

เอกสารควบคุม

สำเนาเอกสารหมายเลข.....



ระเบียบปฏิบัติ การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

รหัสเอกสาร P/Af-๒

หน้า ๑/๘

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

เอกสารควบคุม

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

ผู้จัดทำ.....

(นางคณินันต์ สุบรรพวงศ์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา

ผู้ทบทวน.....

(นางจรรยาพร ทะแกลัวพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

ผู้อนุมัติ.....

(นางจรรยาพร ทะแกลัวพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

เอกสารควบคุม

วันที่แจกจ่าย..... 29 ก.ค. 2558

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



ระเบียบปฏิบัติ
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

รหัสเอกสาร P/Af-๒

หน้า ๔/๘

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	๑
ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม	๒
ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า	๓
สารบัญ	๔
๑. วัตถุประสงค์	๕
๒. ขอบเขต	๕
๓. คำจำกัดความ	๕
๔. ระเบียบปฏิบัติ	๕
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๘
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๘

เอกสารควบคุม

จำนวนหน้าทั้งหมด ๘ หน้า



ระเบียบปฏิบัติ
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

รหัสเอกสาร P/AF-๒

หน้า ๕/๘

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. ๒๕๖๑

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถวางแผนและดำเนินการการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าศึกษา

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าศึกษา การจัดทำดำเนินการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าศึกษา การดำเนินการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าศึกษาสู่การปฏิบัติ การกำกับติดตามดำเนินการตามแผนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าศึกษา การประเมินผลตามแผนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าศึกษา

เอกสารควบคุม

๓. คำจำกัดความ

อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง หมายถึง อาจารย์ อาจารย์กลุ่มงานกิจการนักศึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร และคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่ การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าศึกษา

๔. ระเบียบปฏิบัติ

๔.๑ มีการวางแผนในการดำเนินการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าศึกษาภายในเดือนมิถุนายน ดังนี้ (P)

๔.๑.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่ และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา ต่อผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง

๔.๑.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมวางแผนการเตรียมความพร้อมตามปัญหาที่ระบุไว้ใน มคอ.๒ และผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตามบริบท

๔.๒ ดำเนินการตามแผนการเตรียมความพร้อมผู้เรียนก่อนเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษาภายในเดือน สิงหาคม(D)

๔.๒.๑ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร นำแผนการเตรียมความพร้อมผู้เรียนก่อนเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษาสู่การปฏิบัติ โดยการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษาโดยมีผู้อำนวยการเป็นประธาน

๔.๒.๒ คณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ดำเนินการตามกิจกรรมที่วางไว้ตามแผน



ระเบียบปฏิบัติ
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

รหัสเอกสาร.....P/Af-๒.....

หน้า.....๖/๘.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้..... 29 ก.ค. 2558.....

๔.๓ การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน(C)

การเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ กำกับติดตามคณะกรรมการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษาตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวก รองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง และอาจารย์ประจำหลักสูตรรับทราบ ภายใน ๒ สัปดาห์ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม

เอกสารควบคุม

๔.๔ มีการปรับปรุงพัฒนา (A) โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ และอาจารย์ประจำหลักสูตร นำผลใน ข้อ ๔.๓ มาประชุมร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานดำเนินการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษาภายใน ๔ สัปดาห์ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม

๔.๕ การประเมินกระบวนการพัฒนาการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ และอาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้เกี่ยวข้องประชุมเพื่อประเมินการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของ ข้อ ๔.๑ - ๔.๔ สรุปผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา

๔.๖ การปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ และอาจารย์ประจำหลักสูตร นำผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา และนำเสนอที่ประชุมอาจารย์เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกัน

๔.๗ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ และทีมงาน นำผลที่ได้จากข้อ ๔.๖ มาจัดทำระเบียบปฏิบัติการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา ฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพเพื่อประกาศใช้

๔.๘ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ และทีมงาน ประเมินและรายงานผลของการนำระเบียบกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี



ระเบียบปฏิบัติ
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

รหัสเอกสาร.....P/AF-๒

หน้า.....๗/๘

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

-คณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา
-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา
-อาจารย์ประจำหลักสูตร

วางแผนการเตรียมความพร้อม
ก่อนเข้าศึกษา

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา
-รายงานการประชุมคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา
- มคอ.๒

-คณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

ดำเนินการตามการเตรียมความพร้อม
ก่อนเข้าศึกษา

เอกสารควบคุม

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา

การกำกับติดตามและประเมินผลการ
ดำเนินการตามการเตรียมความพร้อม
ก่อนเข้าศึกษา

-รายงานการกำกับติดตามและประเมินผล การ
ดำเนินการงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และ
พัฒนาคุณภาพ
-คณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และเตรียม
ความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

ปรับปรุงพัฒนา
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

- รายงานการประชุมคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่
และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา
-อาจารย์ประจำหลักสูตรฯ

การประเมินกระบวนการ
การเตรียมความพร้อม
ก่อนเข้าศึกษา

- แนวทางการประเมินกระบวนการเตรียมความพร้อม
ก่อนเข้าศึกษา

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา
-อาจารย์ประจำหลักสูตรฯ
-คณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และเตรียม
ความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

ปรับปรุงพัฒนาผลการประเมิน
กระบวนการ

-รายงานการประชุมคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และ
เตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา
-คณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และเตรียม
ความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

จัดทำระเบียบปฏิบัติการเตรียมความ
พร้อมก่อนเข้าศึกษา ฉบับปรับปรุง

-รายงานการประชุมกรรมการระบบบริหารคุณภาพ

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา
-อาจารย์ประจำหลักสูตรฯ
-คณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และเตรียม
ความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

- แนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มงานกิจการนักศึกษา