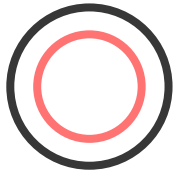
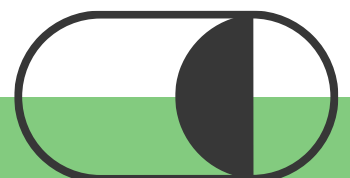




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านกิจการนักศึกษา



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
คณะพยาบาลศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก



คำนำ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของสถาบันและมาตรฐานการศึกษาด้านวิชาชีพ

เนื้อหาภายในคู่มือประกอบด้วยขั้นตอน วิธีดำเนินงาน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา อาทิ การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การสร้างความผูกพันของนักศึกษากับสถาบัน ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ผู้รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและแนวทางในการดำเนินงาน อันจะส่งผลให้การพัฒนานักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรต่อไป

งานกิจการนักศึกษา
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้างความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน	๑
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	๖
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ	๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา	๑๓
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ	๑๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการสุขภาพ	๒๒
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ	๒๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๒๖
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ	๒๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะแห่งอนาคต	๓๐
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ	๓๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๗

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา เรื่อง การสร้างความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีความผูกพันกับสถาบัน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๗๐ ของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์บัณฑิตชั้นปีที่ ๑ มีความผูกพันกับสถาบันในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่า ๓.๕๑)
๒. ร้อยละ ๗๕ ของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์บัณฑิตชั้นปีที่ ๒ มีความผูกพันกับสถาบันในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่า ๓.๕๑)
๓. ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์บัณฑิตชั้นปีที่ ๓ มีความผูกพันกับสถาบันในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่า ๓.๕๑)
๔. ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์บัณฑิตชั้นปีที่ 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/พัฒนาการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาโดยประกอบด้วย รองผู้อำนวยการทุกด้าน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตัวแทนนักศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ความผูกพัน หมายถึง กระบวนการจัดการความสัมพันธ์ระยะยาวของนักศึกษากับสถาบัน ที่ทำให้นักศึกษาเกิดความรู้สึกภาคภูมิใจในสถาบัน และมีส่วนสนับสนุนความเจริญก้าวหน้าและชื่อเสียงของสถาบัน

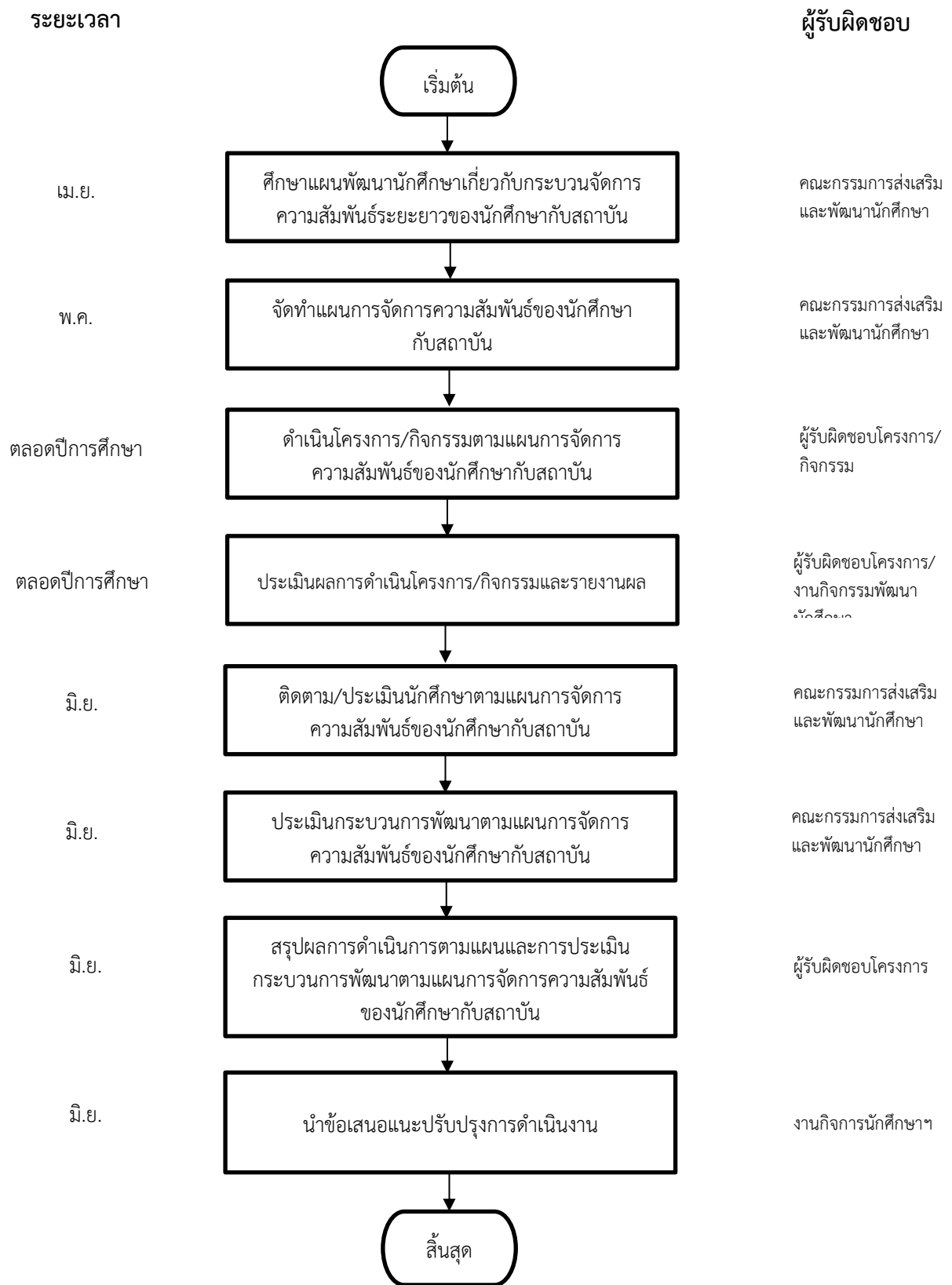
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ศึกษาแผนพัฒนา นักศึกษาเกี่ยวกับ กระบวนการจัดการ ความสัมพันธ์ระยะยาว ของนักศึกษากับสถาบัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ศึกษาและวิเคราะห์ เกณฑ์การ ประเมินเพื่อ การรับรอง สถาบันการศึกษาพยาบาลและ ผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล แผนพัฒนานักศึกษาของสถาบัน พระบรมราชชนก คณะพยาบาล ศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี</p>	<p>- เกณฑ์การประเมินเพื่อ การรับรองสถาบัน การศึกษาพยาบาลและ ผดุงครรภ์ของสภาการ พยาบาล - แผนพัฒนานักศึกษา ของสถาบันพระบรมราช ชนก คณะพยาบาล ศาสตร์และวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี สุ ราษฎร์ธานี</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนานักศึกษา</p>	<p>คณะกรรมการ ส่งเสริมและ พัฒนานักศึกษา</p>
<p>๒. จัดทำแผนการ จัดการความสัมพันธ์ ของนักศึกษากับสถาบัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๒.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของ แผน ตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่า เป้าหมายของแผน และเกณฑ์การ ประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัด ๒.๒ ออกแบบโครงการ/กิจกรรม ให้มีความสอดคล้องกับการสร้าง ความสัมพันธ์ของนักศึกษาและ สถาบัน ๒.๓ กำหนดเกณฑ์การเข้าร่วม กิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้ สอดคล้องกับแผนการจัดการ ความสัมพันธ์ของนักศึกษากับ สถาบันในนักศึกษาแต่ละชั้นปี ๒.๔ เสนอแผนการจัดการ ความสัมพันธ์ของนักศึกษากับ สถาบัน เพื่อให้ คณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยร่วม พิจารณา หากไม่เห็นชอบ/มี ข้อเสนอแนะให้ทบทวนขั้นตอน ระบบกลไกการสร้าง ความสัมพันธ์ของนักศึกษากับ สถาบัน หากเห็นชอบให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป ๒.๕ นำโครงการ/กิจกรรมตาม แผนการจัดการความสัมพันธ์ของ นักศึกษากับสถาบัน บรรจุใน แผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อ</p>	<p>- เกณฑ์การประเมินเพื่อ การรับรองสถาบัน การศึกษาพยาบาลและ ผดุงครรภ์ของสภาการ พยาบาล - แผนพัฒนานักศึกษา ของสถาบันพระบรมราช ชนก คณะพยาบาล ศาสตร์ และวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี สุ ราษฎร์ธานี</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนานักศึกษา</p>	<p>คณะกรรมการ ส่งเสริมและ พัฒนานักศึกษา</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	อนุมัติงบประมาณในการดำเนินการ			
<p>๓. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๓.๑ เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๓.๒ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโดยอธิบายวัตถุประสงค์การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมให้นักศึกษาเข้าใจก่อนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓.๓ กำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมตามโครงการเพื่อให้เป็นไปตามแผน</p>	<p>- แผนพัฒนานักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>- แผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบันปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>- แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม</p>
<p>๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมและรายงานผล</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๔.๑ ประเมินผลโครงการ/กิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๔.๒ สรุปผลโครงการ/กิจกรรมเสนอตามขั้นตอนการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๔.๓ สรุปรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อลงฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา</p>	<p>- แผนพัฒนานักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>- แผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบันปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>- โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม</p>
<p>๕. ติดตาม/ประเมินนักศึกษาตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๕.๑ ออกแบบการประเมินเพื่อประเมินผลการพัฒนานักศึกษาตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบัน</p> <p>๕.๒ นำแบบประเมินให้นักศึกษาประเมินเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา (มิถุนายน)</p> <p>๕.๓ สรุปผลการประเมินของนักศึกษาตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบันเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา</p>	<p>- แผนพัฒนานักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>- แผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบันปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>- โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา</p>
<p>๖. ประเมินกระบวนการพัฒนาตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ประเมินกระบวนการพัฒนาตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบัน โดยประเมินเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา</p>	<p>- แผนพัฒนานักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>- แผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษา กับสถาบันปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>- โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๗. สรุปผลการดำเนินการตามแผนและการประเมินกระบวนการพัฒนาตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๗.๑ ประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน ตามเกณฑ์การประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัดของแผน</p> <p>๗.๒ สรุปผลการดำเนินการตามแผนการประเมินกระบวนการพัฒนาตามแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบันเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการเมื่อสิ้นปีการศึกษา</p>	<p>- แผนพัฒนานักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>- แผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบันปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>- โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม</p>
<p>๘. นำข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๘.๑ นำข้อเสนอแนะปรับปรุงแผนและกระบวนการสร้างความผูกพันในปีการศึกษาถัดไป</p>	<p>- แผนพัฒนานักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>- แผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบันปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>- โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>- ผลการประเมินแผนการจัดการความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน</p>	<p>งานกิจการนักศึกษา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้างความสัมพันธ์ของนักศึกษากับสถาบัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการแสดงแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทั้งการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการบูรณาการกับพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต ด้านวิจัยและบริการวิชาการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

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

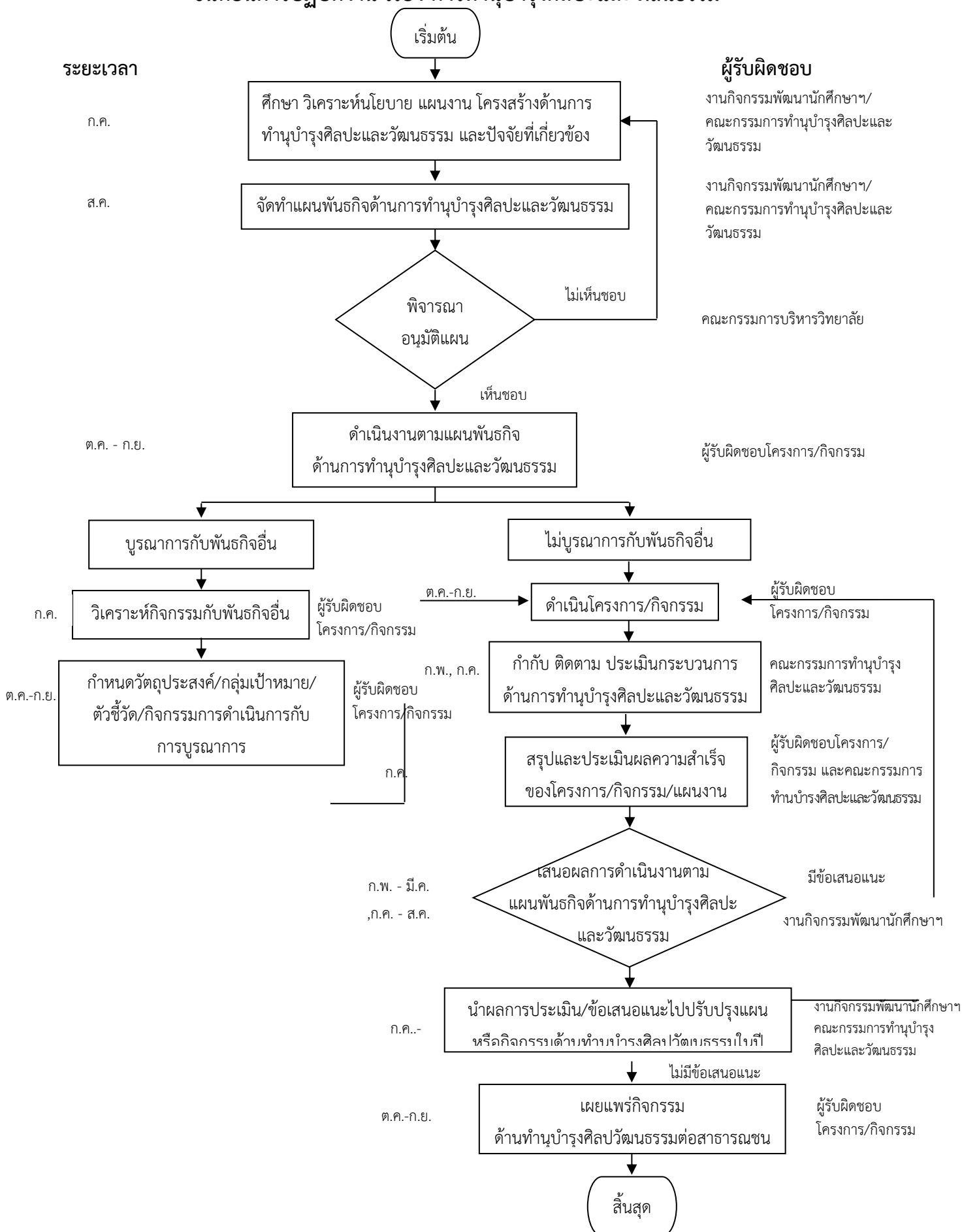
ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย แผนงาน โครงสร้างด้านการการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงสร้างด้านการการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักสูตร ปรัชญา วิสัยทัศน์ของวิทยาลัย ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัด และภาคใต้ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการจัดทำแผนพันธกิจด้านการการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>๑.๒ กรณีการบูรณาการกับพันธกิจด้านอื่น คณะกรรมการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมร่วม ประชุมกับผู้รับผิดชอบเพื่อนำมาบูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าแถลงนโยบายของ คณะรัฐมนตรี ด้านทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และวัฒนธรรมไทย - นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และเป้าประสงค์ กระทรวงวัฒนธรรม - วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม - วิสัยทัศน์ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี - นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี * เพิ่มของสบช. อื่นใด* 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 	<p>งานกิจการนักศึกษา</p> <p>คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p>
<p>๒. จัดทำแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จัดทำแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าแถลงนโยบายของ คณะรัฐมนตรี ด้านทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และวัฒนธรรมไทย - นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และเป้าประสงค์ กระทรวงวัฒนธรรม - วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม - วิสัยทัศน์ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสุราษฎร์ธานี - นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ 	<p>งานกิจการนักศึกษา</p> <p>คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		ชนก - นโยบายด้านการ ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของวิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของ วิทยาลัยพยาบาลบรมราช ชนนี สุราษฎร์ธานี * เพิ่มของสบช. อิกนิด*		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๓. ดำเนินงานตามแผน พันธกิจด้านการทำ บำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	จัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผน พันธกิจด้านการทำบุรณศิลป์ และวัฒนธรรมที่ได้รับอนุมัติตาม ขั้นตอนของวิทยาลัยโดยแบ่งเป็น โครงการ/กิจกรรมที่มีการบูรณา การกับพันธกิจด้านอื่นและไม่ บูรณาการกับพันธกิจด้านอื่น	- นโยบายและวิสัยทัศน์ ของสถาบันพระบรมราช ชนก - นโยบายด้านการ ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของวิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของ วิทยาลัยพยาบาลบรมราช ชนนี สุราษฎร์ธานี * เพิ่มของสบช. อิกนิด*	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการด้านทำ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการ ทำบุรณศิลป์และ วัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๔. วิเคราะห์กิจกรรมกับ บูรณาการกับพันธกิจ อื่น (กรณีบูรณาการกับ พันธกิจอื่น) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องวิเคราะห์ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมกับ กิจกรรมอนุรักษ์ สืบสาน วัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญา ท้องถิ่น	- นโยบายและวิสัยทัศน์ ของสถาบันพระบรมราช ชนก - นโยบายด้านการ ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของวิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของ วิทยาลัยพยาบาลบรมราช ชนนี สุราษฎร์ธานี * เพิ่มของสบช. อิกนิด*	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการด้านทำ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการ ทำบุรณศิลป์และ วัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๕. กำหนด วัตถุประสงค์/ กลุ่มเป้าหมาย/ตัวชี้วัด/ กิจกรรมการดำเนินการ กับการบูรณาการ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	กำหนดวัตถุประสงค์/ กลุ่มเป้าหมาย/ตัวชี้วัด/กิจกรรม การดำเนินการกับการบูรณาการ พร้อมเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ การดำเนินงาน	- นโยบายและวิสัยทัศน์ ของสถาบันพระบรมราช ชนก - นโยบายด้านการ ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของวิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของ วิทยาลัยพยาบาลบรมราช ชนนี สุราษฎร์ธานี * เพิ่มของสบช. อิกนิด*	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการด้านทำ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการ ทำบุรณศิลป์และ วัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๖. ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี * เพิ่มของสบช. อิกนิด* 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๗.กำกับ ติดตาม ประเมิน ประเมินกระบวนการ ด้านการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>ดูแลกำกับ ติดตาม ประเมินกระบวนการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตามวัตถุประสงค์ของแผนด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทุก ๖ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี * เพิ่มของสบช. อิกนิด* 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 	<p>คณะกรรมการ ทำนุบำรุง ศิลปะและ วัฒนธรรม</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๘. สรุปและประเมินผล ความสำเร็จของ โครงการ/กิจกรรม/ แผนงาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>๘.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รายงานและสรุปผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเสนอตามขั้นตอนการสรุปโครงการ/กิจกรรมของวิทยาลัย</p> <p>๘.๒ คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สรุปและประเมินผลความสำเร็จของแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี * เพิ่มของสบช. อิกนิด* 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 	<p>ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม /</p> <p>คณะกรรมการ ทำนุบำรุง ศิลปะและ วัฒนธรรม</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๙. เสนอผลการ ดำเนินงานตามแผน พันธกิจด้านการทำ นุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>เสนอผลการดำเนินงานตามแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี * เพิ่มของสบช. อิกนิด* 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 	<p>งานกิจการ นักศึกษา</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๑๐.นำผลการประเมิน/ ข้อเสนอแนะไป ปรับปรุงแผนหรือ กิจกรรมด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>นำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารและผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม/แผนงานไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี * เพิ่มของสบช. อื่นใด* 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - ผลการดำเนินงานตามแผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (รอบครึ่งปี) 	<p>งานกิจการนักศึกษา</p> <p>คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๑๑.เผยแพร่กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อสาธารณชน</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>เผยแพร่กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อสาธารณชนผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น การแสดงกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อหน้าสาธารณชน ช่องทางออนไลน์ (Facebook, YouTube, Line, TikTok) ขณะดำเนินกิจกรรม/หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก - นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี - วัฒนธรรมองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี * เพิ่มของสบช. อื่นใด* 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - แผนพันธกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด
๒. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถปรับตัวอยู่ในสถาบันได้อย่างมีความสุข

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตในระดับดีขึ้นไปอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ (ค่าเฉลี่ยมากกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕)
๒. ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา ต่อนักศึกษา ที่ต้องการการดูแลเฉพาะ ได้แก่ ปัญหาสุขภาพจิต และปัญหาทางจิตและพฤติกรรม ได้รับการดูแลตามระบบการให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา และ นักศึกษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับดีขึ้นไปอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ (ค่าเฉลี่ยมากกว่า ๓.๕๑ จาก คะแนนเต็ม ๕)
๓. จำนวนนักศึกษากลุ่มเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาทางสุขภาพจิต มีจำนวนที่ลดลง
๔. จำนวนนักศึกษาที่มีปัญหามีระดับความรุนแรงของปัญหาลดลง
๕. นักศึกษาร้อยละ ๙๐ มีความสุขในระดับดีขึ้นไป

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 การร่วมกันวางแผนการเรียนและให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ได้แก่ การเตรียมความพร้อมทางการเรียนการสอนแก่นักศึกษา วิธีการเรียนรู้ การดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ และพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด รวมทั้งการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือและดูแลนักศึกษา ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาจะบันทึกการพบนักศึกษาเป็นรายบุคคลและส่งข้อมูลมายังงานสวัสดิการนักศึกษาเพื่อการดูแลต่อไป

การแนะแนวแก่นักศึกษา หมายถึง กระบวนการดูแลช่วยเหลือให้นักศึกษาให้สามารถอยู่ในสถาบันได้อย่างมีความสุข โดยอาจารย์ที่ปรึกษา แนะนำการปรับตัว และการใช้ชีวิตในสถาบันตั้งแต่เริ่มแรกเข้าศึกษาฝึกทักษะชีวิตและการพัฒนาบุคลิกภาพระหว่างศึกษาและเตรียมนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเข้าสู่วิชาชีพพยาบาล รวมทั้งการแนะแนวการศึกษาต่อและความก้าวหน้าในวิชาชีพ รวมทั้งการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือและดูแลนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในการดูแลนักศึกษาแต่ละชั้นปี ได้แก่ การมีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๑ ปี มีความรู้ความสามารถในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาและสามารถดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษาทั้งด้านวิชาการและแนะแนวการใช้ชีวิตได้ตลอดปีการศึกษา

ผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางในด้านการให้คำปรึกษา การดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาซับซ้อน ที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา


นักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ หมายถึง นักศึกษาที่ต้องการดูแลเฉพาะ ในด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตและพฤติกรรม และได้รับการตรวจวินิจฉัยเบื้องต้นจากคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาให้มีการส่งต่อไปยังแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเพื่อการบำบัดรักษา

การเรียนสำเร็จตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด หมายถึง นักศึกษามีผลการเรียนได้คะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด (มากกว่า ๒.๐๐) และมีพฤติกรรมและสมรรถนะผ่านตามที่วิทยาลัยกำหนด

นักศึกษามีความสุข หมายถึง นักศึกษารับรู้ว่าตนเองได้ทำในสิ่งที่ตนต้องการและทำได้สำเร็จมีความเป็นตัวของตัวเอง มีความภาคภูมิใจในการกระทำของตนเอง มีความคิดเชิงบวก มีความกระตือรือร้นในการดำเนินชีวิตที่จะนำไปสู่การมีสุขภาพที่ดี การพัฒนาตน การมีสัมพันธภาพที่ดีกับคนรอบข้างและสังคม สามารถดำเนินชีวิตอย่างพอเพียงและมีใจที่สงบ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๑. วิเคราะห์การ จัดระบบการควบคุม การดูแลให้คำปรึกษา วิชาการและแนะแนว ... ↓ </div>	๑.๑ วิเคราะห์ ปัญหาการดำเนินงาน และผลการประเมินระบบอาจารย์ที่ ปรึกษาในปีที่ผ่านมา และการมีมติ จากการคณะกรรมการให้มีการ ปรับปรุง/พัฒนาระบบ	- ผลการประเมินระบบ อาจารย์ที่ปรึกษาในปี การศึกษาที่ผ่านมา	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนานักศึกษา	คณะกรรมการ ส่งเสริมและ พัฒนานักศึกษา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๒. แต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษา/คณะกรรมการ ดูแลช่วยเหลือนักศึกษา ที่มีความต้องการเฉพาะ ↓ </div>	๒.๑ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา โดยมี คุณลักษณะของการเป็นอาจารย์ที่ ปรึกษาและมีประสบการณ์เป็น อาจารย์ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดูแล นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะทั้ง ภายในและภายนอกสถาบัน เสนอ ผู้อำนวยการ	-อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ ที่มีความเชี่ยวชาญและมี ประสบการณ์ในการให้ คำปรึกษา	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษา - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดูแล นักศึกษาที่มีความ ต้องการเฉพาะ	อาจารย์งาน สวัสดิการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๓. จัดทำคู่มืออาจารย์ ที่ปรึกษา ↓ </div>	๓.๑ จัดทำแนวทางการปฏิบัติการ ดูแลให้คำปรึกษาและแนะแนวการ ใช้ชีวิต แก่นักศึกษาในคู่มืออาจารย์ ที่ปรึกษา ประกอบด้วย ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ ผู้ให้ คำปรึกษา วิธีการและเทคนิคการให้ คำปรึกษา รายชื่อนักศึกษาที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ และแบบบันทึก การให้คำปรึกษาและและตารางการ พบนักศึกษา ๓.๒ กำหนดอัตราส่วนอาจารย์ที่ ปรึกษา : นักศึกษา ๑ : ๘ - ๑๒ คน และจัดเรียงรายชื่อนักศึกษาคลงกัน ทุกชั้นปีให้อาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละ คน ๓.๓ แจกคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาและ ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตามคู่มือ อาจารย์ที่ปรึกษาให้กับอาจารย์ที่ ปรึกษาและติดประกาศตารางการ พบอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษา ทราบ ๓.๔ ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆ ของการให้คำปรึกษาให้อาจารย์ที่ ปรึกษาทราบ ได้แก่ ๓ ช่องทาง ดังนี้	-มีแนวทางการ ปฏิบัติการดูแลให้ คำปรึกษาและแนะแนว การใช้ชีวิต แก่นักศึกษา ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และสะดวกในการใช้งาน	-แนวปฏิบัติในการดูแล ให้คำปรึกษาแก่ นักศึกษาตามคู่มือที่ ปรึกษา	อาจารย์งาน สวัสดิการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑. การพบอาจารย์ที่ปรึกษาโดยตรงทั้งในชั่วโมงพบอาจารย์ที่ปรึกษาและนอกเวลา</p> <p>๒. การติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์</p> <p>๓. การติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาผ่านทางสื่อออนไลน์ (Facebook : advice๔U@BCNSURAT, Line application) ทั้งไลน์กลุ่มและส่วนตัว</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๔. การดูแลให้คำปรึกษา</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">  </div>	<p>๔.๑ การประเมินและคัดกรองภาวะสุขภาพจิตของนักศึกษาทุกคนทุกชั้นปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อสามารถให้การช่วยเหลือ ดูแล นักศึกษาที่มีปัญหาทางด้านจิตใจได้อย่างทันท่วงที</p> <p>๔.๒ หากพบว่านักศึกษามีปัญหาทางด้านจิตใจที่มีความซับซ้อนของปัญหา มีการดำเนินการแจ้งผู้ปกครองทราบถึงอาการเจ็บป่วยของนักศึกษาเพื่อนำไปสู่การวางแผนร่วมกันในการดูแลนักศึกษาต่อไป</p> <p>๔.๓ การให้คำปรึกษาโดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติการรักษาความลับข้อมูลของนักศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่ การจัดสถานที่ที่เป็นสัดส่วน ซ้ำแจ้งนักศึกษาทุกครั้งที่พบบอกการเก็บข้อมูลเป็นความลับบันทึกในแฟ้มบันทึก แฟ้มบันทึกเก็บโดยไม่เปิดเผย และมีช่องทางให้คำปรึกษาที่นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพบอาจารย์ที่ปรึกษาโดยตรงทั้งในชั่วโมงพบอาจารย์ที่ปรึกษาและนอกเวลา - การติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์ 	<p>-มีการประเมินและคัดกรองภาวะสุขภาพจิตของนักศึกษาทุกคนทุกชั้นปี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>-มีการดูแล ให้คำปรึกษา นักศึกษาทั้งด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิตตามระบบการให้คำปรึกษา</p>	<p>- รายงานผลการประเมิน คัดกรองภาวะสุขภาพกาย และสุขภาพจิต ของนักศึกษา</p> <p>- บันทึกผลการดูแล ให้คำปรึกษา ตลอดปีการศึกษา</p>	<p>อาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์งานสวัสดิการ</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>- การติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาผ่านทางสื่อออนไลน์ (Facebook : advice๔U@BCNSURAT, Line application) ทั้งไลน์กลุ่มและส่วนตัว</p> <p>๔.๔ ประเมินความสุ่มนุกศึกษาโดยดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง พร้อมติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ นุกศึกษาที่มีความสุขน้อยกว่าคนปกติ เพื่อให้ นุกศึกษาสามารถปรับตัวและอยู่ในวิทยาลัยได้อย่างมีความสุขมากขึ้นตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในวิทยาลัย</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๕. ให้คำปรึกษาทางวิชาการ/แนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อมูลแนะแนวด้านความพร้อมทางการเรียน การเรียนการสอน การวางแผนการเรียน การสอบและการลงทะเบียน เป็นต้น รวมทั้งการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือและดูแลนุกศึกษา</p> <p>๕.๒ กรณีที่ นุกศึกษาเรียนภาคทฤษฎี/ขึ้นฝึกปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วย หากอาจารย์ผู้สอน/นิเทศนุกศึกษาพบว่านุกศึกษามีปัญหาทั้งในเรื่องของการเรียน ปัญหาทางจิตใจหรือปัญหาทางด้านพฤติกรรมให้อาจารย์ผู้สอน/นิเทศแจ้งต่ออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาทราบและอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาแจ้งต่อกลุ่มงานวิชาการทราบเพื่อให้กลุ่มงานวิชาการแจ้งต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบการดูแลให้คำปรึกษา งานสวัสดิการนุกศึกษาทราบ เพื่อร่วมกันในการดูแลที่ต่อเนื่องต่อไป</p> <p>๕.๓ การดูแลช่วยเหลือนุกศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ รวมทั้งการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ</p>	<p>- นุกศึกษาทุกคนที่มีปัญหาทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต หรือมีปัญหาทางการเรียนทุกคน ได้รับการให้คำปรึกษา</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลนุกศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ</p>	<p>อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์งานสวัสดิการ</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ช่วยเหลือและดูแลนักศึกษา</p> <p>๕.๔ บันทึกการพบนักศึกษาเป็นรายบุคคลและส่งข้อมูลมายังงานสวัสดิการนักศึกษาเพื่อการดูแลต่อไป</p> <p>๕.๕ แนะนำแนวการปรับตัว และการใช้ชีวิตในสถาบันตั้งแต่เริ่มแรกเข้าศึกษา ระหว่างศึกษาและเตรียมความพร้อมก่อนสำเร็จการศึกษา รวมทั้งการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือและดูแลนักศึกษา</p> <p>๕.๖ ฝึกทักษะชีวิตและพัฒนาบุคลิกภาพให้กับนักศึกษาทุกชั้นปี รวมทั้งการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือและดูแลนักศึกษา</p> <p>๕.๗ เตรียมนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเข้าสู่วิชาชีพและให้ข้อมูลการศึกษาต่อและความก้าวหน้าในวิชาชีพ</p> <p>๕.๘ บันทึกการพบนักศึกษาเป็นรายบุคคลและส่งข้อมูลมายังงานสวัสดิการนักศึกษาเพื่อการดูแลต่อเนื่องต่อไป</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๖. การบันทึกผลการให้คำปรึกษาวิชาการ และแนะแนวแก่นักศึกษาของ</p> <p style="text-align: center;">๔๖๑๔</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	<p>๖.๑ บันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในแฟ้มบันทึกและส่งบันทึกให้งานสวัสดิการนักศึกษา เพื่อตรวจสอบค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมและคัดแยกนักศึกษาที่มีปัญหาซับซ้อนและต้องการดูแลช่วยเหลือต่อ</p> <p>๖.๒ กรณีพบนักศึกษาที่มีความซับซ้อนของปัญหา ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลและแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานด้านการให้คำปรึกษารับทราบถึงปัญหาและรายงานต่อคณะกรรมการ การดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการการดูแลช่วยเหลือเฉพาะต่อไป</p>	<p>-มีการบันทึกผลการให้คำปรึกษา และมีการส่งต่อนักศึกษาที่มีความต้องการการดูแลเฉพาะให้แก่ ผู้เชี่ยวชาญด้านการให้คำปรึกษา</p>	<p>- บันทึกรายงานผลการให้คำปรึกษา</p> <p>-บันทึกการส่งต่อข้อมูลนักศึกษาที่มีความต้องการในการดูแลเฉพาะ ไปยังผู้เชี่ยวชาญในการดูแลนักศึกษาที่มีความต้องการการดูแลเฉพาะ</p>	<p>อาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์งานสวัสดิการ</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๗. ส่งต่อดูแล ช่วยเหลือนักศึกษาที่มี ความต้องการ ดูแลเฉพาะ ↓ </div>	<p>๗.๑ ประสานงานส่งต่อเพื่อการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ และ แก่ไข ไปยัง คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ โดยการบันทึกข้อความและการบอกกล่าวทางวาจา</p> <p>๗.๒ ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ โดย คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ มีการส่งต่อไปยังแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเพื่อการบำบัดรักษา กรณีที่ คณะกรรมการมีความเห็นว่า นักศึกษาที่มีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการดูแลต่อไป</p>	<p>- มีการประสานงานส่งต่อเพื่อการช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดูแล นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ</p>	<p>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 วาม ต อ ง ก า ร ดู แล เจ พ า ะ / อ า จ า ร ย ์ ที่ ป ร ี ก ข า / ค รุ ป ระ จ า ช ั้น</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๘. ติดตามดูแล ช่วยเหลือนักศึกษาที่ มีความต้องการดูแล เฉพาะ ↓ </div>	<p>๘.๑ สอบถามทางวาจาการดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาซับซ้อนจากคณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะและการรายงานผลการดูแลช่วยเหลือที่เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๘.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาประจำงานสวัสดิการนักศึกษา สรุบบันทึก รายงานผลการดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการในการดูแลเฉพาะ เพื่อส่งต่อผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา หรืออาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง (อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำชั้น/อาจารย์ผู้นิเทศ นักศึกษาจากกลุ่มงานวิชาการ) เพื่อการติดตามดูแลช่วยเหลือนักศึกษาให้เกิดความต่อเนื่อง ๑๑.๒ กรณี นักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ ไม่สามารถแก้ไขได้ หรือมีผลกระทบต่อการเรียนและสถาบันงานสวัสดิการจะทำบันทึกเสนอการพิจารณาระดับปัญหาต่อไป</p>	<p>- มีการกำกับ ติดตามดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาซับซ้อนจาก คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะและการรายงานผลการดูแลช่วยเหลือที่เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>-บันทึกรายงานผลการติดตาม ดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดูแล นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ</p>	<p>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 วาม ต อ ง ก า ร เจ พ า ะ</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๙. สรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา/ การดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๙.๑ อาจารย์งานสวัสดิการ ผู้รับผิดชอบระบบการให้คำปรึกษา สรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา / ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ ต่อ คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ และผู้เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>- มีการสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา / ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ</p>	<p>- บันทึกสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา/ การดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ</p>	<p>อาจารย์งานสวัสดิการ/ คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ</p>
<p>๑๐. ประเมินกระบวนการควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา</p>	<p>๑๐.๑ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา แต่ละชั้นตอน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา</p> <p>๑๐.๒ ประเมินกระบวนการควบคุมดำเนินการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา อาจารย์งานสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>๑๐.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินการตามกระบวนการควบคุมดูแลให้คำปรึกษาและแนะแนวแก่นักศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการรับทราบ</p>	<p>-การดำเนินการประเมินระบบการให้คำปรึกษาเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา</p>	<p>-รายงานผลประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา</p> <p>- รายงานผลประเมินกระบวนการควบคุมดำเนินการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา</p> <p>- สรุปรายงานผลการดำเนินการตามกระบวนการควบคุมดูแลให้คำปรึกษาและแนะแนวแก่นักศึกษา</p>	<p>คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา</p>

ระยะเวลา

มี.ย.

ก.ค.

ส.ค.

ตลอดปีการศึกษา

ตลอดปีการศึกษา

ตลอดปีการศึกษา

ตลอดปีการศึกษา

เดือน ม.ค และ พ.ค.

เริ่มต้น

วิเคราะห์การจัดระบบการควบคุมการดูแลให้คำปรึกษา
วิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา

แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ
นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ

จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

การดูแลให้คำปรึกษา

ให้คำปรึกษาทางวิชาการ/แนะ
แนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา

- ประเมินและคัดกรองภาวะ
- การให้คำปรึกษา
- การประเมินความสุ่นักศึกษา

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

การบันทึกผลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนว
แก่นักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

ส่งต่อดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการ
ดูแลเฉพาะ

ติดตามดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความต้องการดูแลเฉพาะ

สรุปรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความ
ต้องการดูแลเฉพาะ

ประเมินกระบวนการควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษา
วิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาแต่ละชั้นตอน

สิ้นสุด

- คณะกรรมการส่งเสริมและ
พัฒนานักศึกษา

- อาจารย์งานสวัสดิการ

- อาจารย์งานสวัสดิการ

- อาจารย์ที่ปรึกษา
- อาจารย์งานสวัสดิการ
- อ.ผู้สอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

- อาจารย์ที่ปรึกษา
- อาจารย์งานสวัสดิการ

- อาจารย์งานสวัสดิการ
- คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ
นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ
- อาจารย์ที่ปรึกษา
- อาจารย์ประจำชั้น

- อาจารย์งานสวัสดิการ
- คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ
นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ

- อาจารย์งานสวัสดิการ
- คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ
นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ

- คณะกรรมการดูแลช่วยเหลือ
นักศึกษาที่มีความต้องการเฉพาะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การบริการสุขภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาได้รับบริการสุขภาพทั้งการรักษา ส่งเสริมสุขภาพและการเฝ้าระวังโรคที่เหมาะสม

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

1. ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษาได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี และได้รับการดูแลในกรณีเจ็บป่วย
๒. ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษามีความพึงพอใจในบริการสุขภาพ

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

คำจำกัดความ

บริการสุขภาพ หมายถึง การดูแลสุขภาพแบบองค์รวมให้แก่นักศึกษา

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๑. สํารวจภาวะ สุขภาพของนักศึกษา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑.๑ สํารวจสุขภาพโดยประสานงาน โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานีเพื่อตรวจ สุขภาพประจำปี ๑.๒ คัดกรองภาวะสุขภาพของนักศึกษา ที่มีปัญหา	-การสำรวจ และ ประเมินภาวะ สุขภาพนักศึกษาปี ละ ๑ ครั้ง	-รายงานผลการสำรวจ ภาวะสุขภาพนักศึกษา ทุกชั้นปี	อาจารย์งาน สวัสดิการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๒. จัดบริการสุขภาพ ของนักศึกษา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒.๑ ให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพ. ๒.๒ จัดอาจารย์และนักศึกษาเวร สุขภาพให้การดูแลนักศึกษาตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๒.๓ ดูแลนักศึกษากรณีมีการเจ็บป่วยให้ ได้รับการรักษาและมีการติดตามเยี่ยม/ ส่งต่อนักศึกษากรณีที่มีการเจ็บป่วยที่ ต้องพบแพทย์เฉพาะทาง ๒.๔ ดูแลให้นักศึกษาทุกคนทำบัตร สวัสดิการการรักษาพยาบาล/ประกัน อุบัติเหตุ ๒.๕ จัดห้องปฐมพยาบาลและดูแลให้มี เวชภัณฑ์ยาอย่างเหมาะสม	-การจัดบริการการดูแล สุขภาพแก่นักศึกษา	-คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้ ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลา ราชการ -คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาผู้ ปฏิบัติหน้าที่เวรสุขภาพ	อาจารย์งาน สวัสดิการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๓. การเฝ้าระวังและ การป้องกันโรคติดต่อ/ โรคระบาด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓.๑ ดำเนินการประเมิน/คัดกรอง การ เจ็บป่วยของนักศึกษาว่าเข้าข่ายกับ ลักษณะของการเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อ/ โรคติดต่อตามฤดูกาล ๓.๒ ส่งนักศึกษาพบแพทย์ เพื่อทำการ วินิจฉัย - กรณีแพทย์วินิจฉัยว่าเจ็บป่วยด้วยโรค ติดเชื้อในระบบทางเดินหายใจ หรือ ติด เชื้ออื่นๆให้นักศึกษาเข้าพักรักษาตัวใน ห้องพักแยกโรคเพื่อป้องกันการ แพร่กระจายโรค และมีการประเมิน อาการทุกวันจนกว่าอาการจะดีขึ้น เมื่อ อาการของนักศึกษาปกติ ให้นักศึกษา	-ดำเนินการ ประเมิน/คัดกรอง การเจ็บป่วยของ นักศึกษาว่าเข้าข่าย กับลักษณะของการ เจ็บป่วยด้วย โรคติดต่อ/โรคติดต่อ ตามฤดูกาล	-บันทึกรายงานผลการ เฝ้าระวังและการป้องกัน โรคติดต่อ/โรคระบาด -สรุปรายงานผล นักศึกษาที่เจ็บป่วยด้วย โรคติดต่อ	อาจารย์งาน สวัสดิการ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>กลับเข้าห้องพักเดิมของนักศึกษาและสามารถเข้าเรียนได้ตามปกติ</p> <p>- กรณีแพทย์วินิจฉัยด้วยโรคติดต่อ เช่น ไข้หวัดใหญ่ อีสุกอีใส ไข้เลือดออก Covid-19 หรืออื่นๆ หากอาการไม่ร้ายแรง ให้นักศึกษากลับไปพักรักษาตัวที่บ้าน หรือเข้าพักรักษาตัวในห้องแยกโรคที่ทางวิทยาลัยจัดไว้ให้ กรณีมีการเจ็บป่วยที่ร้ายแรง และส่งผลการแพร่กระจายโรค ให้ปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมโรค เมื่ออาการนักศึกษาปกติ สามารถกลับเข้าเรียนได้</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">๔. ส่งเสริมสุขภาพและเฝ้าระวังโรคของนักศึกษา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>๔.๑ จัดทำบอร์ดความรู้เกี่ยวกับสุขภาพให้กับนักศึกษา</p> <p>๔.๒ จัดกิจกรรมและอุปกรณ์การส่งเสริมสุขภาพให้แก่ นักศึกษา เช่น อุปกรณ์ในการออกกำลังกาย</p> <p>๔.๓ เฝ้าระวังและควบคุมโรคให้กับนักศึกษาโดย จัดห้องแยกในกรณีป่วยด้วยโรคติดต่อ</p>	-แนวทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ	-ช่องทางการประชาสัมพันธ์แนวทางการส่งเสริมสุขภาพตามฤดูกาล	อาจารย์งานสวัสดิการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">๕. ติดตามประเมินผลการให้บริการสุขภาพและนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข</div>	<p>๕.๑ ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการสุขภาพโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการสุขภาพ</p> <p>๕.๒ นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข</p>	-ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการสุขภาพ ปี ละ ๒ ครั้ง	-รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการสุขภาพ	อาจารย์งานสวัสดิการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">๖. สรุปผลการดำเนินงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ	-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดบริการสุขภาพ	-สรุปรายงานผลการดำเนินการ การจัดบริการสุขภาพ	อาจารย์งานสวัสดิการ

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

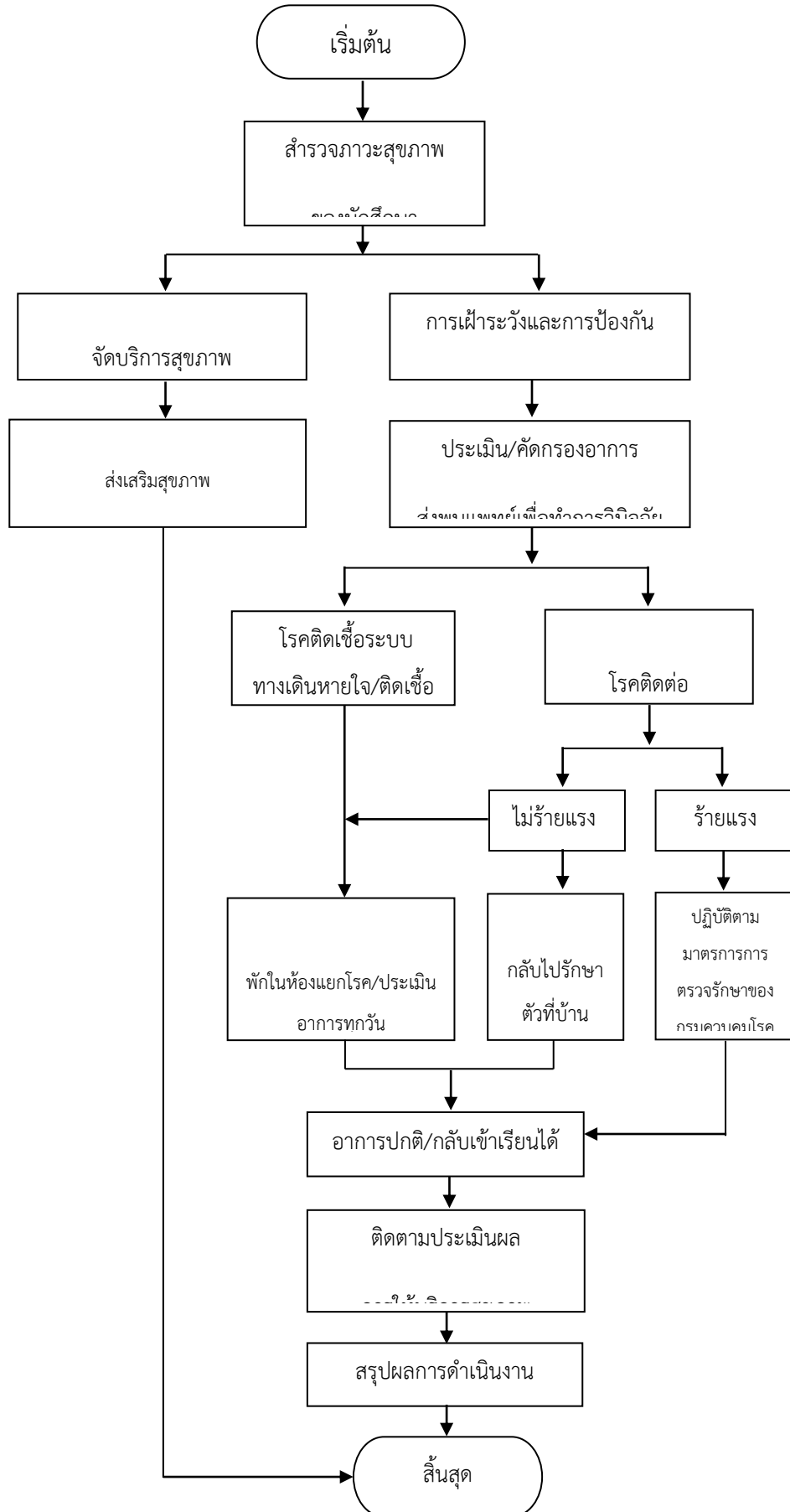
งานสวัสดิการ

ต้นเดือน ก.ย.

งานสวัสดิการ

ปลายเดือน ก.ย.

งานสวัสดิการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่นักศึกษาผู้ที่มีความประสงค์กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๙๐ ของนักศึกษาที่มีความประสงค์กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ได้รับการจัดสรรเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา นำไปใช้ในการศึกษา จนสำเร็จการศึกษา

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเงินกู้ยืมเพื่อศึกษามีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. แจ้งหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ ขอบเขต ระเบียบการให้กู้ยืมพร้อมประกาศรับสมัครและแจกแบบคำขอกู้
๒. ผู้ขอกู้ยืมยื่นแบบคำขอกู้พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน
๓. ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติ
๔. อนุมัติการขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม
๕. ทำสัญญากู้ยืมเงิน/แบบยืนยันการลงทะเบียน
๖. ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ/ยืนยันใบลงทะเบียนผู้กู้ยืม
๗. จัดส่งสัญญาไปยังกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘. เบิกจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามรายงาน EL ๐๑๘ ซึ่งธนาคารจัดส่งมาให้ตามภาคการศึกษา

คำจำกัดความ

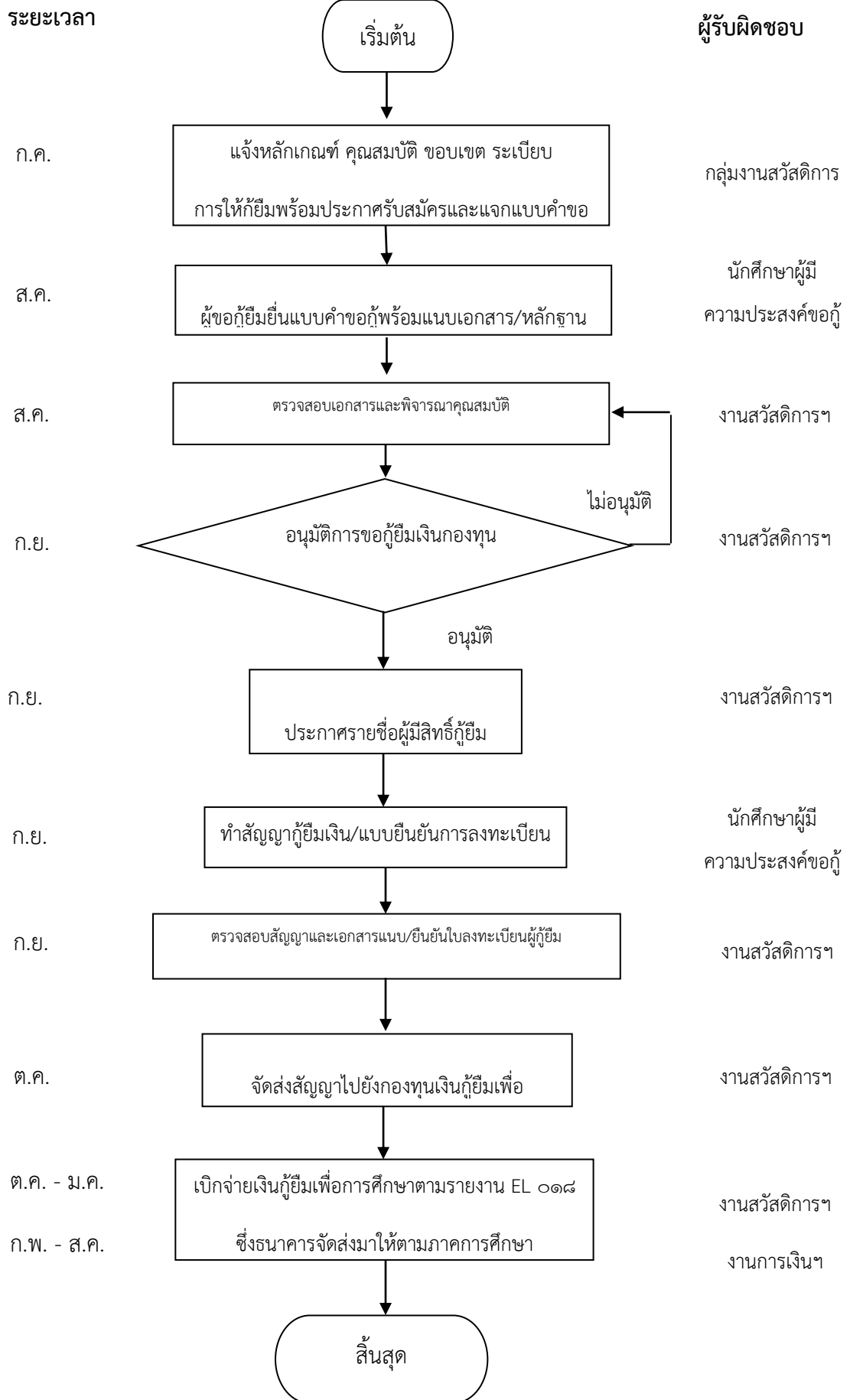
งานเงินกู้เพื่อการศึกษา หมายถึงเงินที่ทางรัฐ จัดเตรียมไว้ให้นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์สำหรับกู้ยืมในอัตรา ดอกเบี้ยต่ำ เพื่อใช้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับนักศึกษาเพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษา เล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นหลายประการ เช่น ค่าหนังสือ เครื่องมือและอุปกรณ์ ฯลฯ ผู้เรียนจับจ่ายใช้สอยเอง

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. แจ้งหลักเกณฑ์ คุณสมบัติขอบเขต ระเบียบการให้กู้ยืม พร้อมประกาศรับ สมัครและแจกแบบคำ ขอกู้</p> <p>↓</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ กำหนดการ และ ระเบียบการกู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่าน ช่องทาง เว็บไซต์ของวิทยาลัย Face book หน้าข่าวสารงานทุนและเงินกู้ เพื่อการศึกษา บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๕ จุด และประกาศในห้องประชุม ของนักศึกษา</p>	<p>-ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>-ประกาศหลักเกณฑ์ คุณสมบัติขอบเขต ระเบียบ การให้กู้ยืมประจำปี การศึกษา</p>	<p>งานสวัสดิการ นักศึกษา</p>
<p>๒. ผู้ขอกู้ยืมยื่นแบบ คำขอกู้พร้อมแนบ เอกสาร/หลักฐาน</p> <p>↓</p>	<p>๒.๑ ผู้กู้รายใหม่/รายเก่า แสดง ความประสงค์ขอกู้ผ่านช่องทางเว็บ ไซต์เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>๒.๒ ผู้กู้รายใหม่จัดเตรียมเอกสาร ต่างๆ เพื่อใช้ในการยื่นกู้เพื่อ การศึกษา</p>	<p>-การจัดทำแนวทาง คำแนะนำในการ ดำเนินการกู้เพื่อ การศึกษา</p>	<p>-เว็บไซต์เงินกู้ยืมเพื่อ การศึกษา</p> <p>-ประกาศกำหนดการ การยื่นกู้เพื่อการศึกษา</p>	<p>นักศึกษาผู้ ประสงค์ขอกู้</p>
<p>๓. ตรวจสอบ เอกสารและ พิจารณาคุณสมบัติ</p> <p>↓</p>	<p>๓.๑ สัมภาษณ์ผู้กู้รายใหม่ทุกคนโดย ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสาร ต่างๆ</p> <p>๓.๒ วันที่กรอวงเงินตลอดปี การศึกษาของผู้กู้ทั้งรายใหม่/ราย เก่า</p>	<p>-การตรวจสอบ คุณสมบัติผู้กู้</p>	<p>-ประกาศหลักเกณฑ์ คุณสมบัติขอบเขต ระเบียบ การให้กู้ยืมประจำปี การศึกษา</p>	<p>งานสวัสดิการ นักศึกษา</p>
<p>๔. อนุมัติการขอกู้ยืม เงินกองทุนฯ และ ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ กู้ยืม</p> <p>↓</p>	<p>๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม ผ่านทางเว็บไซต์เงินกู้ยืมเพื่อ การศึกษา</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบรายงานการประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม</p>	<p>-ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>-ประกาศ รายชื่อผู้มี สิทธิกู้ยืม</p>	<p>งานสวัสดิการ นักศึกษา</p>
<p>๕. ทำสัญญากู้ยืมเงิน/ แบบยืนยันการ ลงทะเบียน</p> <p>↓</p>	<p>๕.๑ นักศึกษาผู้กู้รายใหม่ดำเนินการ ทำสัญญาผ่านช่องทางเว็บไซต์เงิน กู้ยืมเพื่อการศึกษาทำการบันทึก สัญญา พิมพ์สัญญาและนำส่ง เอกสารสัญญาที่ได้ ลงนามแล้วให้ สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๕.๒ รายเก่าเข้าไปดำเนินการยืนยัน การกู้ยืมผ่านช่องทางเว็บไซต์เงิน</p>	<p>-ดำเนินการทำสัญญา ผ่านช่องทางเว็บไซต์เงิน กู้ยืมเพื่อการศึกษาทำ การบันทึกสัญญา พิมพ์ สัญญาและนำส่งเอกสาร สัญญา</p>	<p>-ประกาศกำหนดการ การยื่นกู้เพื่อการศึกษา</p>	<p>นักศึกษาผู้ ประสงค์ขอกู้</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	กู้ยืมเพื่อการศึกษา			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖. ตรวจสอบสัญญา และเอกสารแนบ/ ยืนยันใบลงทะเบียนผู้ กู้ยืม </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๖.๑ สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารแนบ ๖.๒ ผู้กู้ยืมทั้งรายใหม่/รายเก่า ยืนยันการกู้ยืมประจำเทอม ๖.๓ สถานศึกษาทำการตรวจสอบการกู้ยืมเป็นรายเทอม ๖.๔ สถานศึกษาค้นที่กรอบบงเงินเป็นรายเทอมพร้อมพิมพ์เอกสารแบบยืนยันการกู้ยืม ๖.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา/นักศึกษา ผู้กู้ยืมลงนามในแบบยืนยันการกู้ยืม ๖.๖ สถานศึกษายืนยันความถูกต้องของสัญญา/แบบยืนยันการลงทะเบียนในช่องทางเว็บไซต์เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	-การตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ/ยืนยันใบลงทะเบียนผู้กู้ยืมตามเกณฑ์คุณสมบัติผู้มีสิทธิกู้	-ประกาศหลักเกณฑ์คุณสมบัติขอบเขตระเบียบการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา	งานสวัสดิการนักศึกษา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๗. จัดส่งสัญญาไปยัง กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อ การศึกษา </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ดำเนินการรวบรวมเอกสาร/สัญญา/แบบยืนยันการลงทะเบียนของผู้กู้ส่งให้กับธนาคารกรุงไทย	-การรวบรวมเอกสาร/สัญญา/แบบยืนยันการลงทะเบียนของผู้กู้ส่งให้กับธนาคารกรุงไทย	-ประกาศกำหนดการการยื่นกู้เพื่อการศึกษา	งานสวัสดิการนักศึกษา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๘. เบิกจ่ายเงินกู้ยืม เพื่อการศึกษาตาม รายงานซึ่งธนาคาร จัดส่งมาให้ตามภาค </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๘.๑ ธนาคารดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญา/แบบยืนยันการลงทะเบียน ๘.๒ ธนาคารดำเนินการจัดส่งแบบรายงานการส่งเงินให้กับผู้กู้ ELo๑๘ ให้กับสถานศึกษา ๘.๓ สถานศึกษาตรวจสอบ ELo๑๘ พร้อมดำเนินการเบิกถอนเงินให้แก่ผู้กู้ยืมตามแบบรายงาน ELo๑๘	-ระเบียบการกู้ยืมเพื่อการศึกษา	-บันทึกขออนุญาตเบิกเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	งานสวัสดิการนักศึกษา งานการเงินฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา



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/พัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาโดยประกอบด้วย รองผู้อำนวยการทุกด้าน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 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 เพื่อให้ให้นักศึกษามีความรู้ ความสามารถทางวิชาการ มีทักษะปฏิบัติการพยาบาล และมีทักษะการบริหารจัดการสุขภาวะชุมชน เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีและยึดมั่นในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งตามความคาดหวังของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม

อัตลักษณ์นักศึกษา หมายถึง ความมุ่งหวังให้บัณฑิตเป็นผู้มีคุณธรรมตามพระราชปณิธานของสมเด็จพระบรมราชชนก “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 ความเข้าใจในความแตกต่างและกระบวนการคิดของแต่ละวัฒนธรรม ทำงานเป็นทีม มีภาวะความเป็นผู้นำ ทักษะในการสื่อสารข้อมูล รู้เท่าทันสื่อ การใช้คอมพิวเตอร์ ความเข้าใจในเทคโนโลยี ทักษะด้านอาชีพและความสามารถในการเรียนรู้ มีเมตตา กรุณา มีคุณธรรม รู้จักเห็นอกเห็นใจผู้อื่น รวมไปถึงการมีระเบียบวินัย และพัฒนาทักษะทางด้านอารมณ์ หรือ Soft skills ซึ่งจะช่วยให้สามารถพัฒนาตัวเองได้อย่างไม่หยุดยั้ง และดำเนินชีวิตไปได้อย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

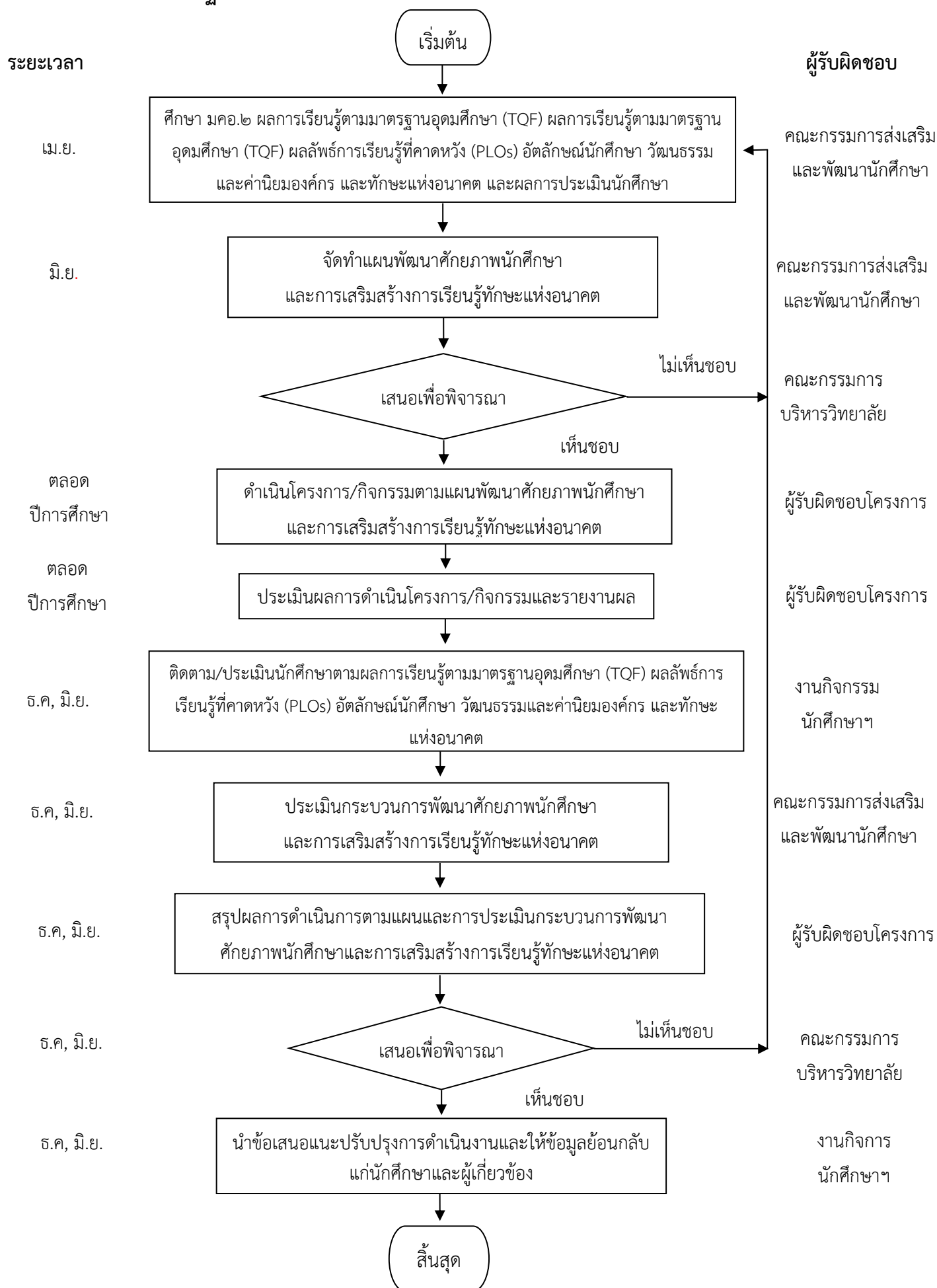
ฝั่งกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ศึกษา มคอ.๒ ผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) อัตลักษณ์นักศึกษา วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร และทักษะแห่งอนาคตและผลการประเมินนักศึกษา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ศึกษาและวิเคราะห์ มคอ.๒ ประเด็นวัตถุประสงค์หลักสูตร สมรรถนะชั้นปีของนักศึกษา ผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF) ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) อัตลักษณ์นักศึกษา วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร สมรรถนะบัณฑิต ๓ ด้าน ทักษะแห่งอนาคต ผลการประเมินนักศึกษาในปีที่ผ่านมา และผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>- อัตลักษณ์บัณฑิตของสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>- อัตลักษณ์บัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์</p> <p>- SURAT Moral Model</p> <p>- วัฒนธรรมองค์กร (Share Value)</p> <p>- ผลลัพธ์การเรียนรู้หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (TQF)</p> <p>- ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs)</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา</p>	<p>คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา</p>
<p>๒. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๒.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าเป้าหมายของแผน และเกณฑ์การประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัด</p> <p>๒.๒ นำผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องของผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF) ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) อัตลักษณ์นักศึกษา วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร และทักษะแห่งอนาคต มาจัดกลุ่มกิจกรรมเพื่อการพัฒนานักศึกษา และออกแบบโครงการ/กิจกรรมตามกลุ่มกิจกรรม</p> <p>๒.๓ กำหนดเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ต้องการพัฒนานักศึกษาในแต่ละชั้นปี</p> <p>๒.๔ เสนอแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะ</p>	<p>- อัตลักษณ์บัณฑิตของสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>- อัตลักษณ์บัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์</p> <p>- SURAT Moral Model</p> <p>- วัฒนธรรมองค์กร (Share Value)</p> <p>- ผลลัพธ์การเรียนรู้หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (TQF)</p> <p>- ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs)</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา</p> <p>- แผนพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗</p>	<p>คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>แห่งอนาคตเพื่อให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา หากไม่เห็นชอบ/มีข้อเสนอแนะให้ทบวงขั้นตอนการศึกษา มคอ.๒ ผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF) ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) อัตลักษณ์ นักศึกษา วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร และทักษะแห่งอนาคต และผลการประเมินนักศึกษาและนำมาปรับปรุงแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ หากเห็นชอบให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>๒.๕ นำโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคตบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่ออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน</p>			
<p>๓. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างการเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๓.๑ เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๓.๒ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโดยอธิบายวัตถุประสงค์การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมให้นักศึกษาเข้าใจก่อนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓.๓ กำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมตามโครงการเพื่อให้เป็นไปตามแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อัตลักษณ์บัณฑิตของสถาบันพระบรมราชชนก - อัตลักษณ์บัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ - SURAT Moral Model - วัฒนธรรมองค์กร (Share Value) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (TQF) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา - แผนพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม</p>
<p>๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมและรายงานผล</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๔.๑ ประเมินผลโครงการ/กิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๔.๒ สรุปผลโครงการ/กิจกรรมเสนอตามขั้นตอนการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๔.๓ สรุปรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อลงฐานข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อัตลักษณ์บัณฑิตของสถาบันพระบรมราชชนก - อัตลักษณ์บัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ - SURAT Moral Model - วัฒนธรรมองค์กร (Share Value) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (TQF) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา - แผนพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม</p> <p>งานกิจกรรมนักศึกษา</p>
<p>๕. ติดตาม/ประเมินนักศึกษาตามผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF) ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) อัตลักษณ์นักศึกษา วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร และทักษะแห่งอนาคต</p>	<p>๕.๑ ออกแบบประเมินเพื่อประเมินผลการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF) ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อัตลักษณ์บัณฑิตของสถาบันพระบรมราชชนก - อัตลักษณ์บัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ - SURAT Moral Model 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา - แผนพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ 	<p>คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
↓	<p>(PLOs) อัตลักษณ์ นักศึกษา วัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร และ ทักษะแห่งอนาคต</p> <p>๕.๒ นำแบบประเมินให้นักศึกษา ประเมินตนเองและให้อาจารย์ที่ ปรึกษาประเมินนักศึกษาที่อยู่ใน ความดูแล โดยประเมินครั้งปี การศึกษา (ธันวาคม) และเมื่อ สิ้นสุดปีการศึกษา (มิถุนายน)</p> <p>๕.๓ สรุปรูปการเข้าร่วมกิจกรรมของ นักศึกษาตามเกณฑ์การเข้าร่วม กิจกรรมนักศึกษาแจ้งให้นักศึกษา ทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วัฒนธรรมองค์กร (Share Value) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ หลักสูตรพยาบาล ศาสตร์บัณฑิต (TQF) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ คาดหวัง (PLOs) 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 	
↓	<p>๖. ประเมิน กระบวนการ พัฒนา ศักยภาพนักศึกษาและ การเสริมสร้างการ เรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อัตลักษณ์บัณฑิตของ สถาบันพระบรมราชชนก - อัตลักษณ์บัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ - SURAT Moral Model - วัฒนธรรมองค์กร (Share Value) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ หลักสูตรพยาบาล ศาสตร์บัณฑิต (TQF) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ คาดหวัง (PLOs) 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนานักศึกษา - แผนพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 	<p>คณะกรรมการ ส่งเสริมและ พัฒนานักศึกษา</p>
↓	<p>๗. สรุปรูปการ ดำเนินการตามแผนและ การประเมิน กระบวนการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาและ การเสริม สร้างการ เรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อัตลักษณ์บัณฑิตของ สถาบันพระบรมราชชนก - อัตลักษณ์บัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ - SURAT Moral Model - วัฒนธรรมองค์กร (Share Value) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ หลักสูตรพยาบาล ศาสตร์บัณฑิต (TQF) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ คาดหวัง (PLOs) 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนานักศึกษา - แผนพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ - โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 	<p>ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม</p>
↓	<p>๘. นำข้อเสนอแนะ ปรับปรุงการดำเนินงาน และให้ข้อมูลย้อนกลับ แก่นักศึกษา และ ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อัตลักษณ์บัณฑิตของ สถาบันพระบรมราชชนก - อัตลักษณ์บัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ - SURAT Moral Model - วัฒนธรรมองค์กร (Share Value) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนานักศึกษา - แผนพัฒนานักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ - แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ - ผลการประเมินการ 	<p>งานกิจการ นักศึกษา</p>

ผังกระบวนการ	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	๘.๒ ประเมินศักยภาพนักศึกษา หลังการพัฒนาเมื่อสิ้นสุดปี การศึกษา	หลักสูตรพยาบาล ศาสตรบัณฑิต (TQF) - ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ คาดหวัง (PLOs)	บรรลุลวัตถุประสงค์ของ แผนพัฒนาศักยภาพ นักศึกษาและการ เสริมสร้างการเรียนรู้ ทักษะแห่งอนาคต	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะแห่งอนาคต



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖