



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานฝ่ายวิชาการ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสarakam

พ.ศ. 2568

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	
ความเป็นมาคณะพยาบาลศาสตร์.....	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.....	2
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	2
2 ข้อมูลงานวิชาการ	
ปรัชญา.....	4
ปณิธาน.....	4
วิสัยทัศน์.....	4
พันธกิจ.....	4
ค่านิยม.....	5
อัตลักษณ์.....	5
เอกลักษณ์.....	5
ค่านิยมของนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์.....	5
โครงสร้างการบริหารงาน.....	7
โครงสร้างงานของฝ่ายวิชาการ.....	8
อัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต.....	9
ภาระหน้าที่หลักของงานวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอน.....	10
3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ.....	12
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	12
4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	13
แผนการปฏิบัติงานวิชาการ.....	13
ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาการ.....	14
งานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี	
หรือกรณีโควตาที่คณะดำเนินการเอง.....	14
ขั้นตอนงานการเปิดรายวิชาในระบบ MIS.....	16
ขั้นตอนงานการดำเนินงานจัดทำข้อสอบ.....	18
ขั้นตอนงานการดำเนินตรวจข้อสอบ และวิเคราะห์ข้อสอบ.....	20

สารบัญ

บทที่	หน้า
ขั้นตอนงานการรับ – ส่งผลการศึกษา.....	22
ขั้นตอนงานประเมินการเรียนการสอน.....	25
ขั้นตอนงานตรวจสอบเพื่อขอสำเร็จการศึกษา.....	27
ขั้นตอนงานการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ.....	29
ขั้นตอนงานบริการฝ่ายวิชาการ งานจัดทำเสนา/ถ่ายเอกสาร.....	31

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานที่บริหารงานแบบไม่เป็นส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2537 มีหน้าที่จัดการศึกษาทำนองเดียวกับคณะ ดำเนินงานในรูปแบบบริหารลักษณะนอกระบบราชการที่เน้นความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและพึ่งตนเองให้มากที่สุด (ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2541) จัดตั้งขึ้นเพื่อตอบสนองปัญหาขาดแคลนพยาบาลอย่างยิ่งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ ให้มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยจัดให้มีการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ในทุกระดับปริญญาและหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาวิจัยและเผยแพร่ความรู้ และนวัตกรรมด้านการพยาบาลและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยอาจร่วมมือกับสถาบันภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ
3. ให้บริการทางวิชาการด้านสุขภาพที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ท้องถิ่น องค์กรของรัฐ และเอกชน
4. ทำนุบำรุง สนับสนุน และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับวิชาชีพ

งานวิชาการเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหลักสูตรและจัดการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจและนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยงานวิชาการรับผิดชอบ คือ งานการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล และงานการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี รับผิดชอบงานด้านการจัดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน การจัดทำข้อสอบ การตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ การรับ-ส่งผลการศึกษา การประเมินผลการเรียนการสอน การตรวจสอบเพื่อการขอสำเร็จการศึกษา การจัดทำหนังสือ การจัดทำสำเนาเอกสาร(ถ่ายเอกสาร) ให้คำปรึกษา การเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และในการปฏิบัติงานจะดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการหลักสูตร ซึ่งคณะกรรมการหลักสูตรนอกจากภาระงานสอนแล้วยังมีภาระงานอีกหลายด้านที่ต้องรับผิดชอบ ลักษณะการจัดการเรียนการสอนมีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติซึ่งต้องขึ้นฝึกปฏิบัติงานในโรงพยาบาลระดับจังหวัด โรงพยาบาลระดับอำเภอ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และชุมชนรอบมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะได้ทราบและเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มาใช้บริการ

ผู้เขียนได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ได้ศึกษา และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อพัฒนางาน พัฒนาการให้บริการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ และสามารถนำไปพัฒนาระบบการปฏิบัติงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจง่ายในวิธีการ ขั้นตอน และรายละเอียดในการดำเนินงานวิชาการ
2. เพื่อให้ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ
3. เพื่อให้เข้าใจปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานวิชาการ หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกิดความเข้าใจง่ายในวิธีการ ขั้นตอน และรายละเอียดในการดำเนินงานของงานวิชาการ
2. สามารถปฏิบัติงานของงานวิชาการให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ
3. ได้เข้าใจปัญหา แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานวิชาการ หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ ระดับปริญญาตรี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยครอบคลุมถึงการดำเนินงาน การจัดทำหลักสูตร การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การจัดทำข้อสอบ การตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ การรับ-ส่งผลการศึกษา การประเมินผลการเรียนการสอน การตรวจสอบเพื่อการขอสำเร็จการศึกษา การจัดทำหนังสือ การจัดทำสำเนาเอกสาร(ถ่ายเอกสาร)

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. คณะ หมายถึง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. ผู้รับบริการ หมายถึง คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4. งานวิชาการ หมายถึง งานหลักสูตรและการจัดการศึกษามีหน้าที่ที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต(หลักสูตรปรับปรุง)
6. การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา หมายถึง การสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษาในช่วงที่มหาวิทยาลัยกำหนด
7. การลงทะเบียนเรียน หมายถึง การบันทึกรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาของนิสิตผ่านระบบปฏิบัติการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
8. การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การขอเทียบโอนหน่วยกิตของรายวิชาในระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองเพื่อให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย
9. การโอนผลการเรียน หมายถึง การขอโอนหน่วยกิตของวิชาในระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากมหาวิทยาลัย เพื่อให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย
10. การจัดทำข้อสอบ หมายถึง การดำเนินการจัดทำข้อสอบกลางภาค ปลายภาค ของรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาที่เปิดสอน
11. การตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ หมายถึง การตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบกลางภาค ปลายภาค ของรายวิชา ภายหลังสอบเสร็จสิ้น
12. การรับ-ส่งผลการศึกษา หมายถึง การรับ-ส่งผลการศึกษาจากผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อเสนอคณะกรรมการหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา และส่งกองทะเบียนและประมวล
13. การประเมินผลการเรียนการสอน หมายถึง การประเมินผลการเรียนการสอนรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
14. การตรวจสอบเพื่อการขอสำเร็จการศึกษา หมายถึง การตรวจสอบเพื่อการขอสำเร็จการศึกษาของนิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร
15. การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา หมายถึง การจัดทำหนังสือภายใน หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
16. การจัดทำสำเนาเอกสาร(ถ่ายเอกสาร) หมายถึง การจัดทำสำเนาเอกสาร(ถ่ายเอกสาร) ประกอบการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานวิชาการ

บทที่ 2

ข้อมูลงานวิชาการ

งานวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต การบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนกับหน่วยงานย่อยภายในคณะ ซึ่งมีการกิจหลักเกี่ยวข้องกับคณาจารย์และนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษารับผิดชอบการให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอนแก่คณาจารย์ นิสิตในคณะ ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ คณะพยาบาลศาสตร์

ปรัชญา

“พยาบาลพึงเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม เป็นผู้นำในการสร้างเสริมสุขภาพ”

ปณิธาน

“สร้างคน สร้างปัญญา สร้างศรัทธา สร้างชุมชน”

วิสัยทัศน์

“เป็นสถาบันชั้นนำระดับชาติ ที่มีความโดดเด่นด้านวิชาการ และนวัตกรรมในการสร้างสุขภาวะของสังคมไทยและสังคมโลก”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลที่มีคุณภาพ มีคุณลักษณะตามค่านิยมองค์กร
2. ศึกษาวิจัยเผยแพร่องค์ความรู้และนวัตกรรมทางการพยาบาลที่มีคุณค่าต่อสังคมไทยสังคมโลก และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและต่างประเทศ
3. ให้บริการวิชาการเพื่อสร้างสุขภาวะของสังคมไทยอย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ยั่งยืน
5. บริหารจัดการและสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ

ค่านิยม

SMART NU

- S = Social responsibility & service mind
รับผิดชอบสังคมและบริการด้วยใจ
- M = Move together to international
ก้าวไปด้วยกัน มุ่งมั่นด้วยใจ ไปสู่สากล
- A = Accountability
รับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- R = Ready to transformation
กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน
- T = Team work
การทำงานเป็นทีม
- N = Networking and collaboration
เครือข่ายความร่วมมือระดับชาติ และนานาชาติ
- U = Unique and unity
แตกต่างแต่ไม่แตกแยก

อัตลักษณ์

“นิสิตคณะพยาบาลศาสตร์มีหัวใจแห่งการช่วยเหลือชุมชนในการสร้างเสริมสุขภาพ”

เอกลักษณ์

“มีจิตอาสาเป็นที่พึ่งพาของชุมชนในการสร้างเสริมสุขภาพ”

ค่านิยมของนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

SMART & MODERN ANGELS

- A = Accountability
มีความรับผิดชอบ มีวินัยต่อตนเอง
- N = New Knowledge
มีทักษะการคิดและมีการค้นคว้าหาความรู้ใหม่อยู่เสมอ
- G = Generosity
มีน้ำใจ เมตตา กรุณา อ่อนโยน เอื้ออาทรต่อผู้อื่น

E = Ethics

เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

L = Leadership

มีความเป็นผู้นำ

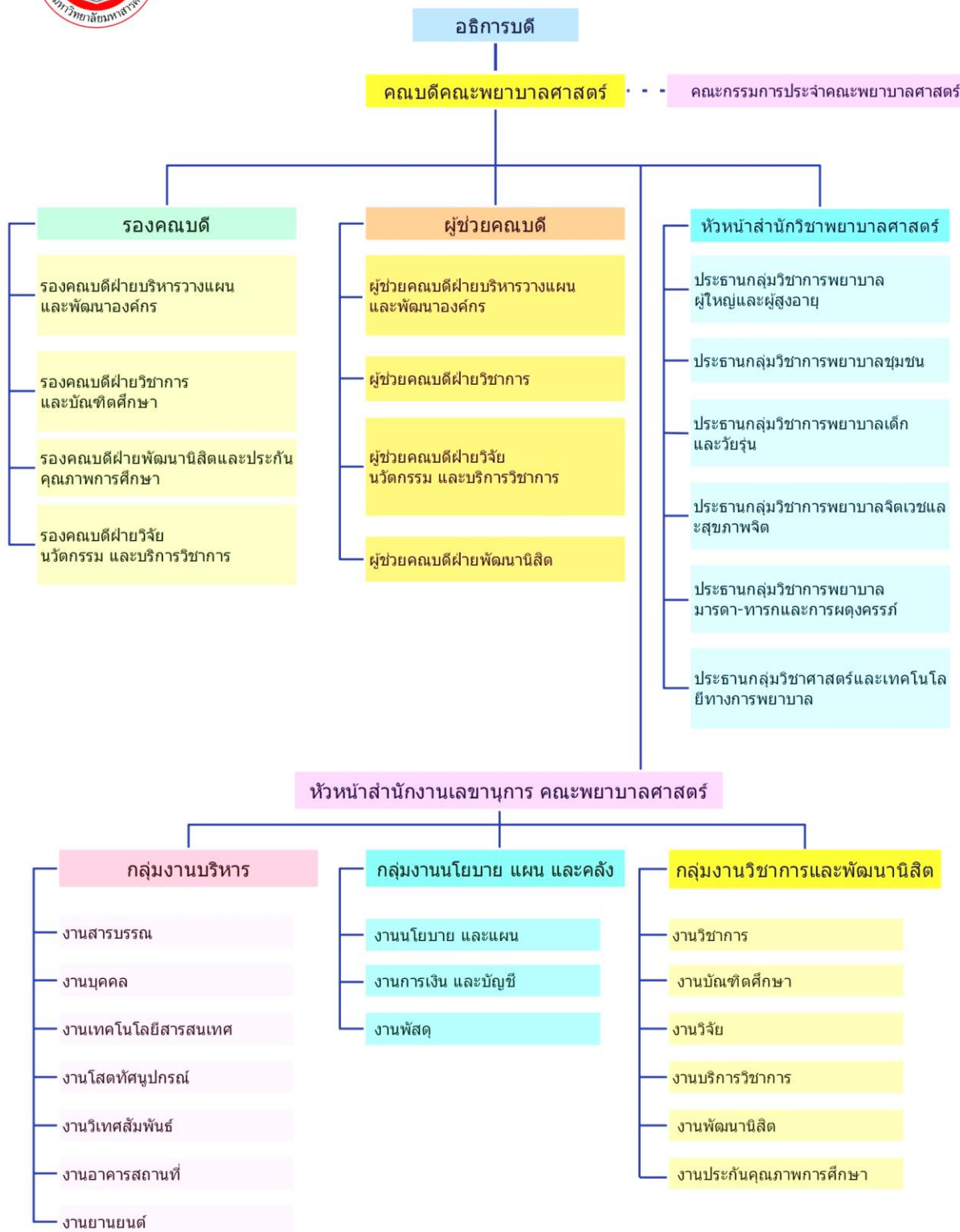
S = Social responsibility

มีความรับผิดชอบต่อสังคมและการประพฤติตนเป็นคนดี

โครงสร้างการบริหารงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

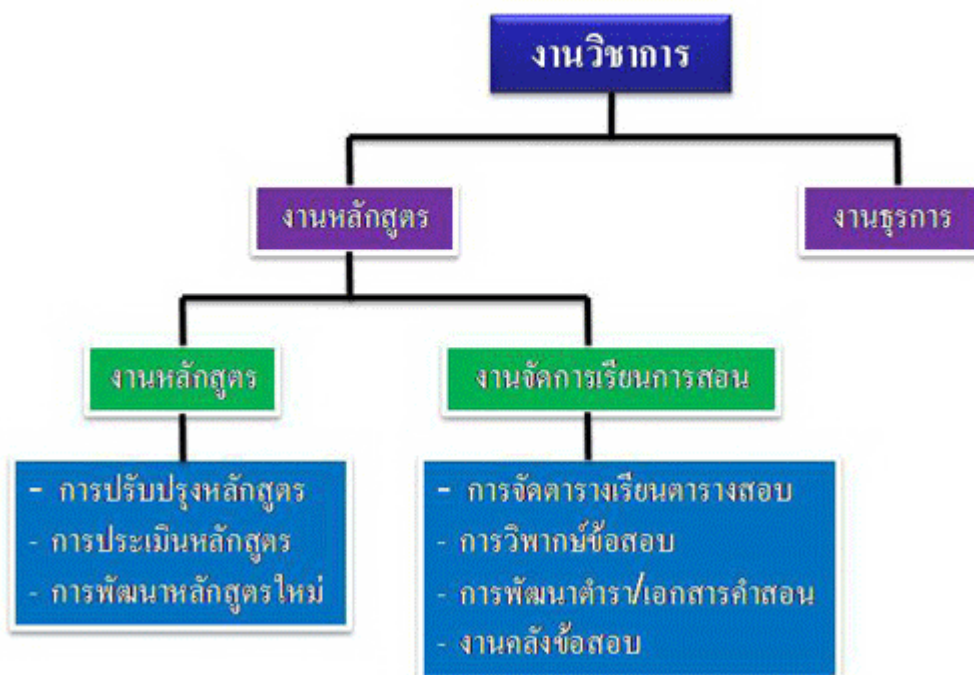


โครงสร้างการบริหารงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

**แผนภูมิโครงสร้างงานของฝ่ายวิชาการ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**



อัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานวิชาการ และพัฒนานิสิต

บุคลากรกลุ่มงานวิชาการ และพัฒนานิสิต มีทั้งหมด 8 คน ในคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงเฉพาะงานด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี รายละเอียดดังนี้

ตาราง แสดงอัตรากำลังบุคลากรกลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต

ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
1*	นางพรทิพย์ เวียงสมุทร	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี
2*	นายอภิสิทธิ์ จันทะเกตุ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี
3	นางสาวนวลปราง สุ่ม่อย	นักวิชาการศึกษา	งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล และงานธุรการของงานวิชาการ
4	นายสันติชล ยศธนอมรศักดิ์	นักวิชาการศึกษา	งานพัฒนานิสิต
5	นางสาวบุษยพร เมืองงาม	บรรณารักษ์	งานห้องศึกษาด้วยตนเอง
6	นางสาวกัญญภัทร สอสมิง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท และงานประกันคุณภาพการศึกษา
7	นางสาวจันทร์จิรา สวาทพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริการวิชาการและวิจัย
8	นางสาวแพรวไพสิน วงศ์สนั่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล

* รับผิดชอบด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

ภาระหน้าที่หลักของงานวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต มีดังนี้

งานสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี

1. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลแผนการรับนิสิต กำหนดคุณสมบัติ ระเบียบการรับสมัคร
2. ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารในการสอบสัมภาษณ์ ร่วมกับกองบริการการศึกษา หรือการดำเนินการขออนุมัติโครงการรับสมัคร ฯ และจัดทำประกาศเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกต่ออธิการบดี (กรณีคณะดำเนินการเอง)
3. ประสานงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
4. ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการสอบสัมภาษณ์ หรือดำเนินการตามขั้นตอนการรับสมัคร จนถึงสอบคัดเลือกและประกาศผลการสอบคัดเลือก (กรณีคณะดำเนินการเอง)

งานสอบคัดเลือกนิสิตโอนย้ายคณะ

1. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการรับสมัครและประกาศรับสมัครและดำเนินการรับสมัคร
2. ประสานงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ประสานงานและจัดทำหนังสือขออนุมัตินิสิตเข้าศึกษาดูงานที่โรงพยาบาล
4. ดำเนินการสอบคัดเลือกตามขั้นตอน

งานจัดการเรียนการสอน

1. กำกับตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอบ ตามโครงสร้างของหลักสูตรโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
2. กำกับติดตามการจัดทำหนังสือถึงประธานกลุ่มวิชาเพื่อขอรายละเอียดวิชาในการเปิดรายวิชา
3. กำกับตรวจสอบรหัสรายวิชาแต่ละชั้นปี ตรวจสอบและจัดตารางการใช้ห้องเรียน/ห้องสอบ
4. กำกับติดตามงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนิสิต
5. กำกับติดตามการส่งข้อสอบ/ดำเนินการจัดทำข้อสอบ
6. กำกับติดตามงานเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
7. ดำเนินการประสานงานการจัดการเรียนการสอนภายในคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาค/ปลายภาค
9. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการรับ- ส่งผลการศึกษาจากผู้ประสานงานรายวิชา และส่งกองทะเบียนและประมวลผล
10. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการพิจารณาการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายข้อสอบ

งานด้านหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

1. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิด และปิดหลักสูตร
3. ดำเนินการประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตร
4. ประสานงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานรายวิชา และคณะกรรมการหลักสูตร

พยาบาลศาสตรบัณฑิต

5. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

งานสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล

ประสานงานกับกองทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอหนังสือรับรองคุณวุฒิ

งานด้านเอกสาร

1. กำกับและติดตามหนังสือ เข้า – ออก
2. ตรวจทานหนังสือออกภายนอก และจัดพิมพ์เอกสาร
3. จัดทำข้อมูลฝ่ายวิชาการส่งมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น

งานประกันคุณภาพการศึกษา/ก.พ.ร./การรับรองสถาบัน

1. ดำเนินการเขียนรายงานการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่ฝ่ายวิชาการรับผิดชอบ
2. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ก.พ.ร.
3. ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลเพื่อรับรองสถาบันการศึกษา

งานอื่น ๆ

1. ดูแลและกำกับเกี่ยวกับหน่วยงานย่อยของฝ่ายวิชาการได้แก่ งานพัฒนานิสิต

งานห้องปฏิบัติการพยาบาล งานห้องศึกษด้วยตนเอง

2. ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา และประสานงานทั่วไปสำหรับผู้มารับบริการ (อาจารย์/นิสิต/บุคคลภายนอก)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานวิชาการ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ผู้ให้บริการต้องศึกษาข้อกำหนดหรือวิธีการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องแม่นยำ น่าเชื่อถือมีประสิทธิภาพ และที่สำคัญ คือผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิชาการ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้รวบรวมข้อมูลข้อมูลเกี่ยวกับข้อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

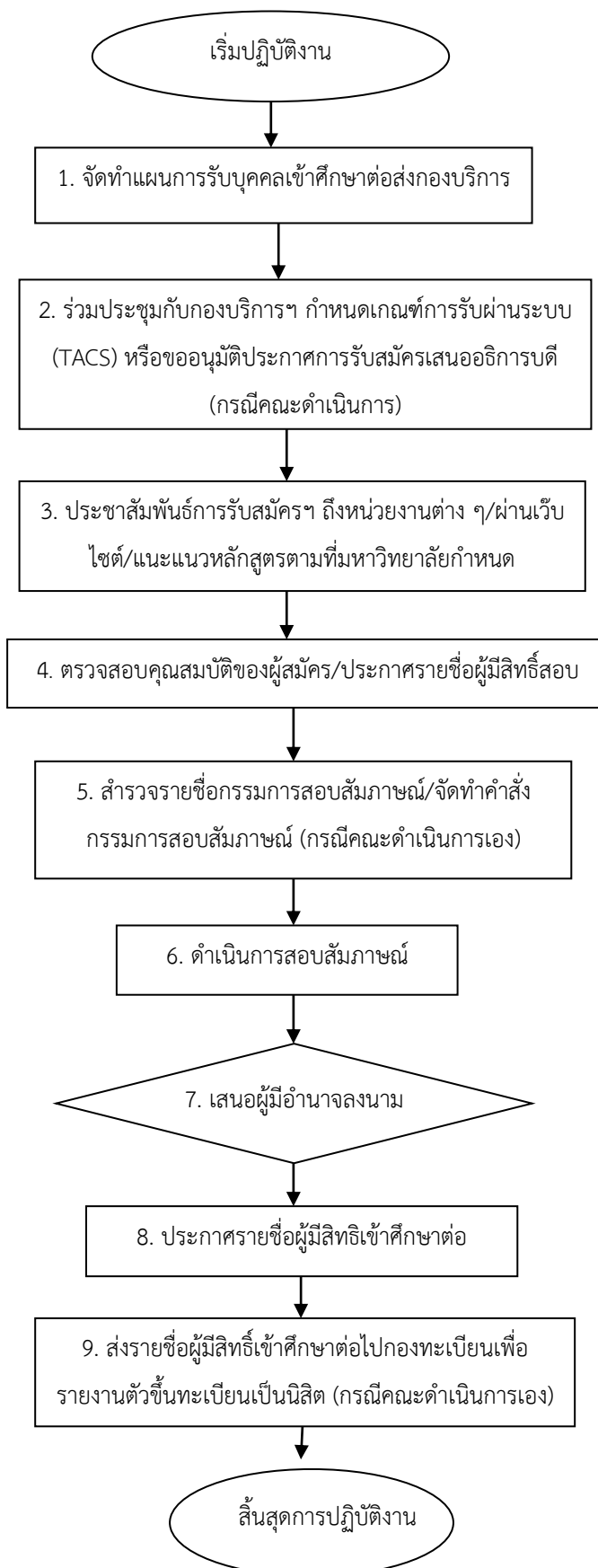
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขผลการศึกษาของนิสิต พ.ศ. 2557
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ปฏิทินการศึกษานิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2565

รายละเอียดของข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณาจารย์ และนิสิตสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือ เอกสารทางวิชาการ เว็บไซต์ หรือสามารถสอบถามได้ที่งานวิชาการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาการ

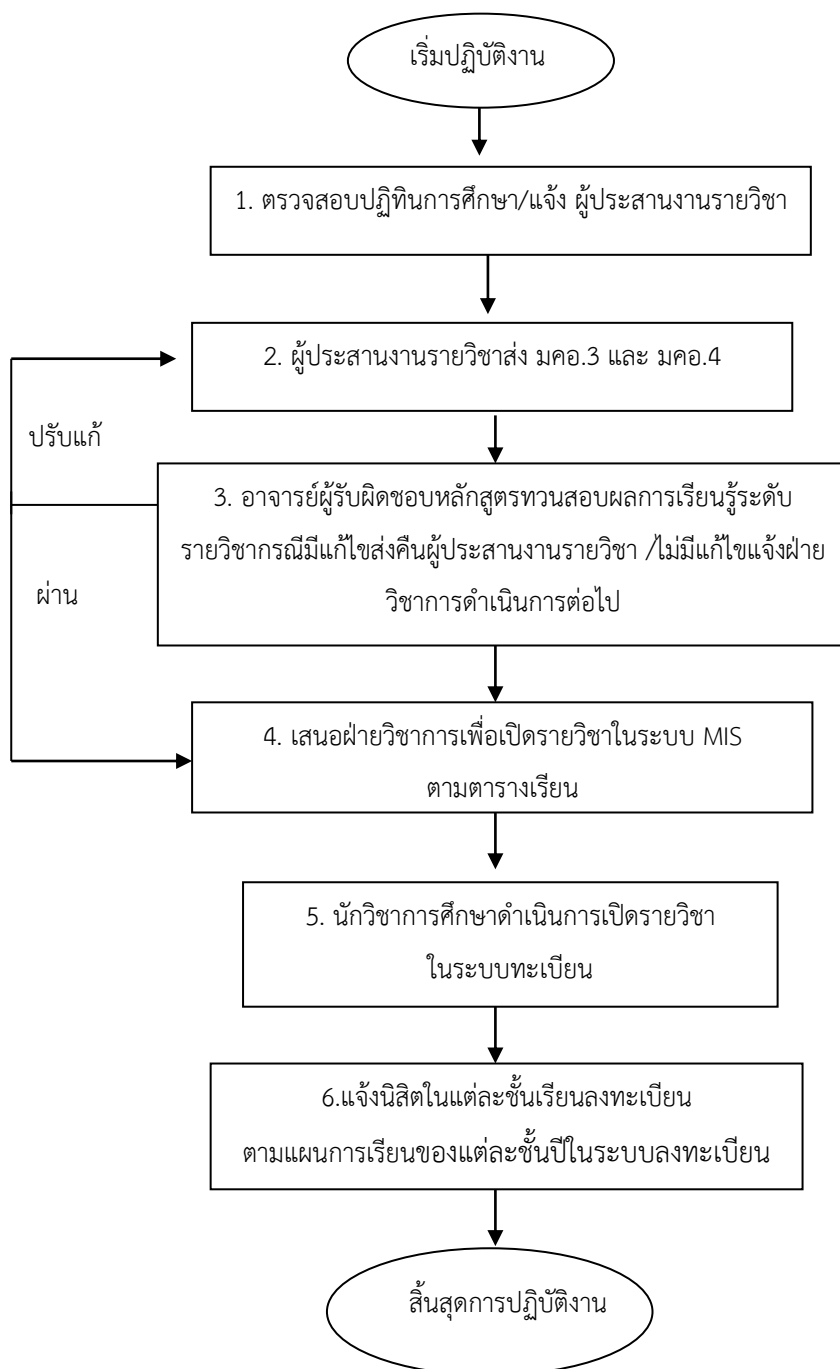
1. งานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือกรณีโควตาที่คณะดำเนินการเอง



1. งานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือกรณีโควตาที่คณะดำเนินการเอง

1. จัดทำแผนการรับบุคคลเข้าศึกษาต่อส่งกองบริการการศึกษา
2. ร่วมประชุมกับกองบริการฯ กำหนดเกณฑ์การรับผ่านระบบ (TACS) หรือขออนุมัติประกาศการรับสมัครเสนออธิการบดี (กรณีคณะดำเนินการ)
3. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ถึงหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์/แนะนำหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (กรณีคณะดำเนินการเอง)
5. สำรวจรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ส่งกองบริการการศึกษา หรือจัดทำคำสั่งกรรมการสอบสัมภาษณ์ (กรณีคณะดำเนินการเอง)
6. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามกำหนดระยะเวลา
7. ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้กองบริการการศึกษาเพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา หรือเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ(กรณีคณะดำเนินการเอง)
8. ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อไปกองทะเบียนเพื่อรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต (กรณีคณะดำเนินการเอง)

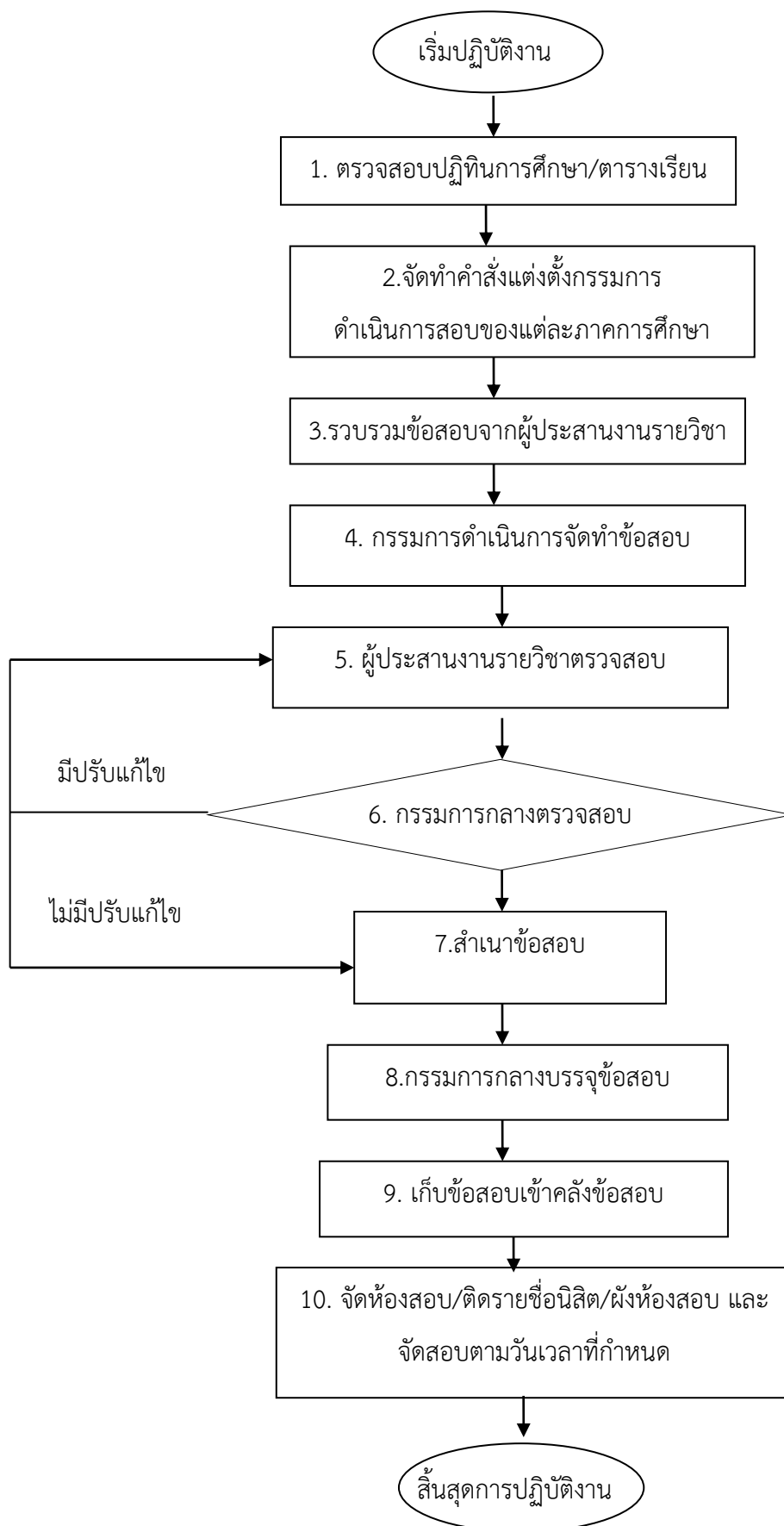
2. ขั้นตอนงานการเปิดรายวิชาในระบบ MIS ให้นิสิตเพื่อลงทะเบียนเรียน



ขั้นตอนงานเปิดรายวิชาให้กับนิสิตเพื่อลงทะเบียนเรียน

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการตรวจสอบปฏิทินการศึกษา/แจ้งผู้ประสานงานรายวิชา
2. อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา หรือกลุ่มวิชา ส่ง มคอ.3 และ มคอ.4 เพื่อแจ้งความประสงค์ที่จะขอเปิดรายวิชา ในแต่ละภาคการศึกษา ตามแผนการเรียนที่คณะกำหนดไว้ในแต่ละรายวิชา
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ รวบรวม มคอ.3 และ มคอ. 4 เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อทวนสอบผลการเรียนรู้ระดับรายวิชา หากมีแก้ไขส่งคืนผู้ประสานงานรายวิชาปรับแก้
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการเปิดรายวิชารายวิชาในระบบทะเบียนหลัก MIS ของกองทะเบียนและประมวลผล
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการแจ้งการเปิดรายวิชาให้แก่ผู้ประสานงาน และนิสิตได้รับทราบ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยกำหนด
6. แจ้งนิสิตในแต่ละชั้นปี ให้ลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน กลุ่ม และรหัสวิชา ที่กำหนดไว้ในระบบลงทะเบียนเรียน

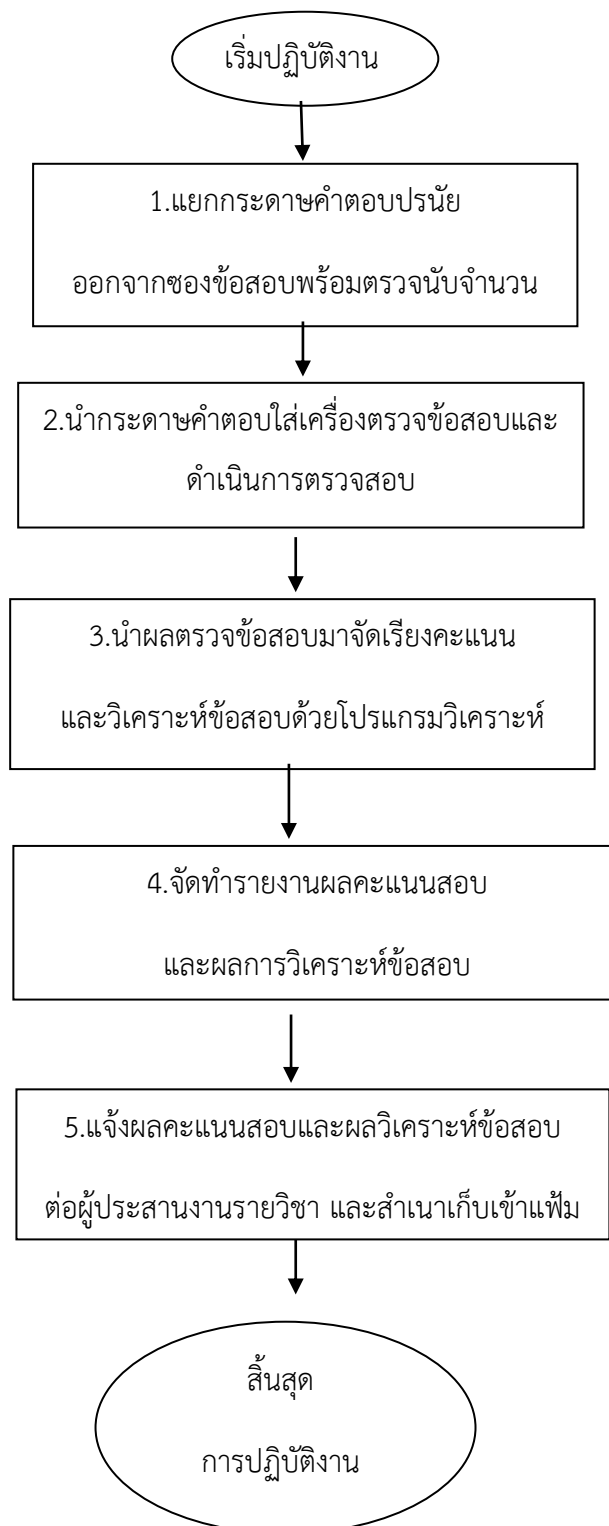
3. ขั้นตอนงานการดำเนินงานจัดทำข้อสอบ



ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำข้อสอบ

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการตรวจสอบปฏิทินการศึกษา/ตารางเรียน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบของแต่ละภาคการศึกษาที่จัดการเรียนการสอน และเสนอคณบดีลงนาม และสำเนาคำสั่งฯ แจ้งผู้ประสานงานรายวิชา หัวหน้าภาควิชา และกรรมการคุมสอบที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ประสานงานรายวิชา รวบรวมต้นฉบับข้อสอบ ส่งที่ฝ่ายวิชาการ พร้อมทำบันทึกข้อความขอส่งข้อสอบ ตามวันที่กำหนดส่งข้อสอบตามคำสั่งของคณะฯ
4. กรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ โดยจัดรูปแบบข้อสอบ และจัดพิมพ์
5. ผู้ประสานงานรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ ครั้งที่ 1 หากมีแก้ไข กรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ แก้ไขตามที่คุณประสานงานรายวิชาได้รับแก้ไข
6. กรรมการกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ ครั้งที่ 2 หากมีแก้ไข กรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ แก้ไขตามที่กรรมการกลางได้รับแก้ไข
7. กรรมการจัดทำข้อสอบดำเนินการ จัดทำสำเนาข้อสอบ กระจายคำตอบ ตามจำนวนนิสิตที่มีสิทธิ์สอบ โดยพิมพ์รายชื่อนิสิตที่มีสิทธิ์สอบจากระบบ MIS ของกองทะเบียนฯ
7. นำข้อสอบที่กรรมการกลางบรรจุลงซองแล้ว นำไปเก็บไว้ในคลังข้อสอบเพื่อรอสอบ
8. นำรายชื่อนิสิตที่มีสิทธิ์สอบติดหน้าห้องสอบ และจัดห้องสอบตามผังห้องสอบ
9. อำนวยความสะดวกในวันจัดสอบ เช่น การติดตามนิสิตมาสอบ

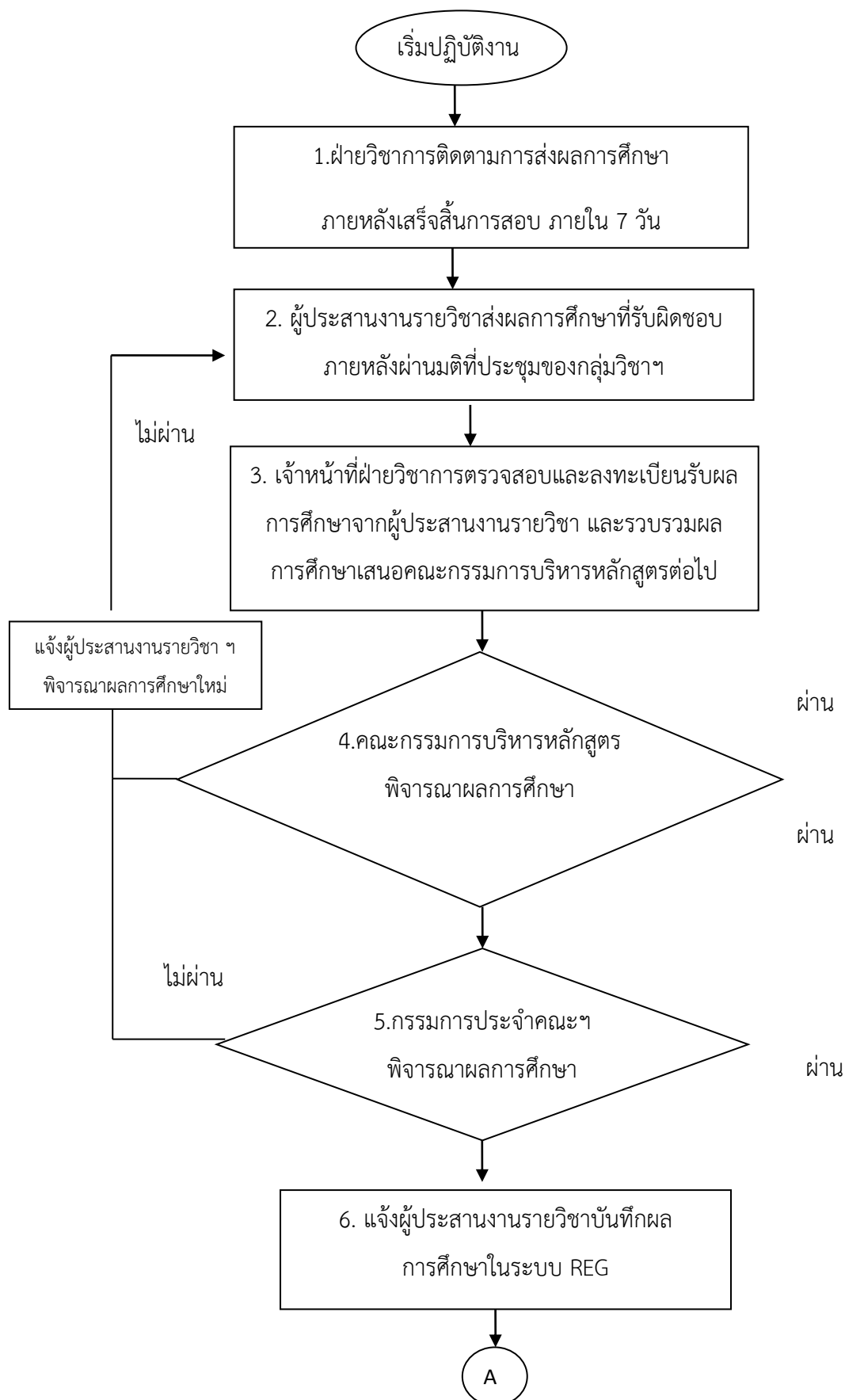
4. ขั้นตอนงานการดำเนินตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อสอบ

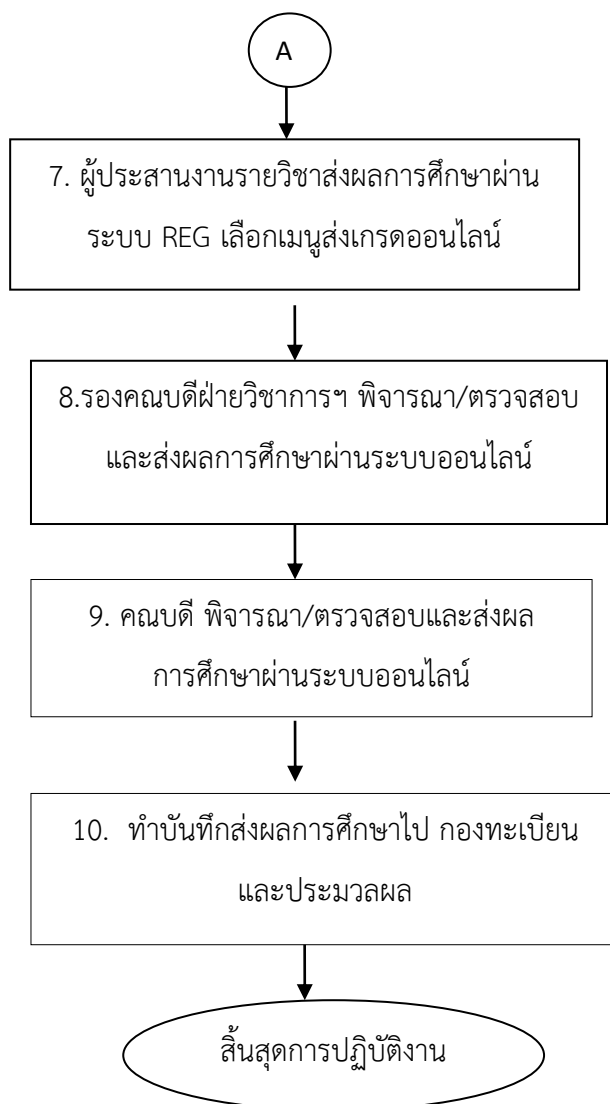


ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ

1. ข้อสอบที่มีข้อปรนัยและอัตนัยอยู่ร่วมกัน ผู้ประสานงานรายวิชาแยกข้อสอบปรนัยและข้อสอบอัตนัยออกจากกันก่อน และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการการตรวจข้อสอบแบบปรนัย
2. ตรวจเช็คจำนวนกระดาษคำตอบ และดำเนินการตรวจข้อสอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ
3. นำผลคะแนนตรวจข้อสอบมาจัดเรียงคะแนน หรือเรียงตามรหัสனிสิต และนำไปวิเคราะห์ข้อสอบด้วยโปรแกรมวิเคราะห์
4. จัดทำรายงานผลคะแนนสอบ และผลการวิเคราะห์ข้อสอบ
5. ทำบันทึกข้อความแจ้งผลคะแนนสอบและผลวิเคราะห์ข้อสอบต่อผู้ประสานงานรายวิชา และสำเนาเก็บเข้าแฟ้มวิเคราะห์ข้อสอบที่ฝ่ายวิชาการ

5. ขั้นตอนงานการรับ - ส่งผลการศึกษา

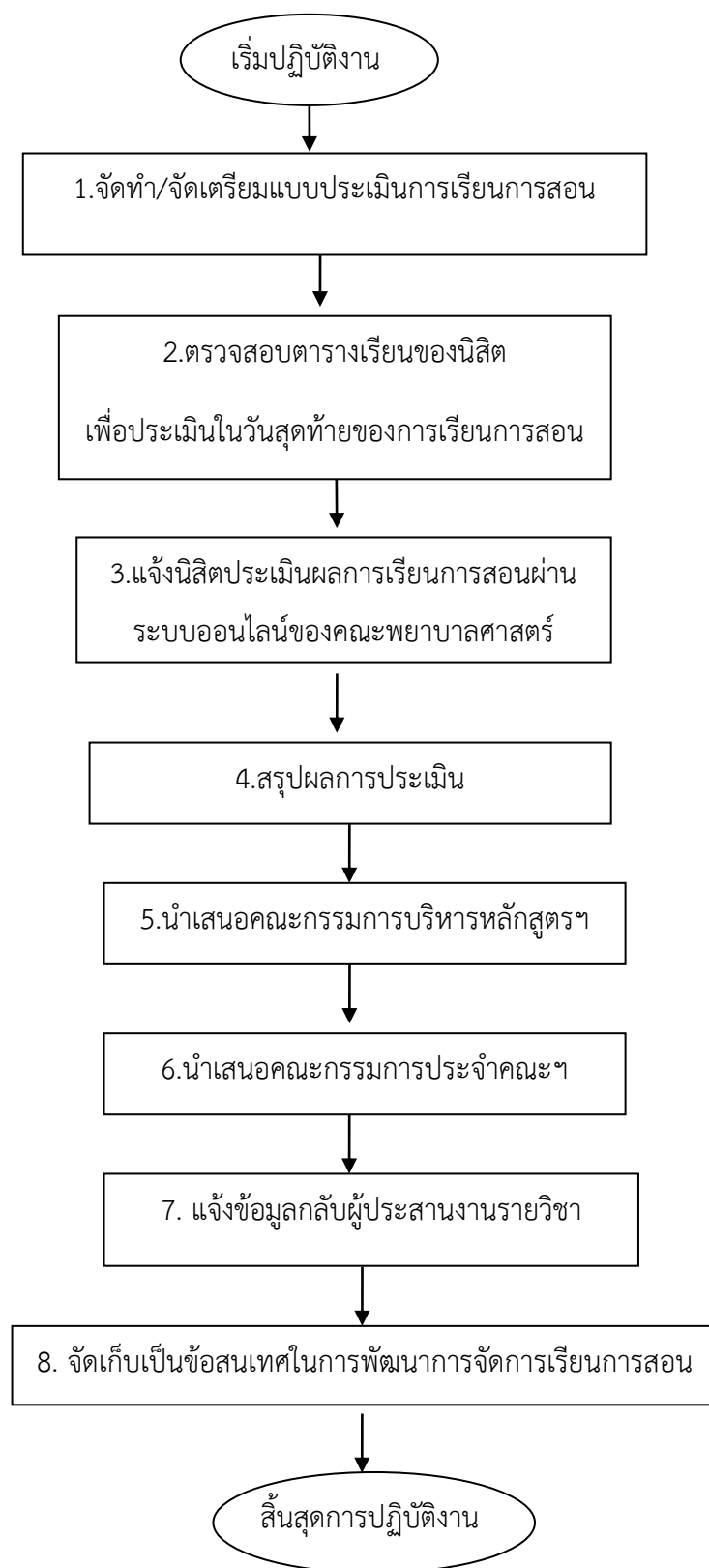




ขั้นตอนการดำเนินการรับ - ส่งผลการศึกษา

1. แจ้งกำหนดวันส่งผลการศึกษาให้ผู้ประสานงานรายวิชาทราบ เพื่อดำเนินตัดเกรดและเสนอเข้าที่ประชุมกลุ่มวิชา
2. ผู้ประสานงานวิชาส่งผลการศึกษาให้งานวิชาการ พร้อมลงชื่อในการส่งผลการศึกษา
3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประชุมพิจารณาผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
4. กรณีผลการศึกษาไม่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ แจ้งกลับผู้ประสานงานรายวิชานำไปปรับแก้ตามมติที่ประชุม และส่งคืนฝ่ายวิชาการ เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาในครั้งต่อไป
5. เสนอผลการศึกษาเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์
6. คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ ให้ความเห็นชอบผลการศึกษาแล้ว ฝ่ายวิชาการจัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความ แจ้งไปยังผู้ประสานงานวิชาเพื่อบันทึกคะแนนลงในระบบทะเบียน
7. ผู้ประสานงานรายวิชาส่งผลการศึกษาออนไลน์ ในรายวิชาที่เห็นชอบ
8. รองคณบดีฝ่ายวิชา ฯ พิจารณา/ตรวจสอบ และส่งผลการศึกษาผ่านระบบออนไลน์
9. คณบดี พิจารณา/ตรวจสอบ และส่งผลการศึกษาผ่านระบบออนไลน์
10. จัดทำบันทึก เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ส่งผลการศึกษาไปที่กองทะเบียนและประมวล และเก็บไว้กับฝ่ายวิชาการ 1 ชุด

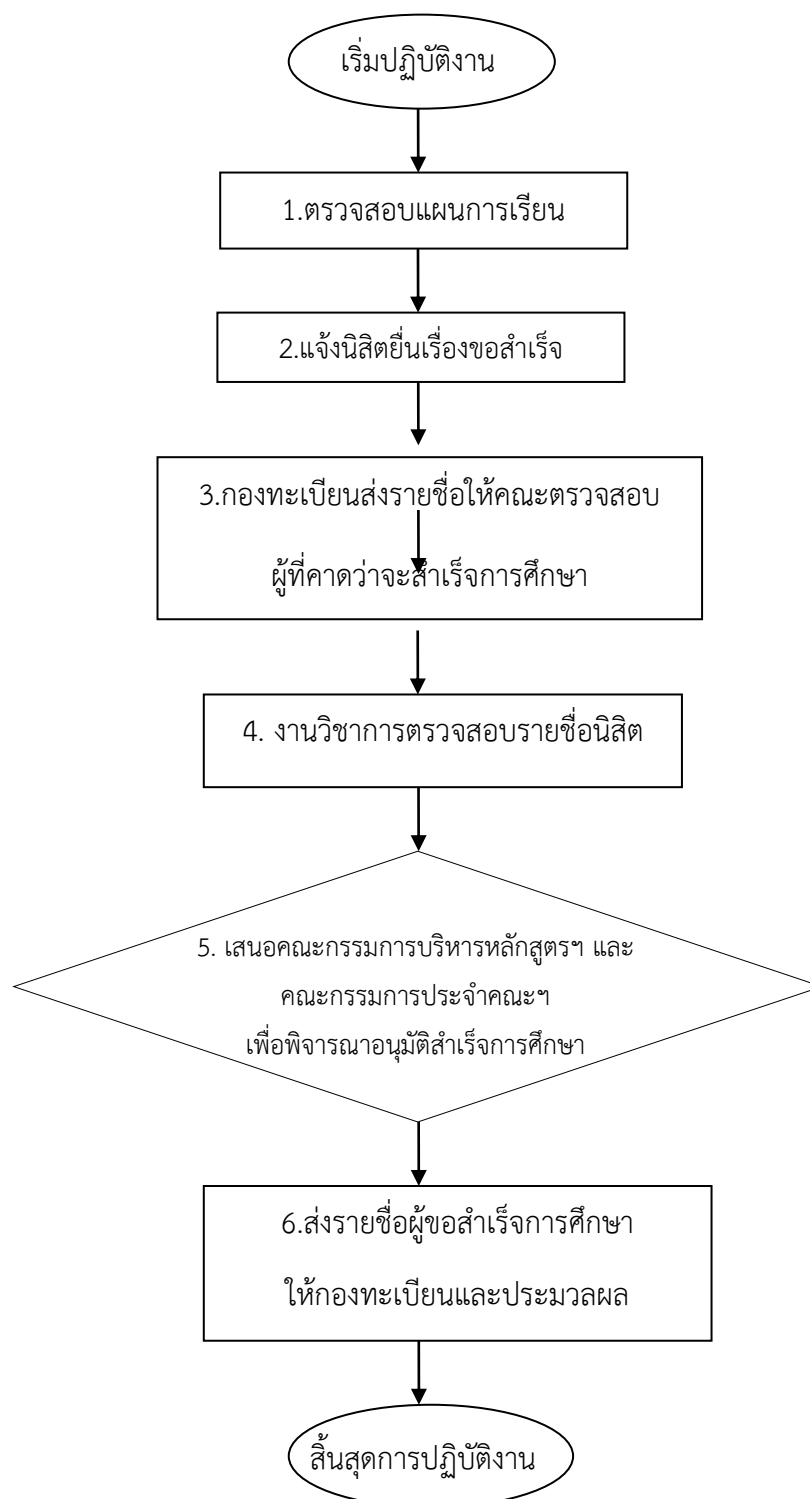
6. ขั้นตอนงานประเมินการเรียนการสอน



ขั้นตอนการประเมินการเรียนการสอน

1. จัดทำ/จัดเตรียมแบบประเมินการเรียนการสอนให้อาจารย์ที่ปรึกษา หรือฝ่ายวิชาการ แจ้งให้นิสิตมารับที่ฝ่ายวิชาการเพื่อนำไปประเมินการเรียนการสอน หรือประเมินผ่านระบบออนไลน์ของ คณะพยาบาลศาสตร์
2. ฝ่ายวิชาการตรวจสอบตารางเรียนตารางสอนของแต่ละรายวิชา เพื่อประเมินการจัดการเรียน การสอน
3. แจ้งนิสิตประเมินผลการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ของคณะพยาบาลศาสตร์ หรือรับ แบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนที่ฝ่ายวิชาการ
4. ฝ่ายวิชาการกรอกข้อมูลการประเมินลงในระบบคอมพิวเตอร์ หรือตรวจสอบในระบบ ประเมินผลออนไลน์ เพื่อทำการวิเคราะห์และสรุปผลการประเมินการเรียนการสอน
5. นำผลการประเมินการเรียนการสอน เข้าที่ประชุมกรรมการหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
6. นำผลการประเมินการเรียนการสอน เข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ
7. แจ้งข้อมูลกลับผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงในปีการศึกษาต่อไป และ รายงานผลการประเมินใน มคอ.5
8. จัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

7. ขั้นตอนงานตรวจสอบเพื่อขอสำเร็จการศึกษา



ขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อขอสำเร็จการศึกษา

1. ฝ่ายวิชาการตรวจสอบแผนการเรียนของนิสิตชั้นปีที่ 4 เพื่อสำรวจการเรียนสำหรับ

นิสิตที่จะสำเร็จการศึกษา

2. ประชาสัมพันธ์นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

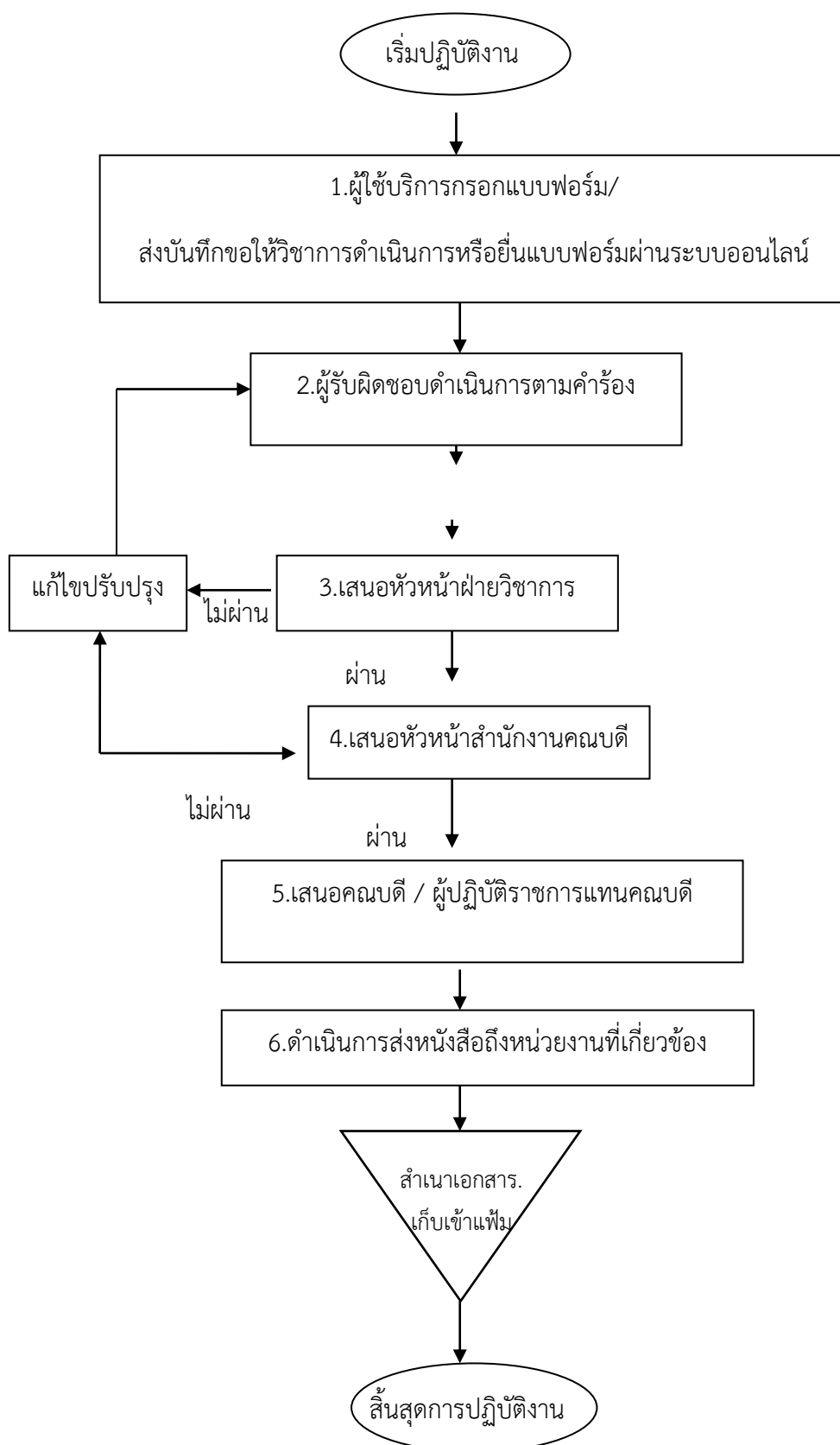
ให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตรฯ ในระบบ เพื่อตรวจสอบหนี้คงค้างในระบบ และให้นิสิตดำเนินการขอสำเร็จการศึกษาในระบบบริการการศึกษา ของกองทะเบียนและประมวลผล

3. กองทะเบียนตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนิสิตว่าครบตามโครงสร้างหลักสูตร และแจ้งรายชื่อนิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (เฉพาะนิสิตที่คิดว่าสำเร็จการศึกษาแล้วยื่นขอสำเร็จการศึกษา) กลับมายังคณะฯ

4. เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติรายชื่อนิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

5. ทำบันทึกส่งรายชื่อนิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะให้กองทะเบียนและประมวลผล

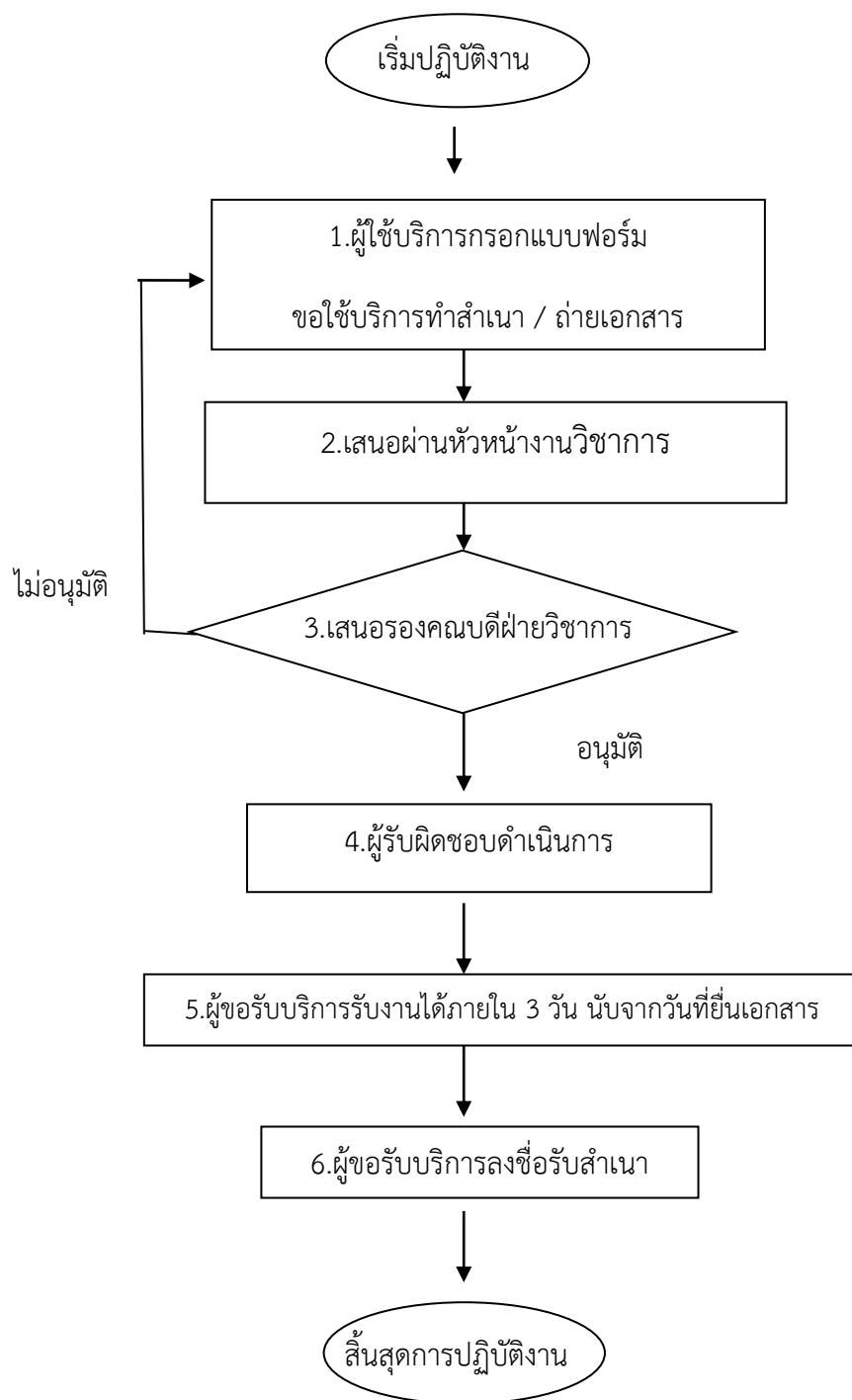
8. ขั้นตอนงานการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ



ขั้นตอนการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ

1. ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอทำหนังสือถึงหน่วยงานนั้น ๆ หรือส่งบันทึกข้อความให้ฝ่ายวิชาการดำเนินการ แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือออกภายนอก
3. จัดทำสำเนา 1 แผ่น เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง ถ้ามีแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือ แก้ไขตามการตรวจสอบของหัวหน้าฝ่ายวิชาการแล้ว เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี
4. พิจารณาแล้วต้องแก้ไข หัวหน้าสำนักงานคณบดีส่งคืนมาที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการ เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไขโดยผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือ
5. เมื่อแก้ไขแล้วถูกต้อง เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี และเสนอคณบดีหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อลงนาม
6. ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บสำเนาเข้าเก็บในแฟ้ม และสำเนาให้ผู้มายื่นขอใช้บริการทำหนังสือ

9. ขั้นตอนงานบริการฝ่ายวิชาการ งานจัดทำเสาเนา / ถ่ายเอกสาร



ขั้นตอนงานบริการฝ่ายวิชาการ งานจัดทำสำเนา / ถ่ายเอกสาร

1. ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
2. เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ หากพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
จะจัดส่งคืนมาที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการ แจ้งต่อผู้บริการยื่นเรื่องใหม่
เมื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารตามที่ผู้บริการยื่นขอสำเนา
5. ผู้ขอรับบริการรับงานได้ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสาร
6. แจ้งให้ผู้บริการมารับเอกสารที่สำเนา พร้อมลงชื่อรับเอกสาร