจารย์กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม
๓. จัดทำทำเนียบอาจารย์และนักวิจัย	บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลวิทยาลัย	ทำเนียบต้องมีการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลของวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ	มีการบันทึกข้อมูลอาจารย์และนักวิจัยในฐานข้อมูลของวิทยาลัย	ธุรการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้างขวัญและกำลังใจ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การแสวงหาทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการแสดงแนวทางและขั้นตอนการแสวงหาทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๓๐ ของอาจารย์ได้รับการสนับสนุนทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก
๒. ให้คำแนะนำการเตรียมโครงสร้างเพื่อขอทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงาน
๓. ผู้วิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
๔. ผลการพิจารณาทุนสนับสนุน
๕. ประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผู้วิจัย
๖. ทำคู่สัญญารับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก
๗. ประเมินความสำเร็จขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก

คำจำกัดความ

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตร

ทุนสนับสนุนงานวิจัย หมายถึง มูลค่าเงินที่สนับสนุนในการดำเนินการวิจัย

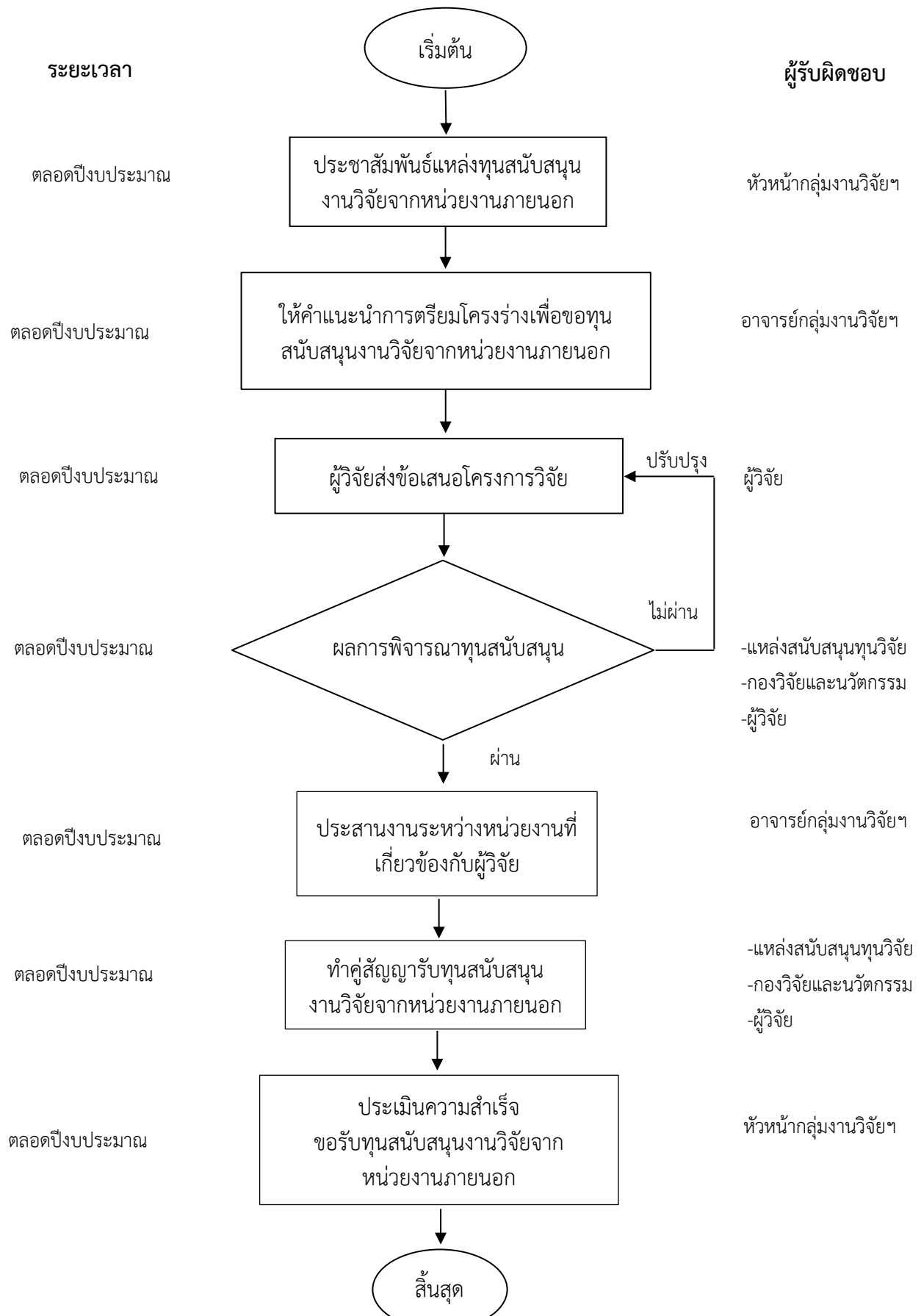
หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนที่ไม่ใช่ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ที่สนับสนุนเงินทุนวิจัย อาทิเช่น สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม(ววน.) สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (สพฉ.) สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย ฯลฯ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก 	๑.๑ แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ๑.๒ ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยทางช่องทางต่างๆ เช่น กลุ่มไลน์ประชาสัมพันธ์ ในที่ประชุมอาจารย์	-แหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัยที่ประชาสัมพันธ์ต้องเป็นแหล่งทุนที่มีความน่าเชื่อถือและสอดคล้องกับนโยบายการวิจัยของวิทยาลัย -การประชาสัมพันธ์ต้องครอบคลุมช่องทางต่างๆ เช่น กลุ่มไลน์ เว็บไซต์ และการประชุมอาจารย์	-มีการแสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานต่างๆ -มีการประชาสัมพันธ์แหล่งทุนผ่านช่องทางที่เหมาะสมและเข้าถึงได้ง่าย	หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ
๒. ให้คำแนะนำการเตรียมโครงร่างเพื่อขอทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงาน 	ให้คำแนะนำการเตรียมข้อเสนอโครงร่างเพื่อขอทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก	-โครงร่างวิจัยที่เตรียมต้องมีคุณภาพตามหลักวิชาการและสอดคล้องกับทิศทางวิจัยของวิทยาลัย	-มีการให้คำแนะนำการเตรียมข้อเสนอโครงการวิจัยแก่อาจารย์และนักวิจัย -มีการตรวจสอบและปรับแก้โครงร่างวิจัยก่อนส่งให้แหล่งทุน	อาจารย์กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ
๓. ผู้วิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัย 	๓.๑ ผู้วิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มของแต่ละหน่วยงาน ๓.๒ ผู้วิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้แหล่งสนับสนุนทุนงานวิจัย	ข้อเสนอโครงการวิจัยต้องส่งตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขของแหล่งทุน	มีการตรวจสอบเอกสารและส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้วิจัย
๔. ผลการพิจารณาทุนสนับสนุน 	หน่วยงานส่งผลพิจารณาทุนสนับสนุนงานวิจัยให้กองวิจัยและนวัตกรรม และผู้วิจัยทราบ	มีการติดตามผลการพิจารณาจากแหล่งทุนอย่างสม่ำเสมอ	รายงานผลการพิจารณาต่อรองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ	แหล่งสนับสนุนทุนวิจัย กองวิจัยและนวัตกรรม ผู้วิจัย

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. ประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผู้วิจัย ↓	ประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผู้วิจัย	มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผู้วิจัย	มีการติดตามการประสานงาน	รองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ ผู้วิจัย
๖. ทำคู่สัญญารับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก ↓	ผู้วิจัยและหน่วยงานสนับสนุนทุนวิจัยทำคู่สัญญารับทุนสนับสนุนงานวิจัย	-สัญญาต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของสถาบัน -เงื่อนไขในสัญญาต้องชัดเจนและเป็นธรรม	-มีการตรวจสอบสัญญาโดยฝ่ายกฎหมายก่อนลงนาม -จัดเก็บสัญญาอย่างเป็นระบบและปลอดภัย	แหล่งสนับสนุนทุนวิจัย กองวิจัยและนวัตกรรม ผู้วิจัย
๗. ประเมินความสำเร็จขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก	๗.๑ สรุปผลการได้รับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก ๗.๒ จัดเก็บรายการหลักฐานเกี่ยวกับสัญญารับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก	สรุปผลการได้รับทุนสนับสนุนและจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับสัญญารับทุนสนับสนุนในระบบดิจิทัล	หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ ธุรการด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การแสวงหาทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก



- ๑) บริการวิชาการแบบให้เปล่า ไม่มุ่งหวังผลกำไร อันเกิดจากผลการศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของชุมชน และมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมความรู้ทางสุขภาพ และยกระดับคุณภาพชีวิต และสุขภาพที่ดีขึ้น
- ๒) บริการวิชาการตามความต้องการของหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน/องค์กร เนื่องจากการขอความร่วมมือจากชุมชน ส่วนราชการ จังหวัด องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น โรงเรียนหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นให้ช่วยบริการวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้แม้ไม่อยู่ในแผน ของสถาบันก็สามารถนำไปนับรวมเป็นผลงานได้ เมื่อมีหนังสือขอความร่วมมือที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ/ คณบดีหรือผู้ที่ผู้อำนวยการ/คณบดีมอบหมาย เป็นหลักฐานประกอบซึ่งขอความร่วมมือ
- ๓) การจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการแบบเก็บค่าลงทะเบียน จำแนกเป็นการฝึกอบรมระยะสั้น (น้อยกว่า ๑ เดือน) และระยะยาว (ตั้งแต่ ๑ เดือนขึ้นไป) โดยมีการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนในการพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพให้มีสมรรถนะด้านวิชาการ วิชาชีพ ภาวะผู้นำและการบริหารงานที่สอดคล้องกับความต้องการของภาคการทำงาน ด้วยรูปแบบที่หลากหลายและสามารถสร้างรายได้สู่การพึ่งตนเองของสถาบัน จากการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

หลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง หัวข้อวิชา เนื้อหาสาระ วิธีการ กิจกรรม ประสบการณ์ ที่วิทยาลัยฯ จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านความรู้ ทักษะและทัศนคติ ไปในทิศทางที่ได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้ โดยหลักสูตรฝึกอบรมมีระยะเวลาอบรม ตั้งแต่ ๑ เดือนขึ้นไป

ชุมชนเข้มแข็ง หมายถึง สมาชิกของชุมชนมีการเรียนรู้ การจัดการและการแก้ไขปัญหาของชุมชนซึ่งทำให้ชุมชนมีการเปลี่ยนแปลง หรือเกิดการพัฒนาด้านสุขภาพ คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม หรือสิ่งแวดล้อมในชุมชน ซึ่งเกิดขึ้นภายในชุมชนหรือมีผลกระทบสู่ภายนอกชุมชน โดยกระบวนการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนจะต้องเป็นการดำเนินการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมจากบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนกที่อาจดำเนินการร่วมกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง และชุมชนร่วมคิด ร่วมทำและมีการเรียนรู้เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยมีการประเมินผลลัพธ์ที่ตอบสนองและสร้างประโยชน์ต่อชุมชน สังคม

สข. โมเดล หมายถึง รูปแบบการเฝ้าระวังโรคของสถาบันพระบรมราชชนกตามแนวคิดการจัดโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง โรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงด้วยการใช้ “ป้องกันจรรยาชีวิต ๗ สี” สำหรับการคัดกรองโรคและนำผลการคัดกรอง/ข้อมูลมาจัดกลุ่มและระดับความรุนแรงของโรคเพื่อใช้สื่อบริการระดับอาการป่วย อันนำไปสู่การลดความแออัดอย่างเป็นระบบและยั่งยืนของหน่วยบริการสุขภาพ โดยมีระดับสีและการดำเนินงานผู้ที่ผ่านการคัดกรองสุขภาพด้วย สข. โมเดล จำแนกเป็นภาวะสุขภาพ ๗ ระดับประกอบด้วย ระดับที่ ๑ กลุ่มปกติ ระดับ ๒ กลุ่มเสี่ยง ระดับ ๓ - ๖ กลุ่มเสี่ยง ระดับ ๗ กลุ่มป่วยที่มีภาวะแทรกซ้อน ที่เข้ารับการพัฒนา ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การอบรม การประชุม การสัมมนาการให้คำปรึกษา ตลอดจนการพัฒนาวัฒนธรรมในชุมชนที่ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา รวมถึงการเฝ้าระวังภาวะสุขภาพให้อยู่ในกลุ่มปกติและมีพัฒนาการด้านสุขภาพที่ดีขึ้น

ภาคีเครือข่าย หมายถึง สถาบันการศึกษาด้านสุขภาพ/หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน/ภาคประชาสังคม/ชุมชน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ที่วิทยาลัยพยาบาลฯ ดำเนินการสร้างความร่วมมือในการวาง

แผนการให้บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ก่อเกิดการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในระบบสุขภาพซึ่งกระบวนการพัฒนา ประกอบด้วย การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ให้กลุ่มเป้าหมาย/กำลังคนด้านสุขภาพได้รับความรู้ และมีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด หมายถึง กระบวนการความร่วมมือ ประกอบด้วย

- ๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพมีแผนสนับสนุน และส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพ
- ๒) มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (MOU/MOA)
- ๓) มีการจัดทำแผนความต้องการการผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพ (Need assessment)
- ๔) มีการดำเนินงานผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพทั้งบริการวิชาการ/วิชาชีพ
- ๕) มีการติดตามประเมิน และสนับสนุนการพัฒนาบริการวิชาการ/วิชาชีพ

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายถึง ผลการวัดระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ และ ความซื่อสัตย์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้ค่า NPS (Net Promoter Score) ซึ่งจะสะท้อนให้บุคลากร ผู้จัดการฝึกอบรม ได้ทราบความซื่อสัตย์ของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้ใช้แบบประเมินด้วยคำถามเพียง ๑ คำถาม เช่น “ท่านจะแนะนำให้ญาติหรือเพื่อน มาสมัครเข้ารับการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด” (คะแนนเต็ม ๑๐) โดยจะมีคะแนนให้เลือกตั้งแต่ ๐ ไปจนถึง ๑๐ โดย ๐ หมายถึง ไม่มีทางเป็นไปได้ และ ๑๐ หมายถึง เป็นไปได้อย่างแน่นอน จำแนกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ผู้ที่ให้คะแนนตั้งแต่ ๐ - ๖ คะแนน เรียกว่ากลุ่ม Detractors คือ ผู้ที่ไม่พึงพอใจในการเข้ารับบริการฝึกอบรม

กลุ่มที่ ๒ ผู้ที่ให้คะแนนตั้งแต่ ๗ - ๘ คะแนน เรียกว่ากลุ่ม Passive คือ ผู้ที่ฟังพอใจ แต่ถ้ามีหน่วยงานอื่นที่จัดฝึกอบรมดีกว่าก็พร้อมจะไปเข้ารับการฝึกอบรมที่อื่น

กลุ่มที่ ๓ ผู้ที่ให้คะแนนตั้งแต่ ๙ – ๑๐ คะแนน เรียกว่ากลุ่ม Promoters คือ ผู้ที่พึงพอใจมากพร้อม สนับสนุนการดำเนินการของวิทยาลัยและพร้อมเข้ารับการฝึกอบรมอย่างแน่นอน

ระดับดีมาก หมายถึง ผลการคำนวณค่าคะแนน NPS ที่มีค่า ๗๐ คะแนนขึ้นไป โดยนำเปอร์เซ็นต์ของ Promoters – เปอร์เซ็นต์ของ Detractors และนำผลการคำนวณมาเทียบกับเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ค่า NPS ๘๐ ขึ้นไป	เท่ากับ ดีเยี่ยม
ค่า NPS ๗๐ – ๗๙.๙๙ ขึ้นไป	เท่ากับ ดีมาก
ค่า NPS ๖๐ – ๖๙.๙๙ ขึ้นไป	เท่ากับ ดี
ค่า NPS ๕๐ – ๕๙.๙๙ ขึ้นไป	เท่ากับ พอใช้
ค่า NPS น้อยกว่า ๕๐	เท่ากับ ปรับปรุง

(คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าด้านบริการวิชาการ 	๑.๑ สำรวจความต้องการการบริการวิชาการ ดังนี้ - ศึกษานโยบาย/ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของวิทยาลัยฯ คณะพยาบาลศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก - ศึกษาผลการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ/แนวทางการพัฒนา จากผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา - สำรวจ ความต้องการบริการวิชาการของชุมชนเป้าหมาย/ชุมชนต้นแบบ (ประชุม/เสวนา/ระดมสมอง) - ศึกษาความต้องการการบริการวิชาการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและเครือข่าย ได้แก่ โรงพยาบาล, เขตสุขภาพ, ศิษย์เก่า, หน่วยงานสาธารณสุข, เทศบาล, สถานศึกษาฯ ๑.๒ จัดประชุมกลุ่มบริการวิชาการฯ เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าฯ และกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์การดำเนินงาน ๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบ	- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนสถานพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาวินิจฉัยพยาบาลบรมราชชนนีสุรเชษฐาณี พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ - คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสข. โมเดล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุรเชษฐาณี พ.ศ. ๒๕๖๗ - แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	กลุ่มบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ 	๒.๑ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งไปยังผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าแผนก ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/ โครงการการบริการวิชาการประจำปี ไปยังบุคลากรและศิษย์เก่า ๒.๒ พัฒนาช่องทางการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ เพื่อการเข้าถึงบริการ เช่น web site ประชาสัมพันธ์, ไลน์กลุ่ม, web page ๒.๓ จัดประชุมจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับเครือข่าย ทั้งหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้ - ประสานงานเพื่อเชิญประชุมสร้างความร่วมมือการพัฒนาศักยภาพแก่บุคลากรด้านสุขภาพ และลงนามความร่วมมือเพื่อบริการวิชาการ - ดำเนินการจัดประชุมร่วมวิทยาลัยฯ และเครือข่าย เพื่อลงนามความ	- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนสถานพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาวินิจฉัยพยาบาลบรมราชชนนีสุรเชษฐาณี พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสข. โมเดล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุรเชษฐาณี พ.ศ. ๒๕๖๗ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุรเชษฐาณี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ยุทธศาสตร์การพัฒนาวินิจฉัยพยาบาลบรมราชชนนี	กลุ่มบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

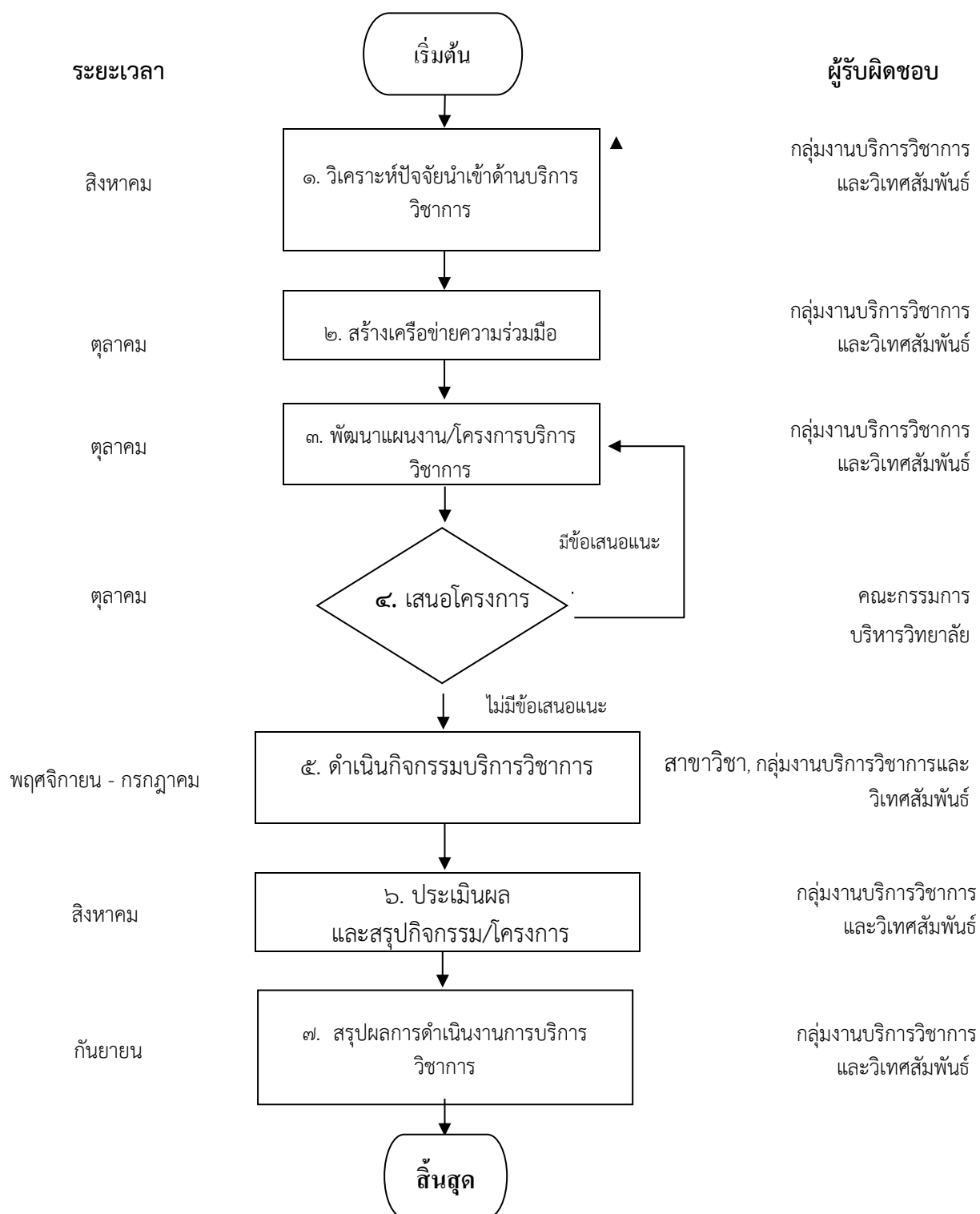
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ร่วมมือ และพิจารณากำหนดประเด็นการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม/กิจกรรมบริการวิชาการ		สุราษฎร์ธานี ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ - แผนปฏิบัติงานวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
๓. พัฒนาแผนงาน/โครงการบริการวิชาการ ↓	๓.๑ จัดทำข้อเสนอแผนงาน/กิจกรรมบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อเห็นชอบ ๓.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการฯ จัดทำโครงการบริการวิชาการ ดังนี้ - ศึกษาแนวทางการจัดทำโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ - ประเมินการงบประมาณสำหรับดำเนินกิจกรรม/โครงการ โดยศึกษาระเบียบการจัดประชุม อบรม และระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง - ประสานงาน งานแผนงานและยุทธศาสตร์ งานพัสดุ และงานการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดทำรายได้และผลประโยชน์ของสถาบัน พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๓ - แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภ. โมเดล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๗ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี พ.ศ.๒๕๖๗ - ยุทธศาสตร์การพัฒนาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ - แผนปฏิบัติงานวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	กลุ่มบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
๔. เสนอโครงการ	๔.๑ เสนอโครงการฯ เพื่ออนุมัติ ๔.๒ ปรับปรุงโครงการฯ ตามข้อเสนอแนะ	- คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๒๔/๒๕๖๖ เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภ. โมเดล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี	กลุ่มบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีสถาบันพระ บรมราชชนก	สุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๗ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุม ภายในและบริหารความ เสี่ยง วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี สุราษฎร์ ธานี พ.ศ.๒๕๖๗ - ยุทธศาสตร์การ พัฒนาวิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี สุราษฎร์ ธานี ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ - แผนปฏิบัติงาน วิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
๕. ดำเนินกิจกรรม บริการวิชาการ ↓	๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินกิจกรรม/โครงการบริการ วิชาการ ๕.๒ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมบริการ ทางวิชาการตามแผนที่กำหนด ดังนี้ - ประสานงานวิทยากร เพื่อชี้แจง ประเด็นสาระ/กิจกรรม ในการประชุม และการเตรียมสื่อ/เอกสารในการ ประชุม - ประสานงานฝ่ายต่างๆ เพื่อ เตรียมพร้อมด้านสถานที่จัดประชุม ที่ พัก อาหาร เครื่องดื่ม และอื่นๆ - ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ - ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหา และ อำนวยความสะดวกต่อการจัดงาน	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบสถาบันพระ บรมราชชนก ว่าด้วย การจัดหารายได้และ ผลประโยชน์ของ สถาบัน พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบสถาบันพระ บรมราชชนก ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๓ - แนวทางปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงินรายได้ สถานศึกษาในสังกัด	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสข.โมเดล วิทยาลัยพยาบาลบรมราช ชนนี สุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๗ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง วิทยาลัยพยาบาลบรมราช ชนนี สุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ยุทธศาสตร์การพัฒน วิทยาลัยพยาบาลบรมราช ชนนี สุราษฎร์ธานี ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ - แผนปฏิบัติงานวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี สุ ราษฎร์ธานี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	กลุ่มบริการ วิชาการและ วิเทศสัมพันธ์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ - ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐		
๖. ประเมินผล และสรุปกิจกรรม/ โครงการ ↓	๖.๑ จัดทำแบบประเมินผลการจัด กิจกรรม/โครงการ ๖.๒ รวบรวมข้อมูลผลการประเมินผล การจัดกิจกรรม/โครงการ ๖.๓ วิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมิน การจัดกิจกรรม/โครงการ ๖.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานแต่ละโครงการภายหลังการ ดำเนินการเสร็จสิ้นใน ๒ สัปดาห์	- ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบสถาบันพระ บรมราชชนก ว่าด้วย การจัดการรายได้และ ผลประโยชน์ของ สถาบัน พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบสถาบันพระ บรมราชชนก ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๓ - แนวทางปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงินรายได้ สถานศึกษาในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ - ระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สปช. โมเดล วิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๗ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุม ภายในและบริหารความ เสี่ยง วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี สุราษฎร์ ธานี พ.ศ.๒๕๖๗ - ยุทธศาสตร์การ พัฒนาวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ แผนปฏิบัติงาน วิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	กลุ่มบริการ วิชาการและ วิเทศสัมพันธ์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗. สรุปผลการดำเนินงานการบริการวิชาการ ↓	๗.๑ รวบรวมรายงานการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการการบริการวิชาการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริการวิชาการ รายไตรมาส และรายปี ๗.๒ สรุปบทเรียนหรือองค์ความรู้และถ่ายทอดความรู้จากการบริการวิชาการแก่สังคม โดยจัดเวทีถ่ายทอดความรู้และเผยแพร่ความรู้ทาง web site งานบริการวิชาการฯ ๗.๓ รายงานผลประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการต่อคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยเพื่อรับรองและให้ข้อเสนอแนะ ๗.๔ งานบริการวิชาการร่วมกัน วิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินผลสำเร็จและผลกระทบจากการดำเนินงานบริการวิชาการ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารไปปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการในปีต่อไป			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการบริการวิชาการแก่สังคม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการแสดงแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทั้งการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการบูรณาการกับพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต ด้านวิจัยและบริการวิชาการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๙๐ ของนักศึกษาและคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ เกิดความตระหนักและเห็นคุณค่าของการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในระดับดีขึ้น (คะแนนเฉลี่ยมากกว่า ๓.๕๑)
๒. มีการบูรณาการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนอย่างน้อย ๑ วิชา/ปีการศึกษา
๓. มีการบูรณาการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการวิจัยอย่างน้อย ๑ ชื่อเรื่อง/ปี
๔. มีการบูรณาการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการบริการวิชาการอย่างน้อย ๑ โครงการ/ปีงบประมาณ

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย แผนงาน โครงสร้างด้านการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๓. ดำเนินงานตามแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๔. วิเคราะห์กิจกรรมกับบูรณาการกับพันธกิจอื่น (กรณีมีการบูรณาการกับพันธกิจอื่น)
๕. กำหนดวัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย/ตัวชี้วัด/กิจกรรมการดำเนินการกับการบูรณาการ
๖. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม
๗. กำกับ ติดตาม ประเมินกระบวนการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๘. สรุปและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม/แผนงาน
๙. เสนอผลการดำเนินงานตามตามแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๑๐. นำผลการประเมิน/ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๑๑. เผยแพร่กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อสาธารณชน

คำจำกัดความ

คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม หมายถึง คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สนับสนุนการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์กำกับติดตามการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม หมายถึง การส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและสนับสนุนการใช้ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

การบูรณาการกับพันธกิจอื่น หมายถึง การนำกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับพันธกิจด้านการ เรียน การสอน การวิจัย การพัฒนานักศึกษา และการบริการวิชาการตอบสนองนโยบายและพันธกิจของคณะ พยาบาล ศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงสร้างด้านการการ ทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม และปัจจัยที่ เกี่ยวข้อง ↓	๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงสร้างด้านการทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม และปัจจัยที่ เกี่ยวข้อง เช่น หลักสูตร ปรัชญา วิสัยทัศน์ของวิทยาลัย ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัด และภาคใต้เพื่อนำข้อมูลมาใช้ ในการจัดทำแผนพันธกิจด้านการการ ทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ๑.๒ กรณีการบูรณาการ กับพันธกิจด้านอื่น คณะกรรมการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรมร่วม ประชุมกับผู้รับผิดชอบ เพื่อนำมาบูรณาการกับ การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	- คำแถลงนโยบายของ คณะรัฐมนตรี ด้านทำนุ บำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และวัฒนธรรม ไทย - นโยบายรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงวัฒนธรรม - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และเป้าประสงค์ กระทรวง วัฒนธรรม - วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักงานปลัดกระทรวง วัฒนธรรม - วิสัยทัศน์ สำนักงาน วัฒนธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี - นโยบายและวิสัยทัศน์ของ สถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการ ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของวิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของ วิทยาลัยพยาบาลบรมราช ชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการด้าน ทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	งานกิจการ นักศึกษา คณะกรรมการ ทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม
๒. จัดทำแผนพันธกิจด้านการทำนุ บำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม ↓	จัดทำแผนพันธกิจด้าน การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรมเพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการ บริหาร วิทยาลัยเพื่อพิจารณา	- คำแถลงนโยบายของ คณะรัฐมนตรี ด้านทำนุ บำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และวัฒนธรรม ไทย	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการด้าน ทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้าน	งานกิจการ นักศึกษา คณะกรรมการทำนุ บำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม

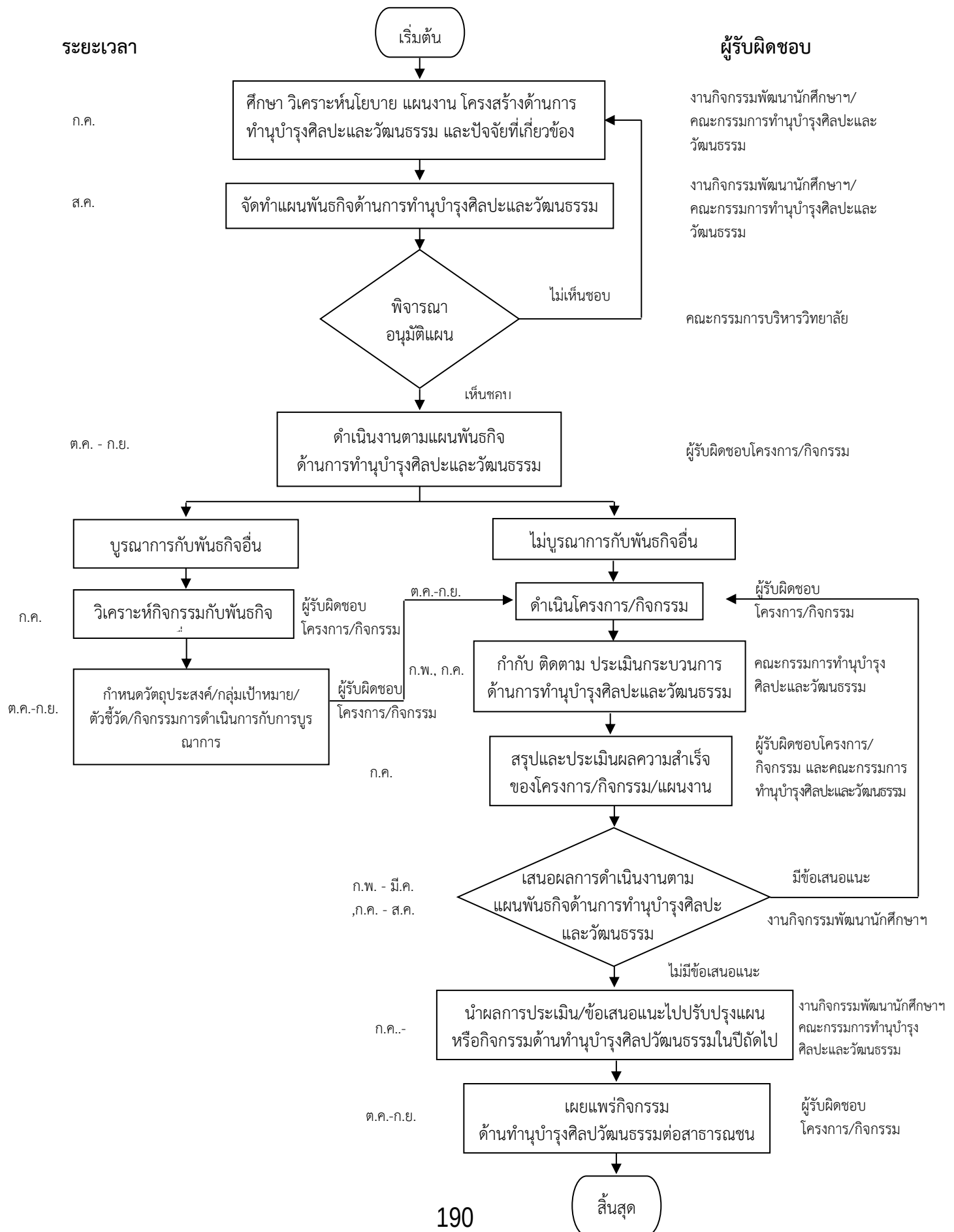
ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	อนุมัติ	- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และเป้าประสงค์ กระทรวงวัฒนธรรม - วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม - วิสัยทัศน์ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี - นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
๓. ดำเนินงานตามแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ↓	จัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ได้รับอนุมัติตามขั้นตอนของวิทยาลัย โดยแบ่งเป็นโครงการ/กิจกรรมที่มีการบูรณาการกับพันธกิจด้านอื่น และไม่บูรณาการกับพันธกิจด้านอื่น	- นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
๔. วิเคราะห์กิจกรรมกับบูรณาการกับพันธกิจอื่น (กรณีบูรณาการกับพันธกิจอื่น) ↓	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมร่วมกับผู้เกี่ยวข้องวิเคราะห์รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมกับกิจกรรมอนุรักษ์ สืบสาน	- นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	วัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น	- วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	และวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	
๕. กำหนดวัตถุประสงค์/วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย/ตัวชี้วัด/กิจกรรมการดำเนินการดำเนินการกับการบูรณาการ 	กำหนดวัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย/ตัวชี้วัด/กิจกรรมการดำเนินการกับการบูรณาการพร้อมเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน	- นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม
๖. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม 	ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด	- นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗.กำกับ ติดตาม ประเมิน กระบวนการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ↓	ดูแลกำกับ ติดตาม ประเมินกระบวนการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตาม วัตถุประสงค์ของแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทุก ๖ เดือน	- นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๘. สรุปและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม/แผนงาน ↓	๘.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รายงานและสรุปผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเสนอตามขั้นตอนการสรุปโครงการ/กิจกรรมของวิทยาลัย ๘.๒ คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สรุปและประเมินผลความสำเร็จของแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	- นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม / คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๙. เสนอผลการดำเนินงานตามตามแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ↓	เสนอผลการดำเนินงานตามแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	- นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	งานกิจการนักศึกษา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
			- โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	
๑๐.นำผลการประเมิน/ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 	นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารและผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม/แผนงานไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - ผลการดำเนินงานตามแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (รอบครึ่งปี)	-งานกิจการนักศึกษา -คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๑๑.เผยแพร่กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อสาธารณชน 	เผยแพร่กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อสาธารณชนผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น การแสดงกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อหน้าสาธารณชน ช่องทางออนไลน์ (Facebook, YouTube, Line, TikTok) ขณะดำเนินกิจกรรม/หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	- นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. เพื่ออำนวยความสะดวก เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. เพื่อทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือราชการไม่สูญหาย
๒. ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือราชการหรือเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานต่างๆ และจากบุคคลภายนอกไม่ว่าจะส่งมาทางไปรษณีย์, โทรสาร, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ตรวจสอบการส่งของหนังสือว่าส่งมาทางไปรษณีย์, โทรสารหรือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ตรวจสอบว่ามีลำดับชั้นความลับหรือลำดับชั้นความเร็วหรือไม่
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหนังสือถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๖. จัดเก็บและทำลายเอกสาร

คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรกจนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการนั่นเอง
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณ หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ
๓. อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ
๔. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารของให้เป็น Digital และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ Internet ทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้นๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสาร ผ่าน ระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง
๕. หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ
๖. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่
 - ๖.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - ๖.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๖.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๖.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๖.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๗. หนังสือรับ หมายความว่า หนังสือราชการหรือเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานต่างๆ และจากบุคคลภายนอก

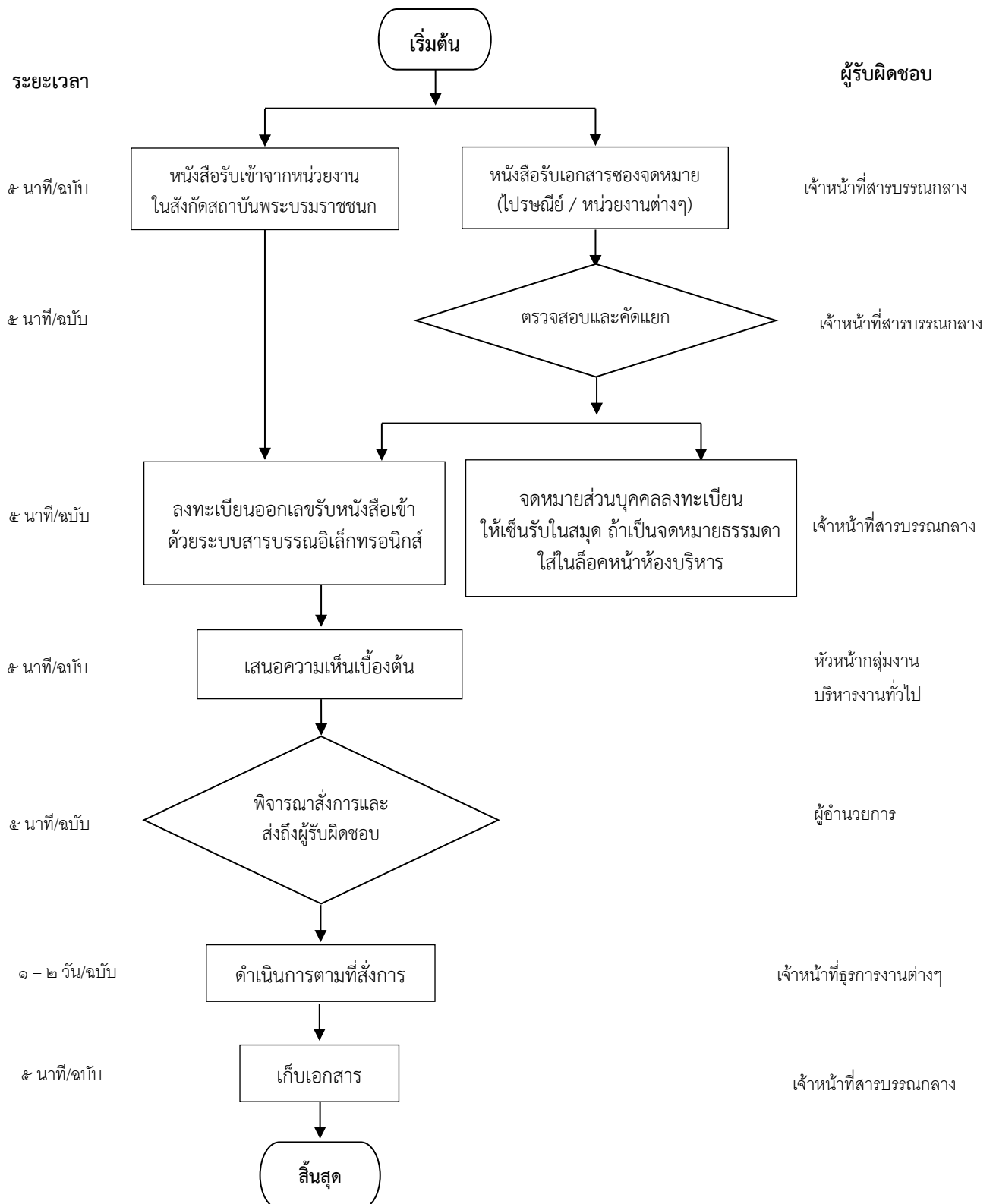
๘. เสนอลงนาม หมายถึง การเสนอหนังสือราชการถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากคณะพยาบาลศาสตร์, สถาบันพระบรมราชชนกและวิทยาลัยในสังกัดสช. , หนังสือทางไปรษณีย์ และหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ↓	รับหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากคณะพยาบาลศาสตร์, สถาบันพระบรมราชชนกและวิทยาลัยในสังกัดสช. , หนังสือทางไปรษณีย์ และหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ	ลงรับหนังสือในระบบวันต่อวัน	มีการลงทะเบียนรับหนังสือ ทุกฉบับที่มาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานสารบรรณกลาง
๒. คัดแยกและตรวจสอบความถูกต้อง ความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือแต่ละฉบับ ↓	คัดแยกระหว่างจดหมายส่วนบุคคลกับจดหมายของหน่วยงาน และตรวจสอบความถูกต้อง ความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือแต่ละฉบับก่อนลงรับเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	ตรวจสอบความถูกต้อง ความสำคัญเร่งด่วนของหนังสืออย่างละเอียดรอบคอบ	งานสารบรรณกลาง
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ↓	ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์	ลงรับหนังสือในระบบวันต่อวัน	มีการลงทะเบียนรับหนังสือ ทุกฉบับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานสารบรรณกลาง

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔. เสนอความเห็นเบื้องต้น ↓	หัวหน้าบริหารพิจารณาเบื้องต้นก่อนเสนอสั่งการ	-	หัวหน้าบริหารพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. พิจารณาสั่งการและส่งถึงผู้รับผิดชอบ ↓	ผู้อำนวยการ/รักษาการผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและมอบหมายถึงผู้รับผิดชอบดำเนินการตามหนังสือแจ้ง	หนังสือส่งถึงผู้รับผิดชอบและดำเนินการทันเวลาที่กำหนด	มีการพิจารณาสั่งการและส่งถึงผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องกับหนังสือทุกฉบับ	ผู้อำนวยการ
๖. ผู้รับผิดชอบได้รับหนังสือและดำเนินการที่สั่งการ ↓	ผู้รับผิดชอบรับหนังสือและดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการตามระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือ	ดำเนินการภายในระยะเวลาที่หนังสือกำหนด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องได้รับหนังสือและดำเนินการทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ธุรการงานต่างๆ
๗. จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าแฟ้ม ↓	จัดเก็บหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม	จัดเก็บหนังสือทุกฉบับเข้าแฟ้ม	สามารถตรวจสอบและค้นหาหนังสือที่ดำเนินการแล้วย้อนหลังได้	งานสารบรรณกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับหนังสือราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือออก
๒. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓. เพื่ออำนวยความสะดวก เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือส่งออกถูกต้องตรงตามระเบียบและแบบฟอร์มของงานสารบรรณ
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและสารบรรณเข้าใจถึงขั้นตอนและสามารถปฏิบัติงานได้ในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบหนังสือว่าถูกต้องตามระเบียบแบบฟอร์มของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หรือไม่และทำการเสนอลงนามผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจหนังสือที่ได้เสนอลงนามไปข้างต้นว่าลงนามครบหรือไม่
๓. ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. ทำการจัดส่งหนังสือ
๕. คืบหน้าคู่มือฉบับพร้อมต้นเรื่องให้เจ้าของเรื่อง

คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรกจนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการนั้นเองงานสารบรรณ
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณ หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ
๓. อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ
๔. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารของให้เป็น Digital และสามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ Internet ทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้นๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสาร ผ่าน ระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง
๕. หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ
๖. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่
 - ๖.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - ๖.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - ๖.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - ๖.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๖.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๗. หนังสือส่ง หมายความว่า หนังสือราชการที่สร้างขึ้นเพื่อส่งออกไปให้หน่วยงานต่างๆ หรือส่งให้บุคคลภายนอก

๘. สำเนาฉบับ หมายความว่า เอกสารที่สร้างขึ้นเหมือนกับต้นฉบับหรือตัวจริงเพื่อใช้เป็นหลักฐาน หนังสือราชการทุกประเภท ผู้ที่ปฏิบัติจำเป็นต้องทำสำเนาอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของตน และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ส่วนต้นฉบับจะส่งให้ผู้รับ หรือผู้รับผิดชอบ

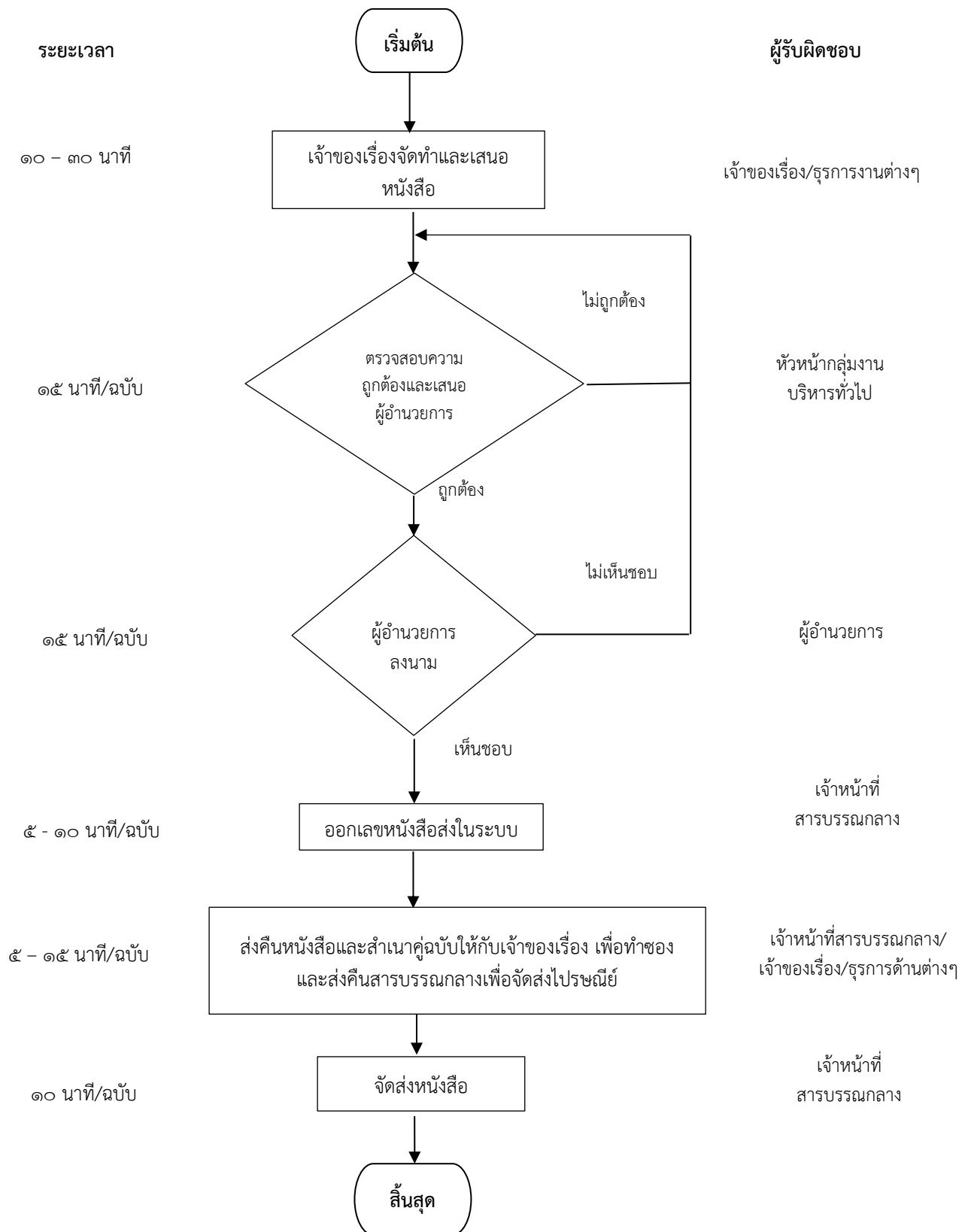
๙. เสนอลงนาม หมายถึง การเสนอหนังสือราชการถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าของเรื่องเสนอหนังสือ ↓	เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือราชการ และเสนอหนังสือราชการที่จะส่งให้กับหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกหรือหน่วยงานภายนอกให้กับเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง	หนังสือถูกต้องตรงตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบแบบฟอร์มของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	เจ้าของเรื่อง/ธุรการงานต่างๆ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องและเตรียมเสนอผู้อำนวยการ ↓	หัวหน้าบริหารพิจารณาความถูกต้องของหนังสือ ๒.๑ หากหนังสือไม่ถูกต้องให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนในข้อที่ ๑ ใหม่อีกครั้ง ๒.๒ หากหนังสือถูกต้องลงนาม/รับรองหนังสือ และเตรียมเสนอผู้อำนวยการลงนาม	หนังสือถูกต้องตรงตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบแบบฟอร์มของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. ผู้อำนวยการลงนาม ↓	ผู้อำนวยการจะทำการพิจารณาลงนามในหนังสือราชการที่นำเสนอไป ๓.๑ หากผู้อำนวยการไม่เห็นชอบให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนในข้อที่ ๑ ใหม่อีกครั้ง ๓.๒ หากผู้อำนวยการเห็นชอบให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป	หนังสือถูกต้องตรงตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบแบบฟอร์มของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ผู้อำนวยการ
๔. ออกเลขหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ↓	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วได้รับการออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกฉบับ	มีการออกเลขคู่มือหนังสือส่งออกทุกฉบับในระบบสารบรรณ	งานสารบรรณกลาง

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. ส่งคืนหนังสือและสำเนาฉบับให้กับเจ้าของเรื่อง เพื่อทำของส่งไปรษณีย์ ↓	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางคืนหนังสือส่งออกพร้อมสำเนาฉบับคืนให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อทำของจดหมายและส่งคืนเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเพื่อนำส่งไปรษณีย์ต่อไป	หนังสือที่ออกเลขแล้วพร้อมส่งทางไปรษณีย์	หนังสือส่งออกมีการลงเบียนคุมในใบนำส่งไปรษณีย์	งานสารบรรณกลาง/ธุรการงานต่างๆ
๖. จัดส่งหนังสือ ↓	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางทำการจัดส่งหนังสือ ๖.๑ หากเจ้าของเรื่องระบุให้ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบงานธุรการและสารบรรณฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๙ เรื่องการส่งหนังสือทางระบบฯ ไปยังหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดพระบรมราชชนก ๖.๒ หากเจ้าของเรื่องระบุให้ส่งทางโทรสารให้ปฏิบัติดังนี้ ๖.๒.๑ เจ้าของเรื่องทำการเขียนคำขอใช้โทรสารแล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์ ๖.๒.๒ รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์พิจารณาการขอใช้โทรสารว่าเห็นสมควรหรือไม่ ๖.๒.๒.๑ หากไม่อนุญาต ให้กลับไปเลือกการจัดส่งหนังสือใหม่ ๖.๒.๒.๒ หากอนุญาต ให้ทำการส่งโทรสารได้ทันทีและให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป ๖.๓ หากเจ้าของเรื่องระบุให้ส่งทางไปรษณีย์ให้เจ้าของเรื่องทำของพร้อมส่ง	หนังสือส่งออกถึงหน่วยงานปลายทางทันระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบใบนำส่งไปรษณีย์	งานสารบรรณกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งหนังสือราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บและการทำลายหนังสือ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานแก่หน่วยงานราชการจนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว จำเป็นต้องนำออกไปทำลาย
๒. เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ
๓. เพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่างๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและสารบรรณสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ส่วนราชการมีพื้นที่ที่จะจัดเก็บเอกสารทางราชการต่อไป

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แยกประเภทเอกสาร
๒. จัดทำบัญชีจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. สำนักรวบรวมเอกสารที่ครบอายุการทำลาย
๔. ขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๕. จัดทำบัญชีขอทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. ทำลายหนังสือ
๗. รายงานผลการทำลายหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ

คำจำกัดความ

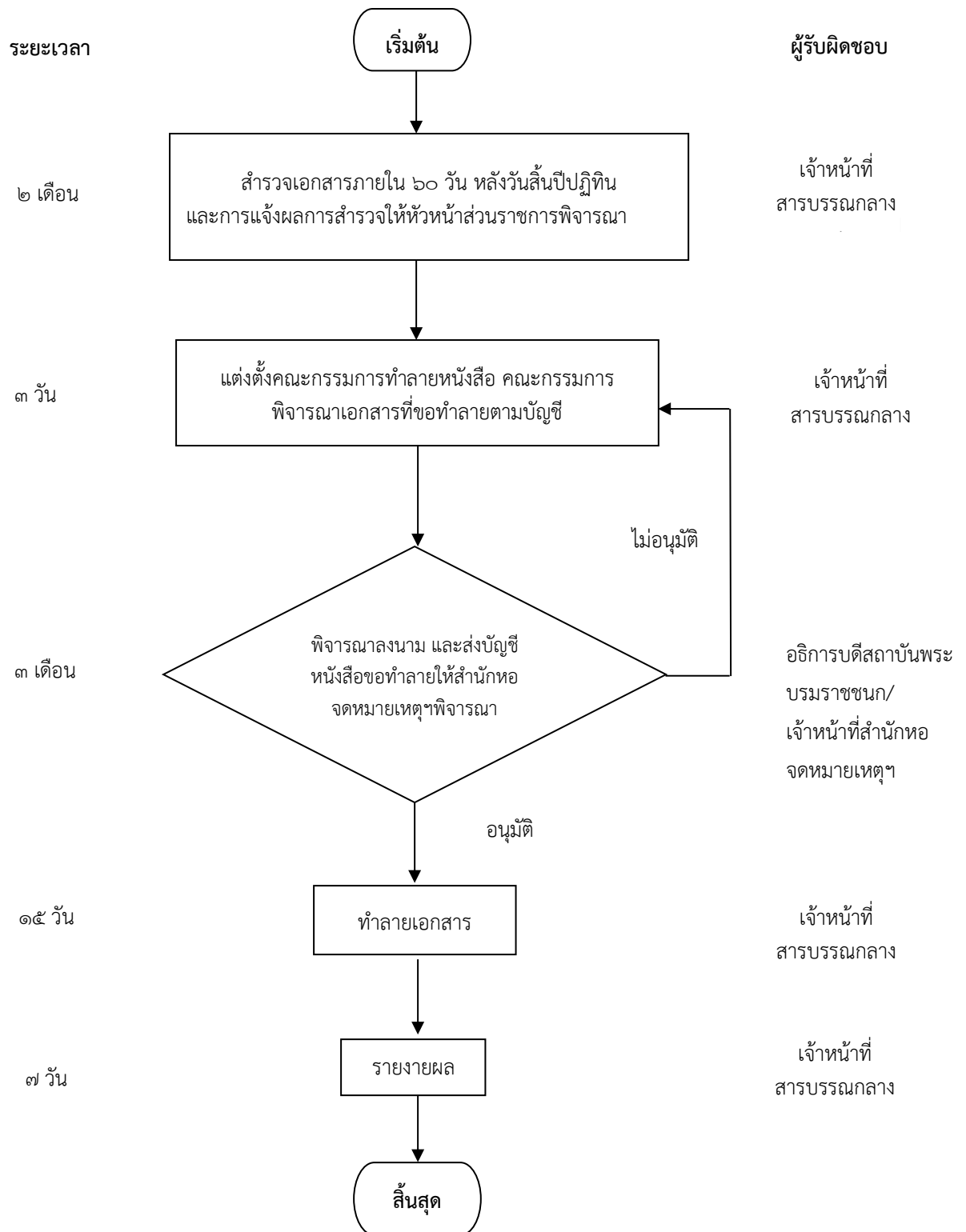
๑. ระเบียบ หมายความว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา ตลอดจนถึงการทำลาย
๓. การเก็บรักษา หมายความว่า การจัดและเก็บเอกสารอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว และหนังสืออยู่ในสภาพดีใช้ราชการได้ทุกโอกาส
๔. การทำลาย หมายความว่า การทำลายเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งาน เพื่อลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. สํารวจเอกสารหนังสือที่จะทำลายและแจ้งผลการสํารวจให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ↓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสํารวจเอกสาร หากเห็นว่ามีเอกสารใดควรทำลายได้ ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสํารวจเอกสารเพื่อจะทำลายนี้ควรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปี ปฏิทิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ หากผู้บังคับบัญชาระดับต้นเห็นว่าบัญชีหนังสือขอทำลายนี้สมควรทำลายได้ให้ทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารดังนี้ ๑ หนังสือทั่วไป อายุ ๑ ปี ๒ เอกสารการเงิน อายุ ๑๐ ปี ๓ เอกสารที่ต้องเก็บตลอดไป (หนังสือที่เป็นความลับ, ประวัติศาสตร์, เอกสารที่เป็นสำนวนคดี)	ความถูกต้องของเอกสารหนังสือที่จะทำลาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	งานสารบรรณกลาง
๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ↓	พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวนอย่างน้อย ๓ คน เสนอคำสั่งให้หัวหน้าส่วนลงนามเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗, ๖๘ คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้ง จะดำเนินการพิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามบัญชีขอทำลายมานั้นว่าเอกสารใดควรทำลาย เอกสารใดควรสงวนไว้ชั่วคราว หรือสงวนไว้ตลอดไป	แต่งตั้งคณะกรรมการตรงตามระเบียบงานสารบรรณ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	งานสารบรรณกลาง

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓. การพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ ↓	รับบันทึกข้อความของคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้วจะพิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายเอกสาร ถ้าเห็นชอบด้วยว่าควรทำลาย จะส่งเรื่องพร้อมทั้งบัญชีเอกสารขอทำลายไปที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาเอกสารใดที่เห็นว่ายังไม่ควรทำลาย จะส่งการไปยังส่วนราชการที่ขออนุมัติทำลายให้จัดเก็บไว้ก่อนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙ (ภายใน ๖๐ วัน ถ้าไม่มีหนังสือตอบกลับให้ถือว่าสามารถทำลายเอกสารได้)	หนังสือถูกต้องตรงตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	อธิการบดี สถาบันพระบรมราชชนก/ เจ้าหน้าที่สำนักหอจดหมายเหตุฯ
๔. การทำลาย ↓	การทำลายเอกสารทำได้โดยวิธีเผา หรือขายเป็นเศษกระดาษ (กรณีนี้จะต้องตั้งคณะกรรมการควบคุมการขายเศษกระดาษ และนำเงินที่ได้จากการขายเศษกระดาษนั้นนำส่งเข้างานคลังเป็นรายได้แผ่นดิน)	ถูกต้องตรงตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	งานสารบรรณกลาง
๕. การรายงานผล ↓	รายงานผลการทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	ถูกต้องตรงตามระเบียบงานสารบรรณ	บันทึกรายงานการทำลายเอกสาร	งานสารบรรณกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บและทำลายหนังสือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับโครงการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามระบบการบริหารงานเอกสาร
๒. เพื่อค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้น
๓. เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย
๔. เพื่อไม่ให้เกิดเอกสารสลับซับซ้อน
๕. เพื่อให้การทำงานไม่ยุ่งยาก สะดวก รวดเร็ว ทันต่อเวลา
๖. ทำให้การประสานงานเกิดระบบง่ายต่อการดำเนินงานเรื่องต่างๆ และก่อให้เกิดผลงานที่มี

ประสิทธิภาพในการบริหารด้านเอกสาร

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถค้นหาได้สะดวก
๒. ง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้งาน

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับโครงการจากธุรการงานยุทธศาสตร์
๒. ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปลงทะเบียนรับ
๓. ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปนำส่งงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุเพื่อตรวจสอบงบประมาณ
๔. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ
๕. ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๖. ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปสแกนโครงการเก็บ

คำจำกัดความ

โครงการ หมายถึง กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลายๆ กิจกรรม ซึ่งมีการทำโครงการเป็นไปตามลำดับ โดยการทำงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยจะมีการกำหนดระยะเวลาและงบประมาณที่จำกัด ในการดำเนินงานโครงการจะต้องมีผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบต่อโครงการมีหน้าที่ทำการบริหารงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับโครงการจาก ธุรการงาน ยุทธศาสตร์ ↓	เซ็นรับโครงการจากธุรการงานยุทธศาสตร์	หนังสือถูกต้องตามโครงการออกเลขทะเบียนคุม	ลงทะเบียนรับหนังสือเพื่อออกเลขรับ วันที่และเวลา	ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ลงทะเบียนรับ ↓	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปลงทะเบียนรับโครงการ	หนังสือถูกต้องตามโครงการ	ลงทะเบียนรับหนังสือเพื่อออกเลขรับ วันที่และเวลา	ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป นำส่ง งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ เพื่อ ตรวจสอบ ↓	ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป นำส่งงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ	หนังสือถูกต้องตามโครงการงานการเงินเซ็นรับในเล่มทะเบียน	เซ็นชื่อผู้รับในเล่มทะเบียนคุม	ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีเจ้าหน้าที่ พัสดุ และหัวหน้า กลุ่มงานบริหารทั่วไป ↓	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบ ๔.๑ กรณีแก้ไข ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ส่งคืนเจ้าของโครงการผ่านธุรการฝ่ายหรือธุรการกลุ่มงาน	ประธานเจ้าของโครงการหรือธุรการงานต่างๆ เซ็นรับในเล่มทะเบียนคุม	เซ็นชื่อผู้รับคืนในเล่มทะเบียนคุมให้ธุรการฝ่ายหรือธุรการงานต่างๆ เซ็นรับคืนในเล่มทะเบียน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. พิจารณาสั่งการ และส่งถึง ผู้รับผิดชอบ ↓	ต่างๆ โดยมีการเซ็นรับคืนในเล่มทะเบียน ๔.๒ กรณีไม่แก้ไข จุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เสนอโครงการเพื่อ ให้ผู้มีอำนาจลงนามต่อไป	หนังสือถูกต้องตามโครงการงานการเงินและพัสดุ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		
๖. ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติ ↓	เมื่อได้รับโครงการแล้ว ผู้อำนวยการจะพิจารณา ลงนามอนุมัติโครงการ	ตรวจสอบความถูกต้องหลังจาก ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม	ออกเลขโครงการในเล่มรับทะเบียนโครงการ สแกนเก็บไฟล์	ผู้อำนวยการ
๗. จุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ออก เลขโครงการ ↓	จุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ออกเลขโครงการ สแกนโครงการ เป็นไฟล์ข้อมูลในแชร์โฟลเดอร์ของงานสารบรรณ และคืนต้นฉบับให้ จุรการงานยุทธศาสตร์	ตรวจสอบความถูกต้องหลังจาก ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม	ออกเลขโครงการ สแกนโครงการเป็นไฟล์ข้อมูลในแชร์โฟลเดอร์ของงานสารบรรณและคืนต้นฉบับให้ จุรการงานยุทธศาสตร์เช่นต้น	จุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับบันทึกรายงานผลโครงการ/กิจกรรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามระบบการบริหารงานเอกสาร
๒. เพื่อค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้น
๓. เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย
๔. เพื่อไม่ให้เกิดเอกสารสลับซับซ้อน
๕. เพื่อให้การทำงานไม่ยุ่งยาก สะดวก รวดเร็ว ทันต่อเวลา
๖. ทำให้การประสานงานเกิดระบบง่ายต่อการดำเนินงานเรื่องต่างๆ และก่อให้เกิดผลงานที่มี

ประสิทธิภาพในการบริหารด้านเอกสาร

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสะดวกในการค้นหา
๒. ง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้งานได้อย่างสะดวก

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับบันทึกข้อความรายงานผลโครงการ/กิจกรรมจากธุรการงานยุทธศาสตร์
๒. ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปลงทะเบียนรับ
๓. ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปนำส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบงบประมาณ
๔. งานการเงินและบัญชีตรวจสอบ
๕. ส่งคืนธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๖. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติบันทึกรายงานผลโครงการ/กิจกรรม และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๗. ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งแนบบันทึกรายงานผลโครงการ/กิจกรรม
๘. ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไปส่งคืนต้นฉบับให้ธุรการงานยุทธศาสตร์

คำจำกัดความ

รายงานผลโครงการ หมายถึง รายงานผลกระบวนการทำงานของโครงการให้แล้วเสร็จอย่างสมบูรณ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

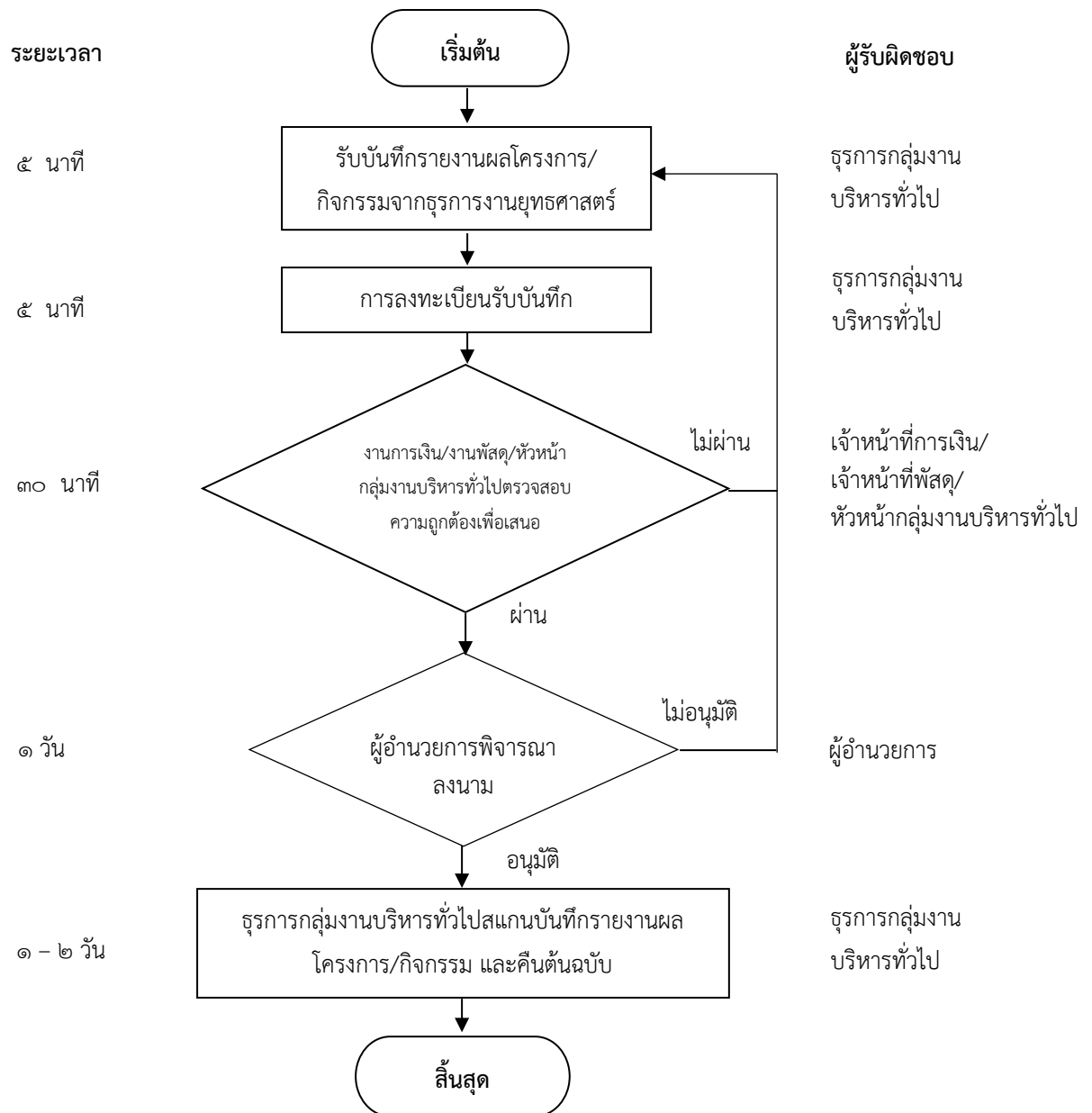
งานธุรการ หมายถึง งานที่มีหน้าที่ในการรับผิดชอบค่อนข้างกว้างพอสมควร ทำให้หลายๆ คนอาจเกิดความสับสน เนื่องจากงานด้านนี้มีความเหมือนหรือคล้ายคลึงกันกับงานของฝ่ายบุคคล แต่งานด้านธุรการนี้จะมีแตกต่างกับงานของฝ่ายบุคคลตรงที่จะมีการประสาน งานเป็นหลัก โดยงานธุรการนี้เป็นงานประเภทที่เรียกว่าเป็นฝ่ายสนับสนุน คือจะคอยเข้าไปคอยประสานงานหรือช่วยเหลือในแผนกหรือฝ่ายอื่นๆ และโดยรวมแล้วหลักๆ เลย งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลด้านเอกสารต่างๆ และการติดต่อประสานงานกับทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ รวมทั้งการจัดเตรียมการประชุม เป็นต้น

พนักงานธุรการ หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่งานธุรการ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับบันทึก รายงานผล โครงการ/กิจกรรม จากธุรการงาน ยุทธศาสตร์ ↓	เซ็นรับบันทึกรายงานผล โครงการ/กิจกรรมจาก ธุรการงานยุทธศาสตร์	หนังสือถูกต้องตาม โครงการออกเลข ทะเบียนคุม	ลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อออกเลขรับ วันที่ และเวลา	ธุรการกลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป
๒. การลงทะเบียนรับ บันทึก ↓	ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ลงทะเบียนรับบันทึก รายงานผลโครงการ/ กิจกรรม	ออกเลขรับตาม ทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อออกเลขรับ วันที่ และเวลา	ธุรการกลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป
๓. การเงิน/พัสดุ/ หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูก ต้อง เพื่อเสนอ ↓	ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป นำส่งงานการเงินและบัญชี/งาน พัสดุ/หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ทั่วไป ตรวจสอบงบประมาณ ๓.๑ กรณีแก้ไข งานการเงิน ส่งคืนผ่านธุรการฝ่ายหรือธุรการ กลุ่มงาน และประสาน ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม โดยตรง ๓.๒ กรณีผ่าน งานการเงินและ บัญชีนำส่งบันทึกรายงานผล โครงการ/กิจกรรม พร้อมบันทึก ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งที่ธุรการกลุ่ม งานบริหารทั่วไป เพื่อเสนอผู้มี อำนาจลงนามต่อไป	เซ็นรับในเล่ม ทะเบียนคุมออกเลข	เซ็นชื่อผู้รับในเล่ม ทะเบียนคุม	ธุรการกลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป
๔. ผู้อำนวยการ พิจารณา ลงนาม ↓	ผู้อำนวยการพิจารณา นาม อนุมัติบันทึกรายงาน ผลโครงการ/กิจกรรมและ บันทึกการอนุมัติจ่ายเงิน	ตรวจสอบความถูก ต้องหลังจาก ผู้อำนวยการ พิจารณา พิจารณา ลงนาม	ออกเลขโครงการในเล่ม รับทะเบียนโครงการ สแกนเก็บไฟล์	ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับบันทึกรายงานผลโครงการ/กิจกรรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ระบบการป้องกันความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่ เป็นไปตามแนวปฏิบัติของวิทยาลัยฯ
๒. เพื่อให้วิทยาลัยฯและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยมีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. วิทยาลัยฯมีระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามแนวปฏิบัติของวิทยาลัยฯ
๒. วิทยาลัยฯ และบุคลากร มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ อย่างมีความสุข

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่ของวิทยาลัยฯ
๒. กำหนดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ของวิทยาลัยฯ
๓. รายงานเหตุการณ์ทุกครั้งที่มีเหตุการณ์สำคัญ ที่มีผลกระทบต่อวิทยาลัย (ทางโทรศัพท์, Line)
๔. เขียนรายงานเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐานสำคัญ
๕. ส่งแบบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

คำจำกัดความ

หัวหน้างานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง หมายถึง ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในวิทยาลัย

แนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยของวิทยาลัยฯ หมายถึง รายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อดูแลอาคารสถานที่ให้มีความปลอดภัย

วิทยาลัยฯ หมายถึง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราษณ์ธานี

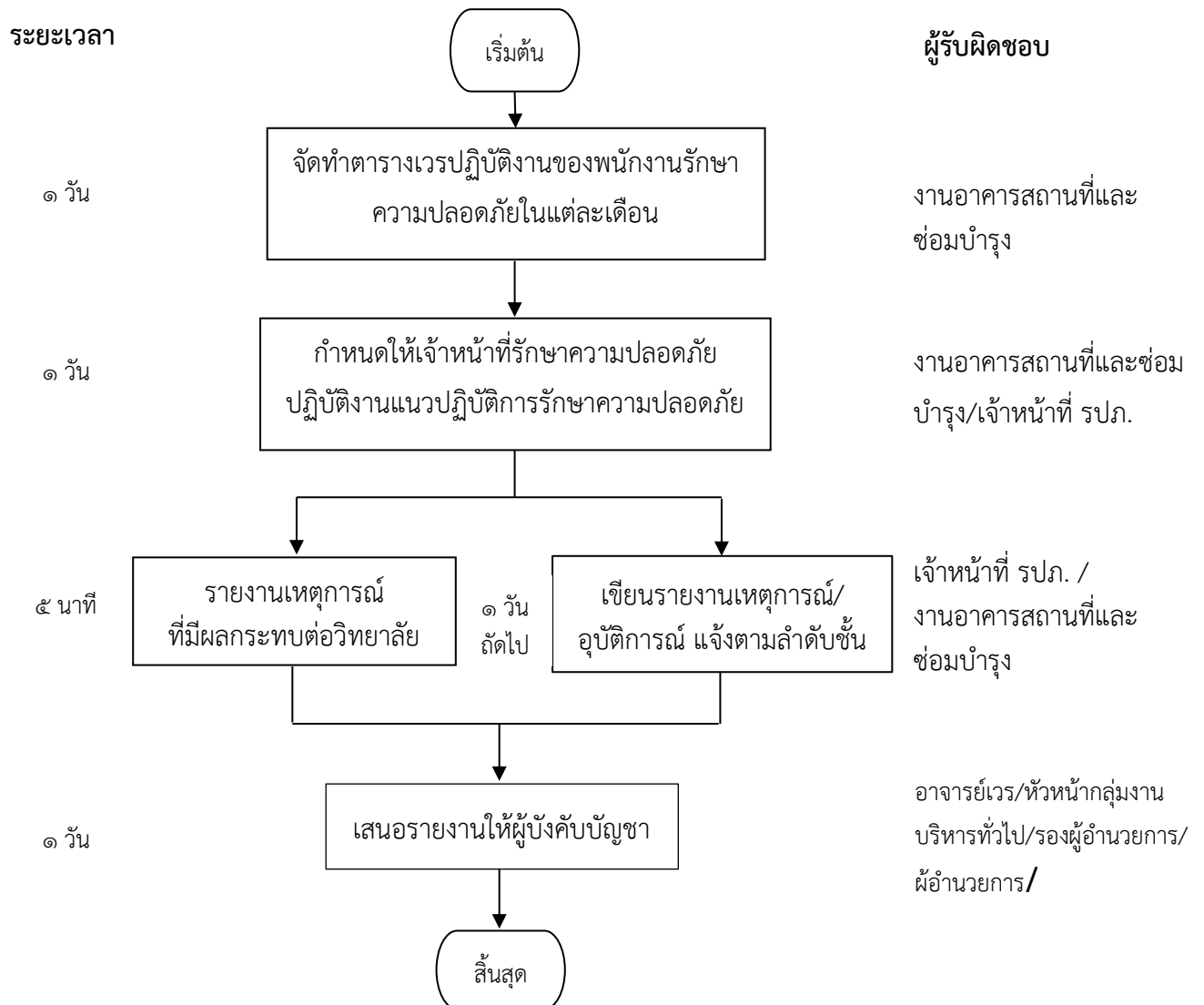
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยของวิทยาลัย ทั้งพนักงาน พกส.หรือพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำตารางเวรปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละเดือน	จัดทำตารางเวรปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละเดือน มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓ คน ให้ถือปฏิบัติตามเวลาที่จัดให้	ปฏิบัติงานตามเวลาที่จัดให้	ปฏิบัติงานตามเวลาที่จัดให้	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
๒. กำหนดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยงานอาคารสถานที่ของวิทยาลัยฯ ต้องถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด	ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด	ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
๓. รายงานเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อวิทยาลัย	ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์ทุกครั้งที่มีเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นแก่หัวหน้างานพื้นที่ทางโทรศัพท์ หรือ Line กลุ่มงานของวิทยาลัย	การสังเกตจดจำและการจดบันทึก	การสังเกตจดจำและการจดบันทึก	เจ้าหน้าที่ รปภ.
๔. เขียนรายงานเหตุการณ์/อุบัติการณ์แจ้งตามลำดับชั้น	เขียนรายงานเหตุการณ์/อุบัติการณ์ลงในสมุดรายงานประจำวันตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไว้เป็นหลักฐานสำคัญแจ้งหัวหน้างานเพื่อทราบและดำเนินการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป	การสังเกตจดจำและการจดบันทึก	การสังเกตจดจำและการจดบันทึก	เจ้าหน้าที่ รปภ./งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. เสนอรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชา ↓	เสนอรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			อาจารย์เวร, งานอาคาร สถานที่และ ซ่อมบำรุง หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป, รอง ผอ.ด้าน บริหารและ ยุทธศาสตร์, ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติภัยด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีระบบการจัดการแก้ไขรวดเร็วได้ทันต่อเหตุการณ์
๒. เพื่อลดการบาดเจ็บหรือความเสียหายจากการเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติภัย

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. บุคลากรและเจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
๒. นักศึกษา ปลอดภัยในการเรียน และการใช้ชีวิตอยู่ในวิทยาลัย

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มต้นรับแจ้งเรื่องการเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติภัยภายในวิทยาลัยจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/อาจารย์เวร/ผู้ที่พบเห็นเหตุการณ์ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ถ้าเป็นเหตุการณ์ที่พิจารณาแล้วมีความรุนแรงระดับปานกลางขึ้นไป หลังจากแก้ปัญหาเบื้องต้นแล้ว หัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาลงไป และสรุปผลการดำเนินการและมาตรการการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำต่อไป

คำจำกัดความ

หัวหน้างานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง หมายถึง ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง เพื่อดูแล และรับผิดชอบสิ่งแวดล้อมภายในวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ในงานอาคารสถานที่ หมายถึง ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานอื่น ของรัฐตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง เพื่อดูแล และรับผิดชอบสิ่งแวดล้อมภายในวิทยาลัย

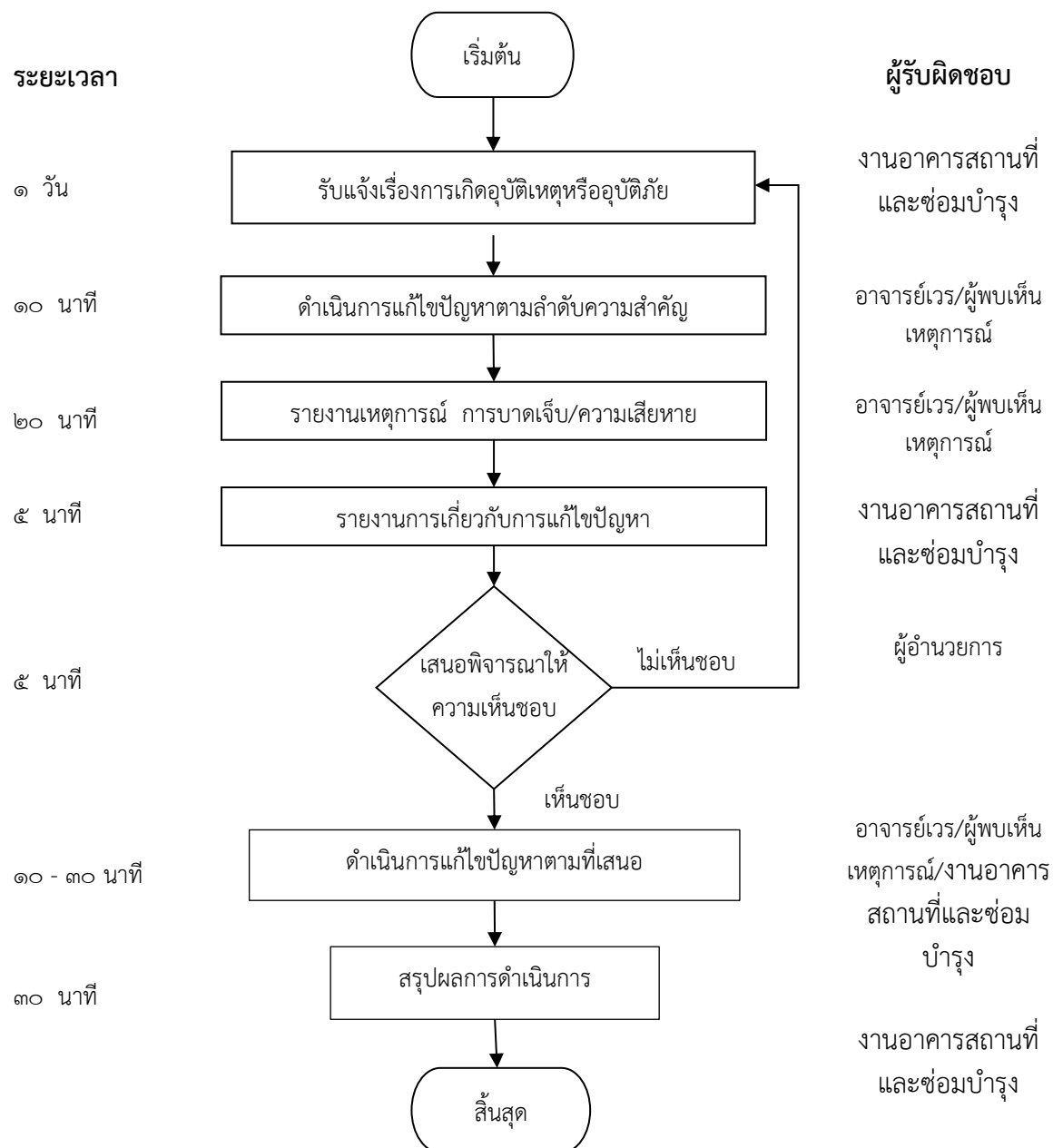
คู่มือการจัดการด้านระบบความปลอดภัย หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคลากรสถานที่ สิ่งแวดล้อมภายในวิทยาลัย และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับแจ้งเรื่อง การเกิดอุบัติเหตุ หรืออุบัติภัย ↓	รับแจ้งเรื่องการเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติภัยภายในวิทยาลัยจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/อาจารย์เวร/ผู้ที่พบเห็นเหตุการณ์	แจ้งเรื่องการเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติภัย	แจ้งเรื่องการเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติภัย	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
๒. ดำเนินการ แก้ไขปัญหา ตามลำดับ ความสำคัญ ↓	อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นเล็กน้อยให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขเบื้องต้น	ดำเนินการแก้ไขปัญหตามลำดับความสำคัญ	ดำเนินการแก้ไขปัญหตามลำดับความสำคัญ	อาจารย์เวร/ผู้พบเห็นเหตุการณ์
๓. รายงาน เหตุการณ์การ บาดเจ็บ/ความ เสียหาย ↓	รายงานเหตุการณ์ การบาดเจ็บ/ความเสียหายพร้อมทั้งระบุสาเหตุ - อุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ที่เกิดความเสียหายปานกลาง - มาก แก้ไขปัญหาเบื้องต้นและเขียนรายงานให้ชัดเจน - ผู้พบเห็นอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์แจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่ฯ เพื่อดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาลำดับต่อไปเพื่อแก้ไขสถานการณ์นั้นๆต่อไป	รายงานเหตุการณ์การบาดเจ็บ/ความเสียหาย	รายงานเหตุการณ์การบาดเจ็บ/ความเสียหาย	อาจารย์เวร/ผู้พบเห็นเหตุการณ์/งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
๔. รายงานการ เกี่ยวกับการแก้ไข ปัญหา ↓	รายงานการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหเบื้องต้นและแนวทางการแก้ไขต่อไป	รายงานการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญห	รายงานการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญห	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. ผู้อำนวยการ พิจารณา เห็นชอบ ↓	พิจารณารายงานที่นำเสนอ และลงความเห็นชอบ	พิจารณารายงานที่ นำเสนอ และลง ความเห็นชอบ	พิจารณารายงานที่ นำเสนอ และลง ความเห็นชอบ	ผู้อำนวยการ
๖. ดำเนินการ แก้ไขปัญหา ตามที่เสนอ ↓	ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข ปัญหาตามที่เสนอ	ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไข ปัญหาตามที่เสนอ	ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไข ปัญหาตามที่เสนอ	งานอาคาร สถานที่และ ซ่อมบำรุง/ หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทั่วไป/ รองผอ.ด้าน บริหารและ ยุทธศาสตร์/ ผอ.ฯ
๗. สรุปผลการ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการและ มาตรการการป้องกันไม่ให้เกิด ปัญหาซ้ำต่อไป	สรุปผลการ ดำเนินการและ มาตรการการ ป้องกันไม่ให้เกิด ปัญหาซ้ำต่อไป	สรุปผลการ ดำเนินการและ มาตรการการป้องกัน ไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ ต่อไป	งานอาคาร สถานที่และ ซ่อมบำรุง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติภัยด้านอาคารสถานที่
และสิ่งแวดล้อม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้สวยงาม และมีความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยแก่บุคลากรที่มาใช้สถานที่ในการปฏิบัติงานอย่างมั่นใจ
๒. วัสดุ และครุภัณฑ์ อุปกรณ์สิ่งของอยู่ในสภาพดีพร้อมงาน
๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาถนนและทางเท้าในวิทยาลัยฯ ตรวจสอบและดูแลซ่อมบำรุงพื้นผิวถนนให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
๔. เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยฯ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. วิทยาลัยมีวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ที่พร้อมใช้งาน
๒. มีระบบการซ่อมบำรุงที่มีประสิทธิภาพ พร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงานของอาจารย์เจ้าหน้าที่

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มต้นจากรับใบแจ้งซ่อมจากเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร และจากหน่วยงานต่างๆ งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ตรวจสอบประเมินความเสียหาย และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาการเบิกอุปกรณ์เพื่อทำการซ่อมแซม ดำเนินการจัดซ่อมแซมโดยลูกมือช่างของวิทยาลัย ในกรณีที่ซ่อมไม่ได้ให้มีการจ้างงาน และรายงานสรุปผลการดำเนินการ

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานอื่นของรัฐตามที่ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบพัสดุ

ลูกมือช่าง หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานอื่น ของรัฐตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกมือช่าง

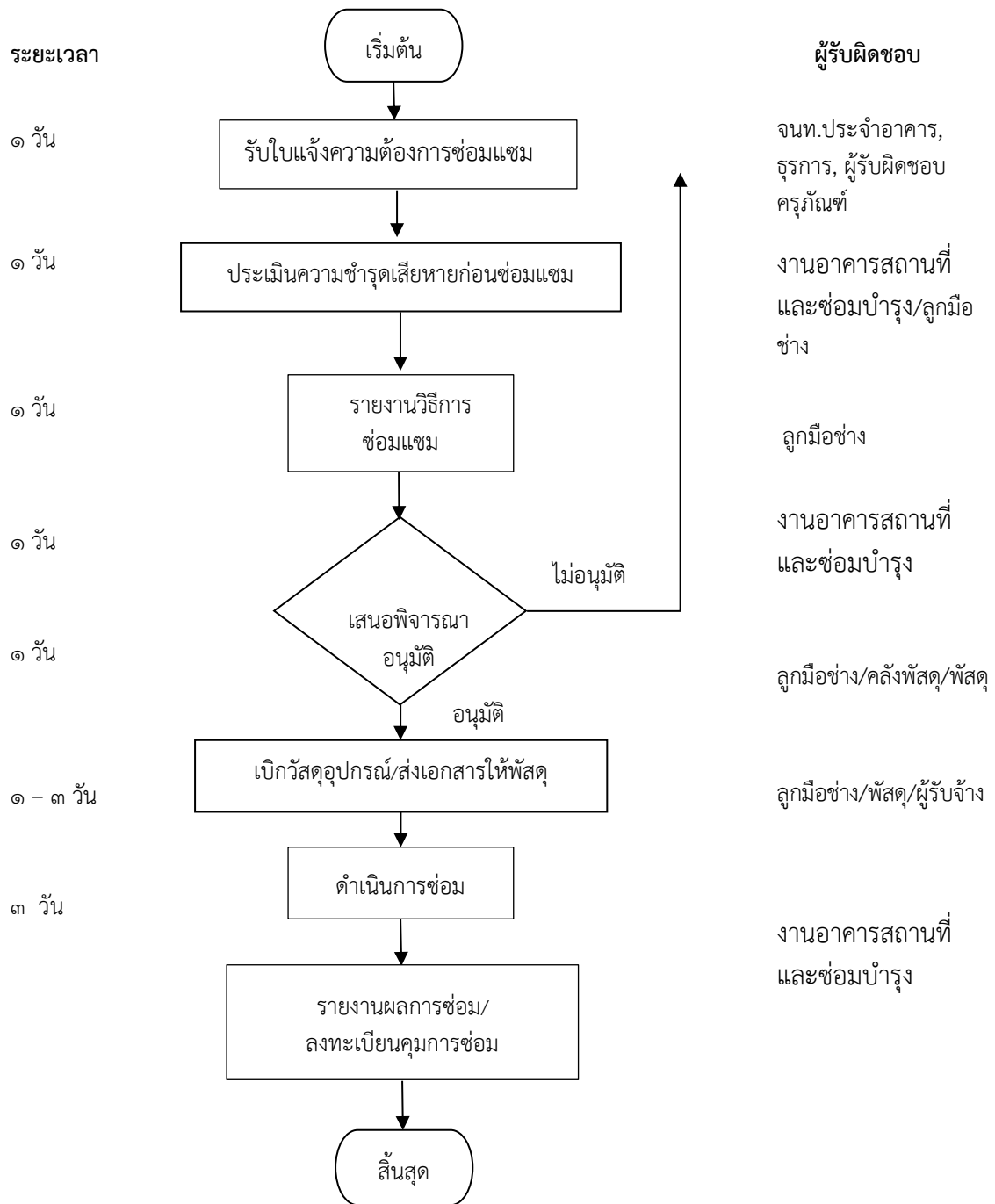
งานซ่อมแซม หมายถึง การซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับใบแจ้งความต้องการซ่อมแซม ↓	รับใบแจ้งความต้องการซ่อมแซม จากเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและสถานที่ซึ่งมีรายละเอียดความชำรุดเสียหาย พร้อมระบุสถานที่	เขียนรายละเอียดความชำรุดเสียหาย พร้อมระบุสถานที่	เขียนรายละเอียดความชำรุดเสียหาย พร้อมระบุสถานที่	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
๒. ประเมินความชำรุดเสียหายก่อนซ่อมแซม ↓	แจ้งลูกมือช่างของวิทยาลัยให้ทราบ พร้อมตรวจสอบประเมินความชำรุดเสียหายก่อนซ่อมแซม	ลูกมือช่างต้องประเมินความชำรุดเสียหายก่อนซ่อมแซม	ลูกมือช่างต้องประเมินความชำรุดเสียหายก่อนซ่อมแซม	ลูกมือช่าง/งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
๓. รายงานวิธีการซ่อมแซม ↓	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติเบิกวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการซ่อมแซม	ลูกมือช่างรายงานวิธีการซ่อมแซม	ลูกมือช่างรายงานวิธีการซ่อมแซม	ลูกมือช่าง/งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
๔. เสนอพิจารณาอนุมัติ ↓	รายงานการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นและแนวทางการแก้ไขต่อไป	ลูกมือช่างรายงานวิธีการซ่อมแซม	ลูกมือช่างรายงานวิธีการซ่อมแซม	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง/หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. เบิกวัสดุอุปกรณ์/ ↓	เบิกวัสดุอุปกรณ์ของใช้ในการซ่อมแซม กับหัวหน้าหน่วยพัสดุ	ลูกมือช่างเบิกอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมโดยทันที	ลูกมือช่างเบิกอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมโดยทันที	ลูกมือช่าง/เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง
๖. ดำเนินการซ่อม ↓	ดำเนินการซ่อมแซมตามรายการที่แจ้ง ถ้าซ่อมแซมเองไม่ได้ ** แจ้งเจ้าของครุภัณฑ์เพื่อทราบการดำเนินงาน ** ประมาณราคาการซ่อม แจ้งพัสดุดำเนินการจ้างงาน	ดำเนินการซ่อมแซมตามรายการที่แจ้ง ถ้าซ่อมแซมเองไม่ได้ ** แจ้งเจ้าของครุภัณฑ์เพื่อทราบการดำเนินงาน ** ประมาณราคาการซ่อม แจ้งพัสดุดำเนินการจ้างงาน	ดำเนินการซ่อมแซมตามรายการที่แจ้ง ถ้าซ่อมแซมเองไม่ได้ ** แจ้งเจ้าของครุภัณฑ์เพื่อทราบการดำเนินงาน ** ประมาณราคาการซ่อม แจ้งพัสดุดำเนินการจ้างงาน	ลูกมือช่าง/เจ้าของครุภัณฑ์/พัสดุ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗. รายงานผลการ ซ่อมลงทะเบียน คมการซ่อม	สรุปรายงานผลการซ่อมให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	สรุปรายงานผลการ ซ่อมให้ผู้บังคับ บัญชาทราบ	สรุปรายงานผลการ ซ่อมให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ	งานอาคาร สถานที่และ ซ่อมบำรุง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง งานทำความสะอาดอาคารสถานที่

วัตถุประสงค์

๑. ดูแลกวาดทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ
๓. ตรวจเช็คครุภัณฑ์ ประตู หน้าต่าง อื่นๆ เพื่อทำการแจ้งซ่อมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. ตรวจเช็ควัสดุทำความสะอาดเพื่อทำการเบิกจากงานพัสดุ
๕. จัดเตรียมสถานที่ (เฉพาะชั้นที่เป็นห้องประชุม และห้องเรียน เมื่อมีบันทึกขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้องประชุม หรือรับแจ้งเปลี่ยนแปลงห้องเรียนห้องสอบของนักศึกษา)

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. อาคารสถานที่ของวิทยาลัยมีความสะอาดเรียบร้อย
๒. การจัดห้องประชุม ห้องเรียน มีความเรียบร้อยพร้อมในการใช้งาน
๓. หอพักนักศึกษามีความสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แม่บ้านที่ดูแลอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยอาคารเรียน อาคารหอพัก อาคารหอประชุม อาคารสำนักงาน และบริเวณรอบๆ อาคาร ให้มีความสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย และร่วมในการอำนวยความสะดวกในการจัดอาหาร การจัดประชุม การจัดงานพิธีการต่างๆ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

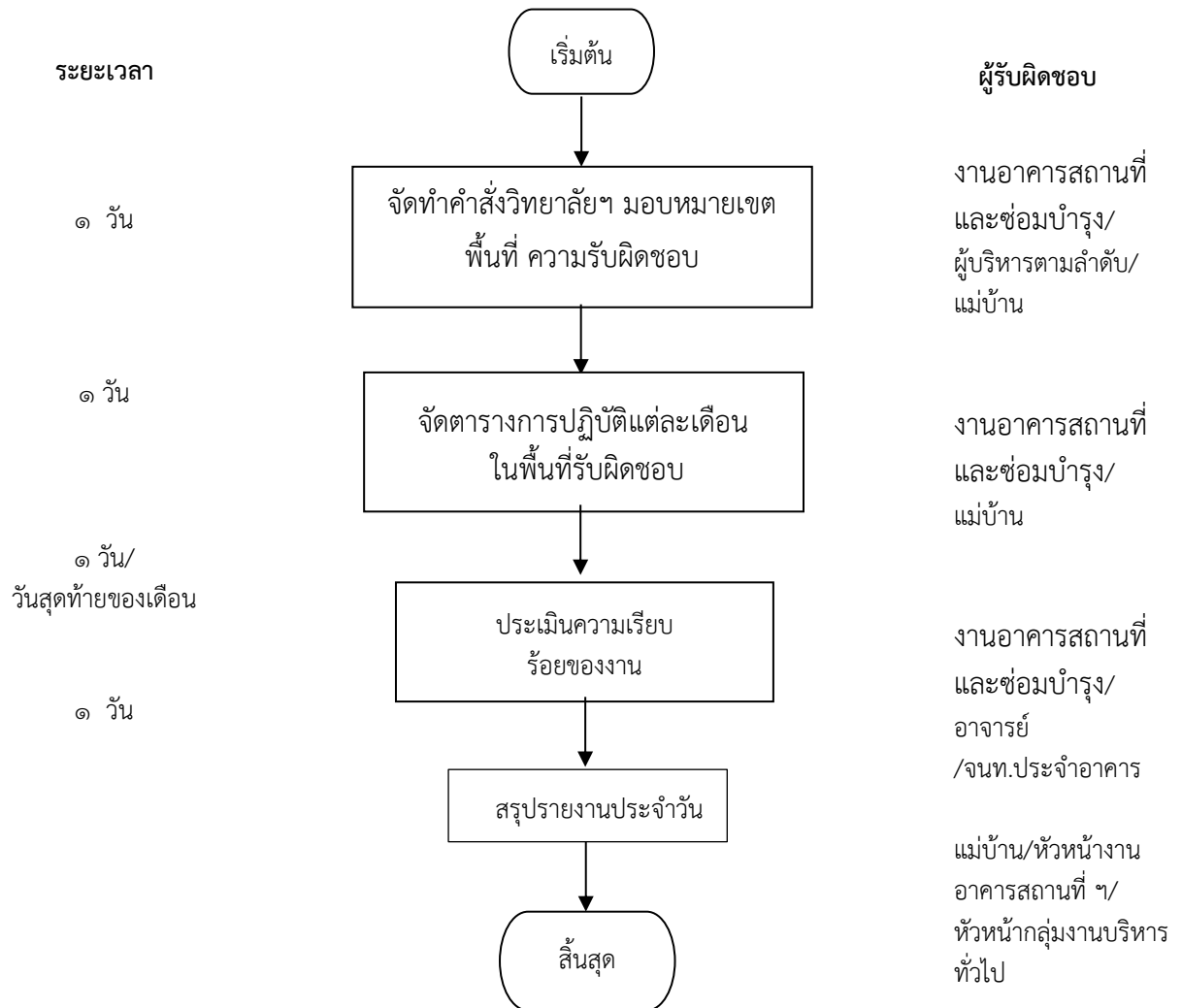
คำจำกัดความ

งานแม่บ้าน เป็นแผนกที่มีความสำคัญ ในการให้บริการของวิทยาลัยฯ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดห้องต่างๆ อาคารต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ให้เกิดความสะอาดสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำคำสั่งวิทยาลัยฯ มอบหมายเขต ↓	แจ้งคำสั่งและให้แม่บ้านเซ็นทราบ การมอบหมายเขตพื้นที่ของอาคารที่รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของแม่บ้าน ให้ปฏิบัติงานการดูแลทำความสะอาดเรียบร้อย ของอาคารสถานที่ ที่ตนได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงาน การดูแลทำความสะอาดสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ที่ตนได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงาน การดูแลทำความสะอาดสะอาดเรียบร้อย ของอาคารสถานที่ ที่ตนได้รับมอบหมาย	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง/ผู้บริหารฯ ตามลำดับ/แม่บ้าน
๒. จัดตารางการปฏิบัติแต่ละเดือน ในพื้นที่รับผิดชอบ ↓	หัวหน้าจัดตารางการปฏิบัติแต่ละเดือน ที่ต้องทำนอกเหนือจากความรับผิดชอบประจำอาคาร แก่แม่บ้าน ประจำอาคาร ให้ทราบ พร้อมรายละเอียดการขอใช้สถานที่และอุปกรณ์ที่ขอใช้ในการใช้บริการสถานที่ของห้องเรียน หรือห้องประชุม	ปฏิบัติงาน การดูแลทำความสะอาดสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ที่ตนได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงาน การดูแลทำความสะอาดสะอาดเรียบร้อย ของอาคารสถานที่ ที่ตนได้รับมอบหมาย	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง/แม่บ้าน
๓. ประเมินความเรียบร้อยของงาน ↓	ประเมินความเรียบร้อยของงานโดย หัวหน้างานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ร่วมกับเจ้าหน้าที่/อาจารย์ประจำอาคาร	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ประเมินความเรียบร้อยของงาน	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ประเมินความเรียบร้อยของงาน	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง/อาจารย์/จนท. ประจำอาคาร
๔.สรุปรายงานประจำวัน ↓	ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ประเมินความเรียบร้อยของงาน	งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ประเมินความเรียบร้อยของงาน	แม่บ้าน/งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง/หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง งานทำความสะอาดอาคารสถานที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างทั่วถึงทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด
๒. เพื่อให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัวแก่ผู้ใช้บริการ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ขอใช้บริการได้รับบริการการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เริ่มตั้งแต่ผู้รับผิดชอบ รับงาน (ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล) จากหน่วยงานต่างๆ แล้วตรวจสอบทะเบียนการขอใช้รถฯ หากมีรถยนต์และพนักงานขับรถว่าง จึงลงทะเบียนการขอใช้รถยนต์ในสมุดคู่มือการใช้รถยนต์ พร้อมระบุรายละเอียดต่างๆ ตามแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ ตลอดจนหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ชื่อพนักงานขับรถ ผู้ขอใช้รถยนต์ วันเวลาและสถานที่ใช้รถยนต์ ฯลฯ

๒. เสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว จึงอนุญาตให้พนักงานขับรถนำรถยนต์ออกได้

๓. พนักงานรถยนต์ต้องตรวจสอบสมุดทะเบียนคู่มือการใช้รถยนต์ทุกวัน อย่างน้อย ๒ ครั้ง (เช้า – เย็น) ก่อนกลับบ้าน เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน

๔. เพื่อนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่ ต้องนำไปขออนุญาตมอบให้พนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยทุกครั้งเพื่อบันทึกการออก - เข้า ของการใช้รถยนต์

๕. เมื่อเสร็จภารกิจรับ - ส่ง ผู้ใช้บริการ พนักงานขับรถ ต้องดูแลความเรียบร้อย ล้างทำความสะอาดรถยนต์ทุกครั้งก่อนนำรถยนต์เก็บให้เรียบร้อย บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ลงทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ทุกครั้ง

คำจำกัดความ

พนักงานขับรถ หมายถึง พนักงานขับรถของวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

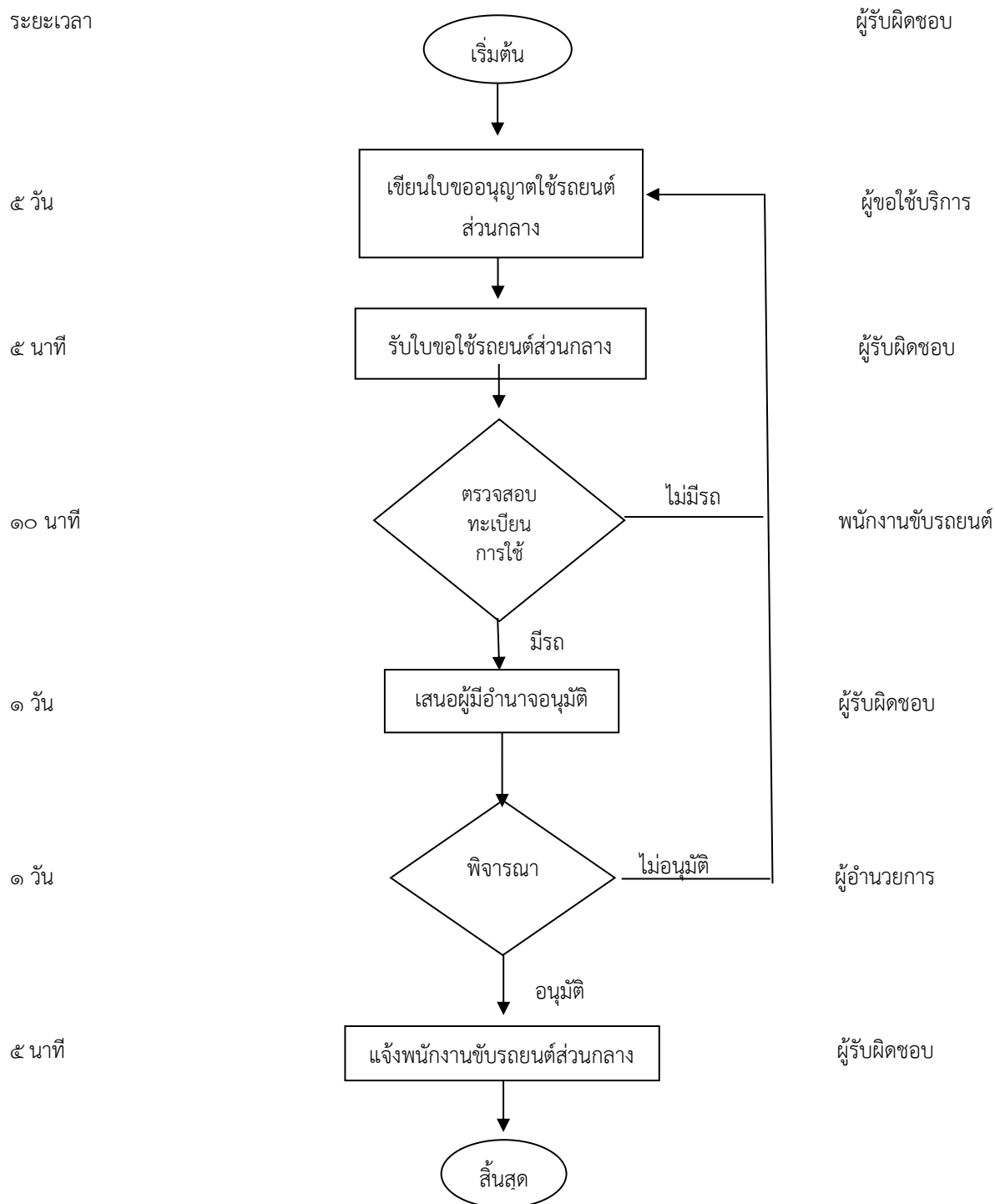
ผู้ให้บริการ หมายถึง อาจารย์และเจ้าหน้าที่ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนใบ ขออนุญาตใช้ รถยนต์ ส่วนกลาง ↓	๑.๑ แจ้งความจำนงระบุนายเอียดการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง เช่น สถานที่ไปใช้บริการ จำนวนผู้โดยสาร วัน เวลา ที่ใช้ ฯลฯ ๑.๒ ส่งให้ผู้รับผิดชอบเพื่อจัดรถฯ	เขียนใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	เขียนใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ผู้ขอใช้บริการ
๒. รับใบขอใช้ รถยนต์ ส่วนกลาง ↓	รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และจัดเรียงลำดับการขอใช้ก่อนหลัง	ความถูกต้องครบถ้วนในใบขอรถยนต์ส่วนกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนในใบขอรถยนต์ส่วนกลาง	ผู้รับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบ ทะเบียนการ ใช้รถยนต์ ↓	๓.๑ ตรวจสอบวันเวลาที่ใช้ว่าสามารถจัดได้หรือไม่ (มีรถยนต์และ พxr. หรือไม่) หากจัดได้ลงทะเบียนในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมระบุนายเอียดการใช้ เช่น วัน เวลา สถานที่ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ชื่อผู้ขับรถยนต์ ชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ฯ ฯลฯ (ตามรายละเอียดแบบฟอร์ม) ๓.๒ หากจัดไม่ได้ เช่น กรณีไม่มีรถยนต์ส่วนกลาง หรือไม่มี พxr. ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางทราบ เพื่อพิจารณาหรือเลื่อนวันเวลา หากจำเป็น ต้องใช้ไม่สามารถเลื่อนได้ ต้องขออนุมัติจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และหรือขอสนับสนุนจากส่วนราชการอื่นๆ ตามความจำเป็น (ทั้งนี้ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน	ความถูกต้องครบถ้วนในใบขอรถยนต์ส่วนกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนในใบขอรถยนต์ส่วนกลาง	พนักงานขับรถยนต์
๔. รายงานการ เกี่ยวกับการ แก้ไขปัญหา ↓	รายงานการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นและแนวทางการแก้ไขต่อไป	ความถูกต้องครบถ้วนในใบขอรถยนต์ส่วนกลาง	ความถูกต้องครบถ้วนในใบขอรถยนต์ส่วนกลาง	ผู้รับผิดชอบ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. พิจารณา	ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติให้ใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล หากไม่อนุมัติแจ้ง กลับไปยัง ผู้ขอใช้รถฯ ต่อไป	ความถูกต้อง ครบถ้วนในใบขอ รถยนต์ส่วนบุคคล	ความถูกต้อง ครบถ้วนในใบขอ รถยนต์ส่วนบุคคล	ผู้อำนวยการ
↓				
๖. แจ้ง พนักงานขับ รถยนต์ ส่วนบุคคล ทราบ	ผู้รับผิดชอบ แจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ ทราบเพื่อเตรียมความพร้อมใช้ของ รถยนต์ ต่อไป	ความถูกต้อง ครบถ้วนในใบขอ รถยนต์ส่วนบุคคล	ความถูกต้อง ครบถ้วนในใบขอ รถยนต์ส่วนบุคคล	ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติของงานขับรถ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างทันที่ทั้งในจังหวัดและนอกจังหวัด
๒. เพื่อให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัวแก่ผู้ใช้บริการ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ พนักงานขับรถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามกฎระเบียบจราจรอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

พนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบใบแจ้งความต้องการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และเตรียมความพร้อมใช้รถราชการ

คำจำกัดความ

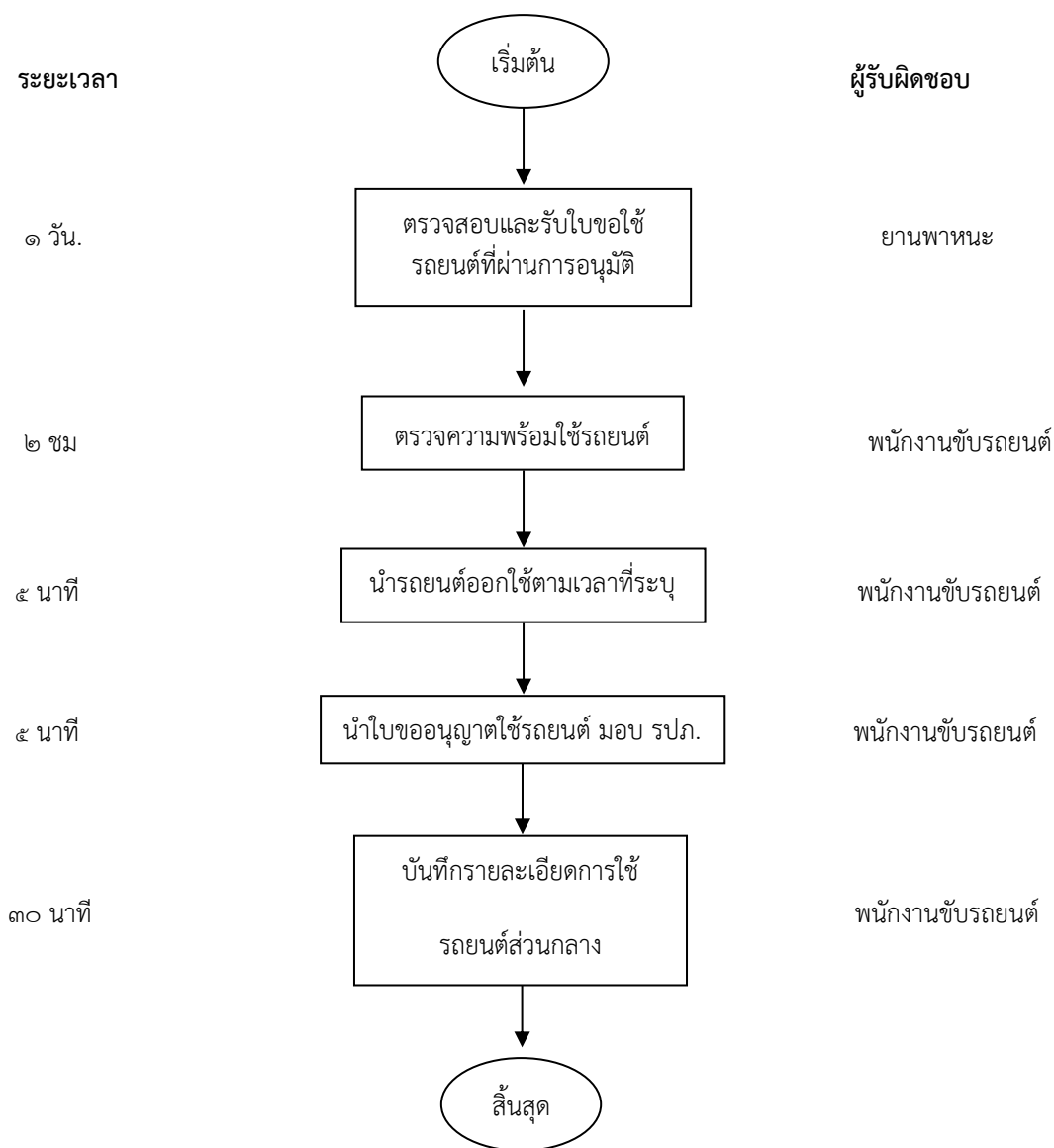
พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง พนักงานขับรถยนต์ของวิทยาลัยฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบและรับใบขอใช้รถยนต์ที่ผ่านการอนุมัติ ↓	๑.๑ พนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบใบแจ้งความต้องการขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลางทุกวัน (เช้า และเย็น ก่อนเวลากลับบ้าน) เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานวันต่อไป ๑.๒ ตรวจสอบวันเวลา สถานที่ ไปปฏิบัติงาน และประสานผู้ขอใช้รถยนต์ เพื่อวางแผน การเดินทาง ศึกษาเส้นทาง จัดลำดับ ก่อน - หลังตามลำดับ	ตรวจสอบและรับใบขอใช้รถยนต์ที่ผ่านการอนุมัติ	ตรวจสอบและรับใบขอใช้รถยนต์ที่ผ่านการอนุมัติ	ยานพาหนะ/พนักงานขับรถยนต์
๒. ตรวจสอบความพร้อมใช้รถยนต์ ↓	หลังจากรับใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (ฉบับที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว) ให้ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อม ใช้ก่อนนำรถยนต์ออก เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงเพียงพอหรือไม่ ส่วนประกอบต่างๆ ในรถใช้ได้ตามปกติ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ตรงกับคันที่นำไปใช้ ชื่อ พนักงานขับรถยนต์ ตรงกับที่อนุมัติ สถานที่ไปติดต่อราชการ วัน เวลา ที่ใช้ ฯลฯ	ตรวจสอบความพร้อมใช้รถยนต์	ตรวจสอบความพร้อมใช้รถยนต์	พนักงานขับรถยนต์
๓. นำรถยนต์ออกใช้ตามเวลาที่ระบุ ↓	ให้นำรถยนต์เตรียมพร้อมในสถานที่ และเวลาที่ระบุในใบขอใช้รถฯ ให้ตรงเวลานัดหมาย	นำรถยนต์ออกใช้ตามเวลาที่ระบุ	นำรถยนต์ออกใช้ตามเวลาที่ระบุ	พนักงานขับรถยนต์
๔. นำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ มอบ รปภ. ↓	นำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ที่อนุมัติแล้ว มอบให้ รปภ. ที่ป้อมยาม ก่อนนำรถยนต์ออกจากวิทยาลัยฯ เพื่อให้ รปภ. บันทึกเวลา การเข้า - ออกของรถยนต์ที่ใช้	นำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ มอบ รปภ.	นำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ มอบ รปภ.	พนักงานขับรถยนต์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนกลางในทะเบียนคุม	๕.๑ พนักงานขับรถยนต์ บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ลงในสมุดทะเบียนแผนควบคุมการใช้รถยนต์ ตามแบบฟอร์ม การใช้รถยนต์ ๕.๒ เก็บรถยนต์ในโรงจอดรถยนต์ หลังการใช้งานโดยล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานในวันต่อไป	บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนกลางใน	บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนกลางใน	พนักงานขับรถยนต์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติของงานขับรถ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือในการสอนงานสำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการยื่นเงินราชการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดี เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรัดกุม

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้เบิกจะต้องมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๒. ผู้เบิกเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๙ พร้อมเอกสารแนบ เช่น หนังสือเชิญประชุม ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าพาหนะ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว
๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๙) โดยตรวจนับจำนวนวัน เวลาที่เดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตรวจสอบรายการหลักฐาน มีการลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน
๔. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติเบิก

คำจำกัดความ

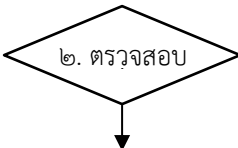
ค่าเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือนร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

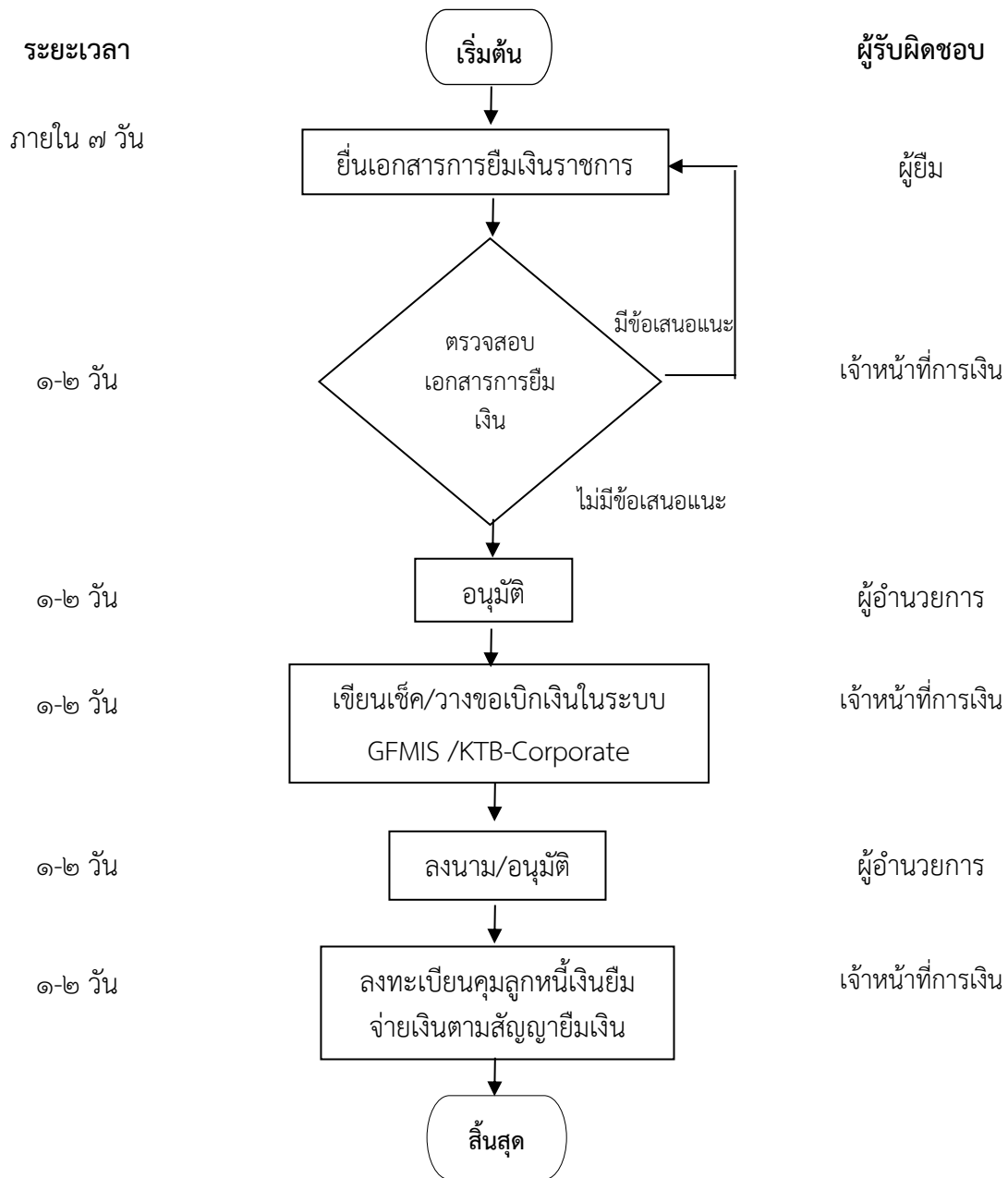
ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักโรงแรม หรือที่พักแรม

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถรับจ้าง ค่าโดยสารเครื่องบิน หรือพาหนะส่วนตัว

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแบบ 8709 	ผู้เบิกส่งแบบ ๘๗๐๙ พร้อมเอกสารแนบให้งานการเงิน	ส่งเอกสารหลักฐานภายหลังจากกลับมาจากการเดินทางไปราชการภายใน ๕ วันทำการ	- เอกสารประกอบการเบิกเงิน เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หนังสือเชิญประชุม ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าพาหนะ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว	ผู้เบิก
๒. ตรวจสอบ 	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานตามแบบ ๘๗๐๙	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความทันเวลา	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๓. อนุมัติ 	ผู้อำนวยการอนุมัติในแบบ ๘๗๐๙ เบิก	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญาการยืมเงิน พร้อมเอกสาร	ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. มีการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และดำเนินการตามคู่มือการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ร้อยละ ๑๐๐
๒. ร้อยละ ๑๐๐ บุคลากร ได้รับเงินสวัสดิการครบถ้วนถูกต้อง

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิเบิกเขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ถูกต้องตามแบบของกรมบัญชีกลาง พร้อมเอกสารแนบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ประกาศโรงเรียน เอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งให้งานการเงิน
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติเบิก
๓. ผู้อำนวยการอนุมัติให้เบิกตามหลักฐาน
๔. งานการเงินบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีขอเบิกเงินตามหลักฐาน เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
๕. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้เบิกเงิน
๖. งานการเงินขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อขออนุมัติเงินเข้าบัญชี
๗. กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินโอนเงินเข้าบัญชี
๘. งานการเงินขอเบิกเงินในระบบ KTB Corporate เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิก เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๙. ผู้อำนวยการอนุมัติในระบบ KTB Corporate เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิก

คำจำกัดความ

เงินสวัสดิการ หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาบุตรข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างชั่วคราว

ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายจากงบบุคลากรของหน่วยงาน

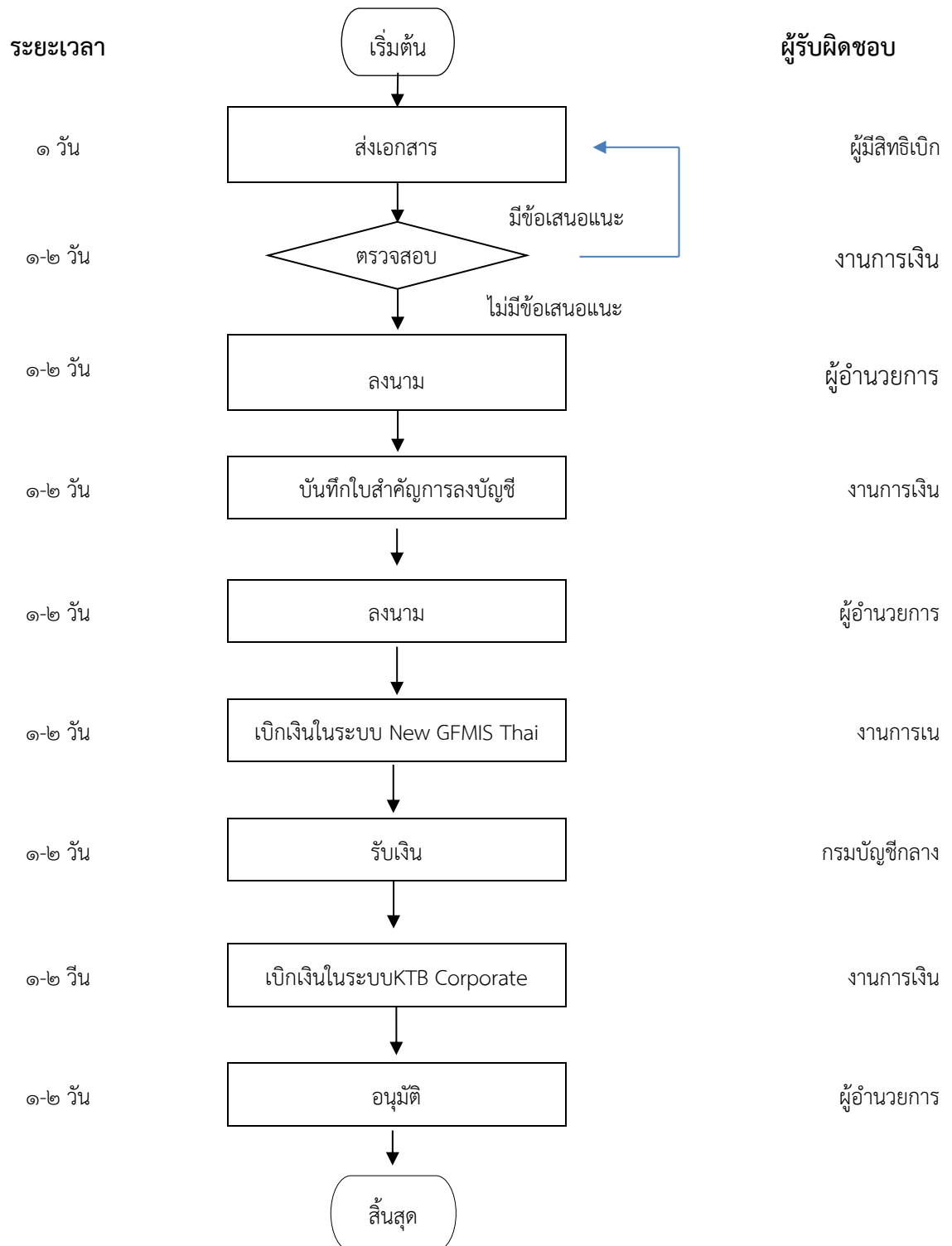
บุตร หมายถึง บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งอายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ส่งเอกสาร ↓	ผู้มีสิทธิเบิกส่งเอกสารให้ งานการเงิน	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	- ตรวจสอบเอกสาร ให้ถูกต้องครบถ้วน - แบบ ๗๒๒๓ เอกสารแนบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ประกาศโรงเรียน เอกสารแนบอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ผู้มีสิทธิเบิก
๒. ตรวจสอบ ↓	งานการเงินตรวจสอบ รายการหลักฐาน หากไม่ ถูกต้องส่งกลับแก้ไข	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	- ตรวจสอบเอกสาร ให้ถูกต้องครบถ้วน - แบบ ๗๒๒๓ เอกสารแนบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ประกาศโรงเรียน เอกสารแนบอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
๓. ลงนาม ↓	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้ เบิก	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการ
๔. บันทึกใบสำคัญ การลงบัญชี ↓	งานการเงินบันทึกใบสำคัญ การลงบัญชีเพื่อขอเบิกเงิน	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล - แบบ ๗๒๒๓ เอกสารแนบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ประกาศโรงเรียน เอกสารแนบอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
๕. ลงนาม ↓	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้ เบิกเงิน	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖. เบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ↓	งานการเงินขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อเข้าบัญชี	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - เป็นไปตามระเบียบ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	งานการเงิน
๗. รับเงิน ↓	ระบบ New GFMS Thai โอนเงินเข้าบัญชีตามที่ขอเบิก	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - เป็นไปตามระเบียบ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	กรมบัญชีกลาง
๘. เบิกเงินในระบบ KTB Corporate ↓	งานการเงินเบิกเงินในระบบ KTB Corporate เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิก	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - เป็นไปตามระเบียบ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	งานการเงิน
๙. อนุมัติ ↓	ผู้อำนวยการอนุมัติให้เบิกเงินในระบบ KTB Corporate เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิก	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - เป็นไปตามระเบียบ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการ
สิ้นสุด ↓				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. มีการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และดำเนินการตามคู่มือการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ร้อยละ ๑๐๐
๒. ร้อยละ ๑๐๐ บุคลากร ได้รับเงินสวัสดิการครบถ้วนถูกต้อง

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิเบิกเขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ถูกต้องตามแบบของกรมบัญชีกลาง พร้อมเอกสารแนบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการสั่งยา หรือเอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งให้งานการเงิน
๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติเบิก
๓. ผู้อำนวยการอนุมัติให้เบิกตามหลักฐาน
๔. งานการเงินบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีขอเบิกเงินตามหลักฐาน เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
๕. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้เบิกเงิน
๖. งานการเงินขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อขออนุมัติเงินเข้าบัญชี
๗. กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินโอนเงินเข้าบัญชี
๘. งานการเงินขอเบิกเงินในระบบ KTB Corporate เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิก เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๙. ผู้อำนวยการอนุมัติในระบบ KTB Corporate เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิก

คำจำกัดความ

เงินสวัสดิการ หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาบุตรข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างชั่วคราว

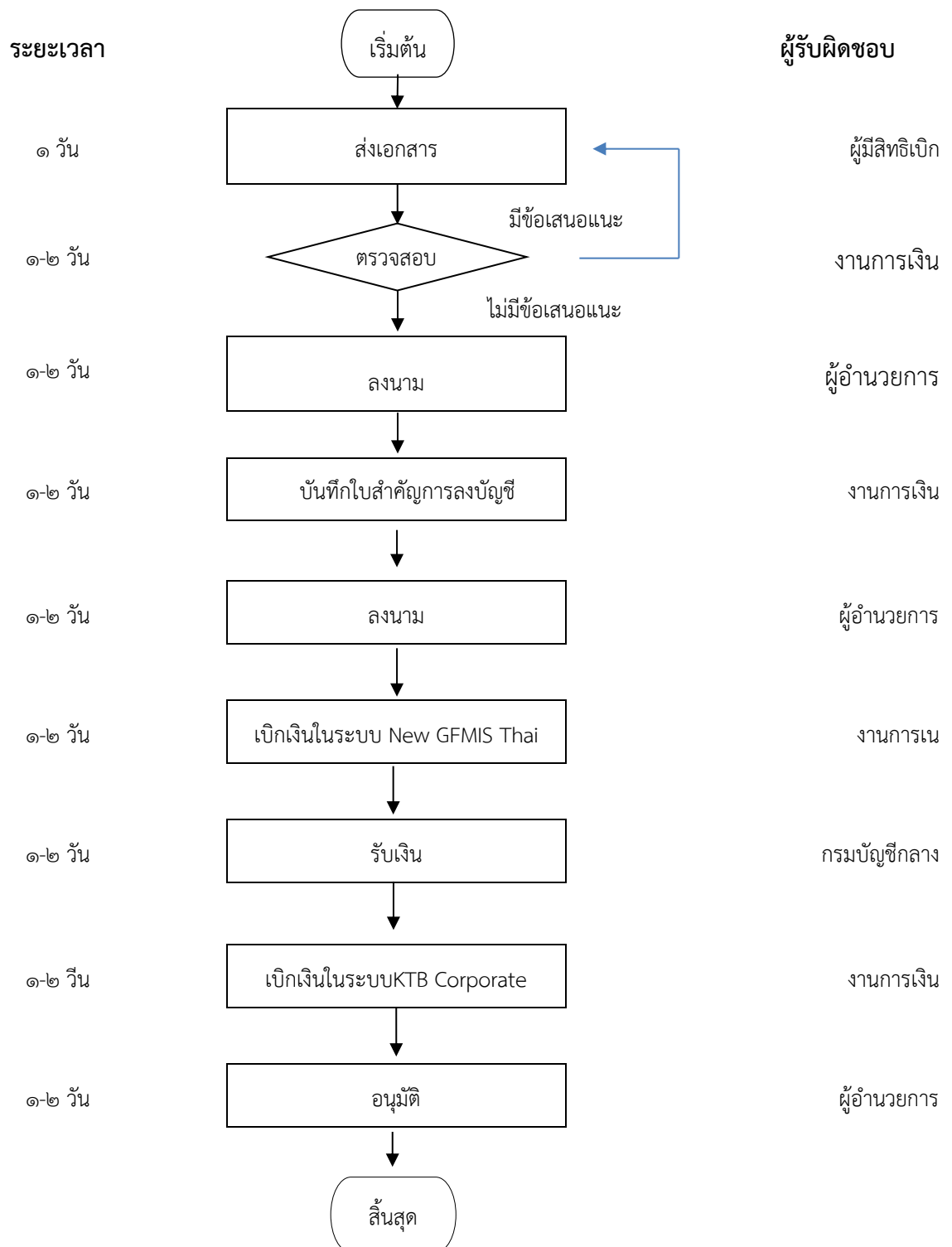
ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายจากงบบุคลากรของหน่วยงาน

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ส่งเอกสาร ↓	ผู้มีสิทธิเบิกส่งเอกสารให้งานการเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน - แบบ ๗๑๓๑ เอกสารแนบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการสั่งยา เอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีสิทธิเบิก
๒. ตรวจสอบ ↓	งานการเงินตรวจสอบรายการหลักฐาน หากไม่ถูกต้องส่งกลับแก้ไข	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน - แบบ ๗๑๓๑ เอกสารแนบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการสั่งยา เอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
๓. ลงนาม ↓	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้เบิก	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการ
๔. บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี ↓	งานการเงินบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีเพื่อขอเบิกเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - แบบ ๗๑๓๑ เอกสารแนบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการสั่งยา เอกสารแนบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน
๕. ลงนาม ↓	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้เบิกเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖. เบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ↓	งานการเงินขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อเข้าบัญชี	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - เป็นไปตามระเบียบ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	งานการเงิน
๗. รับเงิน ↓	ระบบ New GFMS Thai โอนเงินเข้าบัญชีตามที่ขอเบิก	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - เป็นไปตามระเบียบ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	กรมบัญชีกลาง
๘. เบิกเงินในระบบ KTB Corporate ↓	งานการเงินเบิกเงินในระบบ KTB Corporate เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิก	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - เป็นไปตามระเบียบ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	งานการเงิน
๙. อนุมัติ ↓	ผู้อำนวยการอนุมัติให้เบิกเงินในระบบ KTB Corporate เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิก	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - เป็นไปตามระเบียบ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการ
สิ้นสุด ↓				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคำตอบแทนนอกเวลาราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางขออนุมัติและเบิกจ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ของบุคลากร วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานคำตอบแทนนอกเวลาราชการ ได้จัดทำขึ้นภายใต้ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้ถือปฏิบัติ อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน เกิดความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. ธุรการฝ่ายทำบันทึกข้อความขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอผู้อำนวยการ
๒. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. ธุรการฝ่ายทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีเอกสารแนบ เช่น บันทึกข้อความขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บัญชีลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน หากไม่ถูกต้องส่งกลับแก้ไข
๕. งานการเงินทำใบสำคัญการลงบัญชีขอเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติให้เบิกเงิน
๖. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้เบิกเงินตามหลักฐาน
๗. งานการเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ / กรอกข้อมูลขอเบิกเงินในระบบ KTB Corporate Online
๘. ผู้อำนวยการลงนามในเช็คสั่งจ่าย / อนุมัติการขอเบิกเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คำจำกัดความ

เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน

เวลาราชการ หมายถึง เวลาระหว่าง 08.30 น. ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงาน

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

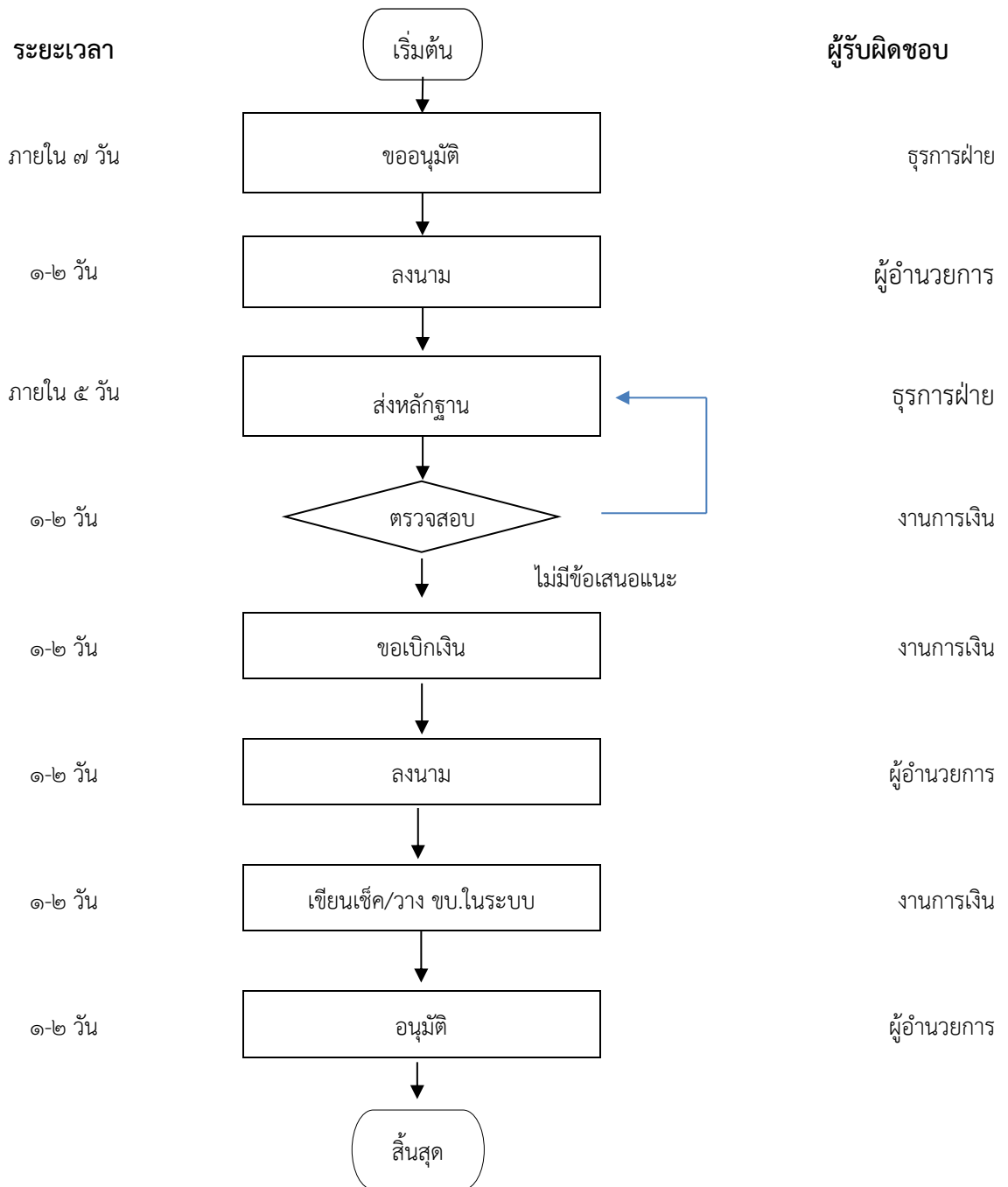
วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขออนุมัติ ↓	ธุรการฝ่ายทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอ ผู้อำนวยการ	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	ตรวจสอบเอกสารให้ ถูกต้องครบถ้วน	ธุรการฝ่าย
๒. ลงนาม ↓	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการ
๓. ส่งหลักฐาน ↓	ธุรการฝ่ายส่งบันทึกข้อความ ขอบเขตค่าตอบแทนปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการให้งาน การเงิน	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล - เอกสารแนบ เช่น บันทึกขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลา บัญชีลงชื่อการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ลายมือชื่อผู้รับรอง การปฏิบัติงาน รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	ธุรการฝ่าย
๔. ตรวจสอบ ↓	งานการเงินตรวจสอบรายการ หลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล - เอกสารแนบ เช่น บันทึกขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลา บัญชีลงชื่อการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ลายมือชื่อผู้รับรอง การปฏิบัติงาน รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	งานการเงิน
๕. ขอเบิกเงิน ↓	งานการเงินจัดทำใบสำคัญ การลงบัญชีขอเบิกเงินเสนอ ผู้อำนวยการ	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	งานการเงิน

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖. ลงนาม ↓	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการเบิกเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - เป็นไปตามระเบียบ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการ
๗. เขียนเช็ค/วางขบ.ในระบบ ↓	งานการเงินเขียนเช็คสั่งจ่าย ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ / ขอเบิกเงินในระบบ KTB Corporate Online	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - เป็นไปตามระเบียบ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	งานการเงิน
๘. อนุมัติ ↓	ผู้อำนวยการลงนามในเช็ค / อนุมัติเงินในระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - เป็นไปตามระเบียบ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการ
สิ้นสุด ↓				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบเงินยืมราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดีเยี่ยม เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรัดกุม

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ยืมส่งหลักฐานการยืมเงินให้งานการเงิน

๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง หลักฐานประกอบการยืมเงิน เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญประชุม โครงการ หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระหรือไม่

๓. เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ตามสัญญายืมเงิน

๔. ผู้อำนวยการอนุมัติในบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงิน

๕. เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่ายผู้ยืม / วางขอเบิกเงินในระบบ GFMS หรือ KTB Corporate

๕. ผู้อำนวยการลงนามในเช็ค / อนุมัติในระบบ GFMS หรือ KTB Corporate

๖. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมลูกหนี้ตามสัญญายืมเงิน จ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน

คำจำกัดความ

เงินยืมราชการ หมายถึง เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ตามสัญญา ยืมเงิน เพื่อจ่ายเป็นเงินให้แก่ผู้ยืมในสังกัดเพื่อปฏิบัติราชการ

สัญญายืมเงิน หมายถึง เอกสารที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ

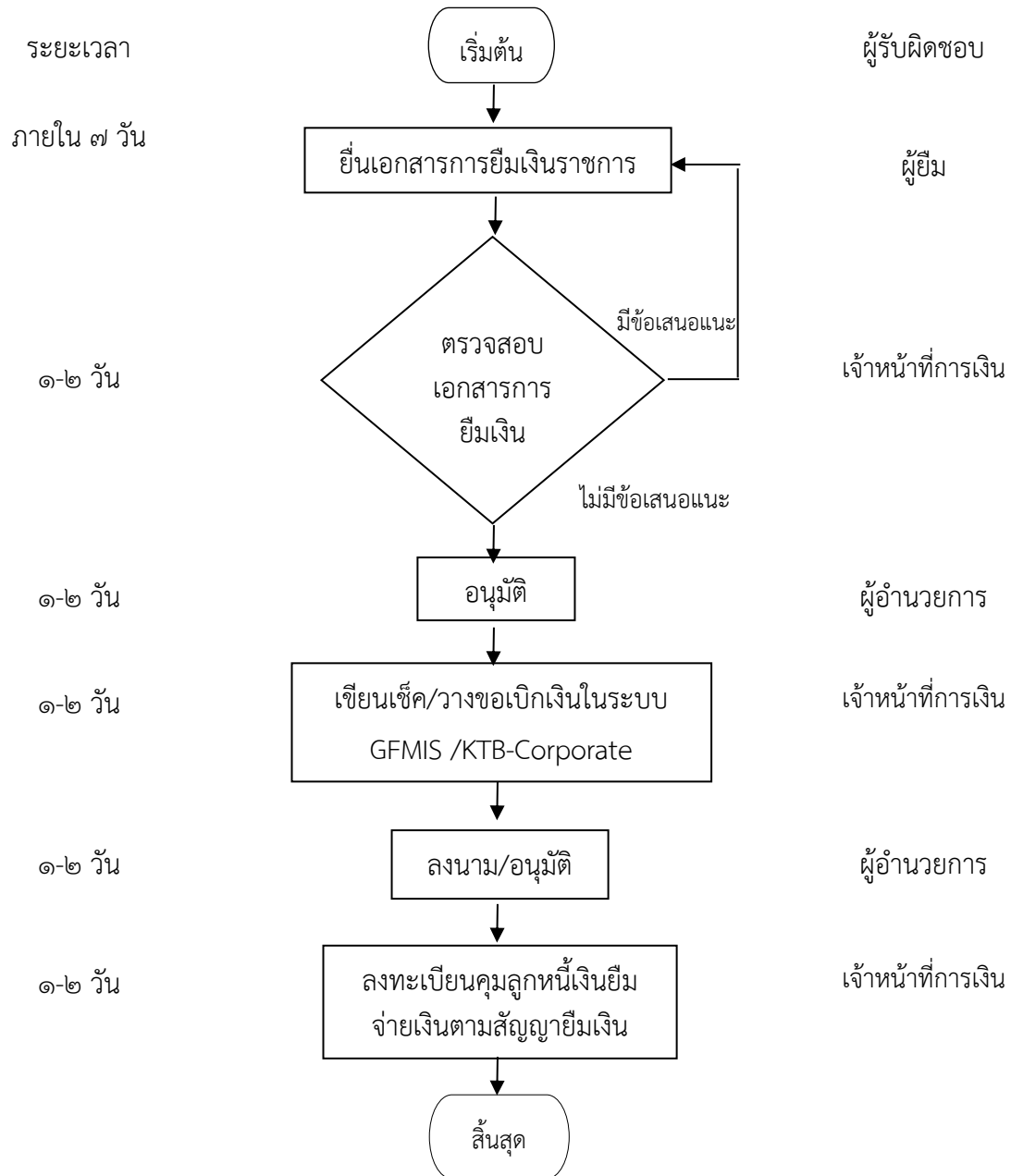
ระบบ GFMS หมายถึง การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลัง ภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง ได้อย่างทันท่วงที

ขอเบิก หมายถึง การบันทึกรายการเบิกเงินตามเอกสารใบสำคัญของระบบงานเบิกจ่ายใน GFMS

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นเอกสารการยืมเงินราชการ 	ผู้ยืมส่งหลักฐานการยืมเงินให้ งานการเงิน	ส่งเรื่องยืมเงินก่อน ถึงกำหนดใช้เงิน ภายใน ๗ วันทำการ	- เอกสารประกอบการ ยืมเงิน เช่น ประมาณ การค่าใช้จ่าย หนังสือ เชิญประชุม โครงการ หนังสืออนุมัติเดินทาง ไปราชการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ยืม
๒. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน 	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ยืมเงินเป็นไปตามระเบียบการ เบิก-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง หลักฐาน ประกอบการยืมเงิน และ ตรวจสอบผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระ หรือไม่	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	- สัญญายืมเงินพร้อม เอกสารประกอบ ตรวจสอบประมาณ การยืมเงินให้เหมาะสม - บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ การเงินและ บัญชี
๓. อนุมัติ 	ผู้อำนวยการอนุมัติในบันทึก ขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืม เงิน	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	- บันทึกขออนุมัติยืม เงิน สัญญาการยืมเงิน พร้อมเอกสาร	ผู้อำนวยการ
๔. เขียนเช็ค/วางขอเบิกเงินในระบบ GFMS /KTB-Corporate 	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ยืม / วางขอ เบิกเงินในระบบ GFMS หรือ KTB Corporate	ความถูกต้องของชื่อ ผู้ยืม จำนวนเงิน ความทันเวลา	- ความถูกต้อง ครบถ้วน - ความทันเวลา	เจ้าหน้าที่ การเงินและ บัญชี
๕. ลงนาม/อนุมัติ 	ผู้อำนวยการลงนามในเช็ค / อนุมัติในระบบ GFMS หรือ KTB Corporate	ความถูกต้องของชื่อ ผู้ยืม จำนวนเงิน	- ความถูกต้อง ครบถ้วน - ความทันเวลา	ผู้อำนวยการ
๖. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม จ่ายเงินตามสัญญา 	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ตาม สัญญาเงินยืม จ่ายให้แก่ผู้ยืม เงิน	ความถูกต้องทันเวลา กับการใช้เงิน รายละเอียดของ ข้อมูลในทะเบียนคุม ตรงตามสัญญาเงิน ยืม	- ความถูกต้อง ครบถ้วน - ความทันเวลา	เจ้าหน้าที่ การเงินและ บัญชี
สิ้นสุด 				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบเงินยืมราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบเจ้าหนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน
2. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
3. เพื่อให้ทราบว่าบัญชีเจ้าหนี้ มีตัวตนอยู่จริง ข้อมูลรายการทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การคำนวณได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรัดกุม

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. งานพัสดุส่งเอกสารตรวจรับพัสดุให้งานการเงินและบัญชี
๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เป็นไปตามระเบียบ เอกสารประกอบไปด้วย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งสินค้า และใบตรวจรับ จะต้องไม่มีใบเสร็จรับเงินในเอกสารก่อนการจ่ายชำระหนี้
๓. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ในระบบ โดยดูรายละเอียดในใบรายงานการตรวจรับพัสดุ ว่าถูกต้องตรงกัน
๔. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว
๕. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสอบทานความถูกต้อง เปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว จะต้องมียอดคงเหลือถูกต้องตรงกัน
๕. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดทำรายงานเจ้าหนี้รายตัว ณ สิ้นเดือน

คำจำกัดความ

เจ้าหนี้ หมายถึง เงินที่หน่วยงานค้างชำระค่าสินค้า หรือค่าบริการที่จัดซื้อจัดจ้างมา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน โดยเจ้าหนี้จะถูกบันทึกเป็นหนี้สินหมุนเวียนของหน่วยงานในงบการเงิน และหน่วยงานจะต้องชำระหนี้ดังกล่าวเมื่อถึงระยะตามที่ตกลงกันได้

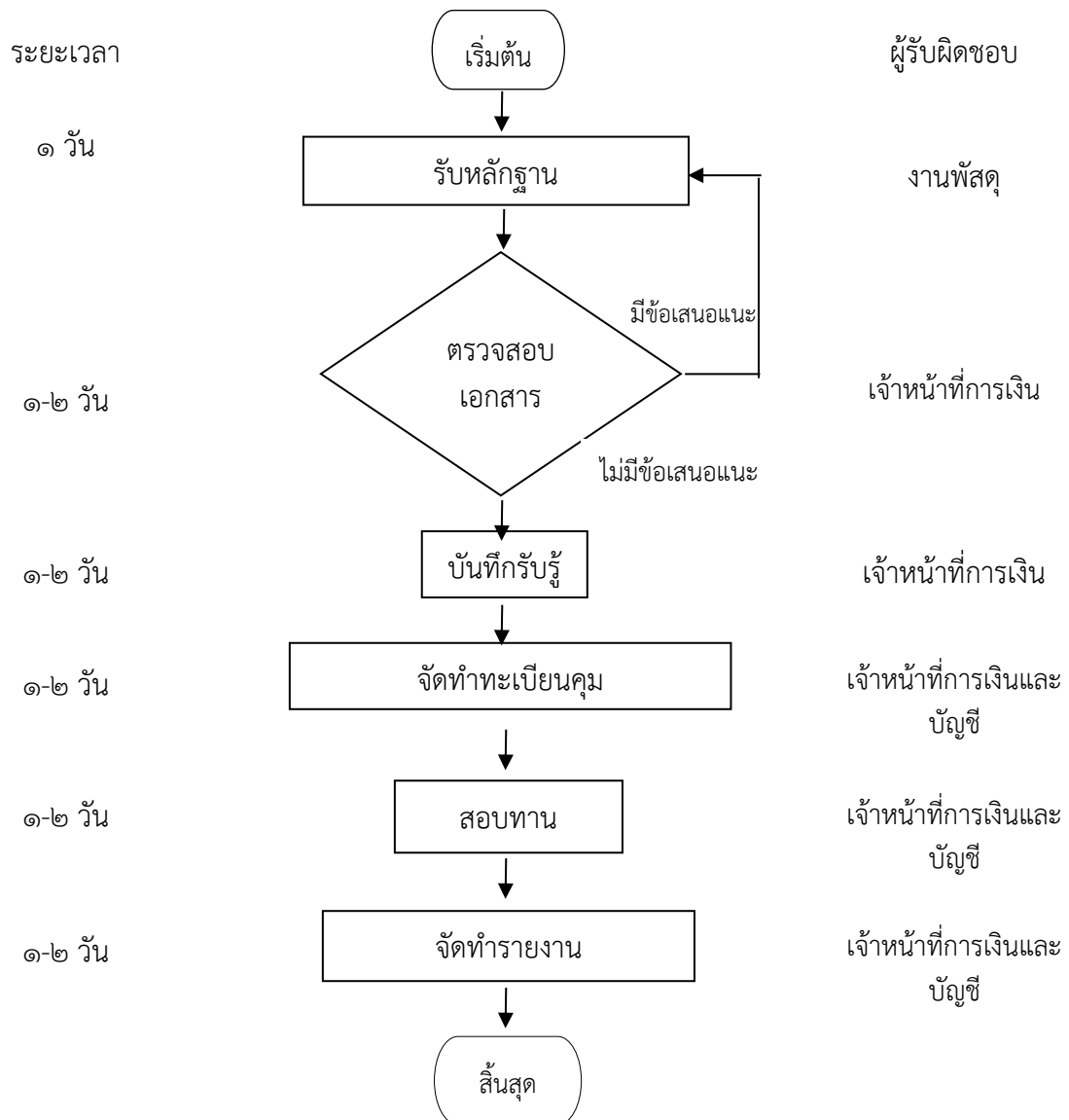
ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ หมายถึง ทะเบียนควบคุมการจ่ายเงินทั้งหมดของหน่วยงานแบ่งแยกประเภทเจ้าหนี้ต่างๆ เพื่อสามารถควบคุมการจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการตรวจสอบระบบการเบิกจ่ายต่างๆ เพื่อให้ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูลของเอกสาร ถูกต้อง รวดเร็ว ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

รายงานเจ้าหนี้รายตัว หมายถึง การจัดทำรายงาน ณ วันสิ้นเดือน เพื่อสรุปยอดคงเหลือของเจ้าหนี้ให้ถูกต้องตรงกันกับบัญชีแยกประเภท

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหลักฐาน ↓	งานพัสดุส่งหลักฐานขอเบิกเงิน	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	- เอกสารพัสดุเป็นไปตามระเบียบ	งานพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสาร ↓	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	- เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประกอบไปด้วยใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งสินค้า และใบตรวจรับ - ใบมีใบเสร็จรับเงินในเอกสารก่อนการจ่ายหนี้	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๓. บันทึก ↓	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีบันทึกบัญชีเจ้าหนี้	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	- ความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๔. จัดทำทะเบียนคุม ↓	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดทำทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว	ความถูกต้องของชื่อเจ้าหนี้ จำนวนเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๕. สอบทาน ↓	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสอบทานความถูกต้อง	ความถูกต้องของชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความทันเวลา	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๖. จัดทำรายงาน ↓	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดทำรายงานเจ้าหนี้การค้า ณ วันสิ้นเดือน	ความถูกต้อง	- ความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
สิ้นสุด ↓				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบเจ้าหนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐาน จัดทำงบการเงินได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นรูปแบบรายงานการเงินตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคู่มือบัญชีสถาบันพระบรมราชชนก

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. มีการบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี ครบถ้วน ถูกต้อง
๒. มีรายงานประจำเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง
๓. มีรายงานการเงินประจำปี ครบถ้วน ถูกต้อง

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. งานการเงินส่งหลักฐานให้งานบัญชี
 ๒. งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน โดยการตรวจเช็ควันที่จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินพร้อมปริมณนามจ่ายเงินตามใบเสร็จแล้ว หากหลักฐานไม่ถูกต้องส่งกลับเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไข
 ๓. งานบัญชีบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป ตามหลักฐานที่ได้รับ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการหลักฐาน
 ๔. งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข
 ๕. งานบัญชีเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป
 ๖. งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง
 ๗. งานบัญชีปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
 ๘. งานบัญชีจัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน และรายงานงบการเงินประจำปี
- รายงานงบการเงินประจำเดือน
- งบทดลอง
 - รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก
 - รายงานการจ่ายเงินอุดหนุน
- รายงานงบการเงินประจำปี
- รายงานยืนยันเงินฝากธนาคาร
 - รายงานประเมินบัญชี GAQA
 - รายงานเอกสารประกอบยอดคงเหลือ ๒๔ ตาราง
 - รายงานรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งรายได้แผ่นดิน ม.๑๗๐
 - รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป

คำจำกัดความ

เกณฑ์คงค้าง หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่างๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น รายการที่รับรู้ภายใต้หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ได้แก่ รายการเกี่ยวกับการหักล้างลูกหนี้ หักภาษี การโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดปิดบัญชี

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินสด เช็ค ธนาคาณัติ เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร

งบทดลอง หมายถึง งบที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปสมุดแยกประเภททั่วไปตามระบบบัญชีคู่ เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหากต้องการแก้ไขก็จะทำได้โดยสะดวก

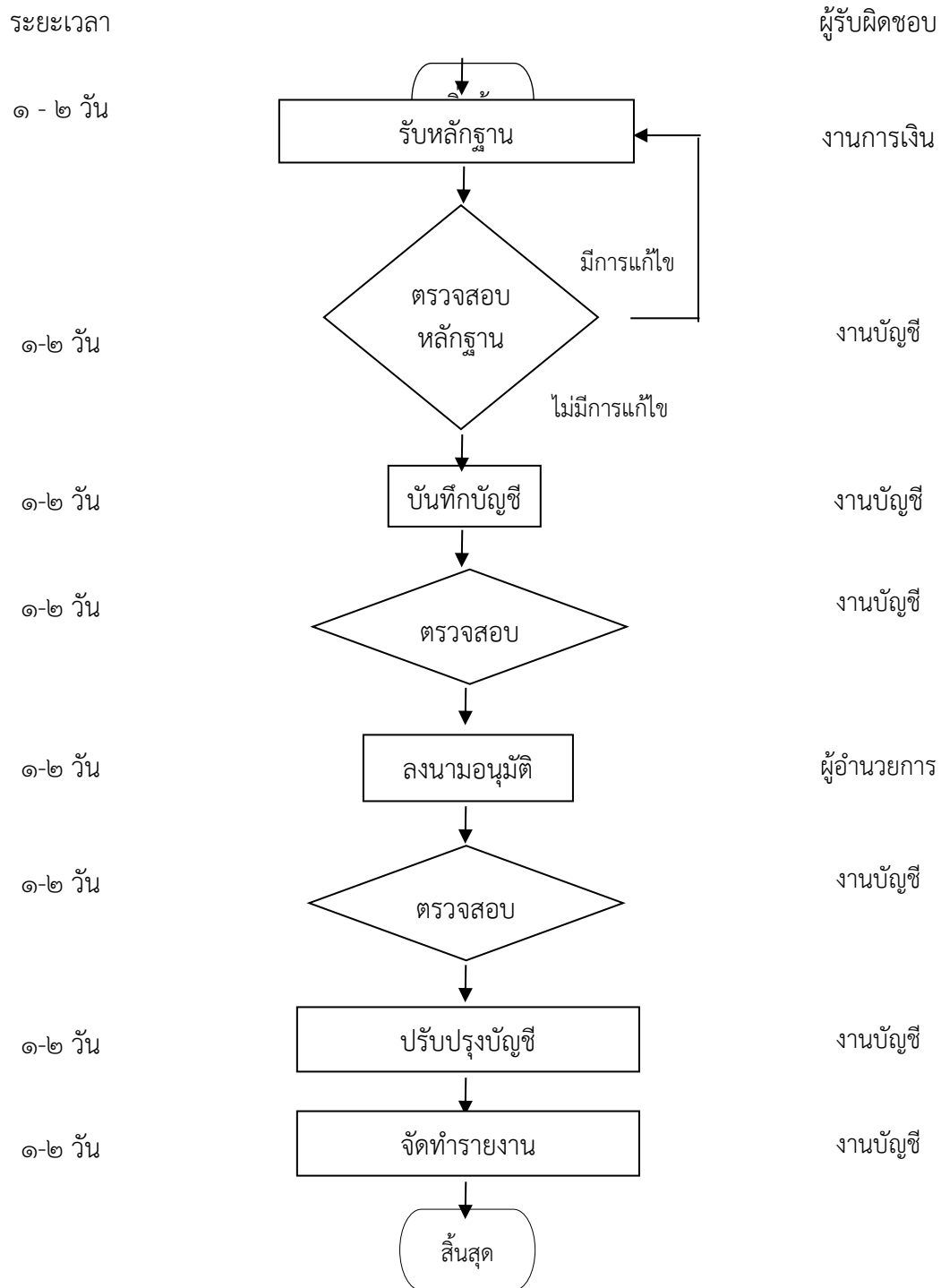
รายงานเงินประจำปี หมายถึง เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงฐานะทางการเงินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน งบการเงินต้องจัดทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	รวบรวมรายการหลักฐานรับ - จ่าย จากงานการเงิน ประจำวัน เช่น ค่า รักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเดินทาง ไปราชการ ค่าตอบแทน ค่า ใช้สอย ค่าวัสดุ ฯลฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	- ความถูกต้อง ครบถ้วน	งานการเงิน ละบัญชี
	ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐาน	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	- ตรวจสอบความถูก ต้องของหลักฐาน โดย การตรวจเช็ควันที่ จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน พร้อมบิลลงนาม จ่ายเงินตามใบเสร็จ แล้ว หากหลักฐานไม่ ถูกต้องส่งกลับ เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อ แก้ไข	งานบัญชี
	บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป ด้านรับและ ด้าน จ่ายประจำวัน	ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	- ความถูกต้อง ครบถ้วน	งานบัญชี
	สอบทานความถูกต้องของ เอกสารการบันทึกใบสำคัญ การลงบัญชีด้านทั่วไป ด้านรับ และด้านจ่าย อีกครั้ง หากไม่ ถูกต้องดำเนินการแก้ไข	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	- ความถูกต้อง ครบถ้วน ชื่อ จำนวน เงิน รายละเอียด	งานบัญชี
	เสนอใบสำคัญด้านจ่าย ด้านรับ และ ด้านทั่วไปให้ ผู้อำนวยการอนุมัติ	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	- ความถูกต้อง ครบถ้วน - ความทันเวลา	งานบัญชี
	สอบทานความถูกต้องของงบ ทดลอง หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	- ความถูกต้อง ครบถ้วน - ความทันเวลา	งานบัญชี

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗.ปรับปรุงบัญชี ↓	- ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือ	ความถูกต้อง	- ความถูกต้อง ครบถ้วน - ความทันเวลา	งานบัญชี
๘. จัดทำรายงาน ↓	- จัดทำรายงานงบทดลอง ประจำเดือน - จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน เงินรายได้สถาบัน พระบรมราชชนก ประจำเดือน - จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินอุดหนุน ประจำเดือน - จัดทำรายงานประจำปี	ความถูกต้อง	- ความถูกต้อง ครบถ้วน	งานบัญชี
สิ้นสุด ↓				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบ e-Payment

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการจัดการด้านการจ่ายเงินให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว โปร่งใส ลดความยุ่งยากซ้ำซ้อนของระบบงาน ลดภาระในการจัดการเงินสดและเช็ค ตลอดจนลดช่องทางการทุจริต

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

การจ่ายเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นการใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน ด้านการรับรู้ความเสี่ยง และด้านการยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำผลที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการจ่ายเงินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นแนวทางในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทางธุรกรรมการเงินในโลกปัจจุบัน และถือปฏิบัติให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการคลังต่อไปในอนาคต

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้ชำระเงินนำเอกสารมาขอชำระเงินที่งานการเงิน
๒. งานการเงินนำเครื่อง EDC มาบันทึกข้อมูลเพื่อสร้าง QR Code ให้ถูกต้องตรงตามเอกสาร
๓. ผู้ชำระเงินสแกน QR Code และกดยืนยันการชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด
๔. เครื่อง EDC พิมพ์ Payment Slip ออกมาเป็นหลักฐานการชำระเงิน
๕. ทุกสิ้นวัน งานการเงินสรุปยอดรายการรับชำระผ่านเครื่อง EDC เพื่อประมวลผลการรับชำระเงิน
๖. ในวันทำการถัดไป งานการเงินนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด
๗. ผู้อำนวยการอนุมัติการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

คำจำกัดความ

ระบบ e-payment หมายถึง การจ่ายเงินของส่วนราชการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายของธนาคารพาณิชย์มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจ่ายเงิน

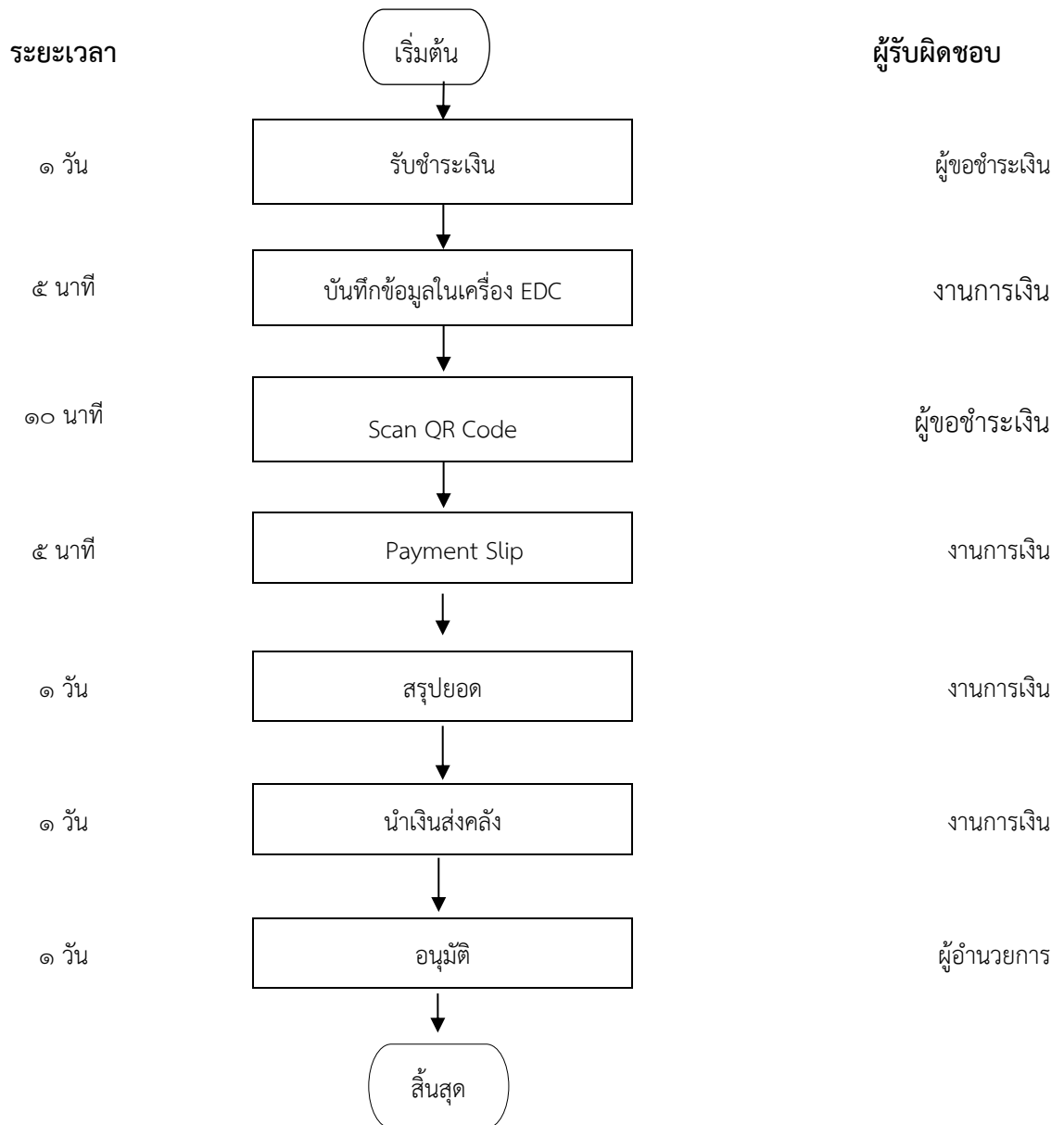
KTB Corporate Online หมายถึง ระบบการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับชำระเงิน ↓	ผู้ที่ต้องการชำระเงินยื่นเอกสารขอชำระเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	งานการเงิน
๒. บันทึกข้อมูลในเครื่อง EDC ↓	งานการเงิน บันทึกข้อมูลในเครื่อง EDC เพื่อสร้าง QR Code	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	งานการเงิน
๓. สแกน QR Code ↓	ผู้ชำระเงินสแกน QR Code และกดยืนยันชำระเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ผู้ชำระเงิน
๔. Payment Slip ↓	เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบ จะ ทำ การ พริ ม์ Payment Slip ออกมา ไว้เป็นหลักฐาน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	งานการเงิน
๕. สรุปยอด ↓	งานการเงินสรุปยอดรายการรับชำระผ่านเครื่อง EDC ทุกสิ้นวันทำการ เพื่อประมวลผลการรับชำระเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	งานการเงิน
๖. นำเงินส่งคลัง ↓	งานการเงินนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - เป็นไปตามระเบียบ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	งานการเงิน
๗. อนุมัติ ↓	ผู้อำนวยการอนุมัติการนำเงินส่งคลังระบบ KTB Corporate Online	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - เป็นไปตามระเบียบ	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการ
สิ้นสุด ↓				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบ e-Payment



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการด้านการเบิกจ่ายเงิน (กรณีเบิกจ่ายผ่านระบบ NEW GFMIS Thai)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนของกระบวนการงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ และการเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS Thai ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่างๆ ที่กำหนด เพื่อให้เกิดความถูกต้อง มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีสำหรับเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. มีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน NEW GFMIS Web Online ร้อยละ ๑๐๐

๒. เจ้าหน้าที่/ผู้ขอเบิก ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี รับหลักฐานการขอเบิกจากพัสดุ นำมาตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำใบสำคัญทั่วไป และจัดทำเอกสารขอเบิก เพื่อส่งผ่านระบบ NEW GFMIS ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย จัดเขียนเช็ค สั่งจ่ายให้ผู้ขอเบิกต่อไป

คำจำกัดความ

NEW GFMIS Thai (Government Fiscal Management Information System) หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขบ.๐๑ หมายถึง ใบขอเบิกเงินในงบประมาณ และนอกงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO) โดยจ่ายตรงเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่

ขบ.๐๒ หมายถึง ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO) บันทึกได้ทั้งจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ และผ่านเข้าบัญชีส่วนราชการเพื่อจ่ายให้ผู้ขายก็ได้

ขบ.๐๓ หมายถึง ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO) บันทึกได้ทั้งจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ และผ่านเข้าบัญชีส่วนราชการเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากร

ทข.๐๑ หมายถึง ใบขอเบิกเงินในงบประมาณ (งบไทยเข้มแข็ง) ที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO) โดยจ่ายตรงเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่

ทข.๐๒ หมายถึง ใบขอเบิกเงินในงบประมาณ (งบไทยเข้มแข็ง) ที่ไม่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (PO) โดยจ่ายผ่านบัญชีส่วนราชการเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากร

ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน หมายถึง ใช้บันทึกเพื่อควบคุม การรับ - จ่ายให้ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคาร

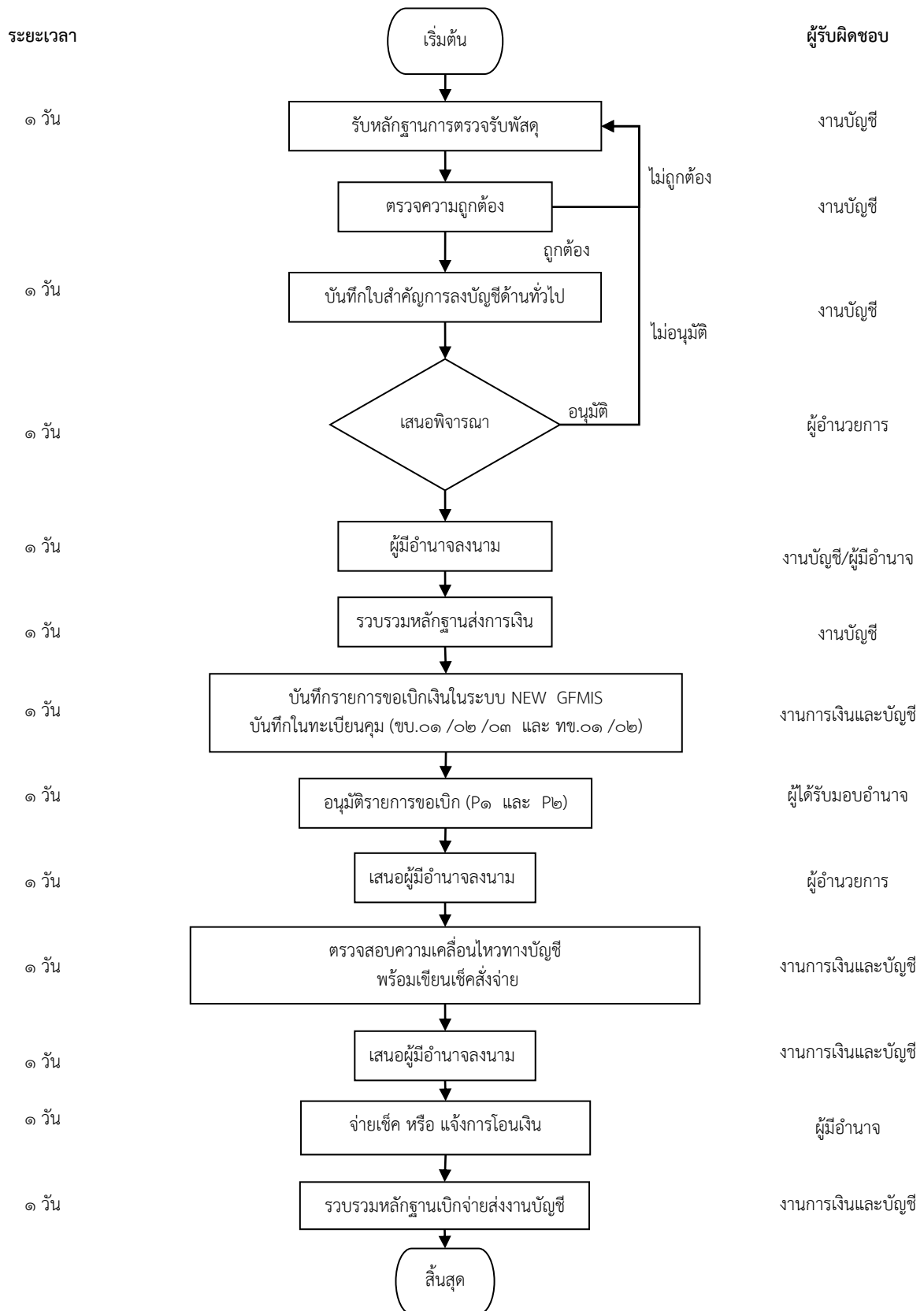
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหลักฐานการตรวจรับพัสดุ 	พัสดุส่งหลักฐานการตรวจรับพัสดุ พร้อมทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง	สอบทานหลักฐานการตรวจรับพัสดุ พร้อมทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ผู้ขอเบิก/งานการเงินและบัญชี
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง 	งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการขอเบิก	พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้ งานในระบบ KTB Corporate	สอบทานเอกสารตรวจรับพัสดุมีความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการขอเบิก	งานการเงินและบัญชี
๓. บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้าน 	งานการเงินและบัญชี บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	Online ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน ๔. คำสั่งมอบหมาย	สอบทานการบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับหลักฐานการขอเบิก	งานการเงินและบัญชี
๔. เสนอพิจารณา 	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่าย	การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ๕. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS	กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง งานการเงินและบัญชี แจ้งให้ พัสดุ รับหลักฐานไปเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อน	งานการเงินและบัญชี
รวบรวมหลักฐานจัดทำใบสำคัญหน้างบประมาณการเบิกจ่าย 	การเงินรวบรวมหลักฐานส่งงานบัญชี เพื่อจัดทำใบสำคัญหน้างบประมาณการเบิกจ่าย		สอบทานเอกสารตรวจรับพัสดุ และใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป มีความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการขอเบิก	

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖ บันทึกรายการขอเบิกในระบบ NEW GFMIS Thai และบันทึกในทะเบียนคุมขอเบิก ↓	งานการเงินนำใบสำคัญมาทำการนำส่งข้อมูล เพื่อขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ NEW GFMIS Thai พร้อมบันทึกลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย		สอบทานรายการบันทึกเบิก กับรายงานการขอเบิกจาก NEW GFMIS Thai และลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	งานการเงินและบัญชี
๖. เสนออนุมัติรายการขอเบิก (P๑ และ P๒) ↓	ผู้ได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติรายการขอเบิกเงินจากระบบ NEW GFMIS Thai เข้าสู่ระบบเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกทุกครั้ง		สอบทานว่า การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ปลดบล็อก)ในระบบ New GFMIS Thai โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
๗. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางบัญชีพร้อมเขียนเช็คส่งจ่าย ↓	งานการเงิน ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยในระบบ Internet ของ กรุงไทย Banking รับโอนจากกรมบัญชีกลาง เมื่อได้รับโอนเงิน เขียนเช็ค หรือจัดทำเอกสารโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ส่งจ่ายผู้ขอเบิก (หลังการตั้งเบิกในระบบ NEW GFMIS Thai เงินจะเข้าในระบบ Internet ภายใน ๓ วันทำการ)		สอบทานว่า มีการตรวจสอบรายละเอียดของรายการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ก่อนการจ่ายเงิน โดยจัดพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินมาตรวจสอบกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) และหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก	งานการเงินและบัญชี
๘. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ↓	เสนอผู้อำนวยการ และผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และทะเบียนคุมเช็คเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		สอบทานว่า มีการกระทียอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนการเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	งานการเงินและบัญชี/ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๙. จ่ายเช็ค หรือ แจ้งการโอนเงิน ↓	งานการเงิน ติดต่อผู้ขอเบิกรับ เช็ค หรือ แจ้งการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online - กรณีจ่ายผ่านธนาคาร จัดทำรายละเอียดตามคู่มือ โปรแกรมของธนาคารกรุงไทย		สอบทานว่า การจ่าย เช็คให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มี สิทธิรับเงิน มีการให้ เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับ เงินลงลายมือชื่อวันที่ รับเงินด้านหลังต้นข้อ เช็ค หรือในทะเบียน คุมเช็คพร้อมเรียก หลักฐานการจ่ายจาก เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ รับเงิน	งานการเงิน และบัญชี
๑๐. รวบรวม หลักฐานเบิกจ่าย ส่งงานบัญชี ↓	รวบรวมหลักฐานเบิกจ่ายส่งงาน บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี		สอบทานหลักฐาน การเบิกเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ลงทะเบียน รับ - ส่งหลักฐาน	งานการเงิน และบัญชี
สิ้นสุด ↓				

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการด้านการเบิกจ่ายเงิน
(กรณีเบิกจ่ายผ่านระบบ NEW GFMIS Thai)**



หมายเหตุ : กระบวนการเบิกจ่ายเงินจะแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่องการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

มีการบันทึกบัญชีใบสำคัญลงบัญชีด้านทั่วไป และในระบบ GFMIS ถูกต้อง

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. งานพัสดุ และธุรการฝ่ายส่งหลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ สวัสดิการ ค่าตอบแทน

๒. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารแนบ เช่น บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โครงการ หากไม่ถูกต้องส่งกลับแก้ไข

๓. งานการเงินจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินตามรายการหลักฐานโดยระบุหมวดเงินและโครงการเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน

๔. งานการเงินเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเบิกเงิน

๕. งานการบัญชีบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป รับรู้ค่าใช้จ่ายตามรายการหลักฐานโดยแยกประเภทค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบ GFMIS

๖. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

คำจำกัดความ

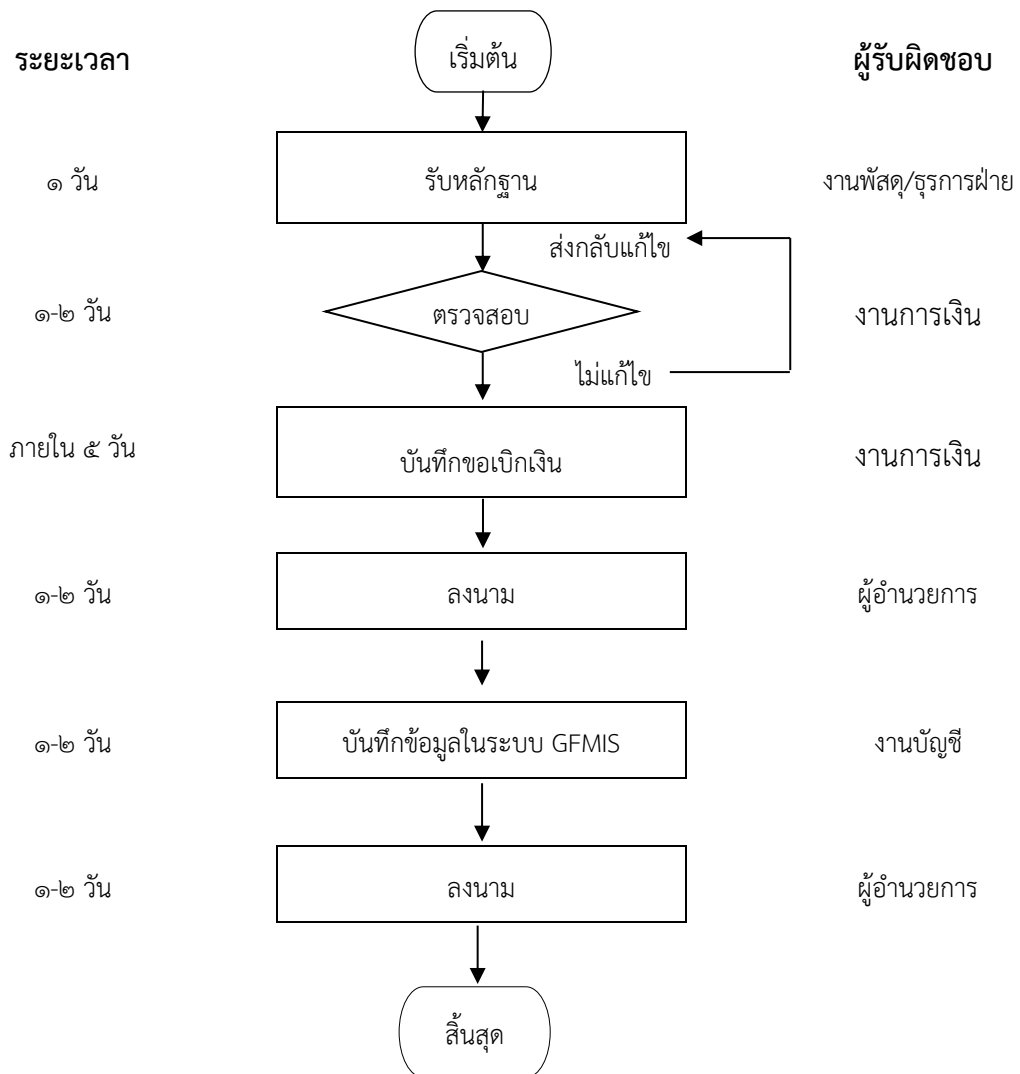
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป หมายถึง หลักฐานในการบันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับการรับ - จ่าย เงินสด หรือ เงินฝากธนาคาร ได้แก่ ใบขอเบิกสวัสดิการภาครัฐต่าง ๆ หลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง

สวัสดิการภาครัฐ หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ราชการนอกเหนือจากเงินเดือนในฐานะที่เป็นสมาชิกขององค์กร เพื่อช่วยให้ความมั่นคงในชีวิต เป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผล เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร บำเหน็จ บำนาญ ค่าเช่าบ้าน

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหลักฐาน ↓	๑.๑ พัสดุส่งหลักฐานขอเบิก พร้อมลงสมุดคุมเบิก ๑.๒ งานธุรการส่งหลักฐานเบิก ค่าใช้จ่ายเดินทาง/โครงการ/ สวัสดิการของรัฐ/ค่าตอบแทน	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร	ตรวจสอบเอกสารให้ ถูกต้องครบถ้วน	ธุรการฝ่าย
๒. ตรวจสอบ ↓	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง/หลักฐาน ค่าใช้จ่ายเดินทาง/โครงการ/ สวัสดิการของรัฐ/ค่าตอบแทน	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล - เอกสารแนบ เช่น บันทึกขออนุมัติตาม ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โครงการ	งานการเงิน
๓. บันทึกขอเบิก เงิน ↓	งานการเงินจัดทำบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินตามค่าใช้จ่ายแต่ละ โครงการและหมวดเงิน	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	งานการเงิน
๔. ลงนาม ↓	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้เบิก เงิน	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	งานการเงิน
๕. บันทึกใบสำคัญ ด้านทั่วไป ↓	งานบัญชีบันทึกใบสำคัญด้าน ทั่วไป รับรู้ค่าใช้จ่ายตามรายการ หลักฐานโดยแยกประเภท ค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน พร้อม บันทึกข้อมูลลงในระบบ GFMIS	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	งานบัญชี
๖. ลงนาม ↓	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล - เป็นไปตาม ระเบียบ	ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกรับรู้ค่าใช้จ่าย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์

การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในระบบราชการ คือ การรักษาความโปร่งใสในการบริหารจัดการการเงินของรัฐ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบทางการเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

- ๑.การจัดการการเงินที่มีประสิทธิภาพ
- ๒.การปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ
- ๓.ความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือ
- ๔.การป้องกันและลดความเสี่ยงจากการทุจริต
- ๕.การเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและรายงาน

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.การรับเงิน

- ๑.๑ รับเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การโอนเงินผ่านธนาคาร หรือการชำระเป็นเงินสด
- ๑.๒ ผู้รับเงินต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้รับจำนวนเงินที่ถูกต้อง และมีหลักฐานการรับเงิน

๒. การออกใบเสร็จรับเงิน

- ๒.๑ เมื่อได้รับเงินแล้วจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน

- ใบเสร็จรับเงินจะต้องระบุข้อมูลที่จำเป็น เช่น ชื่อหน่วยงาน, วันที่ออกใบเสร็จ, จำนวนเงิน, รายการที่ชำระเงิน, และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๒ การลงนามรับรอง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องลงนามในใบเสร็จรับเงินเพื่อยืนยันการรับเงิน

๓. การส่งมอบใบเสร็จ

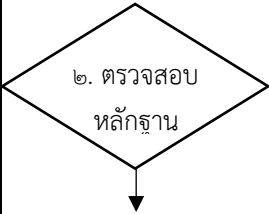
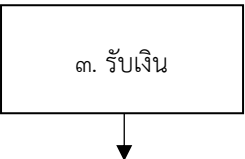
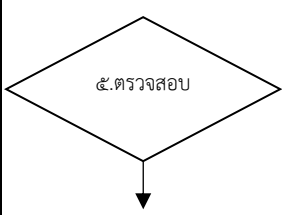
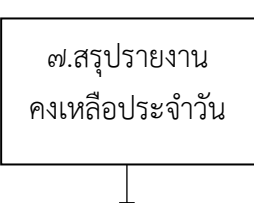
- ๓.๑ ส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนและระเบียบ

คำจำกัดความ

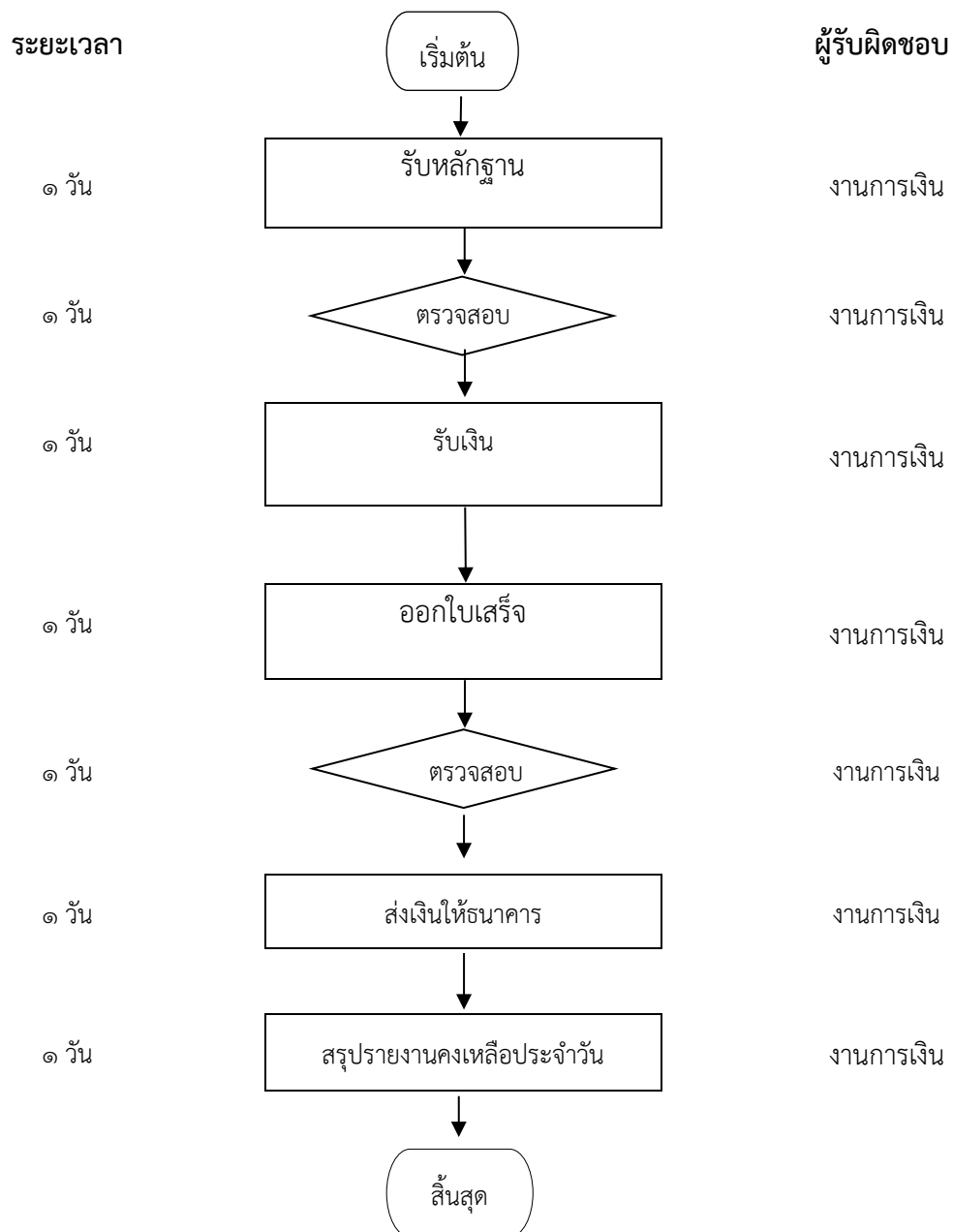
การรับเงิน คือ กระบวนการที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐรับเงินจากผู้ชำระเงิน ไม่ว่าจะเป็นจากการเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือการชำระเงินตามรายการต่าง ๆ เช่น ค่าบริการ หรือเงินสมทบต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานนั้นนำเงินที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจของรัฐ หรือโครงการต่าง ๆ โดยการรับเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้เพื่อให้การทำธุรกรรมทางการเงินมีความถูกต้องและโปร่งใส

การออกใบเสร็จรับเงิน คือ การจัดทำเอกสารที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินจากผู้ชำระเงิน ซึ่งจะประกอบไปด้วยข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อหน่วยงาน, จำนวนเงินที่ได้รับ, รายละเอียดของการชำระเงิน, วันที่รับเงิน และลายเซ็นของผู้รับเงิน หรือผู้มีอำนาจ เพื่อยืนยันว่าเงินนั้นได้รับการชำระเรียบร้อยแล้ว โดยใบเสร็จรับเงินนี้จะเป็นหลักฐานทางการเงินที่สามารถนำมาใช้ตรวจสอบได้ในอนาคต

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
 ๑. รับหลักฐาน	รับหลักฐานพร้อมเงินสด/ หลักฐานการโอนเงิน เพื่อมาขอชำระเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ	๑.ระเบียบ กระทรวงการคลัง. ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง. พ.ศ. ๒๕๖๒. ๒.คำสั่งวิทยาลัย พยาบาลพระบรม ราชชนนี สุราษฎร์ ธานี ที่ ๑๒๒/ ๒๕๖๗	ทวนสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนหลักฐานพร้อม เงินสด/หลักฐานการ โอนเงิน	งานการเงิน
 ๒. ตรวจสอบ หลักฐาน	- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการชำระเงิน: - ตรวจสอบยอดเงินที่ต้องการชำระ		ทวนสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนหลักฐานการ ชำระเงิน	งานการเงิน
 ๓. รับเงิน	รับเงินสด/ชำระผ่าน Mobile Banking		ทวนสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน หลักฐานการ ชำระเงิน	งานการเงิน
 ๔.ออกใบเสร็จรับเงิน	เขียนใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อ ที่อยู่ รายการและ จำนวนเงิน ของผู้ชำระเงิน พร้อมลงนามผู้รับชำระเงิน		ทวนสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ชื่อ จำนวนเงิน รายละเอียด	งานการเงิน
 ๕.ตรวจสอบ	ตรวจสอบยอดเงินรับกับ ใบเสร็จรับเงิน		ทวนสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ความทันเวลา	งานการเงิน
 ๖.ส่งเงินให้ ธนาคาร	การเงินนับเงินสดอีกครั้ง และส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ ธนาคารนำฝากเข้าบัญชี		ทวนสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน	งานการเงิน
 ๗.สรุปรายงาน คงเหลือประจำวัน	สรุปรายการออกใบเสร็จ ประจำวันลงในรายงาน คงเหลือประจำวันและ นำเสนอกรรมการเก็บ รักษาเงิน		ทวนสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนรายงาน คงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
 สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ-จ่ายเงินบริจาค

วัตถุประสงค์

เนื่องจากมีผู้บริจาคให้ความสนใจบริจาคเงินให้กับวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น การบริจาคเงินสามารถนำไปใช้สิทธิหักลดหย่อนภาษีได้ ๒ เท่า ดังนั้น งานการเงินจึงได้เล็งเห็นความสำคัญในการเพิ่มช่องทางการรับบริจาค เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บริจาค และเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่วิทยาลัยฯ มากขึ้น วิทยาลัยฯ จึงเพิ่มช่องทางการรับเงินบริจาค และสามารถนำข้อมูลผู้บริจาคกรอกผ่านระบบ ของกรมสรรพากรได้อย่างถูกต้อง ทันภายในเวลาที่กำหนด

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

มีช่องทางการรับเงินบริจาค ผู้บริจาคสามารถเลือกระบุข้อมูลหรือบริจาคในนามบุคคลอื่นได้ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกบัญชี และนำส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Donation สรรพากรได้ถูกต้องครบถ้วน

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รวบรวมเอกสารการรับ-จ่ายเงินบริจาค ตรวจสอบความเรียบร้อย หากผู้บริจาคต้องการนำเงินบริจาคเพื่อหักลดหย่อนภาษี ก็จะมีใบรับเงินบริจาคแบบสามารถนำไปหักลดหย่อนภาษีได้

คำจำกัดความ

เงินบริจาค หมายถึง เงินที่ผู้มอบให้วิทยาลัยในลักษณะเงินสด หรือบริจาคผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

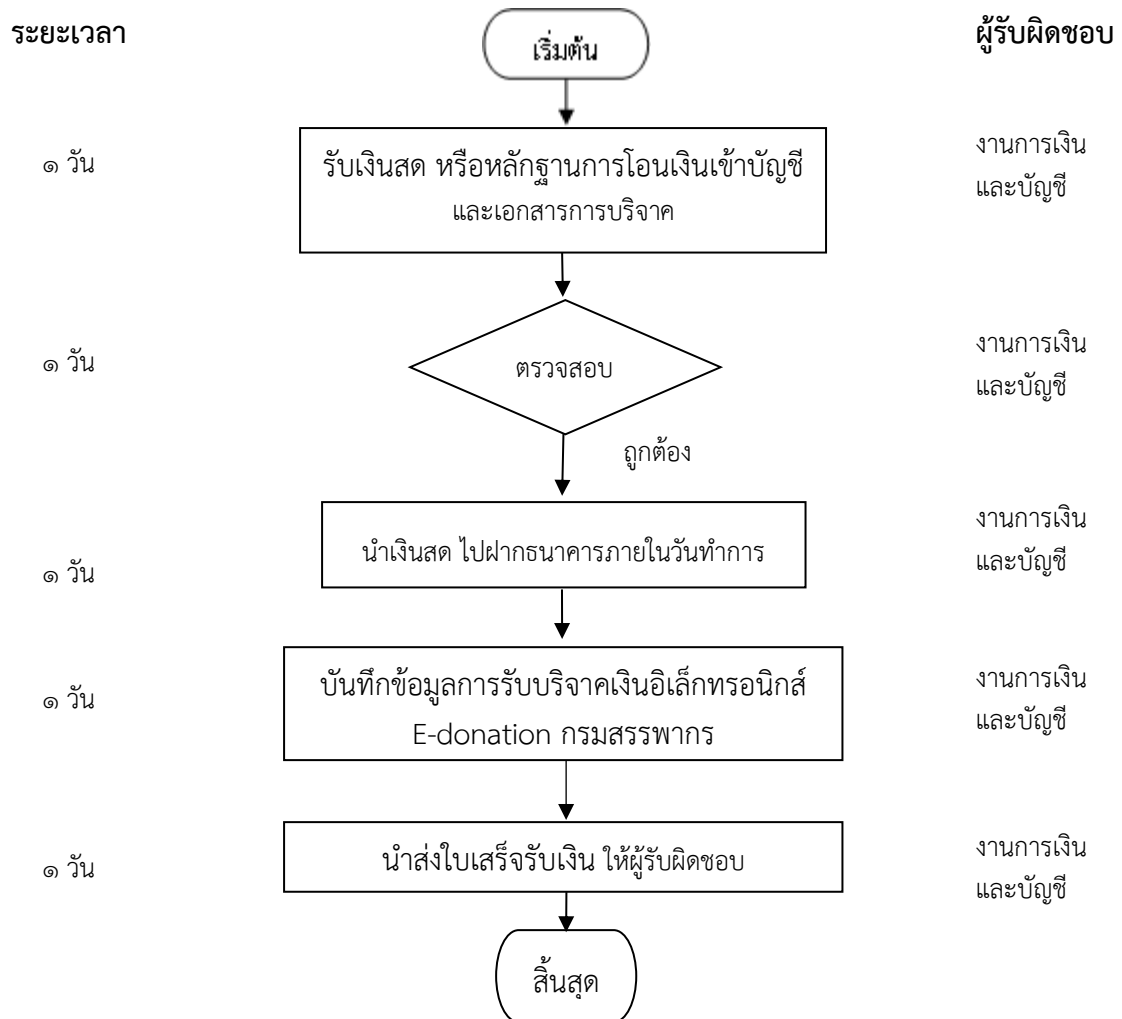
ระบบ e-Donation หมายถึง ระบบที่กรมสรรพากรพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการรองรับข้อมูลการรับบริจาคของสถานศึกษา เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาคให้สามารถใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีได้ โดยไม่ต้องเก็บหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริจาคได้รับเงินคืนภาษีได้รวดเร็วขึ้น

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

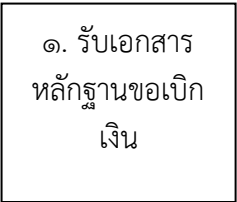
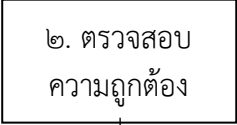
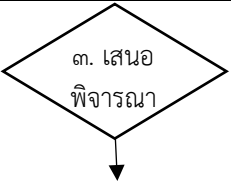
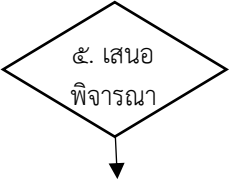
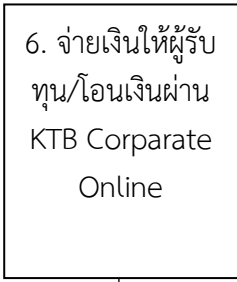
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับเงินสด หรือหลักฐานการ โอนเงินเข้าบัญชี และเอกสารการ บริจาค ↓	งานการเงินและบัญชี รับเงินสดหรือหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี และเอกสารการบริจาคจากผู้บริจาค	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	สอบทานเอกสารการรับบริจาคเงิน พร้อมจำนวนเงิน หรือหลักฐานการโอนเงินให้ถูกต้อง	งานการเงินและบัญชี
๒. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ↓	งานการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ว่าผู้บริจาคมำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาคชัดเจนหรือไม่	๒. คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้ งานในระบบ KTB Corporate	สอบทานเอกสารการรับบริจาคเงินให้ถูกต้อง	งานการเงินและบัญชี
3. นำเงินสด ไป ฝากธนาคาร ภายในวันทำการ ↓	งานการเงินและบัญชีนำเงินสดไปฝากธนาคาร	Online ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน	สอบทานความถูกต้อง ของการนำฝากเงินบริจาค	งานการเงินและบัญชี
๔. เสนอ พิจารณา ↓	เสนอเอกสารการนำฝากเงิน หรือหลักฐานการโอนเงินบริจาค แก่กรรมการตรวจรับเงินประจำวัน ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๔. คู่มือบันทึกข้อมูลรายการรับบริจาคในระบบ บริจาคเงินอิเล็กทรอนิกส์ E-donation กรมสรรพากร	สอบทานความถูกต้อง ของการนำฝากเงินบริจาค	งานการเงินและบัญชี/ผู้มีอำนาจลงนาม
๕. บันทึกข้อมูล การรับบริจาคเงิน อิเล็กทรอนิกส์ E- donation กรมสรรพากร ↓	งานการเงินและบัญชี บันทึกข้อมูลการรับบริจาคเงินอิเล็กทรอนิกส์ E-donation กรมสรรพากรโดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงิน หรือข้อมูลอื่นใด เพื่อให้ผู้บริจาคสามารถนำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคได้ ให้ระบุในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้ไม่ประสงค์ออกนาม”		สอบทานการบันทึกข้อมูลการรับบริจาคเงินอิเล็กทรอนิกส์ E-donation กรมสรรพากร	งานการเงินและบัญชี

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6. นำส่งหลักฐานการรับเงินบริจาคให้ผู้รับผิดชอบ ↓	งานการเงินและบัญชี นำส่งการรับเงินบริจาคให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป		สอบทานเอกสารการลงนามอนุมัติว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	งานการเงินและบัญชี
สิ้นสุด ↓				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับเงินบริจาค



ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
 ๑. รับเอกสาร หลักฐานขอเบิก เงิน	งานการเงินและบัญชีรับหลักฐาน การขอเบิกเงินบริจาคน	๑. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. คำสั่งมอบหมาย ผู้มีสิทธิเข้าใช้ งาน ในระบบ KTB Corporate Online ๓. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน	สอบทานหลักฐาน	งานการเงิน และบัญชี
 ๒. ตรวจสอบ ความถูกต้อง	งานการเงินและบัญชีตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับเจ้าของ เรื่องแก้ไข		สอบทานเอกสารให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ของ หลักฐานการขอเบิก	งานการเงิน และบัญชี
 ๓. เสนอ พิจารณา	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน			งานการเงิน และบัญชี/ผู้ มีอำนาจลง นาม
 ๔.เขียนใบถอน เงิน	งานการเงินและบัญชีได้รับ หลักฐานการอนุมัติแล้ว เขียนใบ ถอนเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับทุน		สอบทานการอนุมัติ ครบถ้วนหรือไม่	งานการเงิน และบัญชี
 ๕. เสนอ พิจารณา	เสนอใบถอนเงิน ให้ผู้อำนวยการ และผู้เซ็นร่วมลงนามอนุมัติสั่ง จ่ายเงิน		สอบทานเอกสาร การลงนามอนุมัติ และการเบิกจ่าย ถูกต้องตรงกันหรือไม่	งานการเงิน และบัญชี
 6. จ่ายเงินให้ผู้รับ ทุน/โอนเงินผ่าน KTB Corporate Online	งานการเงินจ่ายเงินให้กับผู้ได้รับ พิจารณารับทุน		สอบทานข้อมูลการ การบันทึก กับ ทะเบียนคุมการ เบิกจ่ายถูกต้อง หรือไม่	งานการเงิน และบัญชี

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
9. รวบรวมหลักฐานเบิกส่ง ↓	งานการเงินส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชี		สอบทานหลักฐานว่าครบถ้วน ถูกต้อง	งานการเงินและบัญชี/ผู้อำนวยการ
สิ้นสุด ↓				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจ่ายเงินบริจาค

ระยะเวลา

๑ วัน

๑ วัน

๑ วัน

๑ วัน

๑ วัน

๑ วัน

๑ วัน

เริ่มต้น

รับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินบริจาค

ตรวจสอบ
ความถูกต้อง

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

เขียนใบถอนเงิน

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

จ่ายเงินให้ผู้รับทุนไอนเงินผ่าน
KTB Corporate Online

รวบรวมหลักฐานเบิกส่งงานบัญชี

สิ้นสุด
276

ผู้รับผิดชอบ

งานการเงิน
และบัญชี

งานการเงิน
และบัญชี

งานการเงิน
และบัญชี

งานการเงิน
และบัญชี

งานการเงิน
และบัญชี

งานการเงิน
และบัญชี

งานการเงิน
และบัญชี

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกข้อมูลในระบบ MIS

วัตถุประสงค์

ระบบสารสนเทศคณะพยาบาลศาสตร์ MIS เป็นระบบการจัดการที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันจากแหล่งต่าง ๆ อย่างมีระบบ มาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศเพื่อนำไปใช้ไปสนับสนุนในการทำงานและการตัดสินใจในด้านต่างๆ ของผู้บริหาร และการใช้เงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

เพื่อให้ได้สารสนเทศที่มีรายละเอียดหรือข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เช่น การสรุปผล การวิเคราะห์ การวางแผน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. งานการเงินส่งหลักฐานให้งานบัญชี
๒. งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน โดยการตรวจเช็ควันที่จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินพร้อมปื้มลงนามจ่ายเงินตามใบเสร็จแล้ว หากหลักฐานไม่ถูกต้องส่งกลับเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไข
๓. งานบัญชีบันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS ตามรายการหลักฐาน โดยค้นหาชื่อโครงการ หมวดเงิน ประเภทรายการตามค่าใช้จ่าย ตามหลักฐานที่ได้รับ ให้ถูกต้องครบถ้วน
๔. งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข

คำจำกัดความ

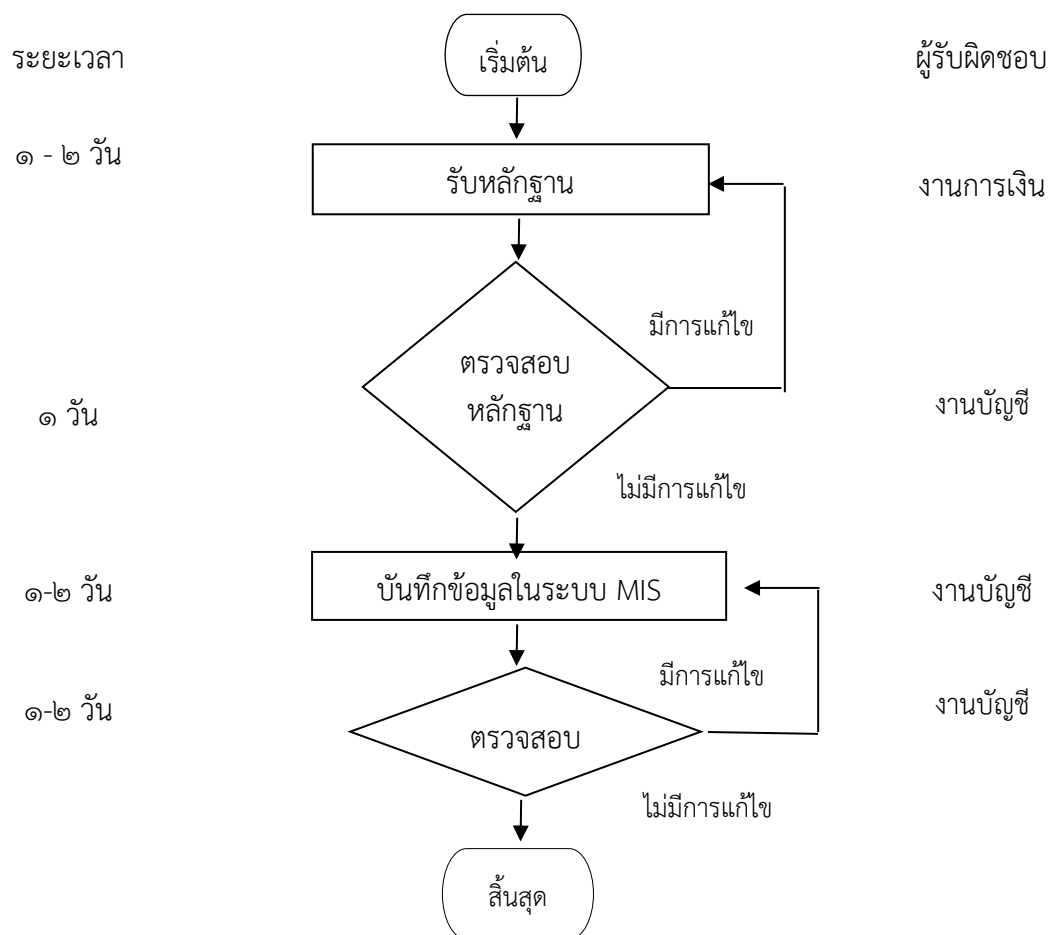
ข้อมูล หมายถึง ค่าของความจริงที่ปรากฏขึ้น โดยค่าความจริงที่ได้จะนำมาจัดการปรับแต่งหรือประมวลผล เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ต้องการ

ระบบสารสนเทศ หมายถึง เป็นระบบพื้นฐานของการทำงานต่างๆ ในรูปแบบของการเก็บ (input) การประมวลผล (processing) เผยแพร่ (output) และมีส่วนจัดเก็บข้อมูล (storage)

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหลักฐาน ↓	งานการเงินส่งหลักฐานการจ่ายเงินประจำวัน	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	- ความถูกต้องครบถ้วน	งานการเงินและบัญชี
๒. ตรวจสอบหลักฐาน ↓	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน โดยตรวจสอบชื่อโครงการที่แนบ พร้อมตรวจเช็คหมวดเงิน ให้ถูกต้องตรงกับที่จ่ายเงิน หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน โดยการตรวจเช็ควันที่จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน พร้อมบิลลงนามจ่ายเงินตามใบเสร็จแล้ว หากหลักฐานไม่ถูกต้อง ส่งกลับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อแก้ไข	งานบัญชี
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ↓	เข้าสู่ระบบ MIS ของคณะพยาบาลศาสตร์ เลือกเมนูตัดเงินโครงการ เลือกชื่อโครงการตามที่แนบมากับหลักฐาน เลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ต้องการตัดเงินกรอกจำนวนเงินตามรายการหลักฐาน	ความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วน	งานบัญชี
๔. ตรวจสอบ ↓	สอบทานความถูกต้องของหลักฐานอีกครั้ง หากไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	- ความถูกต้องครบถ้วนจำนวนเงิน	งานบัญชี
สิ้นสุด ↓				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง บันทึกข้อมูลในระบบ MIS



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อควบคุม กำกับ ดูแล พัสดุ
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ตั้งแต่ได้มาจนถึงการจำหน่ายออก
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
๔. เพื่อให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของพัสดุ ครุภัณฑ์ มีการควบคุมตั้งแต่ได้มาจนถึงการจำหน่ายออก

ร้อยละ ๑๐๐ ของพัสดุ ครุภัณฑ์ ได้รับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ตามระเบียบที่กำหนด

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. ขั้นตอนและวิธีการขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๑. การขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์

- ๑.๑ กำหนดประเภทของครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายของสำนักงบประมาณ
- ๑.๒ ระบุชื่อหรือชนิด ลักษณะของครุภัณฑ์
- ๑.๓ กำหนดหมายเลขขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- ๑.๔ ระบุมูลค่า วิธีการได้มา รวมถึงเลขที่เอกสารที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้

๒. รายการที่ขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๒.๑ ครุภัณฑ์ ต้องมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี

๒.๒ ครุภัณฑ์ที่เป็นรายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต้องมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ สำหรับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ต้องมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา

๓. เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการตรวจรับแล้ว ทำการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ๓.๑ ขออนุมัติดำเนินการ
- ๓.๒ รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๓.๓ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา
- ๓.๔ ใบส่งมอบพัสดุ
- ๓.๕ ใบตรวจรับพัสดุ
- ๓.๖ ใบเบิกพัสดุ

ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ตัวอย่างเช่น สินทรัพย์ ครุภัณฑ์ตรงตามหมวดที่จัดซื้อจัดจ้างจำนวนเงิน วันที่ได้มา บริษัทที่ทำการซื้อขายหรือบริษัทผู้รับจ้าง สถานที่ใช้ และผู้รับผิดชอบ พร้อมกับบันทึก ข้อมูลในโปรแกรมทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๓. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

๔. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต้นสังกัด

๒. การเบิก - จ่ายวัสดุ

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับส่วนงาน โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ - จ่าย - คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาวัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

๑. รับเอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุเอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุ / ใบส่งของ

๒. การเบิกจ่ายวัสดุ

๒.๑ ผู้ขอเบิกใช้วัสดุ เขียนใบเบิกวัสดุ

๒.๒ ส่งให้ผู้ควบคุมวัสดุ เป็นผู้จ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสม

๓. การลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภท ชนิด ของวัสดุ (๑ แผ่น ให้ควบคุมวัสดุ

๑ รายการ)

๓.๒ บันทึกการรับวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับวัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๓ บันทึกการจ่ายวัสดุ ตามรายการในใบเบิกวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย

๓.๔ กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างๆ กัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

๓.๕ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบวัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการ รับ -จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต้นสังกัด

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ (๑ ต.ค. ปีก่อน ถึง ๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน) และ ตรวจนับพัสดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการ จัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา ภายใน ๓๐ วันทำการ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๔. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๕. คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

๖. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๗. คณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุชำรุด ครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายรายงานผลการกำหนดราคากลางพัสดุชำรุดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

๘. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และส่งหน่วยงานต้น สังกัด

คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือ สิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

วัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืน นานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้ว ไม่คุ้มค่า

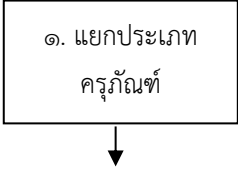
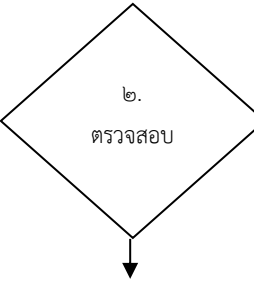
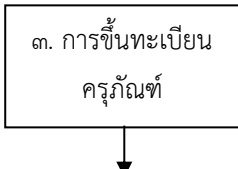
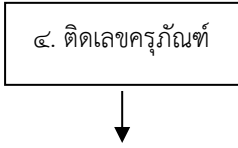
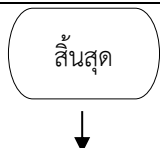
๒. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปร สภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๓. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อม กลาง

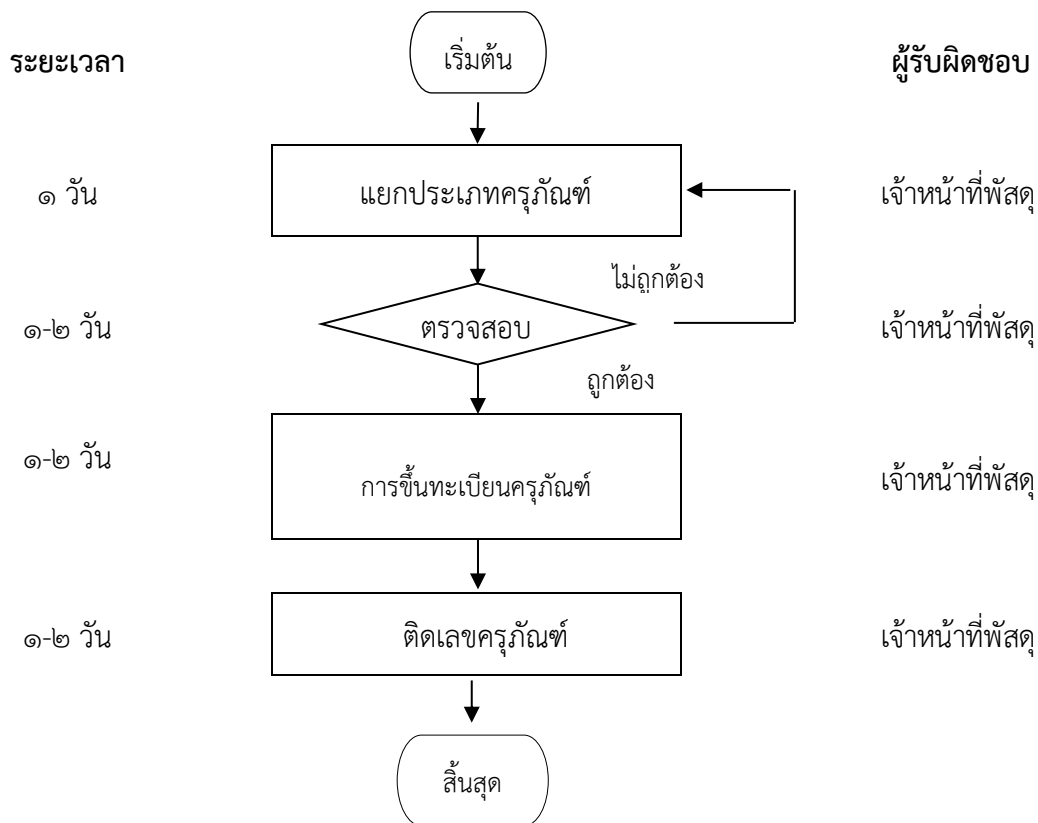
ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหาย แล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

******เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือ ว่า สิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ (ขั้นตอนและวิธีการขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์)

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. แยกประเภทครุภัณฑ์ 	เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการตรวจรับแล้ว	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	กำหนดประเภทของครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. ตรวจสอบ 	ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น หากไม่ถูกต้องส่งกลับแก้ไข	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ตัวอย่างเช่น สินทรัพย์ ครุภัณฑ์ตรงตามหมวดที่จัดซื้อจัดจ้างจำนวนเงินวันที่ได้มา บริษัทที่ทำการซื้อขายหรือบริษัทผู้รับจ้างสถานที่ใช้ และผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ 	การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ โดยการออกเลขครุภัณฑ์ ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกา ที่เรียกกันว่า ระบบ FSN (Federal Stock Number)	ใช้แบบตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. ติดเลขครุภัณฑ์ 	ติดเลขครุภัณฑ์และส่งมอบพัสดุให้กับผู้รับผิดชอบ		มีการตรวจสอบโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ ทุกสิ้นปี งบประมาณให้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่พัสดุ
สิ้นสุด 				

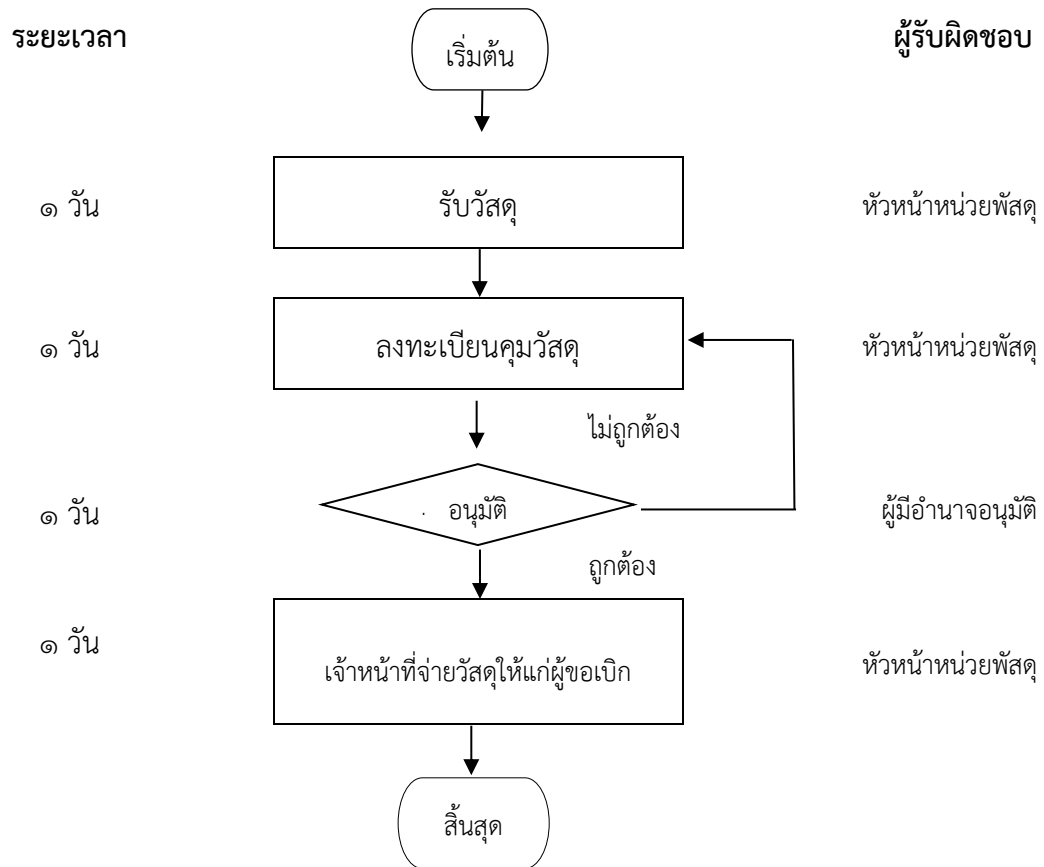
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์



ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ (ขั้นตอนการเบิก - จ่ายวัสดุ)

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับวัสดุ ↓	รับวัสดุ จากเจ้าหน้าที่ตรวจนับเรียบร้อย แล้วนำไปเก็บไว้ที่คลังพัสดุให้เป็นระเบียบ	- ความถูกต้องครบถ้วนของวัสดุ	ลงทะเบียนบัญชีวัสดุ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๒. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ↓	ผู้ขอเบิกวัสดุเบิกวัสดุลงในแบบฟอร์ม “ใบเบิกวัสดุ” และลงชื่อผู้เบิก	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ตรวจสอบวัสดุในทะเบียนคุม	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓. เสนออนุมัติ ↓	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ความถูกต้องใบเบิกและวัสดุ ที่มีอยู่เพื่อจัดให้แก่ผู้ขอเบิก พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ตัวอย่างเช่น สิทธิประโยชน์ ครุภัณฑ์ตรงตามหมวดที่จัดซื้อจัดจ้างจำนวนเงิน วันที่ได้มา บริษัท ที่ทำการซื้อขาย หรือบริษัทผู้รับจ้าง สถานที่ใช้ และผู้รับผิดชอบ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่จ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก ↓	เตรียมจ่ายพัสดุออกจากคลังตามใบเบิกวัสดุ	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ตัดออกจากทะเบียนบัญชีวัสดุ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
สิ้นสุด ↓				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิก - จ่ายวัสดุ



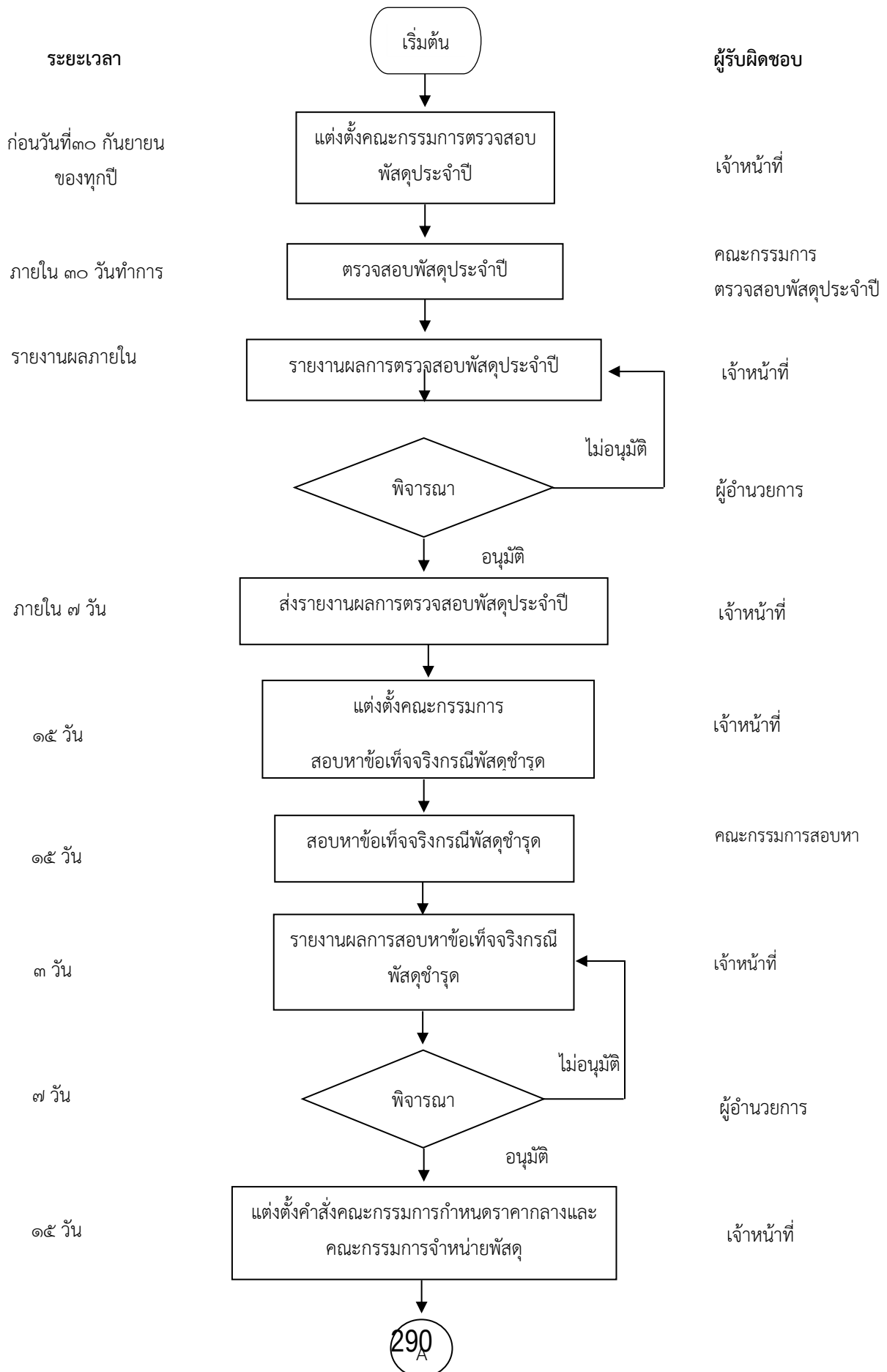
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ (ขั้นตอนและวิธีการการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ↓	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการ	ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี		เจ้าหน้าที่
๒. ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ↓	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการ			เจ้าหน้าที่
๓. รายงาน ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ↓	๒.๑ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ (๑ ต.ค. ปีก่อน ถึง ๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน) ๒.๒ ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้น งวด			คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
๔. พิจารณา ↓	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลจาก คณะกรรมการ จัดทำรายงานการ ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี เสนอผู้อำนวยการพิจารณา			ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ส่งรายงานผล การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ↓	เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ๕.๑ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค ๕.๒ ส่งสถาบันพระบรมราชชนก	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร		เจ้าหน้าที่

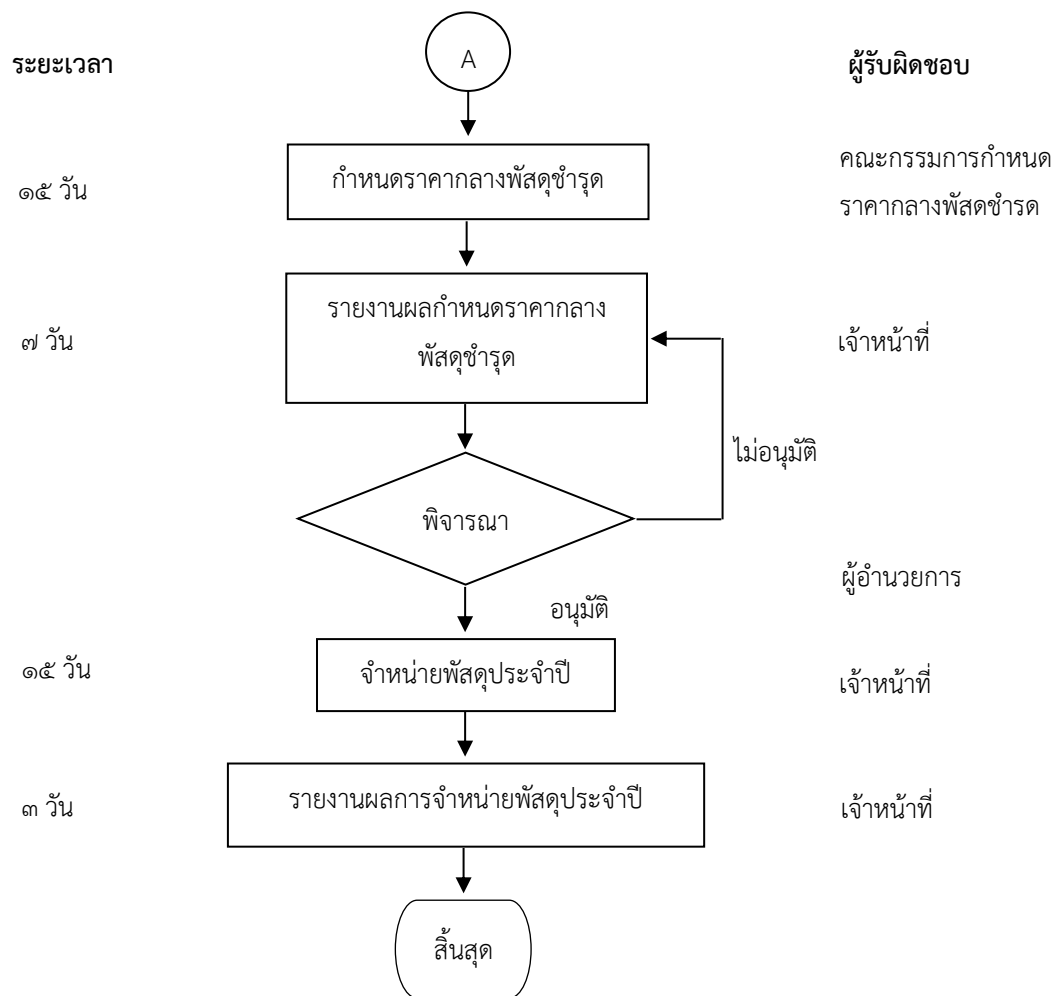
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖. แต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริงกรณี พัสดุชำรุด ↓	เจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณี พัสดุชำรุดเสนอต่อหัวหน้าส่วน ราชการ พร้อมส่งสถาบันพระบรมราช ชนกเพื่อออกเลขคำสั่ง	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล		เจ้าหน้าที่
๗. สอบหา ข้อเท็จจริงกรณี พัสดุชำรุด ↓	คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล		คณะกรรมการ ตรวจสอบหา ข้อเท็จจริง
๘. พิจารณา ↓	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากคณะ กรรมการจัดทำรายงานการผลสอบ หาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล		ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๙. แต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง และคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ ↓	เจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลางและ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการ พร้อมส่งสถาบัน พระบรมราชชนกเพื่อออกเลขคำสั่ง คณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุ ชำรุด ครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล		เจ้าหน้าที่
๑๐. พิจารณา ↓	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากคณะ กรรมการฯ จัดทำรายงานการกำหนด ราคากลางพัสดุชำรุด เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณา	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล		เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. จำหน่ายพัสดุประจำปี ↓	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี ดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบ กระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			เจ้าหน้าที่
๑๒. รายงานผลการ จำหน่ายพัสดุ ↓	เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการจำหน่าย พัสดุประจำปี ๑๒.๑ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค ๑๒.๒ ส่งสถาบันพระบรมราชชนก			เจ้าหน้าที่
สิ้นสุด ↓				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การซื้อหรือจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

จ้างเหมาบริการ หมายถึง การจ้างเหมาบริการเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลให้ปฏิบัติงานของรัฐ เป็นการที่รัฐซื้อบริการจากภาคเอกชนเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างรัฐไม่มีผู้ปฏิบัติหรือมีผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอ โดยดำเนินการจ้างหรือจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

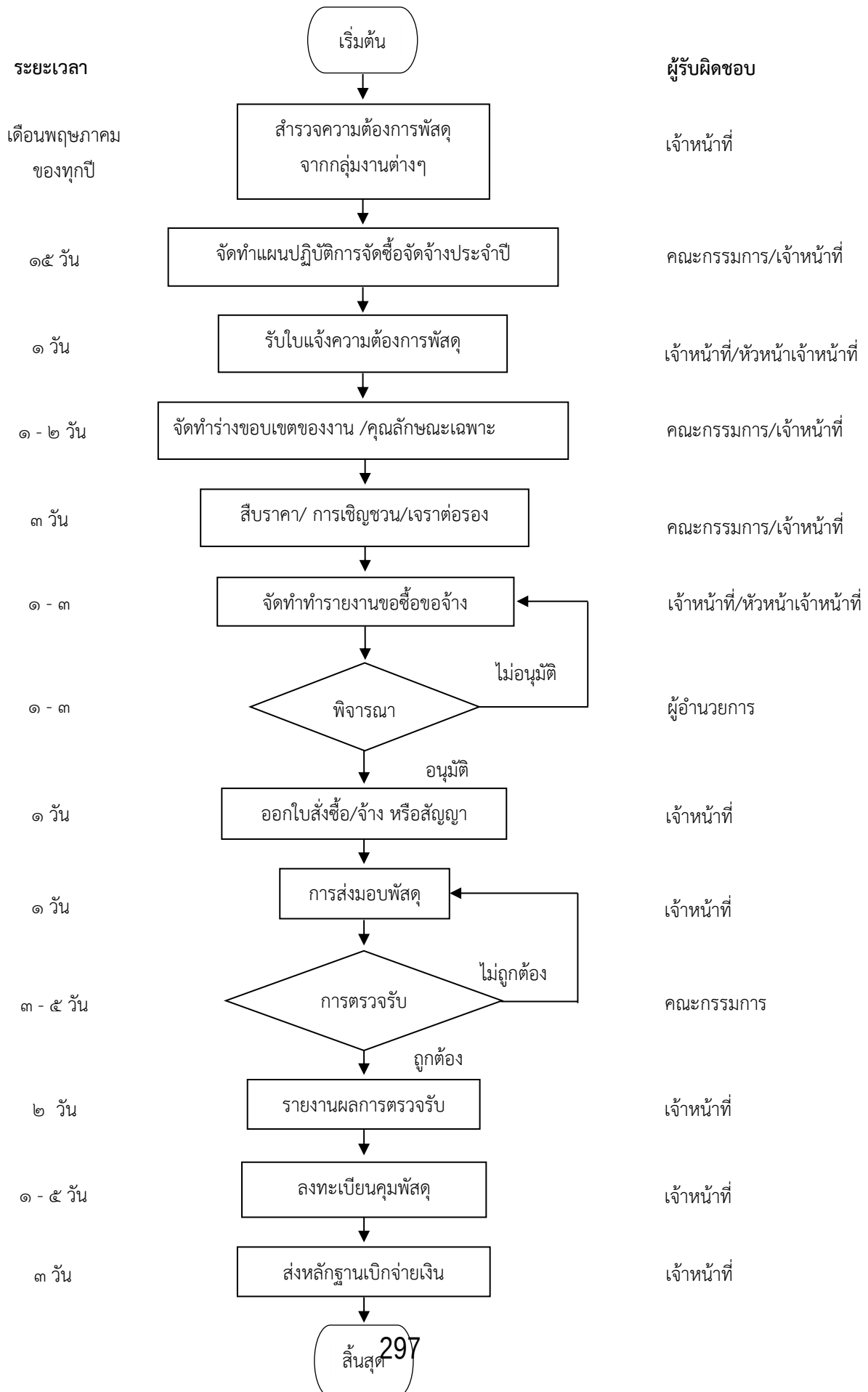
ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำรวจความต้องการพัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ ↓	จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์) จากกลุ่มงานต่างๆ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของวิทยาลัย ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ได้จำนวนพัสดุที่ต้องการจากทุกฝ่ายที่ครบถ้วน	สำรวจความต้องการพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์) โดยให้แต่ละกลุ่มงานสำรวจให้ครบถ้วนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ↓	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย - แผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - แผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (พรบ.มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑ ยกเว้น กรณีจัดซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)(ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ.มาตรา ๑๑)	ได้แผนจัดซื้อจัดจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนดภายใต้หลักเกณฑ์	ประกาศวันประชุมล่วงหน้า 7 วัน เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
๓. รับใบแจ้งความต้องการพัสดุ ↓	รับใบแจ้งความต้องการพัสดุกรณโครงการ รับใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโครงการ กรณซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ รับใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือบันทึกข้อความ กรณซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์ รับใบแจ้งความต้องการบริการ (ซ่อมบำรุง) ตรวจสอบรายการขอเบิกพัสดุหรือหนังสือแจ้งความต้องการเอกสารต้องมี 1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง 2. สำเนาโครงการหรือกิจกรรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	ได้รับใบแจ้งความต้องการพัสดุครบถ้วน	- ลงวันที่ ณ วันที่มาส่งใบแจ้งความต้องการพัสดุให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4. จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ หรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ	คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	๑. ในการซื้อหรือจ้างที่มีใบการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ การขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ๒. ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ หรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ - กรณี ตาม ม.56(2) (ก)(ค)(ง) (จ)(ฉ)(ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ 78(1)) พร้อมจัดทำ		ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณี ตาม ม.๕๖ (๒)(ข) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้น โดยตรง			
6. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณี ↓	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณี - ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านระบบ E-GP - กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทำในระบบ E-GP	ได้แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามเงื่อนไข	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบ ด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจ้างโดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจ้าง(เดือน/ปี) - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
7. ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา ↓	- ออกใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง /สัญญา ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะฯ เข้าทำสัญญา ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งพร้อมหลักประกันสัญญา - กรณี ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านระบบ E-GP - กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทำในระบบ E-GP	ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างถูกต้อง	- แยกประเภทหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่
8. การส่งมอบพัสดุ ↓	เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ หรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน ตามกำหนด ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกรรมการตรวจรับเพื่อนัดตรวจพัสดุ	ระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบ	นัดกรรมการตรวจรับล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนถึงวันตรวจรับ	เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
9. การตรวจรับ ↓	คณะกรรมการดำเนินตรวจรับพัสดุ นัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับ	ระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบ	- ตรวจสอบ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือ ความสำเร็จของงานให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไข	คณะกรรมการ
10. รายงานผลการตรวจรับ ↓	เจ้าหน้าที่ แล้วรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการ	ผลการตรวจถูกต้องตามเงื่อนไข	เขียนบันทึกรายงานผล ความสำเร็จของงานให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไข	เจ้าหน้าที่
11. ลงทะเบียนคุมพัสดุ ↓	<u>กรณีจัดซื้อวัสดุ</u> ผู้แจ้งความต้องการเขียนใบเบิกเกินส่งคืนวัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อเบิกวัสดุ <u>กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์</u> เจ้าหน้าที่ทำการลงทะเบียนคุมพัสดุพร้อมลงเลขครุภัณฑ์ <u>กรณีซ่อมครุภัณฑ์</u> เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกประวัติการซ่อม	ทุกหลักฐานถูกจัดเก็บไว้ในแฟ้มอย่างครบถ้วน	ทำแฟ้มจัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่
๑๒. ส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน ↓	เจ้าหน้าที่ รวบรวมต้นฉบับเอกสาร ที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว ส่งเบิกจ่ายการเงิน สำเนาฉบับเก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับหลักฐานการส่งเบิกถูกต้องและครบถ้วน	ตรวจสอบหลักฐานการส่งเบิกให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคู้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับหลักการคู้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ขอบเขตและขั้นตอนปฏิบัติงาน

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขอรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมเป็นกรรมการ ↓	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองแบบแผน หรือสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง	หนังสือขอความอนุเคราะห์ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบชื่อให้ถูกต้อง และจำนวนให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ↓	จัดทำบันทึกและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ <u>กรณีการจ้างก่อสร้าง</u> ๒.๑ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง แต่งตั้งตาม มติ ครม. เมื่อวันที่ ๑๓ มี.ค. ๕๕ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๒๗ กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรืองานจ้างทั่วไป ๒.๒ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	ได้คณะกรรมการตามเงื่อนไข	- คณะกรรมการต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียจากงานๆ นั้น เพื่อกำหนดราคากลางที่ตรงไปตรงมา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ↓	ผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	ผู้มีอำนาจพิจารณาความถูกต้องและเห็นชอบ	ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
4. ประชุมจัดทำราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ ↓	๔.๑ จัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์ มติ ครม. เมื่อวันที่ ๑๓ มี.ค. ๕๕ ๔.๒ จัดทำคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/งานจ้าง ตามแนวทางระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑	มีรายละเอียดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดทำราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด	ศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดทำราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ	คณะกรรมการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ↓	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาความถูกต้องและเห็นชอบ	ตรวจสอบเนื้อหาและความถูกต้องของรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ↓	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศ โดยมีสาระ ดังนี้ ๖.๑ รายการพัสดุที่ต้องซื้อหรืองานจ้างที่ต้องการ ๖.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา ๖.๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ๖.๔ กำหนดวัน เวลา เสนอราคา ๖.๕ กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมารแสดงในวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด (ถ้ามี) (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕)	คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	ศึกษาการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศ	เจ้าหน้าที่
7. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ↓	ผู้มีอำนาจอนุมัติและเห็นชอบให้เผยแพร่	ผู้มีอำนาจพิจารณาความถูกต้องและเห็นชอบ	ตรวจสอบเนื้อหาและความถูกต้องของรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
8. เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวด ↓	การนำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ และวิจารณ์ ให้ส่วนราชการดำเนินการ ๘.๑ การจัดหาพัสดุ ซึ่งมีราคาเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕	ประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์มีเนื้อหาที่ครบถ้วนและถูกต้องตาม	ตรวจสอบเนื้อหาร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ	เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะให้มีการเผยแพร่ หรือไม่ก็ได้ ๘.๒ การจัดหาพัสดุซึ่งมีราคาเกิน 5 ล้านบาท ให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หมายเหตุ : การนำร่างประกาศลง e-GP หากลงประกาศวันใดให้นับวันถัดไปเป็นวันที่ ๑ เพื่อป้องกันการนับวันไม่ครบกำหนด	เงื่อนไขที่กำหนด		
9. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และตรวจรับ ↓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ พร้อมทั้งลงนามประกาศเชิญชวนและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ	มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงื่อนไขที่กำหนด	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจ้างโดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจ้าง (เดือน/ปี) - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เจ้าหน้าที่
10. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบและลงนามประกาศ ↓	ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบลงนามประกาศ และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ	ผู้มีอำนาจพิจารณาความถูกต้องและเห็นชอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือให้ครบถ้วนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
11. นำเอกสารที่ได้รับ ความเห็นชอบเผยแพร่ ↓	การเผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา ๑๑.๑ ราคาเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้ คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการ เตรียมจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ไม่น้อย กว่า ๕ วันทำการ ๑๑.๒ ราคาเกิน ๕ ล้านบาท แต่ ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้คำนึงถึง ระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ไม่น้อย กว่า ๑๐ วัน ทำการ ๑๑.๓ ราคาเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ให้ คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ไม่น้อย กว่า ๑๒ วันทำการ ๑๑.๔ ราคาเกิน ๕๐ ล้านบาท ขึ้นไป ต้องมีระยะเวลาให้ คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ไม่น้อย กว่า ๒๐ วัน ทำการ (ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑)เจ้าหน้าที่ รวบรวมต้นฉบับ เอกสาร ที่ได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน แล้ว ส่งเบิกจ่ายการเงิน สำเนา ฉบับเก็บเข้าแฟ้ม	ผู้เสนอราคาได้รับ ประกาศ/เอกสาร เผยแพร่ลงเว็บไซต์ มีเนื้อหาที่ครบถ้วน และถูกต้องตาม เงื่อนไขที่กำหนด ทุกราย	แจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	เจ้าหน้าที่
๑๒. ผู้เสนอราคา เสนอ ราคาผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ↓	ผู้เสนอราคา เสนอราคาผ่าน ระบบ e-GP ตามวัน เวลา ที่ กำหนดในประกาศ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)	ผู้เสนอราคา สามารถเสนอราคา ผ่านระบบ E-GP ด้วยตนเองได้	- อธิบายรายละเอียด วิธีการเสนอราคาผ่าน ระบบ E-GP ให้ ผู้ประกอบการเข้าใจ	ผู้เสนอราคา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
13. คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอผู้เสนอราคา ↓	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาผล ๑๓.๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบฯ จำนวน ๑ ชุด (ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)) ๑๓.๒ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไข (ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๒)) ๑๓.๓ คัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย (ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๓)) ๑๓.๓.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๑๓.๓.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๑๓.๓.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๑๓.๓.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน ๑๓.๓.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย	ได้ผลพิจารณาถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด	กำหนดรายการดังต่อไปนี้ให้ชัดเจน 1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 3. ให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา 4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน	คณะกรรมการพิจารณาผล / เจ้าหน้าที่

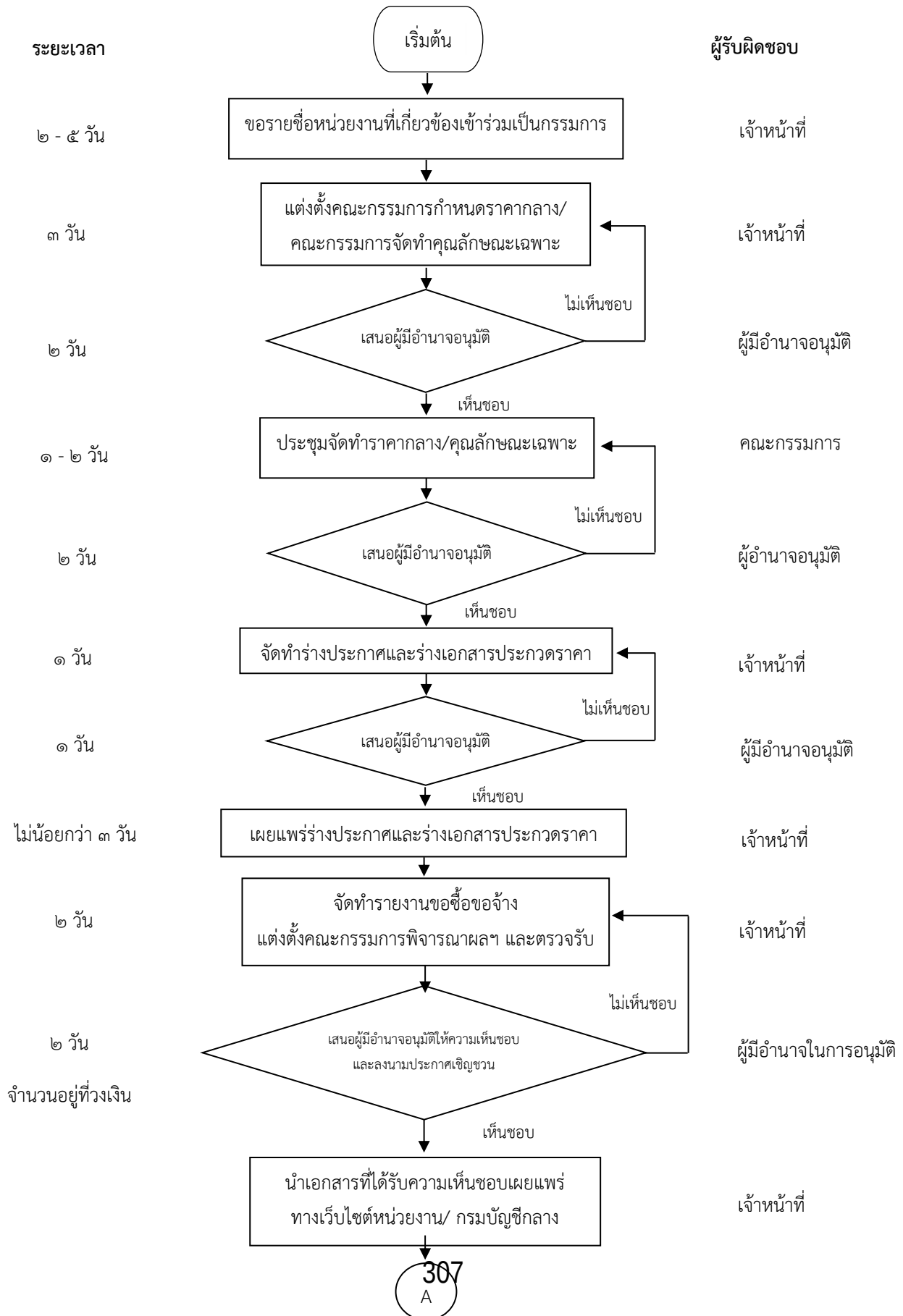
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
14. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ↓	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบกรณีผู้เสนอราคาผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว กรณียกเลิก : ให้ หัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคา (ตามแนวปฏิบัติฯข้อ ๓๘) กรณีไม่ยกเลิก คณะกรรมการพิจารณาฯ แล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ให้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคา แล้วเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงิน กรณีเห็นชอบ ขออนุมัติคืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกไว้ภายใน ๑๕ วัน กรณีไม่เห็นชอบ หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจแจ้งเหตุไม่เห็นชอบให้คณะกรรมการพิจารณาผลาทรบาท หมายเหตุ : กรณีการก่อสร้างรายการก่อสร้าง ๑. ขออนุมัติแบบรูปรายการวงเงินและระยะเวลา ก่อสร้าง ผูกพันจากสำนักงบประมาณ ๒. จัดส่งเอกสารให้การประกวดราคาจ้างก่อสร้างทั้งหมดให้กองกฎหมายตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติสั่งจ้าง		- ตรวจสอบเนื้อหาและความถูกต้องของรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	
15. ประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคา ↓	๑๕.๑ ลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง ๑๕.๒ ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ๑๕.๓ แจ้งผลการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาทราบ	ได้ผู้ชนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขกำหนด	แจ้งเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ให้ครบถ้วนและเน้นย้ำทุกเอกสารมีความสำคัญ	เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
16. ทำสัญญา ↓	ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะฯ เข้าทำสัญญา ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งพร้อมหลักประกันสัญญา - กรณี ไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องผ่านระบบ E-GP - กรณี ๕,๐๐๐.- บาท ทำในระบบ E-GP	หลักประกันสัญญา ถูกแยกประเภท อย่างถูกต้อง	แยกประเภทของ หลักประกันสัญญาให้ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่
17. การส่งมอบพัสดุ ↓	เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ หรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน ตามกำหนด ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกรรมการตรวจรับเพื่อนัดตรวจพัสดุ	กรรมการมาครบ ทุกท่าน ณ วัน ตรวจรับ	นัดกรรมการตรวจรับ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันก่อนถึงวันตรวจรับ	เจ้าหน้าที่
18. การตรวจรับ ↓	คณะกรรมการดำเนินตรวจรับพัสดุ	ได้รับพัสดุครบถ้วน และถูกต้องตาม เงื่อนไข	- ตรวจสอบ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือ ความสำเร็จของงานให้ ครบถ้วนและถูกต้อง ตามเงื่อนไข	คณะกรรมการ
19. รายงานผลการตรวจรับ ↓	เจ้าหน้าที่รายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการ	ผลการตรวจถูกต้อง ตามเงื่อนไข	เขียนบันทึกรายงานผล ความสำเร็จของงานให้ ครบถ้วนและถูกต้อง ตามเงื่อนไข	เจ้าหน้าที่
20. ลงทะเบียนคุมพัสดุ ↓	<u>กรณีจัดซื้อวัสดุ</u> ผู้แจ้งความต้องการเขียนใบ เบิกเงินส่งคืนวัสดุเสนอหัวหน้า หน่วยพัสดุ เพื่อเบิกวัสดุ <u>กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์</u> เจ้าหน้าที่ทำการลงทะเบียนคุม พัสดุพร้อม เลขครุภัณฑ์ <u>กรณีซ่อมครุภัณฑ์</u> เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึก ประวัติการซ่อม	ทุกหลักฐานถูก จัดเก็บไว้ในแฟ้ม อย่างครบถ้วน	ทำแฟ้มจัดเก็บสำเนาใบ กรรมการตรวจรับและ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบ กับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ (ถ้ามี)รวมทั้งรายละเอียด ต่างๆทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่

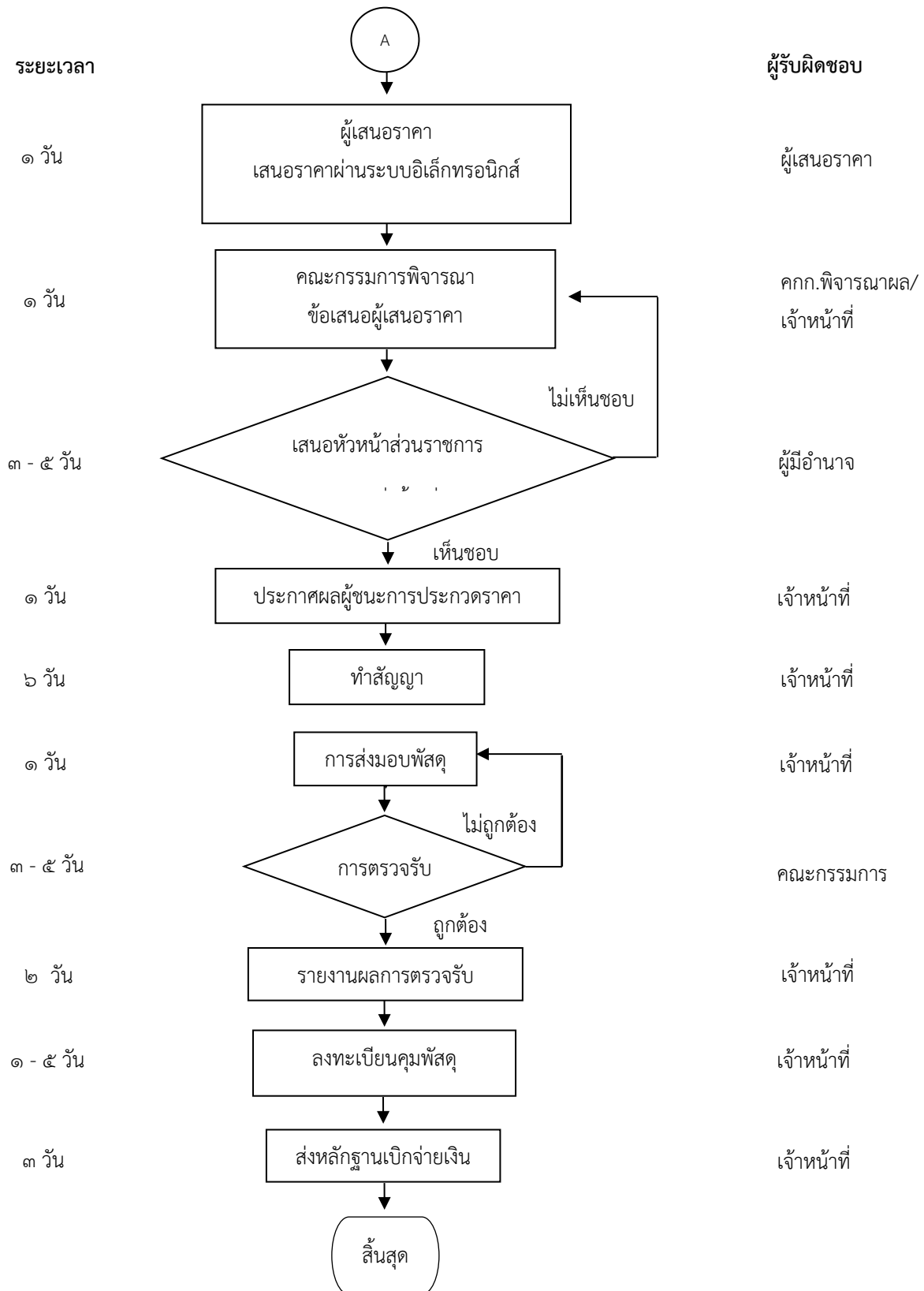
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๒. ส่งหลักฐานเบิก จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ รวบรวมต้นฉบับ เอกสาร ที่ได้รับการอนุมัติเบิก จ่ายเงินแล้ว ส่งเบิกจ่ายการเงิน สำเนาฉบับเก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับหลักฐานการ ส่งเบิกถูกต้องและ ครบถ้วน	ตรวจสอบหลักฐานการ ส่งเบิกให้ถูกต้องและ ครบถ้วนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-market

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถจัดหาพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และหน่วยงานสามารถจัดหาพัสดุได้ทันเวลา มีคุณภาพและปริมาณที่ถูกต้องได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-market เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้า หรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูล (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

คำจำกัดความ

e-GP หมายถึง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement) เป็นระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ

PO หมายถึง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

GFMS หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information) ประกอบด้วยระบบใหญ่ 5 ระบบ คือ 1. ระบบงบประมาณ (PM) 2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) 3. ระบบการเงินและบัญชี (FI) 4. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) 5. ระบบบัญชีต้นทุน(CO)

ระบบข้อมูลสินค้า(Electronic Catalog : e - catalog) คือ ระบบฐานข้อมูล รายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะมีรายละเอียดของสินค้า คำแนะนำสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ โดยจัดแบ่งประเภท สินค้าเป็นหมวดหมู่ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นของส่วนราชการผู้จัดหา

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ↓	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21)	คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	๑. ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยเสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ๒. ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
๒. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ↓	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-market (ระเบียบข้อ 34) กรณีวงเงินเกิน 500,000.- บาท)	มีรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจ้างโดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจ้าง(เดือน/ปี) - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่

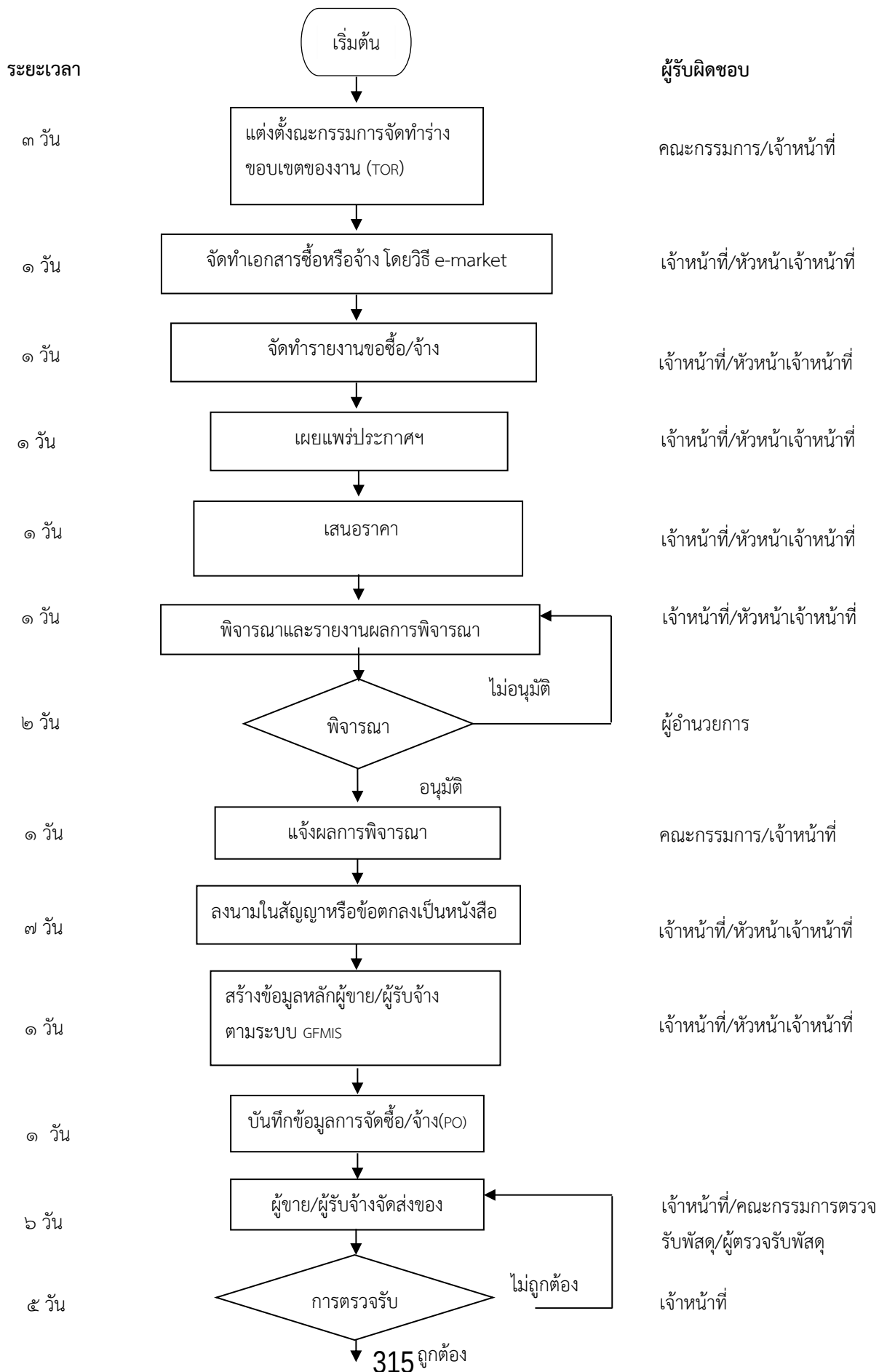
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ↓	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22)	ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการหลังเห็นชอบแล้วเสร็จ	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบก่อนทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
4. เผยแพร่ประกาศฯ ↓	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ กำหนด วันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่	ประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ มีเนื้อหาที่ครบถ้วน และถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด	จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนก่อนเผยแพร่ลงเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 3 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
5. เสนอราคา ↓	- กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท e-market แบบใบเสนอราคา (ข้อ 30 (1)) ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลา แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 37(1)) - กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท e-market แบบการประมูล อิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 30 (2)) ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา 30 นาที (ข้อ 34 (2))	ผู้ประกอบการเข้าใจวิธีการลงทะเบียนผ่านระบบ e-market	ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
6. พิจารณาผลผู้ชนะและรายงานผล ↓	- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด (ข้อ 38) - เจ้าหน้าที่ รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 41)	ได้ผู้ชนะที่เสนอราคาต่ำสุด	- หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่ พิจารณาต่ำสุด ของผู้ที่เข้าเสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการ	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
7. เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ↓	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ 77 อนุโลม ข้อ 42)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเสร็จ	ตรวจสอบเนื้อหาและความถูกต้องของรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
8. แจ้งผลการพิจารณา ↓	หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และประกาศผู้ชนะ(ข้อ42)	ผู้เสนอราคาได้รับทราบผลทุกราย	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนวันประกาศผลการพิจารณา	คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่
9. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ↓	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบาย กำหนดหรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161)(ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว453ลว.28 พ.ย.60)	อุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
10. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS ↓	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMIS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง อนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	ข้อมูลหลักผู้ขายผู้ขายมีความถูกต้องตรงตามรายชื่อผู้ทำงาน(Black List) จากเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e - GP) ที่ http://	ต้องตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงาน (Black List) จากเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e - GP) ที่ http:// www.gprocurement.go.th ก่อนดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติข้อมูลหลัก	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่

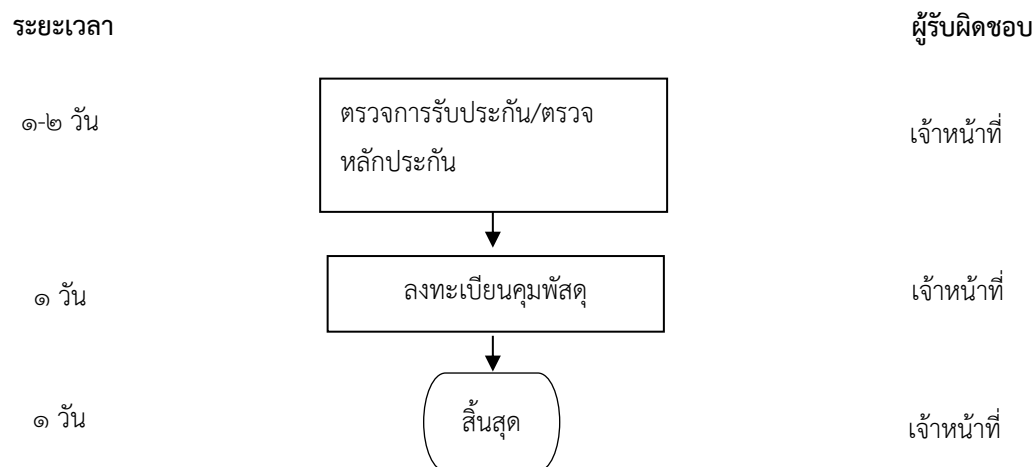
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		www.gprocurement.go.th	ผู้ขาย	
11. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ↓	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบGFMS Web online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิง ข้อมูลจาก e-GP มาตรวจ สอดกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำเสนอในระบบ GFMS WebOnline /พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	ประเภทบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง(PO) มีความถูกต้อง	- แยกประเภทการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง(PO) ให้ถูกต้อง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
12. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน ↓	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้างและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจ การจ้าง (ระเบียบฯข้อ 175 และข้อ 176)	ระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบ	- กำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจ การจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
13. ตรวจรับพัสดุ ↓	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุ	ได้รับพัสดุครบถ้วน และถูกต้องตามเงื่อนไข	- ตรวจสอบ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือ ความสำเร็จของงานให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไข	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการ รับประกัน/ตรวจ หลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับ จ้างทราบ เพื่อแก้ไข และ ดำเนินการตามระบบe-GP (ขมข.ชั้นที่ 8)			
14. ตรวจการรับประกัน/ ตรวจหลักประกัน ↓	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจ รับพัสดุ/รายงานตรวจ การจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่อง ขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	มีหลักฐาน ข้อมูลครบถ้วน	- มีตารางตรวจสอบความ ถูกต้องของหลักฐาน และ ความครบถ้วน	เจ้าหน้าที่
15. จัดทำบันทึกรายงาน ผลการพิจารณา ↓	จัดทำบันทึกรายงานผลการ พิจารณา(จัดเก็บสำเนาใบ กรรมการตรวจรับและ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบก ากับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ (ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16)	มีข้อมูลหลักฐานที่ ถูกเก็บในแฟ้ม ครบถ้วน	ทำแฟ้มจัดเก็บสำเนาใบ กรรมการตรวจรับและใบ ส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบก ากับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง)	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
16. ส่งหลักฐานเบิก จ่ายเงิน ↓	เจ้าหน้าที่ รวบรวมต้นฉบับ เอกสาร ที่ได้รับการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินแล้วส่งเบิกจ่าย การ เงินสำเนาฉบับเก็บ เข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับหลักฐานการ ส่งเบิกถูกต้องและ ครบถ้วน	ตรวจสอบหลักฐานการส่ง เบิกให้ถูกต้องและครบถ้วน สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีe-market



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-market



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกและมีแนวทางในการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับหลักการคู้ค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ การซื้อหรือการจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายการการก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๔ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก หมายถึง วิธีการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอโดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือ

เชิญชวนซึ่งในบทนี้จะได้กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก โดยจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไปจนถึงการลงนามในสัญญา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ↓	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21)	คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	๑. ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ๒. ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
			เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	
๒. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ↓	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 74 ประกอบ ข้อ 22)	มีรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจ้างโดยประมาณ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจ้าง (เดือน/ปี) - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
๓. เสนอหัวหน้าลงนาม ↓	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ (ข้อ 74 (1)) (เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย)	หัวหน้าหน่วยงานลงนามตามเวลาของแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบก่อนทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่
4. ทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการ ↓	ผู้ประกอบการได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตาม วัน เวลา ที่กำหนด (ข้อ 74 (4))	คุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์	ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่

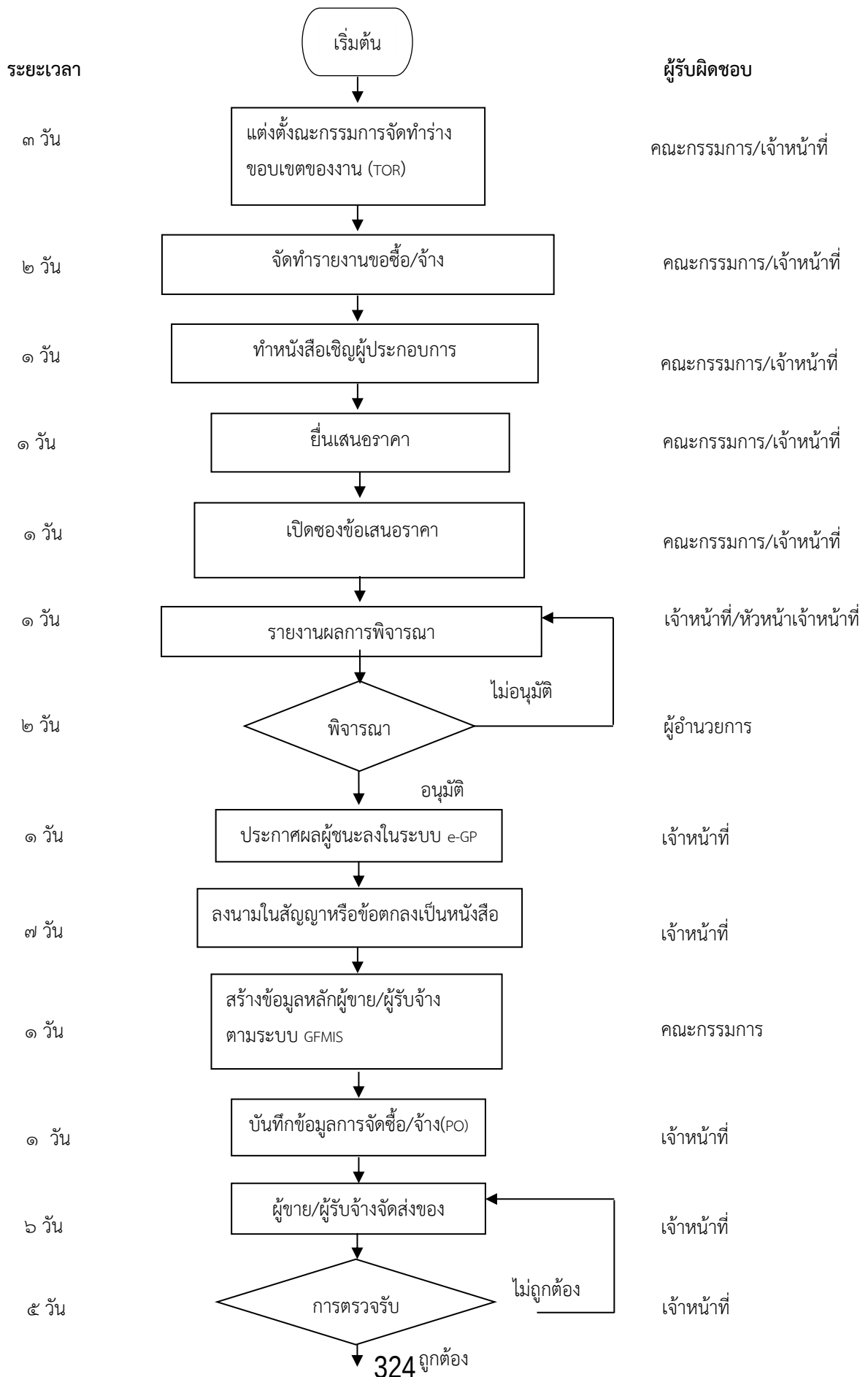
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5. เปิดซองข้อเสนอราคา 	เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล(ข้อ 74 (4))	ได้ราคาที่อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด	ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผล การสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานผู้ดำเนินการสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานพร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซอง	คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่
6. รายงานผลการพิจารณา 	รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 76)	มีผลการพิจารณาที่เป็นธรรมต่อผู้ยื่นเสนอทุกราย	กำหนดรายการดังต่อไปนี้ให้ชัดเจน 1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง 2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และ ข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย 3. ให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา 4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกขอเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน	คณะกรรมการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
7. เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ↓	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ 77 อนุโลม ข้อ 42)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเสร็จ	ตรวจสอบเนื้อหาและความถูกต้องของรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ↓	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ 77 อนุโลม ข้อ 42)	ผู้เสนอราคาได้รับทราบผลทุกราย	แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	เจ้าหน้าที่
9. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ↓	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา 66และระเบียบฯ ข้อ 161)(ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว453ลว.28 พ.ย.60)	อุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่
10. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS ↓	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMIS โดยใช้แบบฟอร์ม ผ.ข. 01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง อนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	ข้อมูลหลักผู้ขายผู้ขายมีความถูกต้องตรงตามรายชื่อผู้ทำงาน(Black List) จากเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e - GP) ที่ http:// www.gprocurement.go.th	ต้องตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงาน (Black List) จากเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e - GP) ที่ http:// www.gprocurement.go.th ก่อนดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		www. gprocure ment.go.th	เตรียมเอกสาร ประกอบการพิจารณา อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	
11. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) 	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจ สอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำ ส่งใน ระบบ GFMSWeb Online/พิมพ์รายงานจาก ระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	ประเภทบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง(PO) มีความถูกต้อง	- แยกประเภทบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)ให้ถูกต้อง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
12. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน 	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึก ขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบ การตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ 175 และ ข้อ 176)	ระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบ	- กำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจ การจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
13. ตรวจรับพัสดุ 	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่ง	ได้รับพัสดุครบถ้วน และถูกต้องตามเงื่อนไข	- ตรวจสอบ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือ ความสำเร็จของงานให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไข	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	มอบพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการ รับประกัน/ตรวจ หลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับ จ้างทราบ เพื่อแก้ไข และ ดำเนินการตามระบบ e-GP			
14. ตรวจการรับประกัน/ ตรวจหลักประกัน ↓	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจ รับพัสดุ/รายงานตรวจการ จ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	มีหลักฐาน ข้อมูล ครบถ้วน	- มีตารางตรวจสอบ ความถูกต้องของ หลักฐาน และความ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่
15. จัดทำบันทึก รายงานผลการ พิจารณา ↓	จัดทำบันทึกรายงานผลการ พิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการ ตรวจรับและใบส่งของ/ใบ แจ้งหนี้/ใบ กับ ภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้ง รายละเอียด ต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16)	มีข้อมูลหลักฐานที่ถูก เก็บในแฟ้มครบถ้วน	ทำแฟ้มจัดเก็บสำเนา ใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งของ/ใบแจ้ง หนี้/ใบกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ทั้งหมดที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่
15. ส่งหลักฐานเบิก จ่ายเงิน ↓	เจ้าหน้าที่ รวบรวมต้นฉบับ เอกสาร ที่ได้รับการอนุมัติเบิก จ่ายเงินแล้ว ส่งเบิกจ่าย การเงิน สำเนาฉบับเก็บ เข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับหลักฐานการส่ง เบิกถูกต้องและ ครบถ้วน	ตรวจสอบหลักฐานการ ส่งเบิกให้ถูกต้องและ ครบถ้วนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

ระยะเวลา

ผู้รับผิดชอบ

๑-๒ วัน

ตรวจการรับประกัน/ตรวจ
หลักประกัน

เจ้าหน้าที่

๑ วัน

ลงทะเบียนคุมพัสดุ

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่

๑ วัน

สิ้นสุด

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาวัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้รับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานจัดซื้อตามขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง ในเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้องและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

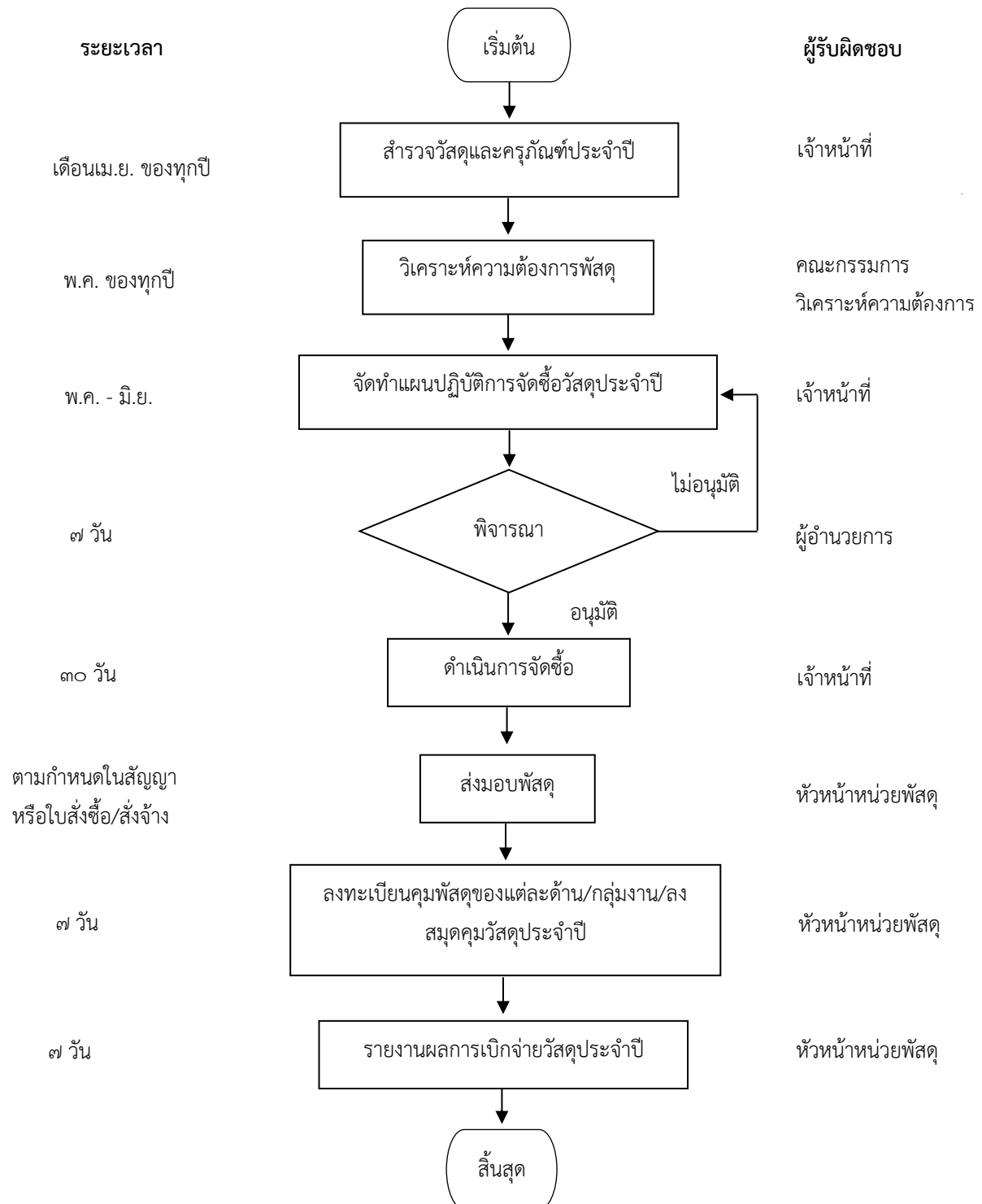
วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำรวจวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี 	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสำรวจวัสดุคงเหลือประจำปี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	ได้จำนวนวัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องการจากทุกๆฝ่าย ที่ครบถ้วน	ทำหนังสือลงรับสำหรับผู้ที่มาส่งใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. วิเคราะห์ความต้องการพัสดุ 	๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการพัสดุ ๒.๒ คณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการพัสดุจากการสำรวจความต้องการของแต่ละด้านภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี	มีคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการพัสดุ	สรุปผลการประชุมพร้อมแบ่งหน้าที่กันให้เสร็จระหว่างการประชุม	คณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุประจำปี 	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา	ได้แผนจัดซื้อจัดจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนดภายใต้หลักเกณฑ์	ระบุหลักเกณฑ์และเงื่อนไข สำหรับแผนฯ ให้ครอบคลุมและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. ดำเนินการจัดซื้อ 	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุประจำปี ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่
๕. ส่งมอบพัสดุ 	เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่แจ้งกรรมการตรวจรับเพื่อนัดตรวจพัสดุ		ส่งมอบพัสดุ ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖. ลงทะเบียนคุมพัสดุของแต่ละด้าน/กลุ่มงาน ลงสมุดคุมวัสดุประจำปี ↓	หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงทะเบียนคุมพัสดุของแต่ละกลุ่มงาน/ลงสมุดคุมวัสดุประจำปี	ได้แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามเงื่อนไข ภายใน ๗ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องในสมุดลงทะเบียนคุมพัสดุ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๗. รายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุประจำปี ↓	รายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุประจำปี แก่หัวหน้าส่วนราชการ	จำนวนเบิกจ่ายตรงตามรายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุประจำปี	ทำหนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายพัสดุประจำปี	หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาวัสดุประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืม คิน พัสตุ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำจำกัดความ

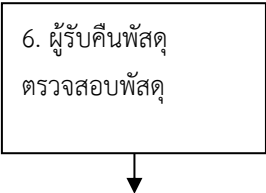
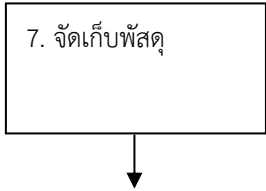
“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น

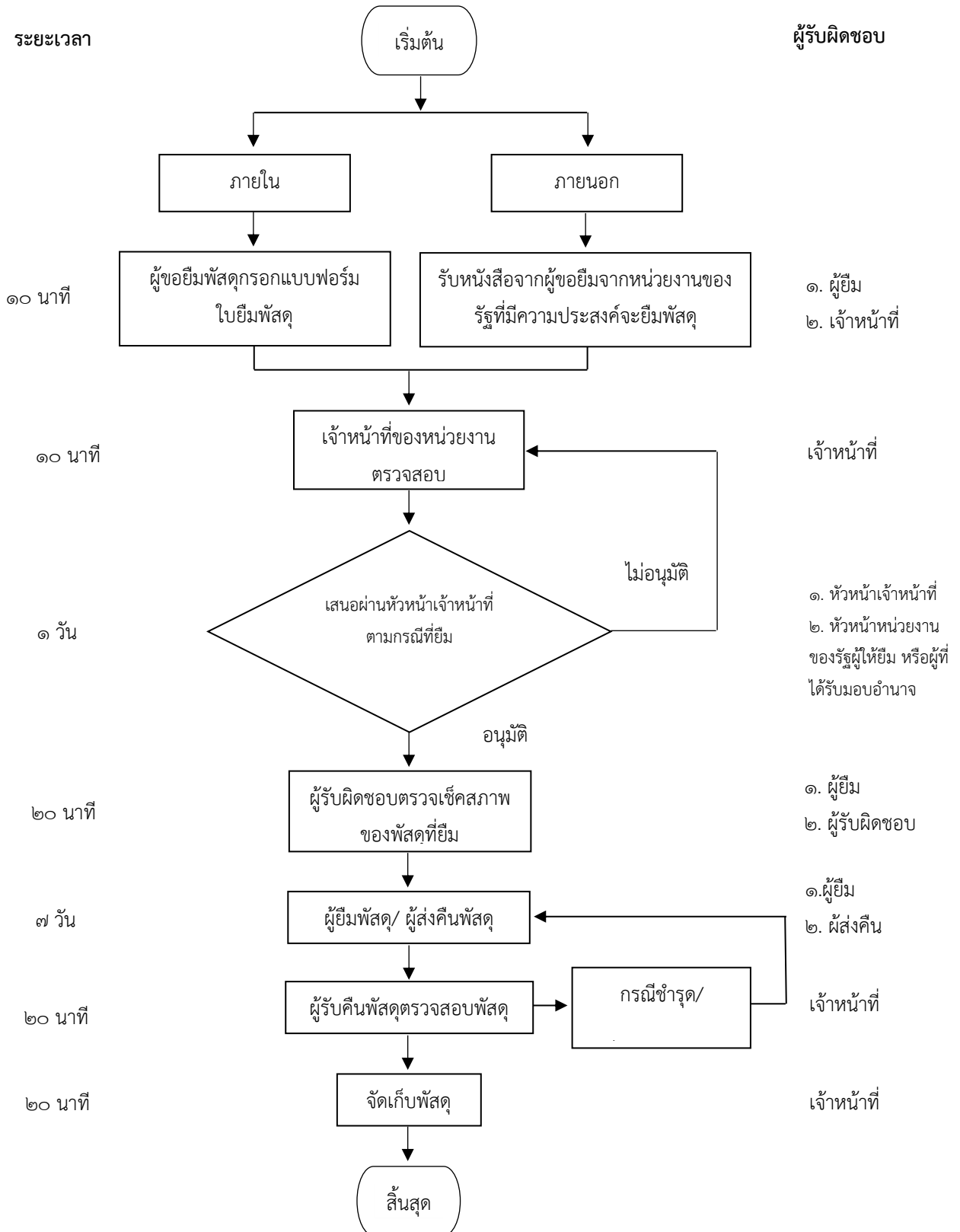
“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. การยื่น 	ผู้ยื่นทำหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำวัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยื่นให้ชัดเจน กรณี หน่วยงานภายใน - ผู้ขอยื่นพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ กรณี หน่วยงานภายนอก - รับหนังสือจากผู้ขอยื่นจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ	ผู้ขอยื่นดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที	ผู้ขอยื่นพัสดุ เขียนขอ ยื่นแล้วตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑. ผู้ยื่น ๒. เจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบ 	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ขอ ยื่น เหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำวัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน	ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที หรือ ณ เดียว นั้น	เจ้าหน้าที่เก็บหลักฐานการยื่นให้เรียบร้อยและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่
๓. เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามกรณีที่ยื่น เพื่อพิจารณา 	- การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น - การให้บุคคลยื่นไปใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายื่นไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เสนอเอกสารเพื่อขอ อนุมัติให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	เอกสารถูกต้องและครบถ้วน พร้อมเสนอ อนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยื่น 	เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยื่น และส่งมอบพัสดุที่ยื่น พร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยื่นพัสดุ	พัสดุต้องตรงตามใบขอ ยื่นพัสดุ ภายใน ๒๐ นาที	ตรวจสอบสภาพของพัสดุให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ก่อนใช้และหลังใช้	๑. ผู้ยื่น ๒. ผู้รับผิดชอบ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุคือภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ผู้ยืมทราบเพื่อส่งการต่อไป	ส่งคืนพัสดุให้แล้วเสร็จ ๗ วัน	เมื่อเสร็จกิจกรรม ผู้ยืมต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้แล้วเสร็จ	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ เมื่อตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่รับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย กรณีพัสดุไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบ	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์และครบถ้วน	เจ้าหน้าที่
	- เจ้าหน้าที่ จัดเก็บพัสดุและเอกสารใบยืม ให้เรียบร้อย	ดำเนินการเก็บพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาที หรือภายใน ๓ เดือนนั้น	เจ้าหน้าที่ตรวจพัสดุให้ครบถ้วน แล้วลงบันทึกในสมุดยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืม คิน พัสตุ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารเชิงกลยุทธ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้มีขั้นตอนในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยและเกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๘๐ ของตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์มีการดำเนินการบรรลุตามเป้าหมาย

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดการปฏิบัติตั้งแต่การวิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ กำหนด/ทบทวนปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของวิทยาลัย วิเคราะห์ความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แผนยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ที่มีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนปฏิรูปประเทศ ด้านสาธารณสุข แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายประเทศไทย ๔.๐ แนวคิด ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนอุดมศึกษาระยะยาว ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่หน่วยงานภายใน การแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนยุทธศาสตร์ ตลอดจนการนำผลการประเมิน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย

คำจำกัดความ

คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หมายถึง อาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ในการเป็นตัวแทนบุคลากรในวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุแผนการดำเนินงานของวิทยาลัย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสาขาวิชา ตัวแทนอาจารย์ และตัวแทนสายสนับสนุน

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

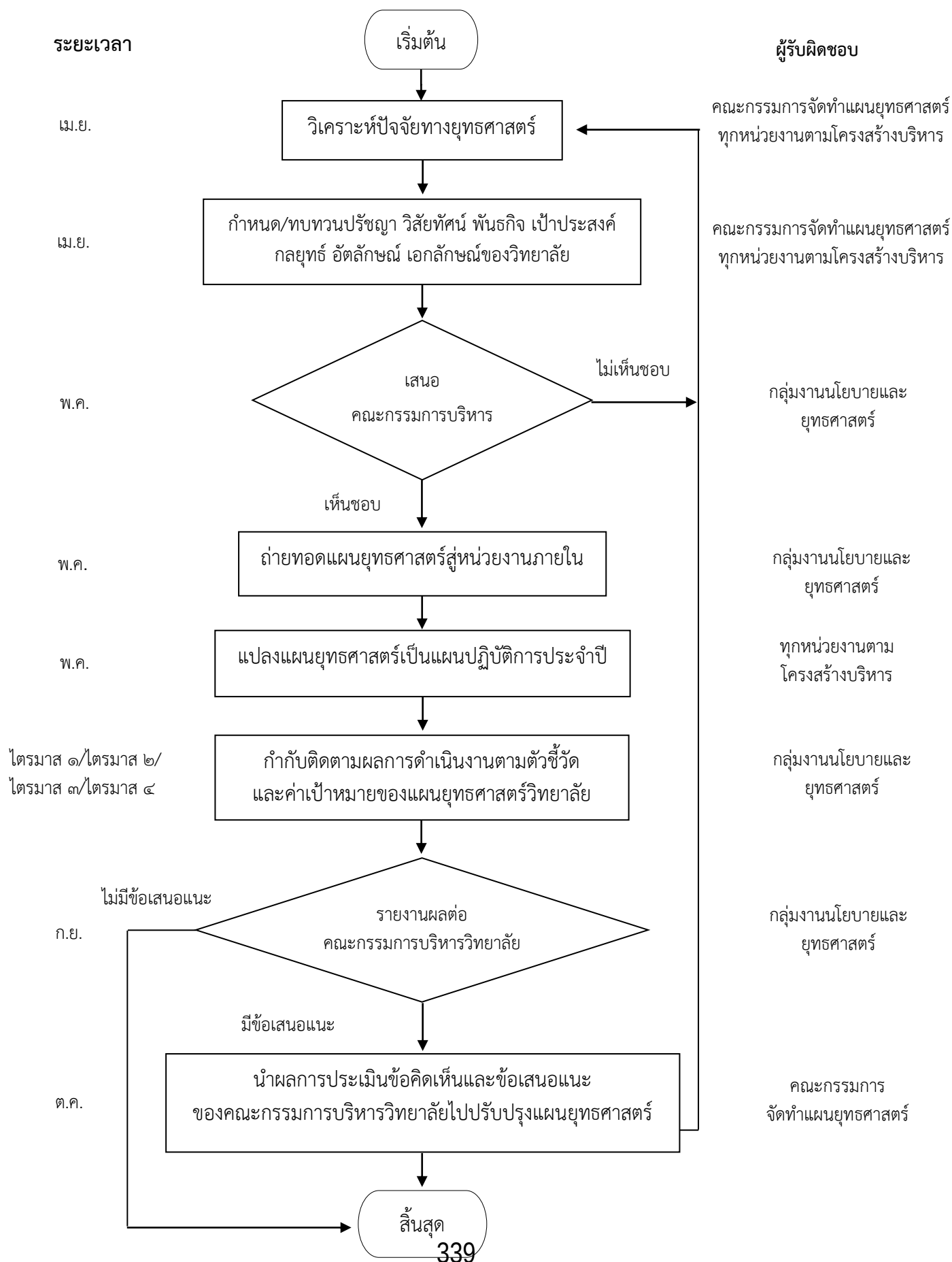
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.วิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ ↓	๑.๑ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพบัณฑิต ผลการจัดการเรียนการสอนและสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ๑.๓ จัดประชุมเพื่อดำเนินการวิเคราะห์องค์การตามขั้นตอน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ	- แผนยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ -แผนยุทธศาสตร์คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๕- ๒๕๖๙ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ที่มีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี -แผนปฏิรูปประเทศ ด้านสาธารณสุข แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายประเทศไทย ๔.๐ แนวคิด ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง -แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนอุดมศึกษา ระยะยาว ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย -แผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย	-คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ -ทุกหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารของวิทยาลัย

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๒.กำหนด/ทบทวน ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธ กิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ของวิทยาลัย ↓	๒.๑ นำข้อมูลที่ได้จากการ วิเคราะห์ปัจจัยทางยุทธศาสตร์ มากำหนด/ทบทวนปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ของวิทยาลัย ๒.๒ วิเคราะห์ความสอดคล้อง ของแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยกับ ปรัชญา วิสัยทัศน์ของวิทยาลัย และแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยกับ แผนอุดมศึกษาระยะยาว ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) นโยบาย ของวิทยาลัย แผนการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ วิสัยทัศน์ของคณะพยาบาล ศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของสถาบัน พระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	- แผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยกับแผน อุดมศึกษาระยะ ยาว ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) - แผนการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ - วิสัยทัศน์ของ คณะพยาบาล ศาสตร์ และ วิสัยทัศน์ของ สถาบันพระบรม ราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	-คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ของ วิทยาลัย -แผนการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ของ วิทยาลัย	-คณะกรรมการ จัดทำแผน ยุทธศาสตร์ -ทุกหน่วยงาน ตามโครงสร้าง การบริหารของ วิทยาลัย
๓.ถ่ายทอดแผน ยุทธศาสตร์สู่หน่วยงาน ภายใน ↓	กลุ่มงานนโยบายฯ จัดประชุมทำ ความเข้าใจกับบุคลากรภายใน วิทยาลัยถึง วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมายของกลยุทธ์ และ กำหนดผู้รับผิดชอบการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์	- แผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยกับแผน อุดมศึกษาระยะ ยาว ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) - แผนการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ - วิสัยทัศน์ของ คณะพยาบาล ศาสตร์ และ วิสัยทัศน์ของ สถาบันพระบรม ราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	-แผนการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ของ วิทยาลัย	กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔. แปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี 	ทุกหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยร่วมกันออกแบบแผนโครงการ/กิจกรรมตามขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ครอบคลุมทั้ง ๕ พันธกิจคือ ๑) ผลิตบัพณชิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สากค และสอศคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ ๒) วิจัยเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ทางการพยาบาลและศาสตร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ๓) ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยเน้นความร่วมมือกับชุมชน เพื่อสร้างเสริมสุขภาวะชุมชน ๔) ส่งเสริมและทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย ๕) บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลสู่องค์กรสมรรถนะสูง	- แผนปฏิบัติการมีความถูกต้องครบถ้วน และผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนจนบรรลุวัตถุประสงค์ในโครงการ	- แผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย	ทุกหน่วยงานตามโครงสร้างบริหาร
๕. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัย 	งานยุทธศาสตร์ กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยทุกไตรมาส ได้แก่ ไตรมาส ๑ ไตรมาส ๒ ไตรมาส ๓ และไตรมาส ๔	- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยทุกไตรมาส ได้แก่ ไตรมาส ๑ ไตรมาส ๒ ไตรมาส ๓ และไตรมาส ๔ มีการดำเนินการตามแผนครบถ้วน และบรรลุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด	- รายงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖. นำผลการประเมิน ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยไป ปรับปรุงแผน ยุทธศาสตร์ ↓	จัดทำแผนยุทธศาสตร์โดยนำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัย ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ไปปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์	- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยทุกไตรมาส ได้แก่ ไตรมาส ๑ ไตรมาส ๒ ไตรมาส ๓ และไตรมาส ๔ มีการดำเนินการตามแผนครบถ้วน และบรรลุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด	- รายงานการประชุมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัย	คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารเชิงกลยุทธ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการแสดงแนวทาง และขั้นตอนในการแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกันในขั้นตอนการแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๘๐ ของตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการมีการดำเนินการบรรลุเป้าหมาย

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

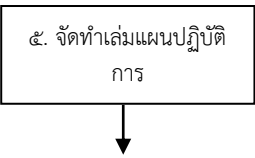
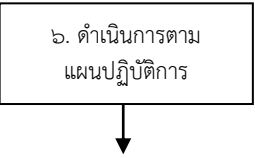
เป็นการกำหนดการปฏิบัติ ตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพการณ์ปัจจุบันของวิทยาลัย คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก และบริบทภายนอกที่เกี่ยวข้อง การออกแบบแผนโครงการ/กิจกรรมที่มีความครอบคลุมตามพันธกิจของวิทยาลัยและข้อกำหนด/นโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติการของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก การวิเคราะห์แผนก่อนใช้ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ ตลอดจนการนำผลการประเมินข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการของวิทยาลัย

คำจำกัดความ

คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย หมายถึง อาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ในการเป็นตัวแทนบุคลากรในวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุแผนการดำเนินงานของวิทยาลัย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสาขาวิชา ตัวแทนอาจารย์ และตัวแทนสายสนับสนุน

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

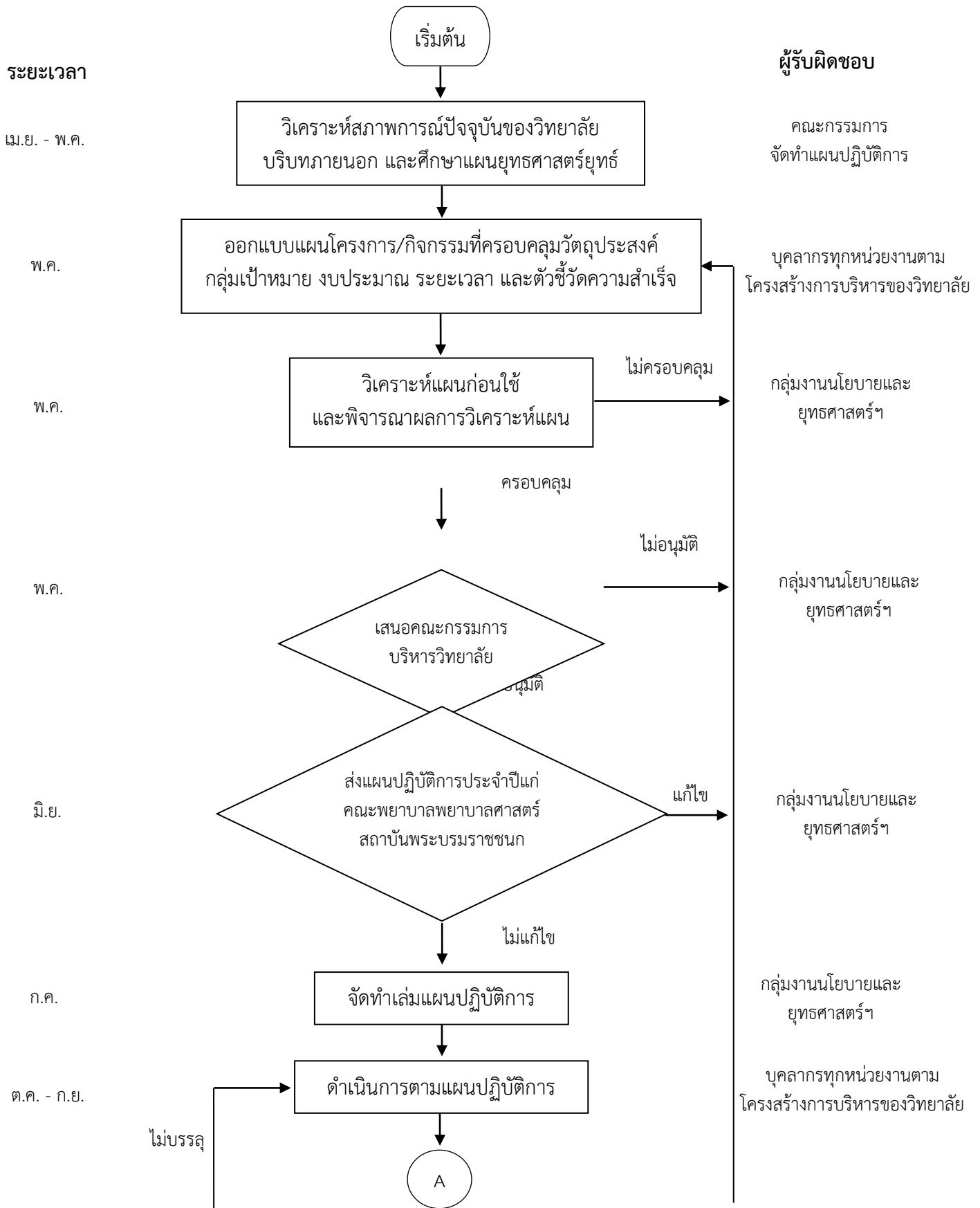
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.วิเคราะห์สภาพการณ์ปัจจุบันของวิทยาลัย บริบทภายนอก และ ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ ยุทธ ↓	๑.๑ วิเคราะห์ความสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย ผล การวิเคราะห์องค์การ รวมทั้ง นโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติการ ของวิทยาลัยจากคณะพยาบาล ศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ผลการใช้แผนปฏิบัติการที่ผ่านมา และมติจากคณะกรรมการบริหาร ของวิทยาลัย ๑.๒ ประชุมชี้แจงข้อมูลที่ผ่านมา การพิจารณาของคณะกรรมการฯ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในการ ออกแบบแผนโครงการ/กิจกรรม แก่อาจารย์ ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑.๓ กำหนดตัวชี้วัดแผนปฏิบัติ การ	- แผนยุทธศาสตร์ ของวิทยาลัย -นโยบายการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปีของ วิทยาลัยจากคณะ พยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรม ราชชนก - ตัวชี้วัด แผนปฏิบัติการที่ ชัดเจน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติการของ วิทยาลัย - แผนการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปีของวิทยาลัย	-คณะกรรมการ จัดทำ แผนปฏิบัติการ -ทุกหน่วยงาน ตามโครงสร้าง การบริหารของ วิทยาลัย
๒.ออกแบบแผน โครงการ/กิจกรรมที่ ครอบคลุมวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลา และตัวชี้วัดความสำเร็จ ↓	ออกแบบโครงการ/กิจกรรมที่ ครอบคลุมวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลา และตัวชี้วัด ความสำเร็จ และส่งข้อมูลให้กลุ่ม งานนโยบายและยุทธศาสตร์	- แผนยุทธศาสตร์ ของวิทยาลัย - ตัวชี้วัด แผนปฏิบัติการ ประจำปี	- แผนการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปีของวิทยาลัย	บุคลากรทุก หน่วยงานตาม โครงสร้างการ บริหารของ วิทยาลัย
๓.วิเคราะห์แผนก่อนใช้ และพิจารณาผลการ วิเคราะห์แผน ↓	๓.๑ กลุ่มงานนโยบายและ ยุทธศาสตร์วิเคราะห์แผนก่อนใช้ เทียบกับเป้าหมายของแผน จำแนกตามพันธกิจ โครงการที่ ตอบสนองยุทธศาสตร์ และนำเสนอ ข้อมูลเพื่อพิจารณา ๓.๒ บุคลากรทุกหน่วยงานตาม โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัย พิจารณาผลการวิเคราะห์แผน ก่อนใช้ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ	- แผนยุทธศาสตร์ ของวิทยาลัย - แผนปฏิบัติการ ประจำปีมีความ ถูกต้องครบถ้วน และผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผน จนบรรลุ วัตถุประสงค์ใน โครงการ	- แผนการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปีของวิทยาลัย - รายงานผลการ วิเคราะห์แผนปฏิบัติ การประจำปี	- กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ - บุคลากรทุก หน่วยงานตาม โครงสร้างการ บริหารของ วิทยาลัย

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	หากไม่บรรลุเป้าหมายหรือ เกินเป้าหมายของแผน พิจารณาปรับเปลี่ยน/ลดโครงการ/กิจกรรม			
	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ส่งข้อมูลและรายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีแก่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนกเพื่อพิจารณา	- แผนปฏิบัติการประจำปีมีความถูกต้องครบถ้วน	-	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
	๕.๑ กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการดังนี้ ๕.๑.๑) แผนปฏิบัติการตามพันธกิจ ๕.๒.๑) แผนปฏิบัติการรายบุคคล ๕.๒ กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ แจกเล่มแผนปฏิบัติการตามข้อ ๕.๑.๑) - ๕.๑.๒) แก่รองผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสาขาวิชาและแจกเล่มแผนปฏิบัติการรายบุคคลแก่อาจารย์ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม	- แผนปฏิบัติการประจำปีมีความถูกต้องครบถ้วน	- แผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
	บุคลากรทุกหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารของวิทยาลัย ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการตามขั้นตอนการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี	- แผนปฏิบัติการประจำปีมีความถูกต้องครบถ้วน และผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนจนบรรลุ	- แผนปฏิบัติการประจำปี	บุคลากรทุกหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารของวิทยาลัย

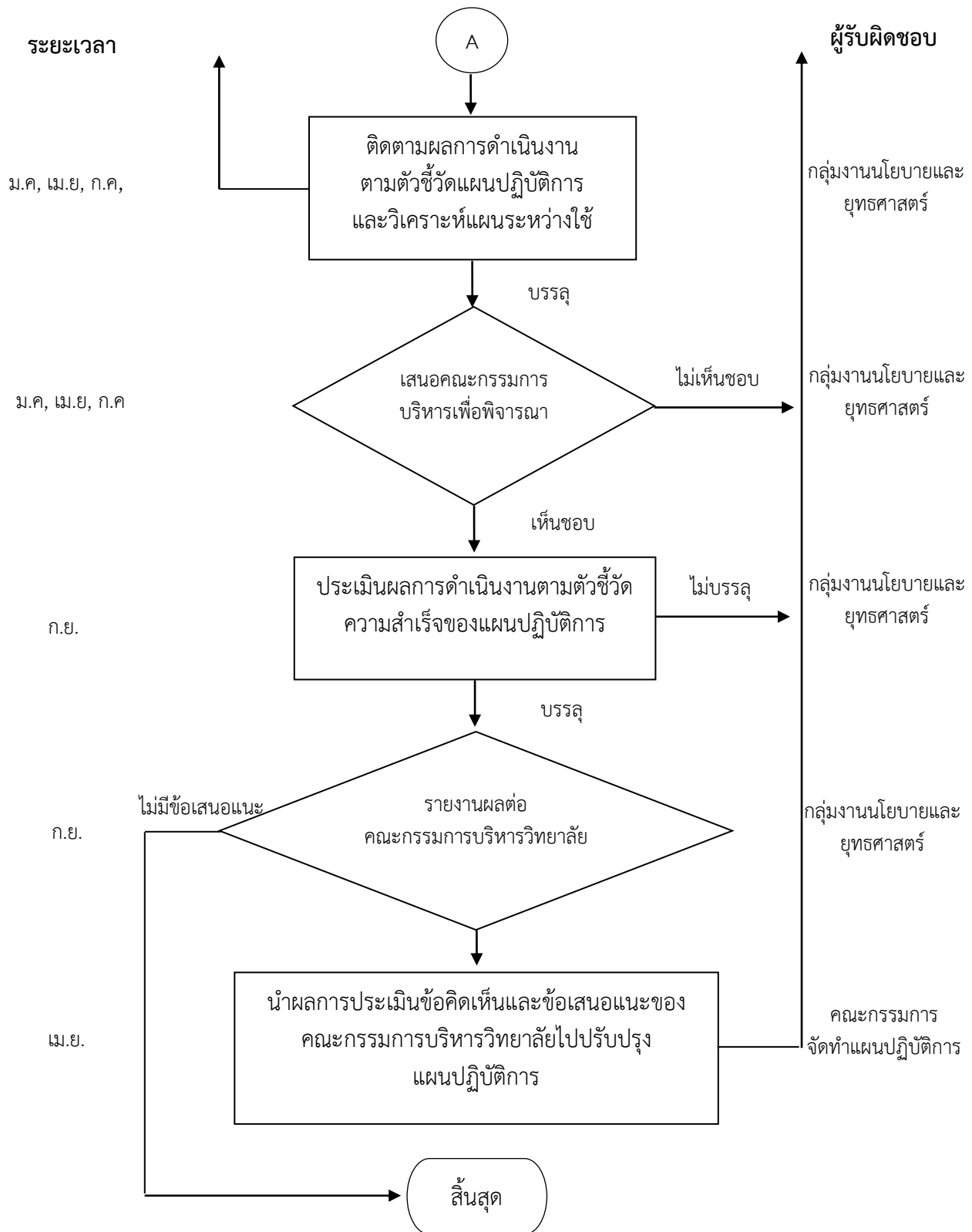
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		วัตถุประสงค์ในโครงการ		
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ และวิเคราะห์แผนระหว่างใช้ ↓	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลาและตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ ทุกสิ้นไตรมาส โดยอิงตามพันธกิจ	- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปี ทุกไตรมาส ได้แก่ ไตรมาส ๑ ไตรมาส ๒ ไตรมาส ๓ และไตรมาส ๔ มีการดำเนินการตามแผนครบถ้วน และบรรลุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด	- รายงานการประชุม การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปี	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
๘. ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ ↓	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ	- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปี ทุกไตรมาส ได้แก่ ไตรมาส ๑ ไตรมาส ๒ ไตรมาส ๓ และไตรมาส ๔ มีการดำเนินการตามแผนครบถ้วน และบรรลุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด	- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนปฏิบัติการประจำปี	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๙. นำผลการประเมิน ข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการบริหาร วิทยาลัยไปปรับปรุง แผนปฏิบัติการ 	วิเคราะห์ข้อมูลผลการ ประเมินผลการดำเนินงานตามตัว บ่งชี้ของแผนปฏิบัติการ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไป ปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติ การในปีงบประมาณต่อไป	- ผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายของ แผนปฏิบัติการ ประจำปี ทุกไตร มาส ได้แก่ ไตรมาส ๑ ไตรมาส ๒ ไตร มาส ๓ และไตร มาส ๔ มีการ ดำเนินการตามแผน ครบถ้วน และบรรลุ ค่าเป้าหมายของ ตัวชี้วัด	- รายงานการประชุม วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ของแผนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ จัดทำ แผนปฏิบัติ การ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการแสดงแนวทาง และขั้นตอนในการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกันในขั้นตอนการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๘๐ ของโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีการดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายของแผน

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดการปฏิบัติ ตั้งแต่การศึกษาเอกสาร บทความ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ การเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ การดำเนินโครงการตามแผน และติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงโครงการในครั้งต่อไป

คำจำกัดความ

ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง อาจารย์ หรือบุคลากรสายสนับสนุน ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการตามที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการโครงการเพิ่มเติมตามนโยบายและบริบทภายนอก

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาเอกสาร บทความ ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดทำโครงการ ↓	ผู้รับผิดชอบโครงการศึกษาผลการประเมินโครงการที่ผ่านมา เป้าประสงค์ กลยุทธ์ มาตรการ ตัวชี้วัดกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ มาตรฐานผลการเรียนรู้	- แผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ - แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒. เขียนโครงการ ↓	๒.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการที่ใช้ งบประมาณไม่เกินห้าล้านบาท เขียนโครงการตามแบบฟอร์ม ของวิทยาลัย ๒.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม หลักสูตร และโครงการที่ใช้ งบประมาณเกินห้าล้านบาท เขียนโครงการตามแบบฟอร์มของ คณะพยาบาลศาสตร์ พร้อม บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. ส่งโครงการ ทาง E-mail ไป ยังผู้เกี่ยวข้อง ↓	ผู้รับผิดชอบส่ง โครงการทาง E-mail เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ ๑) ส่งงานยุทธศาสตร์ E-mail-workplan@bcnsurat.ac.th ๒) ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าสาขา ๓) ส่งรองผู้อำนวยการ ๔) ส่งงานการเงิน E-mail-check-inances@hotmail.com ๕) ส่งงานพัสดุ E-mail-woranee@bcnsurat.ac.th	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔. ตรวจสอบ โครงการ ↓	ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ ดังนี้ ๑) งานยุทธศาสตร์ตรวจสอบความถูกต้องตามแผนปฏิบัติการและรูปแบบตามแบบฟอร์มโครงการของวิทยาลัย ๒) งานยุทธศาสตร์ตรวจสอบความถูกต้องตามแผนปฏิบัติการและรูปแบบตามแบบฟอร์มโครงการของคณะพยาบาลศาสตร์โดยใช้แบบตรวจสอบโครงการระดับวิทยาลัย พร้อมทั้งตรวจสอบบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ ๓) หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าสาขาตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อมโยงของหลักการและเหตุผลวัตถุประสงค์โครงการ ตัวชี้วัดความสำเร็จ วิธีการดำเนินการ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๔) รองผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อมโยงของหลักการและเหตุผลวัตถุประสงค์โครงการ ตัวชี้วัดความสำเร็จ วิธีการดำเนินการ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๕) งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณตามระเบียบการใช้งบประมาณและตามแผนปฏิบัติการฯ และลงนามกำกับ ๕) งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบพัสดุและตามแผนปฏิบัติการฯ และลงนามกำกับ	แผนปฏิบัติการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุราษฎร์ธานีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	งานยุทธศาสตร์/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าสาขา/รองผอ./งานการเงิน/งานพัสดุ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. แก้ไขโครงการตามข้อเสนอแนะ ↓	ผู้รับผิดชอบแก้ไขโครงการตามข้อเสนอแนะจากงานยุทธศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าสาขา รองผู้อำนวยการ งานการเงิน และงานพัสดุ	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖. เสนอโครงการผ่านหน. กลุ่มงาน/หน.สาขา/รองผอ. ↓	ผู้รับผิดชอบเสนอโครงการผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าสาขา/รองผู้อำนวยการ	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗. งานยุทธศาสตร์ลงทะเบียนรับ ↓	เจ้าหน้าที่ธุรการงานยุทธศาสตร์ลงทะเบียนรับเอกสารโครงการ	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	งานยุทธศาสตร์
๘. งานบริหารทั่วไปลงทะเบียนรับ ↓	เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารทั่วไปลงทะเบียนรับเอกสารโครงการ	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	งานบริหารทั่วไป
๙. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ↓	๙.๑ งานบริหารทั่วไปเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ กรณีที่ผู้อำนวยการ ไม่อนุมัติ ผู้รับผิดชอบทบทวนการออกแบบโครงการและดำเนินการตามขั้นตอนอีกครั้ง เมื่อโครงการผ่านการอนุมัติ เจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณ	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	งานบริหารทั่วไป/งานยุทธศาสตร์/คณะพยาบาลศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ออกเลขที่โครงการ ๙.๒ ส่งเอกสารฉบับจริง ให้เจ้าหน้าที่ธุรการงานยุทธศาสตร์ ๙.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการงานยุทธศาสตร์ดำเนินการต่อดังนี้ ๙.๓.๑ คัดลอกเอกสารฉบับจริงให้ผู้รับผิดชอบโครงการที่ใช้งบประมาณไม่เกินหนึ่งล้านบาท ๙.๓.๒ ส่งโครงการที่ใช้งบประมาณเกินห้าล้านบาทพร้อมบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการตัวจริงไปยังคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้คณบดีลงนามทางไปรษณีย์ และส่งสำเนาโครงการที่ใช้งบประมาณเกินห้าล้านบาท พร้อมบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการไปยังคณะพยาบาลศาสตร์ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่คณบดี ไม่อนุมัติ คณะพยาบาลศาสตร์ส่งคืนให้วิทยาลัยงานยุทธศาสตร์ส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการทบทวนการออกแบบโครงการและดำเนินการตามขั้นตอนอีกครั้ง เมื่อโครงการผ่านการอนุมัติ คณะพยาบาลศาสตร์ส่งเอกสารโครงการและบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ ตัวจริงคืนให้วิทยาลัยทางไปรษณีย์และส่งสำเนาทางระบบสารบรรณ เจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณออกเลขที่โครงการและส่งโครงการฉบับจริงให้แก่งานยุทธศาสตร์และผู้รับผิดชอบตามลำดับ ๙.๓.๓ บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลแผนและงบประมาณ			

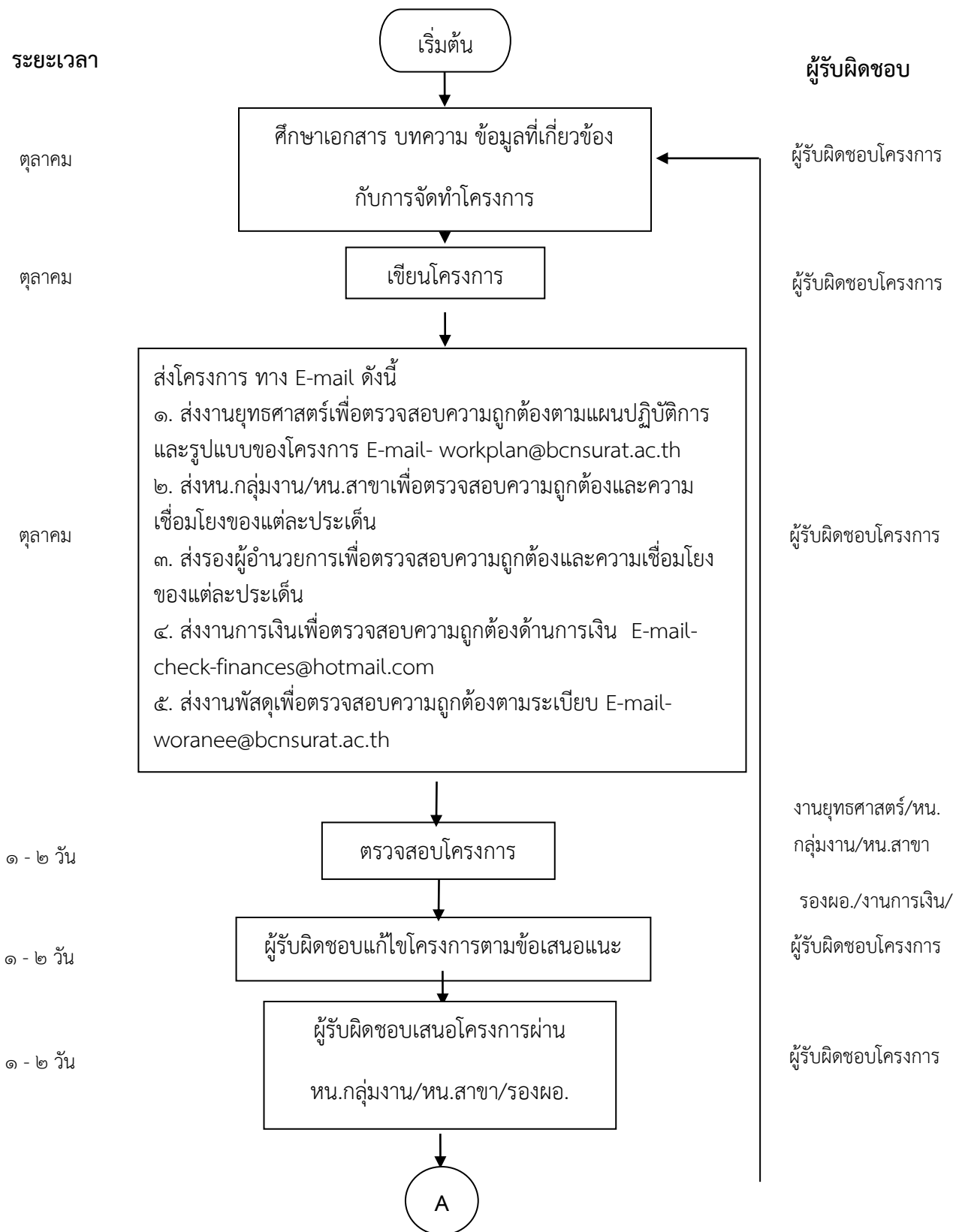
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	(PBRI MIS) ๙.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการทำ บันทึกขอซื้อขอจ้างส่งทีมงานพัสดุ และ/หรือส่งสัญญาอิมเงินที่งาน การเงินและบัญชี			
๑๐. ดำเนิน โครงการ ↓	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนิน โครงการตามกำหนดการที่ วางแผนไว้	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
๑๑. ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินโครงการ ตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลา และตัวชี้วัด ความสำเร็จ ↓	ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผลการ ดำเนินโครงการ ตาม วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลา และ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
๑๒. ส่งสรุป โครงการทาง E-mail ไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง ↓	ผู้รับผิดชอบโครงการสรุป โครงการตามแบบฟอร์ม ส่ง E- mail ดังนี้ ๑๒.๑ ส่งงานยุทธศาสตร์ E- mail- workplan@bcnsurat.ac.th ๑๒.๒ ส่งหัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าสาขา ๑๒.๓ ส่งรองผู้อำนวยการ ๑๒.๔ ส่งงานการเงิน E-mail- check-inances@hotmail.com ๑๒.๕ ส่งงานพัสดุ E-mail- woranee@bcnsurat.ac.th	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๓. ตรวจสอบ สรุปโครงการ ↓	ตรวจสอบความถูกต้องของสรุปโครงการ ดังนี้ ๑๓.๑ งานยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องตามแผนปฏิบัติการและรูปแบบตามแบบฟอร์มสรุปโครงการ/กิจกรรม ๑๓.๒ หน.กลุ่มงาน/หน.สาขา ตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามความเชื่อมโยงของหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ การนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาโครงการ งบประมาณที่ใช้จริง ผลการประเมินโครงการ และประโยชน์และผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินโครงการ ๑๓.๓ รองผู้อำนวยการ ตรวจสอบผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามความเชื่อมโยงของหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ การนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาโครงการ งบประมาณที่ใช้จริง ผลการประเมินโครงการ และประโยชน์และผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินโครงการ ๑๓.๔ งานการเงินตรวจสอบ ความถูกต้องตามระเบียบการเงินและลงนามกำกับ ๑๓.๕ งานพัสดุตรวจสอบ ความถูกต้องตามระเบียบพัสดุและลงนามกำกับ	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	งาน ยุทธศาสตร์/ หน.กลุ่มงาน/ หน.สาขา/รอง ผอ./งาน การเงิน/งาน พัสดุ

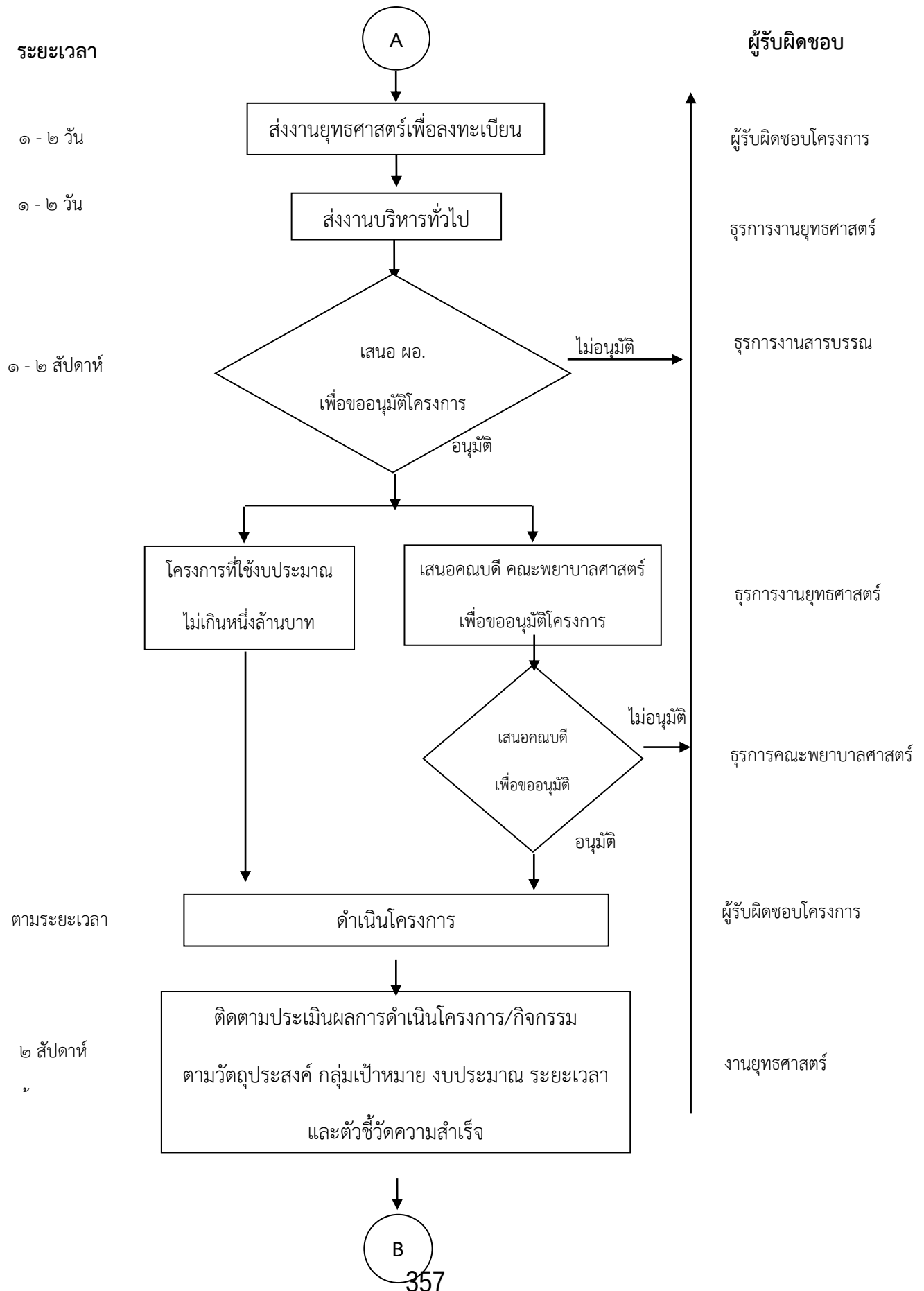
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๔. แก้ไข โครงการตาม ข้อเสนอแนะ ↓	ผู้รับผิดชอบแก้ไขโครงการตาม ข้อเสนอแนะจากงานยุทธศาสตร์ หน.กลุ่มงาน หน.สาขา รอง ผู้อำนวยการ งานการเงิน และ งานพัสดุ	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
๑๕. เสนอ โครงการผ่านหน. หน.กลุ่มงาน/หน. สาขา/ รองผู้อำนวยการ ↓	ผู้รับผิดชอบเสนอโครงการผ่านหน. กลุ่มงาน/หน.สาขา/รอง ผู้อำนวยการ	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
๑๖. งาน ยุทธศาสตร์ ลงทะเบียนรับ ↓	เจ้าหน้าที่ธุรการงานยุทธศาสตร์ ลงทะเบียนรับเอกสารสรุป โครงการและส่งไปยังเจ้าหน้าที่ ธุรการงานสารบรรณ	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	งาน ยุทธศาสตร์
๑๗. งานสาร บรรณลงทะเบียน รับ ↓	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับเอกสาร	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	งานสารบรรณ
๑๘. เสนอผอ. เพื่อรับทราบและ พิจารณา ↓	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณ เสนอสรุปโครงการ ให้ ผู้อำนวยการรับทราบและ พิจารณา กรณีที่ผู้อำนวยการมี ข้อเสนอแนะผู้รับผิดชอบโครงการ ประเมินผลการดำเนินโครงการ ตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลา และ	แผนปฏิบัติการ วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	งานสาร บรรณ/งาน ยุทธศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ตัวชี้วัดความสำเร็จอีกครั้ง เมื่อผู้อำนวยการรับทราบและพิจารณาเจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณสำเนาเอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการพร้อมต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่ ดังนี้ ๑๘.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการงานยุทธศาสตร์ ๑๘.๑.๑ เก็บฉบับสำเนาในแฟ้มตามลำดับที่โครงการ ๑๘.๑.๒ คืนเอกสารฉบับจริงให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ๑๘.๑.๓ บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลแผนและงบประมาณ (PBRI MIS) ๑๘.๑.๔ อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเก็บเอกสาร ๑๘.๑.๕ อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เมื่อมีการประเมิน/ตรวจเยี่ยม			
๑๙. นำผลการประเมินการดำเนินโครงการไปปรับปรุงการจัดทำโครงการครั้งต่อไป ↓	ผู้รับผิดชอบโครงการวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ เพื่อเตรียมเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำโครงการครั้งต่อไป	แผนปฏิบัติการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราษณ์ธานีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	การบริหารโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
สิ้นสุด				

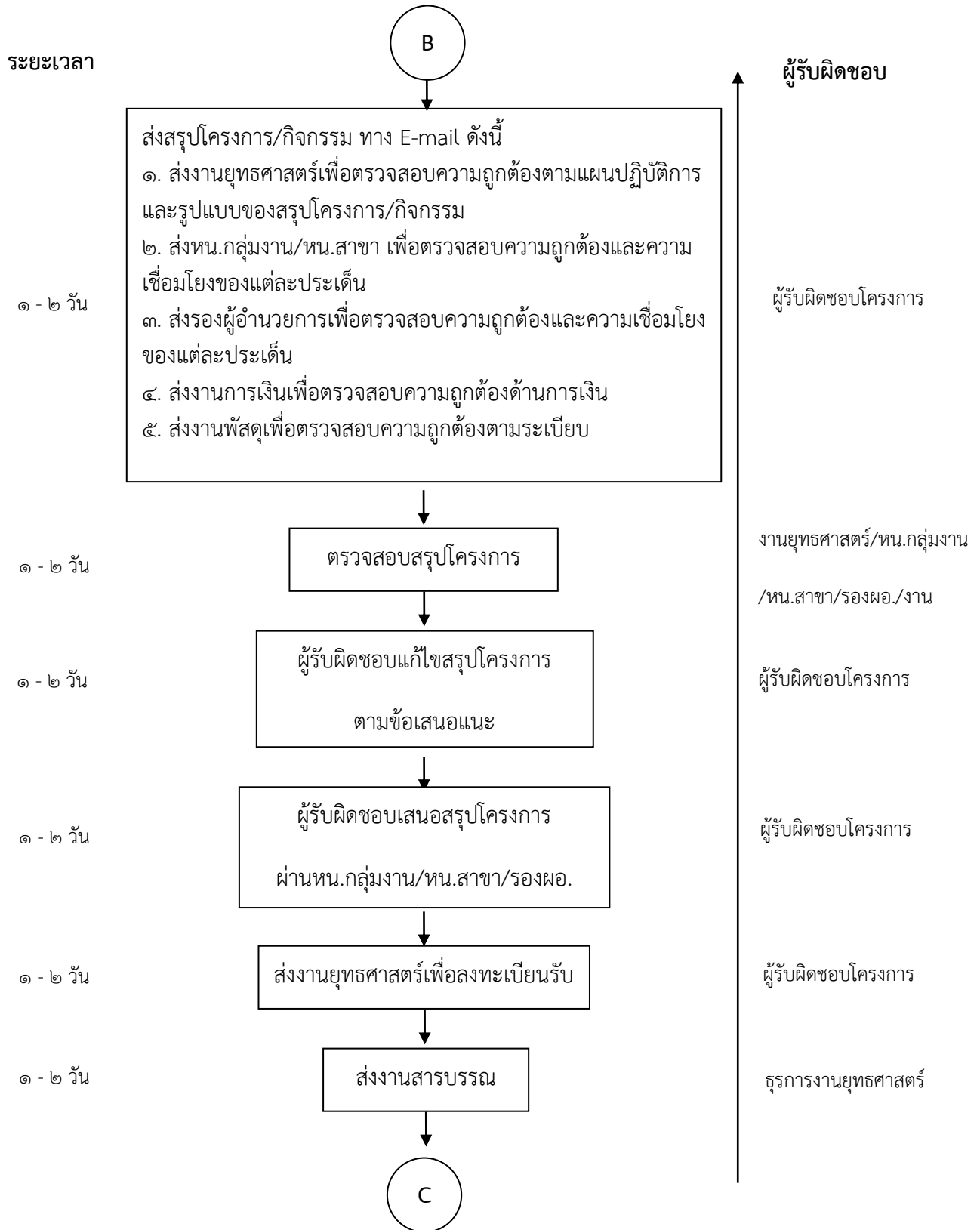
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี



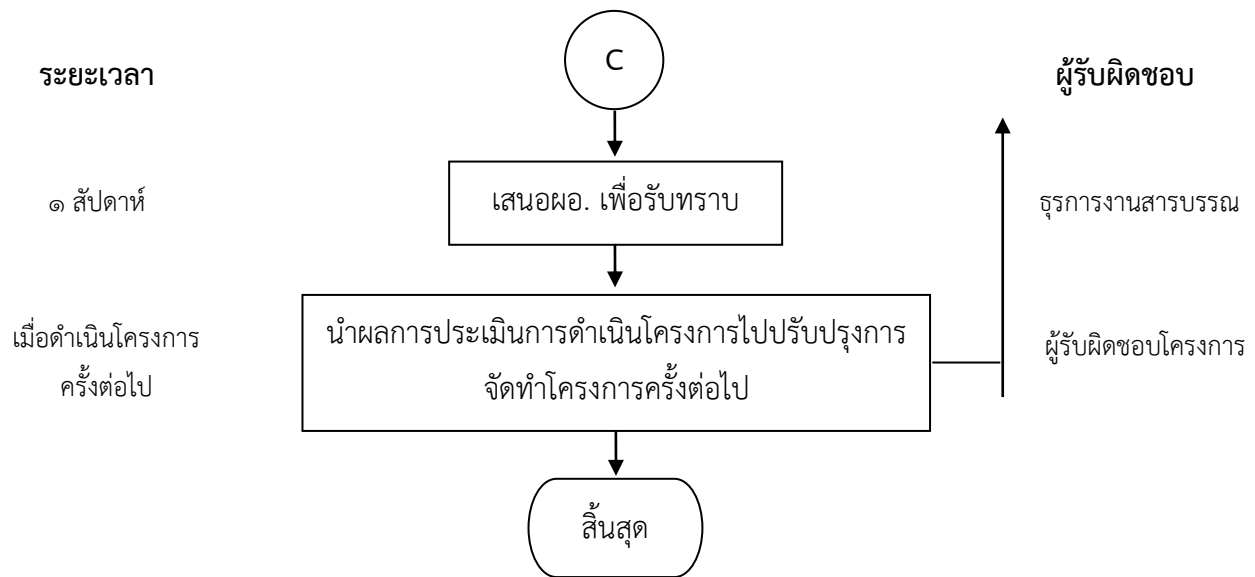
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กรและมีมาตรฐานเดียวกัน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

วิทยาลัยฯ ดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในภายใต้การพัฒนาด้านคุณธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่ทำให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม ร้อยละ ๑๐๐

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. วิเคราะห์องค์กร
๒. กำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การระบุความเสี่ยง
๔. การประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๕. ตอบสนองความเสี่ยง
๖. การติดตามและทบทวน
๗. การสื่อสารการรายงาน

คำจำกัดความ

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหายการรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยงหรือการบริหารความเสี่ยง

“การควบคุมภายใน” หมายถึง กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลงานบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้ เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

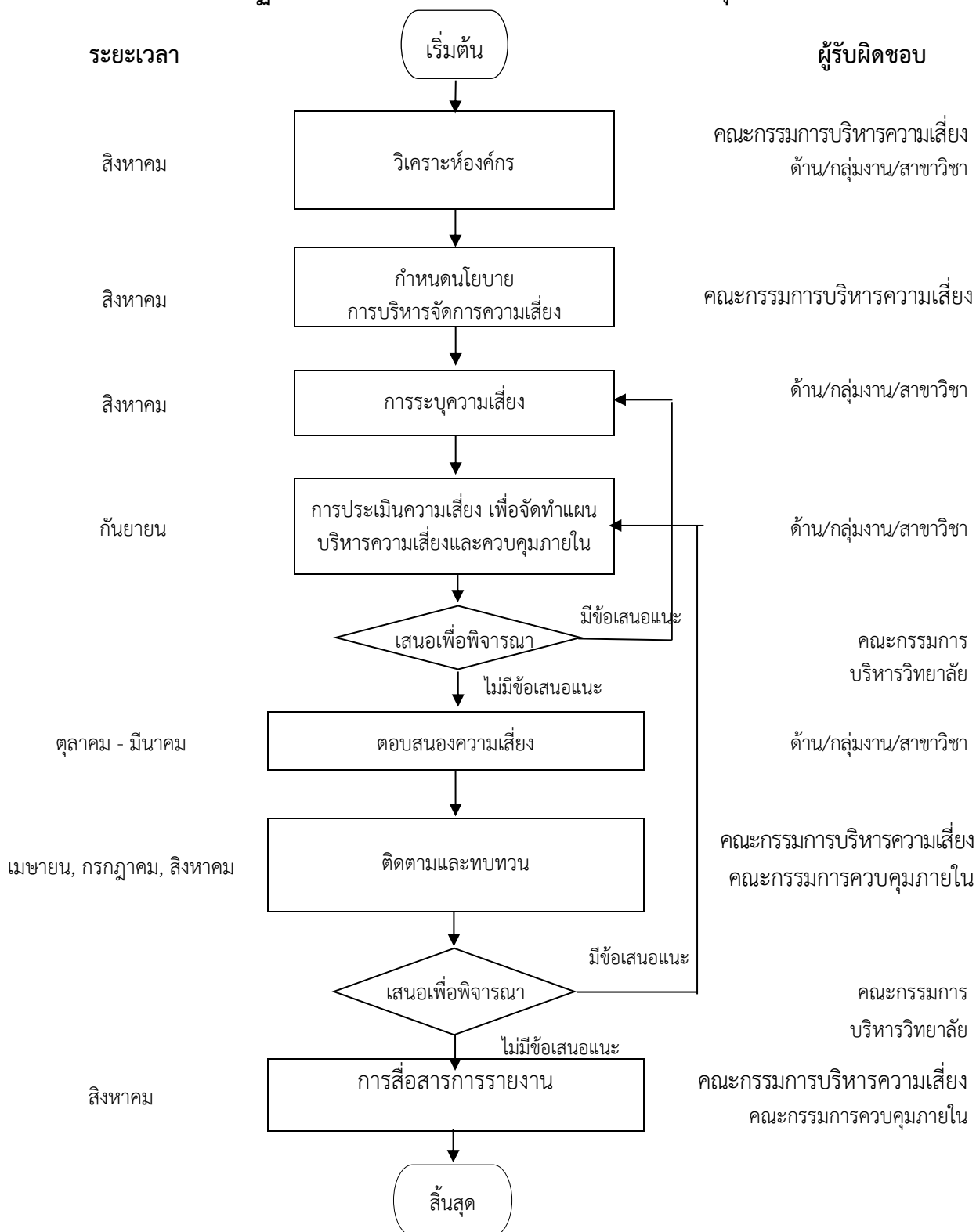
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์องค์กร ↓	- ทบทวนและแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อดำเนินการ - ศึกษาภาพรวมขององค์กร - วิเคราะห์การดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในปีก่อนหน้า - รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งสภาพแวดล้อม ปัจจัยภายใน, ปัจจัยภายนอก, ข้อร้องเรียนต่างๆ รวมถึงผลการบริหารความเสี่ยงของปีที่ผ่านมา เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	- พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานที่ ๒.๗ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗ สถาบันพระบรมราชชนก - เกณฑ์การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน - แผนบริการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ - รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ	- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - ด้าน/กลุ่มงาน/สาขาวิชา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๒. กำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง 	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดนโยบาย แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของวิทยาลัยฯ	- คู่มือปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน (สำหรับผู้ตรวจสอบภายในและภาคีเครือข่ายวิทยาลัยพยาบาลในสังกัด)	- นโยบายการบริหาร ความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
๓. การระบุความเสี่ยง 	- ดำเนินการระบุความเสี่ยง (Event Identification) ให้ครอบคลุมขอบเขตการบริหารความเสี่ยง ๘ ด้าน คือ ด้านวางแผนกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน ด้านการทุจริต ด้านชื่อเสียง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการรองรับภาวะวิกฤตและฉุกเฉิน และด้านการพัฒนาและรักษาบุคลากรในสถาบัน ตามบริบทของวิทยาลัยฯ และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	- ความครอบคลุมของแผนบริหาร ความเสี่ยง ที่ครบทั้ง ๘ ด้าน - ความครอบคลุมของการควบคุมภายในครบทุกพันธกิจ	- แผนบริการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ - รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ	ด้าน/กลุ่มงาน/สาขาวิชา
๔. การประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน 	- กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง - ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงในแต่ละด้านที่ระบุไว้ โดยการใช้วิธีการให้คะแนน ดังนี้ ๑. พิจารณาถึงโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ว่ามีโอกาสเกิดมากน้อยเพียงใด ๒. พิจารณาถึงระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ที่จะเกิดผลกระทบต่อองค์กร - จัดลำดับความเสี่ยง ด้วยการคำนวณคะแนนความเสี่ยง ซึ่งเกิดจากผลคูณของโอกาส ในการเกิด กับ ระดับ ความรุนแรงของ เหตุการณ์ที่จะเกิดผลกระทบต่อ องค์กร (ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก) แล้วนำมาจัดลำดับความเสี่ยง	- หลักเกณฑ์ กระบวนการคลั่ง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหาร ความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์ กระบวนการคลั่ง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน (สำหรับผู้ตรวจสอบ	- แผนบริการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ - รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ	ด้าน/กลุ่มงาน/สาขาวิชา

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	- จัดทำแผนภูมิความเสี่ยง	ภายในและภาคี เครือข่ายวิทยาลัย พยาบาลในสังกัด - คู่มือบริหารความ เสี่ยงและควบคุม ภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗ สถาบันพระ บรมราชชนก -เกณฑ์การ ดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA)		
๕. ตอบสนองความ เสี่ยง 	- จัดทำแผนบริหารจัดการความ เสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการ ตอบสนองความเสี่ยง (ยอมรับ, การ ลด/ควบคุม, โอนย้าย, ยกเลิก) ซึ่งม ีการกำหนดมาตรการการควบคุม ความเสี่ยงให้เป็นรูปธรรมทั้งด้าน คุณธรรมและความโปร่งใส และ ให้ ส าม า ร ถ ตี ต าม แ ล ะ ประเมินผลการจัดการความเสี ยนั้นได้ - มอบหมายผู้รับผิดชอบ และ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ - เสนอแผนบริหารความเสี่ยงต่อ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติการใช้แผน และจัดทำแผนความเสี่ยงเพิ่มเติม ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง - ดำเนินกิจกรรม/โครงการ เพื่อ ลดหรือควบคุมความเสี่ยงตาม แผนที่วางไว้ให้เป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการทำงานปกติ	- แผนบริหารความ เสี่ยง มีความถูก ต้อง ครบถ้วน และ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผน บริหารจัดการความ เสี่ยงครบถ้วน จน ความเสี่ยงลดลงใน ระดับที่ยอมรับได้ - รายงานการ ประเมินการ ควบคุมภายใน มี ความถูกต้อง ครบถ้วน และ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม แผนการควบคุม ภายใน จนความ เสี่ยงลดลงในระดับ ที่ยอมรับได้	- แผนบริการความ เสี่ยง ประจำปีงบประมาณ - รายงานการ ประเมินการควบคุม ภายใน ประจำปี งบประมาณ	ด้าน/กลุ่ม งาน/สาขาวิชา
๖. การติดตาม และทบทวน 	- ตี ต าม แ ล ะ ท บ ท ว น (Monitoring) แผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงซึ่ง	- ผลติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง	- รายงานติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยง	- คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง - คณะกรรมการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	เกิดจากปัจจัยภายใน ภายนอก ที่จะทำให้ผลการดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Team ๓๖๕ - รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน เสนอผลการติดตามการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ - จัดทำรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ รายงานต่อคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก	รอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน มีการดำเนินการตามแผนครบถ้วน และระดับความเสี่ยงลดลงทุกประเด็น - ผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน มีการดำเนินการตามแผนครบถ้วน และระดับความเสี่ยงลดลงทุกประเด็น	- รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	ควบคุมภายใน
๗. การสื่อสาร การรายงาน ↓	- นำผลการประเมินจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการควบคุมภายใน และนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย มารวบรวมเป็นรายงานประจำปีและใช้เป็นข้อมูล ประกอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนบริหารความเสี่ยงในปีถัดไป	- หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - คู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๗ สถาบันพระบรมราชชนก	- รายงานการประชุม การดำเนินงาน บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๑) รายงานการประชุมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน ๒) รายงานการติดตามการดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน	- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - คณะกรรมการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานเรื่อง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งองค์กรและมีมาตรฐานเดียวกัน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

วิทยาลัยมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และมีความปลอดภัยในการใช้งาน สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. วิเคราะห์โครงสร้างด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. จัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการเข้าถึงผู้ใช้งาน
6. การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย
7. การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ
8. การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการเข้าถึง Application และสารสนเทศ
9. การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดระบบสำรองกรณีฉุกเฉิน
- 10 ประเมินผลการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำจำกัดความ

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบที่นำเอาเทคโนโลยีมาใช้สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสารสนเทศ ทำให้สารสนเทศมีประโยชน์ และใช้งานได้กว้างขวางมากขึ้น เทคโนโลยีสารสนเทศรวมไปถึงการใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ ในการรวบรวม จัดเก็บ ใช้งาน ส่งต่อ หรือสื่อสารระหว่างกัน ในระบบสารสนเทศนั้นประกอบด้วย 5 ส่วนหลักๆ ได้แก่ บุคลากร ขั้นตอนการทำงาน ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล

ความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ หมายถึง การที่ข้อมูลและสารสนเทศที่มีการใช้งานอยู่ ได้รับการป้องกันจากการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาต การดัดแปลง เปิดเผย หรือทำลาย ทำให้ไม่สามารถใช้งานสารสนเทศนั้นได้

ระบบเครือข่าย หมายถึง ระบบที่เกิดจากการนำเครื่องคอมพิวเตอร์หลายๆ เครื่อง มาต่อเชื่อมโยงเข้าด้วยกันเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร หรือใช้ทรัพยากรต่างๆ ได้แก่ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ ร่วมกัน

ระบบปฏิบัติการ หมายถึง ซอฟต์แวร์ ที่พัฒนาขึ้นเพื่อควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ทำให้ผู้ใช้งานสั่งงานคอมพิวเตอร์ให้ทำงานตามที่ต้องการได้ มีไว้สื่อสาร หรือโต้ตอบกับ User

ระบบสำรองกรณีฉุกเฉิน หมายถึง แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1.วิเคราะห์องค์การด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ↓	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 1.2 วิเคราะห์สถานการณ์เทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาลัยและสภาพปัจจัยภายนอก	1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) 2. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2559 3. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 และ พ.ศ. 2556 (ฉบับที่ 2) 4. เกณฑ์การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2.จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ↓	2.1 จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศครอบคลุมแนวปฏิบัติด้านความมั่นคง แนวปฏิบัติการเข้าถึงสารสนเทศทุกระดับ การสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ แผนการสำรองและกู้คืนข้อมูล 2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบาย โดยระบุตำแหน่งหน้าที่ตามแต่ละนโยบาย 2.3 ตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่	-นโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติ -มีแนวปฏิบัติที่ครอบคลุมทุกระดับ ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย 1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) 2. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2559 3. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 และ พ.ศ. 2556 (ฉบับที่ 2)	-นโยบายเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนทราบและเข้าถึงได้ -แนวปฏิบัติที่ครอบคลุมทุกระดับและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง	-คณะกรรมการขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานเทคโนโลยี
3.จัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ↓	3.1 นำนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาวิเคราะห์ความต้องการและความสอดคล้องในสถานการณ์ปัจจุบันในการ	แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนเทคโนโลยีสารสนเทศครบถ้วน	แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี	คณะกรรมการขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 3.2 จัดทำแผนการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 3.3 จัดทำแผนความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 3.4 นำเสนอแผนขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ			
4.การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการควบคุมระบบเทคโนโลยี ↓	การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามชั้นความลับ และการจัดพื้นที่ใช้งานให้เป็นสัดส่วน ดังนี้ 4.1 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงตามลำดับชั้นความลับโดยการจัดทำรายการสิทธิ์ตามความลับของข้อมูล 4.2 แบ่งพื้นที่การใช้งานปฏิบัติงานเป็นสัดส่วนตามฟังก์ชันการใช้งาน 4.3 ควบคุมการจัดเก็บอุปกรณ์สารสนเทศโดยจัดเก็บอุปกรณ์ในพื้นที่ที่มีการล็อกกุญแจเมื่อไม่ได้ใช้งาน 4.4 กำหนดข้อบังคับการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ เช่น ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามนำอาหาร 4.5 ตรวจสอบ UPS และอุปกรณ์ไฟฟ้าโดยการตรวจสอบและบำรุงรักษา UPS ให้พร้อมใช้งานในกรณีฉุกเฉิน 4.6 บำรุงรักษาสายไฟฟ้าและอุปกรณ์เครือข่ายตรวจสอบและบำรุงรักษา	-มีเอกสารระบุสิทธิ์การเข้าถึงชัดเจน -จัดทำพื้นที่ Operations Zone, Server Zone, UPS Zone - มีการล็อกกุญแจอย่างปลอดภัย - มีข้อกำหนดที่ชัดเจนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - UPS ต้องพร้อมใช้งานตลอดเวลา - สายไฟฟ้าและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	-ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงเป็นระยะ -ตรวจสอบการแบ่งพื้นที่เป็นระยะ -ตรวจสอบการล็อกกุญแจอย่างสม่ำเสมอ -ตรวจสอบพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ -ทดสอบ UPS เป็นระยะ -ตรวจสอบและบำรุงรักษาตามกำหนด	งานเทคโนโลยี

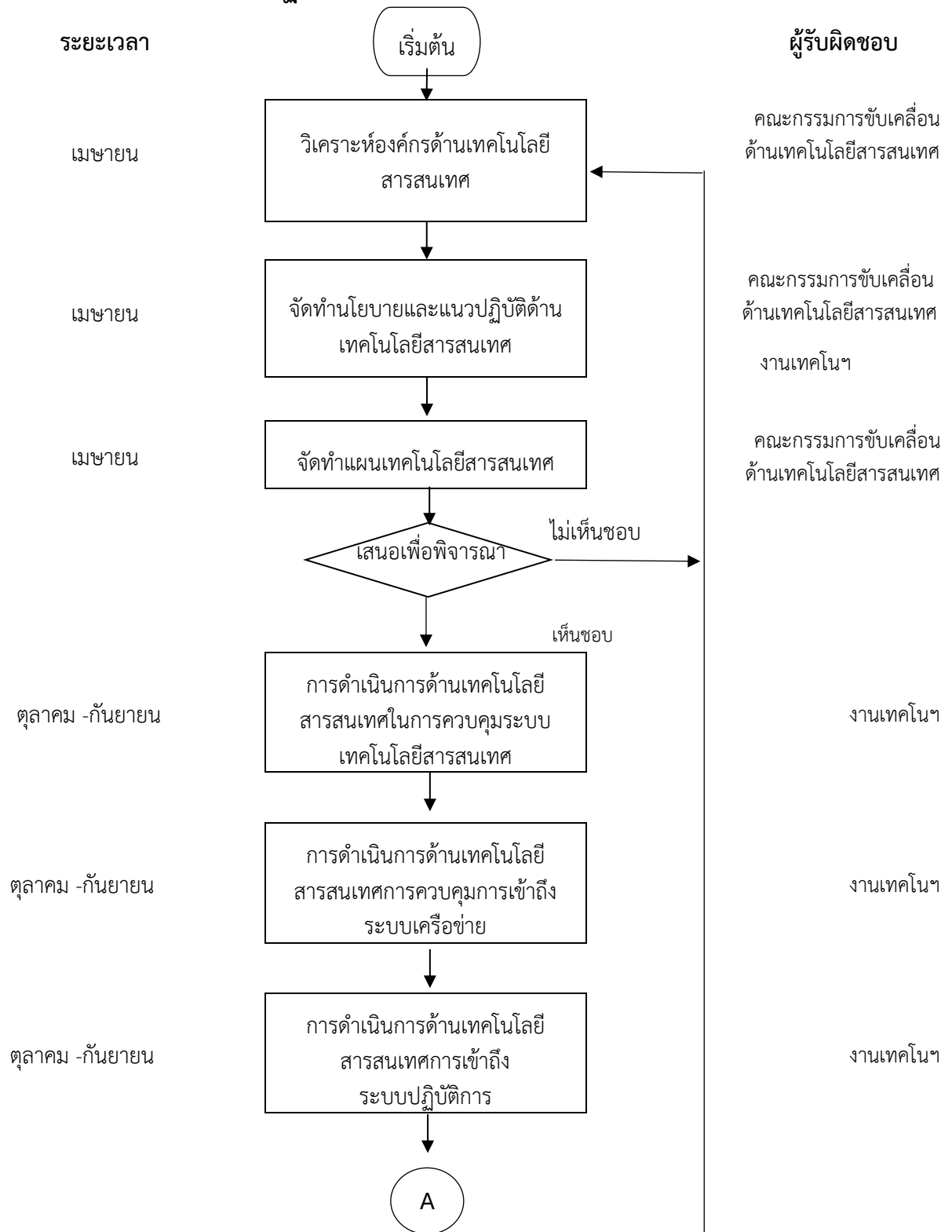
กระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	สายไฟฟ้าและอุปกรณ์ เครือข่ายในห้องปฏิบัติการ			
5.การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการเข้าถึงผู้ใช้งาน ↓	การจัดทำคู่มือการใช้งานและการให้ความรู้แก่ผู้ใช้งาน รวมถึงการกำหนดระบบลงทะเบียนการเข้าใช้งานที่ชัดเจนและการยกเลิกสิทธิ์ในกรณีที่จำเป็น ทั้งนี้ยังมีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานตามระดับหน้าที่ของผู้ใช้งาน ซึ่งช่วยป้องกันการเข้าถึงที่ไม่พึงประสงค์ในระบบ ดังนี้ 5.1 จัดทำคู่มือการใช้งานสารสนเทศให้ผู้ใช้งานเข้าใจ 5.2 ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานจัดอบรมหรือเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์เป็นประจำ 5.3 กำหนดการลงทะเบียนการใช้งาน จัดทำระบบลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้ใหม่ 5.4 กำหนดหลักเกณฑ์การอนุมัติการใช้งาน 5.5 กำหนดหลักเกณฑ์การยกเลิกสิทธิ์ 5.6 กำหนดให้ใช้งานแบบ 1 คน ต่อ 1 User 5.7 กำหนดสิทธิ์การใช้งานของ User แต่ละระดับ	- มีคู่มือที่ชัดเจนและครอบคลุมการใช้งานมี - การอบรมหรือให้ข้อมูลต่อเนื่อง - มีระบบลงทะเบียนที่ปลอดภัยและชัดเจน - มีหลักเกณฑ์การอนุมัติที่ชัดเจน - มีระบบเพิกถอนการเข้าถึงที่ชัดเจน - ไม่มีการใช้ User ร่วมกัน - สิทธิ์การใช้งานที่ตรงตามหน้าที่งาน	- อัปเดตคู่มือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง - บันทึกการอบรมและเผยแพร่ข้อมูล - ตรวจสอบและอัปเดตระบบลงทะเบียน - ตรวจสอบหลักเกณฑ์การอนุมัติเป็นระยะ - อัปเดตรายชื่อผู้ใช้ที่ไม่ได้รับอนุญาต - ตรวจสอบการใช้งาน User อย่างสม่ำเสมอ - ตรวจสอบและปรับปรุงสิทธิ์เป็นระยะ	งานเทคโนโลยี
6.การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย ↓	การควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่ายอย่างเหมาะสมโดยกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานเครือข่ายตามความจำเป็นและการอนุญาตเฉพาะบริการที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น พร้อมทั้งมีการควบคุมการเชื่อมต่อ VPN และ FTP เพื่อป้องกันการเข้าถึงเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต ดังนี้	- มีข้อกำหนดการเข้าถึงเฉพาะบริการที่ได้รับอนุญาต - มีข้อปฏิบัติการเข้าถึงที่ชัดเจน - มีการควบคุมการเข้าถึง VPN และ FTP - แนวปฏิบัติเข้าถึงบริการแจ้งเตือนครบถ้วนมีระบบยืนยันตัวบุคคลที่ปลอดภัย	- ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงเป็นประจำ - แจ้งข้อปฏิบัติให้ผู้ใช้งานทราบ - ตรวจสอบและควบคุมการเชื่อมต่อ - ตรวจสอบการแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ - ทดสอบการยืนยันตัวตนเป็นประจำ	งานเทคโนโลยี

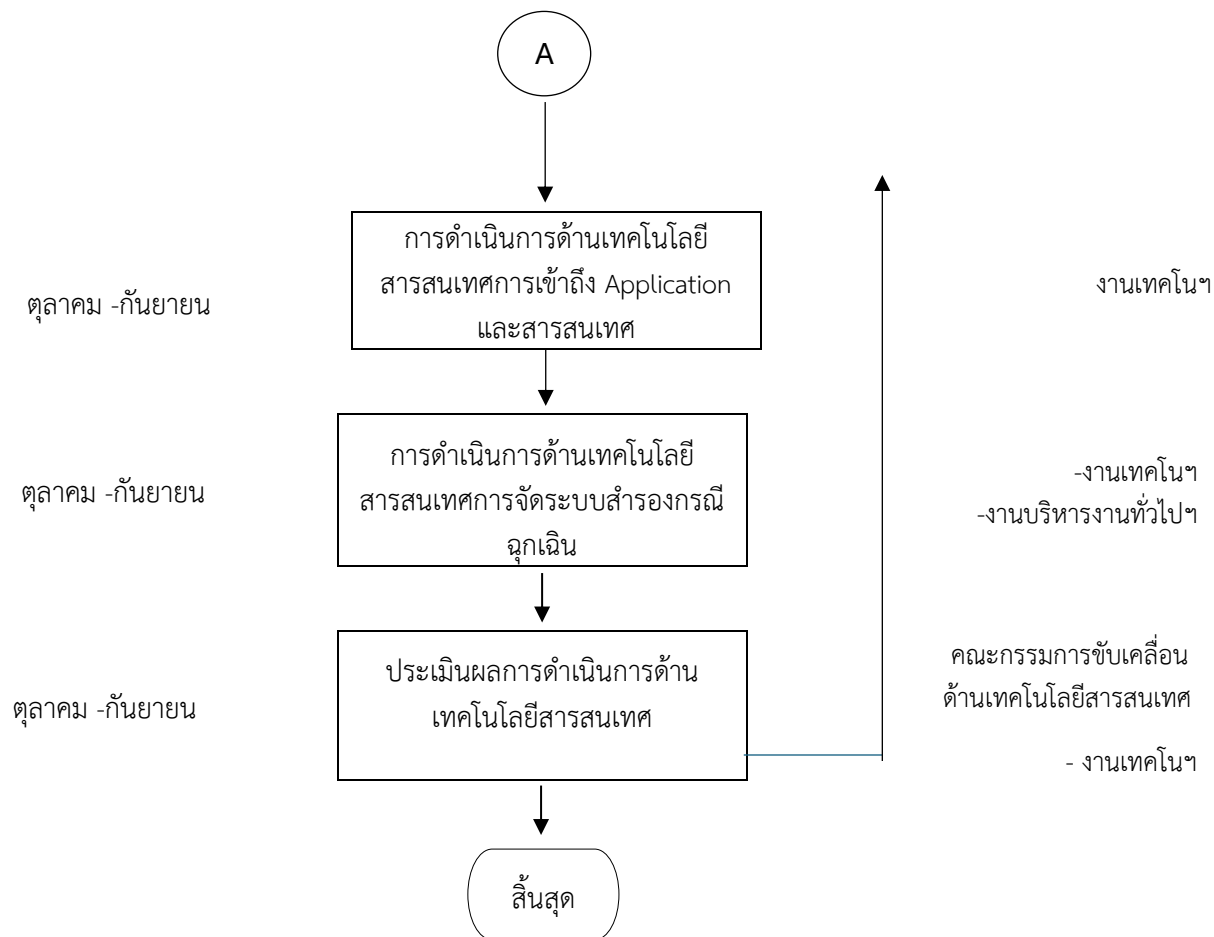
กระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	6.1 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบเครือข่ายให้สิทธิ์เข้าถึงเฉพาะผู้มีสิทธิ์เท่านั้น 6.2 กำหนดข้อปฏิบัติการเข้าถึงเครือข่ายจัดทำข้อปฏิบัติในการเข้าถึงเครือข่าย 6.3 ควบคุมการเชื่อมต่อ VPN FTP และ Telnet จัดการการเชื่อมต่อ VPN และ FTP อย่างปลอดภัย 6.4 แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าถึงเครือข่ายแจ้งข้อมูลการเข้าถึงผ่านช่องทาง Website และการบันทึกแจ้งเวียน 6.5 การยืนยันตัวตนบุคคลก่อนเข้าระบบ จัดทำระบบยืนยันตัวตนบุคคลก่อนอนุญาตการเข้าระบบ			
7.การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ ↓	การเข้าถึงระบบปฏิบัติการโดยการแสดงข้อมูลยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานในทุกครั้งและจำกัดการใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์และเวลาในการเชื่อมต่อระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการรักษาความปลอดภัยและป้องกันการใช้งานที่ไม่เหมาะสม ดังนี้ 7.1 กำหนดขั้นตอนการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ 7.2 กำหนดให้ผู้ใช้งานแสดงข้อมูลยืนยันตัวตนให้ผู้ใช้งานแสดงข้อมูลการยืนยันตัวตน 7.3 ขั้นตอนการยืนยันตัวตน (ถ้ามี) กำหนดขั้นตอนการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานเพิ่มเติม 7.4 ควบคุมการใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์จำกัดการใช้	-จัดทำขั้นตอนการเข้าถึงระบบให้สอดคล้องกับนโยบาย -ผู้ใช้งานแสดงข้อมูลยืนยันตัวตนทุกครั้งยืนยันตัวตนตามข้อกำหนด -จำกัดการใช้โปรแกรมตามข้อกำหนด จำกัดเวลาในการเชื่อมต่อระบบ	-มีขั้นตอนการเข้าถึงระบบที่ปลอดภัย -ตรวจสอบการยืนยันตัวตนทุกครั้ง -ตรวจสอบการยืนยันตามข้อกำหนด -ตรวจสอบการใช้งานโปรแกรมตรวจสอบการเข้าถึงตามเวลา	งานเทคโนโลยี

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	โปรแกรมที่ไม่จำเป็นตามนโยบาย 7.5 จำกัดเวลาในการเชื่อมต่อระบบกำหนดเวลาในการเข้าถึงระบบให้เหมาะสม			
8.การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการเข้าถึง Application ↓	การกำหนดแนวปฏิบัติในการเข้าถึง Application และสารสนเทศของวิทยาลัย โดยจำกัดสิทธิ์ตามนโยบายที่กำหนดและป้องกันความเสี่ยงจากการใช้อุปกรณ์พกพา เช่น Notebook และ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการป้องกันข้อมูลที่มีความอ่อนไหวไม่ให้รั่วไหลออกสู่ภายนอก 8.1 จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการเข้าถึง Application 8.2 จัดทำข้อจำกัดการเข้าถึงตามนโยบายความปลอดภัย 8.3 ควบคุมการใช้ Notebook โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลผ่าน Notebook ตามนโยบาย 8.4 ป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ Notebook ด้วยการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ Notebook และ โทรศัพท์	-แนวปฏิบัติชัดเจนและปลอดภัย -ข้อจำกัดที่ชัดเจนและปลอดภัย -ใช้ Notebook ตามข้อกำหนด -มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงที่ชัดเจน	-ตรวจสอบการใช้งาน Application -ทบทวนข้อจำกัดการเข้าถึง -ตรวจสอบการใช้งาน Notebook -ทดสอบการใช้งาน Notebook อย่างปลอดภัย	งานเทคโนโลยี
9.การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดระบบสำรองกรณีฉุกเฉิน ↓	กำหนดแนวปฏิบัติในการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉินและการซักซ้อมตามแผนดังนี้ 9.1 จัดทำแนวปฏิบัติการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ	-แผนการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบครอบคลุม -รายงานผลการสำรองข้อมูลเป็นระยะ -มีแผนเตรียมความพร้อมที่สมบูรณ์ -ซักซ้อมตามแผน BCP ที่กำหนด UPS พร้อมใช้งานในกรณีฉุกเฉิน	-ตรวจสอบและทดสอบแผนเป็นประจำ -ทบทวนรายงานผลการสำรองข้อมูล -ซักซ้อมและทดสอบแผน BCP ทบทวนผลการซักซ้อม -ทดสอบการใช้งาน UPS อย่างสม่ำเสมอ	-งานเทคโนโลยี -งานบริหารงานทั่วไป

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	จัดทำแผนสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบที่ชัดเจน 9.2 รายงานผลการสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลอย่างต่อเนื่อง 9.3 จัดทำแผนเตรียมความพร้อม (BCP) รองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน 9.4 ชักซ้อมแผนรองรับฉุกเฉินด้วยกิจกรรมชักซ้อมแผน BCP เป็นระยะ 9.5 ทดสอบระบบสำรองไฟฟ้า ด้วยการตรวจสอบและทดสอบ UPS ให้พร้อมใช้งาน			
10 ประเมินผลการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ↓	10.1 ประเมินผลการดำเนินงานและความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน 10.2 นำการประเมินผลการดำเนินงาน ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน รายงานต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ 10.3 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย 10.4 นำข้อมูลไปสำหรับการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของการดำเนินการขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในวิทยาลัยในการวางแผนพัฒนาในปีต่อไป	- รายงานผลดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - แผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปีต่อไป	- ประเมินผลการดำเนินงานและความสำเร็จของการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	- คณะกรรมการขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานเทคโนโลยีฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงขั้นตอนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี สำหรับให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อดำเนินการให้มีจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอ พร้อมใช้ ทันสมัย โดยการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของอาจารย์และนักศึกษา

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๘๐ ของอาจารย์และนักศึกษามีความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ $\geq$ ๓.๕๑ ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๕
๒. มีจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เกี่ยวกับหนังสือ ตำรา วารสารวิชาชีพ และระบบสืบค้น การจัดการทรัพยากรการศึกษา ห้องปฏิบัติการพยาบาล ตามเกณฑ์สภาการพยาบาล
๓. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มีความทันสมัย เพียงพอ เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสำรวจความต้องการและร่วมวิเคราะห์ความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ระหว่างอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยเป็นความพร้อมทางกายภาพ ความพร้อมด้านอุปกรณ์ ความพร้อมด้านเทคโนโลยี ความพร้อมด้านการให้บริการ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องสมุด ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ Wifi เป็นต้น สถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรม สิ่งสนับสนุนเหล่านี้ต้องมีปริมาณเพียงพอ และมีคุณภาพพร้อมใช้งาน ทันสมัย โดยพิจารณาการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาจากผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา และอาจารย์ รวมทั้งมีกระบวนการปรับปรุงตามผลการประเมินความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หมายถึง สิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องเรียน ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องสมุด หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ วารสาร ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น การเรียนการสอนออนไลน์ แหล่งเรียนรู้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ Wi-Fi ห้องปฏิบัติการต่างๆ ฯลฯ และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทางกายภาพ ได้แก่ ห้องพัก ห้องอาหาร สถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรม เป็นต้น

ความเพียงพอ เหมาะสม ของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หมายถึง มีปริมาณเพียงพอ เหมาะสมสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนและมีคุณภาพพร้อมใช้งานและมีความทันสมัย

กระบวนการปรับปรุง หมายถึง การประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และนำมาพิจารณาในภาพรวมของผลการดำเนินงานทั้งหมดที่สะท้อนการจัดเตรียมสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน และมีแผนการพัฒนาในรายชื่อที่มีระดับผลการประเมินต่ำ

เกณฑ์สภาการพยาบาลที่เกี่ยวข้องกับสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หมายถึง เกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินการเพื่อการรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- การจัดการทรัพยากรการศึกษา มีเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ๑) มีอาคารเรียน ห้องเรียน จำนวนเพียงพอ เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎีทุกรูปแบบของการสอนที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- ๒) ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ มีอุปกรณ์เพียงพอ พร้อมใช้ เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
- ๓) โสตทัศนูปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย และพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๔) ห้องปฏิบัติงานเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของอาจารย์และบุคลากร
- ๕) มีสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ปลอดภัย และพัฒนาคุณภาพชีวิต (healthy workplace) ของนิสิต/นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร
- ๖) นิสิต/นักศึกษาและอาจารย์มีส่วนร่วมในการประเมินความต้องการและการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา

- ห้องปฏิบัติการพยาบาล มีเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ๑) มีห้องปฏิบัติการพยาบาลเพียงพอ มีอุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการฝึกปฏิบัติการพยาบาลสอดคล้องกับการปฏิบัติในสถานการณ์จริงทุกสาขา ในจำนวนที่เพียงพอ พร้อมใช้ เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
- ๒) มีระบบการบริหารจัดการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ด้วยตนเองของนิสิต/นักศึกษา
- ๓) มีบุคลากรสายสนับสนุนช่วยในห้องปฏิบัติการพยาบาลในจำนวนที่เหมาะสม
- ๔) มีการประเมินการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลของนิสิต/นักศึกษาและอาจารย์ และนำผลมาใช้ในการพัฒนาห้องปฏิบัติการ

- หนังสือ ตำรา วารสารวิชาชีพ และระบบสืบค้น มีเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ๑) มีหนังสือหรือตำราหลักทางการพยาบาล ไม่น้อยกว่า ๕ ชื่อเรื่องต่อสาขาวิชา ใน ๕ สาขาวิชาหลัก และระบุไว้ใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ หรือประมวลรายวิชา ที่มีการบริหารจัดการให้นิสิต/นักศึกษาทุกคนสามารถเข้าถึงได้อย่างเพียงพอ
- ๒) มีหนังสือทางการพยาบาลและวิทยาศาสตร์สุขภาพไม่น้อยกว่า ๕๐ เล่มต่อนิสิต/นักศึกษา ๑ คน ในกรณีที่มีฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เข้าถึงได้ง่ายและความต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้มีหนังสือไม่น้อยกว่า ๒๐ เล่ม ต่อนิสิต/นักศึกษา ๑ คน
- ๓) มีวารสารวิชาชีพการพยาบาลภาษาไทย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชื่อเรื่องอย่างต่อเนื่อง
- ๔) มีวารสารการพยาบาลภาษาอังกฤษที่เป็นปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชื่อเรื่อง ครอบคลุม ๕ สาขาวิชาหลักโดยมีการรับอย่างต่อเนื่อง กรณีที่สถาบันการศึกษามีระบบฐานข้อมูลวารสารการพยาบาลอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็มให้นิสิต/นักศึกษาเข้าถึงระบบการสืบค้นได้อย่างสะดวก ให้มีวารสารการพยาบาลภาษาอังกฤษที่เป็นปัจจุบัน ไม่ต่ำกว่า ๕ ชื่อเรื่อง ครอบคลุม ๕ สาขาวิชาหลัก
- ๕) มีระบบการเข้าถึงข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ผลประเมินความพึงพอใจ หมายถึง ผลของความรู้สึกที่มีต่อสิ่งนั้น ในที่นี้หมายถึงความรู้สึกที่มีต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยมีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

- ๕ คะแนน หมายถึงระดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
- ๔ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับมาก
- ๓ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับปานกลาง
- ๒ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับน้อย
- ๑ คะแนน หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนค่าเฉลี่ยได้กำหนดเกณฑ์ประเมินไว้ดังนี้

ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึงระดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับมาก

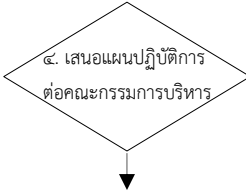
ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึงระดับความพึงพอใจในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึงระดับความพึงพอใจในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึงระดับความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

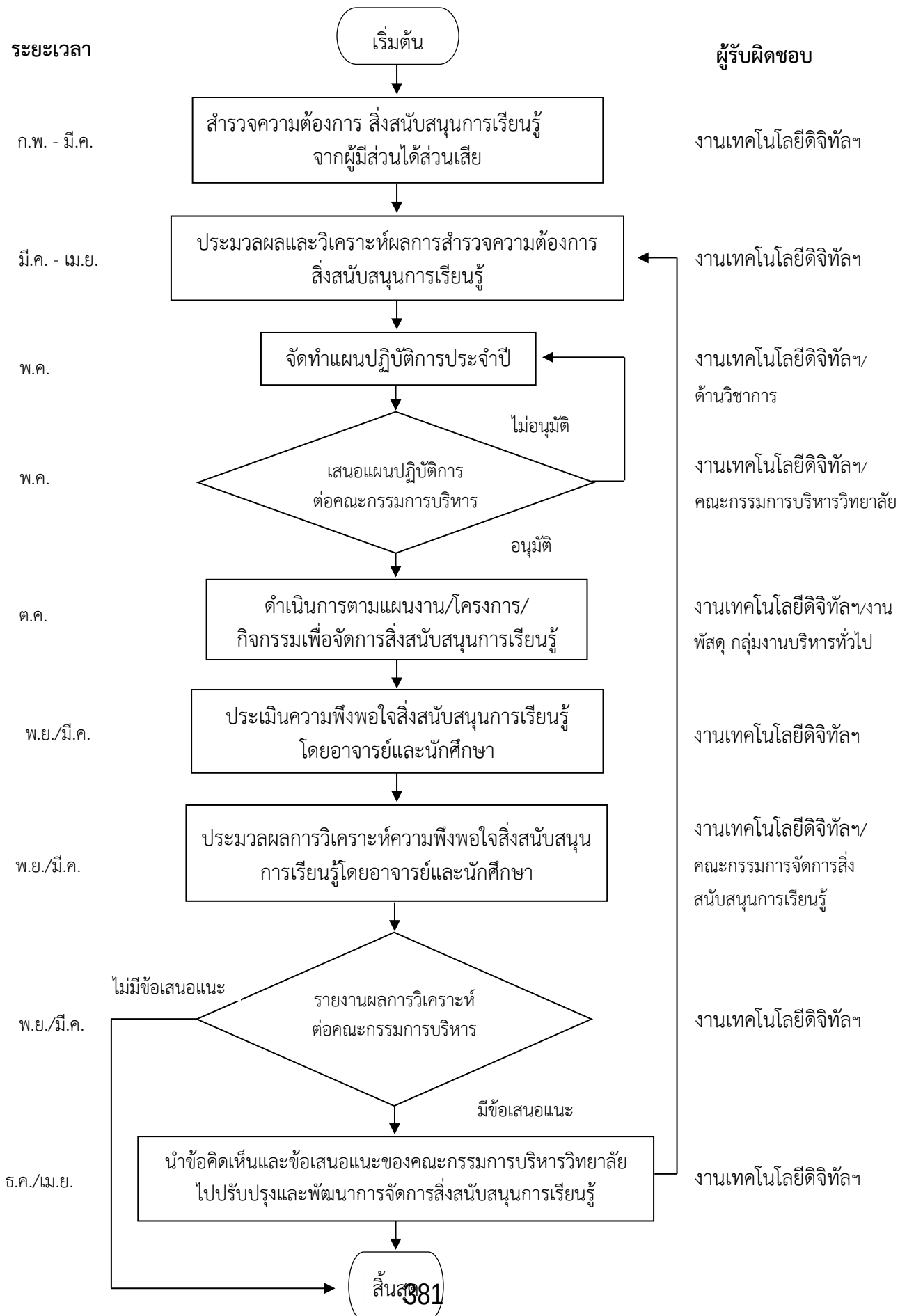
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำรวจความต้องการ สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้จากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ▼	๑.๑ สำรวจความต้องการของ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และ ปัจจัยที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของ นักศึกษา จากผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย ได้แก่ อาจารย์ ศิษย์ ปัจจุบัน และศิษย์เก่า ๑.๒ สำรวจความเพียงพอ พร้อมใช้ของสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้แต่ละประเภท ได้แก่ ห้องเรียน ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องปฏิบัติการต่างๆ ห้อง คอมพิวเตอร์ (Wi-Fi) ห้องสมุด (หนังสือ วารสาร แหล่งสืบค้น) ตลอดจนปัญหาอุปสรรคใน การเข้าถึงสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้จากปีการศึกษาที่ผ่านมา ๑.๓ วิเคราะห์ผลการประเมินที่ ผ่านมา	- เกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็น เลิศฉบับปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑ ผลลัพธ์ ด้านการเรียนรู้ของ ผู้เรียน และด้าน กระบวนการ (Student Learning and Process Results): ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ ของผู้เรียน และผลการ ดำเนินการ ของกระบวนการเป็น อย่างไร - เกณฑ์การพิจารณา การรับรอง สถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวบ่งชี้ที่ ๑๙ การ บริหารจัดการสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	แบบประเมินสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	งานเทคโนโลยี ดิจิทัลและวิทย บริการ
๒. ประมวลผลและ วิเคราะห์ผลการสำรวจ ความต้องการสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ ▼	๒.๑ วิเคราะห์และประมวลผล การสำรวจความต้องการและ ความเพียงพอ พร้อมใช้ของสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดจน ปัญหาอุปสรรคในการเข้าถึง สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และผล การประเมินความพึงพอใจต่อ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้จาก ปีการศึกษาที่ผ่านมา	รายงานผลการประเมิน ความพึงพอใจต่อสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	บันทึกรายงานผลการ ประเมินความพึงพอใจ ต่อสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้	- งานเทคโนโลยี ดิจิทัลและวิทย บริการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๒.๒ วิเคราะห์ความคุ้มค่าคุ้มทุนในการใช้งานของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้			
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีความถูกต้องครบถ้วน ที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	แผนปฏิบัติการประจำปี วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุราษฎร์ธานี	- งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ - ด้านวิชาการ - ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
	เสนอแผนปฏิบัติการของวิทยาลัยที่รวมถึงสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ เนื่องจากสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้บางประเภทเป็นครุภัณฑ์การศึกษา หรือ วัสดุที่มีราคาสูง	เสนอแผนปฏิบัติการของวิทยาลัยที่รวมถึงสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	แผนปฏิบัติการประจำปี วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุราษฎร์ธานี	- งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
๕. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 	๕.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ๕.๒ ร่วมกับด้านวิชาการในการวางแผนบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการ และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาทุกชั้นปี ๕.๓ ให้บริการอำนวยความสะดวก สนับสนุนให้มีการใช้งานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และดำเนินการตรวจสอบบำรุงรักษาซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่ชำรุดเสียหาย ๕.๔ ประเมินผลการดำเนินงานระหว่างดำเนินการ เพื่อปรับแผน/รายละเอียดกิจกรรม/โครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์การดำเนินการที่เป็นปัจจุบัน หมายเหตุ การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรม	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี ๒๕๖๐	แผนปฏิบัติการประจำปี วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุราษฎร์ธานี	- งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ - คณะกรรมการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	เพื่อจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ดำเนินการตามวงจรรอบปีงบประมาณ			
๖. ประเมินความพึงพอใจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้โดยอาจารย์และนักศึกษา 	๖.๑ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมประเด็นความพึงพอใจต่อความพึงพอใจ พร้อมใช้ทันสมัยและ การบริการจากอาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้เข้าอบรม หลักสูตร ต่าง ๆ ดำเนินการโดย ๑) ใช้แบบสอบถาม โดยมีการติดตั้ง QR Code ทุกสถานที่บริเวณที่มีการใช้งานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และให้อาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ ประเมินความพึงพอใจทุกครั้งหลังจากการใช้งาน เพื่อความเป็นปัจจุบันและความเที่ยงตรงของผลประเมิน ๒) การสนทนากลุ่มกับอาจารย์และนักศึกษา ๖.๒ วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจ โดยมีการวิเคราะห์ผลการประเมินทุก ๖ เดือนหรือปีละ ๒ ครั้ง ๖.๓ วางแผนการปรับปรุงตามผลการประเมินและข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ปีละ ๒ ครั้ง ๖.๔ ประเมินความพึงพอใจกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า	- เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศฉบับปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๑ ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ (Student Learning and Process Results): ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และผลการดำเนินการของกระบวนการเป็นอย่างไร - เกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวบ่งชี้ที่ ๑๙ การบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	แบบประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗. ประมวลผลการวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของอาจารย์และนักศึกษา ▼	นำผลการประเมินความพึงพอใจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้โดยอาจารย์นักศึกษา ศิษย์เก่าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ มาประมวลผลและวิเคราะห์ผลเพื่อเป็นสารสนเทศในการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	บันทึกรายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	- งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ - คณะกรรมการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
๘. รายงานผลการวิเคราะห์ต่อคณะกรรมการบริหาร ▼	รายงานสรุปผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และผลการประเมินความพึงพอใจต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	บันทึกรายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	- งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ
๙. นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ▼	๙.๑ งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ไปวางแผนปรับปรุงการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในปีการศึกษาต่อไป ๙.๒ งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการจัดทำวางแผนปฏิบัติการประจำปี ในงบประมาณต่อไป	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารในที่ประชุม	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารในที่ประชุม	- งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๗



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการให้บริการขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีและขั้นตอนการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีความพึงพอใจต่อการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

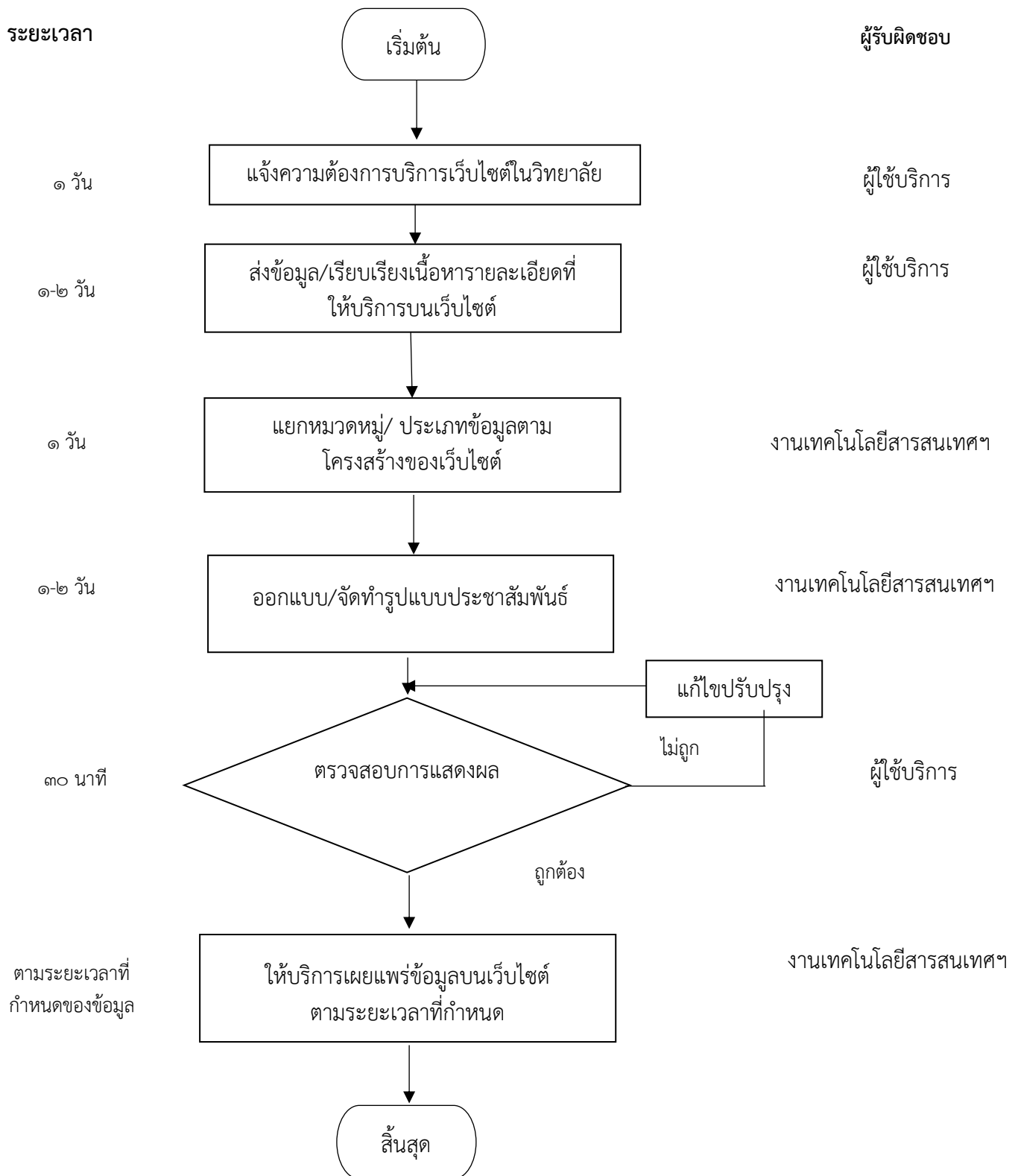
ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ
ผู้ใช้บริการ หมายถึง อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1. แจ้งความต้องการ บริการเว็บไซต์ใน วิทยาลัย 	ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการมายัง งานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทย บริการ	- พระราชบัญญัติ ว่า ด้วยการกระทำ ความผิด เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ -นโยบายการรักษา ความมั่นคงปลอดภัย ของเว็บไซต์ (Website Security Policy) -นโยบายการ คุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล (Privacy Policy)	- แบบฟอร์มการ ให้บริการเว็บไซต์ - เบอร์โทรภายใน งาน การเจ้าหน้าที่	ผู้ใช้บริการ
2.ส่งข้อมูล/ รายละเอียดที่ ให้บริการบน เว็บไซต์ 	ผู้ใช้บริการส่งข้อมูลและ รายละเอียดที่ต้องมายังงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทย บริการ	- พระราชบัญญัติ ว่า ด้วยการกระทำ ความผิด เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ -นโยบายการรักษา ความมั่นคงปลอดภัย ของเว็บไซต์ (Website Security Policy) -นโยบายการ คุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล (Privacy Policy)	- ลิงค์การกรอก แบบฟอร์มการ ให้บริการ - รายงานสถิติข้อมูล การประชาสัมพันธ์	ผู้ใช้บริการ
3. แยกหมวดหมู่/ ประเภทข้อมูลตาม โครงสร้างของ 	งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ พิจารณา จัดหมวดหมู่/วิเคราะห์ ข้อมูล ประเภทข้อมูลตามโครงสร้าง เว็บไซต์	- นโยบายการ คุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล (Privacy Policy)	- ตรวจสอบความถูก ต้องครบถ้วน และ สมบูรณ์ของข้อมูล	งานเทคโนโลยี สารสนเทศฯ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4. ออกแบบ/ จัดทำรูปแบบ ↓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ดำเนินการออกแบบตามความต้องการของผู้รับบริการ	- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำ ความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ -นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)	- แบบฟอร์มข้อมูลและรูปแบบที่ต้องการนำเสนอ - เบร็ทไรภายใน งานการเจ้าหน้าที่	งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
5. ตรวจสอบการแสดงผล ↓	ตรวจสอบและทดสอบการแสดงผล เพื่อดูผลลัพธ์ว่าข้อมูลและรูปแบบที่จัดทำมีความถูกต้องและสวยงามตามต้องการหรือไม่		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตามแบบฟอร์ม	ผู้ให้บริการ
6. ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ตามระยะเวลาที่กำหนด	งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ตามระยะเวลาที่กำหนด	- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำ ความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ -นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์ (Website Security Policy) -นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)		งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๒. เพื่อให้ผู้ใช้บริการ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์และการดำเนินงาน

๑. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีความพึงพอใจต่อการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นขั้นตอนการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อเป็นแนวทางในการซ่อมวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของวิทยาลัย ให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการต่างๆ ของงานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ

คำจำกัดความ

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ

ผู้ใช้บริการ หมายถึง อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

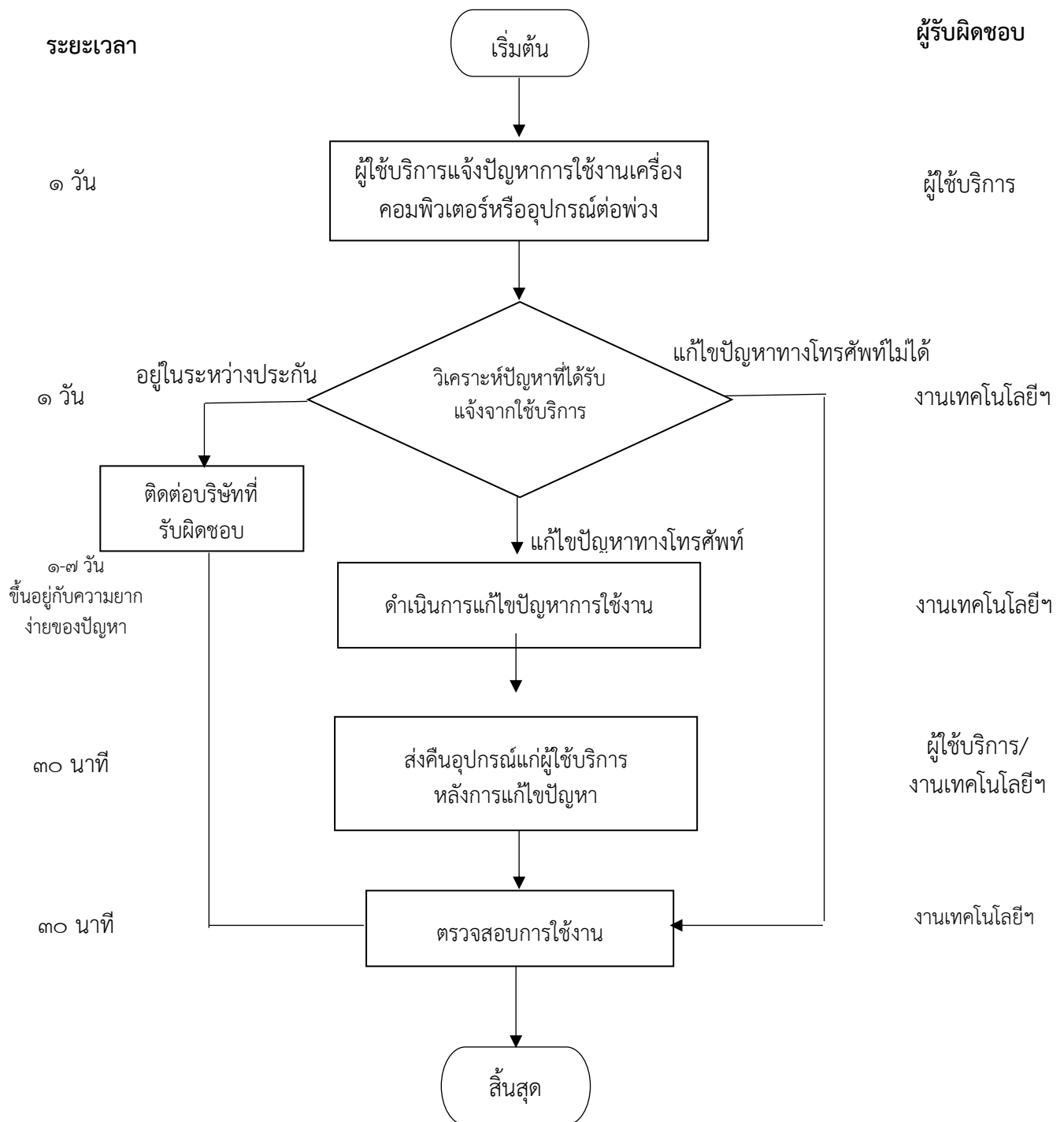
คอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ต่อพ่วง หมายถึง เช่น เมาส์ คีย์บอร์ด printer scanner ฯลฯ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ใช้บริการแจ้งปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง ↓	ผู้ให้บริการแจ้งปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงที่มีปัญหา ผ่านช่องทาง application Line และโทรศัพท์ภายใน หมายเลข ๓๒๑	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ มาตรา ๒๐	- มีช่องทางรับแจ้งปัญหาที่เพียงพอ - มีการเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้งานครบถ้วน	ผู้ให้บริการ
๒. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้บริการ ↓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ วิเคราะห์ปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้บริการ โดยมีการดำเนินการคือ - กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงอยู่ในระยะเวลารับประกัน ดำเนินการติดต่อบริษัทที่รับผิดชอบเข้าดำเนินการตามระเบียบพัสดุ - กรณีเครื่องสามารถดำเนินการซ่อมหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้เอง ดำเนินการโดย ๑. แก้ปัญหาเบื้องต้นผ่านทางโทรศัพท์ได้ งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ แนะนำให้ผู้ใช้บริการแก้ไขเบื้องต้น ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหาในการใช้งานเอง - กรณีไม่สามารถแก้ไขได้เองส่งซ่อมตามระเบียบพัสดุ	- ระเบียบข้อบังคับการขอจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายพัสดุ	- มีการวิเคราะห์ประเภทของปัญหาได้อย่างถูกต้อง - พิจารณาการรับประกันและสัญญาบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบ - โปรแกรมประยุกต์ - แนะนำการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้กับผู้ใช้งานเพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการด้วยตนเอง	งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
๓. ดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้งาน ↓	ดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้บริการจากการวิเคราะห์ปัญหา	- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	- ดำเนินการแก้ไขปัญหตามลำดับขั้นตอน - เจ้าหน้าที่มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน	งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
๔. ส่งคืนอุปกรณ์แก่ผู้ใช้บริการหลังการแก้ไขปัญหา ↓	งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ส่งคืนอุปกรณ์แก่ผู้ใช้บริการหลังการแก้ไขปัญหาพร้อมแนะนำการดูแลบำรุงรักษาแก้ปัญหาเบื้องต้น	- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ		งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
๕. ตรวจสอบการใช้งาน	ผู้ให้บริการ/งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ตรวจสอบการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงหลังจากการแก้ไขปัญหา	- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ- ผลประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการให้บริการบุคลากร		ผู้ให้บริการ/งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๒. เพื่อให้ผู้ใช้บริการ สามารถใช้โสตทัศนูปกรณ์ตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

วิทยาลัยฯ ดำเนินงานให้บริการวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ สนับสนุนการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การฝึกอบรม

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นขั้นตอนการให้บริการวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของวิทยาลัย ให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการต่างๆ ของงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ตั้งแต่ขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนูปกรณ์ บริการถ่ายภาพนิ่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการรวบรวมข้อมูลของปัญหาและวิธีแก้ไขในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วยขั้นตอน

๑. ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการ
๒. ตรวจสอบการเขียนแบบฟอร์มให้ถูกต้อง
๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ต้องการยืม
๔. เสนออาจารย์ประจำงาน/หัวหน้างานเพื่อพิจารณาอนุญาต
๕. ติดตั้ง/รับอุปกรณ์ตามรายละเอียดที่ยืม
๖. คืนอุปกรณ์
๗. จัดเก็บอุปกรณ์ที่นำมาส่งคืน
๘. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

คำจำกัดความ

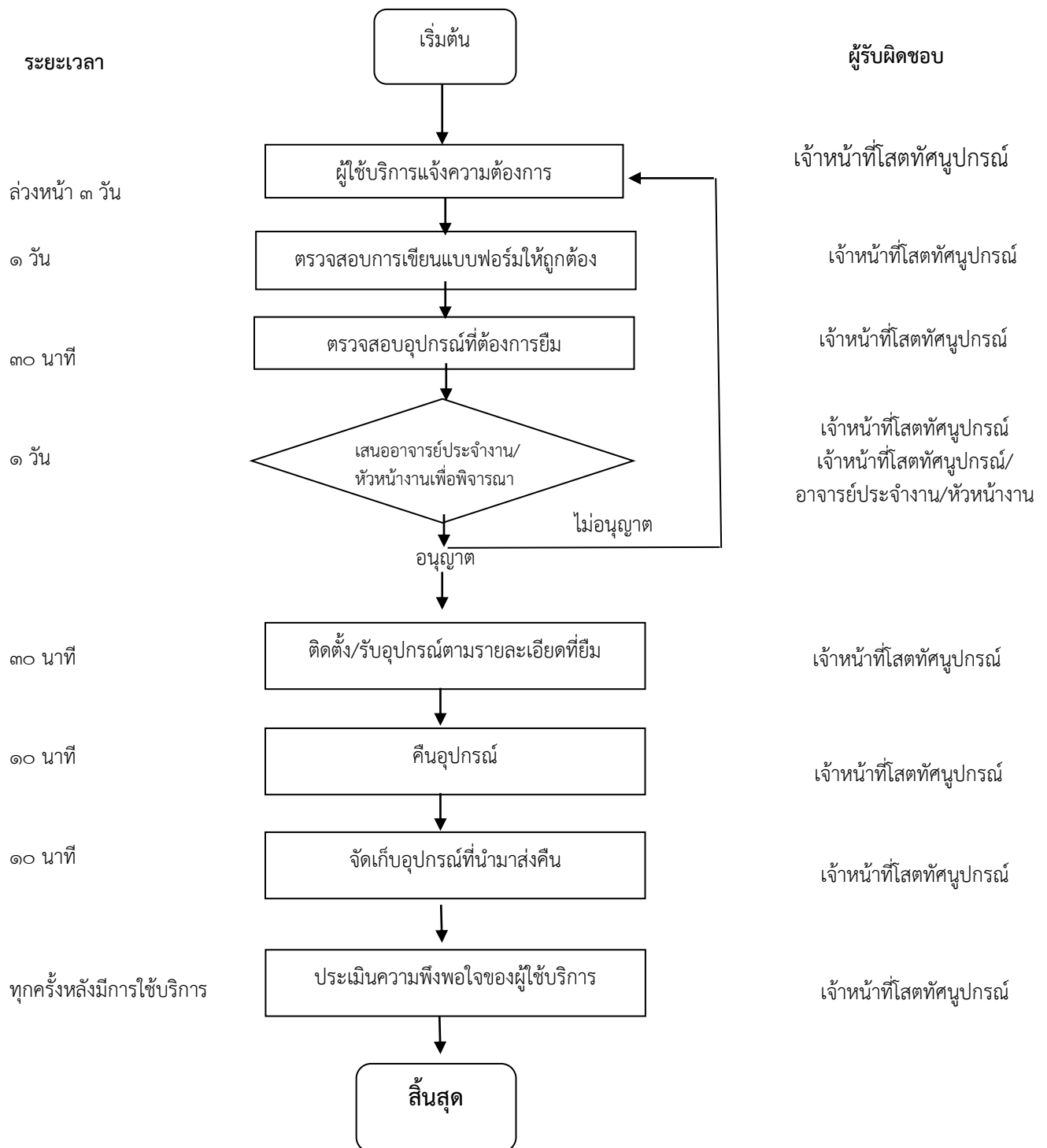
๑. ยืม คือ การอนุญาตให้ยืมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ไปใช้งานในด้านต่างๆ เช่น การเรียนการสอน การบริการวิชาการ การฝึกอบรม เป็นต้น
๒. คืน คือ การนำสื่อโสตทัศนูปกรณ์กลับมาคืนในระยะเวลาที่กำหนด
๓. ผู้ใช้บริการ คือ นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่
๔. ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์
๕. โสตทัศนูปกรณ์คือ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้มีเสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอ การเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ กล้องถ่ายภาพ เป็นต้น

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ใช้บริการ แจ้งความ ต้องการ 	๑. ผู้ใช้บริการกรอกรายการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการยืม และจำนวนที่ต้องการตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๒๒ การจัดการทรัพยากรการศึกษาโสต ทัศนูปกรณ์เพียงพอทันสมัย พร้อมให้บริการ	การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์
๒. ตรวจสอบ การเขียน แบบฟอร์มให้ ถูกต้อง 	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน -ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ยืมเขียนให้ครบและถูกต้อง	เกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๒๒ การจัดการทรัพยากรการศึกษาโสต ทัศนูปกรณ์เพียงพอทันสมัย พร้อมให้บริการ	การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์
๓. ตรวจสอบ อุปกรณ์ที่ ต้องการยืม 	๑. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ต้องการยืมตามรายการในแบบฟอร์ม ๒. ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน	เกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๒๒ การจัดการทรัพยากรการศึกษาโสต ทัศนูปกรณ์เพียงพอทันสมัย พร้อมให้บริการ	การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์
๔. เสนอ อาจารย์ประจำ งาน/หัวหน้า งานเพื่อ พิจารณา อนุญาต 	๑. เสนออาจารย์ประจำงาน/หัวหน้างานเพื่อพิจารณาอนุญาต	เกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๒๒ การจัดการทรัพยากรการศึกษาโสต ทัศนูปกรณ์เพียงพอทันสมัย พร้อมให้บริการ	การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์/ อาจารย์ประจำงาน/หัวหน้างาน
๕. ติดตั้ง/รับ อุปกรณ์ตาม รายละเอียดที่ยืม 	๑. นัดหมายผู้ยืมติดตั้ง/รับอุปกรณ์ตามรายละเอียดที่ยืม ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ตามรายการและจำนวนที่ยืม ๓. ผู้ยืมเซ็นชื่อยืมในแบบฟอร์ม/สมุด	เกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๒๒ การจัดการทรัพยากรการศึกษาโสต ทัศนูปกรณ์เพียงพอ	การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ลงทะเบียนอุปกรณ์ที่ยืม ๔. รับอุปกรณ์ไปตาม รายการที่ยืม	ทันสมัย พร้อมให้บริการ		
๖. คืนอุปกรณ์ 	๑. เมื่อครบกำหนดวันคืน ผู้ยืมนำอุปกรณ์มาส่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ต่อผู้ให้บริการแจ้งชื่อเพื่อ ตรวจสอบชื่อผู้ยืมและ รายการของอุปกรณ์ที่คืน ๒. รับและตรวจสอบสภาพ การใช้ งานของอุปกรณ์ที่ยืม ๓. ผู้ยืมเซ็นคืนอุปกรณ์ใน แบบฟอร์ม ๔. อุปกรณ์/เสียหายจาก การใช้งาน แจ้งผู้ยืม ดำเนินการรับผิดชอบหรือ ดำเนินการส่งซ่อมตาม ระเบียบวิทยาลัย	เกณฑ์การพิจารณาการ รับรองสถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๒๒ การจัดการ ทรัพยากรการศึกษา โสต ทักษะอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมให้บริการ	การปฏิบัติตามแนว ทางการให้บริการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวัสดุ อุปกรณ์โสตทักษะอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ โสตทักษะอุปกรณ์
๗. จัดเก็บ อุปกรณ์ที่นำมา ส่งคืน 	๑. หลังการยืม-คืน ผู้ ให้บริการตรวจสอบสภาพให้ พร้อมใช้งานก่อนเก็บเข้าที่ เดิม	เกณฑ์การพิจารณาการ รับรองสถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๒๒ การจัดการ ทรัพยากรการศึกษา โสต ทักษะอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมให้บริการ	การปฏิบัติตามแนว ทางการให้บริการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวัสดุ อุปกรณ์โสตทักษะอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ โสตทักษะอุปกรณ์
๘. ประเมิน ความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ	๑. ประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ	เกณฑ์การพิจารณาการ รับรองสถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๒๒ การจัดการ ทรัพยากรการศึกษา โสต ทักษะอุปกรณ์เพียงพอ ทันสมัย พร้อมให้บริการ	การปฏิบัติตามแนว ทางการให้บริการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวัสดุ อุปกรณ์โสตทักษะอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ โสตทักษะอุปกรณ์

ขั้นตอนการทำงานการให้บริการวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นฐานข้อมูลกลางหรือคลังข้อมูลของวิทยาลัย
๒. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาและการบริหาร
๓. วิเคราะห์และรายงานผลข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

วิทยาลัยฯ ดำเนินงานให้บริการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามพันธกิจของวิทยาลัย สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นขั้นตอนการบริการฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่ทั้งหมดของวิทยาลัย สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ประกอบด้วยขั้นตอน

๑. วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของการใช้ระบบสารสนเทศในสถาบัน
๒. สำรวจความต้องการใช้ระบบสารสนเทศที่เอื้ออำนวยต่อระบบการทำงานในสถาบัน
๓. วางแผนดำเนินการจัดหาระบบสารสนเทศที่เอื้ออำนวยต่อระบบการทำงานในสถาบัน
๔. ดำเนินการใช้ระบบสารสนเทศ
๕. ประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศ
๖. ปรับปรุง พัฒนาระบบสารสนเทศ
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการ

คำจำกัดความ

๑. ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ระบบข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การไหลของข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กรและการนำเสนอสารสนเทศ

๒. ระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) หมายถึง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการส่งข้อมูลข่าวสารในสำนักงาน รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูลซึ่งจะทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้นร่วมกัน

๓. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ หมายถึง ระบบที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน และการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลงานด้านต่างๆ ของห้องสมุดอย่างต่อเนื่องครบวงจรแล้วเชื่อมต่อกับผู้ใช้ด้วยเทคโนโลยีเครือข่ายและโทรคมนาคม ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเรียกข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในระบบออนไลน์ได้

๕. ระบบห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) เป็นแหล่งที่เก็บรวบรวมสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วิดีทัศน์ ภาพ หรือ เสียงที่บันทึกไว้ แบบออนไลน์สามารถเข้าถึงผ่านอินเทอร์เน็ต ได้ ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book), บทความวิชาการ (academic articles), ฐานข้อมูล (databases), วิดีโอ และเสียง (audiovisual materials) และอื่นๆ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเนื้อหาเอกสารเต็มรูปแบบ (Full – text) ได้โดยตรง

๖. ระบบงานทะเบียนและประมวลผล (E-Regis) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์บันทึก ข้อมูลงานทะเบียนและประเมินผลของนักศึกษาและอาจารย์ในสถาบันแล้วเชื่อมต่อกับระบบกับผู้ใช้ด้วย เทคโนโลยีเครือข่ายและโทรคมนาคม ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเรียกดูข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและ ถูกต้อง

๗. อินเทอร์เน็ต (Internet) หมายถึง เครือข่ายนานาชาติ ที่เกิดจากเครือข่ายขนาดเล็กมากมาย รวม เป็นเครือข่ายเดียวทั่วโลก หรือเครือข่ายสื่อสาร ซึ่งเชื่อมโยงระหว่างคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ที่ต้องการเข้ามาใน เครือข่าย

๘. อินทราเน็ต (Intranet) คือ ระบบเครือข่ายภายในองค์กร เป็นบริการ และการเชื่อมต่อ คอมพิวเตอร์เหมือนกันอินเทอร์เน็ต แต่จะเปิดให้ใช้เฉพาะสมาชิกในองค์กร เป็นการสร้างระบบบริการข้อมูล ข่าวสาร ซึ่งเปิดบริการคล้ายกับอินเทอร์เน็ตเกือบทุกอย่าง แต่ยอมให้เข้าถึงได้เฉพาะคนในองค์กรเท่านั้น เป็นการจำกัดขอบเขตการใช้งาน

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

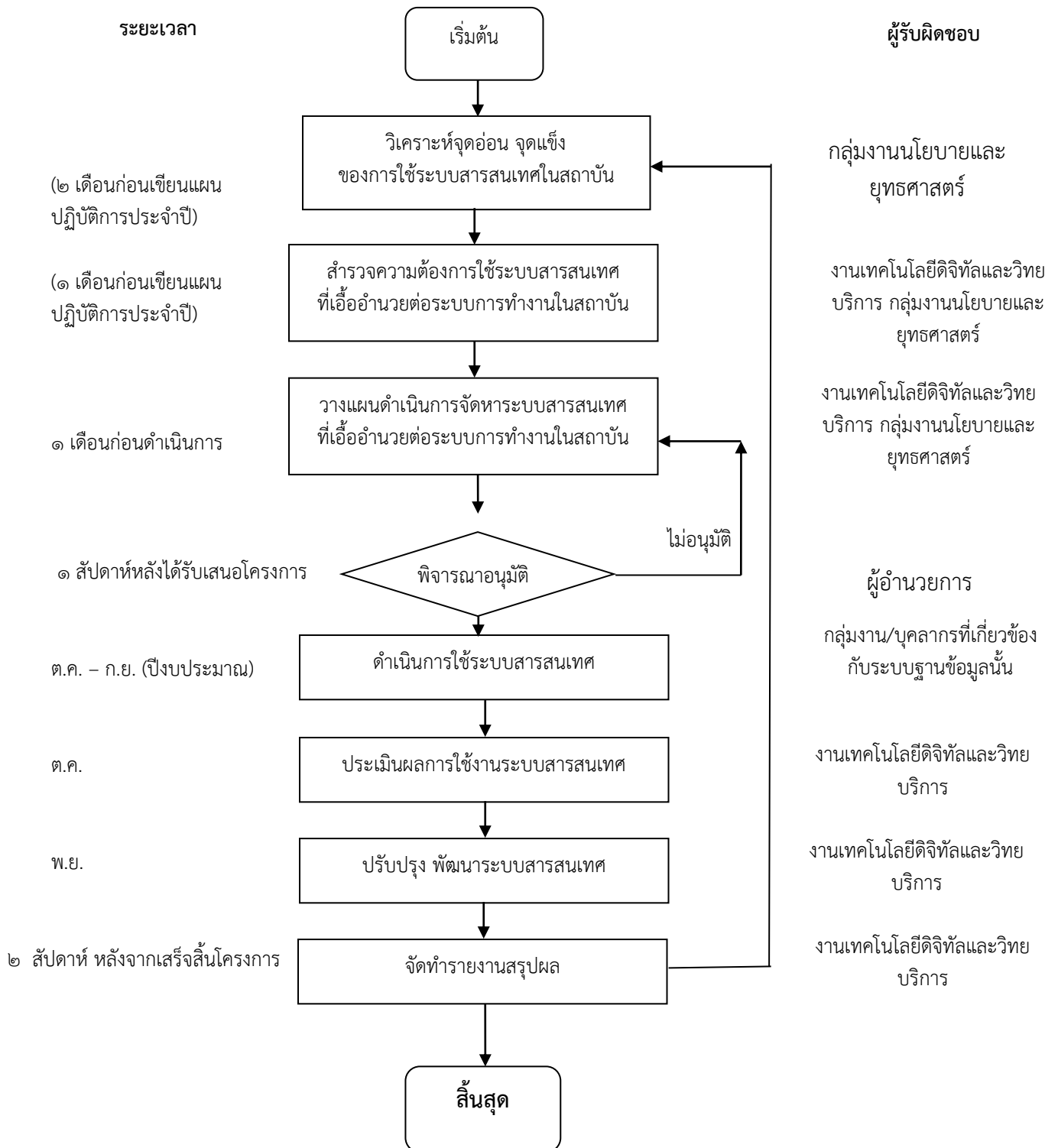
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของการใช้ระบบสารสนเทศในสถาบัน ↓	๑. กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของการใช้ระบบสารสนเทศในสถาบัน เพื่อที่จะนำมาประมวลผลในการที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในสถาบัน	๑. เกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ๒. เกณฑ์ AUN QA เกณฑ์คุณภาพที่ ๗ ข้อกำหนดที่ ๗.๔ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ๔. ประกาศคณะ กรรมการธรรมาภิบาลทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒)	การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
๒.สำรวจความต้องการใช้ระบบสารสนเทศที่เอื้ออำนวยต่อระบบการทำงานในสถาบัน ↓	๑. นำผลการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของการใช้ระบบสารสนเทศมาประมวลผล ๒. สำรวจความต้องการใช้ระบบสารสนเทศที่เอื้ออำนวยต่อระบบการทำงานในสถาบัน	๑. เกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ๒. เกณฑ์ AUN QA เกณฑ์คุณภาพที่ ๗	- การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ - รายงานผลวิเคราะห์การสำรวจความต้องการใช้ระบบสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		ข้อกำหนดที่ ๗.๔ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ๔. ประกาศคณะ กรรมการธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนว ปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒)		
๓. วางแผน ดำเนินการ จัดหาระบบ สารสนเทศที่ ใช้อำนวยต่อ ระบบการ ทำงานใน สถาบัน ↓	๑. นำผลการสำรวจมา วิเคราะห์ความต้องการและ ความสอดคล้องในการใช้ งานระบบฐานข้อมูล ๒. วางแผนการดำเนินการ จัดหาระบบสารสนเทศที่ ใช้อำนวยต่อระบบการ ทำงานในสถาบัน ๓. เขียนโครงการขออนุมัติ ตามแผน ๔. จัดซื้อจัดจ้าง/ พัฒนา ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ที่ใช้อำนวยต่อระบบการ ทำงานในสถาบัน ๕. พัฒนาศักยภาพเพื่อ รองรับการใช้งานระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศ	๑. เกณฑ์การพิจารณาการรับรอง สถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุง ครรภ์พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารและการ ตัดสินใจ ๒. เกณฑ์ AUN QA เกณฑ์คุณภาพที่ ๗ ข้อกำหนดที่ ๗.๔ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ๔. ประกาศคณะ กรรมการธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒)	- การปฏิบัติตามแนว ทางการให้บริการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศ - รายงานผลวิเคราะห์ การสำรวจความต้องการ ใช้ระบบสารสนเทศ	งานเทคโนโลยี ดิจิทัลและวิทย บริการ กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์
๔. ดำเนินการ ใช้ระบบสาร สนเทศ ↓	๑. ดำเนินการใช้ระบบ สารสนเทศ โดยกลุ่ม,กลุ่ม งานบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ ระบบฐานข้อมูลนั้น	๑. เกณฑ์การพิจารณาการรับรอง สถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุง ครรภ์พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารและการ ตัดสินใจ ๒. เกณฑ์ AUN QA เกณฑ์คุณภาพที่ ๗ข้อกำหนดที่ ๗.๔ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ๔. ประกาศคณะ กรรมการธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒)	- การปฏิบัติตามแนว ทางการให้บริการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศ	งานเทคโนโลยี ดิจิทัลและวิทย บริการ กลุ่มงาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. ประเมินผล การใช้งาน ระบบสาร สนเทศ ↓	๑. ประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศโดยกลุ่ม, กลุ่มงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ	๑. เกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ๒. เกณฑ์ AUN QA เกณฑ์คุณภาพที่ ๗ ข้อกำหนดที่ ๗.๔ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ๔. ประกาศคณะ กรรมการธรรมาภิบาลทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒)	- การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการระบบสารสนเทศ - รายงานผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ระบบสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
๖. ปรับปรุง พัฒนาระบบ สารสนเทศ ↓	๑. นำผลการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. เกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ๒. เกณฑ์ AUN QA เกณฑ์คุณภาพที่ ๗ ข้อกำหนดที่ ๗.๔ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ๔. ประกาศคณะ กรรมการธรรมาภิบาลทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒)	- การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการระบบสารสนเทศ - แผนการดำเนินการระบบสารสนเทศตามผลการประเมิน	งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
๗. จัดทำ รายงานสรุปผล ↓	๑. จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ ๒. นำข้อมูลไปสำหรับการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของการใช้ระบบสารสนเทศในสถาบันในการวางแผนพัฒนาในปีต่อไป	๑. เกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ๒. เกณฑ์ AUN QA เกณฑ์คุณภาพที่ ๗ ข้อกำหนดที่ ๗.๔ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)	- การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการระบบสารสนเทศ - แผนการดำเนินการระบบสารสนเทศตามผลการประเมิน	งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		๔. ประกาศคณะ กรรมการธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒)		

ขั้นตอนการทำงานการบริการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนขับเคลื่อนด้านดิจิทัล

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานพัฒนา ขับเคลื่อนด้านดิจิทัลของวิทยาลัย ขั้นตอนในการจัดทำแผนขับเคลื่อนด้านดิจิทัลของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนให้เกิดการบูรณาการการใช้งานโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านดิจิทัลร่วมกันได้อย่างต่อเนื่องและมีเสถียรภาพสามารถยกระดับเป็นองค์กรดิจิทัล

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

วิทยาลัยฯ ดำเนินการขับเคลื่อนด้านดิจิทัลของวิทยาลัย เพื่อเข้าสู่องค์กรดิจิทัลแบบเต็มรูปแบบ

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนดิจิทัล เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานพัฒนา ขับเคลื่อนด้านดิจิทัลของวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. วิเคราะห์ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ
๒. วิเคราะห์สถานการณ์ด้านดิจิทัลของวิทยาลัยและ สภาพปัจจัยภายนอก
๓. จัดทำแผนขับเคลื่อนด้านดิจิทัล
๔. นำเสนอคณะกรรมการบริหาร
๕. ดำเนินการขับเคลื่อนด้านดิจิทัลตามแผน
๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน/ประเมินความสำเร็จของแผน
๗. รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหาร
๘. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ บริหารไปปรับปรุงแผนการขับเคลื่อนด้านดิจิทัล

คำจำกัดความ

องค์กรดิจิทัล(Digital Organization) หมายถึง การเปลี่ยนรูปแบบการทำงานขององค์กรให้ก้าวไปในทิศทางที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในยุคปัจจุบันได้ คือ ต้องเชื่อมโยง คล่องตัว ไม่จำกัดเวลาและสถานที่ และตอบโจทย์ความต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยการนำเอาเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ภายในองค์กรเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานขององค์กรให้รวดเร็ว

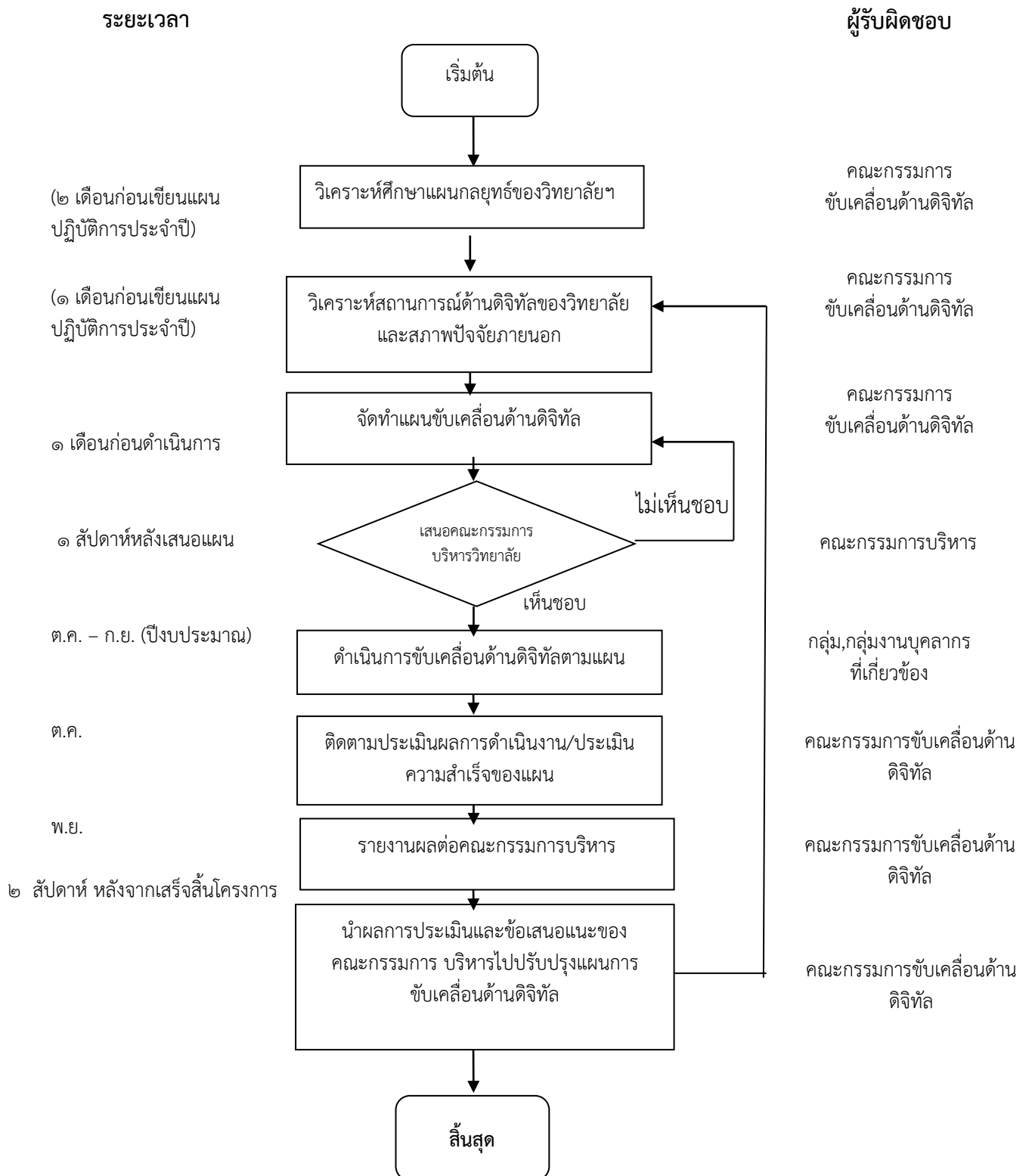
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.วิเคราะห์ ศึกษาแผนกล ยุทธ์ของ วิทยาลัยฯ 	๑. คณะกรรมการ ขับเคลื่อนด้านดิจิทัลที่ ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการ วิเคราะห์ ศึกษารายละเอียดแผน กลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ	- พระราชบัญญัติการ บริหารงานและการให้บริการ ภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล 2562 - แผน Digital Transformation Roadmap 2566-2570 คณะพยาบาล ศาสตร์	การปฏิบัติตามแนว ทางการให้บริการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนขับเคลื่อน ด้านดิจิทัล	คณะกรรมการ ขับเคลื่อนด้าน ดิจิทัล
๒. วิเคราะห์ สถานการณ์ ด้านดิจิทัล ของวิทยาลัย และสภาพ ปัจจัย ภายนอก 	ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ขับเคลื่อนด้านดิจิทัล ดำเนินการ ๑. วิเคราะห์จุดอ่อน จุด แข็ง ด้าน ดิจิทัล ใน สถาบัน เพื่อที่จะนำมา ประมวลผลในแนวทาง ขับเคลื่อนด้านดิจิทัลที่ สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงานในวิทยาลัย ๒. นำผลการวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็งด้าน ดิจิทัลมาประมวลผล	- พระราชบัญญัติการ บริหารงานและการให้บริการ ภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล 2562 - แผน Digital Transformation Roadmap 2566-2570 คณะพยาบาล ศาสตร์	การปฏิบัติตามแนว ทางการให้บริการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนขับเคลื่อน ด้านดิจิทัล	คณะกรรมการ ขับเคลื่อนด้าน ดิจิทัล
๓. จัดทำแผน ขับเคลื่อน ด้านดิจิทัล 	๑. นำผลการสำรวจมา วิเคราะห์ความต้องการ และความสอดคล้องใน การขับเคลื่อน ด้าน ดิจิทัลกับแผนกลยุทธ์ ของวิทยาลัย ๒ . จั ด ท ำ แ พ น ก า ร ดำเนินการด้านดิจิทัล และจัดหาทรัพยากร สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการ ขับเคลื่อนด้านดิจิทัลที่ เอื้ออำนวยต่อระบบการ ทำงานในวิทยาลัย	- พระราชบัญญัติการ บริหารงานและการให้บริการ ภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล 2562 - แผน Digital Transformation Roadmap 2566-2570 คณะพยาบาล ศาสตร์	การปฏิบัติตามแนว ทางการให้บริการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนขับเคลื่อน ด้านดิจิทัล	คณะกรรมการ ขับเคลื่อนด้าน ดิจิทัล

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔. นำเสนอคณะกรรมการบริหาร ↓	๑. นำเสนอแผนขับเคลื่อนด้านดิจิทัลของสถาบันต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล 2562 - แผน Digital Transformation Roadmap 2566-2570 คณะพยาบาลศาสตร์	การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนขับเคลื่อนด้านดิจิทัล	คณะกรรมการบริหาร
๕. ดำเนินการขับเคลื่อนด้านดิจิทัลตามแผน ↓	๑. ดำเนินการขับเคลื่อนด้านดิจิทัลตามแผนการดำเนินการ	- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล 2562 - แผน Digital Transformation Roadmap 2566-2570 คณะพยาบาลศาสตร์	การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนขับเคลื่อนด้านดิจิทัล	คณะกรรมการบริหาร
๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน/ประเมินความสำเร็จของแผน ↓	๑. ประเมินผลการดำเนินงานและความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล 2562 - แผน Digital Transformation Roadmap 2566-2570 คณะพยาบาลศาสตร์	การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนขับเคลื่อนด้านดิจิทัล	คณะกรรมการบริหาร
๗. รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหาร ↓	๑. นำการประเมินผลการดำเนินงานความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนรายงานต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ	- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล 2562 - แผน Digital Transformation Roadmap 2566-2570 คณะพยาบาลศาสตร์	การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนขับเคลื่อนด้านดิจิทัล	คณะกรรมการบริหาร

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารไปปรับปรุงแผนการขับเคลื่อนด้านดิจิทัล 	๑. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ๒. นำข้อมูลไปสำหรับการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของการดำเนินการขับเคลื่อนด้านดิจิทัลในวิทยาลัยในการวางแผนพัฒนาในปีต่อไป	- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล 2562 - แผน Digital Transformation Roadmap 2566-2570 คณะพยาบาลศาสตร์	การปฏิบัติตามแนวทางการให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนขับเคลื่อนด้านดิจิทัล	คณะกรรมการขับเคลื่อนด้านดิจิทัล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนสารสนเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดดิจิทัล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ให้มีปริมาณที่เพียงพอและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
๒. เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล และการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยใช้งานอย่างเพียงพอ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
๒. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีความพึงพอใจต่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล เพื่อใช้ในการค้นคว้าหาข้อมูล

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. การสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล ของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
๒. วางแผนและดำเนินการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
๓. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีปริมาณเพียงพอหลากหลาย และสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

การจัดหา ในที่นี้หมายถึงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดดิจิทัล ที่มีสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้โดยวิธีการการจัดซื้อ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวัสดุ และทรัพยากรอื่น ๆ ทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์ และจัดเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นคว้าอย่างสะดวกที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา

ห้องสมุดดิจิทัล หมายถึง เป็นห้องสมุดในยุคดิจิทัลที่เก็บรวบรวมสื่อการเรียนในรูปแบบดิจิทัล ไม่ว่าจะเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วิดีทัศน์ ภาพ หรือ เสียงที่บันทึกไว้ ห้องสมุดดิจิทัลตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและผู้สอนยุคปัจจุบัน

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. สํารวจความ ต้องการ ทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด ดิจิทัล ↓	๑.๑ ห้องสมุดได้ทบทวนเกณฑ์สภา การพยาบาล ๑.๑.๑ มีหนังสือหรือตำราหลัก ทางการศึกษาพยาบาลที่ไม่เกิน ๑๐ ปี ๑.๑.๒ มีหนังสือหรือตำรา ทางการศึกษาพยาบาลและ วิทยาศาสตร์สุขภาพไม่น้อยกว่า ๕๐ เล่มต่อนิสิต/นักศึกษา ๑ คน หรือให้ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ เล่มต่อ นิสิต/นักศึกษาในกรณีที่มีฐานข้อมูล หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ที่มีความ ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๒ ห้องสมุดได้ทำแบบฟอร์มเสนอ รายชื่อตำราทางการพยาบาลและ หนังสืออื่น ประชาสัมพันธ์ให้ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ทราบทั่วกัน๑.๓ ห้องสมุดขอรายชื่อ หนังสือจากศูนย์ฯ และทำ บันทึกข้อความเรื่องขอส่งรายชื่อ หนังสือปี ๒๕๖๘ ให้กับอาจารย์ สาขาวิชาเลือก	- ร่างเกณฑ์การประเมินเพื่อ การรับรองสถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเกณฑ์มาตรฐาน การประกันคุณภาพ การศึกษาในระดับสากล - ตัวบ่งชี้ที่ ๙ ทรัพยากรด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ หมายถึง อุปกรณ์ แอปพลิเคชัน ระบบเพื่อใช้งานบน เครือข่าย ไอที รวมทั้ง เทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ ทันสมัย เพียงพอ พร้อมใช้ - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ หนังสือ ตำรา วารสาร ฐานข้อมูล	AUN-QA ป ร ะ กั น คุณภาพการศึกษา เกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก และโครงสร้างพื้นฐาน ข้อ กําหนดที่ ๗.๓ ห้องสมุดดิจิทัล มีข้อมูล ที่เป็นปัจจุบัน สอดคล้อง กับความก้าวหน้าของ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	-บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด - อาจารย์/ บุคลากร/ นักศึกษา
๒. รวบรวมผล สำรวจทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด ดิจิทัล จากการสำรวจ ↓	๒.๑ รวบรวมชื่อหนังสือตามแบบ แบบฟอร์มเสนอรายชื่อตำรา ทางการศึกษาพยาบาล และวิเคราะห์ ความเหมาะสมในการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล ๒.๒ รวบรวมชื่อหนังสือตามที่ อาจารย์สาขาวิชาเลือก	- ร่างเกณฑ์การประเมินเพื่อ การรับรองสถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเกณฑ์ มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษาในระดับ สากล - ตัวบ่งชี้ที่ ๙ ทรัพยากรด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ หมายถึง อุปกรณ์ แอปพลิเคชัน ระบบเพื่อใช้งานบน เครือข่าย ไอที รวมทั้ง เทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ทันสมัย เพียงพอ พร้อมใช้ - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ หนังสือ ตำรา วารสาร ฐานข้อมูล	AUN-QA ป ร ะ กั น คุณภาพการศึกษา เกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก และโครงสร้างพื้นฐาน ข้อ กําหนดที่ ๗.๓ ห้องสมุดดิจิทัล มีข้อมูล ที่เป็นปัจจุบัน สอดคล้อง กับความก้าวหน้าของ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	-บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด

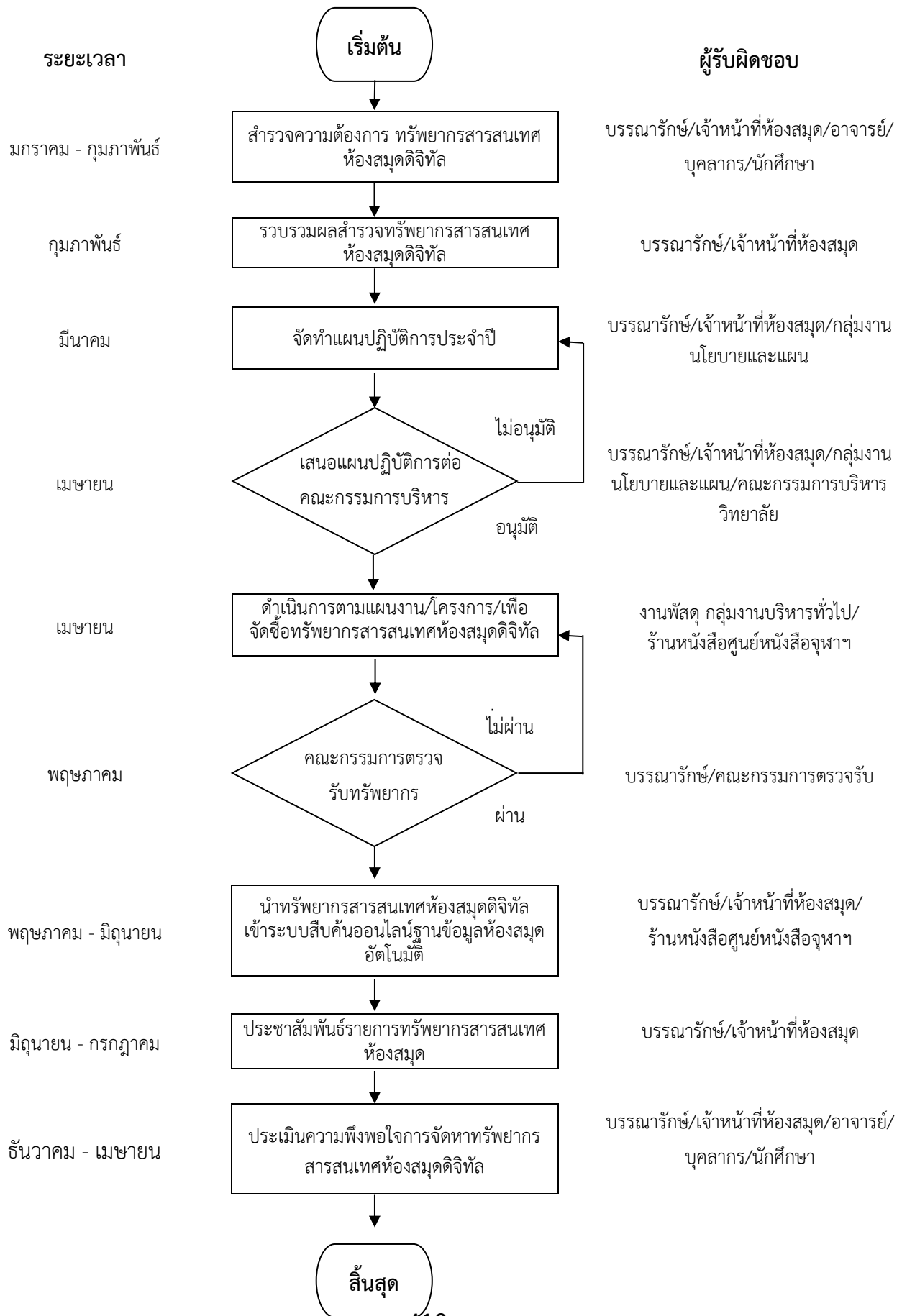
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ↓	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล	- ร่างเกณฑ์การประเมินเพื่อการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาในระดับสากล - ตัวบ่งชี้ที่ ๙ ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง อุปกรณ์ แอปพลิเคชัน ระบบเพื่อใช้งานบนเครือข่าย ไอที รวมทั้งเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ทันสมัยเพียงพอ พร้อมใช้ - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ หนังสือ ตำรา วารสาร ฐานข้อมูล	AUN-QA ประกันคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๓ ห้องสมุดดิจิทัล มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด - กลุ่มงานนโยบายและแผน
๔. เสนอแผนปฏิบัติการต่อคณะกรรมการบริหาร ↓	เสนอแผนปฏิบัติการการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัลต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ - กรณีอนุมัติ งานพัสดุดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/เพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล - กรณีไม่อนุมัติ บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/กลุ่มงานนโยบายและแผน พิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารอีกครั้ง	- ร่างเกณฑ์การประเมินเพื่อการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาในระดับสากล - ตัวบ่งชี้ที่ ๙ ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง อุปกรณ์ แอปพลิเคชัน ระบบเพื่อใช้งานบนเครือข่าย ไอที รวมทั้งเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ทันสมัยเพียงพอ พร้อมใช้ - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ หนังสือ ตำรา วารสาร ฐานข้อมูล	AUN-QA ประกันคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๓ ห้องสมุดดิจิทัล มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด - กลุ่มงานนโยบายและแผน - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/เพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล 	๕.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหนังสือ ตำรา วารสาร หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ให้ทันสมัย และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด ๕.๒ ร้านหนังสือศูนย์หนังสือจุฬาฯ หรือบริษัทอื่นๆ จะส่งรูปเล่มหนังสือ ตำรา ให้กับห้องสมุดวิทยาลัยฯ ๕.๓ กรณีการจัดซื้อหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ดูแลระบบ CU E-Library ร้านหนังสือศูนย์หนังสือ จุฬาฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดการนำรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ลงให้ในระบบตามรายการใบเสนอราคา	- ร่างเกณฑ์การประเมินเพื่อ การรับรองสถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเกณฑ์มาตรฐาน การประกันคุณภาพ การศึกษาในระดับสากล - ตัวบ่งชี้ที่ ๙ ทรัพยากรด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ หมายถึง อุปกรณ์ แอปพลิเคชัน ระบบเพื่อใช้งานบน เครือข่าย ไอที รวมทั้ง เทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ทันสมัยเพียงพอ พร้อมใช้ - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ หนังสือ ตำรา วารสาร ฐานข้อมูล	AUN-QA ประกัน คุณภาพการศึกษา เกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก และ โครงสร้างพื้นฐาน ข้อ ก ำหนด ที่ ๗.๓ ห้องสมุดดิจิทัล มีข้อมูล ที่เป็นปัจจุบัน สอดคล้อง กับความก้าวหน้าของ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	- งานพัสดุ - ร้านหนังสือศูนย์ หนังสือจุฬาฯ
 ๖. คณะกรรมการตรวจรับทรัพยากร	๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ หนังสือ ๖.๒ คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับ ทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับ ใบเสนอราคา - กรณีผ่าน บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นำทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล เข้า ระบบสืบค้นออนไลน์ฐานข้อมูล ห้องสมุดอัตโนมัติ - กรณีไม่ผ่าน บรรณารักษ์จะ ติดต่อเจ้าหน้าที่ร้านหนังสือศูนย์ หนังสือจุฬาฯ และแจ้งสาเหตุ แล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับใหม่อีก ครั้ง	- ร่างเกณฑ์การประเมินเพื่อ การรับรองสถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเกณฑ์ มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษาในระดับ สากล - ตัวบ่งชี้ที่ ๙ ทรัพยากรด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ หมายถึง อุปกรณ์ แอปพลิเคชัน ระบบเพื่อใช้งานบน เครือข่าย ไอที รวมทั้ง เทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ทันสมัยเพียงพอ พร้อมใช้ - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ หนังสือ ตำรา วารสาร ฐานข้อมูล	-	- บรรณารักษ์ - คณะกรรมการ ตรวจรับ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗. นำทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล เข้าระบบสืบค้นออนไลน์ฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ 	๗.๑ คัดแยกตามประเภทหมวดหมู่ ๗.๒ ประทับตราวิทยาลัยฯ และติดวันกำหนดส่งหน้าสุดท้ายของหนังสือ ๗.๓ ติดเลขบาร์โค้ดหน้ารองปกหนังสือ และหน้าสุดท้ายของหนังสือ ๗.๔ สแกนหน้าปกหนังสือ๗.๕ เข้าระบบ ULIB กรอกรายการบรรณานุกรมหนังสือ วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ และแนบหน้าปกหนังสือ ๗.๖ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ดูแลระบบ CU E-Library เป็นผู้ดำเนินการนำรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ลงในระบบตามรายการใบเสนอราคา	- ร่างเกณฑ์การประเมินเพื่อการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับสากล - ตัวบ่งชี้ที่ ๙ ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง อุปกรณ์ แอปพลิเคชัน ระบบเพื่อใช้งานบนเครือข่าย ไอที รวมทั้งเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย เพียงพอ พร้อมใช้ - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ หนังสือ ตำรา วารสาร ฐานข้อมูล	-	-บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด - ร้านหนังสือศูนย์หนังสือจุฬาฯ
๘. ประชาสัมพันธ์รายการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล 	๘.๑ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหนังสือใหม่ ๘.๒ ทำการประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ผ่านช่องทางต่างๆ	- ร่างเกณฑ์การประเมินเพื่อการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับสากล - ตัวบ่งชี้ที่ ๙ ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง อุปกรณ์ แอปพลิเคชัน ระบบเพื่อใช้งานบนเครือข่าย ไอที รวมทั้งเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย เพียงพอ พร้อมใช้ - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ หนังสือ ตำรา วารสาร ฐานข้อมูล	-	-บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๙. ประเมินความพึงพอใจการจัดหา ทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด ดิจิทัล ↓	๙.๑ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเด็นความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด มีหนังสือเพียงพอ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ผู้ประเมินได้แก่ อาจารย์/บุคลากร/นักศึกษา ๙.๒ นำผลความพึงพอใจด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเด็นความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด ไปปรับปรุงในปีงบประมาณถัดไป	- ร่างเกณฑ์การประเมินเพื่อการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับสากล - ตัวบ่งชี้ที่ ๙ ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง อุปกรณ์ แอปพลิเคชัน ระบบเพื่อใช้งานบนเครือข่าย ไอที รวมทั้งเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย เพียงพอ พร้อมใช้ - ตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ หนังสือ ตำรา วารสาร ฐานข้อมูล	-	- บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด - อาจารย์/ บุคลากร/ นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการห้องสมุดดิจิทัล

วัตถุประสงค์

ห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราษฏร์ธานี สามารถให้บริการห้องสมุดดิจิทัล ผู้ใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก ที่มีความต้องการเข้าใช้บริการห้องสมุด ด้วยการบริการที่ทันสมัยสะดวกในค้นคว้าหาข้อมูล หนังสือ ตำรา วารสาร ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานห้องสมุด

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ห้องสมุดมีบริการฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติให้บริการ เพื่อเป็นแหล่งสืบค้นหนังสือ ตำรา วารสาร เป็นไปตามเกณฑ์สภาการพยาบาล

๒. ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดดิจิทัล ได้แก่ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก มีความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุดดิจิทัล

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด ในการให้บริการห้องสมุดมีการเตรียมความพร้อม การให้บริการห้องสมุดดิจิทัล สำหรับบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ และบุคคลภายนอก ห้องสมุดจะสร้างรายชื่อ ผู้ใช้บริการให้กับบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ ผู้เข้าใช้บริการจะต้องสแกน QR Code เข้าใช้ห้องสมุดทุกครั้ง ห้องสมุดมีคอมพิวเตอร์ให้บริการในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ในการให้บริการยืมจะการตรวจสอบสิทธิ์ การยืม และแจ้งวันกำหนดส่งคืนหนังสือก่อนส่งมอบหนังสือให้กับผู้ใช้บริการ

คำจำกัดความ

การให้บริการห้องสมุด คืองานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศสะดวกอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการห้องสมุด

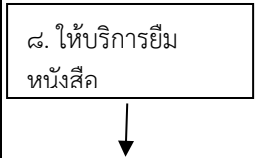
ดิจิทัล หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมืออุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร ค้นคว้าหาข้อมูล และการทำงานร่วมกัน เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวัสดุ และทรัพยากรอื่น ๆ ทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์ และจัดเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นคว้าอย่างสะดวกที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ได้แก่ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์(E-book) ฐานข้อมูลวารสารออนไลน์ ฐานข้อมูลวิจัย เป็นต้น

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

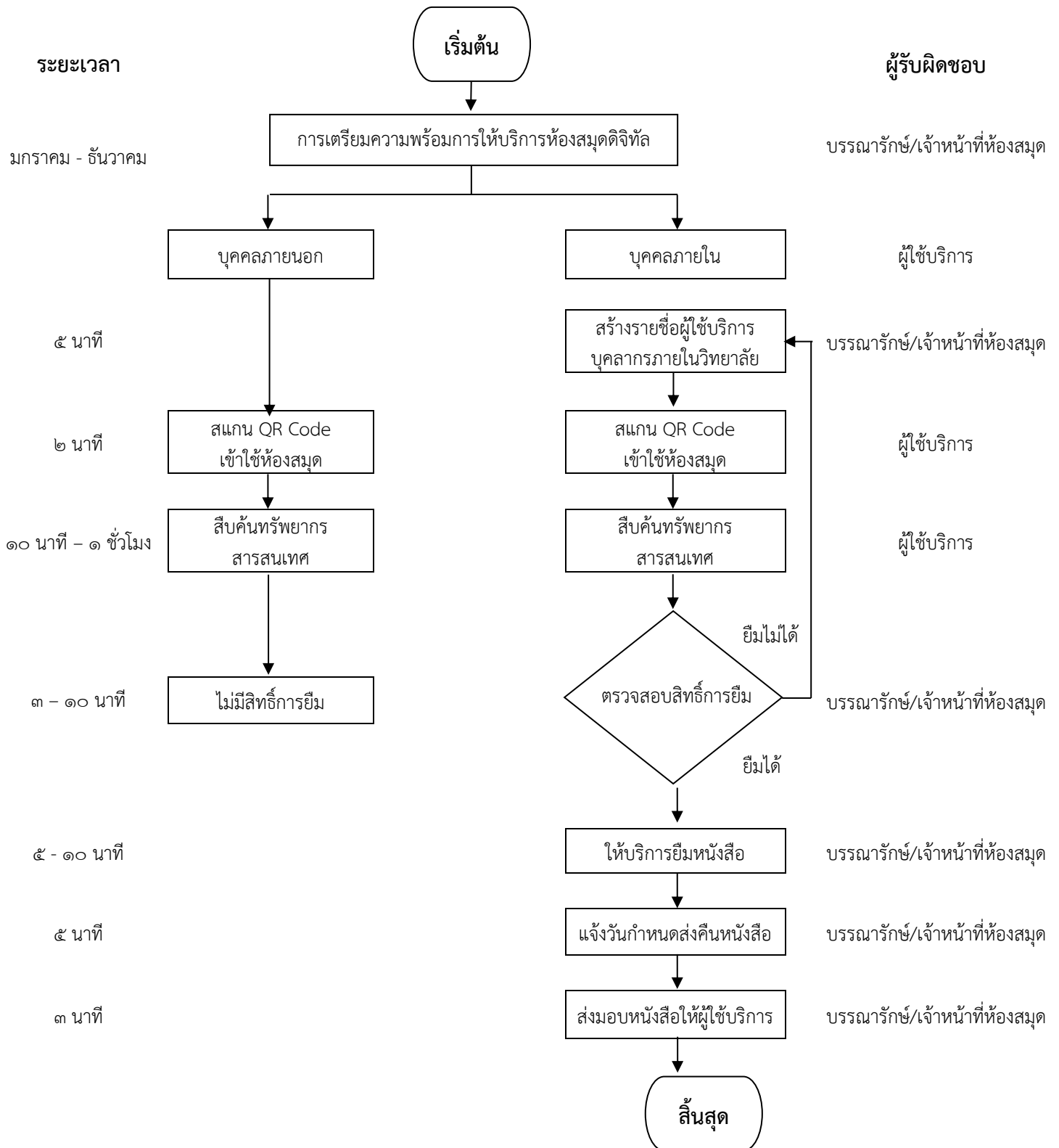
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. การเตรียมความพร้อมการให้บริการห้องสมุดดิจิทัล ↓	๑.๑ ห้องสมุดเปิดให้บริการ - วันจันทร์ - วันพฤหัสบดี เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๙.๐๐ น. - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ๑.๒ ในห้องสมุดมีคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นให้บริการ ๑.๓ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติมีบริการค้นหา ๒๔ ชั่วโมง ได้แก่ - แอป CU E-Library หนังสือ - อิเล็กทรอนิกส์(E-book) - วารสารออนไลน์ CINAHL Complete	- รางเกณฑ์การประเมินเพื่อการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับสากล - AUN-QA Criterion ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน ๗.๓:ห้องสมุดดิจิทัล มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับความรู้ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- คู่มือระเบียบการใช้ห้องสมุด	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
๒. บุคคลภายใน ↓	บุคคลภายในได้แก่ อาจารย์/บุคลากรเจ้าหน้าที่/นักศึกษา	-		ผู้ให้บริการ
๓. บุคคลภายนอก ↓	ศิษย์เก่า/พยาบาลโรงพยาบาล สรุขราษฎร์ธานี และโรงพยาบาลอื่นๆ	-		ผู้ให้บริการ
๔. สร้างรายชื่อผู้ใช้บริการบุคลากรภายในวิทยาลัย ↓	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพิ่มรายชื่อ และสถานะ ผู้ใช้บริการบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ ในการเข้าสืบค้นระบบห้องสมุดอัตโนมัติและฐานสืบค้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(E-book) ให้กับผู้ใช้บริการรายใหม่	-		บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. สแกน QR Code เข้าใช้ห้องสมุด ↓	ผู้ใช้บริการทุกคนจะต้องสแกน QR Code ก่อนเข้าใช้ห้องสมุดทุกครั้ง เพื่อที่ห้องสมุดจะนำผลสแกน QR Code ไปทำการเก็บสถิติจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด	-	-	ผู้ใช้บริการ
๖. สืบค้นทรัพยากร สารสนเทศ ↓	ในห้องสมุดมีคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นให้บริการ ๖.๑ การสืบค้นหนังสือ ตำรา วารสาร - เข้าหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราษณ์ธานี http://๑๑๐.๑๖๔.๑๔๗.๑๕๐/Library/ - ใส่ชื่อหนังสือ/ชื่อผู้แต่ง/ชื่อวารสาร ในช่องคำค้น - ดูหมวดหมู่หนังสือ ๖.๒ ผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือ ตำรา วารสาร บนชั้นหนังสือตามหมวดหมู่หนังสือ ห้องสมุดได้จัดระบบหมวดหนังสือเป็น ๒ ประเภท ๖.๒.๑ หนังสือวิชาการทั่วไป ใช้ระบบ การจัดหมวดหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมของดิวอี้ ๖.๒.๒ ตำราวิชาการทางการแพทย์ วิทยาลัยพยาบาลใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบหอสมุดแพทยแห่งชาติอเมริกัน ๖.๓ การสืบค้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(E-book) วารสารออนไลน์ และวิจัย - สืบค้นได้จากแถบเมนูหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดวิทยาลัยฯ	- AUN-QA Criterion ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน ๗.๓: ห้องสมุดดิจิทัล มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ส อ ด ค ล ้อง ก ับ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	- คู่มือการสืบค้นห้องสมุด	ผู้ใช้บริการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๗.๑ บุคลากรภายใน ตรวจสอบสิทธิ์การยืมผ่าน กรณีไม่มีหนังสือค้ำหรือค่างค่าปรับในระบบ ดำเนินการยืมได้ ๗.๒ บุคลากรภายใน ตรวจสอบสิทธิ์การยืมไม่ผ่าน ๗.๒.๑ ในระบบของ ผู้ใช้บริการมีหนังสือเกินกำหนดวัน ส่งคืนจะมีค่าปรับหนังสือวันละ ๒ บาท/เล่ม ผู้ใช้บริการจะต้องคืน หนังสือและชำระค่าปรับ ๗.๒.๒ สแกนบัตรนักศึกษา ไม่ได้กรณีไม่เจอชื่อนักศึกษา เจ้าหน้าที่จะต้องสร้างรายชื่อให้กับ นักศึกษาใหม่ ๗.๒.๓ กรณีบัตรนักศึกษา ชำรุดหรือบัตรหาย เจ้าหน้าที่จะทำ บัตรสำรองให้กับนักศึกษา ๗.๓ บุคลากรภายนอกไม่มีสิทธิ์การ ยืม แต่สามารถนำหนังสือ ไปถ่าย เอกสารโดยที่นำบัตรประชาชนไว้ กับทางห้องสมุด	-	- คู่มือการสืบค้น ห้องสมุด	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
	๘.๑ สแกนเลขบาร์โค้ดหนังสือลงระบบ ๘.๒ ดูวันกำหนดส่งคืนในระบบแล้ว ป้อนวันที่ลงในแบบฟอร์มกำหนดส่งคืน หน้าสุดท้ายของหนังสือ	-	- คู่มือการสืบค้น ห้องสมุด	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
	แจ้งวันกำหนดส่งคืนหนังสือให้กับ ผู้ใช้บริการ และอธิบายการยืมต่อ ด้วยตนเองผ่านระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	-	- คู่มือการสืบค้น ห้องสมุด	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๐. ส่งมอบหนังสือให้ผู้ใช้บริการ ↓	๑๐.๑ ส่งมอบหนังสือให้กับผู้ใช้บริการ ๑๐.๒ กรณีนักศึกษา ส่งมอบหนังสือและคืนบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ผู้ใช้บริการ	-	- คู่มือการสืบค้นห้องสมุด	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดิจิทัล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการแสดงแนวทาง และขั้นตอนในการจัดทำแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกันในขั้นตอนการจัดทำแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๘๐ ของการจัดทำแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลมีการดำเนินการบรรลุเป้าหมาย

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. วิเคราะห์แผนการจัดการศึกษาและแผนหมุนเวียนการฝึกปฏิบัติ/มคอ.
๒. วางแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล
๓. เสนอคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้
๔. จัดทำเล่มแผนการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
๕. ดำเนินการตามแผนการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
๖. ติดตามผลการดำเนินงานและวิเคราะห์แผนระหว่างใช้
๗. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
๘. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้
๙. นำผลการประเมิน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปปรับปรุง

คำจำกัดความ

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ให้บริการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาล รวมถึงการดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้

ห้องปฏิบัติการพยาบาล หมายถึง สถานที่สำหรับบุคลากรของวิทยาลัย ได้แก่ อาจารย์ สายสนับสนุน นักศึกษา และบุคลากรภายนอก ได้แก่ ศิษย์เก่า แหล่งฝึก และผู้สนใจอื่นๆ ใช้ในการฝึกฝนทักษะการปฏิบัติการพยาบาลในสถานการณ์จำลองก่อนการฝึกปฏิบัติจริงในสถานพยาบาลและชุมชน

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์แผนการจัดการศึกษาและแผนหมุนเวียนการฝึกปฏิบัติ/มคอ. ↓	งานห้องปฏิบัติการพยาบาลภาษาและวิทยาศาสตร์/ด้านวิชาการ ทั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้าสาขาและผู้ประสานรายวิชา ร่วมกันวิเคราะห์แผนการจัดการศึกษาและแผนหมุนเวียนการฝึกปฏิบัติ/มคอ. เพื่อนำมาวางแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลตามแผนการจัดการเรียนการสอน และให้บริการที่ไม่เป็นไปตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการทำงานที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งานและสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- แผนการจัดการศึกษาและแผนหมุนเวียนการฝึกปฏิบัติ/มคอ.	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์/ด้านวิชาการ

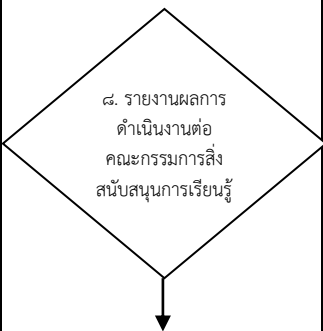
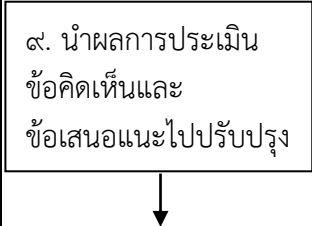
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๒. วางแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล 	วางแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลตามแผนการจัดการเรียนการสอน และให้บริการที่ไม่เป็นไปตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการทำงานที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งานและสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- แผนการจัดการศึกษาและแผนหมุนเวียนการฝึกปฏิบัติ/มคอ. - แผนการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์/ด้านวิชาการ
๓. เสนอคณะกรรมการสนับสนุนการเรียนรู้ 	เสนอแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการต่อคณะกรรมการ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการเรียนรู้ - รายงานการประชุมของคณะกรรมการสนับสนุนการเรียนรู้	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		กระบวนการจัดการ สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการ พยาบาลว่าด้วย เกณฑ์การรับรอง สถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและ การผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ตามกรอบการ ประกันคุณภาพ การศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก และโครงสร้าง พื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและ อุปกรณ์ที่มีความ ทันสมัย สอดคล้อง กับภาคการทำงานที่ มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งานและ สามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ		
๔. จัดทำเล่มแผนการใช้ ห้องปฏิบัติการพยาบาล ↓	จัดทำแผนการใช้ห้องปฏิบัติการ พยาบาลตามแผนการจัดการ เรียนการสอน และให้บริการที่ไม่ เป็นไปตามแผนการเรียนการสอน ที่กำหนดไว้	- ร่างเกณฑ์การ พิจารณาการรับรอง สถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุง ครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการ สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการ พยาบาลว่าด้วย เกณฑ์การรับรอง	- แผนการให้บริการ ห้องปฏิบัติการ พยาบาล	งานห้อง ปฏิบัติการ พยาบาล ภาษาและ วิทยาศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		สถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและ การผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ตามกรอบการ ประกันคุณภาพ การศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกและโครงสร้าง พื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและ อุปกรณ์ที่มีความ ทันสมัย สอดคล้อง กับภาคการทำงานที่ มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งานและ สามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ		
๕. ดำเนินการตาม แผนการใช้ ห้องปฏิบัติการพยาบาล ↓	ให้บริการอำนวยความสะดวก สนับสนุนให้มีการใช้ ห้องปฏิบัติการพยาบาลต่อการ เรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียน การสอน และให้บริการที่ไม่ เป็นไปตามแผนการเรียนการสอน ที่กำหนดไว้	- ร่างเกณฑ์การ พิจารณาการรับรอง สถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุง ครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการ สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการ พยาบาลว่าด้วย เกณฑ์การรับรอง สถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและ การผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ตามกรอบการ ประกันคุณภาพ	- แผนการจัดการ ศึกษาและแผน หมุนเวียนการฝึก ปฏิบัติ/มคอ. - รายงานการ ให้บริการ ห้องปฏิบัติการ พยาบาล	งานห้อง ปฏิบัติการ พยาบาล ภาษาและ วิทยาศาสตร์

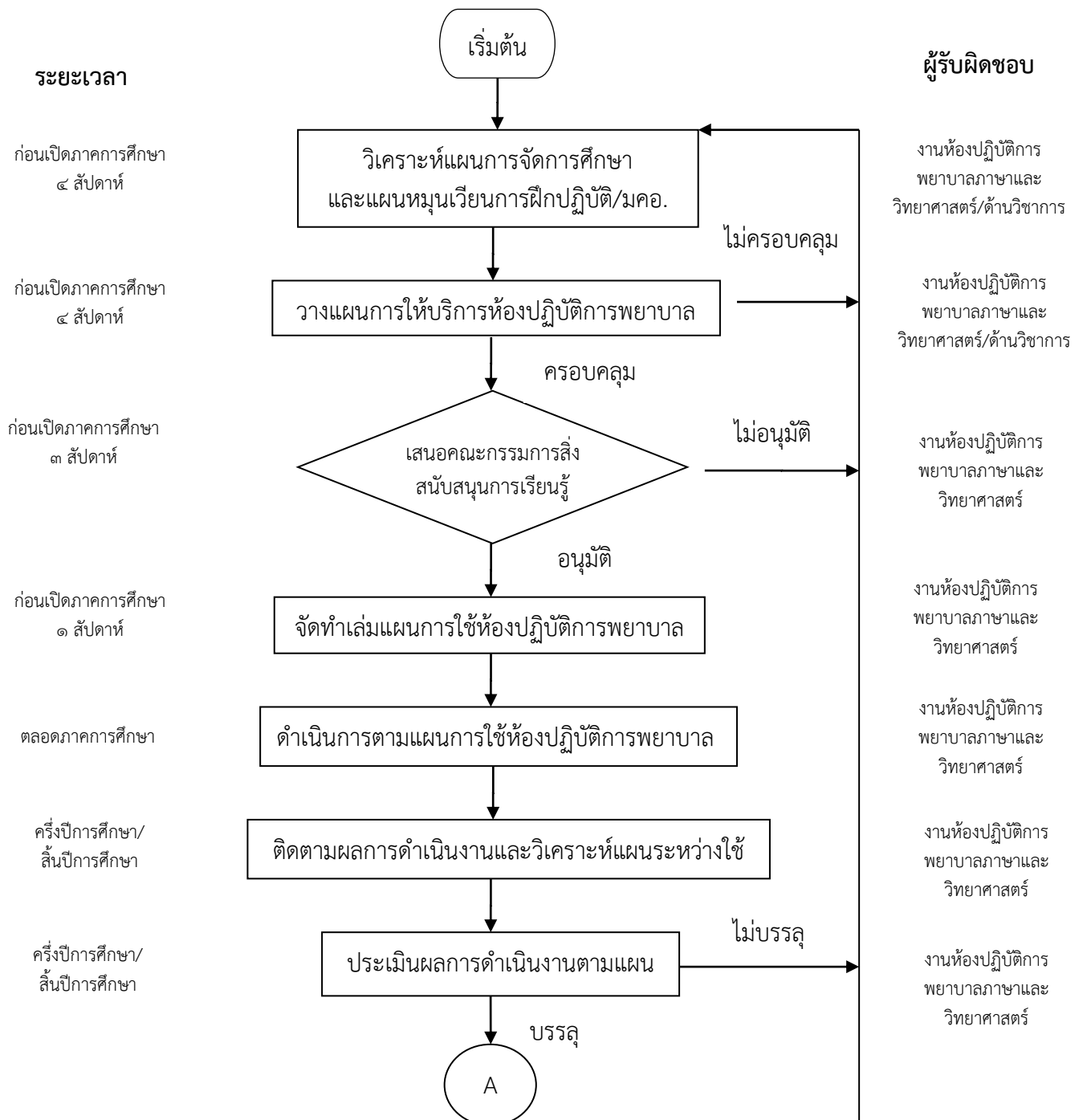
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		การศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกและโครงสร้าง พื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและ อุปกรณ์ที่มีความ ทันสมัย สอดคล้อง กับภาคการทำงานที่ มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งานและ สามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ		
๖. ติดตามผลการดำเนินงานและวิเคราะห์แผนระหว่างใช้ ↓	รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการเครื่องมือและ	- รายงานการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล - รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	งานห้องปฏิบัติการพยาบาลภาษาและวิทยาศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		อุปกรณ์ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการทำงานที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งานและสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ		
๗. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ↓	ประเมินผลการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลให้ครอบคลุมประเด็น การให้บริการ ความพร้อมใช้งาน และความพึงพอใจ จากอาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ - กระบวนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการทำงานที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งาน และสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- รายงานการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล - รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์

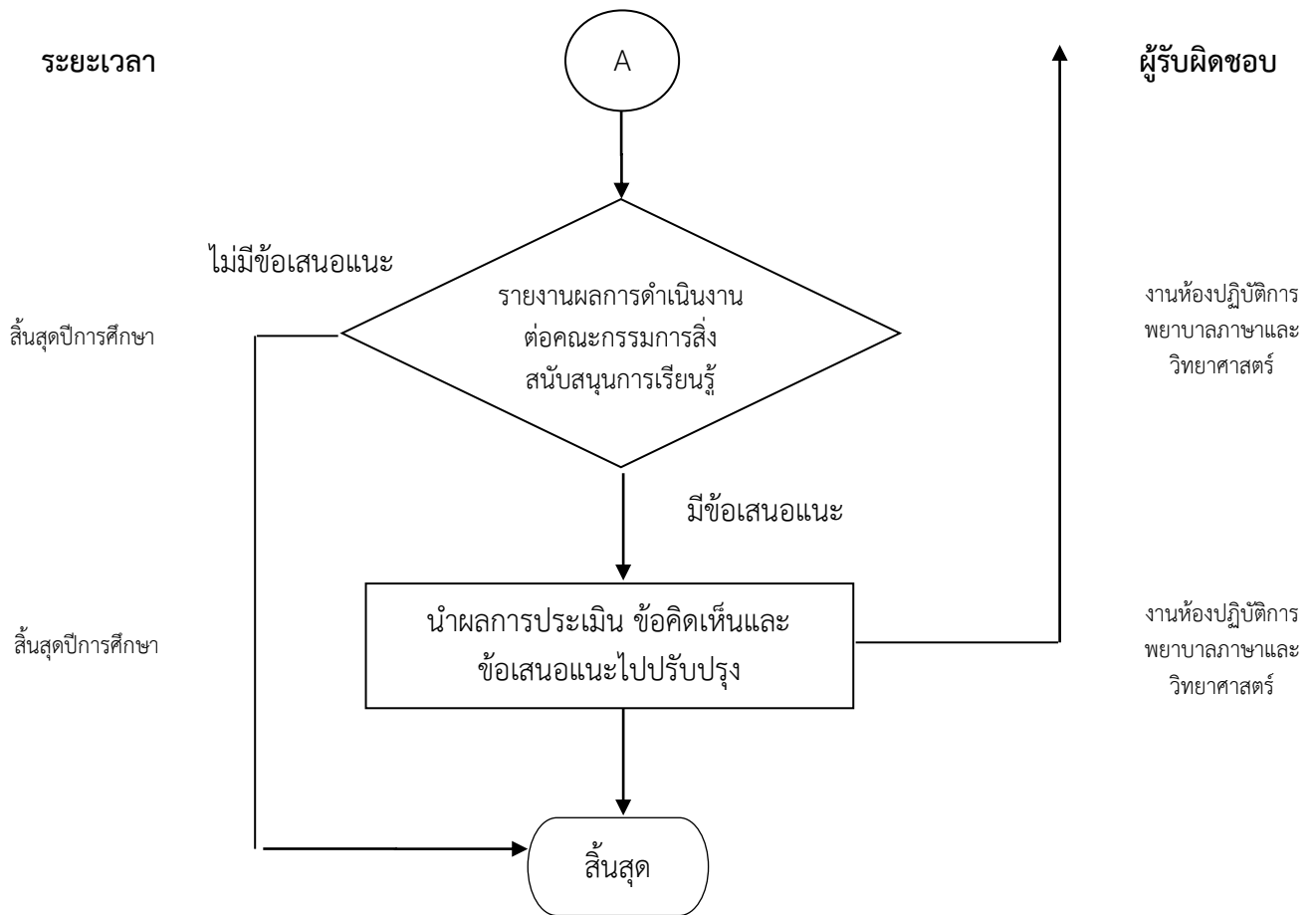
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
 ๘. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้	รายงานสรุปผลการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลตามแผนการจัดการเรียนการสอนและให้บริการที่ไม่เป็นไปตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ต่อคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการทำงานที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งานและสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- รายงานการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล - รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	งานห้องปฏิบัติการพยาบาลภาษาและวิทยาศาสตร์
 ๙. นำผลการประเมินข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปปรับปรุง	๙.๑ นำผลการประเมินข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ไปวางแผนปรับปรุงการจัดทำแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลในปีการศึกษาต่อไป ๙.๒ จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - รายงานการประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้	งานห้องปฏิบัติการพยาบาลภาษาและวิทยาศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ประจำปี ในปีการศึกษาต่อไป	กระบวนการจัดการ สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการ พยาบาลว่าด้วย เกณฑ์การรับรอง สถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและ การผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ตามกรอบการ ประกันคุณภาพ การศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกและโครงสร้าง พื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและ อุปกรณ์ที่มีความ ทันสมัย สอดคล้อง กับภาคการทำงานที่ มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งานและ สามารถนำไปใช้ได้	สนับสนุนการเรียนรู้	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการแสดงแนวทาง และขั้นตอนในการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และการใช้ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาลในการส่งเสริมการเรียนรู้และการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๘๐ ของการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลมีการดำเนินการบรรลุเป้าหมาย

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. ชี้แจงแนวปฏิบัติการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
๒. บันทึกขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลผ่านระบบ online
๓. ตรวจสอบและอนุมัติคำขอใช้บริการ
๔. ตามแผนการจัดการเรียนการสอน
๕. ไม่เป็นไปตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้
๖. ร่วมกันวางแผนการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
๗. ให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล
๘. ตรวจสอบหลังการใช้งาน
๙. เรียบร้อย
๑๐. ชำรุด/เสียหาย
๑๑. แจ้งให้ผู้ให้บริการทราบและดำเนินการตามระเบียบ
๑๒. บันทึกและเก็บสถิติการใช้ห้องในแต่ละเดือน/ปีการศึกษา
๑๓. สรุปการใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละเดือน/ปีการศึกษา
๑๔. รายงานต่อหัวหน้างาน ผ่านรองผู้อำนวยการ ผ่านผู้อำนวยการ

คำจำกัดความ

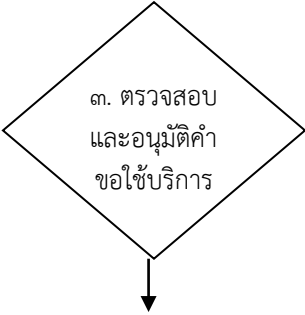
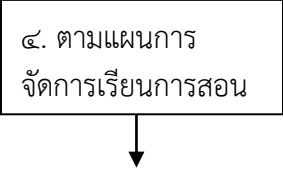
การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ให้บริการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาล รวมถึงการดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้

ห้องปฏิบัติการพยาบาล หมายถึง สถานที่สำหรับบุคลากรของวิทยาลัย ได้แก่ อาจารย์ สายสนับสนุน นักศึกษา และบุคลากรภายนอก ได้แก่ ศิษย์เก่า แหล่งฝึก และผู้สนใจอื่นๆ ใช้ในการฝึกฝนทักษะการปฏิบัติการพยาบาลในสถานการณ์จำลองก่อนการฝึกปฏิบัติจริงในสถานพยาบาลและชุมชน

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ชี้แจงแนวปฏิบัติการใช้ห้องปฏิบัติการ ↓	ชี้แจงแนวทางและรายละเอียดการขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลพร้อมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการทำงานที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งานและสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการ	งานห้องปฏิบัติการพยาบาลภาษาและวิทยาศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๒. บันทึกขอใช้ ห้องปฏิบัติการ พยาบาลผ่านระบบ online 	กรอกรายละเอียดวันที่ เวลา ห้องปฏิบัติการพยาบาล วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ต้องการใช้งาน ผ่านระบบสารสนเทศ : ระบบ ห้องปฏิบัติการ	- ร่างเกณฑ์การ พิจารณาการรับรอง สถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัว บ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการ พยาบาลว่าด้วยเกณฑ์ การรับรอง สถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและ การผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ตามกรอบการ ประกันคุณภาพ การศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก และโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มี ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการ ทำงานที่มีการใช้อยู่ใน ปัจจุบัน พร้อมใช้งาน และสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	รายงานผลการใช้ ห้องปฏิบัติการ	ผู้ประสาน รายวิชา/ ผู้ใช้บริการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
 ๓. ตรวจสอบและอนุมัติค่าใช้จ่าย	๓.๑ ตรวจสอบคำขอใช้บริการเกี่ยวกับวันที่ เวลา ห้องปฏิบัติการ พยาบาล วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ต้องการใช้งาน ๓.๒ การแจ้งผลการอนุมัติไปยังผู้ขอใช้บริการผ่านทางไลน์ส่วนตัวของผู้ขอใช้บริการ ๓.๒.๑ พร้อมให้บริการ ลงปฏิทินการใช้ห้อง ๓.๒.๒ กรณีมีความซ้ำซ้อนของการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องร่วมกันวางแผนการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการทำงานที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งาน และสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- แผนการจัดการศึกษาและแผนหมุนเวียนการฝึกปฏิบัติ/มคอ. - รายงานผลการใช้ห้องปฏิบัติการ	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์
 ๔. ตามแผนการจัดการเรียนการสอน	รายวิชาที่มีการเรียนการสอนภาคทดลอง/ภาคปฏิบัติการพยาบาล (lab)ตามแผนการจัดการศึกษาและแผนหมุนเวียนการฝึกปฏิบัติ/มคอ.	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	- แผนการจัดการศึกษาและแผนหมุนเวียนการฝึกปฏิบัติ/มคอ.	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		- ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๑๕๖๖ - ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน - ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความทันสมัยสอดคล้องกับภาคการทำงานที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งานและสามารถนำไปใช้ได้ - อย่างมีประสิทธิภาพ		
๕. ไม่เป็นไปตามแผนการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ ↓	การศึกษด้วยตนเอง/บุคลากร/หน่วยงานภายนอก/การเรียนการสอนที่ไม่เป็นไปตามแผนการจัดการศึกษาและแผนหมุนเวียนการฝึกปฏิบัติ/มคอ.ที่กำหนดไว้	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๑๕๖๖ - ตามกรอบการ	- รายงานผลการใช้ห้องปฏิบัติการที่ไม่เป็นไปตามแผน	งานห้องปฏิบัติการพยาบาลภาษาและวิทยาศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		ประกันคุณภาพ การศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก และโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มี ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการ ทำงานที่มีการใช้อยู่ใน ปัจจุบัน พร้อมใช้งาน และสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ		
๖. ร่วมกันวางแผนการ ใช้ห้องปฏิบัติการ พยาบาล ↓	กรณีมีความจำเป็นในการขอใช้ห้อง ปฏิบัติการพยาบาล วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตรงวันเดียวกันกับการ เรียนการสอนภาคทดลอง/ ภาคปฏิบัติการพยาบาล (lab)ตาม แผนการจัดการศึกษา และแผน หมุนเวียนการฝึกปฏิบัติ/มคอ. ที่ กำหนดไว้ งานห้องปฏิบัติการ พยาบาลภาษาและวิทยาศาสตร์ นัดหมายให้ผู้ประสานรายวิชา/ ผู้ให้บริการ ร่วมกันวางแผนการใช้ ห้องปฏิบัติการพยาบาล	- ร่างเกณฑ์การ พิจารณาการรับรอง สถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัว บ่งชี้ที่ ๑๔ - กระบวนการจัดการสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการ พยาบาลว่าด้วยเกณฑ์ การรับรอง สถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและ การผดุงครรภ์ พ.ศ. ๑๕๖๖ - ตามกรอบการ ประกันคุณภาพ การศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก และโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มี ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่มีความทันสมัย	- แผนการจัดการ ศึกษาและแผน หมุนเวียนการฝึก ปฏิบัติ/มคอ. ในปี การศึกษาถัดไป - รายงานผลการใช้ ห้องปฏิบัติการ	ผู้ประสาน รายวิชา/ ผู้ให้บริการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		สอดคล้องกับภาคการ ทำงานที่มีการใช้อยู่ใน ปัจจุบัน พร้อมใช้งาน และสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ		
๗. ให้บริการห้องปฏิบัติ การพยาบาล ↓	จัดเตรียมห้องปฏิบัติการพยาบาล วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตามคำขอที่ ได้รับไว้ในระบบจอง ห้องปฏิบัติการพยาบาล พร้อมทั้ง ตรวจสอบความพร้อมของการใช้ งาน รวมถึงการอำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำ การ ช่วยเหลือระหว่างการใช้งาน ห้องปฏิบัติการพยาบาล	- ร่างเกณฑ์การ พิจารณาการรับรอง สถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัว บ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการ พยาบาลว่าด้วยเกณฑ์ การรับรอง สถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและ การผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ตามกรอบการ ประกันคุณภาพ การศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก และโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มี ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการ ทำงานที่มีการใช้อยู่ใน ปัจจุบัน พร้อมใช้งาน และสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- แผนการจัดการ ศึกษาและแผน หมุนเวียนการฝึก ปฏิบัติ/มคอ. - รายงานผลการใช้ ห้องปฏิบัติการ	งานห้อง ปฏิบัติการ พยาบาล ภาษาและ วิทยาศาสตร์
๘. ตรวจสอบหลังการ ใช้งาน ↓	ตรวจสอบสภาพหลังการใช้งานของ ห้องปฏิบัติการพยาบาล วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งทำ	- ร่างเกณฑ์การ พิจารณาการรับรอง สถาบันการศึกษา	- คู่มือการใช้งาน ห้องปฏิบัติการ - ระเบียบการใช้	งานห้อง ปฏิบัติการ พยาบาล

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	พยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการทำงานที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งาน และสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ห้องปฏิบัติการ	ภาษาและวิทยาศาสตร์
๙. เรียบร้อย 	ห้องปฏิบัติการพยาบาล วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด/ไม่เสียหาย	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรอง	- คู่มือการใช้งานห้องปฏิบัติการ - ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ	งานห้องปฏิบัติการพยาบาลภาษาและวิทยาศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		สถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและ การผดุงครรภ์ พ.ศ. ๑๕๖๖ - ตามกรอบการ ประกันคุณภาพ การศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก และโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มี ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการ ทำงานที่มีการใช้อยู่ใน ปัจจุบัน พร้อมใช้งาน และสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ		
๑๐. ชำรุด/เสียหาย ↓	ห้องปฏิบัติการพยาบาล วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อยู่ในสภาพไม่ พร้อมใช้งาน ชำรุด/เสียหาย	- ร่างเกณฑ์การ พิจารณาการรับรอง สถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัว บ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการ พยาบาลว่าด้วยเกณฑ์ การรับรอง สถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและ การผดุงครรภ์ พ.ศ. ๑๕๖๖ - ตามกรอบการ ประกันคุณภาพ การศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก	- คู่มือการใช้งาน ห้องปฏิบัติการ - ระเบียบการใช้ ห้องปฏิบัติการ - แผนการดูแลรักษา และซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์	งานห้อง ปฏิบัติการ พยาบาล ภาษาและ วิทยาศาสตร์

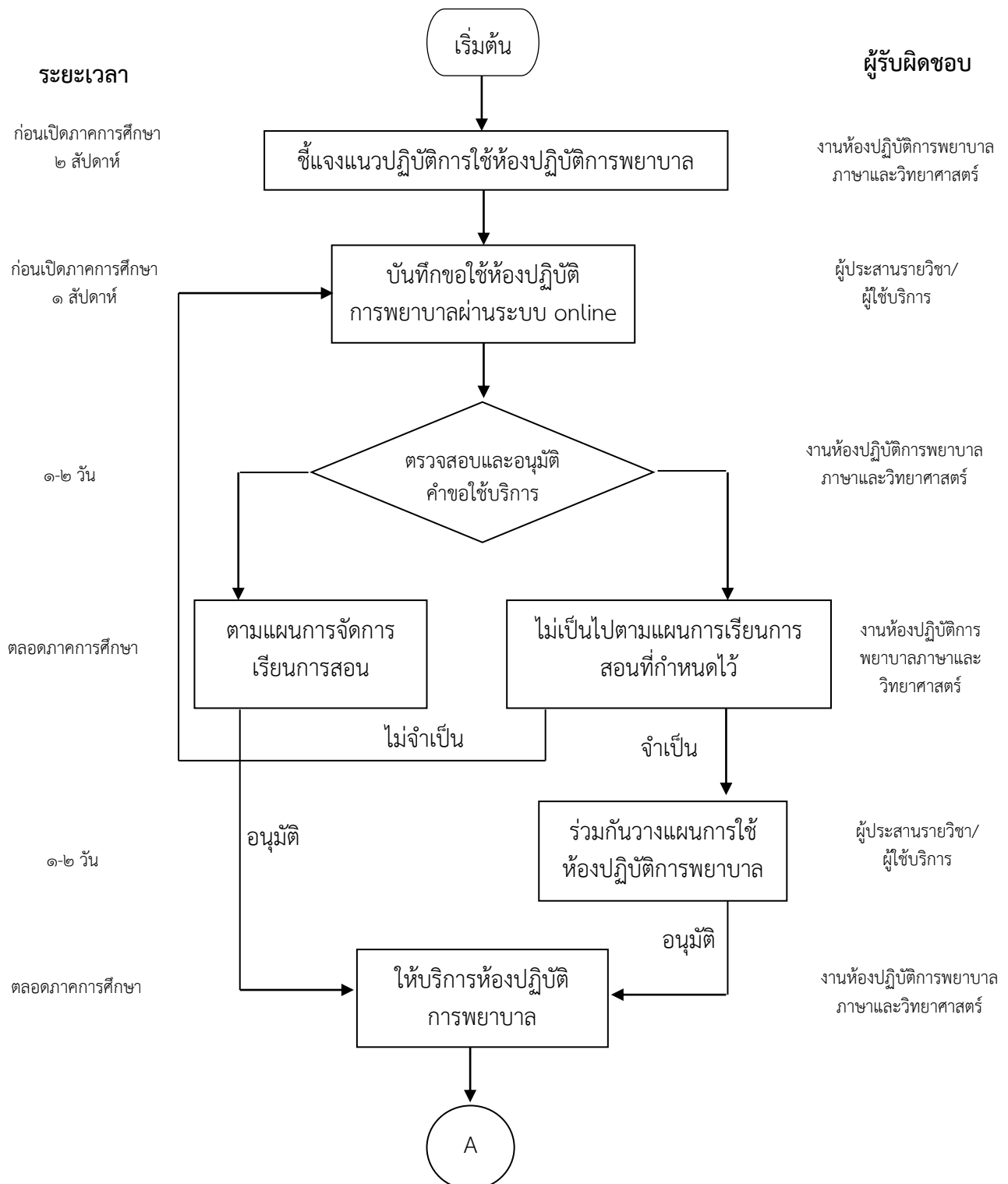
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		และโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มี ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการ ทำงานที่มีการใช้อยู่ใน ปัจจุบัน พร้อมใช้งาน และสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - ระเบียบการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ปี ๒๕๖๐		
๑๑. แจ้งให้ผู้ให้บริการ ทราบและดำเนินการ ตามระเบียบ ↓	หากพบว่าห้องปฏิบัติการพยาบาล วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ มีการชำรุด หรือเสียหาย รายงานต่ออาจารย์ ประจำกลุ่ม หรืออาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา หรือเจ้าหน้าที่ ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล และดำเนินการตามระเบียบ	- ร่างเกณฑ์การ พิจารณาการรับรอง สถาบันการศึกษา พยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัว บ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการ พยาบาลว่าด้วยเกณฑ์ การรับรองสถาบัน การศึกษาวิชาการ พยาบาลและการผดุง ครรภ์ พ.ศ. ๑๕๖๖ - ตามกรอบการ ประกันคุณภาพ การศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวก และโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มี ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่มีความทันสมัย	- คู่มือการใช้งาน ห้องปฏิบัติการ - ระเบียบการใช้ ห้องปฏิบัติการ	งานห้อง ปฏิบัติการ พยาบาล ภาษาและ วิทยาศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		สอดคล้องกับภาคการทำงานที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งานและสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี ๒๕๖๐		
๑๒. บันทึกและเก็บสถิติการใช้ห้องในแต่ละเดือน/ปีการศึกษา ↓	บันทึกและรวบรวมสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในแต่ละเดือน/ปีการศึกษา	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ - กระบวนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๑๕๖๖ - ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ - สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน - ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความทันสมัย - สอดคล้องกับภาคการทำงานที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งานและสามารถนำไปใช้ได้ - อย่างมีประสิทธิภาพ	รายงานผลการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล วัสดุ ครุภัณฑ์รายเดือน/ปี	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์

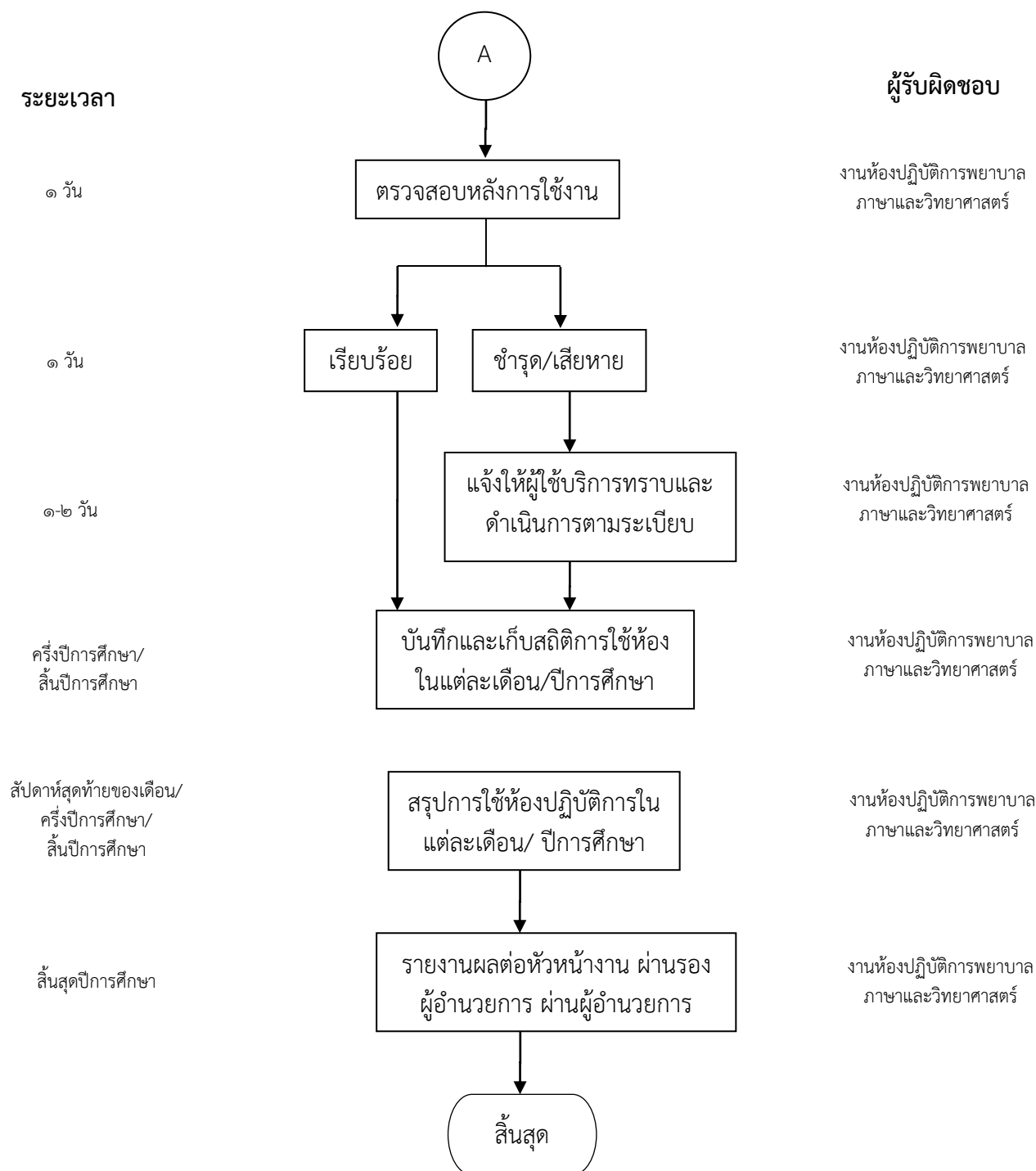
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๓. สรุปการใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละเดือน/ปีการศึกษา ↓	๑. สรุปสถิติจำนวนผู้ใช้ ๒. สรุปสถิติจำนวนจองใช้ห้อง-ตามชื่อห้อง ๓. สรุปสถิติจำนวนจองใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๑๕๖๖ - ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการทำงานที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งานและสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	รายงานผลการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์
๑๔. รายงานผลต่อหัวหน้างาน ผ่านรองผู้อำนวยการ ผ่านผู้อำนวยการ ↓	รายงานผลการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประจำปีการศึกษาให้ผู้บริการรับทราบ	- ร่างเกณฑ์การพิจารณาการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ กระบวนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. ๑๕๖๖ - ตามกรอบการประกันคุณภาพการศึกษาเกณฑ์ที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้าง	- รายงานผลการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประจำปีการศึกษา	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		พื้นฐาน ข้อกำหนดที่ ๗.๒ มีห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับภาคการทำงานที่มีการใช้อยู่ในปัจจุบัน พร้อมใช้งานและสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันในห้องปฏิบัติการพยาบาลให้มีอายุการใช้งานยาวนานและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อประหยัดพลังงานและงบประมาณของหน่วยงาน
๒. เพื่อให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดได้รับการดูแลและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ ๑๐๐%
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๘๐ ของครุภัณฑ์ในสภาพที่ดีและพร้อมสำหรับการใช้งาน

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. สำรวจครุภัณฑ์
๒. ทดสอบความพร้อมของครุภัณฑ์
๓. พร้อมใช้งาน
๔. จัดจำแนกชนิดครุภัณฑ์ตามหมวดหมู่
๕. ไม่พร้อมใช้งาน/ชำรุด
๖. รายงานผลผ่านหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ผ่านรองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์
๗. บันทึกแจ้งความต้องการบริการ (ซ่อมบำรุง)
๘. ซ่อมบำรุงได้
๙. ชื้อทดแทน
๑๐. บรรจุในแผนปีต่อไป

คำจำกัดความ

การดูแลรักษาและซ่อมบำรุง หมายถึง การดูแลรักษาสภาพวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันในห้องปฏิบัติการพยาบาลให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา

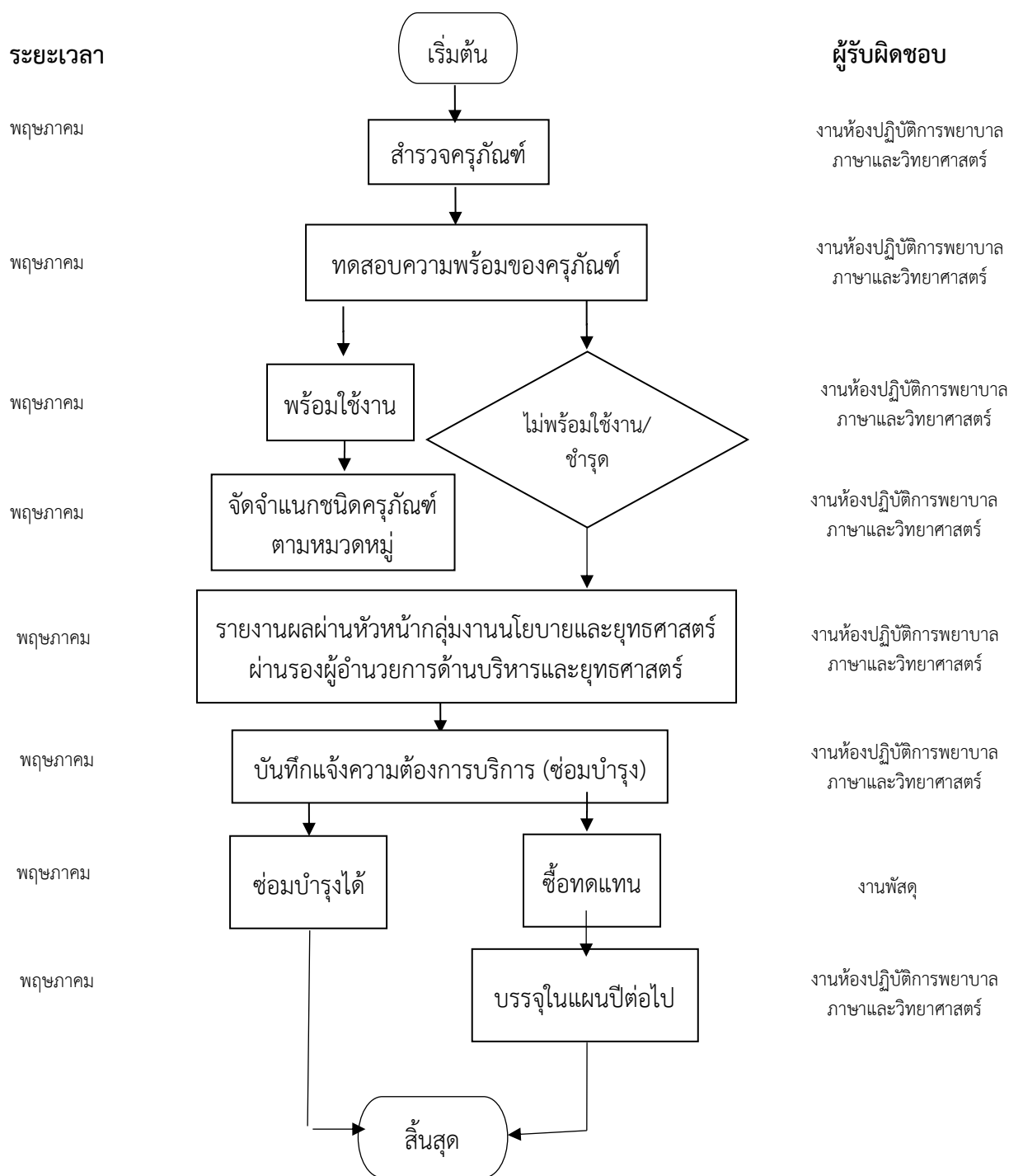
ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำรวจครุภัณฑ์ ↓	สำรวจครุภัณฑ์ที่ไม่พร้อมใช้งานหรือชำรุด เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปี	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์
๒. ทดสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ ↓	ทดสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปี	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์
๓. พร้อมใช้งาน ↓	วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่มีลักษณะคงทนตามปกติ มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อนำไปใช้งานแล้วไม่เกิดความชำรุดเสียหาย	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปี	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์
๔. จัดจำแนกชนิดครุภัณฑ์ ↓	จัดจำแนกชนิดวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตามหมวดหมู่ ไว้ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปี	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์
๕. ไม่พร้อมใช้งาน/ชำรุด ↓	วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่มีลักษณะไม่คงทนตามปกติ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปี	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์
๖. รายงานผลผ่านหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ผ่านรองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์ ↓	หากมีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน รายงานผลผ่านหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ผ่านรองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์ให้รับทราบ เพื่อเร่งทำบันทึกแจ้งความต้องการบริการ (ซ่อมบำรุง) ต่อไป	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- คำสั่งแต่งตั้งตามโครงสร้าง - รายงานผลการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภาษาและวิทยาศาสตร์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗. บันทึกแจ้งความต้องการบริการ (ซ่อม) ↓	บันทึกแจ้งความต้องการบริการ (ซ่อมบำรุง) ให้งานพัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบ พัสดุจนครบทุกขั้นตอน เสนอ ผ่านผู้อำนวยการ	ระเบียบการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ปี ๒๕๖๐	- แผนการซ่อม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี	งานห้อง ปฏิบัติการ พยาบาล ภาษาและ วิทยาศาสตร์
๘. ซ่อมบำรุงได้ ↓	วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่สามารถ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ บำรุงซ่อมแซมแล้วคุ้มค่า	ระเบียบการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ปี ๒๕๖๐	แผนการซ่อม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี	งานพัสดุ
๙. ซื้อมทดแทน ↓	วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ไม่ สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ ดังเดิม หรือบำรุงซ่อมแซมแล้วไม่ คุ้มค่า	ระเบียบการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ปี ๒๕๖๐	แผนการซ่อม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี	งานพัสดุ
๑๐. บรรจุในแผนปีต่อไป ↓	บรรจุวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ไม่ สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ ดังเดิม หรือบำรุงซ่อมแซมแล้วไม่ คุ้มค่า ลงในแผนปฏิบัติการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำปี	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	แผนการซ่อม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี	งานห้อง ปฏิบัติการ พยาบาล ภาษาและ วิทยาศาสตร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมการขายและการตลาด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษาให้นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและแนวของโรงเรียนมัธยมต่างๆ ที่มีผู้สนใจศึกษาต่อ
๒. เพื่อสร้างช่องทางการสื่อสารและการตลาดเพื่อส่งเสริมการขายและการตลาด

ผลลัพธ์ในการดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๙๐ ของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่มีผู้สมัครเข้าศึกษาเพิ่มขึ้น
๒. วิทยาลัยมีช่องทางการสื่อสารและการตลาดเพื่อส่งเสริมการขายและการตลาด ของวิทยาลัยฯ อย่างน้อย ๔ ช่องทาง

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดการปฏิบัติ ตั้งแต่การวิเคราะห์รูปแบบการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษา ช่องทางการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษา และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา การจัดทำออกแบบช่องทาง และวางแผนการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก ประเมินการดำเนินการตามแผนการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษา นำผลการประเมินและข้อคิดเห็นไปปรับปรุงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษาของวิทยาลัยฯ

คำจำกัดความ

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การติดต่อสื่อสารจากองค์กรไปสู่สาธารณชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับฟังความคิดเห็น และประชาสัมพันธ์จากสาธารณชนที่มีต่อองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้าง ความเชื่อถือ ภาพลักษณ์ ความรู้ และแก้ไขข้อผิดพลาดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

หลักสูตรการศึกษา หมายถึง โครงการหรือแผน หรือข้อกำหนด อันประกอบด้วยหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง กิจกรรมและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดการเรียนการสอนที่จะพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ โดยส่งเสริมให้บุคคลไปสู่ศักยภาพสูงสุดของตนเอง รู้จักตนเอง มีชีวิตอยู่ในสถานศึกษา ในสังคม และในโลกอย่างมีคุณภาพและอย่างมีความสุข

ช่องทางการสื่อสาร หมายถึง เครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราว จากผู้ส่ง สารไปสู่ประชาชน (ผู้รับสาร)

การตลาด หมายถึง กระบวนการของการสื่อสารคุณค่าของผลิตภัณฑ์หรือบริการไปยังลูกค้า

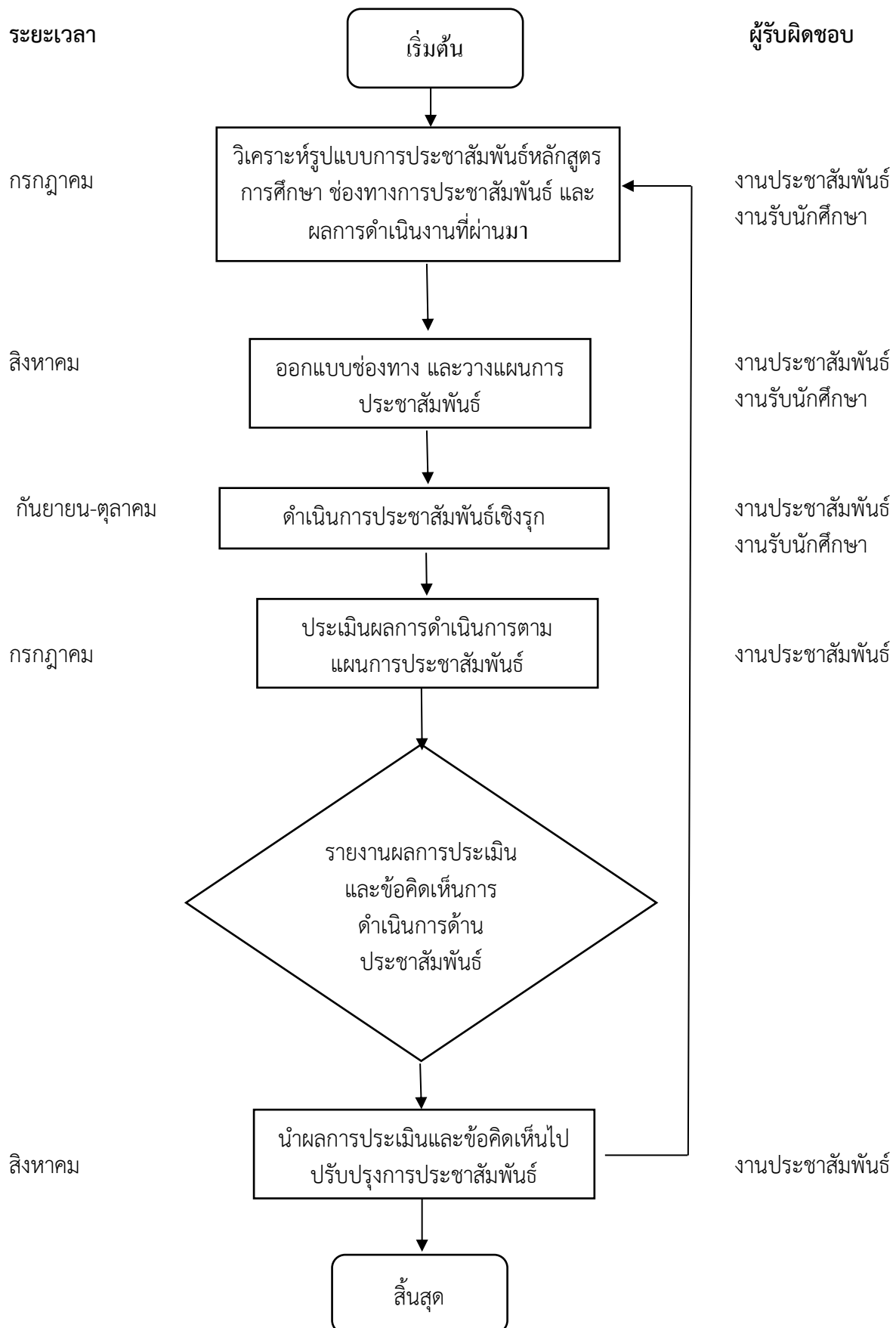
ตารางแสดงวิธีการปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
วิเคราะห์รูปแบบการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 	งานประชาสัมพันธ์ร่วมกับงานรับนักศึกษา ทำการจัดประชุมเพื่อวิเคราะห์รูปแบบการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรการศึกษา	-แผนประชาสัมพันธ์	-แผนประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
ออกแบบช่องทาง และวางแผนการประชาสัมพันธ์ 	งานประชาสัมพันธ์ร่วมกับงานรับนักศึกษา นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์รูปแบบการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษา ช่องทางการประชาสัมพันธ์ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา มาร่วมกันวางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ในปีงบประมาณถัดไป	-แผนประชาสัมพันธ์ -ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก	-แผนประชาสัมพันธ์ -ผลการประเมินความพึงพอใจของการสื่อสาร ภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย	งานประชาสัมพันธ์
ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุก 	๓.๑ อาจารย์ประจำงานงานประชาสัมพันธ์และงานรับนักศึกษารับหนังสือประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษาจากสถาบันพระบรมราชชนก ๓.๒ เจ้าหน้าที่ประจำงานประชาสัมพันธ์ ทำการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษา ๓.๓ อาจารย์ประจำงานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้อง สวยงาม และความเหมาะสมของสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษา	-แผนประชาสัมพันธ์ -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ -ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก	-แผนประชาสัมพันธ์ -ผลการประเมินความพึงพอใจของการสื่อสาร ภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย	งานประชาสัมพันธ์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๓.๔ เจ้าหน้าที่ประจำงานประชาสัมพันธ์ แก้ไขปรับปรุงความถูกต้อง เหมาะสมสวยงามของสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษา (หากมีข้อเสนอแนะ) ๓.๕ ทำการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษาผ่านทางช่องทางต่างๆ ตามแผนที่วางไว้ทั้งเชิงรุก ๓.๖ ทำหนังสือเชิญอาจารย์แนะแนวในเขตจังหวัดระนอง ชุมพร และสุราษฎร์ธานีเพื่อมาชี้แจงแนวทางการรับสมัครนักศึกษา			
ประเมินผลการดำเนินการตามแผนการประชาสัมพันธ์ ↓	๔.๑ งานประชาสัมพันธ์ทำการสรุปการดำเนินการตามแผนการประชาสัมพันธ์ พร้อมสรุปปัญหาและอุปสรรค ๔.๒ งานประชาสัมพันธ์สำรวจความพึงพอใจของบุคคลภายนอกที่มีต่อการดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ ๕.๔ งานประชาสัมพันธ์จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินและข้อคิดเห็นการดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ	- ผลติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน มีการดำเนินการตามแผนครบถ้วน - ผลติดตามและประเมิน ผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน มีความพึงพอใจของการสื่อสารภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยเพิ่มขึ้น	-ผลการประเมินความพึงพอใจของการสื่อสารภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย	งานประชาสัมพันธ์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
นำผลการประเมิน และข้อคิดเห็นไป ปรับปรุงการ ประชาสัมพันธ์ ↓	นำผลการประเมินไปปรับปรุง การประชาสัมพันธ์ใน ปีงบประมาณถัดไป	-แผนประชาสัมพันธ์ -พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	-รายงานการ ประชุมการ ดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ๑) แผน ประชาสัมพันธ์ ๒) รายงานผล ติดตามและ ประเมินผล ความ พึงพอใจของการ สื่อสาร ภาพลักษณ์และ กาประชาสัมพันธ์ ของวิทยาลัย	งาน ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมการขายและการตลาด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข่าว เพื่อสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรตามพันธกิจ
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมของทางวิทยาลัยฯ ให้แก่ พยาบาลวิชาชีพ บุคลากรทางด้านสาธารณสุข
๓. เพื่อสร้างช่องทางการสื่อสารและการตลาดเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของวิทยาลัยฯ

ผลลัพธ์ในการดำเนินงาน

๑. วิทยาลัยมีช่องทางการสื่อสารและการตลาดเพื่อสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรตามพันธกิจ
๒. ร้อยละ ๙๐ ของหลักสูตรการอบรมต่างๆที่เปิดรับสมัครมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมเพิ่มขึ้น
๓. วิทยาลัยมีช่องทางการสื่อสารและการตลาดเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของวิทยาลัยฯ อย่างน้อย ๔ ช่องทาง

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดการปฏิบัติ ตั้งแต่การวิเคราะห์รูปแบบการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา การจัดทำออกแบบช่องทาง และวางแผนการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ประเมินการดำเนินการตามแผนการประชาสัมพันธ์ นำผลการประเมินและข้อคิดเห็นไปปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ

คำจำกัดความ

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การติดต่อสื่อสารจากองค์กรไปสู่สาธารณชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับฟังความคิดเห็น และประขามติจากสาธารณชนที่มีต่อองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้าง ความเชื่อถือ ภาพลักษณ์ ความรู้ และแก้ไขข้อผิดพลาดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

หลักสูตรการอบรม หมายถึง หัวข้อวิชา เนื้อหาสาระ วิธีการ กิจกรรม ประสบการณ์ที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติไปในทิศทางที่ได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้

ภาพลักษณ์องค์กร หมายถึง ภาพที่เกิดขึ้นในจิตใจของประชาชนที่มีต่อองค์กร รวมไปถึงการบริหารจัดการสินค้าและบริการ ขององค์กรหรือบริษัทนั้นๆ

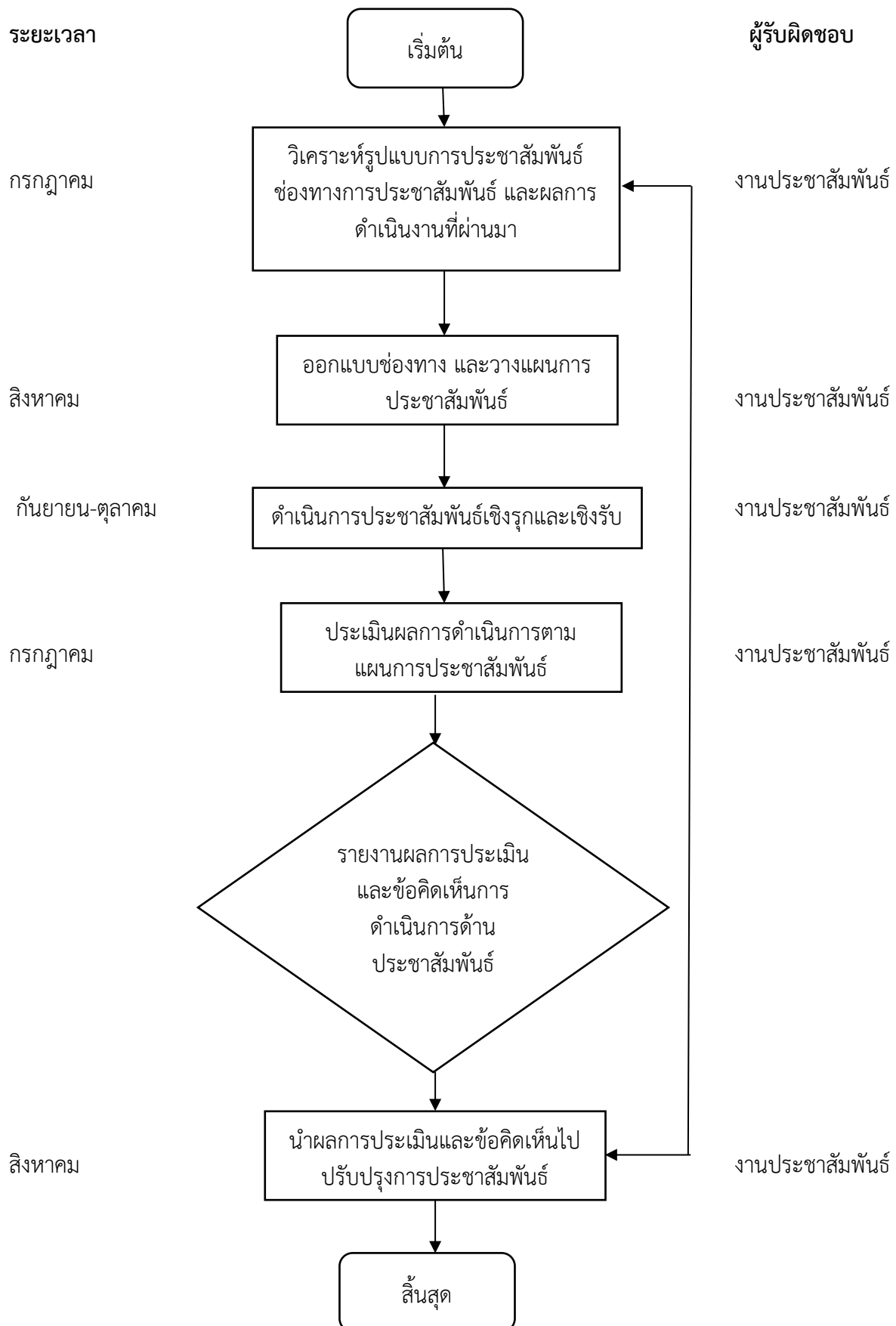
ช่องทางการสื่อสาร หมายถึง เครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราว จากผู้ส่ง สารไปสู่ประชาชน (ผู้รับสาร)

ตารางแสดงวิธีการปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
วิเคราะห์รูปแบบการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ↓	งานประชาสัมพันธ์ ทำการจัดประชุมเพื่อวิเคราะห์รูปแบบการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการประชาสัมพันธ์	-แผนประชาสัมพันธ์	-แผนประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
ออกแบบช่องทางและวางแผนการประชาสัมพันธ์ ↓	งานประชาสัมพันธ์นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์รูปแบบการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ร่วมกันวางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ในปีงบประมาณถัดไป	-แผนประชาสัมพันธ์	-แผนประชาสัมพันธ์ -ผลการประเมินความพึงพอใจของการสื่อสาร ภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย	งานประชาสัมพันธ์
ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ ↓	๓.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์รับหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ผ่านทางแบบฟอร์มแจ้งความจำนงค์การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ google form ๓.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงานประชาสัมพันธ์ ทำการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ๓.๓ อาจารย์ประสานงานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้อง สวยงาม และความเหมาะสมของสื่อประชาสัมพันธ์ ๓.๔ เจ้าหน้าที่ประสานงานประชาสัมพันธ์ แก้ไขปรับปรุง ความถูกต้องเหมาะสม สวยงามของสื่อ	-แผนประชาสัมพันธ์ -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	-แผนประชาสัมพันธ์ -ผลการประเมินความพึงพอใจของการสื่อสาร ภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย	งานประชาสัมพันธ์

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ประชาสัมพันธ์ (หากมีข้อเสนอแนะ) ๓.๕ ทำการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ผ่านทางช่องทางต่างๆ ตามแผนที่วางไว้ ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ			
ประเมินผลการดำเนินการตามแผนการประชาสัมพันธ์ ↓	๔.๑ งานประชาสัมพันธ์ทำการสรุปการดำเนินการตามแผน การประชาสัมพันธ์ พร้อมสรุป ปัญหาและอุปสรรค ๔.๒งานประชาสัมพันธ์สำรวจความพึงพอใจของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาต่อการดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ ๔.๓งานประชาสัมพันธ์สำรวจความพึงพอใจของบุคคลภายนอกที่มีต่อการดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ ๕.๔งานประชาสัมพันธ์จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินและข้อคิดเห็นการดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ	-ผลติดตามและประเมิน ผลการดำเนินงานตามแผน ประชาสัมพันธ์รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน มีการดำเนินการตามแผนครบถ้วน -ผลติดตามและประเมิน ผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน มีความพึงพอใจของการสื่อสาร ภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยเพิ่มขึ้น	-ผลการประเมินความพึงพอใจของการสื่อสาร ภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย	งานประชาสัมพันธ์
นำผลการประเมินและข้อคิดเห็นไปปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ ↓	นำผลการประเมินไปปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ใน ปีงบประมาณถัดไป	-แผนประชาสัมพันธ์ -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	-รายงานการประชุมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ๑) แผนประชาสัมพันธ์ ๒)รายงานผลติดตามและประเมินผล ความพึงพอใจของการสื่อสาร ภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย	งานประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการให้บริการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีและขั้นตอนการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีความพึงพอใจต่อการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน และมีมาตรฐานในการประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ ผู้ให้บริการสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีดิจิทัลและวิทยบริการ

ผู้ให้บริการ หมายถึง อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การติดต่อสื่อสารจากองค์กรไปสู่สาธารณชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับฟังความคิดเห็น และประชมติจากสาธารณชนที่มีต่อองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้าง ความเชื่อถือ ภาพลักษณ์ ความรู้ และแก้ไขข้อผิดพลาดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

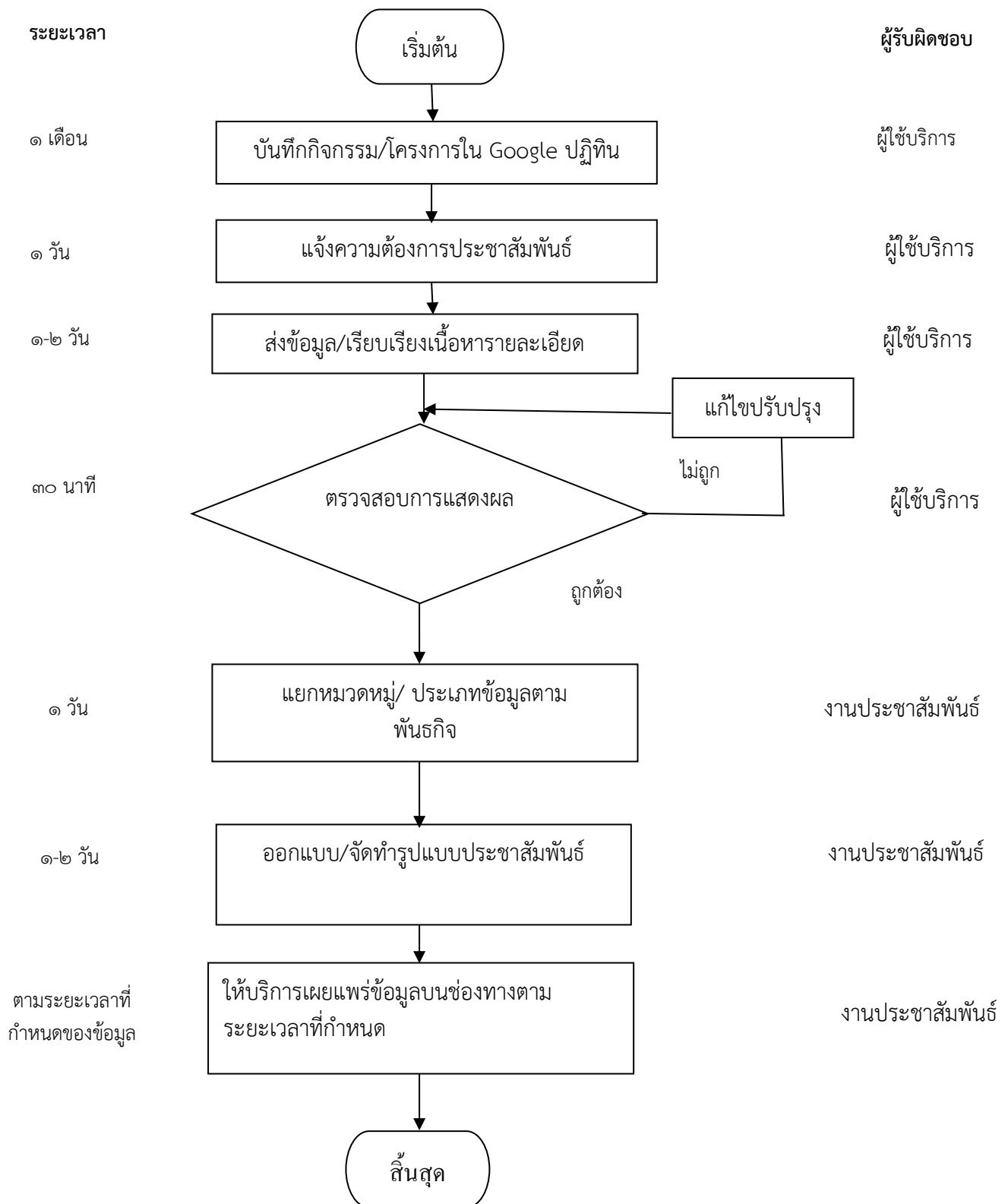
ภาพลักษณ์องค์กร หมายถึง ภาพที่เกิดขึ้นในจิตใจของประชาชนที่มีต่อองค์กร รวมไปถึงการบริหารจัดการสินค้าและบริการ ขององค์กรหรือบริษัทนั้นๆ

ช่องทางการสื่อสาร หมายถึง เครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราว จากผู้ส่ง สารไปสู่ประชาชน (ผู้รับสาร)

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
บันทึกกิจกรรม/ โครงการใน Google ↓	ผู้ให้บริการแจ้งความต้องการมายังงานประชาสัมพันธ์ หรือบันทึกกิจกรรม/โครงการใน Google ปฏิทิน	-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	-แผนประชาสัมพันธ์	ผู้ให้บริการงานประชาสัมพันธ์
แจ้งความต้องการ ประชาสัมพันธ์ ↓	ผู้ให้บริการแจ้งความต้องการมายังงานประชาสัมพันธ์	-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	-แผนประชาสัมพันธ์	ผู้ให้บริการ
ส่งข้อมูล/เรียบเรียง เนื้อหารายละเอียด ↓	ผู้ให้บริการส่งข้อมูลและรายละเอียดที่ถูกต้องมายังงานประชาสัมพันธ์	-แผนประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้ให้บริการ
ตรวจสอบ การแสดงผล ↓	ตรวจสอบและทดสอบการแสดงผลเพื่อดูผลลัพธ์ว่าข้อมูลและรูปแบบที่จัดทำมีความถูกต้องและสวยงามตามต้องการหรือไม่	-แผนประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบความถูกต้อง	งานประชาสัมพันธ์
แยกหมวดหมู่/ ประเภท ข้อมูลตามพันธกิจ ↓	งานประชาสัมพันธ์จัดหมวดหมู่/วิเคราะห์ข้อมูล ประเภทข้อมูลตามพันธกิจ	-แผนประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบความถูกต้อง	งานประชาสัมพันธ์
ออกแบบ/จัดทำรูปแบบ ประชาสัมพันธ์ ↓	งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการออกแบบตามความต้องการของผู้รับบริการ	-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	-แผนประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
ให้บริการเผยแพร่ ข้อมูลบนช่องทางตาม ระยะเวลาที่กำหนด ↓	งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ตามระยะเวลาที่กำหนด	-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	-แผนประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี
2. เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการนโยบายของรัฐและหน่วยงานกลาง
4. เสริมสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานมีจริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานต่อหน่วยงาน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

วิทยาลัยฯ ดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. วิเคราะห์อัตรากำลังองค์กรวิเคราะห์สภาพกำลังคน/ความต้องการกำลังคน
๒. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย
๓. การจัดทำประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๕. การดำเนินงานตามแผนการวิเคราะห์อัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาบุคลากร
๖. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

คำจำกัดความ

การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กระบวนการจัดระบบการทำงานและบริหารบุคลากรเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากอัตรากำลังและขีดความสามารถของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนที่มีอยู่ เพื่อตอบสนองการดำเนินงานตามพันธกิจ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของนักศึกษาและผู้บริหารอื่น ทำให้เกิดการทำงานที่มีความคล่องตัว รวมถึงการมอบหมายงาน การกำกับติดตาม การจัดการผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน การให้รางวัล ยกย่อง ชมเชย การบริหารการคงอยู่ของบุคลากรเพื่อทำให้วิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จของการแผนปฏิบัติการได้และสนับสนุนให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น

การวางแผนด้านอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์อัตรากำลังของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ที่ต้องการอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการตามกระบวนการทำงานตามพันธกิจสำคัญที่สถาบัน

กำหนดให้สำเร็จ รวมทั้งคำนึงการตอบสนองความต้องการกำลังคนตามความต้องการที่มีการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์ที่ไม่คาดหมาย

การสรรหาบุคลากร หมายถึง กระบวนการจัดการเพื่อให้สถาบันมีบุคลากรใหม่ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติและสมรรถนะเพียงพอในการตอบสนองความสำเร็จของสถาบันในการดำเนินการพันธกิจที่สำคัญ ครอบคลุมถึงกระบวนการกำหนดคุณสมบัติที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์/กระบวนการคัดเลือกบุคลากร กระบวนการว่าจ้างและบรรจุ รวมถึงระบบการดูแลบุคลากรใหม่

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อผลักดันให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมาย และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาความดี ความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง ระบบการเรียนรู้พัฒนาที่สนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพการงาน ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของตนเองและความจำเป็นด้านขีดความสามารถหรือสมรรถนะที่วิทยาลัยต้องการ โดยกำหนดขอบเขตของโอกาสในการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งหวังให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะมาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน เสริมทักษะใหม่ในการปฏิบัติงาน และสอนงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้

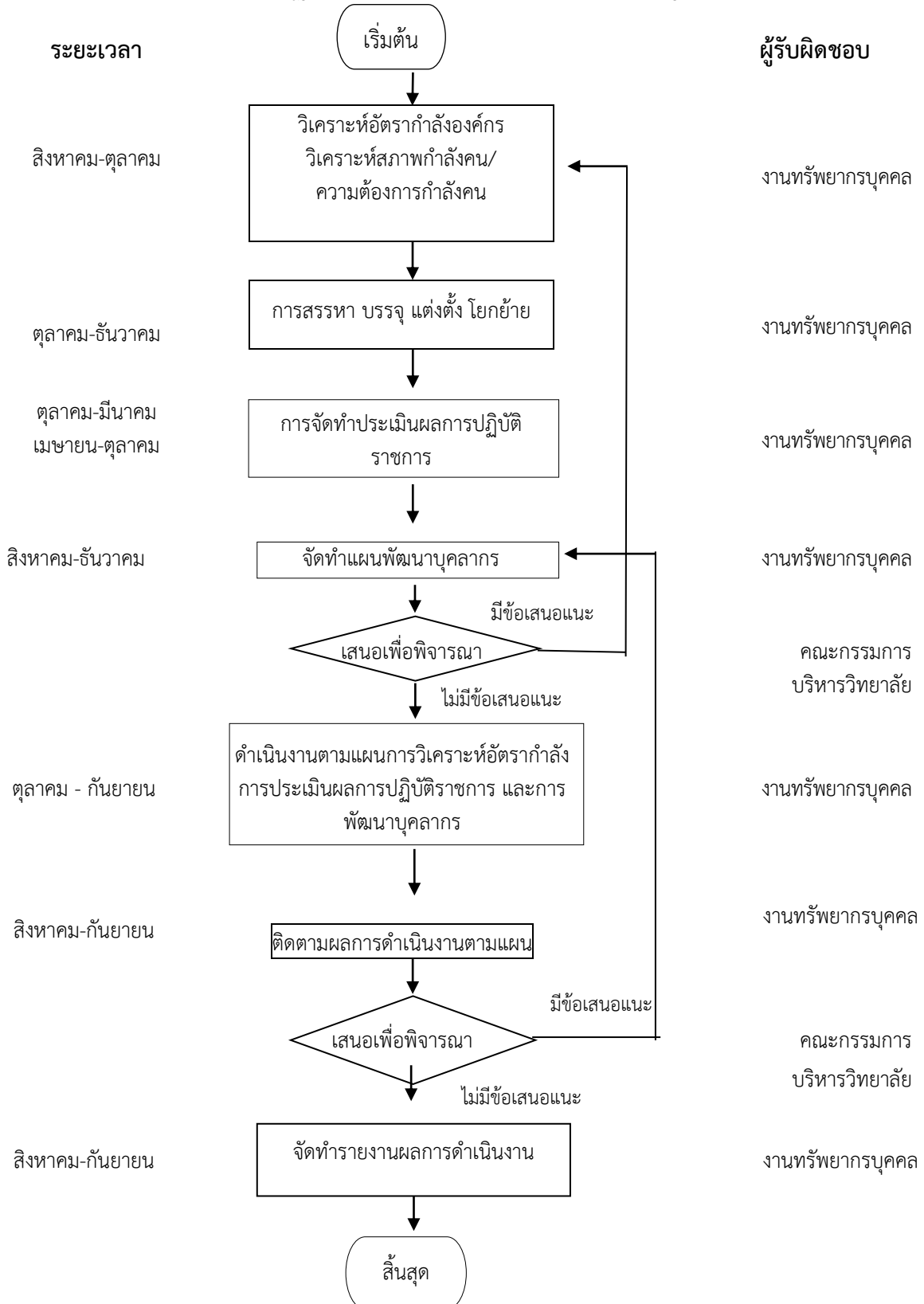
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์ อัตรากำลังองค์กร วิเคราะห์สภาพ กำลังคน/ ความต้องการ กำลังคน 	-แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน ทรัพยากรบุคคล -จัดทำช่องทางความคิดเห็นของ บุคลากรต่อการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัย -ดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ สอดคล้องกับภารกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร	-แผนยุทธศาสตร์ สถาบันพระบรม ราชชนก -แผนยุทธศาสตร์ คณะพยาบาล -แผนยุทธศาสตร์ ของวิทยาลัย	-คำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบงาน ทรัพยากรบุคคล -รายงานการ วิเคราะห์ความ ต้องการด้าน อัตรากำลังของ วิทยาลัย	งานทรัพยากร บุคคล
๒. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย 	-ดำเนินการวิเคราะห์สภาพ กำลังคน/ความต้องการกำลังคนที่ ขาดแคลน ที่มีความจำเป็นต่อ สมรรถนะหลักของวิทยาลัย -จัดทำเกณฑ์ด้านการสรรหา การ บรรจุแต่งตั้งและโยกย้าย และ ประกาศเกณฑ์ให้บุคลากรทุกคน ทราบ	-แผนยุทธศาสตร์ สถาบันพระบรม ราชชนก -แผนยุทธศาสตร์ คณะพยาบาล -แผนยุทธศาสตร์ ของวิทยาลัย	-รายงานการสรรหา และจัดสรรบุคลากร ทั้งสายวิชาการและ สายสนับสนุนของ วิทยาลัย	งานทรัพยากร บุคคล
3. การจัดทำ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ 	-แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบด้านการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากร -ประกาศเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติราชการให้บุคลากรทุก คนทราบ -ดำเนินการนำตัวชี้วัดผลสำเร็จ มาใช้กำกับติดตามผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากร -ชี้แจงการประเมิน ตัวชี้วัด และ เป้าหมายการถ่ายทอดผลสำเร็จ ของงาน เป้าหมายการปฏิบัติงาน -แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการ ประเมินทราบ	-พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ -กฎ ก.พ. ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และ แก้ไขเพิ่มเติม ๓.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/	-คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบด้านการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของ บุคลากร -ประกาศหลักเกณฑ์ การเลื่อนขั้น เงินเดือน -คู่มือประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	งานทรัพยากร บุคคล

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	-ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ในระดับดีเด่น ดีมาก	ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ -แนวปฏิบัติการจัดทำคำรับรองและเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก		
4. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ↓	-ดำเนินการวิเคราะห์ สำนวจความต้องการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ -ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับงบประมาณ และพันธกิจของวิทยาลัย -กำกับติดตามให้มีการดำเนินการเข้ารับการอบรม หรือการเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากร และมีการรายงานผลการเข้ารับการอบรมต่างๆ	-แผนยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก -แผนยุทธศาสตร์คณะพยาบาล -แผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย	-แผนการพัฒนาบุคลากร	งานทรัพยากรบุคคล

ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
5. การดำเนินงานตามแผนการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาบุคลากร ↓	-ดำเนินงานตามแผนการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง -ดำเนินงานตามแผนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ -ดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร -กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาบุคลากร	-แผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย -คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ -แผนพัฒนาบุคลากร	-รายงานผลการกำกับติดตาม	งานทรัพยากรบุคคล
6.การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ↓	- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลการดำเนินงานในปีถัดไป	-แผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย -คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ -แผนพัฒนาบุคลากร	-รายงานผลการดำเนินงานตามแผน	งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติไปราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำขออนุมัติไปราชการต่างๆ
๒. เพื่อจัดทำขั้นตอนขออนุมัติไปราชการได้อย่างถูกต้อง

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการขออนุมัติไปราชการได้ถูกต้อง
๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่การแจ้งผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ และตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำขออนุมัติไปราชการในระบบบุคลากร และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการต่อไป

คำจำกัดความ

การเดินทางไปราชการ หมายถึงการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมในประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัย หรือการทำงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรตามกฎหมาย กพ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงตลอดถึงการฝึกฝนภาษา และรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วยหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
กรณีได้รับมอบหมาย				
๑. แจ้งผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย ↓	- เมื่อบุคลากรได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานให้เดินทางไปราชการ	- หนังสือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ		งานทรัพยากรบุคคล
๒. ตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงานว่าไปได้หรือไม่ ↓	- ตรวจสอบปฏิทินการทำงานของบุคลากร สามารถเดินทางไปราชการได้หรือไม่ ๑. ถ้าว่างและสามารถเดินทางไปราชการได้ก็จะทำการกรอกแบบฟอร์มสำหรับการเดินทางไปราชการ ๒. ถ้าไม่ว่าง ก็จะทำบันทึกแจ้งขอมูล ต่อผู้บริหารหรือหัวหน้างานหน่วยงานโดย อ้างถึงภารกิจที่ต้องกระทำในวันที่ได้รับมอบหมายจนเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถ เดินทางไปราชการได้	- แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - บันทึกแจ้งต่อหัวหน้างานถึงเหตุที่ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้		งานทรัพยากรบุคคล
๓. จัดทำขออนุมัติราชการในระบบบุคลากร ↓	- ผู้ได้รับคำสั่งต้องจัดทำการอนุมัติไปราชการในระบบบุคลากร	- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ		ผู้ได้รับมอบหมาย
๔. ส่งอนุมัติไปราชการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ↓	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการไปราชการ เช่น มอบหมายงาน ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ ในการขออนุมัติไปราชการ			งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ↓	- เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ			งานทรัพยากรบุคคล
กรณีสมัครไปตามความต้องการในการพัฒนาตนเอง				
๑. ประชาสัมพันธ์หนังสือให้บุคลากรสมัครเข้ารับการประชุมอบรม ↓	- เมื่อได้รับคำสั่งให้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร สมัคร ไปประชุม อบรม งาน ทรัพยากรบุคคล จึง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ในวิทยาลัยฯ ทราบ ดังนี้ ๑. ประชาสัมพันธ์ในช่องทางไลน์ การประชุมอบรม ๒. ตรวจสอบกับ Road map รายบุคคล ว่ามี บุคลากรท่านใดได้แจ้งค วามประสงค์ ที่จะพัฒนา ตนเองหรือไม่ ๓. ประสานงานกับทีม วิชาการในการ ตรวจสอบ คุณสมบัติในการไปพัฒนา ตนเอง	- หนังสือประชาสัมพันธ์การ ประชุม อบรม - Road map		งานทรัพยากรบุคคล
๒. สมัครเข้าร่วมประชุมอบรมตามความต้องการ ↓	- ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมประชุมโดยแจ้งชื่อได้ทำงาน ทรัพยากรบุคคล			ผู้สมัคร
๓. ตรวจสอบจำนวนค่าใช้จ่ายงบประมาณตนเอง ↓	- คำนวณค่าใช้จ่ายในการพัฒนาตนเอง โดย บุคลากรสายผู้สอนแบ่งเป นอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร งบประมาณ คน ละ ๑๐,๐๐๐.- บาท/ อาจารย์ประจำ คนละ			งานทรัพยากรบุคคล

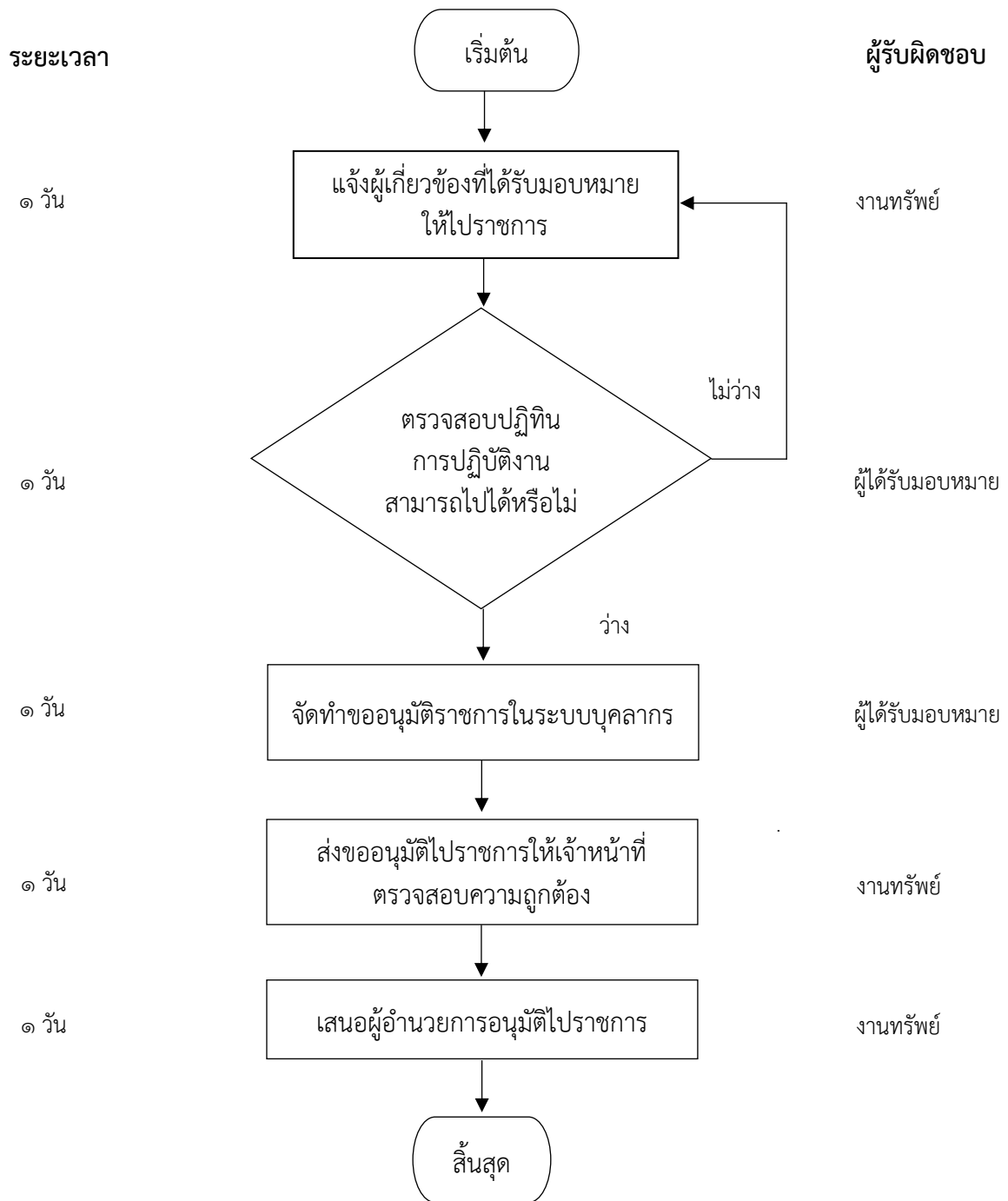
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๘,๐๐๐.- บาท บุคลากร สายสนับสนุน ด้านบริหาร จัดการ ประจำสำนักงาน คน ละ ๕,๐๐๐.-บาท บุคลากรสายสนับสนุน ด ้านวิชาการ ประจำ สำนักงานคนละ๕,๐๐๐.- บาท บุคลากรสายด ้านปฏิบัติงานคนละ ๓,๐๐๐.-บาท			
๔. เสนอชื่อเข้าร่วม ประชุมพร้อมค่าใช้จ่ายให้ ผอ.พิจารณา	- นำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ			ผู้ได้รับ มอบหมาย
๕. แจ้งให้ผู้สมัครเข้า อบรมทราบ	- แจ้งให้ผู้สมัครประชุม อบรมทราบดำเนินการต อไป			งานทรัพยากร บุคคล
๖. จัดทำขออนุมัติไป ราชการล่วงหน้า ๓ วัน ทำการ	- ผู้สมัครจัดทำขออนุมัติไป ราชการล่วงหน้า ๓ วัน ทำการ	- หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการ		ผู้สมัคร
๗. เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ	- ผู้รับผิดชอบเสนอผู้ อำนวยการอนุมัติ	- หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการ		งานทรัพยากร บุคคล

หมายเหตุ

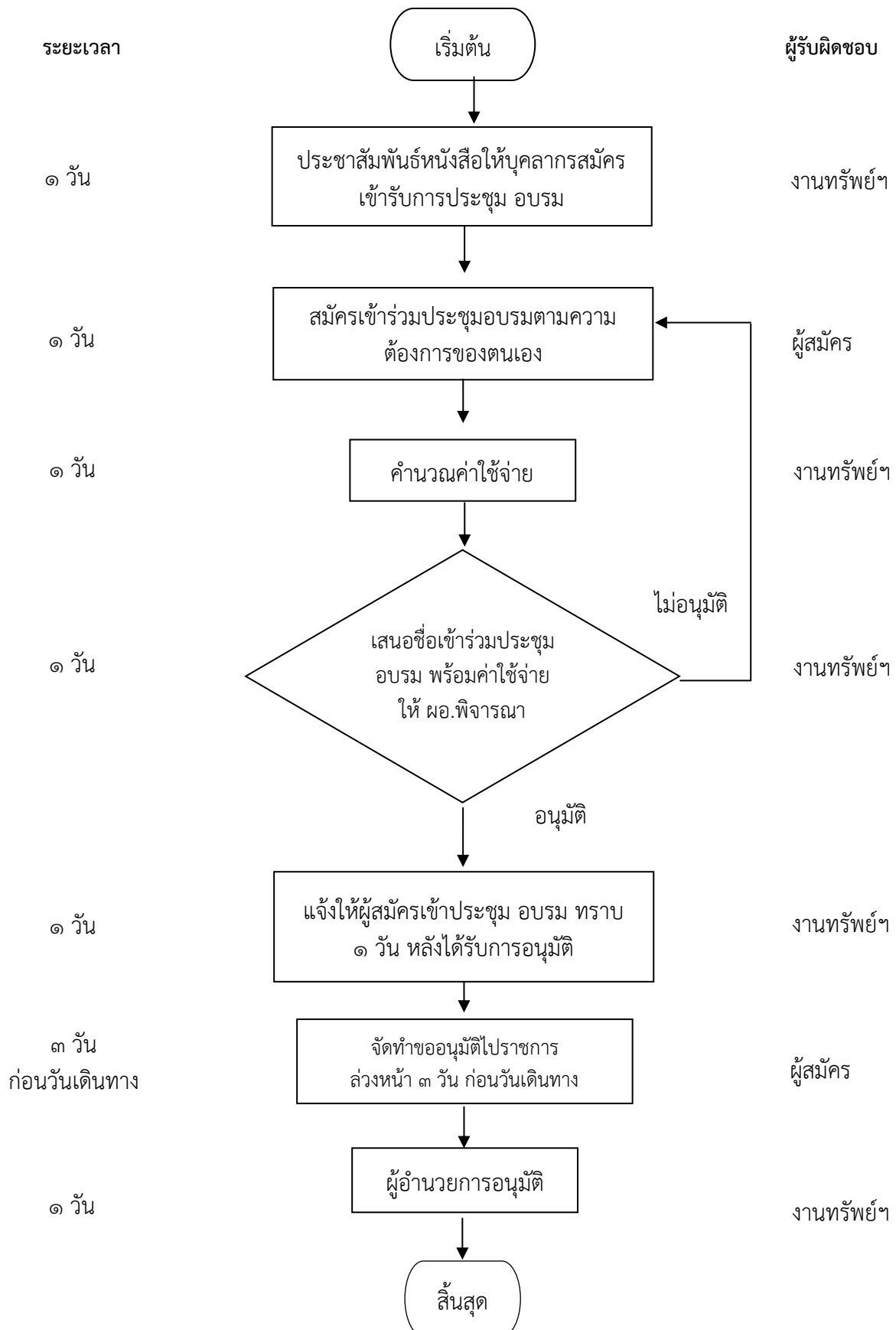
๑. กรณีได้รับมอบหมาย ในการขออนุมัติไปราชการต้องส่งขออนุมัติไปราชการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน และต้องได้รับการอนุมัติก่อนถึงจะเดินทางได้

๒. กรณีสมัครไปตามความต้องการในการพัฒนาตนเอง ในการขออนุมัติไปราชการต้องส่งขออนุมัติไปราชการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน และต้องได้รับการอนุมัติก่อนถึงจะเดินทางได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติไปราชการ (กรณีได้รับมอบหมาย)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ (กรณีสมัครไปตามความต้องการในการพัฒนาตนเอง)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ที่ได้กระทำความดี ความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติได้รับบำเหน็จเครื่องราชและเพื่อให้ผู้ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างจริงใจ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ผู้มีคุณสมบัติได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่การศึกษาระเบียบ และหลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิได้รับเครื่องราชฯ และจัดส่งบัญชีให้ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก พิจารณาอีกครั้ง ก่อนนำเสนอส่งกองเครื่องราชฯ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา จากนั้น คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จะดำเนินการจัดส่งเครื่องราชให้แก่วิทยาลัยฯ ก่อนนำเสนอส่งแก่ผู้ได้รับพระราชทานฯ และบันทึกลงแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ต่อไป

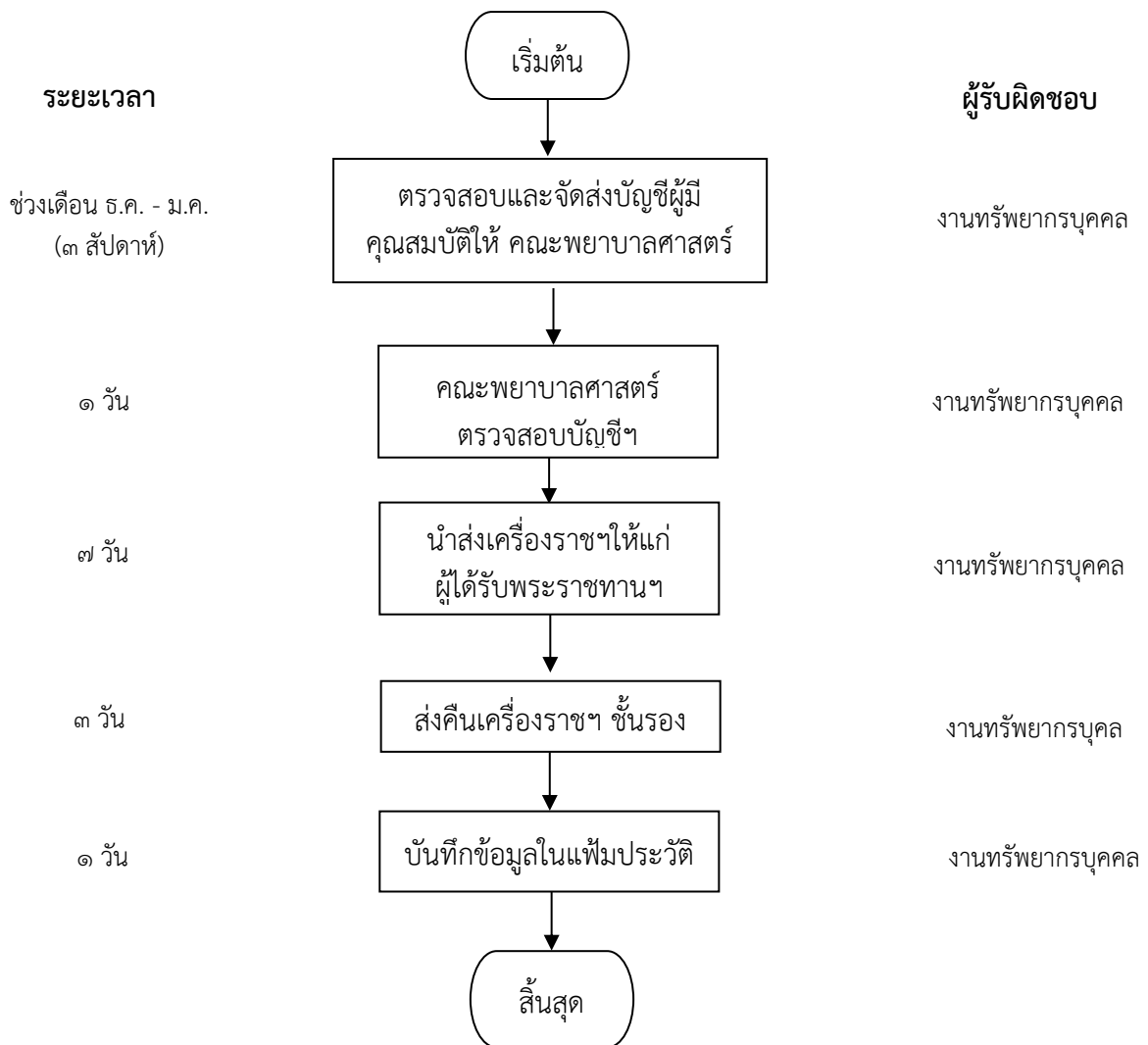
คำจำกัดความ

ผู้มีคุณสมบัติ หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและสามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ได้

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบและจัดส่งบัญชีผู้มีคุณสมบัติให้คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ตรวจสอบ ↓	ตรวจสอบและจัดส่งบัญชีผู้มีคุณสมบัติ จาก คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก - ตรวจสอบรายชื่อในบัญชีฯ หากเห็นว่าไม่ควรเสนอขอให้ ชิดฆ่า พร้อมระบุเหตุผล และหากไม่พบรายชื่อแต่เป็นผู้มีคุณสมบัติครบ ให้เพิ่มเติมรายชื่อในบัญชี - จัดพิมพ์บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ ชุดใหม่โดยแยกชั้นตราแยก บุรุษ - สตรี เรียงตามอักษร ก - ฮ - จัดส่งบัญชีฯ ชุดเดิม + บัญชีฯ ชุดใหม่ ๑ ชุด ให้ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก	- บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบที่สามารถได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้	- ตรวจสอบและร่างบัญชีรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่สามารถได้รับเครื่องราชฯ	งานทรัพยากรบุคคล
๒. คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ตรวจสอบบัญชีฯ ↓	กำกับติดตามความคืบหน้าการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- รายงานความคืบหน้าการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์		งานทรัพยากรบุคคล
๓. นำส่งเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานฯ โดยมีการลงนามรับเครื่องราชฯ ในแบบฟอร์ม ↓	รับเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานฯ โดยมีการลงนามรับเครื่องราชฯ ในแบบฟอร์ม	- ประกาศราชกิจจานุเบกษา	- จัดทำแบบฟอร์มและสมุดคู่มือการรับเครื่องราชฯ	งานทรัพยากรบุคคล
๔. ส่งคืนเครื่องราชฯ ↓	ส่งคืนเครื่องราชฯ ขึ้นรอง ให้คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก		- จัดทำสมุดคู่มือ	งานทรัพยากรบุคคล
๕. บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ	บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และฐานข้อมูลบุคลากร	- แฟ้มประวัติ ก.พ.๗		งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้ง/ทำแฟ้มประวัติ (ข้าราชการ)

วัตถุประสงค์

เพื่อรับบุคคลเข้ารับราชการซึ่งจะต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางราชการตามระเบียบที่กำหนดต่อไป

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ได้เป็นข้าราชการอย่างสมบูรณ์

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามมาตรา ๔๖, ๔๘, ๕๒, ๕๓, ๕๔ และ ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

คำจำกัดความ

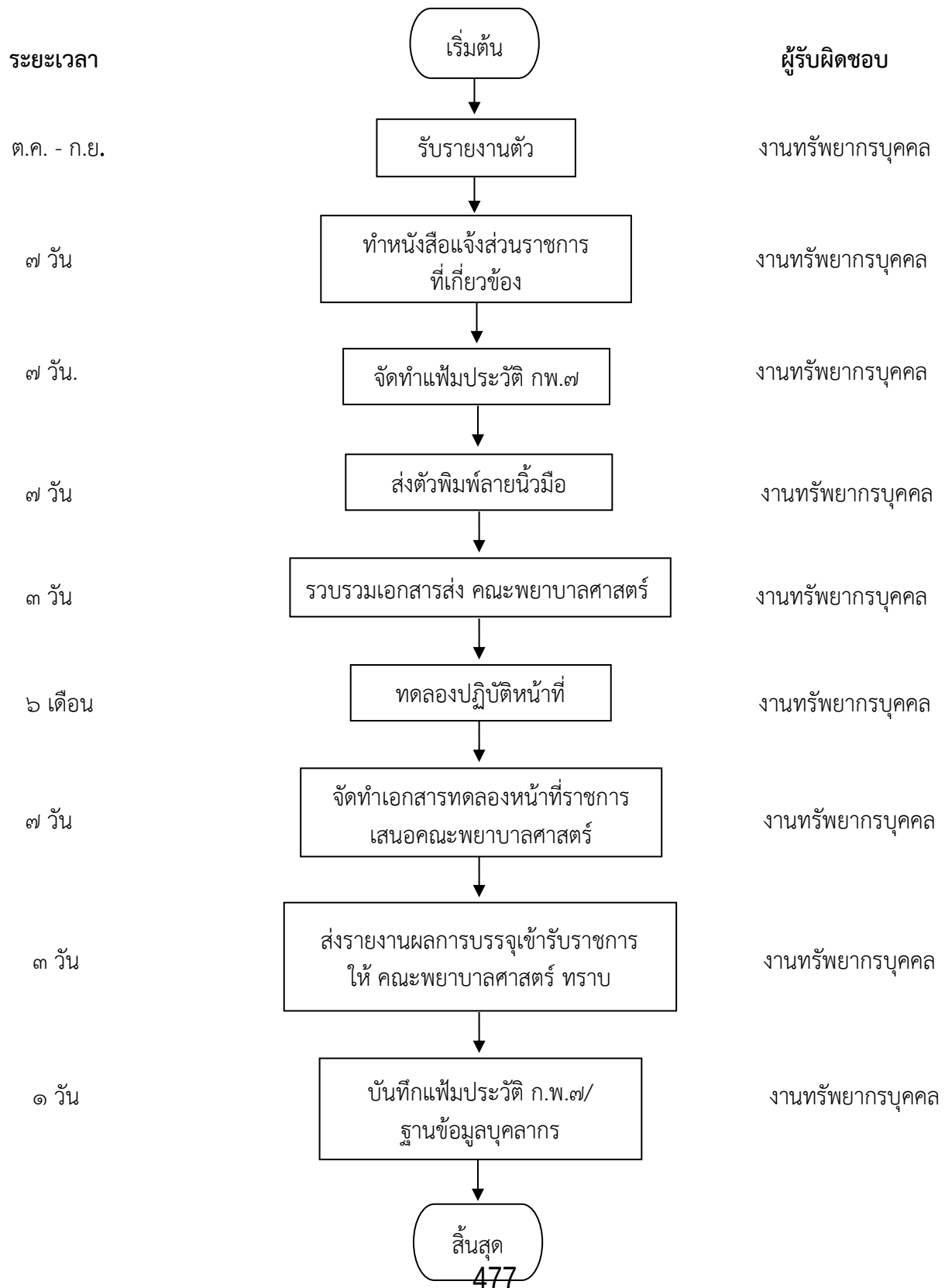
ผู้เข้ารับการบรรจุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง และบรรจุเข้าดำรงตำแหน่งทางราชการ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับรายงานตัว 	งานทรัพยากรบุคคลรับรายงานตัวข้าราชการบรรจุให้ตามคำสั่งจังหวัดหรือคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	- คำสั่งส่งตัวเข้ารับราชการ		งานทรัพยากรบุคคล
๒. ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 	งานทรัพยากรบุคคลทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ มีผู้บรรจุใหม่ เช่น คณะพยาบาลศาสตร์ ฯลฯ	- หนังสือคำสั่งบรรจุ		งานทรัพยากรบุคคล
๓. จัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ 	งานทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลส่วนตัวเข้าแฟ้ม กพ.๗ เช่น คำสั่งบรรจุ, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ใบรายงานตัว เป็นต้น	- เอกสารข้อมูลส่วนตัว เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ใบรายงานตัว - คำสั่งบรรจุ	- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสาร	งานทรัพยากรบุคคล
๔. ส่งตัวพิมพ์ลายนิ้วมือ 	งานทรัพยากรบุคคลทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิมพ์ลายนิ้วมือไปยังสถานีตำรวจ เพื่อเก็บประวัติ และเมื่อได้รับแล้วเก็บเข้าแฟ้ม กพ.๗	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรม		งานทรัพยากรบุคคล
๕. รวบรวมเอกสารส่งสภ. 	รวบรวมเอกสารทุกอย่างเข้าแฟ้มแล้วส่งผู้มีอำนาจลงนามคืออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	- หนังสือส่งเอกสารไปสภ.	- ร่างหนังสือส่ง	งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖.ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ↓	งานทรัพยากรบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองหน้าที่ราชการ จากนั้นดำเนินการทดลองงานโดยรายงานผล ๓ เดือน/ ๑ ครั้ง รวม ๒ ครั้ง เท่ากับ ๖ เดือน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ		กรรมการ และงานทรัพยากรบุคคล
๗. จัดทำเอกสารทดลองหน้าที่ราชการเสนออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกลงนาม ↓	เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน และพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบทั้ง ๓ ส่วนแล้ว จัดทำเอกสารเสนอ อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกลงนามประกาศการผ่านทดลองงาน	- รายงานผลการทดลองการปฏิบัติราชการ		งานทรัพยากรบุคคล
๘. ส่งรายงานผลการบรรจุเข้ารับราชการให้สบช. ทราบ ↓	ส่งผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ทราบผล	- รายงานผลการทดลองการปฏิบัติราชการ		งานทรัพยากรบุคคล
๙. บันทึกแฟ้มประวัติ กพ.๗	บันทึกข้อมูลการประเมินลงแฟ้ม กพ.๗ และจัดทำเป็น ๓ ชุด คือ เก็บที่หน่วยงาน ๑ ชุด, เก็บที่ สบช. ๑ ชุด และที่ ก.พ. ๑ ชุด และบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร	- แฟ้มประวัติ ก.พ. ๗	- จัดทำทะเบียนคุมแฟ้ม ก.พ.๗	งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง บรรจุแต่งตั้ง/ทำแฟ้มประวัติ (ข้าราชการ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การย้ายข้าราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติการย้ายข้าราชการ จากการดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันและภายในหน่วยงานเดียวกัน
ทั้งนี้จะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงานกันได้

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ผู้ขอย้ายสามารถปฏิบัติและได้รับทราบผลตามขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะย้าย ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และหน่วยงานที่จะรับย้ายต้องมีตำแหน่งรองรับ

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณา และอนุมัติ รวมทั้งประเมินอัตราค่าจ้างและความเหมาะสมในการย้ายหรือไม่

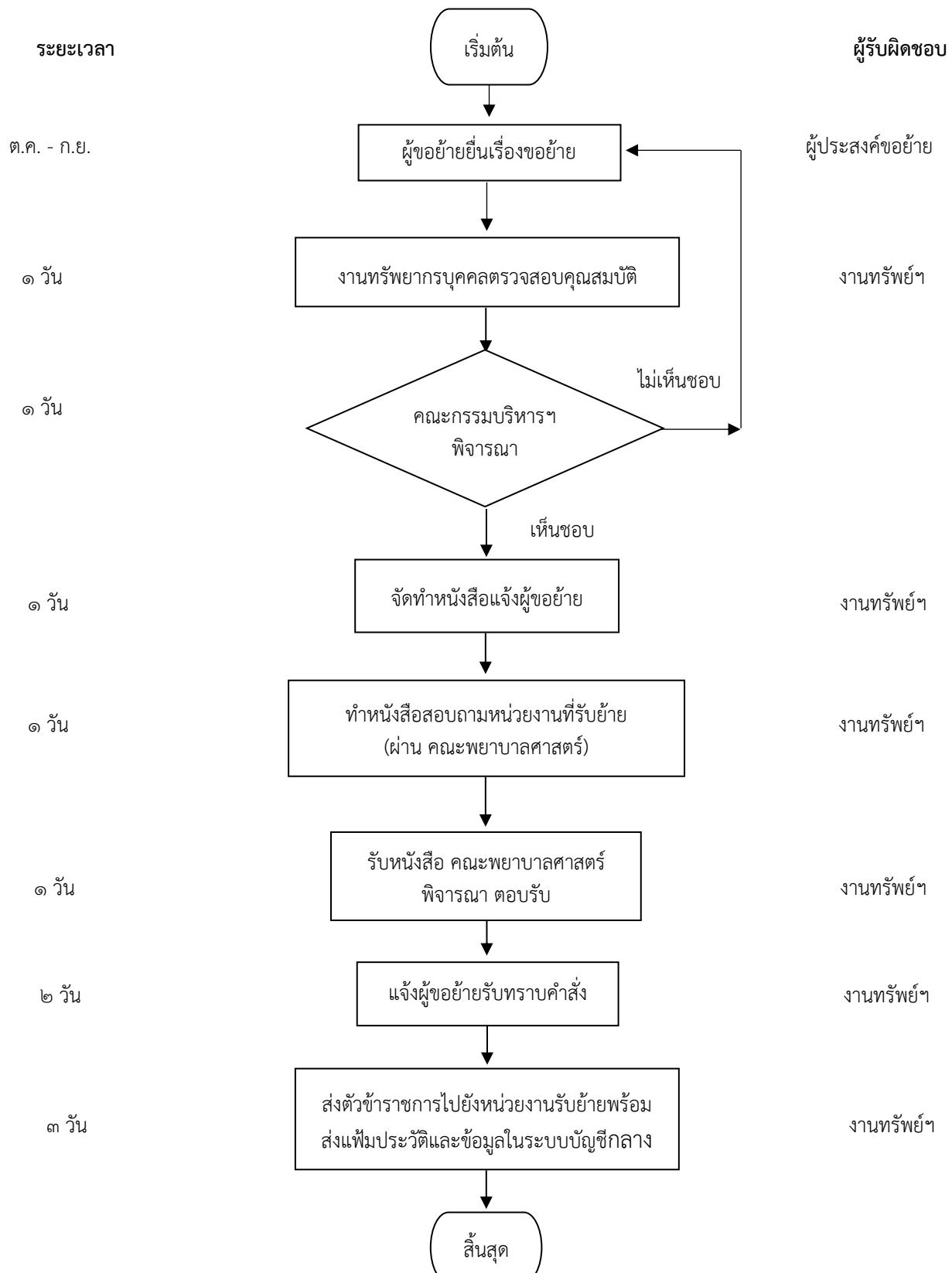
ผู้ขอย้าย หมายถึง ผู้ที่มีความประสงค์ขอย้ายไปรับราชการในที่ใหม่ แต่ภายในสังกัดกรมและกระทรวงเดิม

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอย้ายยื่นเรื่องขอย้าย ↓	ผู้ประสงค์ย้ายเขียนใบขอย้ายส่งงานทรัพย์สินฯ	- ใบขอย้าย	- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการโอน/ย้ายของข้าราชการในสังกัดสพข.	ผู้ประสงค์ขอย้าย
๒. งานทรัพย์สินฯ ตรวจสอบบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติ ↓	งานทรัพย์สินฯ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการรายดังกล่าวมีคุณสมบัติเหมาะสมตำแหน่งที่จะรับย้ายหรือไม่หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการสอบสวนทางวินัยหรือไม่	- รายงานการตรวจสอบคุณสมบัติ	- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการโอน/ย้ายของข้าราชการในสังกัดสพข.	งานทรัพย์สินฯ บุคคล
๓. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา ↓	จากนั้นนำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อจะนำเข้าพิจารณา ในคณะกรรมการบริหารฯ ร่วมกันพิจารณา	- รายงานการตรวจสอบคุณสมบัติ	- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการโอน/ย้ายของข้าราชการในสังกัดสพข.	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
๔. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอย้าย ↓	กรณีคณะกรรมการไม่เห็นชอบแจ้งผู้ขอย้ายทราบ	- หนังสือแจ้งเหตุผลไม่เห็นชอบในการขอย้าย	- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการโอน/ย้ายของข้าราชการในสังกัดสพข.	งานทรัพย์สินฯ บุคคล
๕. ทำหนังสือสอบถามหน่วยงานที่รับย้าย (ผ่าน คณะพยาบาลศาสตร์) ↓	กรณี คณะกรรมการเห็นชอบให้จัดทำหนังสือสอบถามหน่วยงานที่รับย้าย (ผ่าน คณะพยาบาลศาสตร์)	- หนังสือส่งสอไปยังหน่วยงานที่รับย้าย	- ร่างหนังสือสอบถามหน่วยงานที่รับย้าย - บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการโอน/ย้ายของข้าราชการในสังกัดสพข.	งานทรัพย์สินฯ บุคคล
๖. รับหนังสือ คณะพยาบาลศาสตร์พิจารณา ตอบกลับ ↓	รับหนังสือ คณะพยาบาลศาสตร์ ตอบกลับเรื่องรับย้ายยินดีรับหรือไม่	- หนังสือตอบกลับจากคณะฯ	- จัดทำทะเบียนคุมหนังสือตอบกลับ	งานทรัพย์สินฯ บุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗. งานทรัพยากรฯ แจ้าง ผู้ขอย้ายรับทราบ คำสั่ง 	๗.๑ รับคำสั่งกรณีที คณะพยาบาลศาสตร์ อนุมัติ และดำเนินการ จัดทำคำสั่งย้ายตามรอบ การย้าย ส่งวิทยาลัย ๗.๒ แจ้างผู้ได้รับการย้าย ลงนามรับทราบคำสั่ง พร้อมแจ้างให้ดำเนินการ มอบหมายงานโดยเร็ว	- คำสั่งย้าย	- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนว ทางการดำเนินการโอน/ย้าย ของข้าราชการในสังกัดสบข.	งานทรัพยากร บุคคล
๘. ส่งตัวข้าราชการ ไปยังหน่วยงานรับ ย้ายพร้อมส่งแฟ้ม ประวัติและข้อมูลใน ระบบกรมบัญชีกลาง	จัดทำหนังสือส่งตัว ข้าราชการไปยังหน่วยงาน รับย้ายและส่งแฟ้มประวัติ กพ.๗ พร้อมสรุป วันลา และข้อมูลในระบบ กรมบัญชีกลาง เพื่อแจ้าง หน่วยงานรับย้ายทราบ	- หนังสือส่งตัวไปยัง หน่วยงานรับย้าย	- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนว ทางการดำเนินการโอน/ย้าย ของข้าราชการในสังกัดสบข.	งานทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การย้ายข้าราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนข้าราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง หรือกรมหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งไปอีกกระทรวง ทบวง หรือกรมหนึ่ง หรือการให้พนักงานเทศบาลหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ผู้ขอโอนสามารถปฏิบัติและได้รับทราบผลตามขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ขอโอนยื่นเรื่อง ณ ส่วนราชการที่รับโอนและแจ้ง สถาบันพระบรมราชชนก สอบถามหน่วยงานต้นสังกัด หากหน่วยงานยินดีให้โอนจึงแจ้ง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อแจ้งหน่วยงานรับโอน เพื่อจัดทำคำสั่งรับโอนข้าราชการ และคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการ

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ และเื้ออำนวยความสะดวกในการโอนแก่ อาจารย์และเจ้าหน้าที่

ผู้ขอโอน หมายถึงอาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีความประสงค์ขอโอนไปรับราชการต่างกรมหรือต่างกระทรวง

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอโอนยื่นความประสงค์ ↓	ผู้ขอโอนยื่นความประสงค์ขอโอนโดยยื่นที่งานที่รับโอน	- แบบฟอร์มการขอโอน	- จัดทำแบบฟอร์มการขอโอน	ผู้ขอโอน
๒. วิทยาลัยได้รับหนังสือสอบถามจากหน่วยงานที่รับโอน (ผ่านคณะพยาบาลศาสตร์) ↓	หน่วยงานที่รับโอนส่งหนังสือผ่านคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อสอบถามวิทยาลัย ยินดีให้โอนหรือไม่เมื่อใด	- หนังสือจากคณะฯ	- ทำทะเบียนคุมหนังสือรับเข้า	งานทรัพยากรบุคคล
๓. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณา ↓	วิทยาลัยฯ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อพิจารณาพร้อมแจ้งกลับคณะพยาบาลศาสตร์	- ระเบียบการโอนข้าราชการ		คณะกรรมการบริหารฯ
๔. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอโอน ↓	กรณีคณะกรรมการไม่เห็นชอบแจ้งผู้ขอโอนทราบ	- หนังสือแจ้งผู้ขอโอนถึงเหตุผลที่คณะกรรมการไม่เห็นชอบ - ระเบียบการโอนข้าราชการ	- ร่างหนังสือแจ้งผู้ขอโอนทราบถึงเหตุผลที่คณะกรรมการไม่เห็นชอบ	งานทรัพยากรบุคคล
๕. ทำหนังสือตอบหน่วยงานรับโอน (ผ่าน คณะพยาบาลศาสตร์) ↓	กรณีคณะกรรมการเห็นชอบให้จัดทำหนังสือตอบ หน่วยงานที่รับโอน (ผ่าน คณะพยาบาลศาสตร์)	- หนังสือตอบรับหน่วยงานที่รับโอน		งานทรัพยากรบุคคล
๖. คณะพยาบาลศาสตร์. จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการ ↓	คณะพยาบาลศาสตร์ ส่งเรื่องให้หน่วยงานรับโอนจัดทำคำสั่งรับโอน และคณะพยาบาลศาสตร์จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการ ส่งให้วิทยาลัยฯ			คณะพยาบาลศาสตร์

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗. งานทรัพยากรฯ แจ้งผู้ขอโอนรับทราบคำสั่ง ↓	๗.๑ รับคำสั่งโอนจาก คณะพยาบาลศาสตร์ ๗.๒ แจ้งผู้ได้รับการโอนลงนามรับทราบคำสั่งพร้อมแจ้งให้ดำเนินการมอบหมายงานโดยเร็ว	- คำสั่งรับโอน - แบบฟอร์มรับทราบคำสั่ง	- ร่างแบบฟอร์มรับทราบคำสั่ง	งานทรัพยากรบุคคล
๘. ส่งตัวข้าราชการไปยังหน่วยงานรับย้าย พร้อมส่งแฟ้มประวัติ และข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ ไปยังหน่วยงานรับย้ายและส่งแฟ้มประวัติ กพ.๗ พร้อมสรุป วันลา และข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง เพื่อแจ้งหน่วยงานรับย้ายทราบ	- หนังสือส่งตัวไปปฏิบัติราชการ		งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนข้าราชการ

ระยะเวลา

ผู้รับผิดชอบ

ต.ค. - ก.ย.

๑ วัน

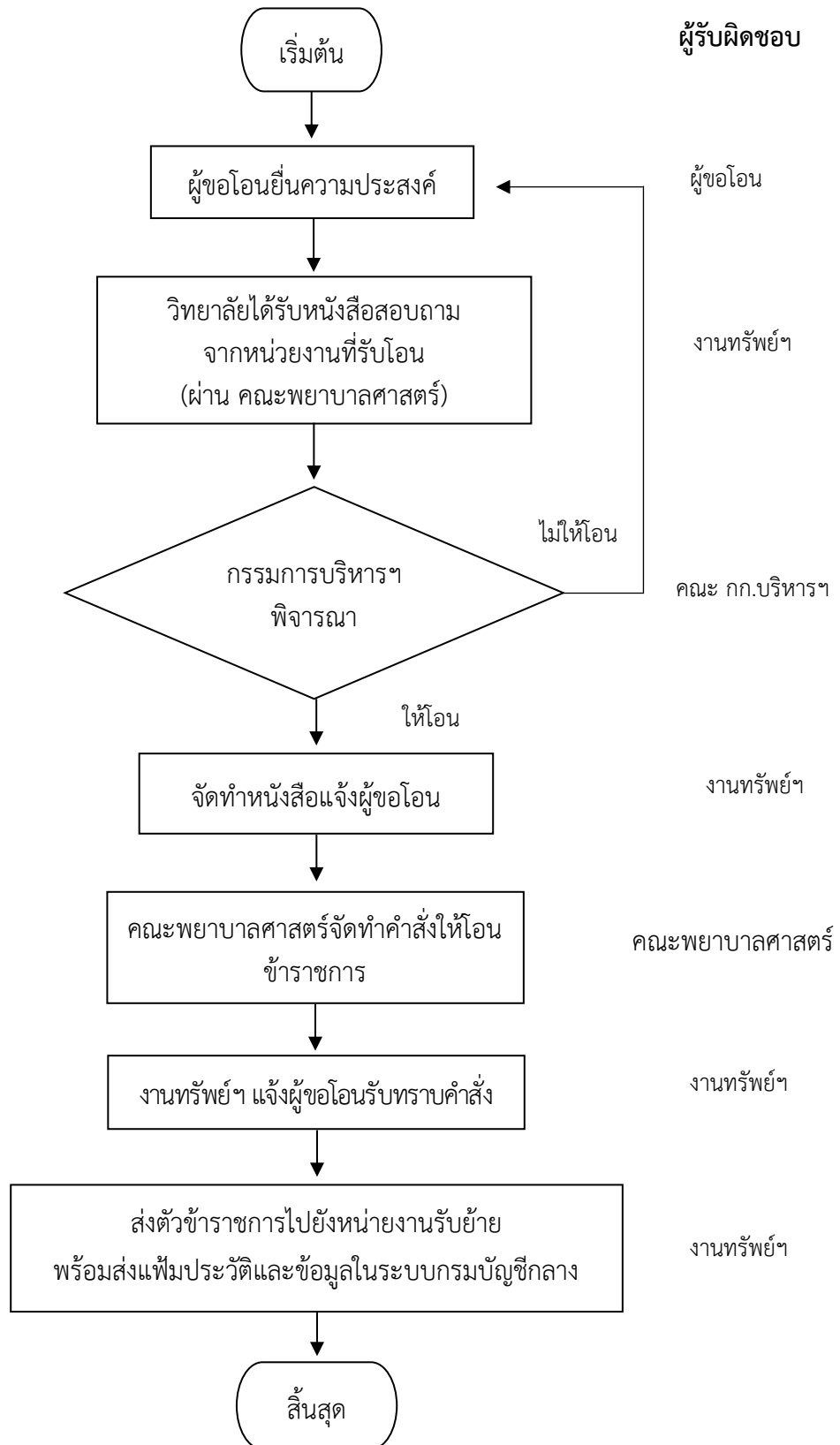
๑ วัน

๑ วัน

๒ เดือน

๒ วัน

๓ วัน



ผู้ขอโอน

งานทรัพยากรฯ

คณะ กก.บริหารฯ

งานทรัพยากรฯ

คณะพยาบาลศาสตร์

งานทรัพยากรฯ

งานทรัพยากรฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ประจำปี เป็นการให้บำเหน็จตอบแทนความดีความชอบ แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาด้วยดี ทั้งนี้โดยหวังจะให้เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีแล้ว เกิดผลงานที่ดียิ่งขึ้นในปีต่อไป

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ประจำปี ตามระเบียบ

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ศึกษาขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามคู่มือการเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงาน กพ. แล้วดำเนินการ แจกจ่ายแบบประเมิน สรุปผลคะแนน นำเข้าคณะกรรมการจากนั้นนำผลมาเข้าโปรแกรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนและส่งผลการพิจารณาเลื่อนให้แก่ต้นสังกัด เพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมในการเลื่อนเงินเดือนและ ให้อำนาจความสะดวกในการลาแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่แต่ละรอบ

อาจารย์และเจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของวิทยาลัยที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบครั้งปีซึ่ง ผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนขึ้นอยู่กับปริมาณและคุณภาพของงานด้วย

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำเล่มคู่มือการ เลื่อน ↓	จัดทำเล่มคู่มือการเลื่อนซึ่งประกอบด้วยคะแนนการมาปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง และระเบียบต่างๆ สำหรับคณะกรรมการพิจารณา	- เล่มคู่มือการเลื่อนเงินเดือน	- หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ	งานทรัพยากรบุคคล
๒. คำนวณโควตาการ เลื่อนเงินเดือน ↓	คำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนโดยนำอัตราเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำมารวมเพื่อคำนวณวงเงิน สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน		- หนังสือแนวทางการเลื่อนเงินเดือนจากสถาบันพระบรมราชชนก	งานทรัพยากรบุคคล
๓. แจกแบบฟอร์มการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ↓	แจกแบบฟอร์มการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ ไปยังผู้ประเมินฝ่าย พร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งคะแนน	- แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		งานทรัพยากรบุคคล
๔. นำผลการพิจารณา ลงโปรแกรมเลื่อน ↓	นำผลการพิจารณาลงโปรแกรมเลื่อนเงินเดือน			งานทรัพยากรบุคคล
๕. จัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณา การพิจารณาให้สถาบัน พระบรมราชชนก ↓	จัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้สถาบันพระบรมราชชนก ตามแบบฟอร์มที่คณะพยาบาลศาสตร์ กำหนด		- หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ	งานทรัพยากรบุคคล
๖. คณะพยาบาล ศาสตร์ จัดทำคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน ↓	สถาบันพระบรมราชชนกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งวิทยาลัยฯทราบ			คณะพยาบาลศาสตร์
๗. บันทึกแฟ้มประวัติ ก.พ.๗และฐานข้อมูล บุคลากร	บันทึกแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และฐานข้อมูลบุคลากร	- แฟ้มประวัติก.พ. ๗		งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับสมัครพนักงานสถาบันและลูกจ้างชั่วคราว

วัตถุประสงค์

เพื่อการจัดหาทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้เพียงพอตามกรอบอัตรากำลัง

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

1. มีบุคลากรเพียงพอกับภาระงานและตามกรอบอัตรากำลัง
2. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกและดำเนินการสอบ ตลอดจนการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกและทำคำสั่งจ้าง

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่พิจารณาอัตรากำลังและอนุมัติตลอดจนคำสั่งย้าย และเื้ออำนวยการความสะดวกในการลาแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่

อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของวิทยาลัยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่วิทยาลัย รวมทั้งการดูแลประสานงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

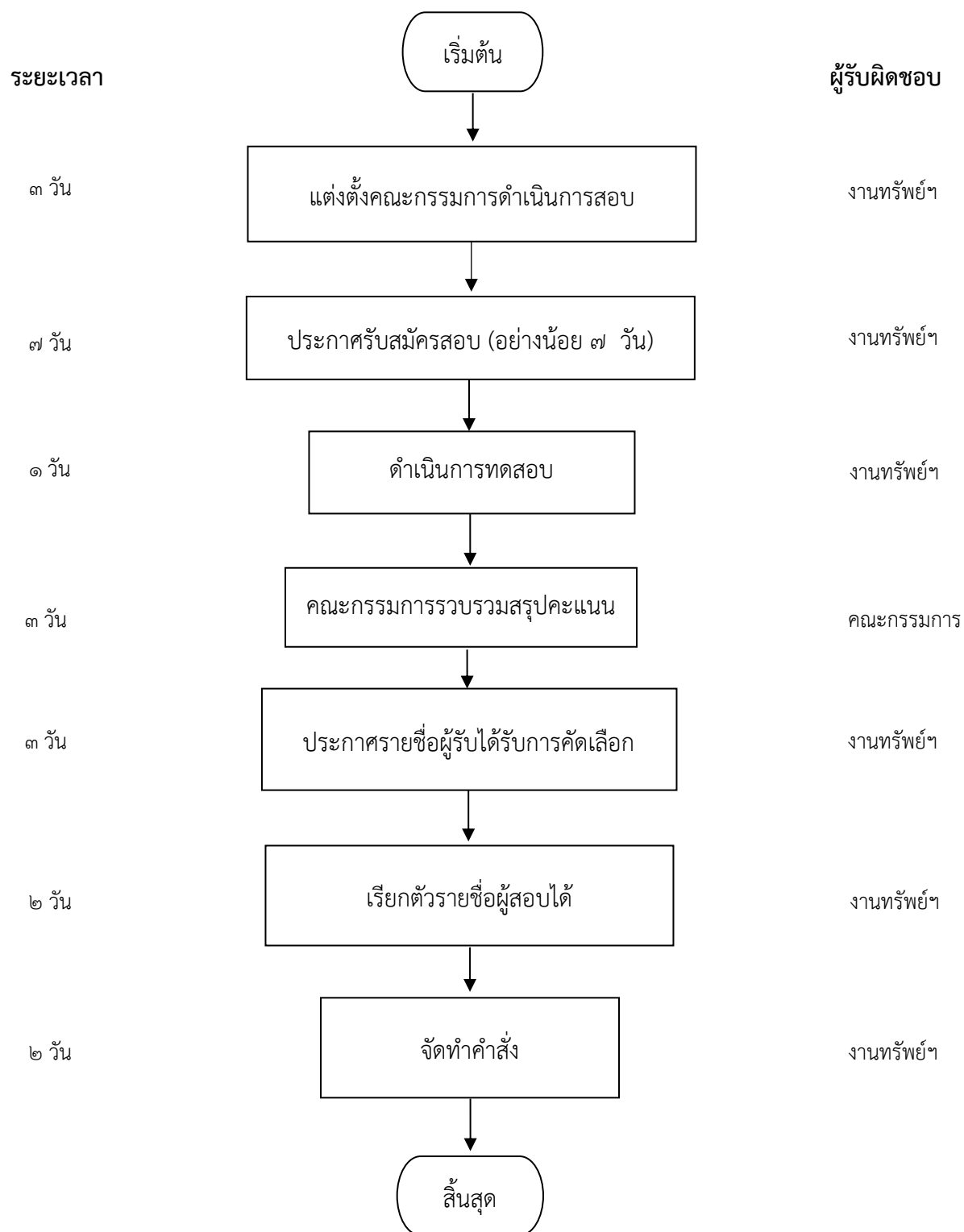
พนักงานสถาบัน หมายถึง พนักงานสถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งนายจ้างตกลงจ้างไว้ไม่เป็นการประจำ โดยมีสัญญา ๔ ปี เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างซึ่งนายจ้างตกลงจ้างไว้ไม่เป็นการประจำ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามฤดูกาล

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ↓	แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เช่น รับสมัครสอบ ออกข้อสอบ, ควบคุมสอบ ฯลฯ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		งานทรัพยากรบุคคล
๒. ประกาศรับสมัครสอบ ↓	ประกาศรับสมัครอย่างน้อย ๗ วัน(ลงเว็บไซต์, ส่งหน่วยงานต่างๆ) ระบุวัน, เวลา, สถานที่ชัดเจน			งานทรัพยากรบุคคล
๓. ดำเนินการสอบ ↓	ดำเนินการสอบความรู้ทั่วไป, เฉพาะทาง, สัมภาษณ์		- เกณฑ์การคัดเลือก	งานทรัพยากรบุคคล
๔. คณะกรรมการรวบรวมคะแนน ↓	คณะกรรมการรวบรวมสรุปคะแนนส่งงานทรัพยากรบุคคล		- เกณฑ์การคัดเลือก	คณะกรรมการฯ
๕. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ↓	งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการประกาศรายชื่อผู้สอบได้พร้อมกับรายชื่อสำรอง	- ประกาศวิทยาลัยฯ		งานทรัพยากรบุคคล
๖. เรียกตัวผู้สอบได้ ↓	เรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัว ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	- หนังสือแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือก		งานทรัพยากรบุคคล
๗. ทำคำสั่งจ้าง	จัดทำคำสั่งจ้างเพื่อปฏิบัติงาน	- หนังสือส่งสถาบันพระบรมราชชนก		งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับสมัครพนักงานสถาบันและลูกจ้างชั่วคราว



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำการลาต่างๆ
๒. เพื่อจัดทำขั้นตอนการลาได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้การดำเนินการลาเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ผู้มีความประสงค์ทำการลาได้ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่การศึกษาระเบียบการลาของสำนักนายกรัฐมนตรี ปี ๒๕๓๕ ประกอบกับระเบียบข้าราชการพลเรือนปี ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ และระยะเวลาของการยื่นใบลาประเภทต่างๆ

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ และเฝ้าอำนวยความสะดวกในการลาแก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

อาจารย์และเจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของวิทยาลัยที่มีความประสงค์ที่จะลาประเภทต่างๆ เช่น ลาพักผ่อน ลา กิจ ลาป่วย เป็นต้น

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ขอลาทำและยื่น ใบลา ↓	ผู้ประสงค์ขอลาทำใบลาในระบบ และยื่นใบลาที่งานทรัพยากร บุคคล		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	ผู้ขอลา
๒. งานทรัพยากร ตรวจเช็ควันลา ↓	งานทรัพยากรฯ ตรวจสอบรายละเอียด ต่างๆ เช่น จำนวนวันลา วันลา คงเหลือ จำนวนวันลาพักผ่อน ที่ ผ่านมา การรับมอบงาน พร้อม ลงทะเบียนคุมวันลา		- ทะเบียนคุมวันลา	งานทรัพยากร บุคคล
๓.ส่งใบลาคืนให้แก่ผู้ ขอลา ↓	งานทรัพยากรฯ ส่งใบลาคืนให้แก่ผู้ ขอลาเพื่อนำไปให้ผู้รับมอบงาน เซ็นรับทราบและเสนอ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ ตามลำดับ (กรณีเอกสารไม่ เรียบร้อย)	- แบบฟอร์ม ใบลา	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	งานทรัพยากร บุคคล
๔.งานทรัพยากรบุคคล เสนอใบลาเพื่อ ผู้อำนวยการอนุญาต ↓	งานทรัพยากรฯ เสนอใบลา(เอกสาร) และผ่านเรื่องในระบบ เพื่อ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต	- แบบฟอร์ม ใบลา	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	งานทรัพยากร บุคคล
๕.ผู้อำนวยการ พิจารณา ↓	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตใบลา หรือไม่		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	ผู้อำนวยการ
๕. อนุมัติใบลาใน ระบบบุคลากร และ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๕.๑ กรณีได้รับการอนุมัติให้ลา ให้เก็บใบลาเข้าแฟ้มใบลาและ บันทึกในแฟ้ม ก.พ.๗ ปีละครั้ง ๕.๒ กรณีไม่ได้รับอนุมัติให้ลา งานทรัพยากรฯ แจ้งผู้ขอลาทราบทันที	- แบบฟอร์ม ใบลา	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	งานทรัพยากร บุคคล

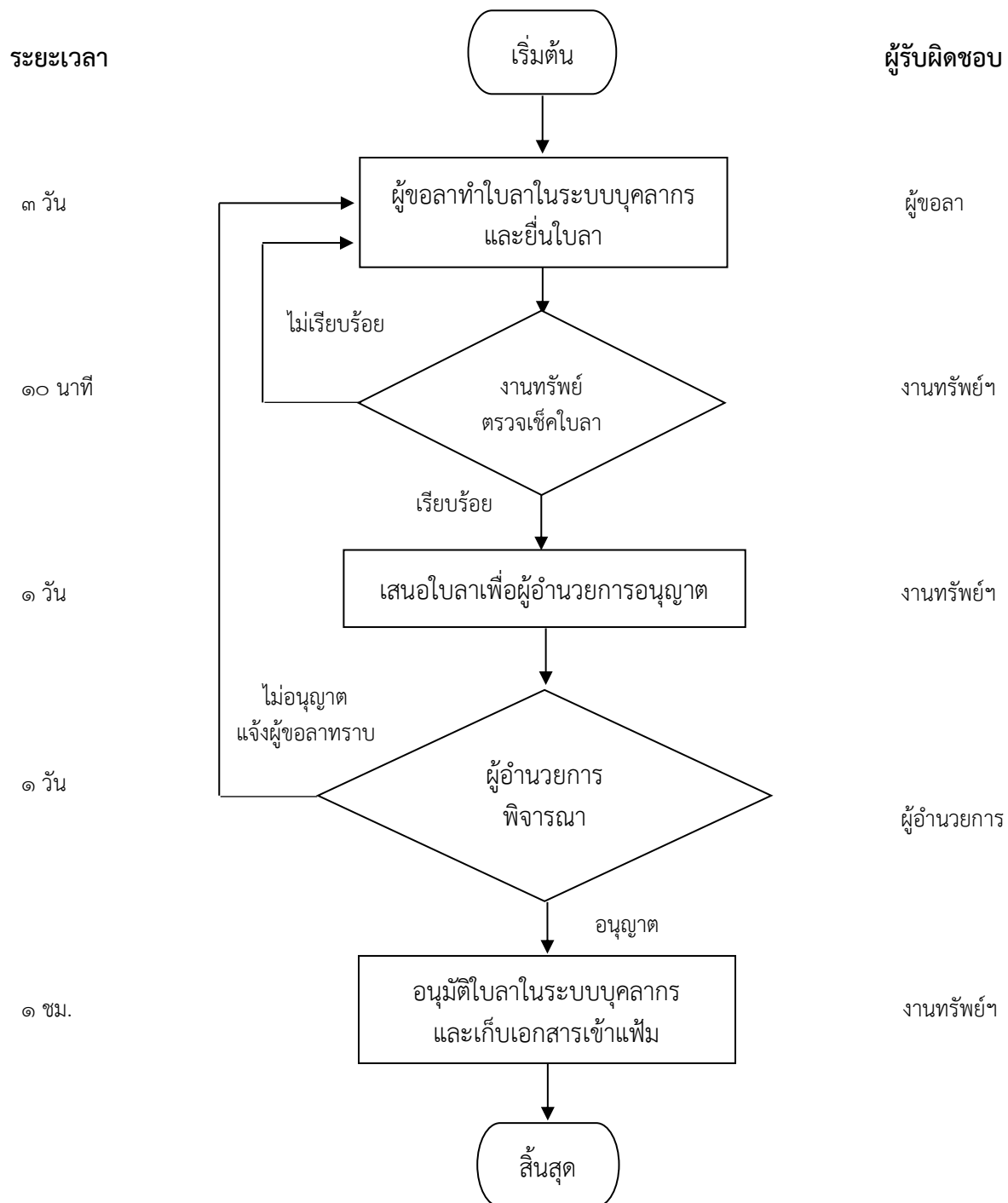
หมายเหตุ

๑. การลาป่วยและลาพักผ่อนให้ส่งใบลาก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน และต้องได้รับการอนุมัติก่อน
จึงจะลาได้

๒. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลาคด้วย

๓. การลาป่วยกะทันหันให้เขียนใบลาทันทีเมื่อกลับมาทำงานวันแรก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ลาออกจากราชการหรือเกษียณอายุราชการได้รับเงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งเงินบำเหน็จจะเป็นเงินก้อนจ่ายเพียงครั้งเดียว ส่วนเงินบำนาญจะจ่ายให้เป็นรายเดือน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ผู้เกษียณหรือผู้ขอลาออกได้รับบำเหน็จ บำนาญ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่การศึกษาระเบียบ และการกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ รวบรวมเอกสารเฉพาะบุคคล รายที่ลาออกหรือครบเกษียณอายุราชการ เพื่อให้อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก (มอบอำนาจผู้อำนวยการวิทยาลัย) ลงนาม แล้วจึงส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญนั้น พร้อมหลักฐานต่างๆ เช่น กพ.๗ บัตรเงินเดือน เป็นต้น ให้แก่สำนักงานคลังเขต ๘ ดำเนินการส่งเข้าคลังเขต ๘ จะแจ้งเรื่องจ่ายบำเหน็จ/บำนาญ ให้แก่เจ้าตัวทราบ ให้นำไปยื่นหน่วยราชการต้นสังกัด เพื่อตั้งเบิกจ่ายต่อไป

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ และเฝ้าอำนวยความสะดวกในการขอรับบำเหน็จบำนาญ

ผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บุคลากรที่เกษียณอายุราชการหรือขอลาออก เพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.ตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้ง ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญ ให้จัดทำแบบขอรับเงิน ↓	งานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติ และแจ้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ บำนาญ ให้จัดทำแบบขอรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง		- พรบ.บำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ - พรฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕	งานทรัพยากรบุคคล
๒. งานทรัพยากร รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง ↓	งานทรัพยากรฯ รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องเอกสารของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จ หรือ บำนาญ ของข้าราชการ และมีสิทธิรับบำเหน็จปกติ หรือ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ทั้งกรณีทีลาออกหรือเกษียณอายุราชการ		- พรบ.บำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ - พรฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕	งานทรัพยากรบุคคล
๓. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในแบบฟอร์มขอรับบำเหน็จ บำนาญ ↓	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในแบบฟอร์มขอรับบำเหน็จ บำนาญ - ข้าราชการใช้แบบ ๕๓๐๐ - ลูกจ้างประจำใช้แบบ ๕๓๑๓ - ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคุณ - แบบคำขอรับเงินจากกองทุน กบข. หรือ กสจ.		- เอกสารจากระบบ Depension เสนอผู้อำนวยการ	งานทรัพยากรบุคคล
๔. จัดทำหนังสือส่งคลังเขต๘ และส่งข้อมูลในระบบให้คลังเขต๘ (ออนไลน์) ↓	เมื่อผู้อำนวยการลงนามในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญแล้วงานทรัพยากรฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งเอกสารคลังเขต ๘ และส่งข้อมูลในระบบออนไลน์ ให้คลังเขต ๘ ตรวจสอบ	- หนังสือนำเสนอเอกสารคลังเขต ๘		งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. ตรวจสอบการส่งจ่าย ของคลังเขต ๘ 	๕.๑ หลังจากส่งแบบขอรับ และข้อมูลในระบบแล้ว ๒ วัน งานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ การตีกลับข้อมูลผิดที่คลังเขต ๘ ตรวจสอบ ๕.๒ แก้ไขแล้วส่งข้อมูลกลับให้ คลังเขต ๘ ตรวจสอบ และ ประสานทางโทรศัพท์ ๕.๓ เมื่อไม่มีการแก้ไขแล้วรอการ อนุมัติส่งจ่ายในระบบอีก ๓ วัน ถัดไป			งานทรัพยากร บุคคล
๖. พิมพ์เอกสารอนุมัติส่ง จ่ายส่งให้ งานการเงินฯ	งานทรัพยากรบุคคล พิมพ์ เอกสารอนุมัติส่งจ่ายส่งให้ งาน การเงินฯ เพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินต่อไป	- เอกสาร อนุมัติส่งจ่าย		งานทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญ

ระยะเวลา

ผู้รับผิดชอบ

๓๐ นาที

เริ่มต้น

ตรวจสอบคุณสมบัติ และแจ้ง ผู้มีสิทธิรับ
บำเหน็จ บำนาญ ให้จัดทำแบบขอรับเงิน

งานทรัพยากรบุคคล

๓ วัน

งานทรัพยากรบุคคลรวบรวมเอกสาร
และตรวจสอบความถูกต้อง

งานทรัพยากรบุคคล

๑ วัน

จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ
เพื่อลงนามในแบบฟอร์มขอรับบำเหน็จ บำนาญ

งานทรัพยากรบุคคล

๑ วัน

จัดทำหนังสือส่งคลังเขต๘ และส่งข้อมูล
ในระบบให้คลังเขต ๘ (ออนไลน์)

งานทรัพยากรบุคคล

๗ - ๑๐ วัน

ตรวจสอบการส่งจ่ายของคลังเขต ๘

งานทรัพยากรบุคคล

๑๕ นาที

พิมพ์เอกสารอนุมัติส่งจ่ายส่งให้
งานการเงินฯ

งานทรัพยากรบุคคล

สิ้นสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาศึกษาต่อ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาจารย์ปฏิบัติตามขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบราชการ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ผู้ขอลาศึกษาต่อปฏิบัติตามระเบียบราชการ ได้ถูกต้อง

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่การศึกษาระเบียบการลาศึกษาต่อ การจัดทำแบบฟอร์ม ลาศึกษา จัดทำสัญญาและคำสั่ง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามตลอดจนถึงการส่งตัว เพื่อเข้ารับการศึกษาศึกษาต่อแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยกร หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ และเื้ออำนวยความสะดวกในการลาและศึกษาต่อแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่

ผู้ลาศึกษาต่อ หมายถึง ข้าราชการผู้ที่มีความประสงค์ลาศึกษาต่อ

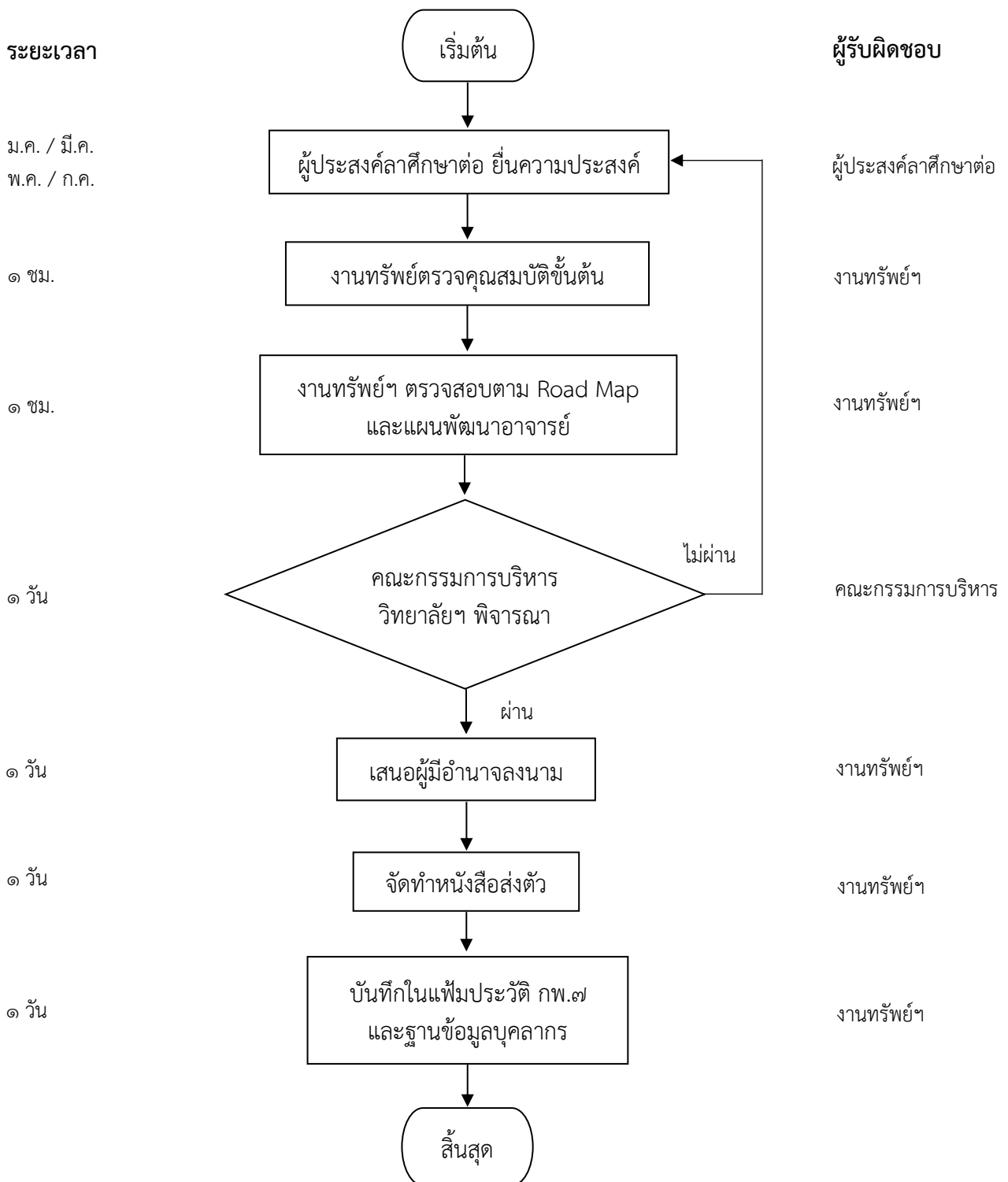
ผู้มีอำนาจลงนาม หมายถึง อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย กรณีมอบอำนาจ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประสงค์ลา ศึกษาต่อยื่นความ ประสงค์ ↓	ผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อยื่น ความประสงค์ที่งาน ทรัพยากรบุคคล พร้อม จัดทำบันทึก แบบแสดง ความจำนง และสัญญาลา ศึกษาต่อ	- แบบฟอร์ม บันทึกยื่นความ ประสงค์ลา ศึกษาต่อ		ผู้ประสงค์ลา ศึกษาต่อ
๒. งานทรัพยากร ตรวจสอบคุณสมบัติ ขั้นต้น ↓	งานทรัพยากรฯ ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นความ ประสงค์ขอลาศึกษาต่อ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ วิทยาลัยกำหนด		- ระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยการ ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ภายในประเทศพ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร.๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ ให้ข้าราชการพลเรือน สามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยใน ประเทศ	งานทรัพยากร บุคคล
๓. งานทรัพยากรฯ ตรวจสอบตาม Road Map และแผนพัฒนา อาจารย์ ↓	งานทรัพยากรฯ ตรวจสอบ คุณสมบัติเป็นไปตาม Road Map และ แผนพัฒนาอาจารย์ หรือไม่	-Road Map แผนพัฒนา อาจารย์		งานทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔. คณะกรรมการ วิทยาลัยฯ พิจารณา 	คณะกรรมการวิทยาลัยฯ พิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมพร้อมแจ้งเจ้าตัวทราบ		- ระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยการ ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ภายในประเทศพ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร.๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ ให้ข้าราชการพลเรือน สามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยใน ประเทศ	คณะ กรรมการฯ
๕. เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม 	หลังจากผู้ขอลาศึกษาต่อได้รับการคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาแล้ว งานทรัพยากรฯ เสนอแบบใบลาศึกษาต่อพร้อมจัดทำสัญญา และคำสั่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม	- แบบฟอร์ม ใบลาศึกษาต่อ		งานทรัพยากร บุคคล
๖. จัดทำหนังสือส่ง ตัว 	จัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อรายงานตัวเข้าศึกษาต่อ	- หนังสือส่งตัว เพื่อเข้ารายงาน ตัวเข้าศึกษาต่อ		งานทรัพยากร บุคคล
๗. บันทึกในแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ และฐานข้อมูล	บันทึกในแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ และฐานข้อมูลบุคลากรของวิทยาลัย			งานทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาศึกษาต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานตัวกลับจากลาศึกษาต่อ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาจารย์ปฏิบัติตามขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบราชการ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ผู้ขอลาศึกษาต่อปฏิบัติตามระเบียบราชการ ได้ถูกต้อง

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่ผู้ลาศึกษา จัดทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ผ่านคณะกรรมการบริหาร ให้ผู้กลับจากลาศึกษาได้ลงปฏิบัติงานที่ภาควิชา และงานหมวดใบที่ ๒ ตามโครงสร้างวิทยาลัยฯ โดยกลุ่มงานอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งตามลำดับต่อไป

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ และเฝ้าอำนวยความสะดวกในการลาและศึกษาต่อแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่

ผู้ลาศึกษาต่อ หมายถึง ข้าราชการผู้ที่มีความประสงค์ลาศึกษาต่อ

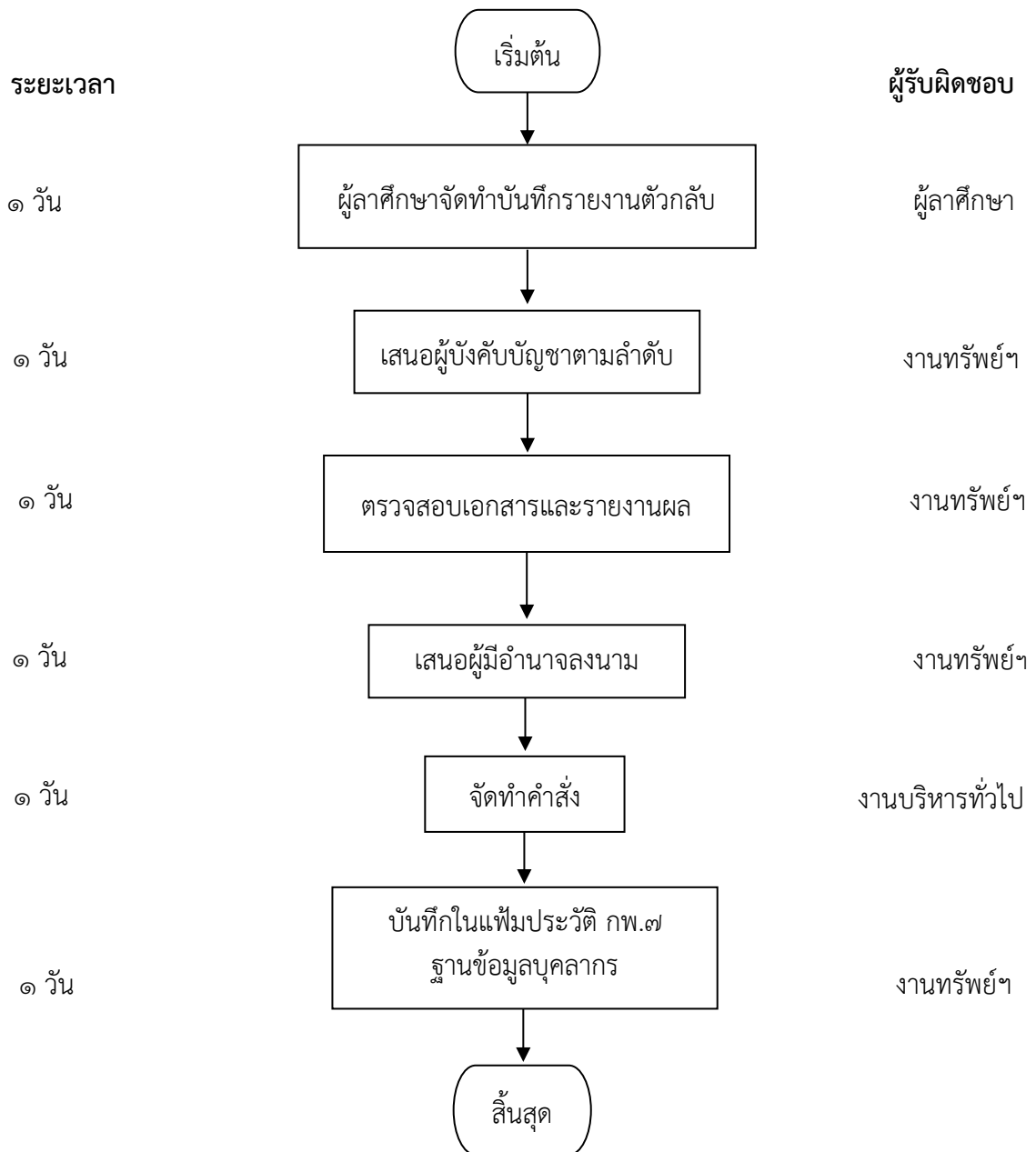
ผู้มีอำนาจลงนาม หมายถึง ปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีมอบอำนาจ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ลาศึกษาจัดทำ บันทึกรายงานตัว กลับ ↓	ผู้ลาศึกษา จัดทำบันทึกรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน พร้อมแนบหนังสือส่งตัวกลับเข้า ปฏิบัติงาน จากมหาวิทยาลัย และ รายงานผลการศึกษา	- บันทึกรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติ ราชการ		ผู้ลาศึกษาต่อ
๒. ผู้ลาศึกษาเสนอ บันทึกรายงานตัว ↓	เสนอบันทึกรายงานตัวที่ฝ่ายบริหาร (งานทรัพยากรฯ)	- บันทึกรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติ ราชการ		ผู้ลาศึกษาต่อ
๓. ตรวจสอบเอกสาร และรายงานผล ↓	งานทรัพยากรฯ ตรวจสอบหลักฐานเพื่อ เสนอผู้อำนวยการ	- บันทึกรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติ ราชการ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ ให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๔ หมวด ๕ การ กำกับดูแลข้าราชการ ข้อ ๒๗ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลว ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ ข้อ ๒๒	งานทรัพยากร บุคคล
๔. เสนอผู้มีอำนาจลง นาม ↓	ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ/ผ่าน คณะกรรมการบริหาร จัดสรรผู้กลับ จากลาศึกษาต่อ ลงโครงสร้างตาม ภาควิชาและงานหมวดไปที่ ๒		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ ให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๔ หมวด ๕ การ กำกับดูแลข้าราชการ ข้อ ๒๗ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลว ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญ	งานทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕. จัดทำคำสั่ง ↓	ด้านบริหารและยุทธศาสตร์จัดทำคำสั่ง ให้ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง และคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว (กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่ลาออกไปศึกษาต่อ)		ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ ข้อ ๒๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ หมวด ๕ การกำกับดูแลข้าราชการ ข้อ ๒๗ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลว ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ ข้อ ๒๒	งานบริหารทั่วไป
๖. บันทึกในแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ ฐานข้อมูลบุคคลากร	บันทึกในแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ และฐานข้อมูลบุคลากร	- แฟ้มประวัติ ก.พ.๗		งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานตัวกลับจากลาศึกษาต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีคุณสมบัติความรู้ ความเชี่ยวชาญ ครบทุกสาขาวิชาทางการพยาบาลของหลักสูตร และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการผลิตบัณฑิต ตามเกณฑ์ มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีคุณสมบัติ ครบตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ เป็นกระบวนการสรรหา/คัดเลือก และแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่จะช่วยให้วิทยาลัยมีจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญครบทุกสาขาวิชาทางการพยาบาลของหลักสูตร และมีประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับการผลิตบัณฑิตเข้ามาปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน โดยมีวิธีปฏิบัติเริ่มจากการศึกษาเกณฑ์ และคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร การสรรหารายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร การเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาเห็นชอบและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร การประเมินกระบวนการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ การพิจารณาผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/พัฒนาโดยคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และการปรับปรุง/พัฒนาระบบ การสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์

คำจำกัดความ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนา หลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนา หลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุวิทยาการ หรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ๒๕๖๕)

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร ที่สถานบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้สามารถ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ๒๕๖๕)

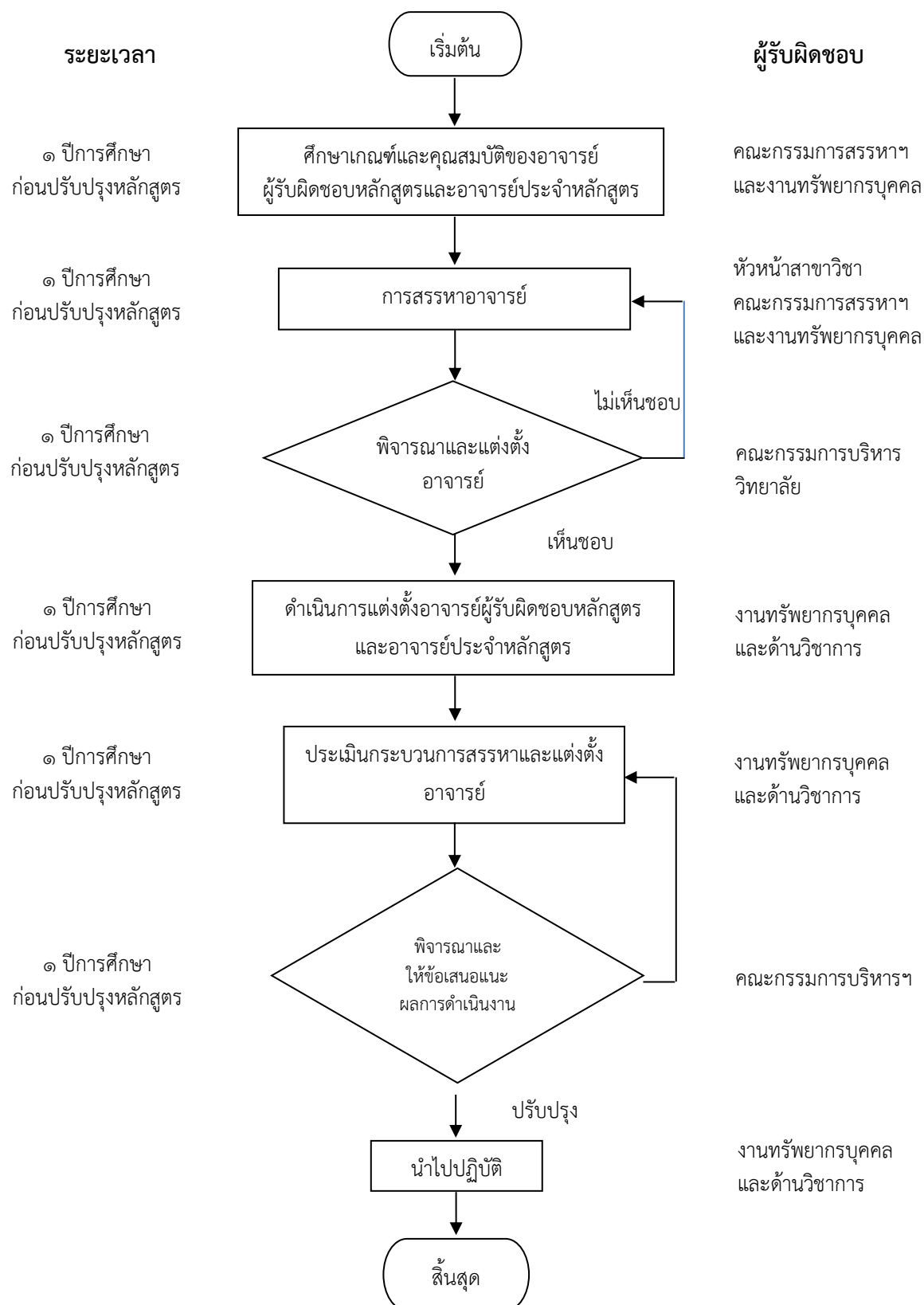
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. การศึกษา เกณฑ์และ คุณสมบัติของ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และ อาจารย์ประจำ หลักสูตร ↓	๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยมีผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบ ๑.๒ การศึกษาเกณฑ์และคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑.๓ วิเคราะห์ภาระงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ๑.๔ วิเคราะห์อัตราคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร และสัดส่วนของอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า ประจำปีการศึกษา ๑.๕ กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในกรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีจำนวนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ หรือน้อยกว่า ๕ คน และไม่ครบทุกสาขาวิชาทางการพยาบาล ๑.๖ กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร ในกรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีการโอน/ย้าย/ลาออก/เกษียณ ๑.๗ จัดทำทำเนียบรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณสมบัติทั้ง ๕ สาขาวิชาทางการพยาบาล เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพิจารณาสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		- งานทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการสรรหาฯ - งานทรัพยากรบุคคลและด้านวิชาการ - งานทรัพยากรบุคคลและด้านวิชาการ - คณะกรรมการสรรหาฯ - งานทรัพยากรบุคคลและคณะกรรมการสรรหาฯ - งานทรัพยากรบุคคล
๒. การสรรหา อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และ อาจารย์ประจำ หลักสูตร ↓	การสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พิจารณาอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทั้ง ๕ สาขาวิชาทางการพยาบาล ดังนี้ ๑) ประกาศรับสมัครอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจากแต่ละสาขาวิชา ๒) เสนอรายชื่ออาจารย์ในสาขาที่มีคุณสมบัติ และ/หรือรายชื่ออาจารย์ที่สมัครเข้ารับการสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ถูกเสนอชื่อ และ/หรือสมัคร	- ประกาศรับสมัครอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - เกณฑ์คุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร		- งานทรัพยากรบุคคล - หัวหน้าสาขาวิชา - คณะกรรมการสรรหาฯ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๔) เสนอรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรต่อ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย การสรรหาอาจารย์ประจำหลักสูตร ๑) ประกาศรับสมัคร โอน/ย้าย ผู้ที่มี คุณสมบัติเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร จาก หน่วยงานภายนอก ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มี คุณสมบัติเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ทั้งจาก ภายใน (อาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาโท) และจากหน่วยงานภายนอก ๓) เสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัย	- ประกาศรับ สมัครโอน/ย้าย	- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนว ทางการดำเนินการ โอน/ย้าย ของ ข้าราชการในสังกัด สพช.	- คณะกรรมการ สรรหาฯ - งานทรัพยากร บุคคล - คณะกรรมการ สรรหาฯ - คณะกรรมการ สรรหาฯ
๓.เสนอเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ และแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และ อาจารย์ประจำ หลักสูตร	พิจารณาเห็นชอบและแต่งตั้ง อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร - กรณีไม่เห็นชอบ ให้คณะกรรมการ สรรหาฯ ดำเนินการทบทวนรายชื่ออาจารย์ใหม่ แล้วนำเสนอ รายชื่อเพื่อพิจารณาเห็นชอบอีกครั้ง			คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย
๔. ดำเนินการ แต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและ อาจารย์ประจำ หลักสูตร ↓	๔.๑ รายงานรายชื่ออาจารย์ประจำ หลักสูตรที่ได้รับการสรรหาเป็นอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เสนอต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยเพื่ออนุมัติแต่งตั้ง ๔.๒ รายงานรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเป็น อาจารย์ประจำหลักสูตร ที่ได้รับการสรรหาเป็น อาจารย์ประจำหลักสูตร เสนอต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยเพื่ออนุมัติแต่งตั้ง ๔.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและประกาศ รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ ประจำหลักสูตร ให้ทราบโดยทั่วกัน ๔.๔ ทำหนังสือขอแก้ไขรายชื่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณารับรองดังนี้ - คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อเสนอสภา วิชาการ - สภาสถาบัน - สภาการพยาบาล	- คำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนว ทางการดำเนินการ โอน/ย้าย ของ ข้าราชการในสังกัด สพช.	- งานทรัพยากร บุคคล - งานทรัพยากร บุคคล - งานทรัพยากร บุคคล - ด้านวิชาการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม			
๕. ประเมิน กระบวนการสรรหา และแต่งตั้งอาจารย์ ↓	๕.๑ วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน การสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ๕.๒ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน ความพึงพอใจด้านการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ ประจำหลักสูตร ๕.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	- รายงานผลการ ดำเนินงาน		- งานทรัพยากร บุคคล และด้าน วิชาการ
๖. พิจารณาผลการ ดำเนินงานและให้ ข้อเสนอแนะการ ปรับปรุง/พัฒนา ↓	พิจารณาผลการดำเนินงานและให้ ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/พัฒนาระบบสรรหา และแต่งตั้งอาจารย์			คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย
๗. ปรับปรุง/พัฒนา ระบบการสรรหา และแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ↓	นำผลการพิจารณาผลการดำเนินงานและ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ไปปรับปรุง/พัฒนาระบบการสรรหาและแต่งตั้ง อาจารย์ ต่อไป			- งานทรัพยากร บุคคล และด้าน วิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางครบทุกสาขาวิชาทางการพยาบาลของหลักสูตร และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการผลิตบัณฑิต
๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อบริหารจัดการด้านงบประมาณและภาระงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ประจำหลักสูตร มีภาระงานที่เหมาะสมสอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ร้อยละ ๑๐๐ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรในระดับดีขึ้นไป (มากกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕)
๓. สัดส่วนของอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า ไม่เกินร้อยละ ๑ : ๖.๙๙

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้วิทยาลัยมีจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน โดยมีวิธีปฏิบัติเริ่มจากการทบทวนจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร และบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร การปฐมนิเทศและมอบหมายงานอาจารย์ประจำหลักสูตรใหม่ ที่ปฏิบัติงานครั้งแรก มีการกำหนดภาระงานที่เหมาะสม เอื้อต่อการทำหน้าที่และการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาผลปฏิบัติราชการที่โปร่งใสบนหลักธรรมาภิบาล เสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบภาระงานและเกณฑ์การพิจารณาผลปฏิบัติราชการ และประกาศภาระงานและเกณฑ์การพิจารณาผลปฏิบัติราชการของอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ทราบโดยทั่วกันต่อไป แล้วจึงประเมินและสรุปผลการดำเนินงานด้านการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร เสนอเพื่อให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาผลการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/พัฒนา แล้วจึงปรับปรุง/พัฒนาระบบการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ในปีการศึกษาถัดไป

คำจำกัดความ

การบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน ตั้งแต่การทบทวนจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร และบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อสามารถสรรหาคัดเลือกและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรทดแทนให้ปฏิบัติงานในวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร พร้อมทั้งการจรรงรักษาให้อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีความพึงพอใจและมีความสุขในการทำงาน รวมไปถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้อาจารย์ประจำหลักสูตร ที่ต้องพ้นจากการทำงานด้วยเหตุผลพลภาพ เกษียณอายุ หรือเหตุอื่นใดในงาน ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สถานบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ๒๕๖๕)

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทบทวนจำนวนและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร ↓	๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรเพื่อกำกับติดตามการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร ๑.๒ ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร ปีที่ผ่านมา ๑.๓ ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ของอาจารย์ประจำหลักสูตร สอดคล้องกับแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของสกอ. สภาการพยาบาล และระเบียบการบริหารและพัฒนาบุคลากร ราชการ ๑.๔ กำหนดภาระงานและเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติราชการตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ด้วยหลักความเสมอภาค ยุติธรรม และโปร่งใส ๑.๕ วิเคราะห์และสรุปผลจำนวนของอาจารย์ประจำหลักสูตร และสัดส่วน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - Job Description - เอกสารรายละเอียดอาจารย์ต่อ		- งานทรัพยากรบุคคล - งานทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ - คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ และด้านวิชาการ - งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ

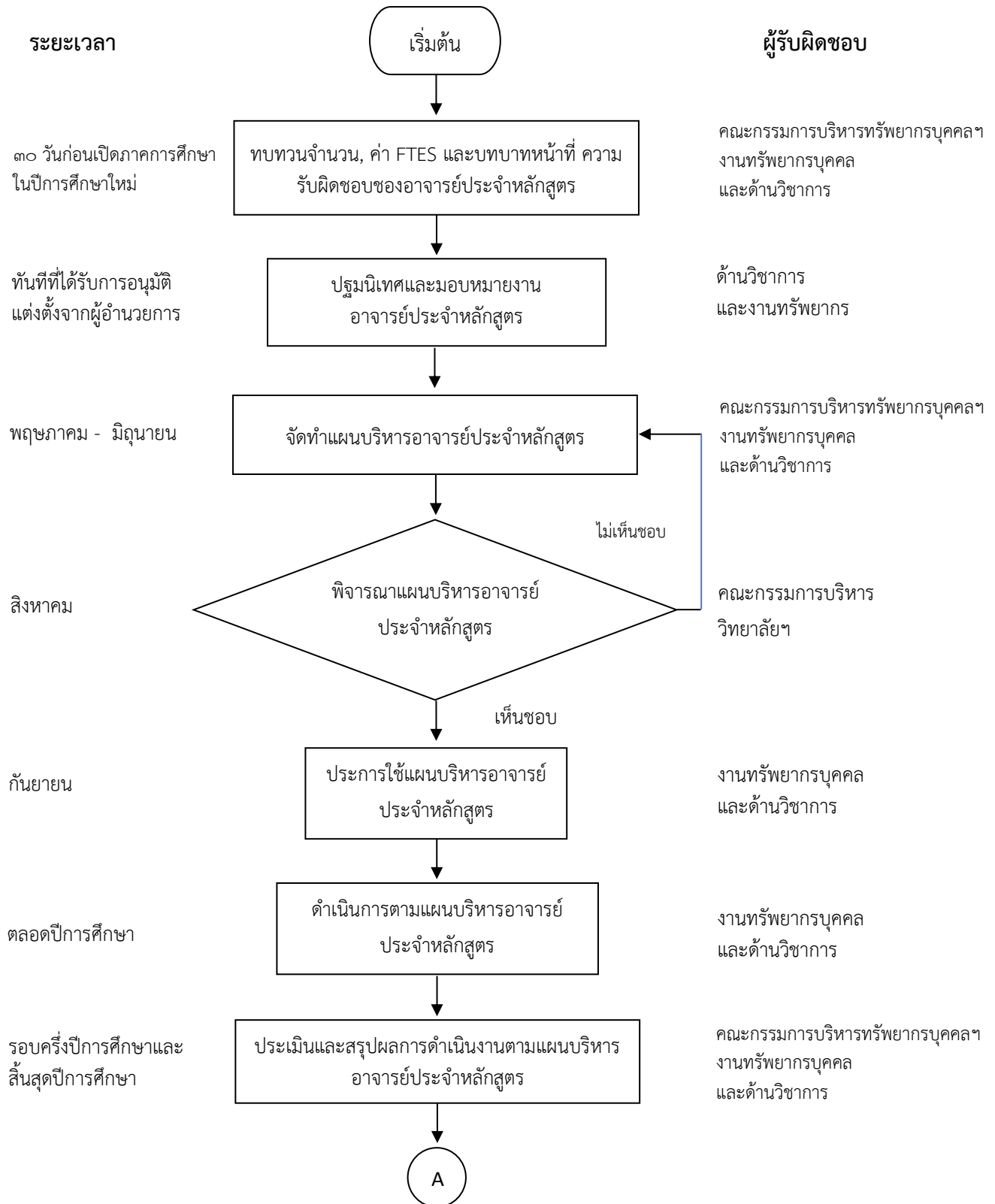
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ของอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ตรงตามตำแหน่ง ตรงตามคุณสมบัติของสกอ. และสภาการพยาบาล ๑.๖ รายงานผลการวิเคราะห์จำนวนของอาจารย์ประจำหลักสูตร และสัดส่วนของอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า ภาระงาน และเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติราชการของอาจารย์ประจำหลักสูตร	นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า		- งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ
๒. ปฐมนิเทศและมอบหมายงานอาจารย์ประจำหลักสูตร ↓	๒.๑ ปฐมนิเทศอาจารย์ประจำหลักสูตรรายใหม่ ๒.๒ มอบหมายงานอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามเกณฑ์ภาระงานที่กำหนด สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติราชการ และคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านการสอน และการปฏิบัติงานตามพันธกิจของวิทยาลัย		- คู่มือการปฐมนิเทศ	งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ
๓. จัดทำแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ↓	๓.๑ จัดทำแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในสายงาน เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการบริหารสวัสดิการทั้งงบประมาณ และภาระงาน เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ สร้างความสุขและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน			- งานทรัพยากรบุคคล ด้านวิชาการ และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	สามารถดำรงรักษาเพื่อให้มีจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรเพียงพอ ๓.๒ กำหนดแนวทางการปฏิบัติในกรณีมีอาจารย์ประจำหลักสูตร ลาศึกษาต่อ/โอนย้าย/ลาออก หรือเกษียณอายุราชการ ๓.๓ เสนอแผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และประกาศใช้ต่อไป		- แนวปฏิบัติการลาศึกษาต่อ/โอนย้าย/ลาออก	- งานทรัพยากรบุคคล - งานทรัพยากรบุคคล
๔. เสนอเพื่อพิจารณาแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ↓	งานทรัพยากรบุคคล นำเสนอแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณา - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามแผนฯ - กรณีไม่เห็นชอบ มอบหมายให้คณะจัดทำแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรดำเนินการทบทวนปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอแผนฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง			คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
๕. ประกาศใช้แผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ↓	ประกาศใช้แผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ได้รับทราบทั่วกัน โดยเปิดเผย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร		- แผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร	งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ

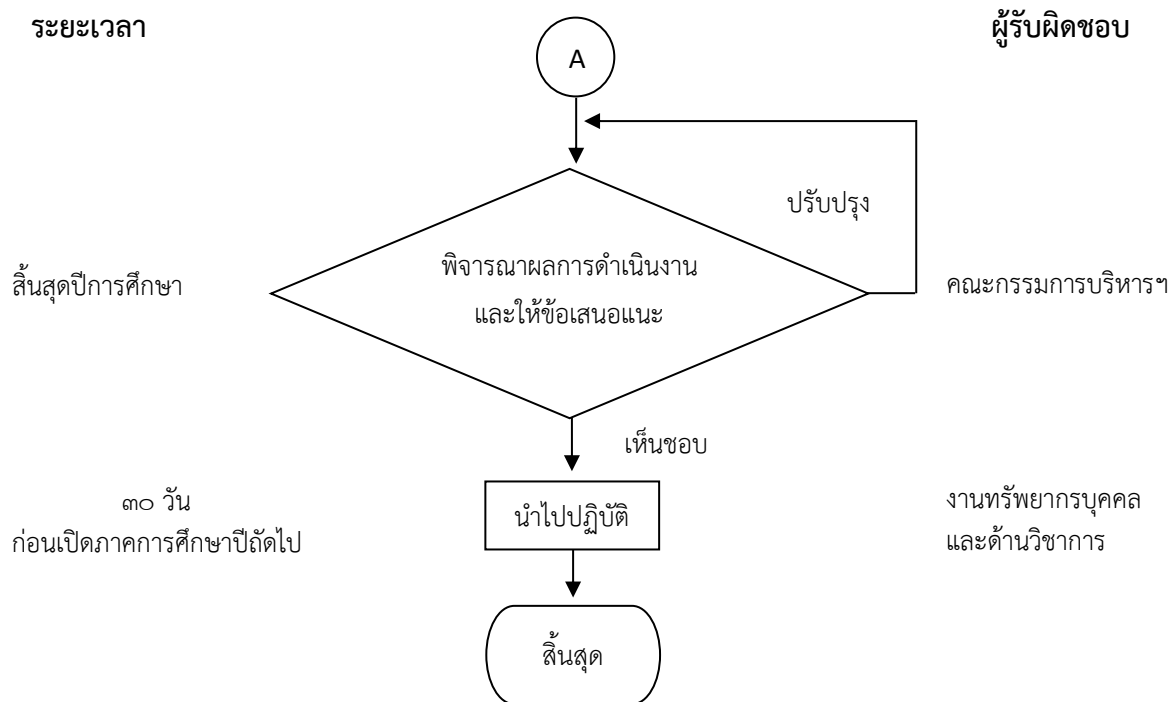
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖. ดำเนินการตามแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ↓	ดำเนินการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ในด้านต่างๆ ตามแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อให้อาจารย์ประจำหลักสูตรมีศักยภาพเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ และตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง			งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ
๗. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ↓	๗.๑ กำหนดแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ๗.๒ ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ๗.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นรายบุคคล ทุกไตรมาส ๗.๔ ประเมินความพึงพอใจต่อระบบและกลไกการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร รอบ ๖ เดือน และรอบสิ้นปีการศึกษา ๗.๕ วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร แล้วรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ทุกไตรมาส	- การผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร		- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ งานทรัพยากรบุคคล ด้านวิชาการ และด้านวิจัยและบริการวิชาการ - งานทรัพยากรบุคคล - งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘. พิจารณาผลการดำเนินงานตามแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ↓	พิจารณาผลการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/พัฒนา			คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
๙. ปรับปรุง/พัฒนาระบบการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร	๙.๑ แจ้งผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะการปรับปรุง/พัฒนาของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยให้อาจารย์ประจำหลักสูตรรับทราบเป็นรายบุคคล ๙.๒ ปรับปรุง/พัฒนาแผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย		- รายงานการประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัย	งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์ ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ และมีทักษะ/สมรรถนะที่สำคัญ จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
๒. เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน และการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์
๓. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ วิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง/คน/ปี
๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ ได้รับการพัฒนาอาจารย์ด้านการปฏิบัติการพยาบาล (Faculty Practice) ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมง/คน/ปีการศึกษา
๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ มีการผลิตผลงานวิชาการอย่างน้อย ๑ ชื่อเรื่อง/คน/ปีปฏิทิน
๔. ร้อยละ ๒๐ ของอาจารย์ที่มีคุณสมบัติ มีการส่งผลงานเพื่อขอประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
๕. ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์มีผลการประเมินความพึงพอใจต่อระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ในระดับดีขึ้นไป (มากกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕)

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ มีขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงานครอบคลุม ประกอบด้วย ๘ ขั้นตอน โดยมีวิธีปฏิบัติเริ่มตั้งแต่การทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ ได้แก่ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนาและกำหนดงบประมาณในการพัฒนาอาจารย์ เสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาและงบประมาณในการพัฒนาอาจารย์ ให้สามารถดำเนินการตามแผนฯ รวมไปถึงการกำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาและดูแลช่วยเหลือให้อาจารย์มีการผลิตผลงานวิชาการอย่างน้อย ๑ ชื่อเรื่อง/คน/ปีปฏิทิน ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานในรอบครึ่งปีการศึกษาและรอบสิ้นปีการศึกษา โดยมีการแจ้งผลการพัฒนาอาจารย์เป็นรายบุคคล แล้วจึงปรับปรุง/พัฒนาระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

คำจำกัดความ

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาในวิทยาลัย

การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงานด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้เชิงวิชาชีพและทักษะด้านการปฏิบัติการพยาบาล (Faculty Practice) ความรู้และทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน ความรู้/ทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง รวมทั้งการเพิ่มคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ตลอดจนการส่งเสริมให้อาจารย์ได้รับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ การจัดโครงการพัฒนาอาจารย์ การสนับสนุนให้เข้าร่วมโครงการหรือเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ร่วมสนทนาทั้งในและนอกสถานที่ เป็นต้น

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุวิทยาการ หรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถเข้าได้ไม่เกิน ๒ คน (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ๒๕๖๕)

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร ที่สถานบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ๒๕๖๕)

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทบทวนบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของอาจารย์ ↓	๑.๑ ทบทวนบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนา ๑.๒ ศึกษานโยบายและทิศทางการพัฒนาอาจารย์ระดับอุดมศึกษา สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รวมทั้งเป้าหมายและยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย ๑.๓ ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ปีที่ผ่านมา ๑.๔ สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาตนเอง (Road Map) ร่วมกับสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร		- Job Description - Road Map ความต้องการการพัฒนาตนเอง	- งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ - งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ - คณะกรรมการบริหารทรัพยากรฯ - งานทรัพยากรบุคคล
๒. จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร ↓	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ๒.๒ จัดสรรภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร มีเวลาในการพัฒนาตนเอง และ	- แผนพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ

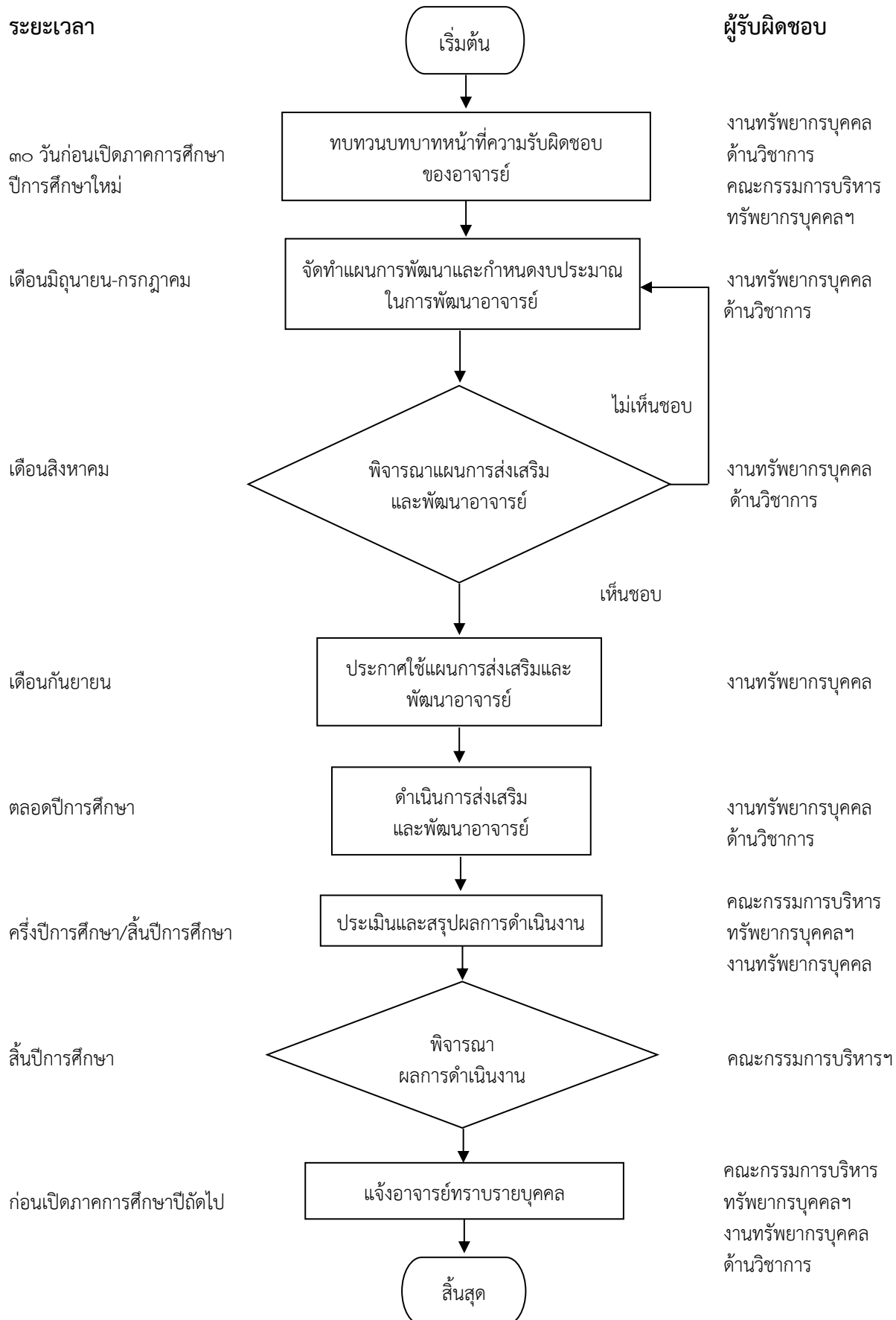
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	สอดคล้องกับการปฏิบัติงานการผลิตผลงานวิชาการ ๒.๓ กำหนดงบประมาณในการพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี) และอาจารย์ประจำหลักสูตร (จำนวน ๘,๐๐๐ บาท/คน/ปี) หรือตามความเหมาะสม ๒.๔ เสนอแผนการพัฒนาฯ ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย		- ทะเบียนคุมงบประมาณในการพัฒนาอาจารย์	
๓. พิจารณาแผนพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร ↓	พิจารณาแผนพัฒนาอาจารย์ - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรตามแผนฯ - กรณีไม่เห็นชอบ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบทบทวนและปรับแก้ไขแผนการพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร แล้วนำเสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบอีกครั้ง			คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร ↓	ประกาศใช้แผนการพัฒนาอาจารย์ให้ได้รับทราบทั่วกัน โดยเปิดเผย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร		- แผนการพัฒนาอาจารย์	งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ
๕. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร ↓	๕.๑ ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามแผนฯ ดังนี้		- แผนการพัฒนาอาจารย์	- งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	- ส่งเสริมให้อาจารย์ประจำหลักสูตรได้รับการพัฒนา ศักยภาพ ครอบคลุมด้าน วิชาการ วิชาชีพ การจัดการ เรียนการสอน การวัดและ ประเมินผล การวิจัย ไม่น้อย กว่า ๑๕ ชั่วโมง/คน/ต่อปี - ส่งเสริมให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับการ พัฒนา ศักยภาพครอบคลุม ด้านวิชาการ วิชาชีพการจัดการ เรียนการสอน การวัดและ ประเมินผล การวิจัย รวมไปถึง ด้านการบริหารและปรับปรุง หลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง/คน/ต่อปี - ส่งเสริมให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ อาจารย์ประจำหลักสูตร ได้รับ การพัฒนาด้านการปฏิบัติการ พยาบาล (Faculty Practice) ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมง/คน/ปี การศึกษา - ส่งเสริมให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ อาจารย์ประจำหลักสูตร ไล่ศึกษาต่อในระดับ ปริญญา เอกสาขาการพยาบาล - ส่งเสริมให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ อาจารย์ประจำหลักสูตร ได้รับ การประเมินและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ - ส่งเสริมให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ		- คู่มือขั้นตอนการ ประเมินและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ	- งานทรัพยากร บุคคล และด้าน วิชาการ - ด้านวิจัยและ บริการวิชาการ - ด้านวิชาการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	อาจารย์ประจำหลักสูตร มีการผลิตผลงานวิชาการผลงานวิจัยอย่างน้อย ๑ เรื่อง/คน/ปีปฏิทิน ๕.๒ กำกับ ติดตามการพัฒนาตนเองของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยมีการแจ้งผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ทุกไตรมาส ๕.๓ ดูแลช่วยเหลือและให้คำปรึกษา ในการผลิตผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย ๕.๔ กำกับ ติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานที่รับผิดชอบ			
๖. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน ↓	๖.๑ กำหนดแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ๖.๒ ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ๖.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการของอาจารย์ เป็นรายบุคคล ทุกไตรมาส ๖.๔ ประเมินความพึงพอใจต่อระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	- แบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบและกลไกการส่งเสริมพัฒนาอาจารย์	- แผนการพัฒนาอาจารย์ -	- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ - งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ - ด้านวิจัยและบริการวิชาการ - งานทรัพยากรบุคคล - งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	รอบ ๖ เดือน และรอบสิ้นปีการศึกษา ๖.๕ วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามแผน การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ แล้วรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยทุกไตรมาส			
๗. พิจารณาผลการดำเนินงาน ↓	พิจารณาผลการดำเนินงาน และให้ ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/พัฒนา			คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
๘. ปรับปรุง/พัฒนาระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร	๘.๑ แจ้งผลการดำเนินงาน และ ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/พัฒนาของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ให้อาจารย์รับทราบเป็นรายบุคคล ๘.๒ ปรับปรุง/พัฒนาแผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	-เอกสารชิ้นรับทราบผลการดำเนินงาน		- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ - งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวัดและการกำกับภาระงานของอาจารย์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดเกณฑ์การวัดและการกำกับภาระงานของอาจารย์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสภาการพยาบาลครอบคลุมทุกพันธกิจของวิทยาลัย ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการ

๒. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของอาจารย์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานที่กำหนด

๓. ใช้ผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ตามเกณฑ์ภาระงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ได้ลงนามในเอกสารรับรองการปฏิบัติราชการ

๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ปฏิบัติงานครอบคลุมทุกพันธกิจตามเกณฑ์ภาระงานที่กำหนด

๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์ภาระงานที่กำหนด

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบการวัดและการกำกับภาระงานของอาจารย์ เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้วิทยาลัยได้กำกับติดตามการปฏิบัติงานของอาจารย์เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสภาการพยาบาลครอบคลุมทุกพันธกิจของวิทยาลัย ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการ โดยเริ่มตั้งแต่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร กำหนดเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ตามบทบาทหน้าที่ที่สอดคล้องกับโครงสร้างตามพันธกิจ ได้แก่ อาจารย์ระดับรองผู้อำนวยการ อาจารย์ระดับหัวหน้ากลุ่มวิชา/หัวหน้างาน และอาจารย์ระดับปฏิบัติ กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์ ตามบทบาทหน้าที่ที่สอดคล้องกับโครงสร้างตามพันธกิจ ได้แก่ อาจารย์ระดับรองผู้อำนวยการ อาจารย์ระดับหัวหน้ากลุ่มวิชา/หัวหน้างาน และอาจารย์ระดับปฏิบัติ นำเสนอเกณฑ์ภาระงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ประกาศการใช้เกณฑ์ภาระงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบโดยทั่วกันในที่ประชุมประจำเดือนของวิทยาลัย จัดทำเอกสารลงนามรับรองการปฏิบัติราชการ และดำเนินการให้อาจารย์ทุกคนลงนาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรับรองโดยการประเมิน ๒ องค์ประกอบ คือ ประเมินสมรรถนะอาจารย์ตามแนวทางการประเมินของ กพ. คิดเป็นร้อยละ ๓๐ โดยการรายงานผลประเมิน แบบ ๓๖๐ องศา และการประเมินตามตัวชี้วัดรับรองที่สอดคล้องกับพันธกิจของวิทยาลัยคิดเป็นร้อยละ ๗๐ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวบรวมผลคะแนนการประเมินรายบุคคล โดยคณะกรรมการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประมวลผลคะแนนและนำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของบุคลากร โดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณา มีมติเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานตามรับรองของอาจารย์ไปใช้ในการพัฒนาอาจารย์ตามผลการประเมินตามรับรองและนำผลไปใช้พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

คำจำกัดความ

บุคลากรสายอาจารย์ หมายถึง บุคลากรที่เป็นอาจารย์ประจำของวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ครบทุกพันธกิจ เต็มเวลา ได้แก่ ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างตามพันธกิจ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ตำแหน่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน และตำแหน่งอาจารย์ระดับปฏิบัติ

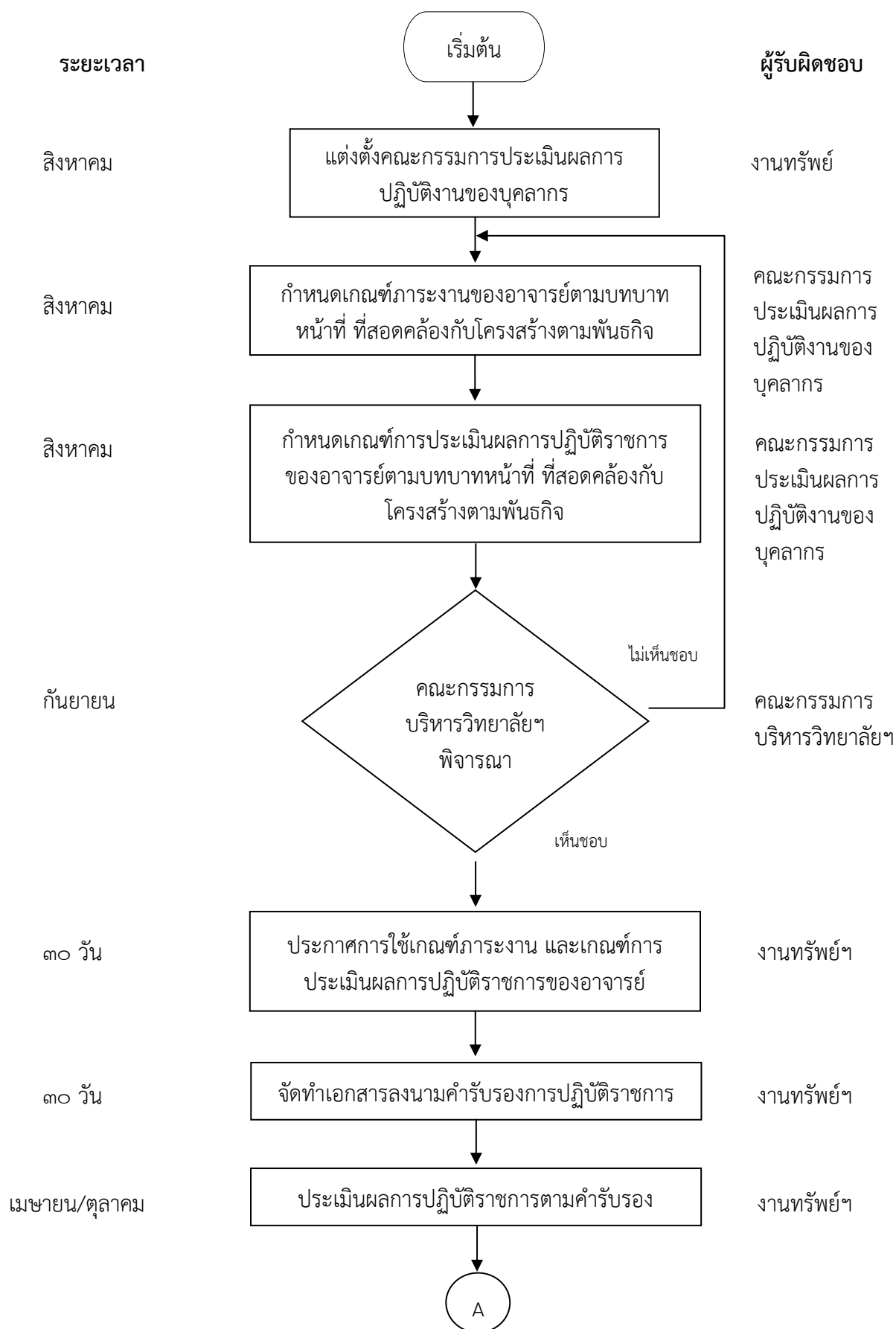
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ↓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานของอาจารย์ที่เหมาะสมตามบทบาทหน้าที่ ตามโครงสร้าง ให้ครอบคลุมทุกพันธกิจ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการ ๒ ชุดได้แก่ ๑) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒) คณะกรรมการ รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	- แผนยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก - แผนยุทธศาสตร์คณะพยาบาล - แผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	งานทรัพยากรบุคคล
๒. กำหนดเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ตามบทบาทหน้าที่ ที่สอดคล้องกับโครงสร้างตามพันธกิจ ↓	กำหนดเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ตามบทบาทหน้าที่ที่สอดคล้องกับโครงสร้างตามพันธกิจ โดยกำหนดเกณฑ์ภาระงานให้อาจารย์ทุกระดับยึดตามเกณฑ์ภาระงานด้านการสอนของสภาการพยาบาลมาเป็นแนวทางในการกำหนดภาระงานด้านการสอนของอาจารย์ ได้แก่ - อาจารย์ระดับรองผู้อำนวยการ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน และ - อาจารย์ระดับปฏิบัติ	- เกณฑ์ภาระงานด้านการสอนของสภาการพยาบาล	- ร่างเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์ ตามบทบาทหน้าที่ที่สอดคล้องกับโครงสร้างตามพันธกิจ ↓	กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์ ตามบทบาทหน้าที่ที่สอดคล้องกับโครงสร้างตามพันธกิจ ได้แก่ - อาจารย์ระดับรองผู้อำนวยการ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน และ - อาจารย์ระดับปฏิบัติ	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ - เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ - แนวปฏิบัติการจัดทำคำรับรองและ	- ร่างเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

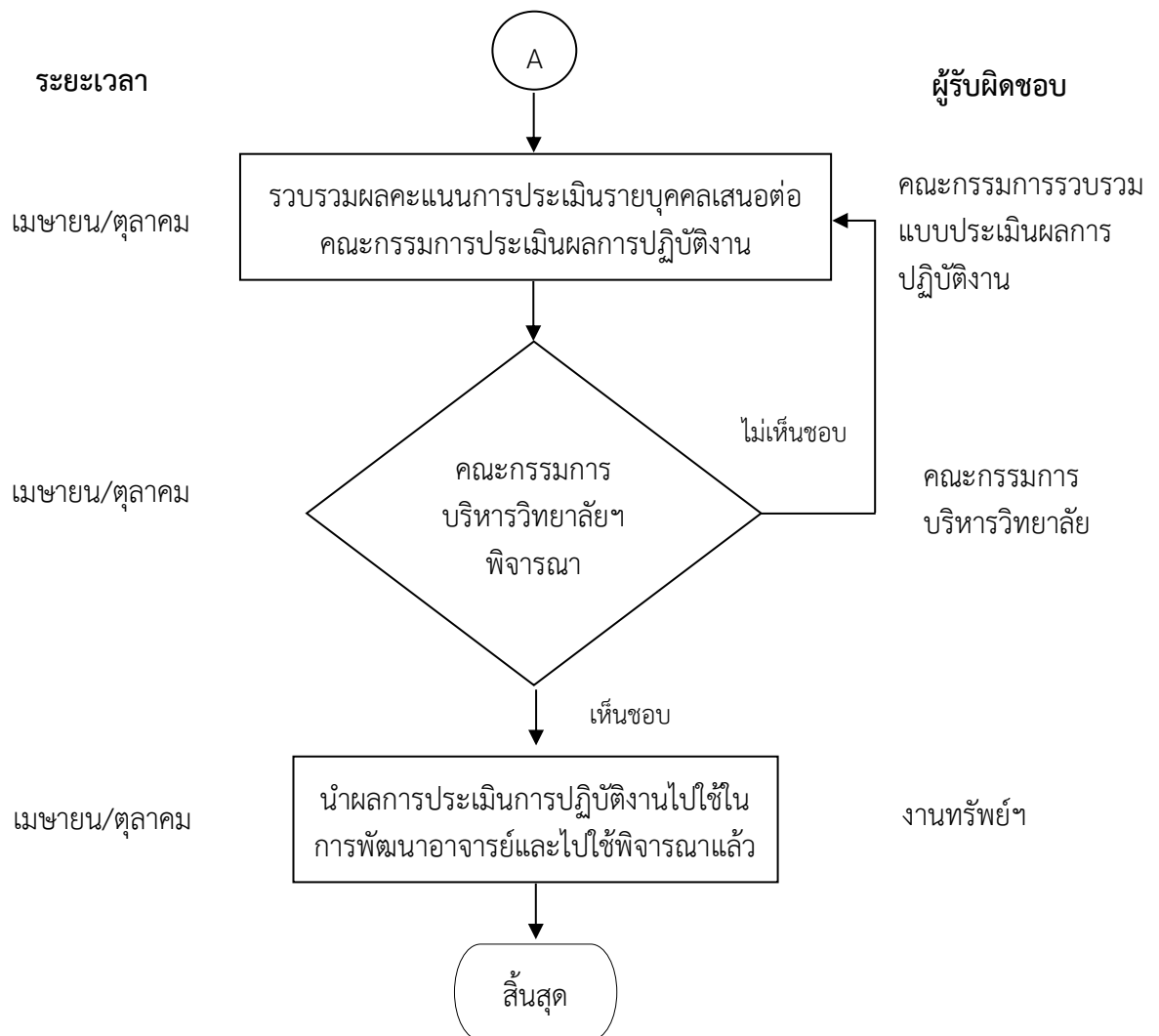
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก		
๔. เสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบเกณฑ์ภาระงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์ตามบทบาทหน้าที่ที่สอดคล้องกับโครงสร้างตามพันธกิจ	นำเสนอเกณฑ์ภาระงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์ตามบทบาทหน้าที่ที่สอดคล้องกับโครงสร้างตามพันธกิจ ได้แก่ อาจารย์ระดับรองผู้อำนวยการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน และ อาจารย์ระดับปฏิบัติ ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการประกาศการใช้เกณฑ์ภาระงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์และจัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร พิจารณาและกำหนดเกณฑ์ภาระงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยอีกครั้ง	- ร่างเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ - ร่างเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์	- คู่มือภารกิจและอัตรากำลัง - คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
๕ ประกาศการใช้เกณฑ์ภาระงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์	ประกาศการใช้เกณฑ์ภาระงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอาจารย์เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบโดยทั่วกันในที่ประชุมประจำเดือนของวิทยาลัย	- คู่มือภารกิจและอัตรากำลัง - คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- รายงานประชุมประจำเดือนของวิทยาลัย	งานทรัพยากรบุคคล
๖. จัดทำเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๖.๑ จัดทำเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๖.๒ ดำเนินการให้อาจารย์ทุกคนลงนาม	- คู่มือภารกิจและอัตรากำลัง - คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- เอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	งานทรัพยากรบุคคล
๗. ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง	ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองโดยการประเมิน ๒ องค์ประกอบ คือ ประเมินสมรรถนะอาจารย์ตามแนวทางการประเมินของ กพ. คิดเป็นร้อยละ ๓๐ โดยการรายงานผลประเมิน แบบ ๓๖๐ องศา และการประเมิน	- คู่มือภารกิจและอัตรากำลัง - คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- แบบประเมินสมรรถนะอาจารย์ตามแนวทางการประเมินของ กพ.	งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ตามตัวชี้วัดคำรับรองที่สอดคล้องกับพันธกิจของวิทยาลัยคิดเป็นร้อยละ ๗๐		- แบบประเมินตามตัวชี้วัดคำรับรองที่สอดคล้องกับพันธกิจของวิทยาลัย	
๘. รวบรวมผลคะแนนการประเมินรายบุคคล เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ↓	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวบรวมผลคะแนนการประเมินรายบุคคล โดยคณะกรรมการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- คู่มือภารกิจและอัตรากำลัง - คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- รายงานผลคะแนนการประเมินรายบุคคล	คณะกรรมการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
๙. เสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบผลคะแนนและผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ↓	ประมวลผลคะแนนและนำเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของบุคลากรโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อพิจารณา มีมติเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการประกาศ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของอาจารย์ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยอีกครั้ง	- คู่มือภารกิจและอัตรากำลัง - คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- รายงานผลคะแนนการประเมินรายบุคคล	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
๑๐. นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนาอาจารย์และไปใช้พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน	นำผลการประเมินการปฏิบัติงานตามคำรับรองของอาจารย์ไปใช้ในการพัฒนาอาจารย์ตามผลการประเมินตามคำรับรองและนำผลไปใช้พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน	- คู่มือภารกิจและอัตรากำลัง - คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ - ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้น	งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวัดและการกำกับภาระงานของอาจารย์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวัดและการกำกับภาระงานของอาจารย์ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การยกย่องและเชิดชูอาจารย์/บุคลากรดีเด่น ประจำปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อคัดเลือกอาจารย์ดีเด่น ประจำปี ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประกอบด้วย บุคลากรดีเด่นสายอาจารย์ ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการ

๒. เพื่อคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนดีเด่น ประจำปี ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประกอบด้วย บุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านสนับสนุนการวิจัย ด้านสนับสนุนการบริการวิชาการ ด้านสนับสนุนทำนุศิลปวัฒนธรรม และด้านสนับสนุนการบริหารจัดการ

๓. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยการยกย่อง/เชิดชูอาจารย์/บุคลากรดีเด่น ประจำปี และส่งเสริมให้อาจารย์/บุคลากรดีเด่น ประจำปี ส่งผลงานทางวิชาการเข้าร่วมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นในระดับชาติต่อไป

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

วิทยาลัยมีการดำเนินงานในการคัดเลือกอาจารย์/บุคลากรดีเด่น ประจำปี ตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบการยกย่อง/เชิดชูอาจารย์/บุคลากรดีเด่น ประจำปี เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้วิทยาลัยได้อาจารย์/บุคลากรดีเด่น ประจำปี ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประกอบด้วย บุคลากรดีเด่นสายอาจารย์ และบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการ โดยเริ่มตั้งแต่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจักษ์ประมาณ กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย และด้านบริการวิชาการ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรวบรวมผลงานส่งเข้าร่วมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านต่างๆ คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นด้านต่างๆ แล้วนำเสนอผลการพิจารณาคัดเลือกต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และประกาศยกย่องและเชิดชูอาจารย์/บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นด้านต่างๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน ในหลากหลายช่องทาง เช่น ที่ประชุมประจำเดือนของวิทยาลัย บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่อาคารเรียนต่างๆ หน้า Website ของวิทยาลัย เป็นต้น

คำจำกัดความ

บุคลากรสายอาจารย์ หมายถึง บุคลากรที่เป็นอาจารย์ประจำของวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ครบทุกพันธกิจเต็มเวลา ได้แก่ ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านทำนุศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการ

บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงานประจำของวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาในการสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการประจำสำนักงาน การสนับสนุนงานด้านวิชาการประจำสำนักงาน และบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงาน

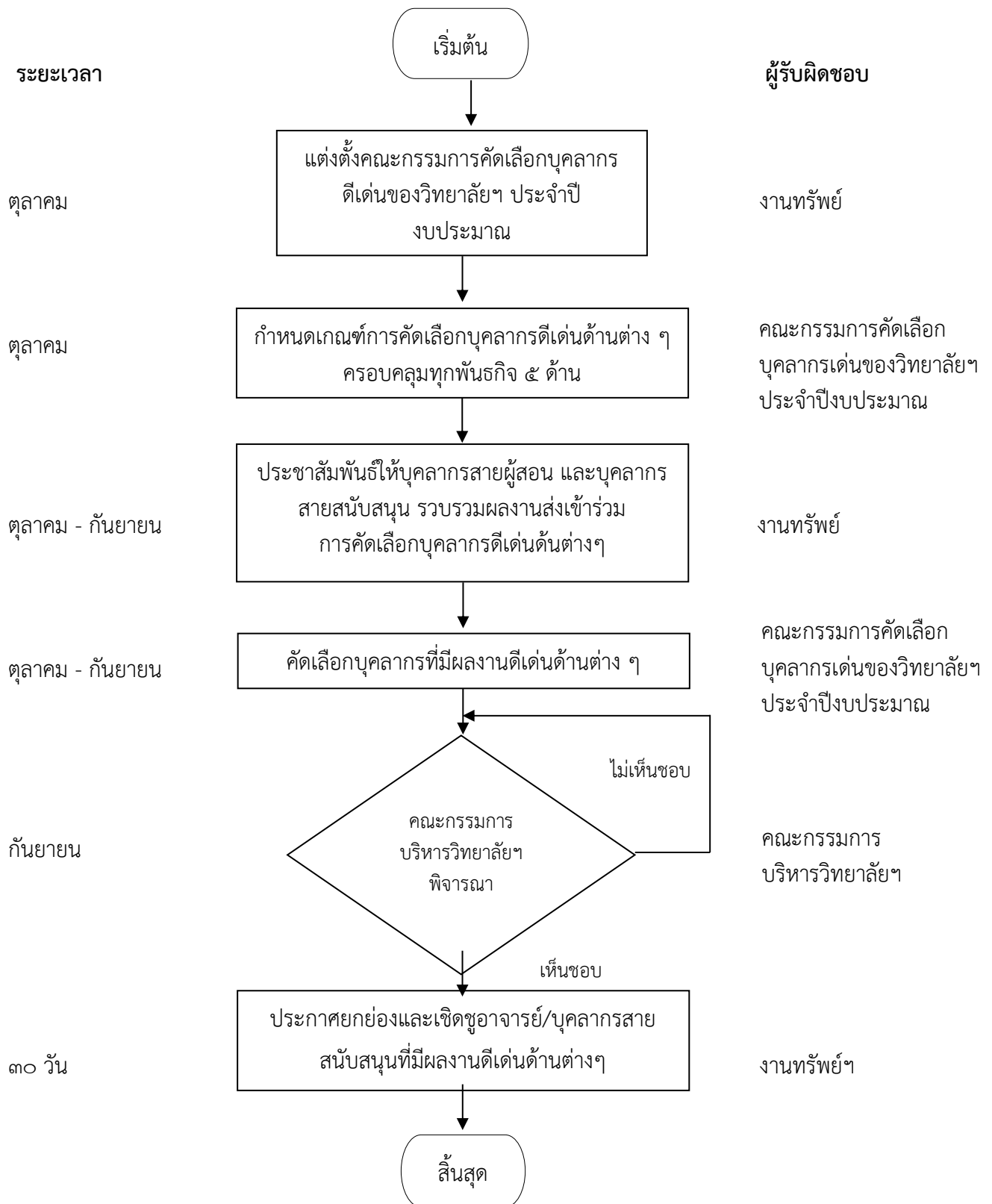
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ คัดเลือกบุคลากร ดีเด่นของวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานีประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐ ↓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก บุคลากรดีเด่นของ วิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ เพื่อ กำหนดเกณฑ์ และสรรหา บุคลากรดีเด่นด้านต่างๆ โดยมีงานทรัพยากร บุคคลเป็นเลขานุการ	- คำสั่ง คณะกรรมการ คัดเลือกบุคลากร ดีเด่น		งานทรัพยากร บุคคล
๒. กำหนดหลักเกณฑ์ การคัดเลือกบุคลากร ดีเด่นด้านต่างๆ ครอบคลุมทุกพันธกิจ ได้แก่ ด้านการเรียน การสอน ด้านการวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และ ด้านการบริหารจัดการ ↓	ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับ เกณฑ์ในการประเมินและ คุณสมบัติ เพื่อสรรหา บุคลากรดีเด่นด้านต่าง ๆ ครอบคลุมทุกพันธกิจ ได้แก่ ด้านการเรียนการ สอน ด้านการวิจัย ด้าน บริการวิชาการ ด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรมและ ด้านการบริหารจัดการ	- เกณฑ์การประเมิน และคุณสมบัติการ สรรหาบุคลากรดีเด่น		คณะกรรมการ คัดเลือก บุคลากร ดีเด่นของ วิทยาลัย พยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำปี งบประมาณ
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรสายผู้สอน และบุคลากรสาย สนับสนุน รวบรวม ผลงานส่งเข้าร่วมการ คัดเลือกบุคลากรดีเด่น ด้านต่างๆ ↓	๓.๑ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรสายผู้สอน และบุคลากรสาย สนับสนุน รวบรวมผลงาน ส่งเข้าร่วมการคัดเลือก บุคลากรดีเด่นด้านต่างๆ ๓.๒ รวบรวมรายชื่อ บุคลากรสายผู้สอน และ บุคลากรสายสนับสนุน ที่ส่งผลงานเข้าร่วมการ คัดเลือกแต่ละประเภท สอดคล้องตรงตามเกณฑ์ และคุณสมบัติที่กำหนด	- ข่าวประชาสัมพันธ์ การคัดเลือกบุคลากร ดีเด่น		- งาน ทรัพยากร บุคคล - งาน ทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔. คัดเลือกบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นด้านต่างๆ 	๔.๑ ศึกษาเกณฑ์และคุณสมบัติของบุคลากรสายผู้สอนและบุคลากรสายสนับสนุนดีเด่น แต่ละประเภทตามที่กำหนด ๔.๒ พิจารณาคัดเลือกรายชื่อบุคลากรสายผู้สอน และบุคลากรสายสนับสนุน ที่ส่งผลงานเข้าร่วมการคัดเลือกแต่ละประเภทสอดคล้องตรงตามเกณฑ์และคุณสมบัติที่กำหนด ๔.๓ ตัดสินบุคลากรสายผู้สอนและบุคลากรสายสนับสนุนดีเด่น จากรายชื่อของบุคลากรที่ส่งผลงานเข้าร่วมการคัดเลือกแต่ละประเภทสอดคล้องตรงตามเกณฑ์และคุณสมบัติที่กำหนด	- เกณฑ์คุณสมบัติบุคลากรสายสอนและบุคลากรสายสนับสนุนที่สมัคร		คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสู่ราษฎร์ธานีประจำงบประมาณ
๕. เสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบผลการคัดเลือกบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นด้านต่างๆ 	พิจารณาผลการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นด้านต่างๆ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบ - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการประกาศยกย่องและเชิดชูอาจารย์/บุคลากรสายสนับสนุนที่มีผลงานดีเด่นด้านต่างๆ - กรณีไม่เห็นชอบมอบหมายให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของ	- เกณฑ์คุณสมบัติบุคลากรสายสอนและบุคลากรสายสนับสนุนที่สมัคร		คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ประจำงบประมาณ พิจารณาจากรายชื่อที่ ส่งผลงาน หรือ ประชาสัมพันธ์ในการสรรหาบุคลากรดีเด่นอีกครั้ง และนำเสนอเพื่อ พิจารณาเห็นชอบอีกครั้ง			
๖. ประกาศยกย่อง และเชิดชูอาจารย์/ บุคลากรสายสนับสนุน ที่มีผลงานดีเด่นด้าน ต่างๆ ↓	ประกาศยกย่องและเชิดชู อาจารย์/บุคลากรสาย สนับสนุน ที่มีผลงาน ดีเด่นด้านต่างๆครอบคลุม ทุกพันธกิจได้แก่ ด้านการ เรียนการสอน ด้านการ วิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และ ด้านการบริหารจัดการ ให้ทราบโดยทั่วกันใน หลากหลายช่องทาง เช่น ที่ประชุมประจำเดือนของ วิทยาลัย บอร์ด ประชาสัมพันธ์ที่อาคาร เรียนต่างๆ หน้า Website ของวิทยาลัย เป็นต้น	-ประชาสัมพันธ์การ ประกาศยกย่องและ เชิดชูบุคลากรที่มี ผลงานดีเด่น		งานทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การยกย่องและเชิดชูอาจารย์/บุคลากรดีเด่น ประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาออกจากราชการของบุคลากรวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของบุคลากรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรได้รับทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติได้ถูกต้อง
๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี เป็นหน่วยงานราชการ ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข มีบุคลากรที่เป็นทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างเหมาบริการ ที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ และในส่วนลูกจ้างเหมาบริการต้องปฏิบัติตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การกำหนดเหตุที่ออกจากราชการมีหลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบุคลากรนั้นๆ ซึ่งการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

คำจำกัดความ

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเหมาบริการ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ↓	ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นล่วงหน้า ก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	- แบบฟอร์มใบลาออก	- ระเบียบก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๔๘ - หนังสือสถาบันพระบรมราชชนก กองทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๘๓๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขอแจ้งเวียนหนังสือขอลาออกจากราชการสถาบันพระบรมราชชนก - ระเบียบก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	ผู้ประสงค์ขอลาออก
๒. รับเอกสารใบขอลาออก ↓	งานทรัพยากรบุคคล รับหนังสือขอลาออกตรวจสอบ และนำเสนอผู้บริหารพิจารณา และนำเข้าคณะกรรมการบริหาร	- แบบฟอร์มใบลาออก	- ระเบียบก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๔๘ - หนังสือสถาบันพระบรมราชชนก กองทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๘๓๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขอแจ้งเวียนหนังสือขอลาออกจากราชการ	งานทรัพยากรบุคคล

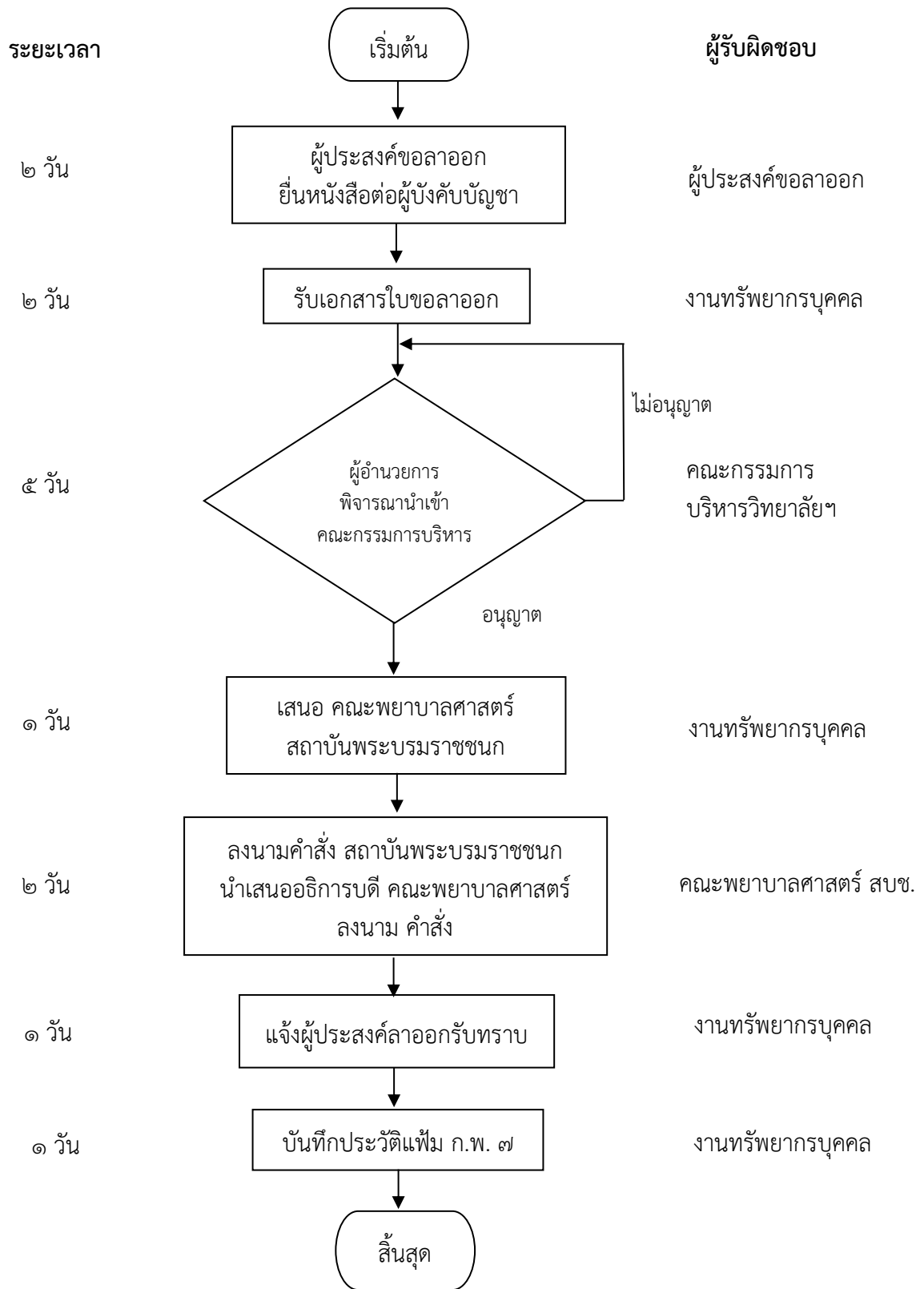
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
			สถาบันพระบรมราชชนก - ระเบียบก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	
๓. การพิจารณา ↓	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณาอนุญาต หรือไม่ อนุญาต ความเห็น และสรุปมติ คณะกรรมการบริหารให้งานทรัพยากรบุคคล		- ระเบียบก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ - หนังสือสถาบันพระบรมราชชนก กองทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๘๓๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขอแจ้งเวียนหนังสือขอลาออกจากราชการสถาบันพระบรมราชชนก - ระเบียบก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓. เสนอ คณะ พยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรม ราชนก ↓	งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัย ฯ จัดทำหนังสือส่งคณะ พยาบาลศาสตร์ สถาบันพระ บรมราชชนก	- หนังสือขอลาออก ส่งคณะพยาบาล ศาสตร์ สถาบัน พระบรมราชชนก	- ระเบียบก.ค.ศ. ว่า ด้วยการลาออกจาก ราชการของข้าราชการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๔๘ - หนังสือสถาบันพระ บรมราชชนก กอง ทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๘๓๖ ลง วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขอแจ้ง เวียนหนังสือขอ ลาออกจากราชการ สถาบันพระบรมราช ชนก - ระเบียบก.พ. ว่าด้วย การลาออกจาก ราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	งานทรัพยากร บุคคล
๔. ลงนามคำสั่ง สถาบันพระบรม ราชชนกนำเสนอ อธิการบดี คณะ พยาบาลศาสตร์ ลงนามคำสั่ง ↓	ผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ออกจาก ราชการ (หากมีการยับยั้งการ อนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจ ยับยั้งการลาออกเป็นลายลักษณ์ อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวัน ลาออก)		- ระเบียบก.ค.ศ. ว่า ด้วยการลาออกจาก ราชการของข้าราชการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๔๘ - หนังสือสถาบันพระ บรมราชชนก กอง ทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๘๓๖ ลง วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขอแจ้ง เวียนหนังสือขอ ลาออกจากราชการ สถาบันพระบรมราช ชนก	สถาบันพระ บรมราชชนก

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
			- ระเบียบก.พ. ว่าด้วยการลาออกจาก ราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	
๕. แจ้งผู้ประสงค์ ลาออกรับทราบ ↓	งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยฯ แจ้งผู้ประสงค์ขอลาออก รับทราบคำสั่ง	- คำสั่งให้ลาออก จากราชการ	- ระเบียบก.ค.ศ. ว่า ด้วยการลาออกจาก ราชการของข้าราชการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๔๘ - หนังสือสถาบันพระ บรมราชชนก กอง ทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๘๓๖ ลง วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขอแจ้ง เวียนแย่งหนังสือขอ ลาออกจากราชการ สถาบันพระบรมราช ชนก - ระเบียบก.พ. ว่าด้วย การลาออกจาก ราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	งานทรัพยากร บุคคล
๖. บันทึกประวัติ แฟ้มก.พ.๗ ↓	บันทึกแฟ้มประวัติ ก.พ.๗		- ระเบียบก.ค.ศ. ว่า ด้วยการลาออกจาก ราชการของข้าราชการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๔๘ - หนังสือสถาบันพระ บรมราชชนก กอง ทรัพยากรบุคคล ที่ สธ	งานทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
			๑๑๐๑/ว ๘๓๖ ลง วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขอแจ้ง เวียนหนังสือขอ ลาออกจากราชการ สถาบันพระบรมราช ชนก - ระเบียบก.พ. ว่าด้วย การลาออกจาก ราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาออกจากราชการของบุคลากรวิทยาลัยฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาจริยธรรมสู่วิทยาลัยคุณธรรม

วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาปฏิบัติและดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างอัตลักษณ์จริยธรรมวิทยาลัย SURAT Moral Model ครอบคลุมด้านการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมเสริมหลักสูตร และการพัฒนาบุคลากร
๒. เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมให้วิทยาลัยมีบรรยากาศจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาอัตลักษณ์จริยธรรม (Surat Moral Model) ของนักศึกษาตลอดหลักสูตร อยู่ในระดับที่ ๒
๒. ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรที่มีพฤติกรรมตามอัตลักษณ์จริยธรรม (Surat Moral Model) ในระดับดีมากขึ้นไป
๓. ค่าเฉลี่ยบรรยากาศจริยธรรมของวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า ๔.๕๑ คะแนน

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพัฒนาจริยธรรมสู่วิทยาลัยคุณธรรม ประกอบด้วยคณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กรคัดเลือกคณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กร และคณะกรรมการจริยธรรมระดับฝ่าย ร่วมกำหนดอัตลักษณ์จริยธรรมและนโยบายจริยธรรมของวิทยาลัย จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านจริยธรรม จัดทำแผนปฏิบัติการด้านจริยธรรม ดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนที่กำหนด กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ด้านจริยธรรม และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามนโยบายและอัตลักษณ์จริยธรรมของวิทยาลัย

คำจำกัดความ

คณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กร หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดคุณสมบัติ กำหนดวิธีการคัดเลือก/สรรหาคณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กร (Institutional Ethics Committee) มีคุณสมบัติเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครูและวิชาชีพพยาบาล และสามารถให้ความคิดเห็นและเห็นความสามารถของบุคลากรในงานของตนเองในการขับเคลื่อนระบบและกลไกจริยธรรมของวิทยาลัย

คณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กร หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ ในการจัดทำนโยบายจริยธรรมองค์การสถานศึกษาพยาบาล การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีด้านจริยธรรม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมจริยธรรม การเป็นที่ปรึกษาทางจริยธรรม การจัดทำและรวบรวมองค์ความรู้ด้านจริยศาสตร์และด้านการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านจริยธรรมทางการพยาบาล

คณะกรรมการจริยธรรมระดับฝ่าย หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้รับผิดชอบดำเนินการในการจัดทำนโยบายจริยธรรมองค์การสถานศึกษาพยาบาล การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีด้านจริยธรรม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมจริยธรรม การเป็นที่ปรึกษาทางจริยธรรม การจัดทำและรวบรวมองค์ความรู้ด้านจริยศาสตร์และด้านการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านจริยธรรมทางการพยาบาล ประกอบด้วยคณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษาด้านการจัดการเรียนการสอน คณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรมนักศึกษาด้านการพัฒนานักศึกษา และคณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรมบุคลากร

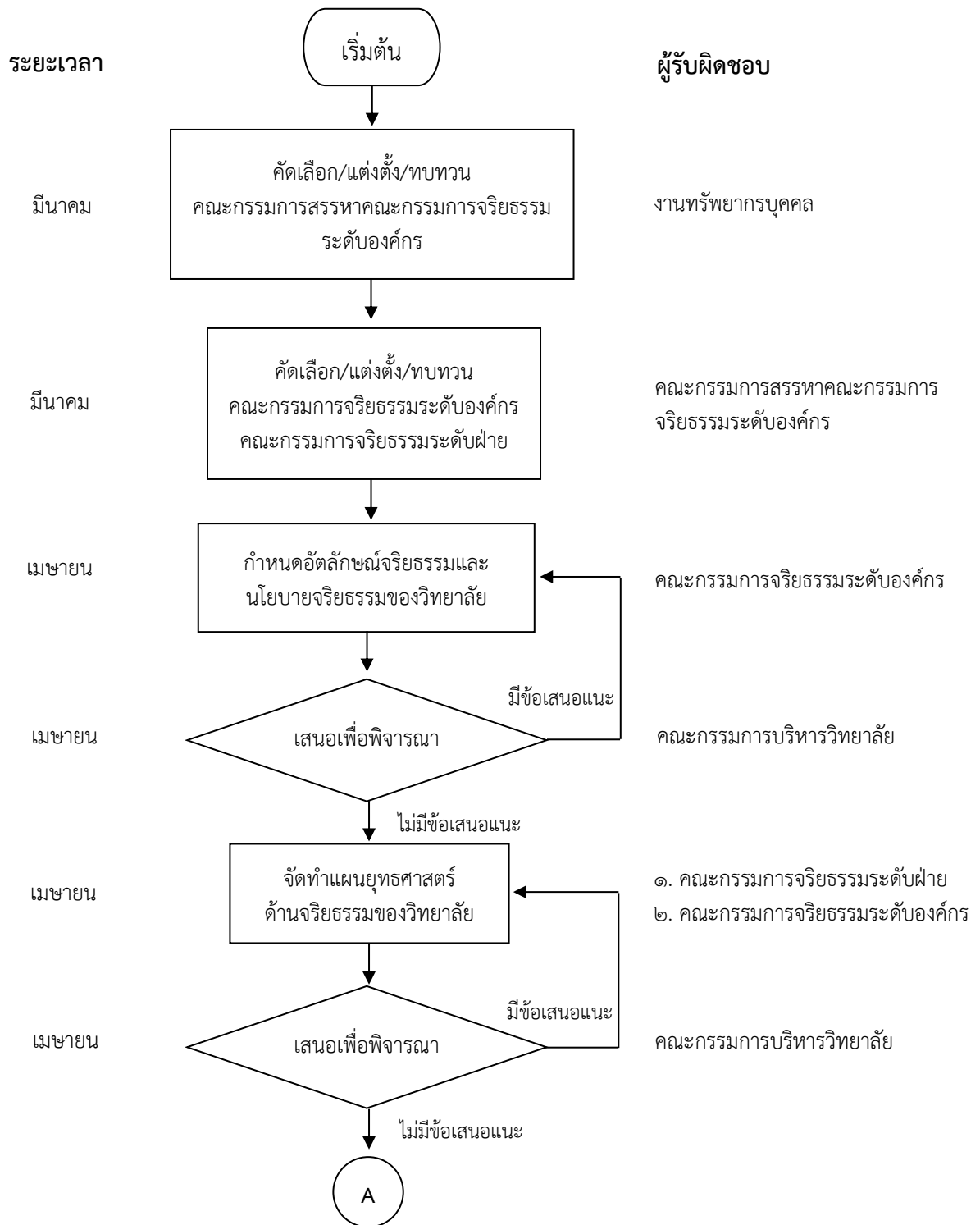
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. คัดเลือก/แต่งตั้ง/ทบทวน คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการจริยธรรม ระดับองค์กร	งานทรัพยากรบุคคล คัดเลือก/แต่งตั้ง/ ทบทวน คณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการ จริยธรรมระดับองค์กร	มีนาคม	งานทรัพยากรบุคคล
๒. คัดเลือก/แต่งตั้ง/ทบทวน คณะกรรมการจริยธรรม ระดับองค์กร คณะกรรมการ จริยธรรมระดับฝ่าย	คณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการ จริยธรรมระดับองค์กร ร่วมคัดเลือก/ แต่งตั้ง/ทบทวน คณะกรรมการจริยธรรม ระดับองค์กร ประกอบด้วย ๑. คณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กร ๒. คณะกรรมการจริยธรรมระดับฝ่าย ประกอบด้วย ๒.๑ คณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรม นักศึกษาด้านการจัดการเรียนการสอน ๒.๒ คณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรม นักศึกษาด้านการพัฒนานักศึกษา ๒.๓ คณะกรรมการส่งเสริมจริยธรรม บุคลากร	มีนาคม	คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการ จริยธรรมระดับ องค์กร
๓. กำหนดอัตลักษณ์ จริยธรรมและนโยบาย จริยธรรมของวิทยาลัย	คณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กร ร่วมกำหนดอัตลักษณ์จริยธรรมและนโยบาย จริยธรรมของวิทยาลัย นำเสนอเพื่อพิจารณา ในคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และประกาศ ให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษารับทราบ	เมษายน	คณะกรรมการ จริยธรรมระดับ องค์กร
๔. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ด้านจริยธรรมของวิทยาลัย	๔.๑ คณะกรรมการจริยธรรมระดับฝ่าย ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านจริยธรรม ของวิทยาลัย ๔.๒ คณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กร รวบรวมแผนยุทธศาสตร์ด้านจริยธรรม ของวิทยาลัย และนำเสนอเพื่อพิจารณา ในคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	เมษายน	๑. คณะกรรมการ จริยธรรมระดับฝ่าย ๒. คณะกรรมการ จริยธรรมระดับ องค์กร
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านจริยธรรมของวิทยาลัย	๕.๑ คณะกรรมการจริยธรรมระดับฝ่าย ร่วมจัดทำจัดทำแผนปฏิบัติการด้านจริยธรรม ของฝ่าย ๕.๒ คณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กร รวบรวมจัดทำแผนปฏิบัติการด้านจริยธรรม ของวิทยาลัยและนำเสนอเพื่อพิจารณา	พฤษภาคม	๑. คณะกรรมการ จริยธรรมระดับฝ่าย ๒. คณะกรรมการ จริยธรรมระดับ องค์กร

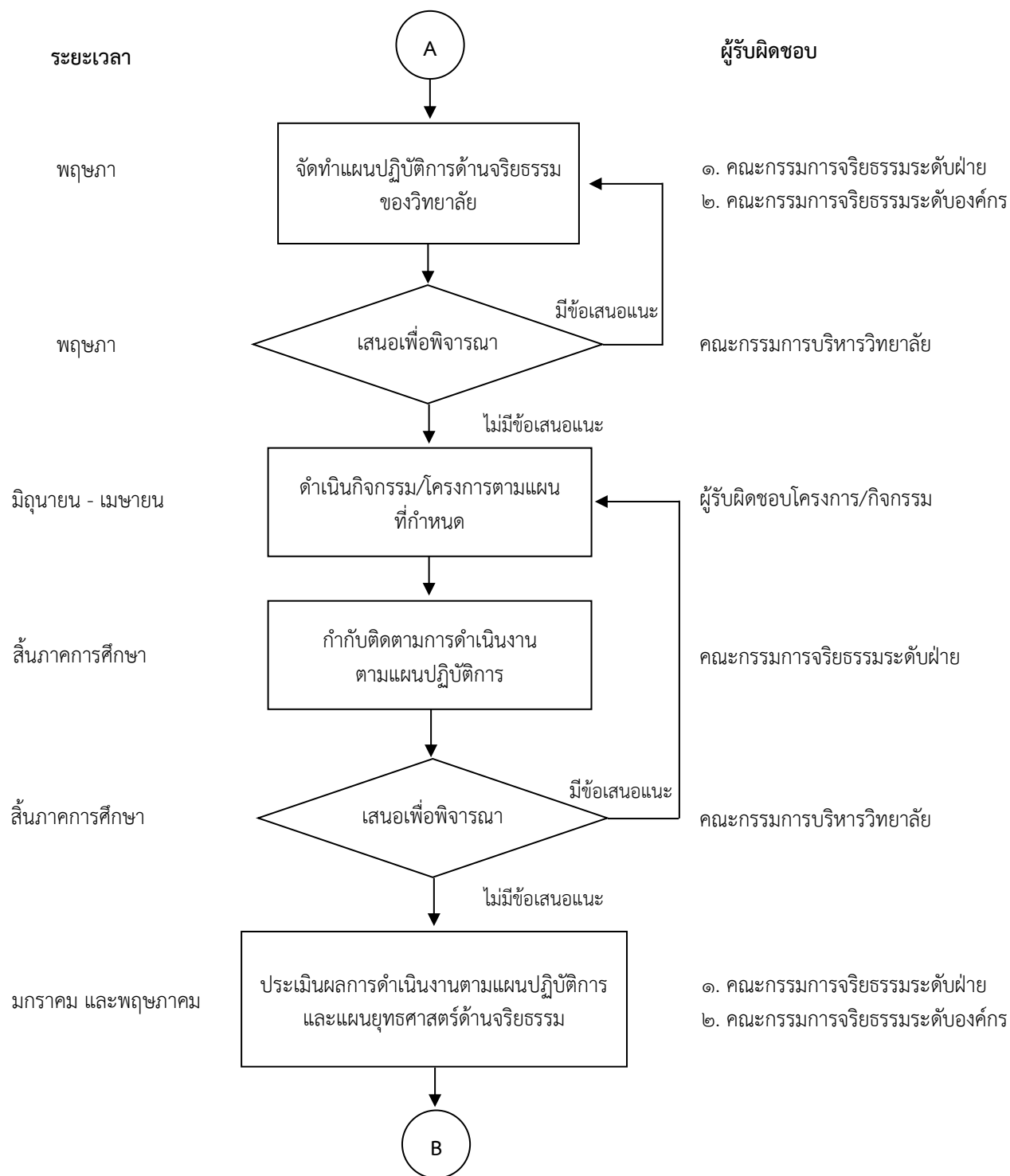
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ในคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย		
๖. ดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนที่กำหนด	๖.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๖.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมดำเนินกิจกรรมตามโครงการ ๖.๓ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม สรุปผลการดำเนินงานและความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามขั้นตอนการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	มิถุนายน - เมษายน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
๗. กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	คณะกรรมการจริยธรรมระดับฝ่ายกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและรายงานผลให้คณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กรรับทราบ และนำเสนอเพื่อพิจารณาในคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	สิ้นภาคการศึกษา	คณะกรรมการจริยธรรมระดับฝ่าย
๘. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ด้านจริยธรรม	๘.๑ คณะกรรมการจริยธรรมระดับฝ่าย ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ด้านจริยธรรมของฝ่าย ๘.๒ คณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กร ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ด้านจริยธรรมของวิทยาลัย และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามนโยบายและอัตลักษณ์จริยธรรมของวิทยาลัย โดยการจัดทำแบบสอบถามไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา แหล่งฝึก และผู้ใช้บัณฑิต โดยกำหนดผู้ประเมินดังนี้ ๘.๒.๑ อาจารย์ประเมินอัตลักษณ์จริยธรรมของตนเอง ผู้ร่วมงาน และนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล ๘.๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุนประเมินอัตลักษณ์จริยธรรมของตนเองและผู้ร่วมงาน ๘.๒.๓ นักศึกษาประเมินอัตลักษณ์จริยธรรมของตนเอง	มกราคม และ พฤษภาคม	๑. คณะกรรมการจริยธรรมระดับฝ่าย ๒. คณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กร

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๘.๒.๔ แหล่งฝึกประเมินอัตลักษณ์ จริยธรรมของนักศึกษา ๘.๒.๕ ผู้ปกครองประเมินอัตลักษณ์ จริยธรรมของนักศึกษา ๘.๒.๖ ผู้ใช้บัณฑิตประเมินอัตลักษณ์ จริยธรรมของผู้สำเร็จการศึกษาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานบริการของผู้ใช้บัณฑิต		
๙. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ด้านจริยธรรม	๙.๑ คณะกรรมการจริยธรรมระดับฝ่าย สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านจริยธรรมของฝ่าย ๙.๒ คณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กร สรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้านจริยธรรมของวิทยาลัยและสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามนโยบายและอัตลักษณ์จริยธรรมของวิทยาลัย และนำเสนอเพื่อพิจารณาในคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	มกราคม และ พฤษภาคม	๑. คณะกรรมการจริยธรรมระดับฝ่าย ๒. คณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กร
๑๐. นำข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงาน	นำข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งปีการศึกษาหลังและปีการศึกษาถัดไป	มกราคม และ มิถุนายน	๑. คณะกรรมการจริยธรรมระดับฝ่าย ๒. คณะกรรมการจริยธรรมระดับองค์กร

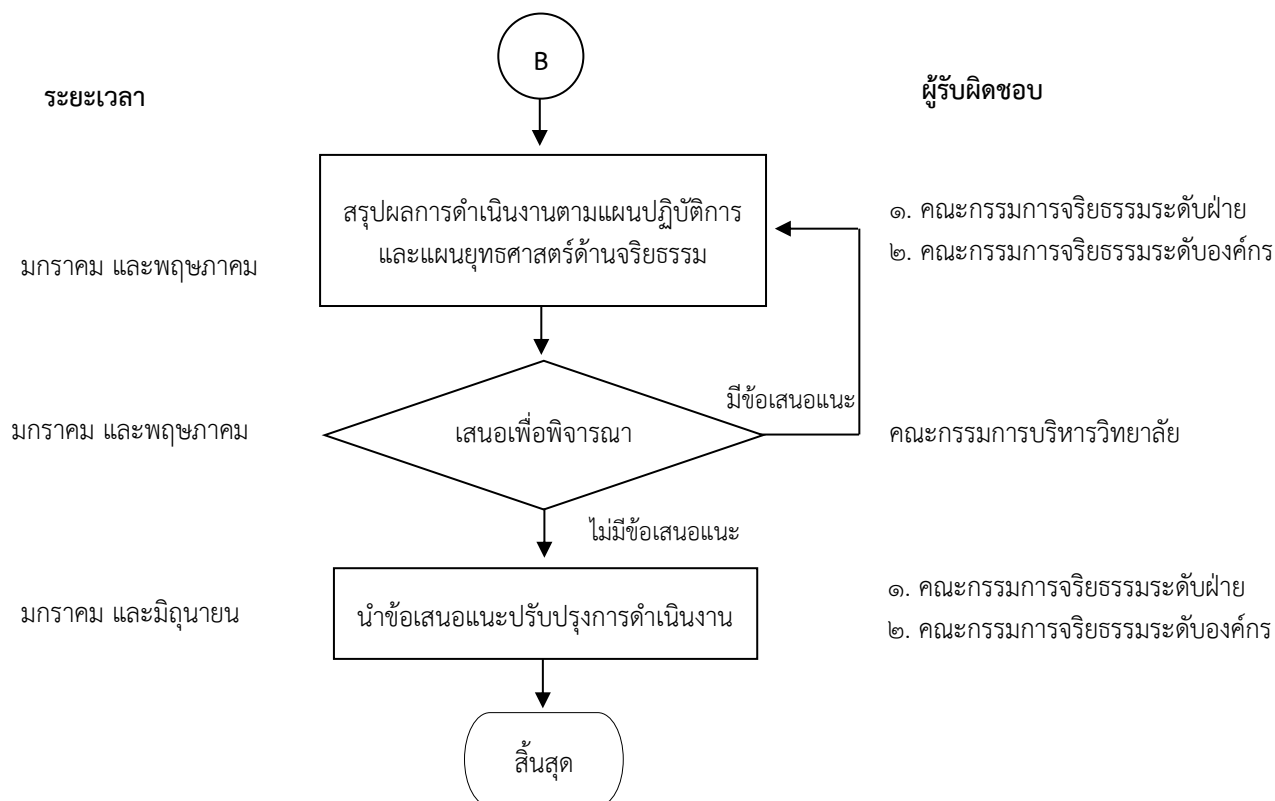
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาจริยธรรมสู่วิทยาลัยคุณธรรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาจริยธรรมสู่วิทยาลัยคุณธรรม (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาจริยธรรมสู่วิทยาลัยคุณธรรม (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสร้าง ความผูกพันระหว่างศิษย์เก่ากับสถาบัน

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีความผูกพันกับสถาบัน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

1. ศิษย์เก่าได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ ในระดับชาติ นานาชาติ อย่างน้อยปีละ 1 คน
2. ศิษย์เก่าได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทั้งด้านวิชาการ และการวิจัย
3. ศิษย์เก่ามีส่วนร่วมในการสนับสนุนและผลักดันความสำเร็จการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ของสถาบัน

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระยะยาวของศิษย์เก่ากับสถาบัน เริ่มจากการศึกษาและวิเคราะห์เกณฑ์การประเมินเพื่อการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล ร่วมกับศึกษานโยบาย วิสัยทัศน์ ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อการออกแบบระบบและกลไกการดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวของศิษย์เก่ากับสถาบัน การกำหนดขอบเขตกิจกรรมของศิษย์เก่าต่อสถาบัน ตลอดจนวิเคราะห์ความต้องการของศิษย์เก่าที่มีต่อสถาบัน จากนั้นดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยใช้กระบวนการพัฒนาคุณภาพ PDCA เป็นแนวทางการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

ความผูกพัน หมายถึง กระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระยะยาวของศิษย์เก่ากับสถาบัน ที่ทำให้ศิษย์เก่าเกิดความรู้สึกภาคภูมิใจในสถาบัน และมีส่วนร่วมสนับสนุนความเจริญก้าวหน้าและชื่อเสียงของสถาบันอย่างต่อเนื่อง

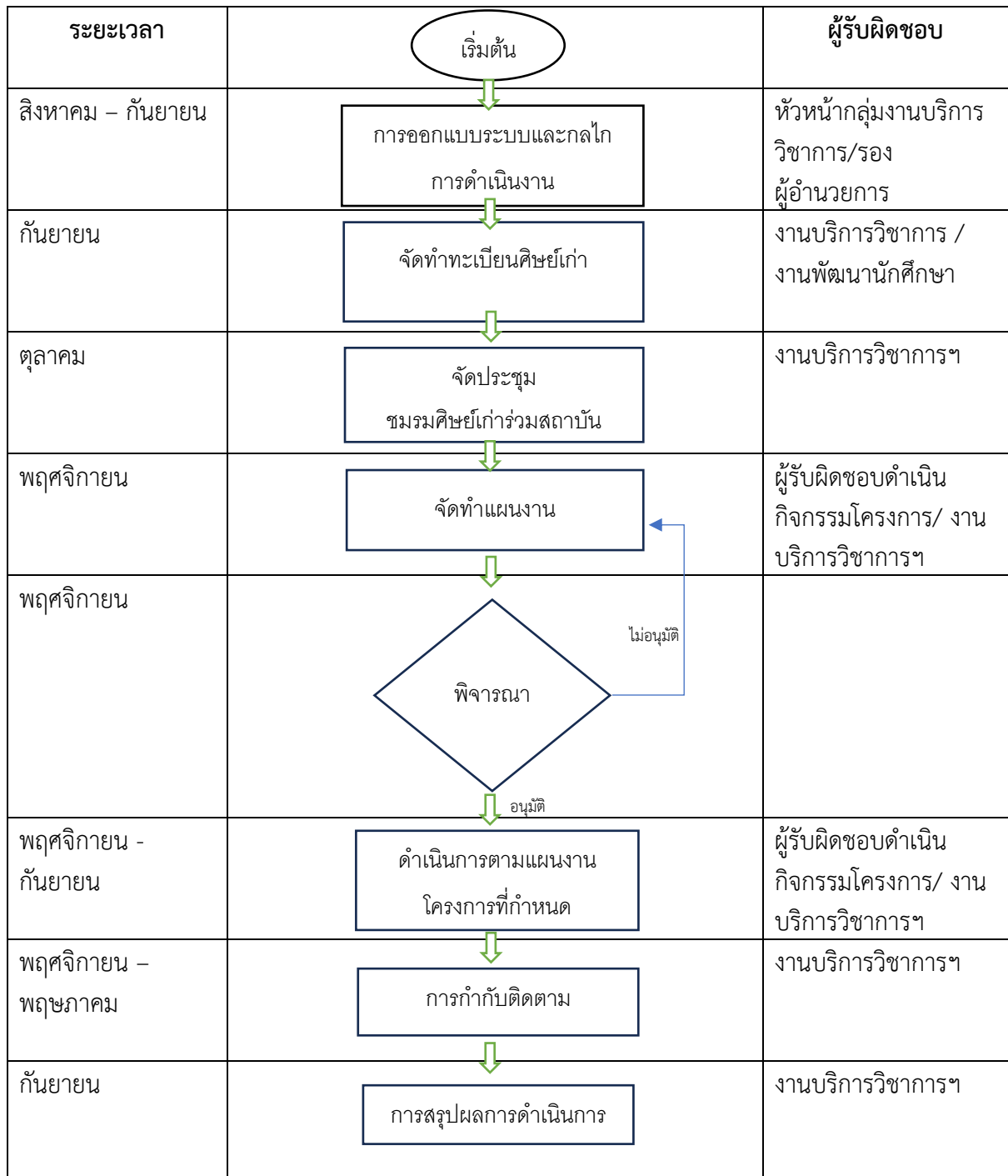
ศิษย์เก่า หมายถึง นิสิต/นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ในโปรแกรมการศึกษাপกติ ได้แก่ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นสูง หลักสูตรประกาศนียบัตรการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ต่อเนื่อง 2 ปี หลักสูตรประกาศนียบัตรการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ระดับต้น หลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1. การ ออกแบบ ระบบและ กลไกการ ดำเนินงาน 	1. สำรวจความต้องการศิษย์เก่า ต่อการสร้างความสัมพันธ์ของศิษย์เก่ากับสถาบัน 2. วิเคราะห์ความต้องการของศิษย์เก่า เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินการ 3. จัดทำระบบและกลไกการดำเนินงาน 4. เสนอระบบและกลไกการดำเนินงานเพื่ออนุมัติ 5. เผยแพร่ระบบและกลไกการดำเนินงาน	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยรับรอง	เสนอรายงานการวิเคราะห์ความต้องการของศิษย์เก่าและขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านรองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	หัวหน้ากลุ่มงานบริการวิชาการ
2. จัดทำ ทะเบียนศิษย์ เก่า 	1. ขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีและจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า 2. สำรวจข้อมูลศิษย์เก่า ให้มีความเป็นปัจจุบัน 3. จัดทำช่องทางการสื่อสารระหว่างสถาบันกับศิษย์เก่า	ศิษย์เก่ามีช่องทางการปรับปรุงสถานะให้เป็นปัจจุบัน	ประสานงานการขึ้นทะเบียนบัณฑิตกับงานทะเบียนนักศึกษา	งานบริการวิชาการ/งานพัฒนานักศึกษา
3. จัดประชุม ชมรมศิษย์เก่า ร่วมสถาบัน 	1. จัดประชุมระหว่างสถาบันกับศิษย์เก่า ประจำปี 2. จัดทำข้อสรุปการดำเนินกิจกรรมประจำปี 3. วางแผนดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าและสถาบันประจำปี	รายงานสรุปการดำเนินกิจกรรม	ประสานความร่วมมือชมรมศิษย์เก่าเพื่อกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมร่วมกัน	งานบริการวิชาการฯ
4.จัดทำแผนงาน 	1. จัดทำแผนงานโครงการ 2. เสนอแผนงานโครงการเพื่ออนุมัติ	แผนงาน/โครงการได้รับการอนุมัติ	กำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำแผนงาน/โครงการ และเสนอขออนุมัติก่อนเริ่มดำเนินการ อย่างน้อย 2 สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรมโครงการ/งานบริการวิชาการฯ
5.ดำเนินการตาม แผนงาน โครงการที่ กำหนด 	1. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ร่วมสมาคมศิษย์เก่าวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุราษฎร์ธานี 2. ประชุมกำหนดวิธีการดำเนินงาน 3. ดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมร่วมมีตัวแทนจากชมรมศิษย์เก่า	กำหนดบทบาทหน้าที่การดำเนินกิจกรรมที่ชัดเจน ให้กับตัวแทนศิษย์เก่า และอาจารย์	ผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรมโครงการ/งานบริการวิชาการฯ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6. การกำกับ ติดตาม 	- กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด รายไตรมาส - จัดทำรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด เสนอต่อผู้อำนวยการฯ	ระยะเวลา การดำเนิน กิจกรรมที่ ชัดเจน	ผู้รับผิดชอบดำเนิน กิจกรรมตามที่กำหนด	งานบริการวิชาการฯ
7. การสรุป ผลการ	- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำรายงานสรุป - รวบรวมข้อเสนอแนะการดำเนินโครงการ ทุกโครงการ - จัดทำแนวทางการพัฒนางาน	มีรายงานผล การดำเนินงาน เสนอต่อ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการรวบรวมผลการ ประเมินการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนด จัดทำรายงานสรุปและ เสนอแนวทางการ พัฒนางาน	งานบริการวิชาการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๘. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๙. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๐. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕
๑๓. เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
๑๔. มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕
๑๕. แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕
๑๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๗. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๘. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑
๑๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒๐. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑