



**คู่มือหลักสูตรและการเรียนการสอน
ปีการศึกษา 2553-2554**



**วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงสาธารณสุข
2553**

4) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลักษณะงาน

นำแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการสู่การปฏิบัติ โดย กำหนดแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนงาน/โครงการของฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัย และตามตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ กำหนดนโยบาย จัดระบบงาน การบริหารหลักสูตร การประเมินและการพัฒนาหลักสูตร การบริหารทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน การพัฒนาความเชี่ยวชาญของอาจารย์ในกลุ่มวิชา การใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารหลักสูตร และการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ตลอดจนสนับสนุนการทำวิจัยและการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

หน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

1. วางแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ของวิทยาลัย
2. บริหารจัดการให้มีการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

ซึ่งมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดย

- 2.1 วางแผนงบประมาณและทรัพยากร
- 2.2 จัดสรรบุคลากรในการดำเนินงาน
- 2.3 จัดหาทรัพยากรที่เอื้อต่อการดำเนินงานอย่างเพียงพอ
- 2.4 ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามแผน
- 2.5 กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการและสรุปผลการดำเนินงานให้

เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มวิชาและงานบริหารวิชาการ ประมวลผลและทะเบียน

3. บริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตโดย

- 3.1 จัดทำแผนแม่บทการศึกษาตลอดหลักสูตร โดยเป็นประธานวางแผนการจัดการ

เรียนการสอนประจำปีการศึกษาและตลอดหลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการวิชาการให้คณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาและรับรอง

- 3.2 วางแผนจัดสรรอาจารย์ในการจัดการเรียนการสอนตามโปรแกรมการศึกษา
- 3.3 ประเมินการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหลักสูตรร่วมกับกลุ่มวิชา
- 3.4 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
- 3.5 จัดประชุมการออกแบบการเรียนการสอน (มคอ. 3 และ มคอ. 4) ทุกรายวิชา
- 3.6 กำกับ ติดตามการสอบภาคทฤษฎีและการนิเทศภาคปฏิบัติของอาจารย์ผู้สอน

และนิเทศ

- 3.7 กำกับ ติดตามการประเมินประสิทธิภาพการสอน การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์

ของการเรียนของนักศึกษา

- 3.8 ตรวจสอบและลงนามการออกแบบการสอน (มคอ. 3 และ มคอ. 4) ใบเบิก

จ่ายและแทนการสอนและคำตอบแทนอื่นๆในกลุ่มวิชาและงานบริหารวิชาการ

- 3.9 วางแผน มอบหมายงานและกำกับติดตามการเตรียมความพร้อมผู้สำเร็จ

การฝึกวิชา

- 3.10 ประเมินความพึงพอใจในการบริหารหลักสูตร

- 3.11 รายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตประจำปี

4. ให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือ การดำเนินงานของกลุ่มวิชา และงานบริหารวิชาการฯ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
5. วางแผนพัฒนาและตรวจสอบฐานข้อมูลของฝ่ายวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
6. พิจารณา/อนุมัติการลาของอาจารย์ในฝ่าย
7. สนับสนุนการทำวิจัยสร้างองค์ความรู้ ในชั้นเรียน คลินิกและชุมชน
8. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อกำหนดแนวทางในการบูรณาการกิจการนักศึกษา การวิจัยและการบริการวิชาการ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
9. สร้างความร่วมมือที่ดีระหว่างสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน สถานบริการสุขภาพทุกระดับ และชุมชนในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตร
10. พัฒนابรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในองค์กร และสนับสนุนการพัฒนาความเชี่ยวชาญให้กับอาจารย์
11. ช่วยเหลือนักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มวิชา
12. จัดทบทวนให้คำปรึกษาและช่วยเหลืออาจารย์ผู้สอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติในระหว่าง การดำเนินการจัดการเรียนการสอน
13. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายวิชาการตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ
14. จัดทำแผนพัฒนางาน (Improvement plan) ตามผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
- 5) งานบริหารวิชาการ ทะเบียนและประมวลผล

ลักษณะงาน

วางแผนการจัดการศึกษาร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กำกับ ติดตามดำเนินการจัดการเรียนการสอนและวัดประเมินผลการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดมุ่งหมายของหลักสูตร ตลอดจนการพัฒนาทรัพยากรและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในระบบประกันคุณภาพการศึกษา และรับผิดชอบควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลทะเบียนนักศึกษา และฐานข้อมูลฝ่ายวิชาการ พัฒนาเครื่องมือและประเมินสมรรถนะนักศึกษารายชั้นปี ตลอดจนหลักสูตร วิเคราะห์ผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา รายบุคคล รายชั้นปี และนำผลการประเมินไปใช้ ในการพัฒนาหลักสูตรและการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารวิชาการ ทะเบียนและประมวลผล

- 1) จัดการศึกษา
 1. วางแผนการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา ปีการศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายวิชาการและรับรอง แผนร่วมกับคณะกรรมการหลักสูตร
 2. จัดทำคู่มือการศึกษาประจำปีการศึกษา
 3. จัดตารางสอน ตารางสอบ ตารางวิพากษ์ข้อสอบ ตารางการสอบซ่อม ตารางการสอนเสริม นักศึกษาปี 4 ก่อน สอบความรู้รอบยอด และการสอบสมาย
 4. รายงานผลการดำเนินงาน งานบริหารงานบริหารวิชาการฯประจำปีการศึกษา
 5. จัดทำและสรุปภาระงานสอนและนิเทศของอาจารย์ทุกคน
 6. ดูแลฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอน

2) ทะเบียนและประมวลผล

1. ประมวลผลการเรียนการสอนของนักศึกษาเป็นรายภาคการศึกษา รายปีการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนนักศึกษาปัจจุบัน
3. ออกใบ transcript และใบรับรองผลการศึกษา
4. ดำเนินการสมัครสมาชิกองค์กรวิชาชีพแก่นักศึกษา เช่น ศษยภีเภสัชสาธารณสุข สมาคมพยาบาล

และในประเทศไทย

5. ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา ตรวจสอบใบปริญญาบัตร จัดทำหนังสือรับรองการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
6. ทำประวัตินักศึกษาใหม่ ขอรหัสนักศึกษา และทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
7. ดำเนินการขึ้นทะเบียนสำเร็จการศึกษา แจ้งผลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา แจ้งสมาคมพยาบาล และสภาการพยาบาล
8. ประสานงานและติดตามการสอบความรู้รอบยอด การสอบสภาฯ
9. ศึกษาติดตามบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาแล้ว 1 ปี
10. ดำเนินงานรับพระราชทานปริญญาบัตร
11. ดูแลฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษา

3) พัฒนาหลักสูตร

1. วิเคราะห์ข้อสอบประจำภาคการศึกษา
2. จัดทำคลังข้อสอบ การใช้ข้อสอบมาตรฐาน ข้อสอบความรู้รอบยอดของเครือข่าย
3. ประเมินทักษะที่จำเป็น ประเมินสมรรถนะชั้นปี ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์
4. รวบรวมผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ทุกกลุ่มวิชา
5. จัดทำชุดข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ
6. เก็บข้อมูลสัญญาการรับทุน

๓) หัวหน้ากลุ่มวิชา

ลักษณะงาน

วางแผนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาตามกลุ่มวิชา ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและวัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาให้สอดคล้องกับปรัชญาและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มวิชา

1. วางแผนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ โดยบูรณาการกับการวิจัยและการบริการวิชาการ
2. วางแผน กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ เช่น การจัดการเรียนการสอน (มคอ. 3 และ มคอ. 4) การทำแผนการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การออกข้อสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การส่งข้อสอบวิเคราะห์ การตัดเกรด การรับรองเกรด สรุปการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในกลุ่มวิชา
3. ส่งแผนการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มวิชาให้กับงานบริหารวิชาการฯ
4. จัดทำคำตอบแทนการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
5. ดูแลห้องทดลอง ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลตามที่รับผิดชอบ

