

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : การประกันคุณภาพและการเตรียมรับสภาการพยาบาล
วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๘.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.
ณ ห้องบัวหลวง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

รายนามคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางจรรยาพร	ทะแกลัวพันธ์	ประธาน
๒. ดร.ดุจเดือน	เขียวเหลือง	วิทยากร
๓. ดร.สิตานันท์	ศรีใจวงศ์	วิทยากร
๔. อ.สืบทระกูล	ตันตลานุกูล	วิทยากร
๕. อ.บุญฤทธิ์	ประสิทธิ์นราพันธ์	วิทยากร
๖. ดร.ดวงพร	หุ่นตระกูล	วิทยากร
๗. ดร.ชลลดา	ตียวิสุทธิศรี	วิทยากร
๘. นายกฤศ	มีสมคิด	วิทยากร
๙. นางศุภรศรี	สุขป้อม	วิทยากร
๑๐. นางกนกอร	ปัญญาโส	
๑๑. นางสาวกรรณิการ์	กองบุญเกิด	
๑๒. นางกานต์สิริ	นาครักษ์	
๑๓. นายจักรวาล	เรณูรส	
๑๔. นางจันทร์จิรา	ยานะชัย	
๑๕. นางจันทร์ธิดา	ศรีกระจำง	
๑๖. นางจิตติวีร์	เกียรติสุวรรณ	
๑๗. น.ส.จิตอารี	ชาติมนตรี	
๑๘. นางจิราพร	เป็งราชรอง	
๑๙. น.ส.จิราพร	พรมแก้วงาม	
๒๐. นางจิราภรณ์	โชติพิภักษ์ชุกุล	
๒๑. นางจุฑาทิพย์	เดชเดชะ	
๒๒. นางฉวีวรรณ	จิตต์สาคร	
๒๓. นางชมพูนุท	แสงวิจิตร	
๒๔. น.ส.ณัฐนิชา	คำपालะ	
๒๕. นางณิชนกานต์	นาควิโรจน์	
๒๖. นางดรุณี	ศุภมณี	
๒๗. นางธีรรัตน์	บุญกฤษณะ	
๒๘. นางนงลักษณ์	พรหมติงการ	
๒๙. นางนฤพร	พงษ์คุณากร	

๒๙. นางนฤพร	พงษ์คุณากร
๓๐. นางบุญศรี	นุกฤต
๓๑. น.ส.ปนัดดา	สวัสดิ์
๓๒. นางปานจันทร์	อิมหน้า
๓๓. นางปาริชาติ	ตุลาพันธุ์
๓๔. น.ส.ปิยธิดา	จุลละปัย
๓๕. นายพชร	วิวุฒิ
๓๖. นางพยอม	ถิ่นอ้วน
๓๗. น.ส.พรรณิ	ไพศาลทักษิณ
๓๘. น.ส.พวงเพชร	ใจอิน
๓๙. นางภาณุมาศ	คุณยศยิ่ง
๔๐. นางมณีรัตน์	พันธุ์สวัสดิ์
๔๑. นายยงยุทธ	แก้วเต็ม
๔๒. นางรุ่งกาญจน์	วุฒิ
๔๓. นางรุ่งนภา	สุดินันท์โอภาส
๔๔. นางวนิดา	อินทราชา
๔๕. นางวรรณกร	ทินวัง
๔๖. นายวินัย	รอบคอบ
๔๗. นางวิภา	เอี่ยมสำอางค์ จารามิลโล
๔๘. นายวีระชัย	เชื่อนแก้ว
๔๙. นางศรีจันทร์	พลับจัน
๕๐. นางศรีประไพ	อินทร์ชัยเทพ
๕๑. นางศิริรัตน์	ศรีภัทรางกูร
๕๒. นางศิริวรรณ	ไบตระกูล
๕๓. นางสมจิตร	สิทธิวงศ์
๕๔. นางสมปรารถนา	สุดใจนาค
๕๕. น.ส.สิริอร	พัศศิริ
๕๖. นายสุชาติ	เครื่องชัย
๕๗. น.ส.สุดาวัลย์	สายสืบ
๕๘. น.ส.สุวัฒนา	คำสุข
๕๙. น.ส.อนุรักษ์	แสงจันทร์
๖๐. นางอภิรดี	คำเงิน
๖๑. นางอัจฉรา	สิทธิรักษ์
๖๒. นางเอกรัตน์	ปิ่นประภาพันธ์
๖๓. นางเกสร	มณีวรรณ

๖๔. น.ส.สุชีรา	ปัญญาใส	
๖๕. น.ส.เครือวัลย์	สารเดือนแก้ว	
๖๖. น.ส.นิพร	ขัตตา	
๖๗. นายโอภาส	ประมุขสิน	
๖๘. น.ส. กนกวรรณ	บัณฑิต	
๖๙. น.ส. เบญมาศ	ยศเสนา	
๗๐. นางอนงค์	มาลัยรุ่งแสง	
๗๑. น.ส.วิชัยพร	ลำเจียกเทศ	
๗๒. นายธนาวัฒน์	นองสุวรรณ	
๗๓. นายจตุพล	นิวันติ	
๗๔. น.ส.ธนาวรรณ	กันทะ	
๗๕. นางอุษณีย์	วรรณาลัย	เลขานุการ
๗๖. นางเยาวลักษณ์	คุมขวัญ	เลขานุการ

รายนามคณะกรรมการผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางณัฏฐ์ธรรณ	ปัญญาขันธ	ไปประชุมต่างประเทศ
๒. นายถาวร	ล่อกา	บริการวิชาการ
๓. นางเบญจพร	เสาวภา	ประชุมร่วมกับสสส.
๔. น.ส.ประภาศรี	ทุ่งมีผล	นิเทศนักศึกษา
๕. นางวลัยลักษณ์	ขันทา	นิเทศนักศึกษา
๖. นางวันวิสาข์	ชูจิตร	นิเทศนักศึกษา
๗. นางสุมิตรา	วิชา	ประชุมร่วมกับสสส.

กำหนดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้: การเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพจากสภาการพยาบาล

๐๘.๓๐-๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๔๕-๙.๐๐ น.	กล่าวต้อนรับ โดย ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	อภิปราย : ประสพการณ์ในการรับการประเมินคุณภาพจากสภาการพยาบาล เพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์
	○ ดำเนินการอภิปราย โดย อ.จรรยาพร ทะแก้วพันธ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
	○ ผู้ร่วมอภิปราย -ดร.ดวงพร ทุนตระกูล รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช และคณะ -ดร.ดุจเดือน เขียวเหลือง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ และคณะ
๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	อภิปรายปัญหา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการเตรียมความพร้อมรับการ

ประเมินคุณภาพ

๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

สรุปการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพจากสภาการพยาบาล
ผลการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. ภาพรวมของการเตรียมความพร้อมรับการประเมินของสภาการพยาบาล

ขั้นเตรียมการ

- ประชุมเตรียมอาจารย์ทั้งหมดทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาตัวชี้วัดตามเกณฑ์สภาการพยาบาล ปีการศึกษาและ ปีงบประมาณ
- ร่วมกันประเมินข้อมูลของวิทยาลัยว่ามีหรือไม่มีอะไรตามตัวชี้วัด และเรียบเรียงข้อมูลที่มีตามตัวชี้วัด ระบุข้อมูลที่ยังไม่สมบูรณ์
- แบ่งตัวบ่งชี้และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ประชุมสายสนับสนุนเกี่ยวกับสาระต่างๆที่ต้องให้ความร่วมมือ

ขั้นกระบวนการ

- หลังเตรียมข้อมูลข้างต้นก็นำข้อมูลมาทยอยเขียน SAR
- นัดและวิพากษ์กันเองในระดับงานและระดับวิทยาลัย
- ดูงานหรือศึกษาจาก วทบ. ที่รับการประเมินสภาหลังสุด
- ทำรูปเล่มส่ง (เริ่มงานตั้งแต่ ๓ เดือนก่อนส่ง) และเชิญ ดร.มนทาทิพย์ร่วมวิพากษ์ มีการพัฒนา SAR และส่งสภาการพยาบาลตามกำหนด
- หลังส่งเอกสารให้สภาการพยาบาล ทางสภาจะขอข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลอาจารย์ และรายชื่อแหล่งฝึก ส่งทางเมล ก่อนมาประเมิน
- ก่อนสภาจะเข้ามาประเมินได้เชิญดร.มนทาทิพย์ตรวจเยี่ยมเสมือนจริงอีกครั้ง
- ๒ สัปดาห์ก่อนเข้าตรวจเยี่ยม สภาการพยาบาลจะส่งรายชื่อคณะตรวจเยี่ยม ให้โทรประสานเลขเกี่ยวกับวันเวลาของการเข้าตรวจเยี่ยม

ขณะตรวจ

- กิจกรรมของคณะกรรมการตรวจเยี่ยมจากสภาการพยาบาล โดยวันแรกจะตรวจสอบเอกสารทั้งหมด บ่ายจะดำเนินการสัมภาษณ์กลุ่มอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร วันที่ ๒ จะตรวจเยี่ยมสถานที่แหล่งฝึก ทั้งชุมชนและโรงพยาบาล (ที่จะตรวจเยี่ยมทั้งฝ่ายการและหอผู้ป่วย) บ่ายก็ปิดการตรวจเยี่ยม
- คณะกรรมการจากสภาจะขอลายเซ็นของนักศึกษาและลายเซ็นอาจารย์โดยที่ทุกคนต้องอยู่ครบและอยู่จริง
- คณะกรรมการตรวจเยี่ยมของสภาจะให้คะแนน SAR มาล่วงหน้าบางส่วนมาก่อนแล้วมาสอบถามเพิ่มเติม
- แนวคำถามที่สอบถามแหล่งฝึก เช่น งานที่ท่านทำมีมากแค่ไหน เมื่อมีนักศึกษามาฝึกนักศึกษาต้องทำอะไรบ้าง พี่เลี้ยงแนะนำหรือสอนเรื่องใดบ้าง ผู้ป่วยมีมารับบริการมีอะไรบ้าง (คณะกรรมการต้องการข้อมูลที่บ่งบอกความเพียงพอ เหมาะสม กับรายวิชาที่ฝึกปฏิบัติ เช่น วิชา PMC ควรใช้ ๑ - ๒)

สิ่งที่ควรเตรียมให้พร้อม

- เตรียม Master Plan ตลอดหลักสูตร และ ของแต่ละ
- กรอบอัตรากำลัง จำนวนนักศึกษาตลอด ๕ ปี
- กรณี อ.จบปริญญาโทไม่ถึงเกณฑ์ต้องผ่านอบรม ต้องทำคำสั่งแต่งตั้งเป็น Preceptor
- ตรวจเช็ควันที่ลงนามของ มคอ. แผนการสอน
- แผนการสอนถ้าสอนเสร็จต้องมีผลประเมิน ถ้าสอนไม่เสร็จก็ต้องมีแผนเตรียมไว้
- ตำราหลักทั้ง ๕ วิชาสาขาหลัก ประมาณ ๕-๖ เล่มและต้องมีอยู่ในห้องสมุด
- แผนการสอนต้องมีครบตามมคอ.
- ห้องสมุดควรขึ้นเวปตำราหลักทั้ง ๕ รายวิชา และจัดให้มีมุมหนังสือไว้สืบค้น
- ผู้ประเมินจะสุ่มรายวิชาที่มีการบูรณาการ ควรเตรียมให้ครบ
- แหล่งฝึก ควรเชิญมาประชุมเตรียมความพร้อม ทุกรายละเอียด แหล่งฝึกควรมีระบุ ว่าได้ HA มีจำนวนผู้ป่วย เพียงพอกับการฝึกของ ๕ รายวิชา
- ควรมีรายงานการประชุมของพี่เลี้ยงแหล่งฝึก เชื่อมโยงกับการจัดการเรียนการสอน
- ความเสี่ยงของการฝึกภาคปฏิบัติ ระบุในคู่มือการฝึกปฏิบัติ มีรายงานความเสี่ยงที่ชัดเจน
- คู่มือการฝึกภาคปฏิบัติ มีสัดส่วน ๑ : ๘ สำหรับอาจารย์และ Preceptor ๑ : ๔ สำหรับพี่เลี้ยง On the job จัดเตรียมแฟ้มเกี่ยวกับคุณสมบัติของ Preceptor ที่ประกอบด้วย ใบจบปริญญา ใบผ่านการอบรมครูคลินิก ๕ วัน และใบคำสั่งแต่งตั้งเป็นพี่เลี้ยง
- ฐานข้อมูล ตารางสอน ตรวจสอบชื่ออาจารย์ที่อาจซ้ำซ้อนของรายวิชาในเวลาเดียวกัน
- บางตัวบ่งชี้ สามารถใช้ค่าคะแนนจาก IQA ที่ควรให้ได้คะแนนเต็ม กรณีไม่ได้ ต้องเขียนและเตรียมเอกสารใหม่ให้เห็น On Processes เพื่อให้ได้คะแนนเต็ม เช่น

สภาการพยาบาล	ระดับคณะ	ระดับวิทยาลัย
๑๑.ระบบการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษา	๑.๕ การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	๑.๔ การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี
๑๐ การพัฒนานักศึกษา	๑.๖ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	๑.๕ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี
๑๗ การบริการวิชาการ	๓.๑ การบริการวิชาการแก่สังคม	๓.๑ การบริการวิชาการแก่สังคม
๑๘.การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและหรือภูมิปัญญาไทย	๔.๑ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	๔.๑ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- เตรียมรายชื่อนักศึกษาที่จบโดยใช้สำเนาจากเอกสารรูปเล่ม รายงาน เวปไซด์ ของสถาบันสมทบย้อนหลัง ๓ ปี

- เตรียมเอกสารระบบ กลไกที่ใช้ทุกอันอย่างชัดเจน

๒. การเตรียมความพร้อมรับการประเมินของสภาการพยาบาลรายละเอียดตามตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ การบริหารองค์กร

เกณฑ์ทั่วไป

- ข้อ ๑ หลักฐานควรเป็นคำสั่งแต่งตั้งตามโครงสร้าง ตามแต่ละพันธกิจ
- ข้อ ๒ มีแผนกลยุทธ์ มีแผนงบประมาณ สำเนาแผนในส่วนที่ควรเห็นชัดเจน แผนได้รับรองและมีรายงานในกบ.ชัดเจน
- ข้อ ๓ เขียนคล้าย IQA หลักฐานเป็น คำสั่งแต่งตั้ง คู่มือ การรายงาน ที่ให้เห็นถึงความเสี่ยงว่ามีความเสี่ยงอะไร จากทั้งความเสี่ยงภายในและภายนอกมีและมองให้ครอบคลุมมีระบบบริหารความเสี่ยงครบทุกเรื่อง อาจารย์และนักศึกษาทุกท่านทราบระบบบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการจัดสอบสอบถามนักศึกษามากกว่า ๕๐ เปอร์เซนต์จะถามความเสี่ยง
- ข้อ ๔ กลยุทธ์ทางการเงินแต่ละพันธกิจจัดสรรงบอะไร ด้วยเหตุอันใดทำให้มีและจัดสรรมากน้อยต่างกัน ข้อมูลมีและใช้จะต้องตรงกับฐานข้อมูลในระบบที่ใช้ หลักฐานควรมีรายละเอียดในงานบริหารจัดการอยู่ในรายงานกบ. เรื่องการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- ข้อ ๕ จำนวนนักวิทย์าลัยต้องตกลงว่าจะนับรวม ผอ.รอง และหัวหน้าภาค หรือจะนับทั้งหมด

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ คุณสมบัติของผู้บริหารสถาบันการศึกษาพยาบาล

- ระบบ PI Data Center สำคัญมากกรรมการจะดูจากฐานข้อมูลร่วมกับแฟ้มบุคคล ต้องให้ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันและตรงกับแฟ้มหลักฐาน
- แฟ้มบุคคลประกอบด้วย ใบประกอบวิชาชีพ / บัตรสภาพพยาบาล / ใบวุฒิการศึกษาปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรีตามลำดับ / ใบปพ ๗ / ใบประกาศการฝึกอบรมระยะสั้นต่างๆ สำหรับของผู้อำนวยการต้องมีบัตรข้าราชการ/คำสั่งแต่งตั้งหรือย้าย เอกสารสำเนาเรียงตามชื่อทุกคน
- คำสั่งโครงสร้างที่ระบุตำแหน่งผู้บริหาร
- แฟ้มพี่เลี้ยงแหล่งฝึกเตรียมเช่นเดียวกับอาจารย์ ใบประกอบวิชาชีพ / บัตรสภาพพยาบาล / ใบวุฒิการศึกษา
- กรณีอาจารย์ใหม่ไปศึกษาต่อปริญญาโทกลับมาทำงานไม่ถึง ๖ เดือนไม่นับเป็นอาจารย์ประจำ แต่จะคิดได้เป็นอาจารย์ประจำต้องยืนยันกับคณะกรรมการว่าเวลาปฏิบัติงานครบ ๙ เดือน โดยนับถึงเดือนกรกฎาคมก่อนเปิดภาคการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

- ควรตรวจสอบฐานข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในวิทยาลัยว่ามีระบบอะไรบ้าง ที่ใช้ได้อยู่มีข้อผิดพลาดข้อบกพร่องอะไรบ้าง ถ้าเป็นฐานข้อมูลของสภ.ให้ประสานทีมงานของสภ.เพื่อทำการแก้ไขให้และเร่งใส่ข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์

- แบ่งความรับผิดชอบแต่ละฐานข้อมูลในแต่ละกลุ่มงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบให้ลงฐานข้อมูล โดยให้เลขาฝ่ายหรืองานเป็นคนลงฐาน ผู้รับผิดชอบแต่ละฐานข้อมูลประสานงานและกำกับติดตามความสมบูรณ์ของข้อมูลในฐาน
- ผู้บริหารจะเห็นข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบการประมวลผล
- จัดให้มีการประชุมอาจารย์ เพื่อทำการตกลงที่ต้องใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศใดในตอบตัวบ่งชี้ ของสภาการพยาบาล เพื่อนำไปเขียนการอ้างอิงหลักฐานการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศในการอ้างอิงเกี่ยวกับตัวบ่งชี้ที่สำคัญกับการตรวจรับสภาการพยาบาลก็พอ สำหรับฐานข้อมูลสารสนเทศที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ควรนำเสนอ
- กรณีที่เป็นฐานร่วมกับสภช.ให้ เชิญทีมสภชมาร่วมช่วยในเรื่องการพัฒนาฐานข้อมูล
- ควรมีคู่มือแต่ละระบบของฐานข้อมูลอยู่ในประเด็นการเข้าถึงขั้นตอนการใช้การรายงานผล
- ควรจัดหน้าเว็บให้ ง่ายในการการเข้าถึงฐานสารสนเทศ
- ควรมีการซักซ้อมหลังจากกำหนดผู้นำเสนอที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล ควรมีผู้นำเสนอ ๒-๓ คนที่มีความสามารถเปิดใช้งาน และตอบรายละเอียดได้เป็นอย่างดี เช่น รองผู้อำนวยการแต่ละท่านต้องเปิดฐานข้อมูลที่ตนรับผิดชอบได้คล่อง การซักซ้อมเปิดให้ดูกันเองก่อน แล้วเปิดให้ทีมที่เคยผ่านการตรวจรับรองสภาการพยาบาลและสมมติว่าจะถามเกี่ยวกับอะไรบ้าง
- ก่อนถึงเวลารับการตรวจเยี่ยมจากสภาการพยาบาล ควรจัดการระบบอินเทอร์เน็ตที่ต้องเสถียร ควรมีการเตรียมความพร้อมเพิ่มสปีด มีการสแตนด์บายกับสภชเรื่องฐานข้อมูล
- มักจะพบปัญหาการลงข้อมูลต้นทางไม่สมบูรณ์ มีแนวทางการลงฐานข้อมูลที่เกิดข้อผิดพลาดของโปรแกรม การเพิกเฉยของผู้รับผิดชอบในการลงฐานข้อมูล การปรับเปลี่ยนฐานข้อมูล ควรกำกับติดตามหลายๆครั้งเพื่อความสมบูรณ์
- ระวังเรื่อง เซิร์ฟเวอร์เสียหาย ควร Backup ข้อมูลไว้
- ถ้า PI Data Center ไม่เป็นปัจจุบันรีบแจ้งสภช. ให้เคลียร์และอัพชั่นใหม่ ควรBackupข้อมูลตามระยะเวลาอีกครั้ง
- ฐานข้อมูลด้านการกำกับงบประมาณย้อนหลังการเงินและแผนต้องคุยกันมีความสำคัญของการใช้เงินกับแผน
- เทคนิคในการตรวจรับสภาอย่างหนึ่งเกี่ยวกับการนำเสนอตัวบ่งชี้ คือ อย่าให้คณะกรรมการจากสภาได้จับเมาส์ในการคลิกเข้าฐานข้อมูล
- คณะกรรมการจากสภาจะสุ่มตรวจฐานการบริหารการเงิน ฐานงานวิจัย ฐานข้อมูลบุคคล โดยการสุ่มชื่ออาจารย์ในวิทยาลัยเพื่อเข้าดูฐานข้อมูล และกรรมการมักจะดูข้อมูลฐานหน้าเว็บตาม SAR ก่อนมาตรวจเยี่ยม
- การรายงานตัวบ่งชี้นี้ต้องเล่าถึงการพัฒนาฐานข้อมูลต่อกรรมการตรวจเยี่ยมของสภาว่ามีการพัฒนาจากส่วนกลางคือสภช. โดยอาศัยความร่วมมือแต่ละวิทยาลัยมาร่วมกันคิดพิจารณาเกี่ยวกับฐานข้อมูลแล้ว ผู้บริหารมีการประชุมหาแนวกลางในการพัฒนารูปแบบของฐานข้อมูลต่อไป

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ คุณวุฒิอาจารย์ประจำ

- ควรต้องคำนวณกรอบอัตรากำลัง ๕ ปีก่อนและหลังปีที่ได้รับเข้ารับการรับรอง

ตัวบ่งชี้ที่ ๕ อัตราส่วนจำนวนอาจารย์พยาบาลประจำต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า

- ตามค่าคำนวณได้

ตัวบ่งชี้ที่ ๖ สัดส่วนอาจารย์ประจำหลักสูตรต่ออาจารย์ประจำทั้งหมด

- ระวังประเด็นคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิชาการย้อนหลัง ๕ ปี ประเด็นนี้ควรทำให้ได้เต็ม แรงดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๗ การวางแผนและการพัฒนาอาจารย์

- วิทยาลัยควรมีแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว ๕ ปีย้อนหลังและ ๑ ปีปัจจุบัน
- วิทยาลัยมีแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาอาจารย์ที่ชัดเจน มีระบบกลไกที่ชัดเจน
- ข้อ ๕ ควรมีใบอนุมัติบัตร ภาพถ่ายกิจกรรมเชิดชู
- ควรมีคู่มือของแผนพัฒนา ที่ระบุระบบยกย่องเชิดชู ระบบการสนับสนุนและกำกับ
- ฐานข้อมูลบุคคล สปช.ได้เพิ่มรายละเอียด อย่าลืมนำข้อมูลให้อาจารย์แต่ละท่านและให้สำเนาหลักฐานการอบรมเพื่อไปลงฐานข้อมูลบุคคลเพื่ออัปเดตข้อมูลล่าสุด
- หลักฐานหลังการอบรม อาจใช้ One Page เป็นหลักฐานร่วมกับ Report หลังไปประชุมตามระบบฐานข้อมูล

ตัวบ่งชี้ที่ ๘ การบริหารหลักสูตร

- มีการแสดงหลักฐานว่าหลักสูตรที่เปิดสอนได้รับการรับรอง(ประทับตรา)ผ่านสภาการพยาบาล ควรมีผลการรับรองตามขั้นตอนการทำหลักสูตร เช่น หนังสือรับรองของสภาการพยาบาล หนังสือรับรองของสกอ.
- กรณีเปลี่ยนผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องมีหนังสือขอเปลี่ยนผู้รับผิดชอบตามขั้นตอน ที่ผ่านสภามหาวิทยาลัย สภาการพยาบาล สกอ.
- ข้อ ๒ เขียนSARเหมือน IQA มีระบบการบริหารมีกระบวนให้นำมาเขียนให้ถึงทั้งหมดตั้งแต่รับจนจบตามหลักสูตรเขียนเป็นคู่มือการบริหารหลักสูตร ที่แยกเล่มหรืออาจรวมอยู่ในคู่มือบริหารวิทยาลัย
- ข้อ ๒ กรรมการเรียกคณะกรรมการหลักสูตรสอบถามว่ามีระบบและกลไกอะไรบ้างควรใส่หลักฐานให้ครบตั้งแต่ทำหลักสูตรรับนักศึกษาพัฒนาจนถึงการประเมิน
- Master plan ของนักศึกษาปี ๑ ถึงปี ๓ ควรแก้ไขให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงข้ามชั้นปี สำหรับชั้นปี ๔ ให้ใช้คงเดิม
- Master plan ตามหลักสูตรตลอดหลักสูตร Master plan ตามรุ่นของนักศึกษาควรมี ๓ ปีย้อนหลัง เป็นแผนที่ ลงนามโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ ผู้อำนวยการ กรณีหลักสูตรใหม่ก็ให้เป็นไปตามมคอ. ๒
- ใช้หลักฐานรายงานการประชุมจาก กทบ. รายงานสรุปการจัดการศึกษา
- มคอ. ๓ ๔ ก่อนเปิดภาคการศึกษา ควรวิพากษ์ตลอดปีการศึกษา แผนการสอนควรมีครบทั้ง ๖ วิชา รายวิชาที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้ใส่ผลการประเมินตามรายวิชา

- ข้อ ๓ แผนการจัดการศึกษา ๓ ปีจะจัดใหม่ใน ๑ หน้ากระดาษ A๔ ไขว้ใน ๑ แผ่นให้เห็นการจัดการเรียนการสอนแต่ละรุ่นว่ามีการเรียนอะไรบ้างตลอดปีการศึกษา
- ใช้ปฏิทินการศึกษาโดยดึงจาก Master plan มากำหนดแล้วแทรกการนำเสนอ มคอ. ๓ ๔ ตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุดการจัดการศึกษาที่มีการประชุม มคอ. ๕
- รายงานการทบทวนรายงานการทวนสอบเกรด ๓ ปีย้อนหลัง แฟ้มรายวิชาเตรียม ๓ ปีแต่ให้ไขว้ในปีสุดท้ายที่เหลือเก็บไว้คณะกรรมการเรียกค่อนำไปให้
- แฟ้มรายวิชาที่กรรมการสุ่มตรวจจะเป็นรายวิชาที่มีการบูรณาการซึ่งเชื่อมโยงไปยังตัวบ่งชี้อื่นได้หลายตัว

ตัวบ่งชี้ที่ ๙ ผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร

- เขียนเหมือนระดับหลักสูตรตัวบ่งชี้ที่ ๕.๔ ส่วนการนำผลการกำกับติดตามมาเขียน Improvement plan และจะต้องมีให้เห็นชัดเจนว่าได้นำมาปรับปรุงตาม Improvement plan ในปีการศึกษาถัดไป โดยเฉพาะภาคการศึกษาที่ ๑ เช่น กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการว่ามีแผนงานโครงการที่ได้การพัฒนาตาม Improvement plan หรือไม่(วงเล็บไว้หลังแผนงานโครงการว่าปรับตาม Improvement plan)
- ระวางในประเด็นฐานข้อมูลเรื่องตารางสอน นิเทศต้องไม่ควรซ้ำซ้อนในตารางของอาจารย์แต่ละคน กรณีซ้ำซ้อนต้องปรับเปลี่ยนโยกตามความเหมาะสมเช่นอาจารย์ที่ว่างมาสอนหรือนิเทศสลับช่วงสอน/นิเทศ
- ต้องเตรียมตามหลักสูตรที่เปิด

ตัวบ่งชี้ที่ ๑๐ การพัฒนานักศึกษาและ ตัวบ่งชี้ที่ ๑๑ ระบบการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษา

- เขียนเหมือนตัวบ่งชี้ของระดับคณะ คือ ตัวบ่งชี้ ๑.๖ ที่ครอบคลุม TQF ๕ ด้าน คณะกรรมการจะให้เลือกว่าจะรับผลการประเมินตาม IQA หรือจะประเมินตามเอกสารใหม่ ดังกล่าวข้างต้น
- ฐานข้อมูลสารสนเทศควรลงข้อมูลแยกเป็นระบบ
- องค์ความรู้ใหม่ๆ จากภายนอก ที่กำหนดในกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- การทำพาร์ทใหม่เพิ่มประสบการณ์ให้กับนักศึกษา ที่ควรประกาศให้สมัครงานโดยการเพิ่มช่องทางการหารายได้ สะดวกในการเข้าถึงข้อมูลผ่านงานกิจการนักศึกษาโดยการแขวนไว้หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยการประเมินความพึงพอใจควรมี Pop Up ที่สะดวกในการเข้าประเมินนำผลไปใช้
- มีการทำให้กลไกการให้คำปรึกษามีชีวิตโดยการให้คำแนะนำคำปรึกษา ได้ผ่านออนไลน์ การตั้งกลุ่มไลน์
- การมอบหมายให้นักศึกษาเข้าใจและเข้าถึง และมีการเตรียมนักศึกษาเพราะจะต้องถูกสัมภาษณ์รายละเอียดของตัวบ่งชี้
- เตรียมห้องให้คำปรึกษาควรมีและใช้ห้องปฐมพยาบาลคำนึงถึงสิทธิและการเข้าถึง
- ฐานข้อมูลนักศึกษาควรใส่เกี่ยวกับเรื่องการได้รับทุนการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๑๒ แหล่งปฏิบัติการพยาบาล

- ควรทำลิงค์เข้าถึงระบบ HD ของโรงพยาบาล HA ของโรงพยาบาลที่เป็นแหล่งฝึก เพื่อเห็นชัดเจนประเด็นคุณภาพของสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน
- ควรลงข้อมูลและเตรียมข้อมูลให้ทำตามแบบฟอร์มของสภาข้อ ๒
- ข้อ ๔ เอาข้อมูลจากการประชุมที่เลี้ยงในฝักมาช่วยอธิบายถึงหลักสูตร ๑๐ การเขียนแผนการสอนการสัมมนาปัญหาการจัดการเรียนการสอนความเสี่ยง

แนวคำถามที่แหล่งฝึกควรรู้และตอบคณะกรรมการ เช่น

- เมื่อนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติงานสิ่งที่ที่เลี้ยงต้องคำนึงถึงคือที่เลี้ยงมีบทบาทอะไรบ้าง
 - มีการสอนและเขียนแผนในคลินิกเรื่องใดบ้าง
 - มีงานวิจัยหรือร่วมกิจกรรมเชิงวิชาการกับวิทยาลัยอย่างไรบ้าง
- ข้อ ๔ และข้อ ๕ มคอ. ๖ มีสาระการประชุมร่วมกันในการเตรียมที่เลี้ยง ควรเขียนให้เป็นเรื่องราวเดียวกันในการพัฒนาที่เลี้ยง
- การตรวจเยี่ยมของคณะกรรมการสภาขึ้นดูหอผู้ป่วยที่มีอาการกำลังหนัก ตามที่ได้กล่าวข้างต้น

ตัวบ่งชี้ที่ ๑๓ อัตราส่วนจำนวนอาจารย์พยาบาลประจำหรืออาจารย์ประจำการ/พยาบาลวิชาชีพที่ทำหน้าที่ผู้สอนภาคปฏิบัติต่อนักศึกษา

ตามค่าที่คำนวณได้

ตัวบ่งชี้ที่ ๑๔ ร้อยละของผู้สอบความรู้ข้อขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ผ่านปีแรก

ตามค่าที่คำนวณได้

ตัวบ่งชี้ที่ ๑๕ ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษา

ตามค่าที่คำนวณได้

ตัวบ่งชี้ที่ ๑๖ ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ต่ออาจารย์พยาบาลประจำทั้งหมด

- ชื่ออาจารย์ที่ร่วมทำวิจัยควรใส่ชื่อทุกคนในวิทยาลัยเพื่อความสอดคล้องกับคุณสมบัติอาจารย์พยาบาลประจำ
- เอกสารหลักฐานควรจัดเป็นชุดชุดตามประเภทของข้อมูลและตรงกับฐานข้อมูลสารสนเทศ โดยการนำ Paper จริงจัดเรียงใส่ไว้ในแฟ้มเอกสาร
- คณะกรรมการจากสภากางท่นจะเข้าฐานข้อมูลที่อ้างทำรายชื่ออาจารย์ที่มีผลงานวิจัยแล้วปริญ แล้วนำมาเช็คกับเอกสารหลักฐานแฟ้ม

ตัวบ่งชี้ที่ ๑๗ การบริการวิชาการ

- ดำเนินการเหมือน IQA ควรทำให้ได้คะแนนเต็ม

ตัวบ่งชี้ที่ ๑๘ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและ/หรือภูมิปัญญาไทย

- ดำเนินการเหมือน IQA ควรทำให้ได้คะแนนเต็ม

ตัวบ่งชี้ที่ ๑๙ การวางแผนและการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

- เอกสารหลักฐานควรแยกเล่มแผนของสายสนับสนุนวิชาการ/ห้องสมุดห้องแลป ทำเหมือนของอาจารย์ที่มีข้อมูลประวัติ Jobการทำงาน แผนการพัฒนาตนเองในแต่ละปี เรียงตามรายบุคคล
- ควรมรแผนการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๕ ปี ที่จะมีการเตรียมสรรหา ระบุแนวทางการสรรหา วิธีการสรรหาเพื่อทดแทนอัตรากำลัง

- มีการทำแผนงานโครงการรับบุคลากรใส่ในเล่มแผน

ตัวบ่งชี้ที่ ๒๐ การจัดการทรัพยากรการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๒๑ ห้องปฏิบัติการพยาบาล

ตัวบ่งชี้ที่ ๒๒ หนังสือ ตำรา วารสารวิชาชีพและระบบสืบค้น

- ควรมีการถ่ายรูปประกอบจัดหมวดหมู่ความสัมพันธ์กับงานครุภัณฑ์ ที่ออนไลน์หน้าเว็บของวิทยาลัย
- มีผลการประเมิน มีการนำไปใช้ ควรปรากฏในแผนอย่างชัดเจน
- ควรมีตารางการใช้งาน ที่มีการจองผ่านออนไลน์ การยืมคืน การบำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างชัดเจนและของเครื่องใช้เห็นร่องรอยของการใช้จริง
- หนังสือตำราโดยเฉพาะตำราหลัก ๕ รายวิชา ควรสแกนหน้าหนังสือแล้วประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ให้นักศึกษาได้เห็นและเข้าใช้การเข้าใช้ เอกสาร text book ควรขอความร่วมมือนักศึกษาโดยการเข้าใช้ในระยะเวลา ๒ ถึง ๓ เดือนก่อนรับรองจากสภา (เทคนิค ใช้ชม.กิจกรรมนักศึกษาให้เข้าใช้สัปดาห์ละ ๒ เรื่อง หรือมอบหมายให้สัปดาห์ละรายวิชาอย่างน้อย ๒-๓ เรื่อง)
- การฝึกภาคปฏิบัตินักศึกษาสามารถยืมหรือมีแหล่งที่เข้าถึงได้โดย ต้องมีการเตรียมโซน ๕ ต ำราหลักให้สามารถยืมใช้ในการฝึก
- วิทยาลัยจัดห้องหรือมุมทบทวนสาระวิชาพยาบาลที่สามารถยืมหนังสือได้นานเป็นหนังสือเกี่ยวกับสรุปสาระและแบบฝึกหัด
- วิทยาลัยอาจมีการเซ็น MOU ร่วมกับราชภัฏเพื่อเข้าใช้สมุดของสถาบัน
- ควรปิ่นชื่อวารสารทั้งไทยและอังกฤษที่เราใช้ให้คณะกรรมการ และกรรมการจะนำไปตรวจเช็คพร้อมกับหนังสือจริงในห้องสมุดต้องเตรียมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างวารสารตามที่ได้อ้างอิง
- กรณีที่รับวารสารมานานทางวิทยาลัยอาจจะได้ CD ROM ที่สามารถนำมาโหลดติดไว้ที่หน้าเว็บไซต์เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเข้าถึงและนำไปใช้

ปิดการประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

นางอุษณีย์

วรรณาลัย

ผู้บันทึก

นางเยาวลักษณ์

คุมขวัญ

ผู้บันทึก

นางอภิตี

คำเงิน

ผู้ตรวจสอบ

นางสมจิตร

สิทธิวงศ์

ผู้รับรอง