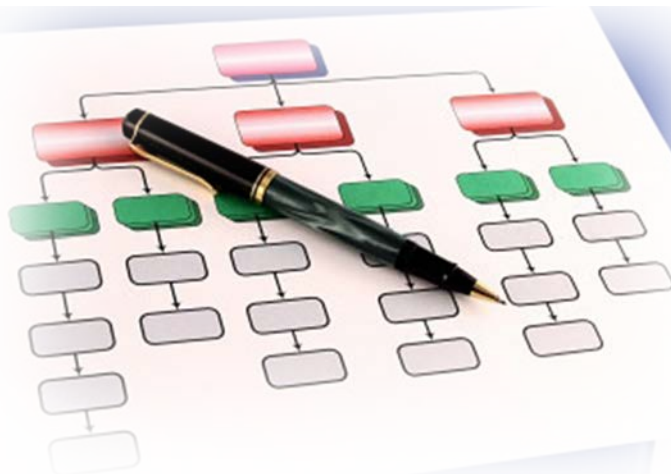




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานเวชศึกษาป้องกัน



ฝ่ายวินัยนักศึกษา
หน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานเวชศึกษาป้องกันนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน งานเวชศึกษาป้องกันโดยเริ่มต้นจาก ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบแนวทางการจัดทำด้านเวชศึกษาป้องกัน มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำแผนตามปฏิทิน เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมงานด้านเวชศึกษาป้องกัน ประจำปีการศึกษา ระดับหน่วยงาน คณะกรรมการเครือข่ายประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา จัดกิจกรรม/โครงการตามแผน กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผน จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานและจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงของปีต่อไป ให้สามารถนำกระบวนการงานเวชศึกษาป้องกันไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานเวชศึกษาป้องกัน

คณะผู้จัดทำ
สิงหาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือองานเวชศึกษาป้องกัน	1
2. ขอบเขตของกระบวนการงานเวชศึกษาป้องกัน	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานเวชศึกษาป้องกัน	4
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานงานเวชศึกษาป้องกัน	5
7.1 กระบวนการปฏิบัติงานงานเวชศึกษาป้องกัน	5
7.2 วิธีการปฏิบัติงานงานเวชศึกษาป้องกัน	12
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานงานเวชศึกษาป้องกัน	13
7.4 เอกสารอ้างอิง	13
8. มาตรฐานการปฏิบัติงานงานเวชศึกษาป้องกัน	13
9. ระบบติดตามประเมินผลงานเวชศึกษาป้องกัน	13
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการงานเวชศึกษาป้องกัน	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	
FM-.....-01 แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ	
FM-.....-02 แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม/โครงการ	
FM-.....-03 แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม/โครงการ	
คณะผู้จัดทำ	

กระบวนการงานเวชศึกษาป้องกัน

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ งานเวชศึกษาป้องกัน สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานเวชศึกษาป้องกัน ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน งานเวชศึกษาป้องกัน ของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษาโดยเริ่มต้นจาก ขั้นตอนการวางแผน ได้แก่ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมงานด้านเวชศึกษาป้องกัน กองพัฒนานักศึกษา การจัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานเวชศึกษาป้องกันในด้านต่างๆ ขั้นตอนการปฏิบัติการ ได้แก่ จัดกิจกรรม/โครงการตามแผนการดำเนินงานของฝ่าย ผู้บริหารหน่วยงานติดตามผลการดำเนินงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามรอบการติดตาม เพื่อให้ผู้บริหารทราบ ขั้นตอนตรวจสอบ/ประเมินผล ได้แก่ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยติดตามผลการดำเนินงานหรือขอสนับสนุนเอกสารประกอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย รายงานผลและส่งเอกสารหลักฐานตามข้อมูลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผน และขั้นตอนการนำไปใช้งาน ได้แก่ ทบทวนแผนและกระบวนการ เพื่อจัดทำแผนของปีถัดไป

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สโมสรฯ หมายถึง คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา จากคณะ วิทยาลัย

คณะ/วิทยาลัย หมายถึง หน่วยงานจัดการศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประกอบด้วย 6 คณะ 7 วิทยาลัย ได้แก่ 1) คณะครุศาสตร์ 2) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 4) คณะศิลปกรรมศาสตร์ 5) คณะวิทยาการจัดการ 6) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 7) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ 8) วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ 9) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 10) วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ 11) วิทยาลัยนานาชาติ 12) วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์ 13) วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมวางแผนนโยบาย มอบหมายงานตามบทบาทหน้าที่ของบุคลากร 2. ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อแนะนำแนวทางการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 3. พิจารณออนุมัติ กิจกรรม/โครงการ และงบประมาณเพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามกระบวนการ
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในเบื้องต้นของการดำเนินการของฝ่ายวินัยและพัฒนาการศึกษา 2. ตรวจสอบความถูกต้อง และเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน 3. ให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม/โครงการอบรมให้ความรู้ 4. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหาอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณาร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
(3) หัวหน้าฝ่ายงานวินัยและ พัฒนานักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม/โครงการ 2. วางแผนการจัดทำกิจกรรม/โครงการ 3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหาอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณาร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
(4) บุคลากร/ฝ่ายงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรม 2. จัดทำคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานฝ่ายวินัยและพัฒนาการศึกษา 3. จัดกิจกรรม/โครงการตามที่ได้ผ่านการอนุมัติ/อนุญาตดำเนินการจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย 4. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ 5. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 5. ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ 6. ทบทวนและพัฒนางานกิจกรรมตามแผนฯให้เกิดการพัฒนาในปีถัดไป

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ความรู้ด้านวิชาชีพป้องกัน
ผู้รับบริการ : นักศึกษาระดับปริญญาตรี	สวัสดิภาพการดูแลรักษาความปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : อาจารย์ /ผู้ปกครอง	สวัสดิภาพการดูแลรักษาความปลอดภัย
คู่ความร่วมมือ : 1) สำนักงานเขตดุสิต 2) เครือข่ายมหาวิทยาลัยปลอดภัย 3) สถานีตำรวจนครบาลสามเสน 4) สมาคมวางแผนครอบครัว 5) สมาคมพัฒนาประชากร 6) เครือข่ายภาคกลางตอนบน 7) สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด 8) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 9) กรมอนามัยและเจริญพันธ์ 10) สุนันทาคลินิกเวชกรรม	จัดกิจกรรมและให้บริการระหว่างกัน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 22/2558 เรื่อง มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการแข่งรถยนต์และรถจักรยานยนต์ในทางและการควบคุมสถานบริการหรือสถานประกอบการที่เปิดให้บริการในลักษณะที่คล้ายกับสถานบริการ ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2558 และโครงการจัดระเบียบสังคมรอบสถานศึกษา

2) ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ.2548

3) พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 6) ลงวันที่ 18 มกราคม 2560

4) พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วน ได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
ความรู้ด้านวิชาชีพป้องกัน	✓				
สวัสดิภาพการดูแลรักษาความปลอดภัย		✓			
สวัสดิภาพการดูแลรักษาความปลอดภัย			✓		
จัดกิจกรรมและให้บริการระหว่างกัน				✓	

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานเดิม)

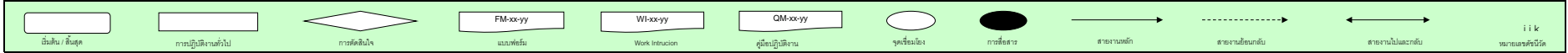
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่)



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่ายวิทยุนักศึกษา งานเวชศึกษาป้องกัน



ขั้นตอน	นักศึกษา	ฝ่ายงานเวชศึกษาป้องกัน	หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	คณะ/วิทยาลัย	เครือข่าย	ระยะเวลาในการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)		ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย
									เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)		
วางแผน								ก.ค.	แผนการดำเนินงาน		จำนวนโครงการตามแผน	แผนโครงการ
ดำเนินการตามแผน								ส.ค.-ก.ค.	โครงการที่ผ่านการอนุมัติ	รายละเอียดโครงการ	จำนวนโครงการตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ	ร้อยละ 100



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่ายวิทยุนักศึกษา งานเวชศึกษาป้องกัน



ขั้นตอน	นักศึกษา	ฝ่ายงานเวชศึกษาป้องกัน	หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	คณะ/วิทยาลัย	เครือข่าย	ระยะเวลาในการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)		ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย
									เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)		
	เข้าร่วมกิจกรรม						เข้าร่วมกิจกรรม					
รายงานผล/ประเมินผลการดำเนินงาน								ส.ค.-ก.ค.	แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม/โครงการ		ระดับความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม	4.25
ปรับปรุง								มี.ย.-ก.ค.				
<p>ผู้อนุมัติ นางพรทิต ประดิษฐพงษ์ (ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) วันที่ 1 สิงหาคม 2561</p>										คะแนนเฉลี่ยระดับความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม	4.25	
										ร้อยละความสำเร็จของการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านเวชศึกษาป้องกัน	ร้อยละ 80	

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานเวชศึกษาป้องกัน		
<p>คำจำกัดความ</p> <p>แผน หมายถึง ข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อนำไปดำเนินการในอนาคต เป็นกระบวนการในการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร ใช้ทรัพยากรเท่าใด ซึ่งในขั้นตอนของกระบวนการฉบับนี้ ได้แก่ แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมงานเวชศึกษาป้องกัน</p> <p>คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมงานเวชศึกษาป้องกัน ประจำปีการศึกษา</p> <p>หน่วยงานเจ้าภาพ หมายถึง กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>เครือข่ายภายนอก หมายถึง หน่วยงานที่มีการดำเนินงานร่วมกันในด้านยาเสพติด, เอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ได้แก่ เครือข่ายภาคกลางตอนบน, สำนักงานเขตดุสิต, สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ฯลฯ</p> <p>มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อรับทราบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมด้านเวชศึกษาป้องกัน	ตุลาคม	หน่วยงานเจ้าภาพ	รายงานการประชุมคณะกรรมการ
2. มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำแผนตามปฏิทินให้กับหน่วยงานเจ้าภาพตรวจสอบ	ตุลาคม	หน่วยงาน	ร่าง แผนระดับหน่วยงาน
3. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมงานด้านเวชศึกษาป้องกัน ประจำปีการศึกษา ระดับหน่วยงาน		หน่วยงานเจ้าภาพ	แผนการดำเนินงาน
4. คณะกรรมการเครือข่ายประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา	ตุลาคม	เครือข่าย	เอกสารการประชุม
5. จัดกิจกรรม/โครงการตามแผน	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	หน่วยงานเจ้าภาพ, เครือข่าย	รายงานผลการจัดกิจกรรม/โครงการ
6. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน		หน่วยงานเจ้าภาพ, เครือข่าย	บันทึกข้อความ หนังสือราชการ
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผน	มีนาคม, กันยายน	หน่วยงานเจ้าภาพ, เครือข่าย	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานในระบบ
8. จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานและจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงของปีต่อไป	มีนาคม, กันยายน	หน่วยงานเจ้าภาพ	รายงานการประชุม แผนพัฒนาปรับปรุงของปีต่อไป

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-.....-01	แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ
FM-.....-02	แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม/โครงการ
FM-.....-03	แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม/โครงการ

7.4 เอกสารอ้างอิง

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมหรือพัฒนานักศึกษาให้กับนักศึกษาเป้าหมาย ≥ 4.25
2. ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมหรือพัฒนาความรู้ การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและป้องกันโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ร้อยละ ๘๐
3. ระดับความรู้ของนักศึกษาเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ระดับ ๔.๐๐

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการงานเวชศึกษาป้องกันนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายงานเวชศึกษาป้องกัน	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายงานเวชศึกษาป้องกัน	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ออกเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายงานเวชศึกษาป้องกัน	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายงานเวชศึกษาป้องกัน	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา	รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการ นักศึกษา

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้านางพรพิศ ประดิษฐพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ได้พิจารณา และเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานเวชศึกษาป้องกัน ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของ งาน ประกันคุณภาพ กองพัฒนานักศึกษา

โดยยินยอมให้งานประกันคุณภาพ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา นา กระบวนการปฏิบัติงานเวชศึกษาป้องกัน มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่

(นางพรพิศ ประดิษฐพงษ์)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงการ
 งบประมาณ...../ปีการศึกษา.....
 หน่วยงาน

๑. ชื่อโครงการ :
 ๒. สถานภาพของโครงการ : โครงการใหม่ โครงการตาม Agenda
 โครงการต่อเนื่อง
 ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

๔. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา
 (โครงการที่เสนอขอหนึ่งโครงการอาจสามารถสอดคล้องและตอบสนองได้หลายส่วน)

๑) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนากองพัฒนานักศึกษา / ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	ประกันคุณภาพ	ตัวบ่งชี้
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น เอตทัคคะอย่างยั่งยืน		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ ๑ การผลิตบัณฑิต	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างผลงานทางวิชาการ ตีพิมพ์เผยแพร่ และสิทธิทางปัญญา		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ ๒ การวิจัย	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างความสัมพันธ์และ เชื่อมโยงเครือข่าย		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ ๓ การบริการ วิชาการ	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ขยายการยกย่องระดับ นานาชาติ		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ ๔ การทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	
		<input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ ๕ การบริหาร จัดการ	

๒) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน

องค์ประกอบ	หัวข้อ	อัตลักษณ์/เอกลักษณ์	ด้าน
<input type="checkbox"/> หมวด ๑ การนำองค์การ		<input checked="" type="checkbox"/> อัตลักษณ์	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นนักปฏิบัติ
<input type="checkbox"/> หมวด ๒ กลยุทธ์			<input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญการสื่อสาร
<input checked="" type="checkbox"/> หมวด ๓ ลูกค้า			
<input type="checkbox"/> หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการ ความรู้			<input type="checkbox"/> จิตสาธารณะ
<input type="checkbox"/> หมวด ๕ บุคลากร		<input type="checkbox"/> เอกลักษณ์	<input type="checkbox"/> เน้นความเป็นวัง
<input type="checkbox"/> ระบบปฏิบัติการ			<input type="checkbox"/> องค์การแห่งการ เรียนรู้
<input type="checkbox"/> ผลลัพธ์			

๓) สอดคล้องกับงานคุณภาพภายนอก

- ๑. สมศ. ด้าน ระบุ กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ด้านความรู้
- ๒. ISO ด้าน ระบุ
- ๓. อื่นๆ ด้าน ระบุ กิจกรรมสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา 3D

๔) การบูรณาการโครงการกับ

- [] การจัดการเรียนการสอน ระบุ
 - [] การปรับปรุงรายวิชา หลักสูตร.....
 - [] การเปิดรายวิชาใหม่ หลักสูตร.....
 - [] การต่อยอดสู่หนังสือตำรา หลักสูตร.....
 - [] อื่นๆ
- [] การวิจัย ระบุโครงการวิจัย.....
- [] การปฏิบัติงาน
- [] อื่นๆ

๕) อื่นๆ

- ๕.๑) นโยบายจาก
- ๕.๒) ความร่วมมือกับ (กรณีเป็นความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)
- ๕.๓) อื่นๆ

๕. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. วัตถุประสงค์

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๗.๑ เชิงปริมาณ

- ๑.....

๗.๒ เชิงคุณภาพ

- ๑.....

๘. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

๙. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

๑๐. สถานที่ดำเนินโครงการ

๑๑. กิจกรรมในการดำเนินงาน

๑๒. แผนการดำเนินงาน

รายละเอียดการดำเนินงาน	การดำเนินงาน ปี											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

๑๓. งบประมาณ

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติตามโครงการ

๑๖. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายวินัยนักศึกษา

แบบประเมินการจัดโครงการ/กิจกรรม

โครงการ

ในวันที่

ณ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

1. เพศ ชาย หญิง
2. สถานะ นักศึกษา บุคลากร หน่วยงาน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า
3. คณะ/วิทยาลัย ที่เข้าร่วมกิจกรรม

<input type="checkbox"/> คณะครุศาสตร์	<input type="checkbox"/> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
<input type="checkbox"/> คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	<input type="checkbox"/> คณะวิทยาการจัดการ
<input type="checkbox"/> คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	<input type="checkbox"/> คณะศิลปกรรมศาสตร์
<input type="checkbox"/> วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	<input type="checkbox"/> วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ
4. ชั้นปีที่ 1. ชั้นปีที่ 1 2. ชั้นปีที่ 2 3. ชั้นปีที่ 3 4. ชั้นปีที่ 4

ตอนที่ 2: โปรดพิจารณาการจัดกิจกรรมแล้วใส่เครื่องหมาย / ในช่องว่างตามระดับความพึงพอใจ ของท่านในประเด็นการประเมินต่อไปนี้

ประเด็นสอบถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ประโยชน์ของกิจกรรม					
1. กิจกรรมมีประโยชน์ สามารถส่งเสริมความรู้/พัฒนาผู้เข้าร่วมกิจกรรม					
2. ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อมูลศึกษาในกิจกรรม					
3. กิจกรรมตรงกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/โครงการ					
รูปแบบกิจกรรม					
4. สถานที่จัดเพียงพอ เหมาะสม					
5. เอกสาร/อุปกรณ์ ประกอบการจัดกิจกรรม เพียงพอเหมาะสม					
6. วัน เวลา และการให้บริการ เหมาะสม					
วิทยากร/ผู้ให้ข้อมูล					
7. มีการสื่อสาร อธิบาย ให้ข้อมูลอย่างชัดเจนครบถ้วน					
8. มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ตรงกับกิจกรรมที่ให้ความรู้หรือข้อมูล					
9. เปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบข้อซักถามได้ถูกต้องชัดเจน					
ความรู้ความเข้าใจ					
10. มีความรู้ความเข้าใจ <u>ก่อน</u> เข้าร่วมอบรม/เข้าร่วมกิจกรรม					
11. มีความรู้ความเข้าใจ <u>หลัง</u> เข้าร่วมอบรม/เข้าร่วมกิจกรรม					
12. ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นในภาพรวม					

ตอนที่ 3 : ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม/การพัฒนากิจกรรม

- 1.....
- 2.....



80th Anniversary
Sunandha Rajabhat University

รายงานผล

โครงการ.....

วันที่

ณ

บทสรุป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กองพัฒนานักศึกษา

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม

๑. ชื่อโครงการ :

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

๓. วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ:

๔. สถานที่จัด:

๕. กลุ่มเป้าหมาย :

๖. วัตถุประสงค์

๑).....

๒).....

๗. ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม

๗.๑ เชิงปริมาณ

๑).....

๒).....

๗.๒ เชิงคุณภาพ

๑).....

๒).....

๘. งบประมาณ:

.....
.....
.....

สรุปประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ค่าเฉลี่ย	๔.๒๑ - ๕.๐๐	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	พอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	๓.๔๑ - ๔.๒๐	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	พอใจมาก
ค่าเฉลี่ย	๒.๖๑ - ๓.๔๐	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	พอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	๑.๘๑ - ๒.๖๐	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	พอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย	๑.๐๐ - ๑.๘๐	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	พอใจน้อยที่สุด

๑. ข้อมูลเบื้องต้น

๒. ระดับความคิดเห็นจากผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม

๓. ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ ๑ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

ตารางที่ ๑ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามข้อมูลเบื้องต้น (ผู้เข้าร่วมโครงการ)

สถานภาพส่วนบุคคล (ผู้เข้าร่วมโครงการ)	จำนวน	ร้อยละ
นักศึกษา		
บุคลากร		
รวม		

จากตารางที่ ๑

ตารางที่ ๒ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามข้อมูลเบื้องต้น(เพศ)

สถานภาพส่วนบุคคล (เพศ)	จำนวน	ร้อยละ
ชาย		
หญิง		
รวม		

จากตารางที่ ๒

.....

.....

ตารางที่ ๓ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามข้อมูลเบื้องต้น(ชั้นปี)

ชั้นปี	จำนวน	ร้อยละ
- ปี ๑		
- ปี ๒		
- ปี ๓		
- ปี ๔		
- อื่นๆ		
รวม		

จากตารางที่ ๓

.....

.....

๒. ระดับความคิดเห็นจากผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม.....

ตารางที่ ๒ จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ระดับความคิดเห็นจากผลการจัดกิจกรรม.....

ระดับความคิดเห็นจากผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม.....	ระดับความพึงพอใจ					\bar{x}	ระดับความพึงพอใจ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
ประโยชน์ของกิจกรรม								
๑. กิจกรรมมีประโยชน์ สามารถส่งเสริมความรู้/พัฒนาผู้เข้าร่วมกิจกรรม								
๒. ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อมูลศึกษาในกิจกรรม								
๓. กิจกรรมตรงกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/โครงการ								
รูปแบบกิจกรรม								
๔. สถานที่จัดเพียงพอ เหมาะสม								
๕. เอกสาร/อุปกรณ์ ประกอบการจัดกิจกรรม เพียงพอเหมาะสม								
๖. วัน เวลา และการให้บริการ เหมาะสม								

ระดับความคิดเห็นจากผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการ จัดกิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ					\bar{x}	ระดับ ความพึง พอใจ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
วิทยากร/ผู้ให้ข้อมูล								
๗. มีการสื่อสาร อธิบาย ให้ข้อมูลอย่างชัดเจนครบถ้วน								
๘. มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ตรงกับกิจกรรมที่ให้ความรู้หรือข้อมูล								
๙. เปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบข้อซักถามได้ถูกต้องชัดเจน								
ความรู้ความเข้าใจ								
๑๐. มีความรู้ความเข้าใจ <u>ก่อน</u> เข้าร่วมอบรม/เข้าร่วมกิจกรรม								
๑๑. มีความรู้ความเข้าใจ <u>หลัง</u> เข้าร่วมอบรม/เข้าร่วมกิจกรรม								
๑๒. ความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นใน ภาพรวม								
						รวม		

จากตารางที่ ๒

.....

.....

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม/การพัฒนางานกิจกรรม

๑).....

๒).....

ภาพกิจกรรม

โครงการ

วันที่

ณ

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานเวชศึกษาป้องกัน

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1 นางสาวภุมรินทร์ ส่งสัมพันธ์สกุล | หัวหน้าฝ่ายวินัยนักศึกษา |
| 2 นางสาวอัญชลี | กัญจุ |
| 3 นางจันทร์ที | อัทพัฒ |
| 4 นายพิพัฒน์ | ปิยพงศ์เดชา |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University