



คู่มือการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง
สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ระเบียบปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตร	๑
ระเบียบปฏิบัติการนำหลักสูตรไปใช้	๔
ระเบียบปฏิบัติการกำหนดผู้สอน	๘
ระเบียบปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (มคอ.๓)	๑๖
ระเบียบปฏิบัติการจัดประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.๔)	๒๐
ระเบียบปฏิบัติการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับพันธกิจของวิทยาลัย	๒๗
ระเบียบปฏิบัติการประเมินผู้เรียน	๓๔
ระเบียบปฏิบัติการจัดทำแบบทดสอบ	๔๓
ระเบียบปฏิบัติการประมวลผลการศึกษา	๕๕
ระเบียบปฏิบัติการจัดทำคลังข้อสอบ	๕๙
ระเบียบปฏิบัติการประเมินคุณภาพบัณฑิต	๖๒
ระเบียบปฏิบัติการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	๗๖
ระเบียบปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑	๗๙
ระเบียบปฏิบัติการให้การปรึกษาด้านวิชาการและแนะแนวการศึกษา	๘๓
ระเบียบปฏิบัติการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๙๐
ระเบียบปฏิบัติการรักษาข้อมูลความลับของนักศึกษา	๙๓
ระเบียบปฏิบัติการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา	๙๙
ระเบียบปฏิบัติการลงทะเบียนการศึกษา	๑๐๒
ระเบียบปฏิบัติการขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา	๑๑๑
ระเบียบปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา	๑๑๔

๔.๒.๘.๑ สํารวจข้อสอบที่ต้องการทําลาย บันทึกรวบรวมและจํานวนข้อสอบ ลงในสมุดบันทึกการ
ทําลายข้อสอบ

๔.๒.๘.๒ ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องยานพาหนะ วันเวลาที่ทําลายข้อสอบ และสถานที่
ทําลายข้อสอบ

๔.๒.๘.๓ ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในการทำลายข้อสอบโดยบรรจุในถุงที่มิดชิด และทําลายใน
โรงงานอัดกระดาษเพื่อให้ทําลายข้อสอบเป็นไปอย่างรัดกุม

๔.๓ การกำกับติดตามและประเมินผล (C)การดำเนินงานการจัดทําแบบทดสอบ และการวิพากษ์ข้อสอบ โดย
หัวหน้างานบริการการศึกษา กำกับติดตามและประเมินผล ให้มีคําเนินการวิพากษ์ข้อสอบ และการจัดทําแบบทดสอบ
ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ และรายงานให้รองผู้อํานวยการกลุ่มงานวิชาการรับทราบอย่างน้อยภาคการศึกษาละ
๑ ครั้ง

๔.๔ รองผู้อํานวยการกลุ่มงานวิชาการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานบริการการศึกษา มีการปรับปรุง
พัฒนา(A)โดยหัวหน้างานบริการการศึกษาและผู้ประสานสาขาวิชา นำผลใน ข้อ ๔.๓ มาประจําประชุมร่วมกับทีมงานและ
ผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการจัดทําแบบทดสอบ ภายใน ๔ สัปดาห์หลังสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา

๔.๕ การประเมินกระบวนการจัดทําแบบทดสอบ โดยหัวหน้างานบริการการศึกษาและทีมงานประชุมเพื่อ
ประเมินการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของ ข้อ ๔.๑ - ๔.๔ สรุปผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนา
จัดทําร่างวิธีปฏิบัติการจัดทําแบบทดสอบโดยปรับในขั้นตอนการดำเนินการจัดทําแบบทดสอบ

๔.๖ มีการปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ โดยรองผู้อํานวยการกลุ่มงานวิชาการ/หัวหน้างาน
บริการศึกษานําผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทําร่างวิธีปฏิบัติการจัดทําแบบทดสอบและ
นําเสนอที่ประชุมอาจารย์ประจําเดือน เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกัน

๔.๗ รองผู้อํานวยการกลุ่มงานวิชาการ/หัวหน้างานบริการการศึกษา ประเมินและรายงานผลของการนําวี
ปฏิบัติการจัดทําแบบทดสอบให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทําเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

การจัดทําแบบทดสอบ online ให้ดําเนินตามขั้นตอนดังนี้

๑. คําแนะนำสำหรับกรรมการคุมสอบในการสอบออนไลน์ โดยใช้ Meet และ Google Classroom

๑.๑ ขั้นเตรียมการ กรรมการสอบที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบตารางสอบที่กำหนดวันเวลา จํานวนข้อ ทํางาน
บริการการศึกษา จะต้องสอดคล้องกับข้อสอบ Online ก่อนวันสอบอย่างน้อย ๒ วัน

๒.๑ ขั้นดำเนินการจัดสอบ

๒.๑ กรรมการสอบ start Meet ในห้องที่ได้สร้างไว้ ตามเวลาที่ได้แจ้งนักศึกษาล่วงหน้า และ
ตรวจสอบการตั้งค่า Meet และส่งลิงค์สำหรับเข้าห้องสอบออนไลน์ให้กับนักศึกษาผ่านทางอีเมล

๒.๒ ตรวจสอบจํานวนนักศึกษา และรายชื่อนักศึกษาที่เข้าใน Meet ให้ตรงกับใบรายชื่อของ
นักศึกษา ชั้นปีที่เข้าสอบ

๒.๓ กรรมการสอบ ขานชื่อผู้เข้าสอบ ให้นักศึกษานําบัตรประจำตัวนักศึกษายืนยันผ่านกล้องที่ละคน

๒.๔ กรรมการสอบ แจ้งข้อปฏิบัติในการสอบ และระเบียบสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการ
จัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ การทุจริตหรือกระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการทุจริตในการสอบ ให้ยุติการ สอบ ถือว่าไม่มี
คะแนนในการสอบ และจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ทราบด้วยวาจา ผ่าน Meet และระหว่างแจ้งข้อปฏิบัติให้
share screen ที่เขียนข้อปฏิบัติระหว่างการสอบให้ นักศึกษาเห็นด้วย หลังจากการชี้แจงให้เปิดโอกาสให้นักศึกษา
สอบถามข้อสงสัยก่อนดำเนินการจัดสอบ

๒.๕ หลังจากแจ้งข้อปฏิบัติเรียบร้อยแล้วให้กรรมการสอบแจ้งนักศึกษาเข้าทำข้อสอบในระบบ

๒.๖ เมื่อถึงเวลาสอบ ให้กรรมการสอบ ส่ง link ข้อสอบให้นักศึกษาผ่านทาง chat

๒.๗ เมื่อนักศึกษาเริ่มทำข้อสอบให้กรรมการสอบ ปิดไมค์ในห้อง Google meeting ของทุกคนในห้อง

๒.๘ ระหว่างการสอบ ให้อาจารย์ผู้คุมสอบตรวจดูนักศึกษานบนหน้าจอ Google meeting และ chat เป็นระยะ อย่างสม่ำเสมอ

๒.๘.๑ เมื่อนักศึกษาส่ง chat เข้ามา ให้กรรมการสอบ ตอบ chat กับนักศึกษานั้น

๒.๘.๒ ให้กรรมการคุมสอบตอบส่งรายชื่อนักศึกษาที่ส่งข้อสอบเข้ามาในระบบเรียบร้อยแล้ว และผ่านทาง chat เพื่อแสดงให้เห็นให้นักศึกษาทราบว่าสามารถออกจากห้องสอบได้

๒.๘.๓ หากพบนักศึกษามีพฤติกรรมน่าสงสัย ให้พิมพ์ chat ถึงนักศึกษาคนดังกล่าวเข้าไป Meet และประกาศชื่อนักศึกษาผ่าน Meet เพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบ chat

๒.๘.๔ หากตรวจสอบได้ว่า นักศึกษาทุจริต ให้กรรมการสอบ บันทึกหลักฐาน พฤติกรรมที่ตรวจพบ ดำเนินการพูดคุยกับนักศึกษาทาง Google meeting และรายงานประธานสนามสอบ

๒. คำแนะนำสำหรับนักศึกษาในการสอบออนไลน์ โดยใช้ Meet และ Google Classroom

๑. การเตรียมตัวก่อนการสอบ

๑.๑ เตรียมอุปกรณ์ที่มีกล้องและสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก Tablet โทรศัพท์มือถือ โดยอุปกรณ์ที่จะใช้ต้องมีโปรแกรม Meet หากไม่มีให้นักศึกษาดำเนินการติดตั้งโปรแกรมให้เรียบร้อย

๑.๒ เตรียมบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อใช้ยืนยันตัวตนในการเข้าสอบออนไลน์

๑.๓ ตรวจสอบ gmail ของตนเอง ระบบจะจัดส่ง url Google classroom ที่จะใช้สอบให้นักศึกษาทุกคน ไปยัง gmail ที่นักศึกษาแจ้งไว้ กรณีที่นักศึกษาไม่ได้ข้อความผ่าน gmail ของตนเองให้แจ้งผู้ควบคุมระบบ ก่อนวันและเวลาสอบอย่างน้อย ๓ วัน

๑.๔ ทดลองเข้า Google classroom เพื่อตรวจสอบว่าตนเองสามารถเข้าถึงระบบการจัดสอบได้ กรณีที่ ไม่สามารถเข้าถึงระบบการจัดสอบได้ให้แจ้งที่ ศูนย์จุดพล นิวันติ โทรศัพท์ : ๐๘๑-๗๕๐๐๖๑๙ ก่อนวันและเวลาสอบ อย่างน้อย ๓ วัน

๑.๕ ตรวจสอบ gmail ของตนเอง ที่นักศึกษาจะต้องเข้าห้องสอบใน email ของนักศึกษา

๑.๖ ทดลองเข้าสอบผ่าน Meet และ Google Classroom ตามการนัดหมายของวิทยาลัยแต่ละชั้นปี หากเป็นไปได้ นักศึกษาควรทำข้อสอบในคอมพิวเตอร์ หรือ Tablet ซึ่งจะสะดวกกว่าในโทรศัพท์มือถือ กรณีที่นักศึกษามีคอมพิวเตอร์ desktop ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ นักศึกษาสามารถทำข้อสอบผ่านคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Meet ผ่านโทรศัพท์มือถือ โดยตั้งกล้องให้เห็นนักศึกษาขณะทำข้อสอบ

๒. คำแนะนำในวันเวลาสอบ

๒.๑ จัดหาสถานที่นั่งทำข้อสอบ โดยในระหว่างการสอบนักศึกษาต้องอยู่คนเดียว บริเวณที่นั่งสอบต้องไม่มีตำรา/เอกสาร/เครื่องมือสื่อสารอื่น และควรอยู่ในสถานที่ที่ไม่มีเสียงรบกวน

๒.๒ เตรียมบัตรประจำตัวนักศึกษา

๒.๓ เข้า Meet ผ่านอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ โดยใช้ gmail ของนักศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาควรเข้าระบบอย่างน้อย ๒๐-๓๐ นาที ก่อนเวลาสอบ เพื่อที่จะมีเวลาในการแก้ปัญหาทางเทคนิคได้ทันกรณีเกิดปัญหาการเชื่อมต่อระบบ และรับฟังคำชี้แจงของกรรมการสอบ

๒.๔ ตรวจสอบการเปิดกล้องใน Meet กรณีที่ปิด ให้เปิดกล้องให้เรียบร้อย

๒.๕ เข้า Google classroom

๒.๖ ยืนยันตัวตนผ่านกล้อง โดยใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาเมื่อกรรมการสอบขานชื่อ

๒.๗ รับฟังคำชี้แจงจากกรรมการสอบ ผ่านระบบ Meet หากไม่เข้าใจให้สอบถามกรรมการสอบ ให้เรียบร้อยก่อนเริ่มทำข้อสอบใน Google classroom

๒.๘ ระหว่างการสอบ

๒.๘.๑ เปิดกล้องใน Meet ตลอดเวลา และปิดไมค์ใน Meet

๒.๘.๒ ไม่เปิดหนังสือ ตำรา หรือเอกสารใด ๆ

๒.๘.๓ ไม่ใช้เครื่องมือสื่อสาร และไม่ติดต่อกับผู้ใด ยกเว้นกรรมการสอบ

๒.๘.๔ ปฏิบัติตามคำแนะนำของกรรมการสอบอย่างเคร่งครัด ระหว่างการสอบ นักศึกษา

๒.๘.๕ ไม่ใช้เครื่องมือสื่อสาร และไม่ติดต่อกับผู้ใด ยกเว้นกรรมการสอบ

๒.๘.๖ ปฏิบัติตามคำแนะนำของกรรมการสอบอย่างเคร่งครัด ระหว่างการสอบ นักศึกษา จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ การทุจริตหรือกระทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการทุจริตในการสอบ ให้ยุติการสอบ ถือว่าไม่มีคะแนนในการสอบ และจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย

๒.๘.๗ กรณีมีข้อคำถาม หรือต้องการความช่วยเหลือ ให้ chat ในระบบ Meet ไปยังกรรมการสอบและรอการตอบกลับผ่าน chat

๒.๘.๘ กรรมการจะแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ทำการส่งข้อสอบเข้ามาในระบบเรียบร้อยแล้วผ่าน Chat เมื่อเห็นชื่อของตัวเองแล้วก็สามารถออกจาก Google Sheet ได้

๓. การใช้งานเมนูต่างๆเบื้องต้น ให้นักศึกษาทดลองการสอบโดย การปิด-เปิด กล้อง/การปิดเปิด ไมโครโฟน การ Chat ติดต่อกับกรรมการสอบ และการออกจาก Meeting เมื่อสอบเสร็จ

๕.๓-๑-๗ คู่มือการดำเนินงานกลุ่มงานวิชาการ

วพบ.นครลำปาง