



ประกาศใช้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2559

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)ผู้ช่วยสอน สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์



วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ผู้ช่วยสอน สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เกี่ยวกับการการสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน และสามารถนำกระบวนการสอนไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานผู้ช่วยสอน สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

กิ่งแก้ว แจ่มสวัสดิ์

22 มีนาคม 2559

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	2
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	3
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	4
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	4
7.4 เอกสารอ้างอิง	4
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	4
9. ระบบติดตามประเมินผล	5
ภาคผนวก	6
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน	6
คณะผู้จัดทำ	7

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของผู้ช่วยสอน สาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการผู้ช่วยสอน สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน ผู้ช่วยสอน สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน การรายงานผล รวมถึงการรวบรวมหลักฐานเพื่อการเตรียมพร้อมรับการตรวจประเมิน

3. คำจำกัดความ

ผู้ช่วยสอน หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายตามมติในที่ประชุมสาขา ฯ การส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา นักศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนการสอน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม และค่านิยมที่พึงาม ให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การสอนเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ (การสอนในคลินิก) หมายถึง การสอนนักศึกษาในวิชาเฉพาะทางด้านวิชาชีพสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ และเป็นการสอนเชิงปฏิบัติการในการลงคลินิกและการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ทั้งทางด้านเวชกรรมไทย เภสัชกรรมไทย หัตถเวชกรรมไทย และผดุงครรภ์ไทย

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

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดี)	1. ตรวจสอบการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน 2. อนุมัติและเห็นชอบในการพิจารณาผลการเรียนของนักศึกษา
(2) ระดับหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติงาน)	1. ประชุมชี้แจงเนื้อหาของรายวิชาและสรุปผลการสอนที่ได้รับมอบหมายให้มีคุณภาพตาม มคอ. 2. ชี้แจงรายละเอียดของรายวิชาและหัวข้อที่ต้องสอนในแต่ละสัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	ให้กับนักศึกษา 3. ทำการสอน ควบคุมการฝึกปฏิบัติ ควบคุมการสอบ ประมวลผลการเรียนของนักศึกษา 4. จัดทำ มคอ. ของแต่ละรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ
(1) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดี)	มีแนวทาง มาตรการในการเพิ่มประสิทธิภาพของการเรียนการสอนที่ชัดเจน และสามารถถ่ายทอด นำไปสู่การปฏิบัติได้จริง
(2) ระดับหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติงาน)	มีการอบรมและทำ work shop เกี่ยวกับกระบวนการสอนและวิชาเฉพาะวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของวิชาการ เพื่อบัณฑิตที่ผลิตออกไปจะมีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551

พระราชบัญญัติวิชาชีพการแพทย์แผนไทย พ.ศ.2556

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทยหรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะหรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมพ.ศ. 2545

พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการ	สอดคล้องกับ	คุณภาพของนักศึกษา

	ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	และความต้องการของตลาดแรงงาน
ผลการตรวจประเมินการปฏิบัติงานผู้ช่วยสอนประจำปี	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure: QWP)

ขั้นตอน	กระบวนการ ก่อนหน้า	หน่วยปฏิบัติงานหลัก (เป็นเจ้าภาพ)				กระบวนการ ถัดไป	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	การวางแผนและควบคุม คุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqf)	เป้าหมาย
		ผู้ปฏิบัติ งาน #1	ผู้ปฏิบัติ งาน #2	ผู้ปฏิบัติ งาน #3	ผู้ปฏิบัติ งาน #4			เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 1											
ขั้นตอน 2											
ขั้นตอน 3											
ขั้นตอน 4											

ขั้นตอน 5												
	ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่										ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI)	เป้าหมาย

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction: QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การรายงานผลการปฏิบัติราชการ		
คำจำกัดความ : การรายงานผลการปฏิบัติราชการ คือ การวัดเพื่อให้ทราบว่าผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนนั้นได้ผลประการใด แล้วนำมาประเมินค่า			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับรายวิชาที่ต้องดูแลตาม มติในที่ประชุมระดับสาขาตาม ตารางเรียนของวิทยาลัยสหเวช ศาสตร์	มิถุนายน ธันวาคม	ผู้ช่วยสอน	
2. แนะนำรายละเอียดของ รายวิชาที่รับผิดชอบให้ นักศึกษาที่มีความเข้าใจและ ทราบถึงหัวข้อที่จะต้องเรียนใน แต่ละสัปดาห์ ทำการช่วยสอน และควบคุมการฝึกปฏิบัติใน ภาคสนาม คุมสอบและ ประมวลผลการเรียนของ นักศึกษา	วิชาฝึกปฏิบัติ พฤษภาคม-สิงหาคม วิชาสอน สิงหาคม-เมษายน	ผู้ช่วยสอน	- Course Syllabus - มคอ.3,4,5 และ6 - เอกสารประกอบการสอน

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

-

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. Course Syllabus
2. มคอ.3,4,5 และ6
3. เอกสารประกอบการสอน

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ผลการประเมินรายวิชาจากนักศึกษา

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ช่วยสอน สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการตามปฏิทินวิชาการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. ระยะเวลาที่ทำการเรียนการสอน	สิงหาคม-เมษายน	อาจารย์และผู้ช่วยสอน
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินการสอน	ธันวาคมและมิถุนายน	อาจารย์และผู้ช่วยสอน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มิถุนายน	อาจารย์และผู้ช่วยสอน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน	มิถุนายน	อาจารย์และผู้ช่วยสอน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน	ก่อนเปิดภาคเรียนปีการศึกษาใหม่ของทุกๆ ปี	อาจารย์และผู้ช่วยสอน

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าศาสตราจารย์ นายแพทย์อดุลย์ วีริยเวชกุล ราชบัณฑิต ตำแหน่ง คณบดี
วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบคู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานผู้ช่วยสอน
สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำกระบวนการ
ปฏิบัติงานผู้ช่วยสอน สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 22 เดือน
มีนาคม พ.ศ. 2559 ต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2559

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อดุลย์ วีริยเวชกุล ราชบัณฑิต)
คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน

- | | | |
|-------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. ศ.นพ.อดุลย์ | วิริยเวชกุล ราชบัณฑิต | คณบดี |
| 2. อาจารย์ธัญญา | พรหมศร | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 3. อาจารย์ดร.ศุภะลักษณ์ | ฟักคำ | หัวหน้าสาขาฯ |
| 4. นางสาวกิ่งแก้ว | แจ่มสวัสดิ์ | ผู้ช่วยสอน |

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University