

สำเนาเอกสารหมายเลข.....



ระเบียบปฏิบัติ
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๓/SA-๒

หน้า.....๑/๙

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้..... 12 S.A. 2560

เอกสารควบคุม

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

ผู้จัดทำ.....
(นางชมพูนุท แสงวิจิตร)

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ

ผู้ทบทวน.....
(นางวิภา เอี่ยมสำอางค์ จารามิลโล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....
(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

วันที่แจกจ่าย..... 19 S.A. 2560

เอกสารควบคุม

ฉบับพิมพ์ครั้งที่.....๑.....



ระเบียบปฏิบัติ
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

รหัสเอกสาร...P/Ed-๓/SA-๒

หน้า...๒/๔

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้...1.2 S.A. 2560

ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

รหัสเอกสาร.P/Ed-๓/SA-๒

หน้า.....๓/๙.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้..... 12 S.ค. 2560

ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า

แก้ไข ครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	หมายเลข ใบขอแก้ไข	รายละเอียดที่ปรับปรุง

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

รหัสเอกสาร..P/Ed-๓/SA-๒

หน้า.....๔/๙.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....1.2 S.A. 2560

สารบัญ

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

จำนวน ๙ หน้า

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

รหัสเอกสาร...P/Ed-๓/SA-๒

หน้า.....๕/๙

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....1.2.56. 2560

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถวางแผนและดำเนินการการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา

๒. ตัวชี้วัด

๒.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ: ๑) ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษาใหม่ ได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

๒) ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษาใหม่ มีความพึงพอใจในการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาอยู่ในระดับดี (คะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ ขึ้นไป)

๓) ร้อยละ ๘๐ ของนักศึกษาใหม่หลังได้รับการเตรียมความพร้อมมีคะแนนเพิ่มขึ้น ด้านความพร้อมทางปัญญา ในรายวิชาพื้นฐาน ได้แก่ ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์

๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ: ๑) นักศึกษาใหม่ได้รับการเตรียมความพร้อมทางปัญญา ก่อนเข้ารับการ ศึกษา ในรายวิชาที่เป็นความรู้พื้นฐาน ได้แก่ ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์

๒) นักศึกษาใหม่ได้รับการเตรียมความพร้อมทักษะการใช้ชีวิตมีพร้อม สุขภาพกายและจิต ความมุ่งมั่นที่จะเรียน และมีเวลาเรียนเพียงพอ สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลา ที่หลักสูตรกำหนด

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา การจัดทำดำเนินการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา การดำเนินการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษาสู่การปฏิบัติ การกำกับติดตามดำเนินการตามแผนการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา การประเมินผลตามแผนการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา

๔. คำจำกัดความ

อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง หมายถึง อาจารย์ อาจารย์กลุ่มงานวิชาการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่ การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

รหัสเอกสาร...P/Ed-๓/SA-๒

หน้า...๖/๙

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้...1.2 S.A. 2560

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ (P) มีการวางแผนในการดำเนินการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา โดยมีกระบวนการ ดังนี้

๕.๑.๑ (p) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ เสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา ต่อผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง และ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศิษย์เก่าสัมพันธ์ ร่วมกับอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประชุมวางแผนการเตรียมความพร้อมตามปัญหาที่ระบุไว้ใน มคอ.๒ และผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตามบริบท ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

๕.๑.๒ (d) ดำเนินการตามแผน การเตรียมความพร้อมผู้เรียนก่อนเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา ภายในเดือนกรกฎาคม โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร นำแผนการเตรียมความพร้อมผู้เรียนก่อนเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษาสู่การปฏิบัติ โดยการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธาน และคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ดำเนินการตามกิจกรรมที่วางไว้ตามแผน กรณีรับนักศึกษาเพิ่มภายหลังเพื่อให้ครบตามโควตาของสถาบันพระบรมราชชนกวิทยาลัย มีการวางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา

๕.๑.๓ (c) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา ตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง รองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร รับทราบ ภายใน ๒ สัปดาห์ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม

๕.๑.๓ (a) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯและทีมงาน นำข้อเสนอแนะจาก ๕.๑.๓ ไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

เอกสารควบคุม

๕.๒ (D) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานและทีมงาน ดำเนินงานตามระบบและกลไกในข้อ ๕.๑.๑-๕.๑.๔ และรายงานผลดำเนินการและสรุปผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา เสนอให้ผู้เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ทราบตามลำดับ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานภายหลัง ๔ สัปดาห์

๕.๓ (C) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ และทีมงาน ประชุมเพื่อทบทวนขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผลการดำเนินงานดีขึ้น เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานภายหลัง ๔ สัปดาห์



ระเบียบปฏิบัติ
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

รหัสเอกสาร P/Ed-๓/SA-๒

หน้า ๗/๙

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 1.2.S.A. 2560

๕.๔ (A) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร นำข้อเสนอแนะจากข้อ ๕.๓ ไปปรับปรุงกระบวนการหรือร่างระเบียบปฏิบัติการเตรียมความพร้อมผู้เรียนก่อนเข้าศึกษา และส่งให้หัวหน้างานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพเพื่อจัดทำเอกสารควบคุมประกาศใช้ต่อไป ภายใน ๔ สัปดาห์ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม

๕.๕ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ และทีมงาน ประเมินและรายงานผลของการนำระเบียบกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าศึกษา ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

เอกสารควบคุม



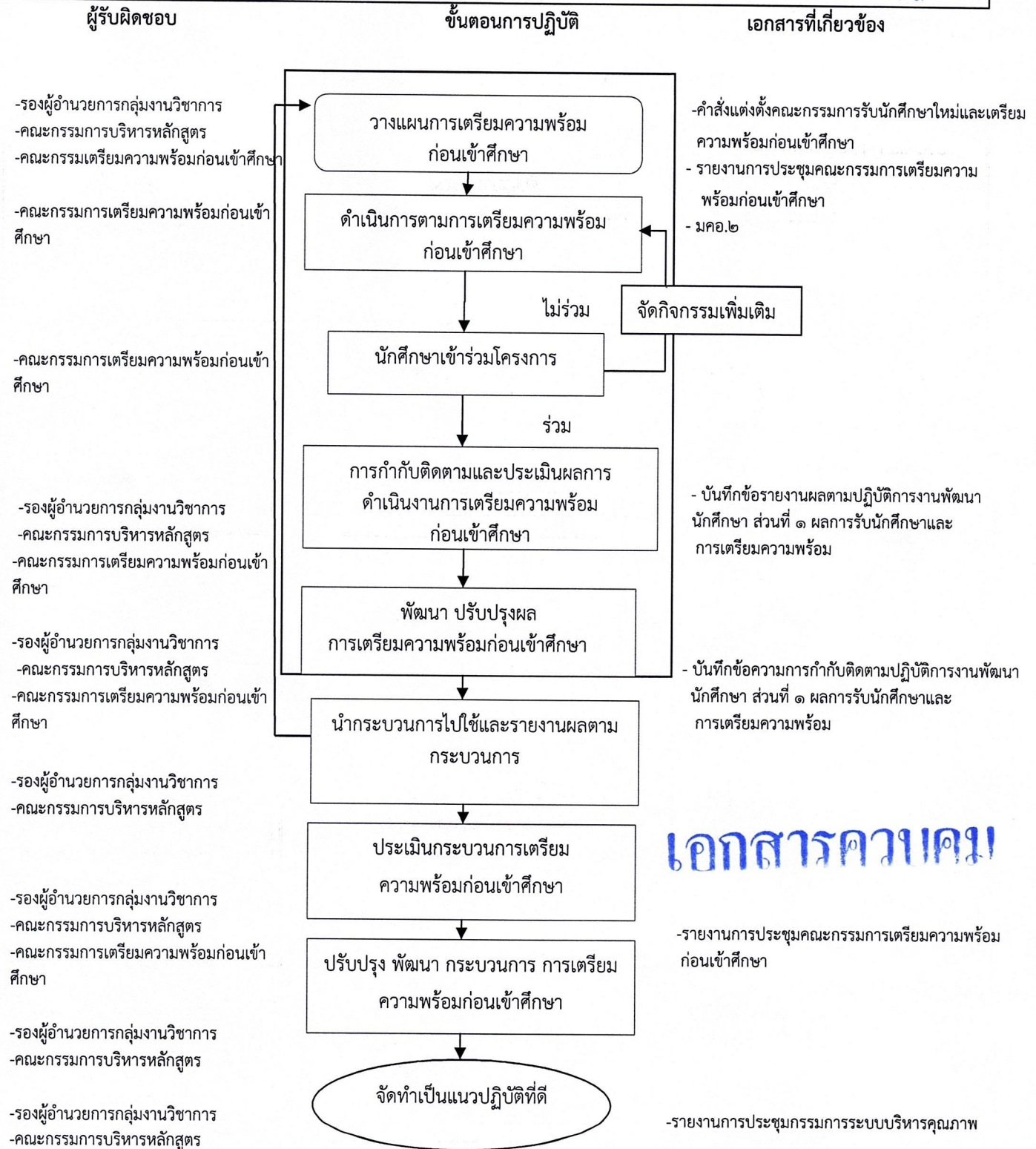
ระเบียบปฏิบัติ
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

รหัสเอกสาร...P/Ed-๓/SA-๒

หน้า...๘/๙

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้...1.2.S.A. 2560





ระเบียบปฏิบัติ
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

รหัสเอกสาร...P/Ed-๓/SA-๒

หน้า...๙/๙

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้ 12 S.A. 2560

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ มคอ.๒

๖.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

๖.๓ บันทึกขอรายงานผลตามปฏิบัติการงานพัฒนานักศึกษา ส่วนที่ ๑ ผลการรับนักศึกษาและ
การเตรียมความพร้อม

๖.๔ บันทึกข้อความการกำกับติดตามปฏิบัติการงานพัฒนานักศึกษา ส่วนที่ ๑ ผลการรับนักศึกษาและ
การเตรียมความพร้อม

๗. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๗.๑	แนวทางการประเมิน กระบวนการเตรียม ความพร้อมก่อนเข้า ศึกษา	ห้องทำงาน งานพัฒนานักศึกษา ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและศิษย์ เก่าสัมพันธ์	รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ	เรียงตามวันที่	๑ ปี
๗.๒	มคอ.๒	ห้องทำงาน งานพัฒนานักศึกษา ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและศิษย์ เก่าสัมพันธ์	รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ	เรียงตามวันที่	๕ ปี

๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มี

เอกสารควบคุม