

### บทที่ 3

## การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านวิชาการสำหรับผู้บริหารวิทยาลัยพยาบาลสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ผู้วิจัยได้เลือกใช้วิธีการพัฒนาระบบแบบสร้างต้นแบบ (Prototype) โดยศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันจากการศึกษาเอกสารและสัมภาษณ์ผู้บริหารวิทยาลัยพยาบาลสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งมีขั้นตอนในการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงาน ดังนี้

#### 1. การศึกษาระบบงานปัจจุบัน

- 1.1 โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยพยาบาลสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
- 1.2 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารวิทยาลัยพยาบาลสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
- 1.3 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับรองลงไป คณะกรรมการบริหารและหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 ศึกษาเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อนำมาพิจารณาเอกสารที่เป็นข้อมูลนำเข้า และ เอกสารที่เป็นผลลัพธ์ และนำเสนอทางเดินระบบ (System flow)

#### 2. การศึกษาวิเคราะห์ความต้องการข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร

- 2.1 ศึกษาความต้องการข้อมูลพื้นฐาน และสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร
- 2.2 นำผลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานของระบบงานปัจจุบัน
- 2.3 สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในปัจจุบัน

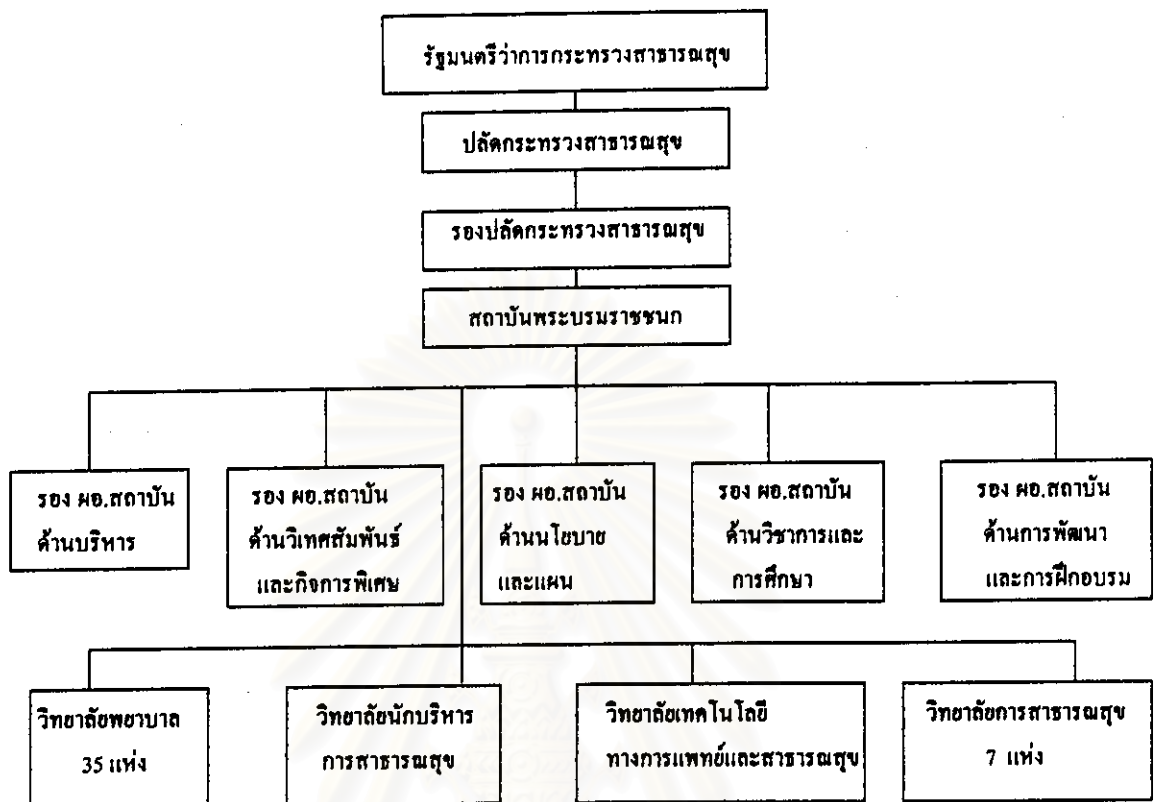
#### 3. การพัฒนาระบบงาน

#### 1. การศึกษาระบบงานปัจจุบัน

ผู้วิจัยได้ศึกษาระบบงานปัจจุบันเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน ลักษณะบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารและหัวหน้างาน รวมถึงการดำเนินงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

##### 1.1. โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยพยาบาลสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

วิทยาลัยพยาบาลสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกเป็นหน่วยงานการศึกษา มีสายการบริหารที่ขึ้นตรงกับสถาบันพระบรมราชชนกและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามลำดับ โครงสร้างการบริหารเสนอเป็นแผนภูมิ ดังนี้



ที่มา : สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข, 2539

แผนภูมิที่ 9 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถาบันพระบรมราชชนก

วิทยาลัยพยาบาลสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข เป็นสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษา มีจำนวน 35 แห่ง ในแต่ละแห่งมีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุด หน้าที่หลักของวิทยาลัย คือ จัดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลเพื่อแก้ไขปัญหาขาดแคลนบุคลากรการพยาบาล รวมทั้งการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกระทรวงสาธารณสุข ศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาการบริหารด้านการพยาบาลและการบริการวิชาการแก่สังคม หลักสูตรที่เปิดสอนคือหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (พยาบาลวิชาชีพ) หลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตรระดับต้น 2 ปี (พยาบาลเทคนิค) และหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี) มีภารกิจสำคัญคือ

1. ผลิตกำลังคนด้านสาธารณสุข
2. พัฒนาสมรรถนะกำลังคนด้านสาธารณสุข
3. วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับกำลังคนด้านสาธารณสุขและอื่นๆ
4. จัดบริการสาธารณสุขสาธิตที่เหมาะสม
5. บริการวิชาการด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่สังคม
6. ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม การพัฒนาสังคมและประชาธิปไตย

วิทยาลัยพยาบาลสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก มีโครงสร้างการบริหารงาน ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ที่มา : สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข, 2539

แผนภูมิที่ 10 การบริหารงานภายในวิทยาลัยพยาบาล สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

จากแผนภูมิที่ 10 ผู้อำนวยการเป็นตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด มีรองผู้อำนวยการ 3 ตำแหน่ง ได้แก่ รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ รองผู้อำนวยการด้านส่งเสริมการศึกษา และรองผู้อำนวยการด้านบริหารทั่วไป มีการบริหารงานโดยคณะกรรมการ ที่สำคัญมี 2 คณะ คือ คณะกรรมการวางแผนผลิตพยาบาล และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

การแบ่งลักษณะงาน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มงานด้านการสอน และกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้แก่
  - 1.1 งานสารบรรณ
  - 1.2 งานธุรการ
  - 1.3 งานพัสดุและยานพาหนะและงานการเจ้าหน้าที่เบื้องต้น
  - 1.4 งานประสานงาน
2. กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย
  - 2.1 งานด้านการสอน ประกอบด้วยภาควิชา 8 ภาควิชา ได้แก่
    - 2.1.1 ภาควิชาการศึกษาทั่วไปและวิทยาศาสตร์พื้นฐานวิชาชีพ
    - 2.1.2 ภาควิชาพื้นฐานการพยาบาล
    - 2.1.3 ภาควิชาการพยาบาลเด็ก
    - 2.1.4 ภาควิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช
    - 2.1.5 ภาควิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
    - 2.1.6 ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์
    - 2.1.7 ภาควิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน
    - 2.1.8 ภาควิชาการบริหารการพยาบาลและพัฒนาวิชาชีพ
  - 2.2 งานส่งเสริมการศึกษา ประกอบด้วย
    - 2.2.1 งานวิจัยและพัฒนา ได้แก่
      - 2.2.1.1 งานพัฒนาหลักสูตร
      - 2.2.1.2 งานพัฒนาบุคลากร
      - 2.2.1.3 งานโครงการพิเศษ
      - 2.2.1.4 งานวิจัยและพัฒนา
      - 2.2.1.5 งานวิเทศสัมพันธ์
    - 2.2.2 งานส่งเสริมวิชาการ ได้แก่
      - 2.2.2.1 งานวิทยบริการ
      - 2.2.2.2 งานสวัสดิการและทุนการศึกษา
      - 2.2.2.3 งานกิจการนักศึกษาและส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรม
    - 2.2.3 งานปกครองและแนะแนว ได้แก่

2.2.3.1 งานปกครอง

2.2.3.2 งานแนะแนว

2.2.4 งานประเมินผลและทะเบียน ได้แก่

2.2.4.1 งานประเมินผล

2.2.4.2 งานทะเบียน

## 1.2. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารวิทยาลัยพยาบาล และคณะกรรมการวางแผน “ผลิตพยาบาล”

### ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ และให้ข้อมูลแก่สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อกำหนดนโยบายการผลิตและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านสาธารณสุขของกระทรวงสาธารณสุข
2. กำหนดนโยบาย 5 ปี และนโยบายประจำปีด้านการผลิตและพัฒนาบุคลากรสาธารณสุข การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการบริการสาธารณสุข สาธิตของวิทยาลัยพยาบาล ตามแผนพัฒนาการสาธารณสุข
3. กำหนดแผนงานพัฒนาวิทยาลัยพยาบาลระยะ 5 ปี และแผนพัฒนาประจำปีของวิทยาลัยพยาบาลด้านแผนงานผลิตและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านสาธารณสุข แผนงานวิจัย แผนงานให้บริการวิชาการแก่สังคม แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และแผนงานพัฒนาระบบงานของวิทยาลัยพยาบาล รวมถึงการตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการ อนุมัติ อนุญาต ให้แก้ไขหรือนำไปทบทวนใหม่เกี่ยวกับแผนงานดังกล่าว
4. บริหารราชการตามระเบียบแบบแผน นโยบายของกระทรวงสาธารณสุข และตามที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันพระบรมราชชนก
5. จัดทำหรือปรับปรุงปรัชญา วัตถุประสงค์ ของวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับปรัชญาของสถาบันพระบรมราชชนกในเรื่องการจัดการศึกษา การค้นคว้าวิจัย การบริการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และแสดงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
6. จัดทำแผนแม่บทการจัดการเรียนการสอนตลอดหลักสูตร ทุกหลักสูตร
7. บริการ ส่งเสริม หัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย ในเรื่องดังต่อไปนี้
  - 7.1 การดำเนินการจัดทำแผนการสอนรายวิชาครบทุกวิชาที่รับผิดชอบ ดูแลการนำไปใช้จริง มีการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน
  - 7.2 การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการเลือกวิธีสอนอย่างเหมาะสม
  - 7.3 การทำวิจัยหรือการทำผลงานการค้นคว้า โดยการจัดหาทุนให้
  - 7.4 การให้บริการวิชาการแก่สังคม

8. กำหนดระบบการวัดและประเมินผล
9. วินิจฉัย สั่งการ เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาตามอำนาจหน้าที่
10. กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของสถาบันพระบรมราชชนก
11. พิจารณาและอนุมัติการดำเนินงานต่างๆด้านวิชาการ ตัวอย่าง เช่น อนุมัติผลการสอบของนักศึกษา อนุมัติการออกฝึกภาคปฏิบัตินอกสถาบัน อนุมัติการจัดกิจกรรมตลอดปี เป็นต้น
12. จัดทำแผนกำลังคนของวิทยาลัยพยาบาล
13. รวบรวมข้อมูล คุณสมบัติ พฤติกรรม ผลการประเมินศักยภาพ ผลงานของหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าภาควิชาทุกคน
14. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง
15. ป้องกันการทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง
16. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของบุคลากร
17. พิจารณาและเสนอขออนุมัติดำเนินงานในเรื่องงบประมาณประจำปี การเปลี่ยนแปลงและการขอกำหนดตำแหน่งประจำปี และเรื่องการเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ทุกระดับประจำปีงบประมาณ
18. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีและงบประมาณของวิทยาลัยพยาบาล
19. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุตามวงเงินที่รับมอบอำนาจ
20. ศึกษาปัญหา ข้อมูล โครงการ และนิเทศการจัดเตรียมการดำเนินการในวิทยาลัย และดำเนินการร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานอื่น เช่น การสอบคัดเลือกนักศึกษา การเปิดการศึกษา การสำเร็จการศึกษา เป็นต้น
21. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการต่างๆของวิทยาลัยพยาบาล เช่น ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เป็นต้น
22. มอบหมายงานด้านต่างๆให้อาจารย์ และนิเทศงานด้านต่างๆ
23. ปกครองและบังคับบัญชาอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของวิทยาลัยพยาบาล
24. รับผิดชอบเงินและทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาล
25. ติดต่อประสานงาน ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัดตามความเหมาะสม

#### คณะกรรมการวางแผน “ผลิตพยาบาล”

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย และวางแผนปฏิบัติการด้านการผลิตพยาบาล ด้านการพัฒนาวิชาการ ด้านการพัฒนาอาจารย์ ด้านการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน โดยวางแผนกำหนดกิจกรรม ดังนี้

- 1.1 กำหนดแนวคิดในการผลิตพยาบาลให้มีสมรรถนะเชิงวิชาชีพ และมองกว้าง คิดไกลไม่ตี
- 1.2 กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาศักยภาพอาจารย์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้มีปริมาณและคุณภาพเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของวิชาชีพ
- 1.3 สนับสนุนการจัดตั้งเครือข่ายและทีมงาน อันเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาวิธีการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 ส่งเสริมการพัฒนาคุณลักษณะและบุคลิกภาพของนักศึกษาที่พึงประสงค์
- 1.5 กำหนดแนวทางพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ทันสมัยได้มาตรฐานและเอื้อต่อยุทธศาสตร์การผลิต

2. สนับสนุนการพัฒนาหน่วยงาน ร่วมมือการผลิตระหว่างสถานบริการภาครัฐและเอกชน

### 1.3. ศึกษาบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับคณะกรรมการบริหารและหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

#### ก. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนงานของวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย
2. จัดทำแผนการจัดสรรทรัพยากร ควบคุม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ
3. วางแผนการกำหนดจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงาน ประสานงาน สร้างเสริมขวัญและกำลังใจ และพิจารณาเสนอหลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษเจ้าหน้าที่
4. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ กฎระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในวิทยาลัยพยาบาลตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข
5. พิจารณาแนวทางการพัฒนา รวมทั้งแนวทางการคัดเลือกคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจของวิทยาลัยพยาบาล
6. ควบคุมมาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยพยาบาล
7. ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
8. พิจารณาผลการสอบประจำปีการศึกษาและตลอดหลักสูตร
9. พิจารณาคัดสินการสอบได้-ตก การเรียนซ้ำวิชา ชั้น การหมดสภาพการเป็นนักศึกษา และอื่นๆที่เกี่ยวกับนักศึกษา
10. พิจารณาคัดสินความผิดด้านความประพฤติและทางการปฏิบัติงานของนักศึกษา
11. ปรับปรุงกฎระเบียบเกี่ยวกับหอพักและข้อบังคับทางการศึกษา
12. ปรับปรุงภารกิจของวิทยาลัยพยาบาล เพื่อให้เกิดการพัฒนาเริ่มในสิ่งใหม่ๆ
13. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลปรึกษาหรือมอบหมาย

## ข. รองผู้อำนวยการด้านการสอน (ฝ่ายวิชาการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและจัดทำแผนแม่บทการจัดการเรียนการสอน ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ทุกหลักสูตร ประจำปี รวมถึงการจัดทำปฏิทินการศึกษา ตารางสอน ตารางสอบ และงานอื่นๆทางด้านวิชาการ
2. รวบรวมข้อมูลการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติของนักศึกษาทุกหลักสูตร ทุกภาคการศึกษา จากทุกภาควิชา
3. มอบหมายงานด้านวิชาการให้หัวหน้าภาควิชาทุกคน
4. พิจารณาอาจารย์สอนพิเศษร่วมกับหัวหน้าภาควิชา
5. เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ด้านการจัดการเรียนการสอน
6. ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดทำคู่มือ ตำรา เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน เครื่องมือวัดและประเมินผล การวิเคราะห์ข้อสอบ การปรับปรุงข้อสอบ การจัดทำข้อสอบ และการวิเคราะห์ผลการสอบ
7. ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไข ปรับปรุง แก้ไขปัญหาการดำเนินการจัดการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบการศึกษา
8. กำหนดแผนการนิเทศอาจารย์ของวิทยาลัย นิเทศทั้งอาจารย์และนักศึกษาในการฝึกภาคปฏิบัติ และรวมถึงนิเทศและติดตามการสอนของอาจารย์ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ทั้งในและนอกสถาบัน
9. ประสานงานการจัดการเรียนการสอน ภาคทฤษฎี ทดลอง และปฏิบัติ ทั้งในและนอกสถาบัน
10. ติดต่อประสานงานการส่งนักศึกษาฝึกทั้งในและนอกสถาบัน และวางแผนการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถาบันที่รับเป็นแหล่งฝึกนั้นๆ
11. ติดตามและประเมินผลการฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษาร่วมกับสถาบันแหล่งฝึก
12. ปฐมนิเทศ จัดประสบการณ์ เพิ่มศักยภาพด้านปฏิบัติการพยาบาล และนิเทศอาจารย์ใหม่ เกี่ยวกับการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
13. ปฐมนิเทศนักศึกษาด้านการเรียนการสอนและการประเมินผล
14. ดำเนินการจัดสอบวัดความรู้ความสามารถทางการพยาบาลชั้นรวบยอด
15. วางระบบการวัดและประเมินผล ควบคุม ตรวจสอบวิธีการวัดและประเมินผลให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
16. วางแผนงบประมาณด้านการเรียนการสอน และ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ
17. พิจารณาจัดตั้งอาจารย์ประจำชั้นทุกปีการศึกษา



18. ประเมินผลการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น
19. พิจารณาเพื่อเสนอขออนุมัติการลาของอาจารย์ที่ทำหน้าที่ด้านการสอน และจัดหาผู้รับผิดชอบแทน และอนุมัติการลาป่วยลาภิกของนักศึกษาภายในระเบียบการศึกษาที่กำหนดไว้
20. ประชุมวิชาการประจำทุกเดือน
21. ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติร่วมกับฝ่ายการเงินของวิทยาลัย
22. สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์สร้างผลงานทางวิชาการ และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม หรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ

ค. รองผู้อำนวยการด้านส่งเสริมการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและจัดทำแผนงานประจำปี
2. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่างๆ ได้แก่ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา กลุ่มงานปกครองและสวัสดิการ และกลุ่มงานประเมินผลและทะเบียนงานวิจัยและพัฒนา
3. วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย ควบคุม ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการศึกษารวดตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้
4. เสนอแผนการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อผู้อำนวยการ
5. ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาต่างๆ และให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของอาจารย์และนักศึกษาให้ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัย
6. จัดทำ ผลิต และพัฒนาตำรา เอกสารวิชาการ สื่อการสอน และโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเรียนการสอน
7. ปกครองนักศึกษาโดยใช้หลักประชาธิปไตยภายใต้กฎระเบียบของวิทยาลัย
8. สนับสนุนการจัดให้มีองค์กรนักศึกษาและจัดกิจกรรมของนักศึกษาที่ส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและการพัฒนาที่สอดคล้องกับหน้าที่ของสถาบัน
9. ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่เกี่ยวกับระเบียบหอพัก การปฏิบัติตัวในการอยู่ร่วมกัน
10. ปัจฉนิเทศนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาและการรับประกาศนียบัตร
12. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อการประกอบอาหารให้นักศึกษาตามระเบียบของกระทรวงการคลัง
13. จัดทำคู่มือนักศึกษา
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประวัติเข้ารับราชการของนักศึกษาทุน

15. พิจารณาเกี่ยวกับการลาป่วย ลาภิจ ของนักศึกษา และการลาต่างๆที่ผิดระเบียบ
16. พิจารณาเกี่ยวกับความผิดทางความประพฤติของนักศึกษา
17. ศึกษาปัญหาและรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานในฝ่าย เพื่อการปรับปรุงพัฒนา
18. ประสานงานกับภาควิชาต่างๆ ฝ่ายบริหารและแผนงาน เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดี
19. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาจรรยา ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม และศีลธรรม อันดีงามให้เกิดแก่นักศึกษา โดยการสั่งสอน ฝึกอบรม และจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกชั้นเรียน
20. สนับสนุนส่งเสริม และให้บริการแก่อาจารย์ให้มีผลงานด้านการค้นคว้า การวิจัย และบริการวิชาการแก่สังคม หรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น
21. ประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ในกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา เพื่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน

### ง. รองผู้อำนวยการด้านการบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบด้านงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุและยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานนโยบายและแผน
2. วางแผน มอบหมายงาน กำกับ ประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย
3. รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การลาออกของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว การพิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนระดับของข้าราชการและลูกจ้าง
4. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน และการจัดทำของงบประมาณประจำปี
5. เป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานในงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย และงานอาคารสถานที่
6. ร่วมวางแผนสนับสนุนด้านสวัสดิการเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย
7. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆทั้งในสถาบันและนอกสถาบัน รวมถึงเอกชนที่เกี่ยวข้อง
8. ตรวจสอบ กำกับงบประมาณ การจัดบุคลากรและการพัฒนางาน ตามแผนงานและนโยบายที่กำหนดไว้
9. ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่งานต่างๆที่รับผิดชอบ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล

## จ. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนร่วมกับรองผู้อำนวยการด้านส่งเสริมการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิทยบริการและพัฒนาตำรา งานบริการวิชาการและสาธารณสุขสาธิต งานกิจการนักศึกษาและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
2. ส่งเสริมการจัดหาหนังสือ ตำรา วารสาร และเอกสารวิชาการ เพื่อสนับสนุนงานวิชาการ
3. จัดให้มีการเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ตำราที่ผลิตในวิทยาลัยไปยังสถาบันอื่น
4. ปรับปรุงพัฒนาการบริการห้องสมุดให้ทันสมัยและได้มาตรฐาน
5. สำรวจความต้องการและปัญหาต่างๆเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ ทั้งด้านการสอนและการศึกษา เพื่อจัดหาเอกสารทางวิชาการและพัฒนาบุคลากร
6. ประสานงานกับอาจารย์ภาควิชาต่างๆ ในการให้ความร่วมมือพัฒนาตำรา
7. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและนอกสถาบันด้านบริการวิชาการ
8. สนับสนุน ส่งเสริม และแนะแนวการจัดกิจกรรมของนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา ที่ครอบคลุมทั้งด้านการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ความเป็นประชาธิปไตย สันทนาการ กีฬา วิชาการ และการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
9. เป็นสื่อกลางประสานระหว่างสโมสรนักศึกษา คณะจารย์ และนักศึกษาทั่วไป เพื่อจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนและเพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างสถาบันกับนักศึกษา
10. ควบคุม และเป็นที่ปรึกษาการบริหารงบประมาณของสโมสรนักศึกษา และกองทุนสโมสร
11. ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
12. เป็นผู้ประสานงานระหว่างสโมสรศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
13. จัดโครงการต่างๆเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา
14. ศึกษาสำรวจความต้องการการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน
15. วางแผนดำเนินงานจัดหาและผลิตอุปกรณ์โสตและสื่อการเรียนการสอน
16. ปรับปรุงพัฒนางานด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้ได้มาตรฐานและพอเพียง
17. วางแผน ควบคุม ดูแลการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีทั้งหมด และให้คำแนะนำการใช้
18. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
19. ปกครองอาจารย์ในกลุ่มงานและประเมินผลเพื่อพิจารณาความดีความชอบ

### ฉ. หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนร่วมกับรองผู้อำนวยการด้านส่งเสริมการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรและการสอน งานพัฒนาบุคลากร งานโครงการพิเศษ งานวิจัยและพัฒนา และงานวิเทศสัมพันธ์

2. จัดทำโครงการศึกษาดูงานระหว่างสถาบัน

3. จัดโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่

4. ประสานกับฝ่ายวิชาการเพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาทักษะและประสบการณ์ แล้วทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

5. วางแผนร่วมกับฝ่ายวิชาการในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ และประสบการณ์แก่อาจารย์ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ต่างๆ และนักศึกษาของวิทยาลัย

6. ศึกษาและแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อเนื่อง แผนการอบรมต่างๆ เพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบ

7. รวบรวมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษาต่อ การเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ดูงานต่างๆ ของอาจารย์

8. ดำเนินการจัดอบรม /สัมมนา/ดูงาน เพื่อพัฒนาบุคลากร

9. ศึกษาและวิเคราะห์ประมวลความต้องการของวิทยาลัย ในการขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศด้านการจัดการศึกษาและพัฒนาบุคลากร

10. ประสานงานกับต่างประเทศด้านการศึกษา หาทุนการศึกษา อบรมหรือดูงานต่างประเทศ

11. จัดทำและดำเนินงานโครงการพิเศษต่างๆทั้งในและนอกสถาบัน

12. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการศึกษาดูงานของชาวต่างประเทศที่มาศึกษาดูงานที่วิทยาลัย

### ช. หัวหน้ากลุ่มงานปกครองและสวัสดิการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนร่วมกับรองผู้อำนวยการด้านส่งเสริมการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานปกครอง งานสวัสดิการ งานให้คำปรึกษา และงานทุนการศึกษา

2. ดูแลอบรมนักศึกษาให้มีคุณธรรมจริยธรรมและประพฤติตนตามกฎระเบียบของสถาบัน

3. ดูแลรับผิดชอบนักศึกษาที่พักอยู่ในหอพักของวิทยาลัยและพักภายนอกวิทยาลัยเกี่ยวกับความประพฤติ

4. ดูแลด้านสุขภาพของนักศึกษา โดย

4.1 จัดทำสมุดบันทึกสุขภาพของนักศึกษาทุกคน

4.2 ประสานงานกับโรงพยาบาลเพื่อบริการตรวจและรักษาเมื่อนักศึกษาเจ็บป่วย

4.3 จัดหาที่จำเป็นประจำห้องยา เพื่อให้การรักษาพยาบาลขั้นต้น

4.4 จัดห้องพยาบาล

4.5 ตรวจ บันทึก และประเมินปัญหาด้านสุขภาพของนักศึกษาทุกเดือน

4.6 ประสานงานกับผู้ปกครองเมื่อนักศึกษาเจ็บป่วยและพักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล

5. จัดสวัสดิการด้านการศึกษา

5.1 จัดหาและพิจารณาทุนการศึกษา

5.2 ทำบันทึกข้อมูลทุนการศึกษาอย่างเป็นระบบ

6. จัดบริการสวัสดิการด้านอื่นๆ เช่น การรับ-ส่งจดหมาย สวัสดิการเครื่องแต่งกาย เป็นต้น

7. เป็นที่ปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษาใหม่ให้สามารถปรับตัวให้อยู่ในหอพักได้

8. จัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และติดตามนักศึกษาที่มีปัญหาทั้งด้านวิชาการและด้านส่วนตัว และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาดังในและนอกสถาบัน

9. จัดให้บริการแนะนำด้านอาชีพ ด้านการศึกษาต่อเนื่อง ให้แก่นักศึกษาพยาบาล และนักเรียนระดับมัธยมในจังหวัด

10. จัดทำระเบียบนักศึกษาเพื่อใช้ในการแนะนำ

11. ประสานกับอาจารย์ผู้สอนเพื่อจัดทำโครงการสอนเสริม เพื่อช่วยนักศึกษาที่เรียนอ่อนหรือมีปัญหาด้านการเรียน

12. เป็นสื่อกลางประสานความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาของนักศึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่าย

13. จัดทำงบประมาณเกี่ยวกับกิจกรรมของงานด้านการปกครอง งานสวัสดิการ งานให้คำปรึกษา และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

ข. หัวหน้ากลุ่มงานประเมินผลและทะเบียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนร่วมกับรองผู้อำนวยการด้านส่งเสริมการศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประเมินผลและงานทะเบียน

2. ตรวจสอบหลักฐานของนักศึกษาใหม่ทุกคน

3. ส่งรายชื่อนักศึกษาใหม่ไปสถาบันพระบรมราชชนก
4. จัดทำทะเบียนนักศึกษาใหม่ทุกหลักสูตรและเก็บรวบรวมหลักฐานไว้
5. ทำบันทึกและแก้ไขรายละเอียดในทะเบียนนักศึกษา เช่น การเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ
6. ลงทะเบียนจำหน่ายเมื่อนักศึกษาจบการศึกษาหรือลาออก
7. จัดทำทะเบียนสะสมของนักศึกษา
8. รับผิดชอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
9. จัดทำสถิติการสำเร็จการศึกษาและการสูญเสียทางการศึกษา
10. จัดทำ ก.พ.7 และแบบฟอร์มอื่นๆ ในการบรรจุเข้ารับราชการของผู้สำเร็จการศึกษา
11. จัดทำทำเนียบศิษย์เก่าทุกรุ่น
12. ดำเนินการเรื่องการขอขึ้นทะเบียนและรับใบประกอบวิชาชีพให้ผู้สำเร็จการศึกษา
13. จัดทำระบบบันทึกคะแนน และการรายงานผลการศึกษา
14. ออกใบรายงานผลการศึกษา ประกาศนียบัตร หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
15. ปกครองอาจารย์ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ และเสนอเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
16. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

#### ณ. หัวหน้ากลุ่มงานด้านการสอน

หัวหน้ากลุ่มงานด้านการสอนหรือหัวหน้าภาควิชา โดยทั่วไปมีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันดังนี้  
งานบริหาร

1. ร่วมวางแผนกำหนดนโยบายของวิทยาลัยด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการผลิตบุคลากร ด้านผลิตงานวิจัย และด้านให้บริการวิชาการแก่สังคม
2. ร่วมวางแผนการจัดการเรียนการสอนวิชาที่รับผิดชอบ เช่น ทำแผนแม่บท การจัดประสบการณ์ให้นักศึกษา การวิเคราะห์หลักสูตร การจัดทำคู่มือการฝึก และอื่น ๆ
3. มอบหมายงานให้อาจารย์ในภาควิชาและอาจารย์ภายนอกตามความรู้ความสามารถ
4. ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับบุคคล แหล่งฝึก ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้การจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นไปด้วยดี
5. วางแผนการนิเทศของอาจารย์ในภาค
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอาจารย์ภายในภาควิชา
7. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นใช้ในการปฏิบัติงาน
8. ปรับปรุงและพัฒนางานในภาควิชาให้ได้มาตรฐานตลอดเวลา
9. จัดทำเอกสาร คู่มือ และแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
10. บริหารงานพัสดุครุภัณฑ์และงบประมาณภายในภาควิชาให้มีประสิทธิภาพ

11. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของภาควิชาเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ปรับปรุงและพัฒนา และรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆเสนอต่อรองผู้อำนวยการด้านวิชาการ

#### งานด้านการสอน

1. วางแผนการจัดการเรียนการสอนวิชาต่างๆในภาควิชา
2. สอน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
3. นิเทศการฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการนิเทศ แนะนำ ช่วยเหลือเป็นที่ปรึกษา และประเมินผล
4. นิเทศการปฏิบัติงานของอาจารย์ภายในภาควิชา
5. จัดระบบการวัดและประเมินผลการเรียนภายในภาควิชา ให้สอดคล้องกับวิทยาลัย
6. แก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นในภาควิชา

#### งานพัฒนา

ปฏิบัติงานหรือริเริ่มงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพและส่วนรวม เช่น การทำวิจัย การผลิตตำราและสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนต่างๆ เป็นต้น

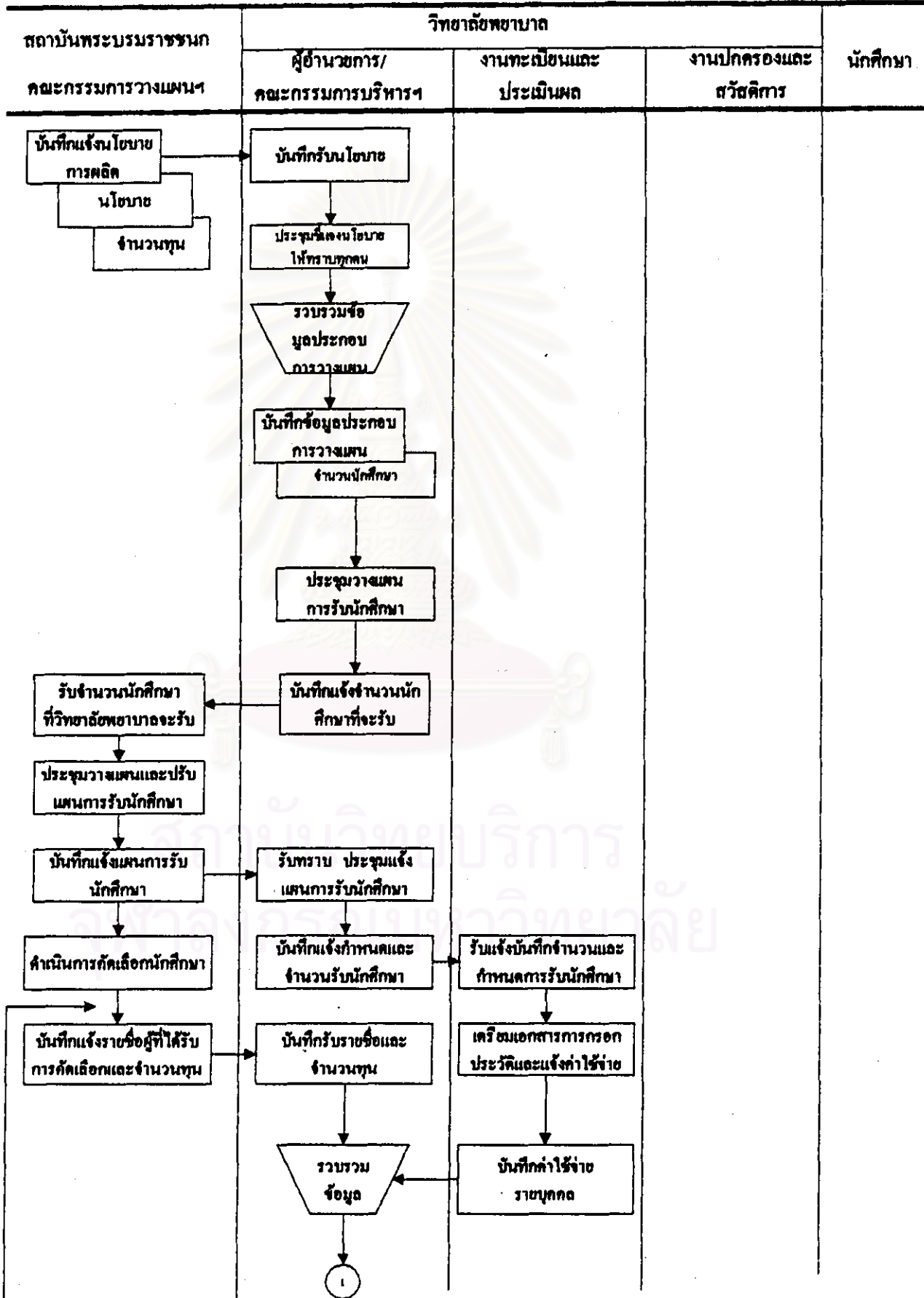
#### งานอื่นๆ

1. เป็นกรรมการบริหารวิทยาลัย
2. เป็นอาจารย์ประจำชั้นและเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
3. เป็นกรรมการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

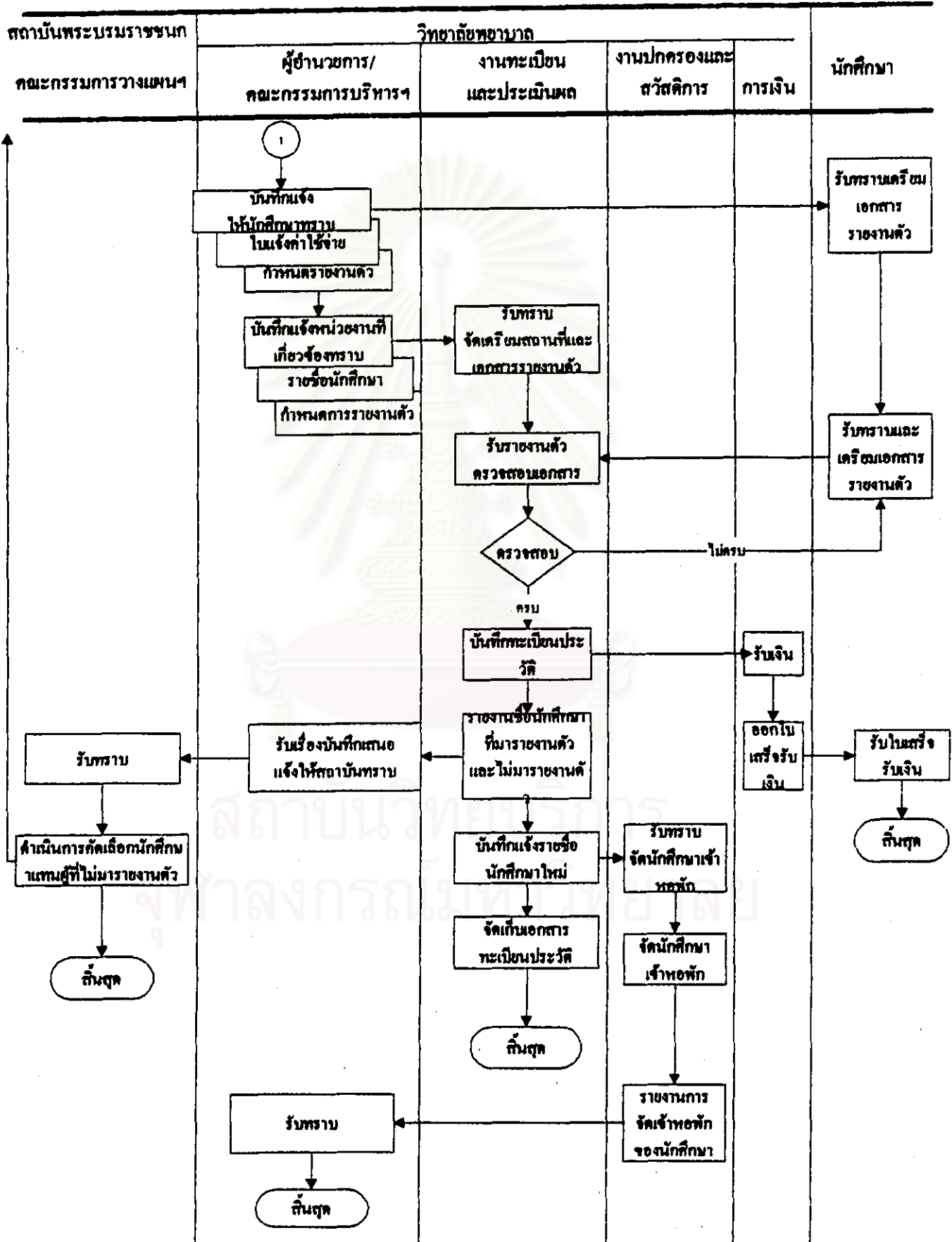
จากการศึกษาเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานที่ได้จากการศึกษาเอกสาร การสัมภาษณ์หัวหน้างานต่างๆ นำมาพิจารณาเอกสารที่เป็นข้อมูลนำเข้าและเอกสารที่เป็นผลลัพธ์ นำเสนอทางเดินระบบ ตามแผนภูมิที่ 11-23 ได้ดังนี้

1.1 ระบบงานแผนรับนักศึกษา



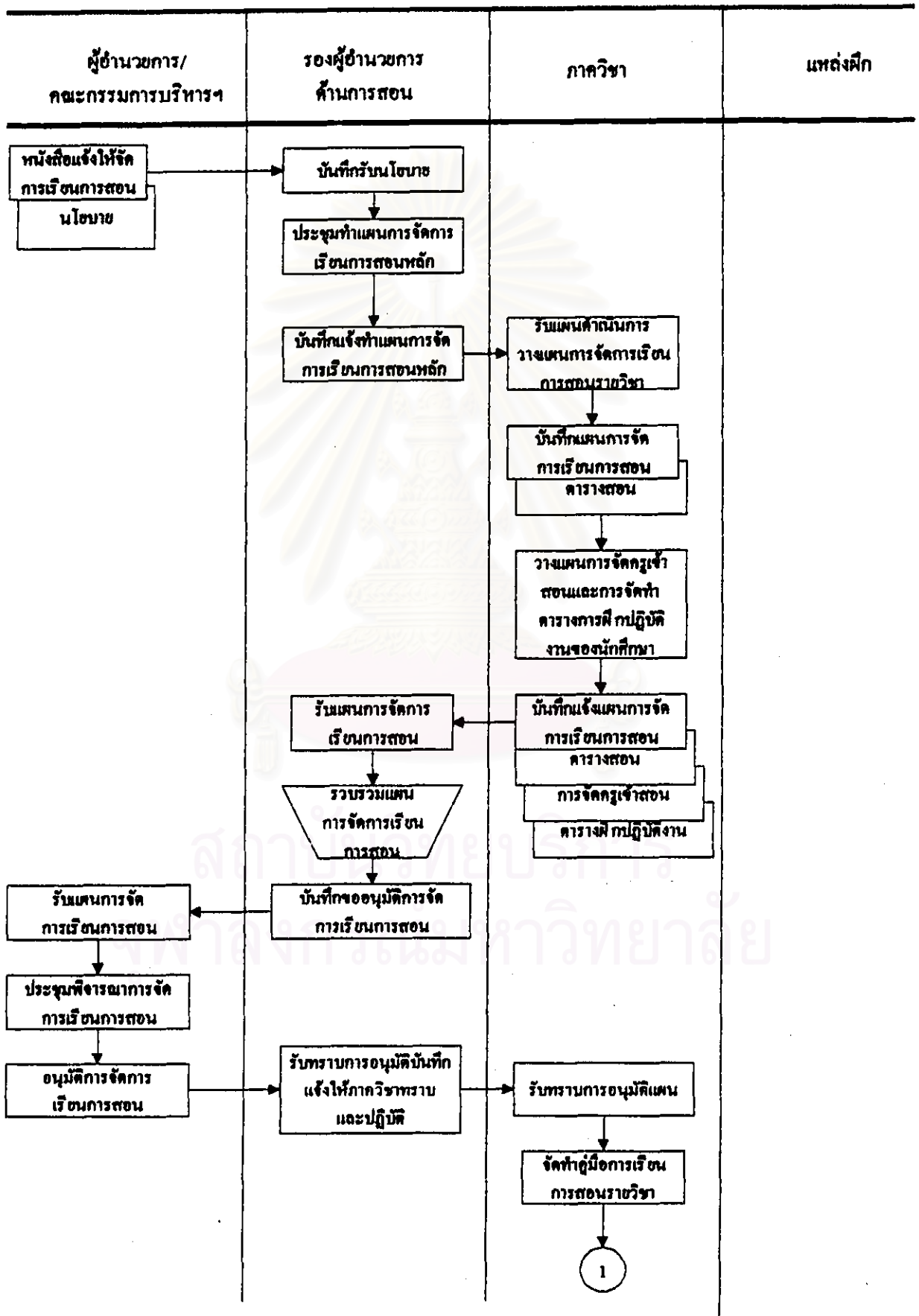


1.1 ระบบงานแผนรับนักศึกษา (ต่อ)

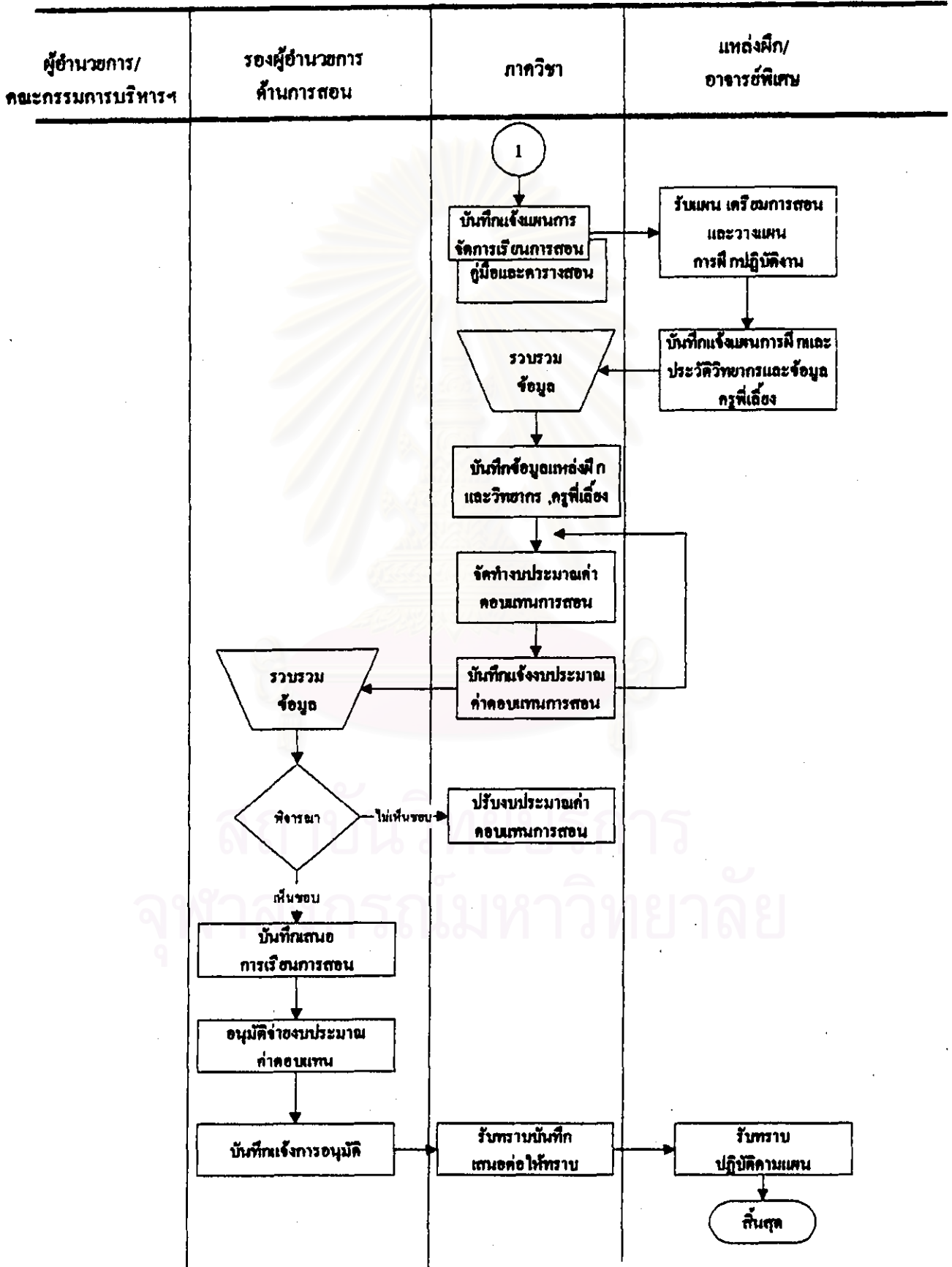


1.2 ระบบงานจัดการเรียนการสอน

1.2.1 งานจัดทำแผนการเรียนการสอน

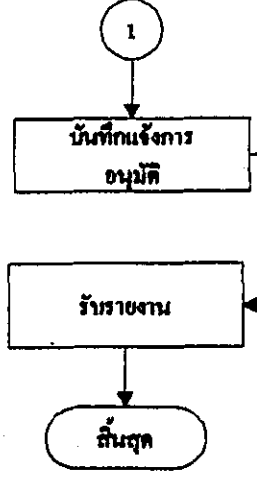


1.2.1 งานจัดทำแผนการเรียนการสอน (ต่อ)



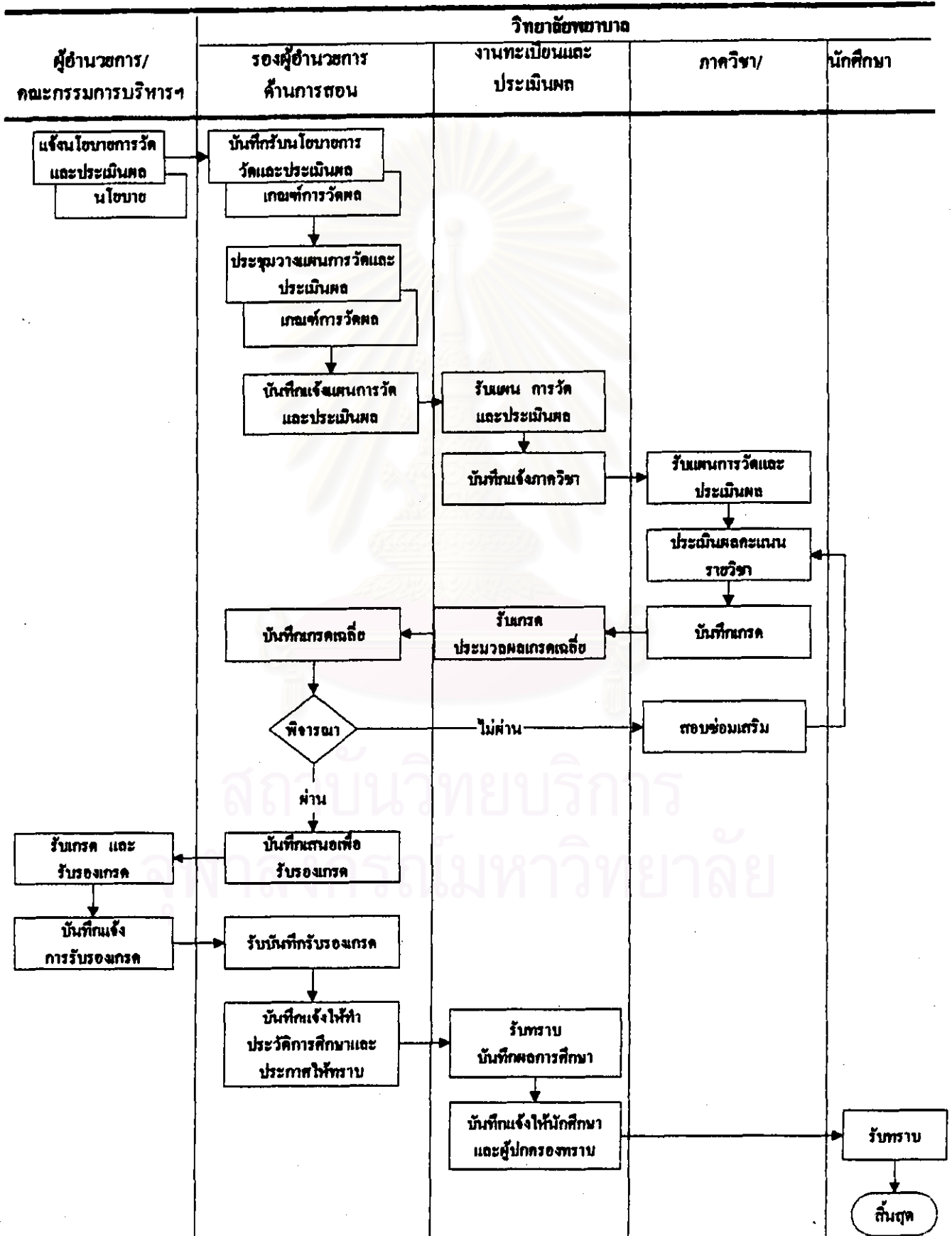


## 1.2.2 งานจัดห้องสมุด (ต่อ)

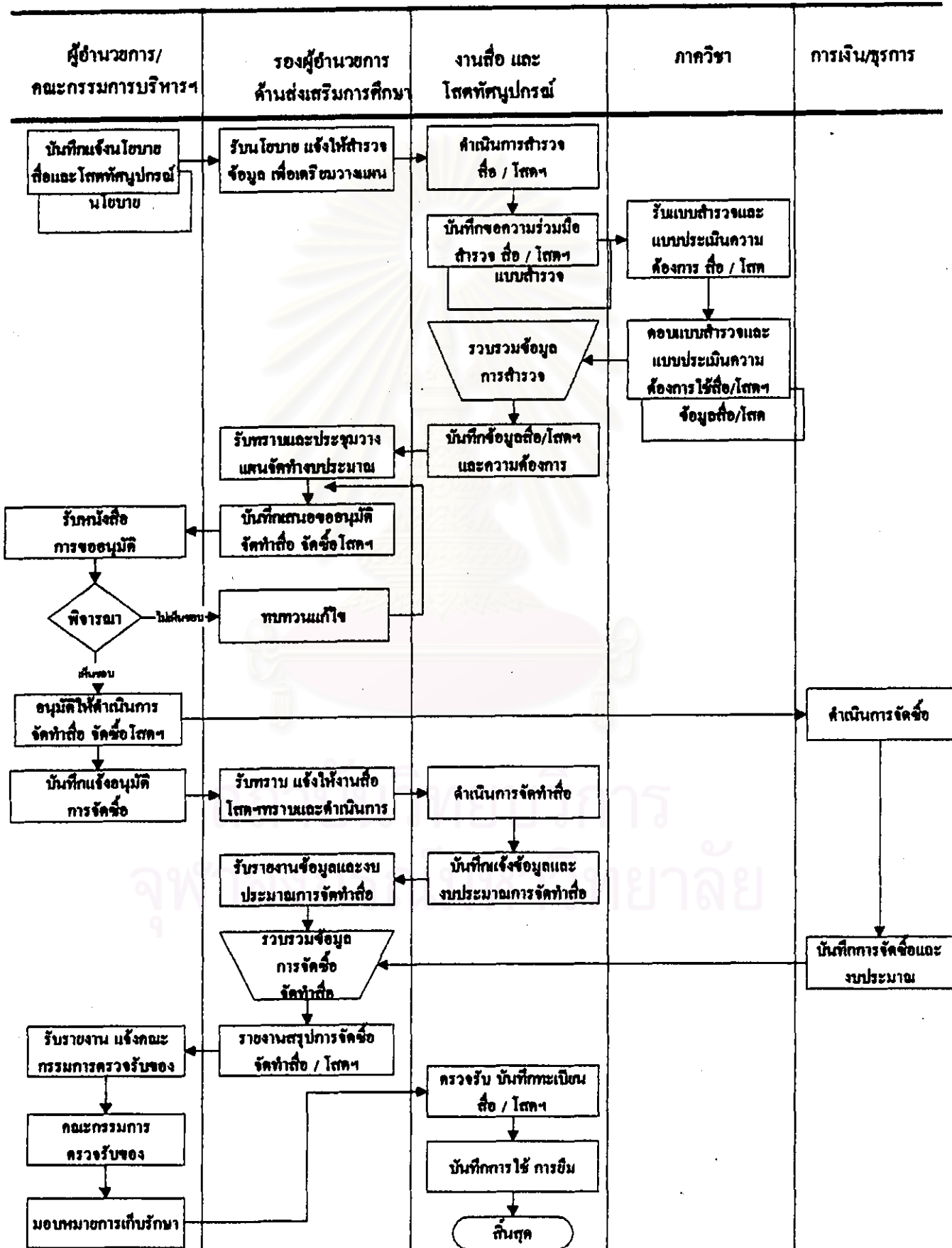
ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการบริหารฯ	รองผู้อำนวยการ ด้านส่งเสริมการศึกษา	งานส่งเสริมวิชาการ และห้องสมุด	ภาควิชา/ อาจารย์/ น.ศ
 <pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[บันทึกแจ้งการอนุมัติ]     A --&gt; B[รับทราบการอนุมัติบันทึกแจ้งให้งานห้องสมุดทราบ]     B --&gt; C[ดำเนินการจัดห้องสมุดตามแผน]     C --&gt; D[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อหนังสือ และงบประมาณ]     D --&gt; E[บันทึกรายงานการจัดห้องสมุดและงบประมาณ]     E --&gt; F[รับรายงาน]     F --&gt; G([สิ้นสุด])           </pre>			

1.2 ระบบงานจัดการเรียนการสอน

1.2.3 งานวัดและประเมินผล

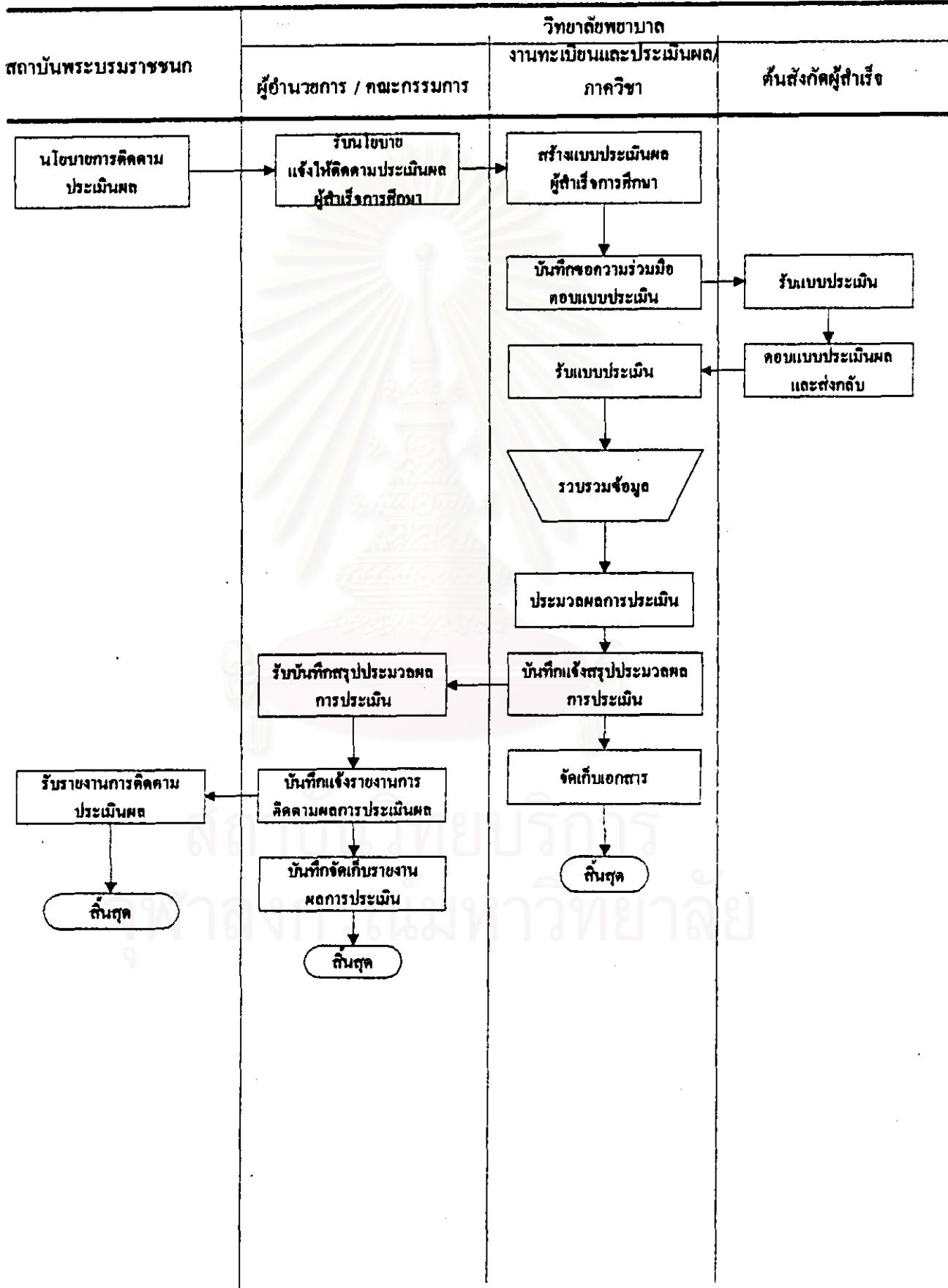


1.3 ระบบงานถือและโตดทัศนูปกรณ์



1.4 ระบบงานผู้สำเร็จการศึกษา

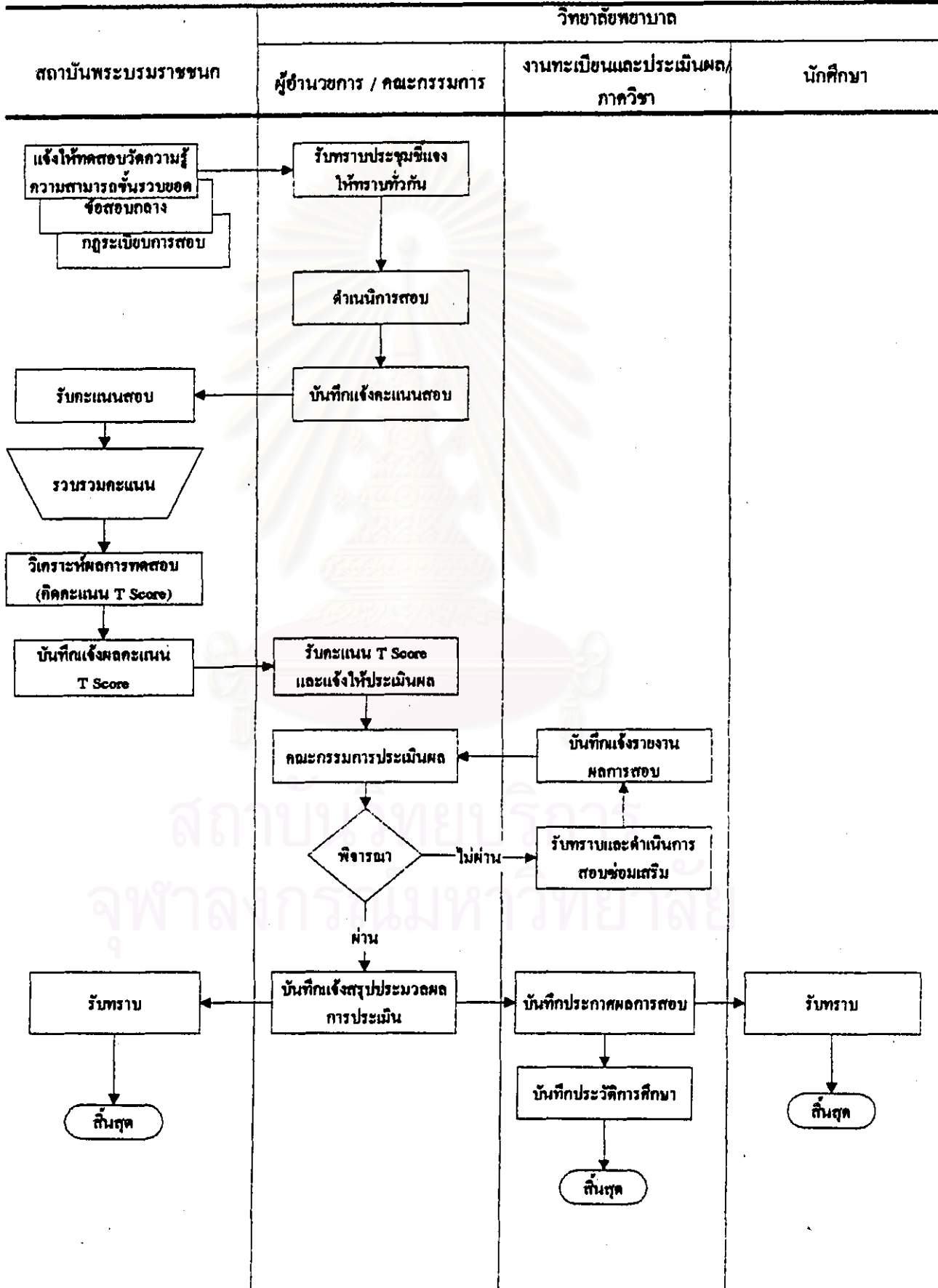
1.4.1 งานติดตามประเมินผลผู้สำเร็จการศึกษา





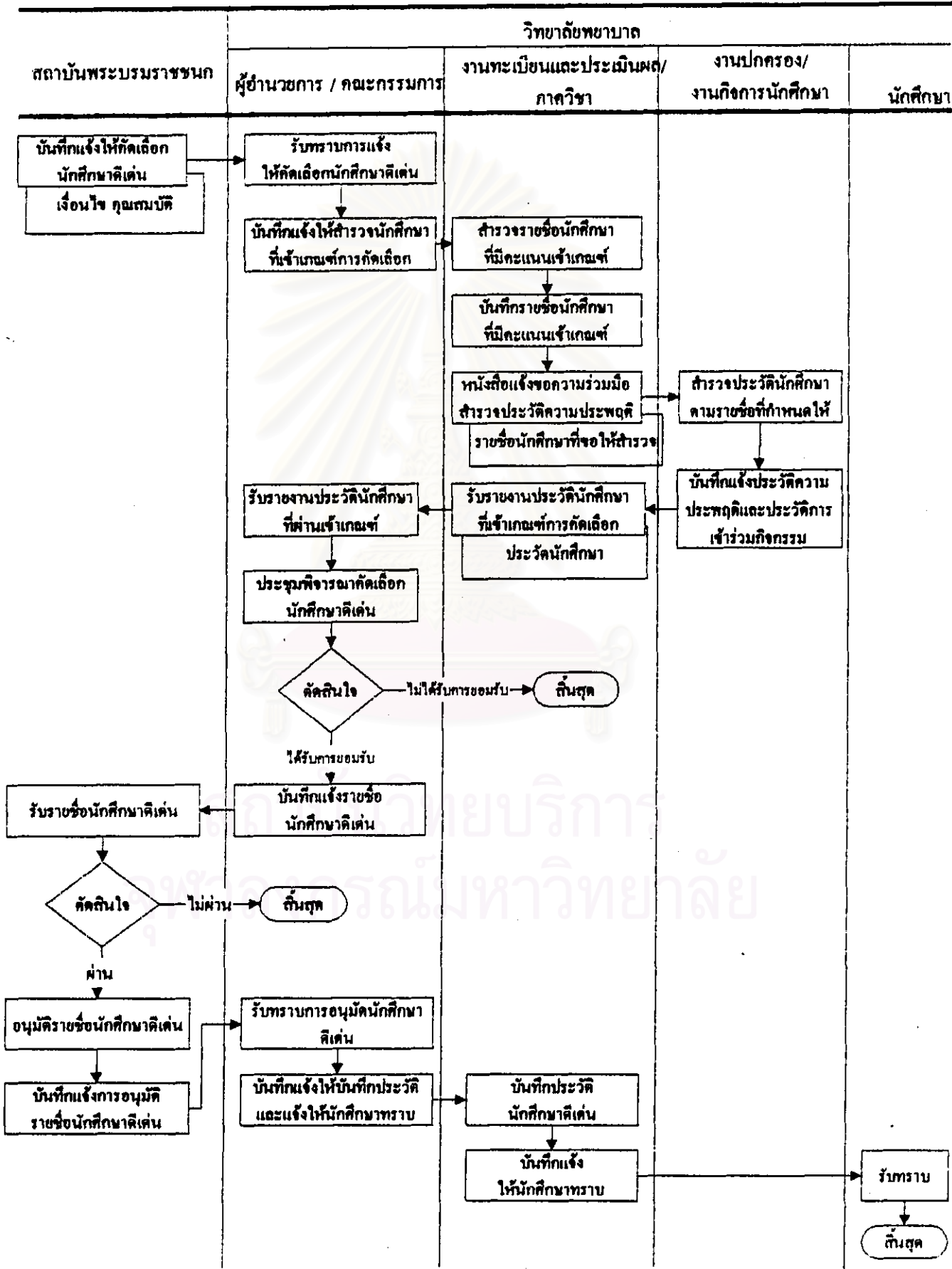
1.4 ระบบงานผู้สำเร็จการศึกษา

1.4.2 งานประเมินผู้สำเร็จการศึกษา



1.4 ระบบงานผู้สำเร็จการศึกษา

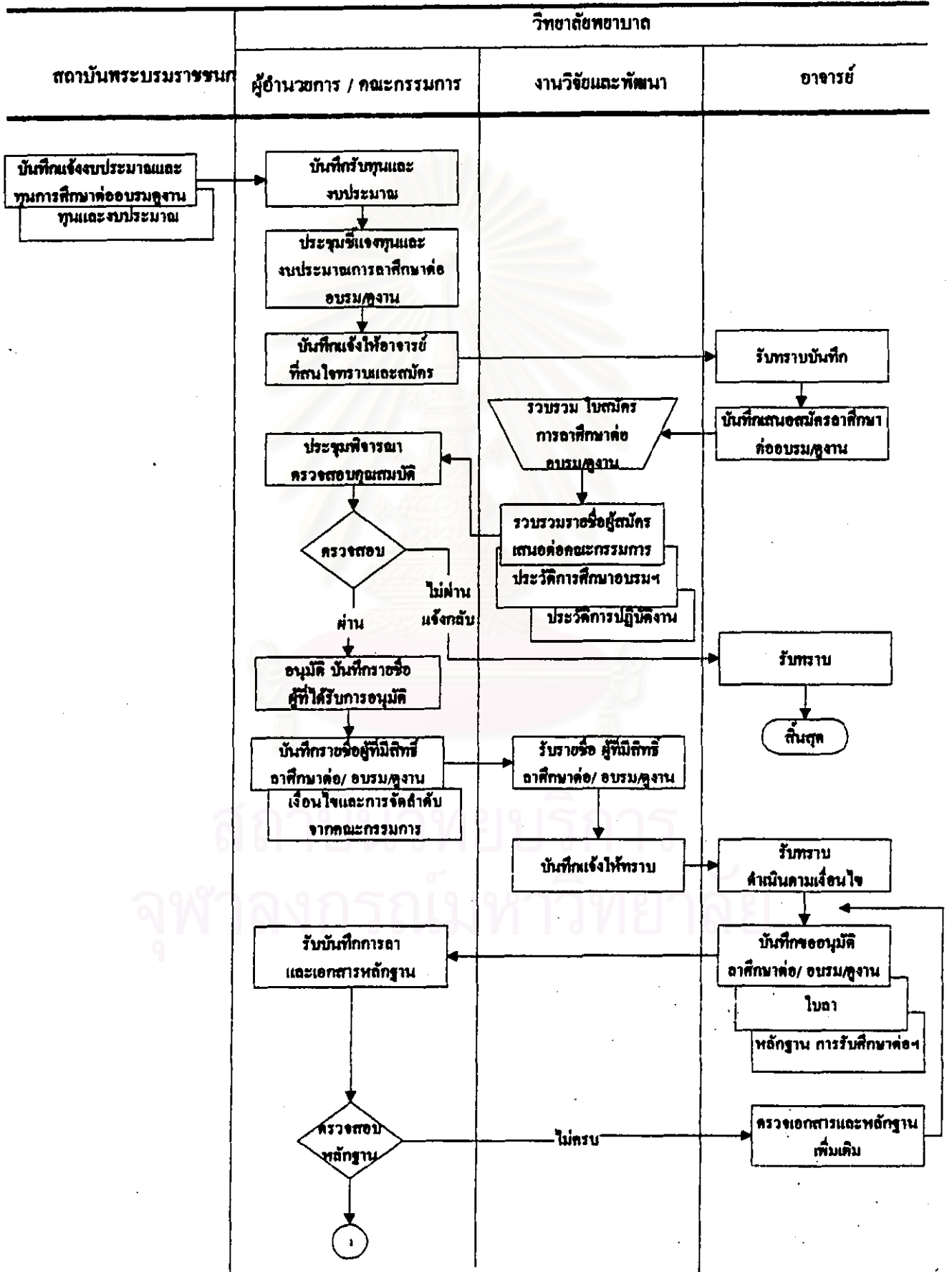
1.4.3 งานคัดเลือกนักศึกษาดีเด่น



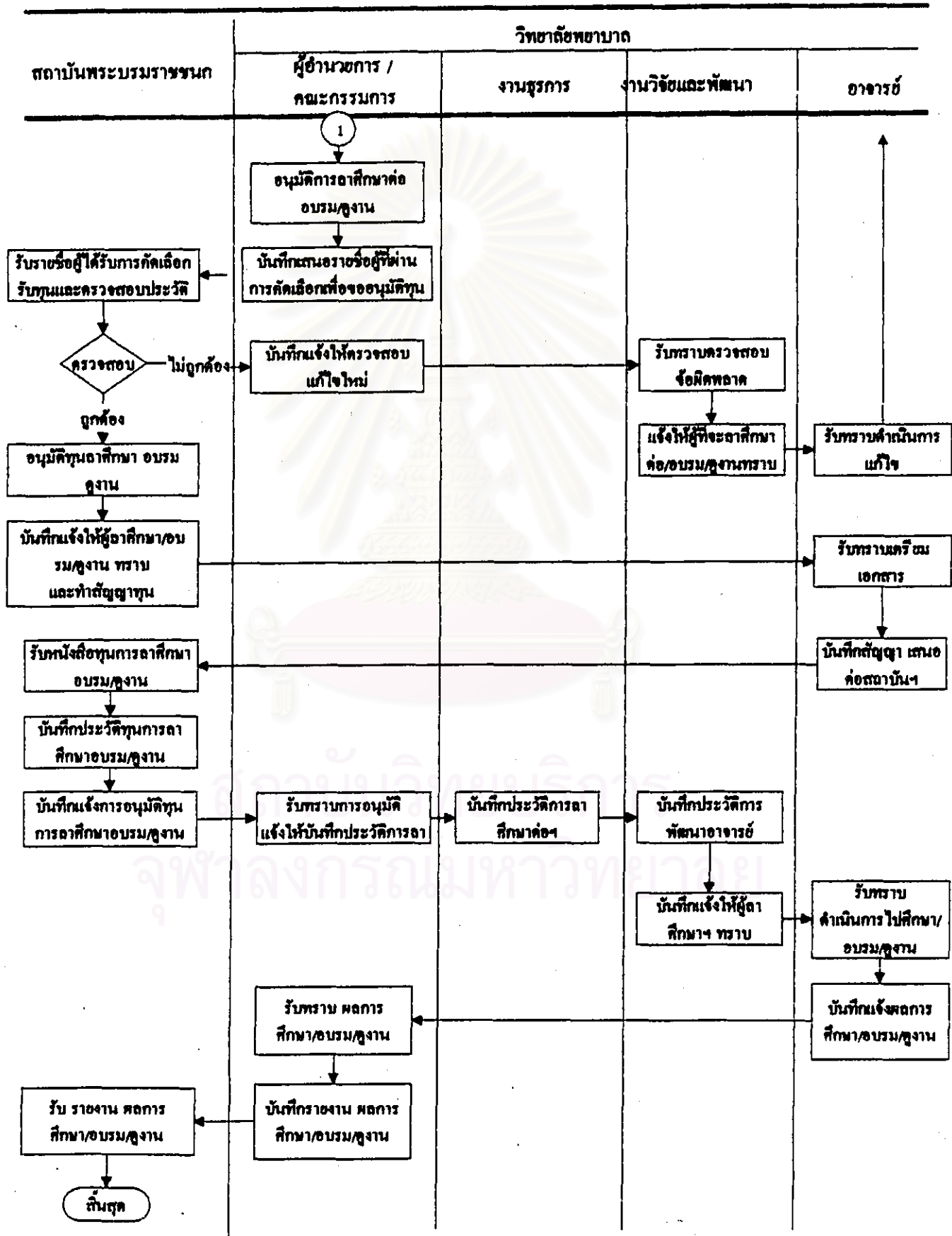
แผนภูมิที่ 19

2. ระบบงานพัฒนาอาจารย์

2.1 ระบบงานศึกษาต่อ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน



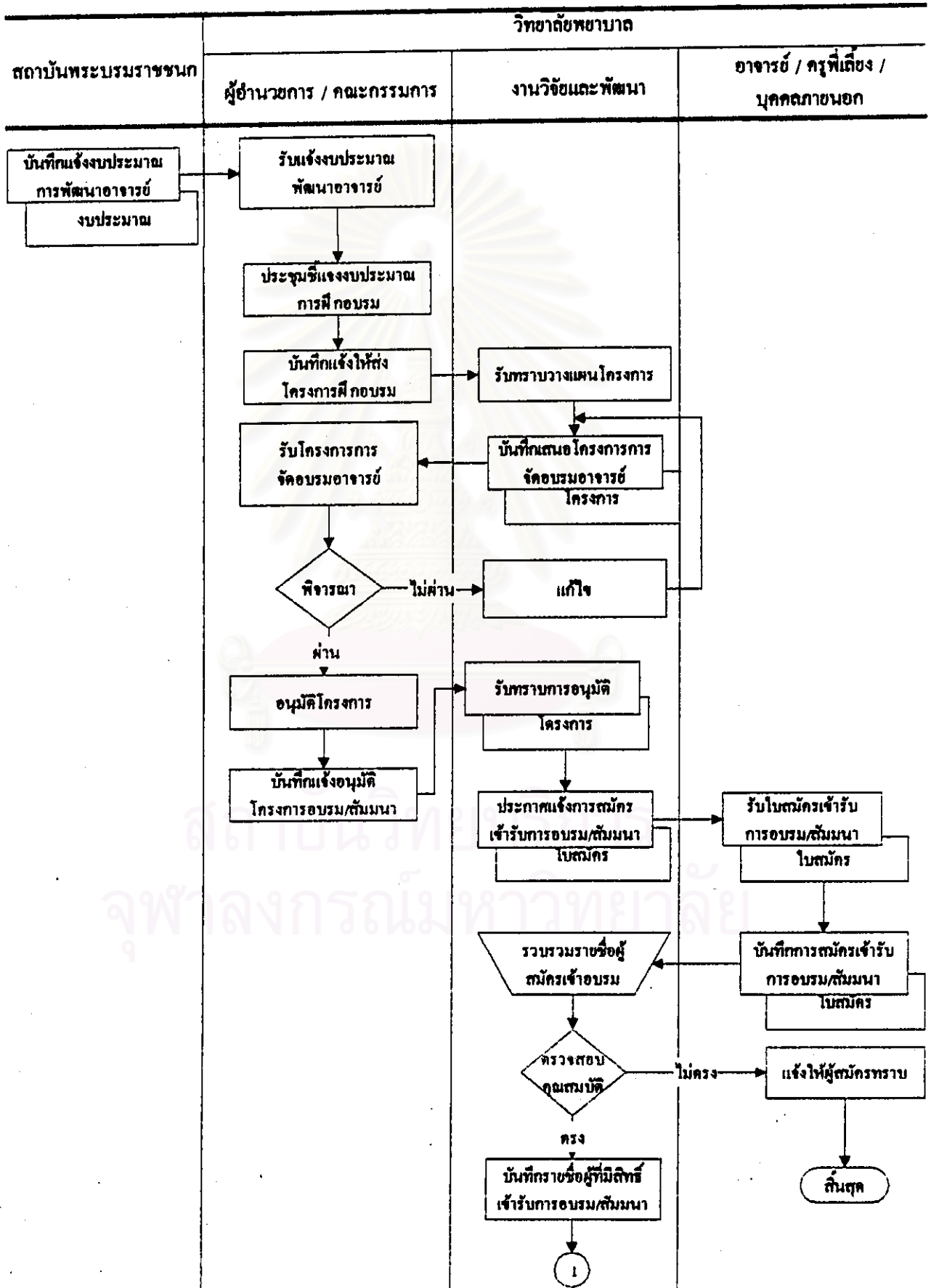
2.1 ระบบงานศึกษาค่า/อบรม/สัมมนา/ดูงาน (ต่อ)



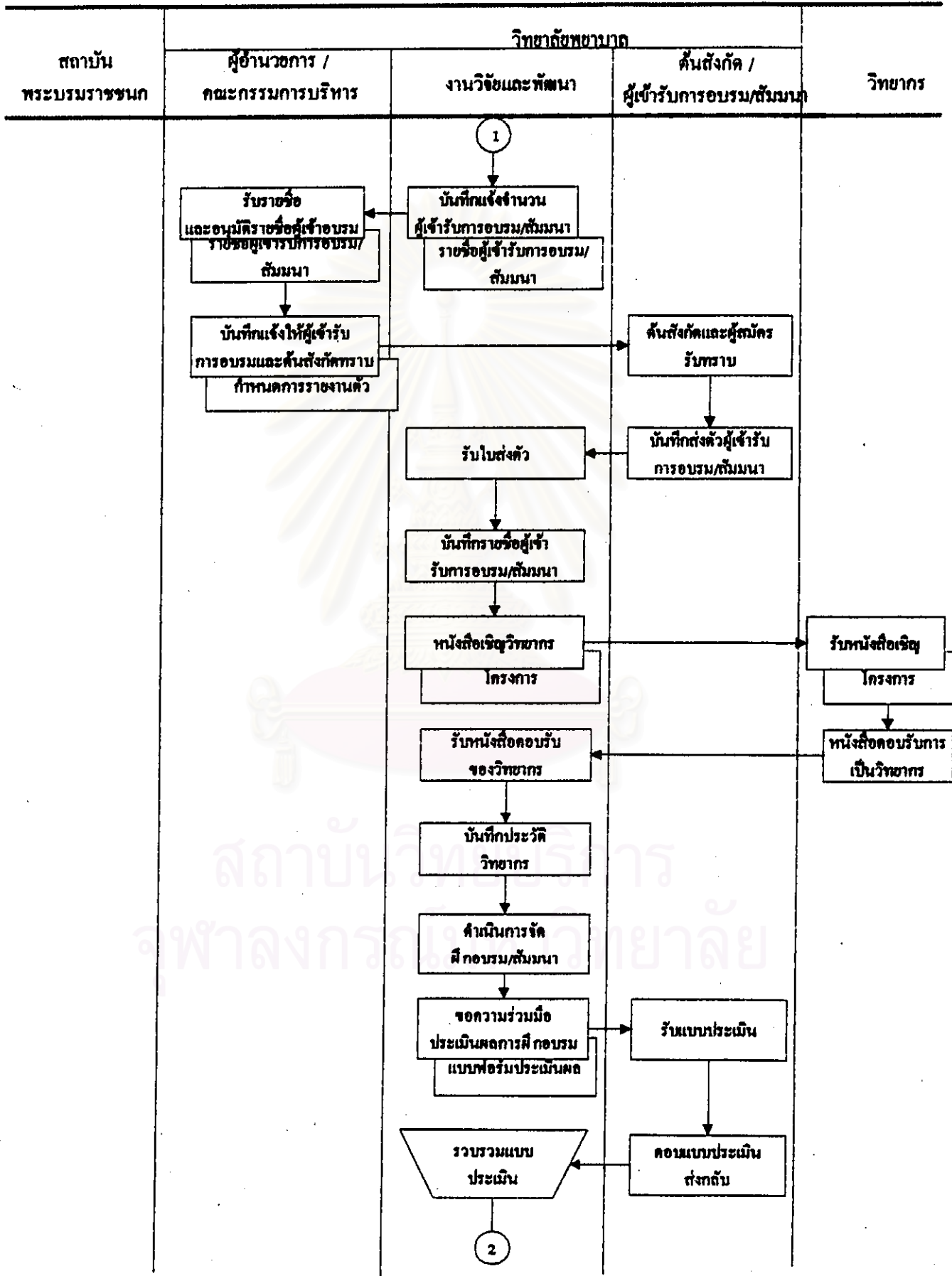
แผนภูมิที่ 20

2. ระบบงานพัฒนาอาจารย์

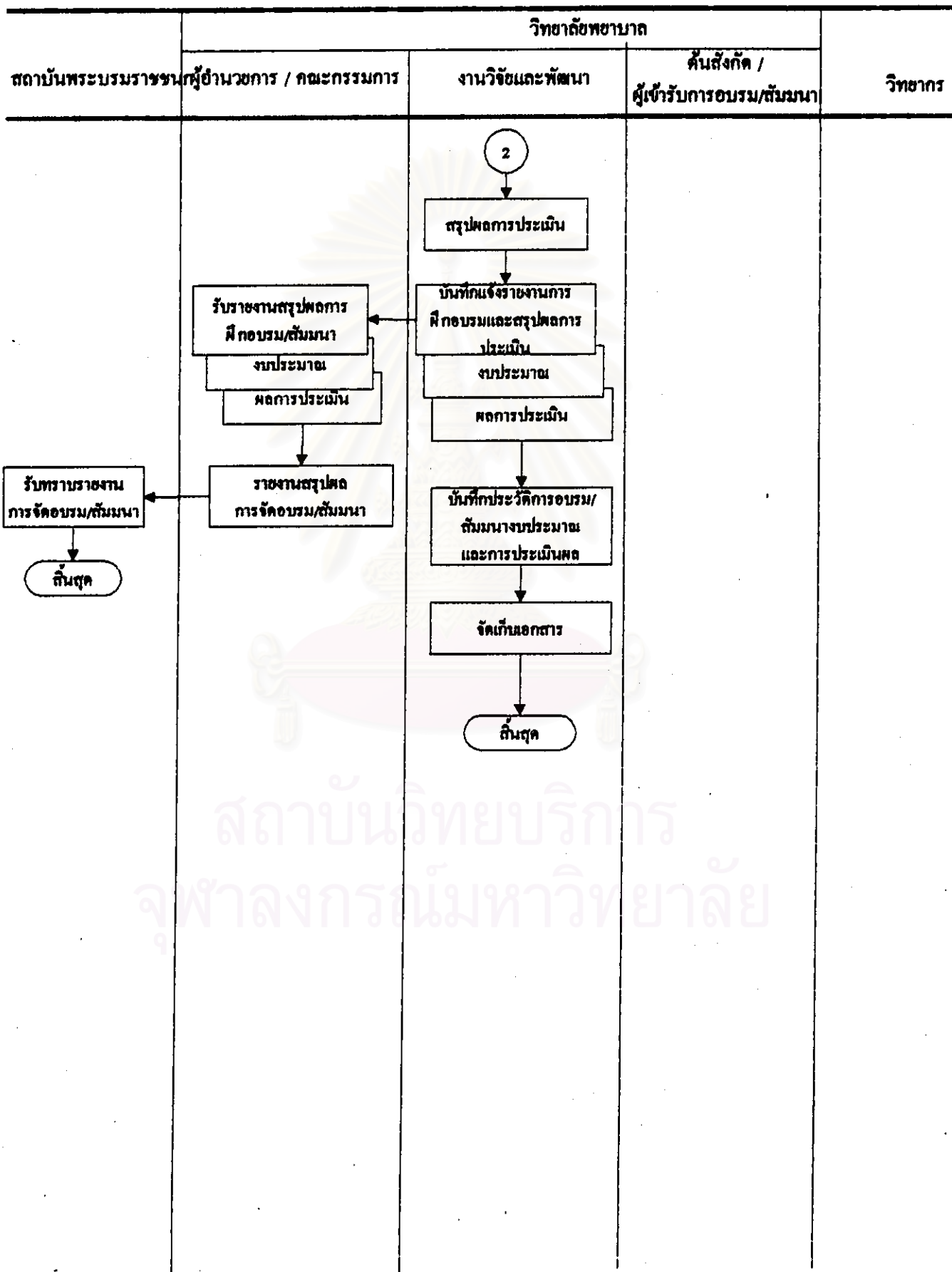
2.2 ระบบงานโครงการจัดอบรม/สัมมนา/อุทยาน



## 2.2 ระบบงานโครงการจัดอบรม /สัมมนา/ดูงาน(ต่อ)



2.2 ระบบงานโครงการจัดอบรม /สัมมนา/ดูงาน(ต่อ)

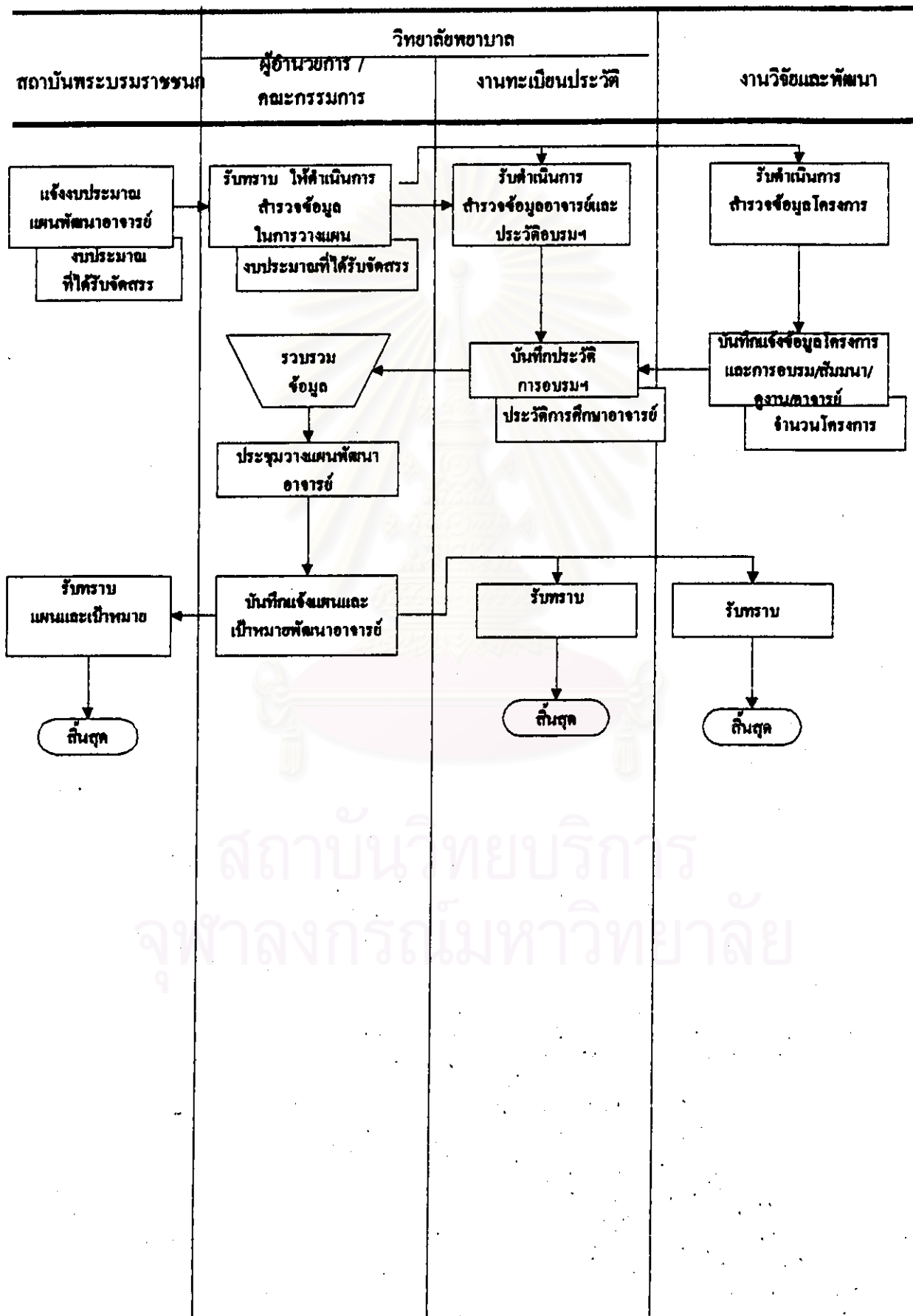


สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 2. ระบบงานพัฒนาอาจารย์

แผนภูมิที่ 21

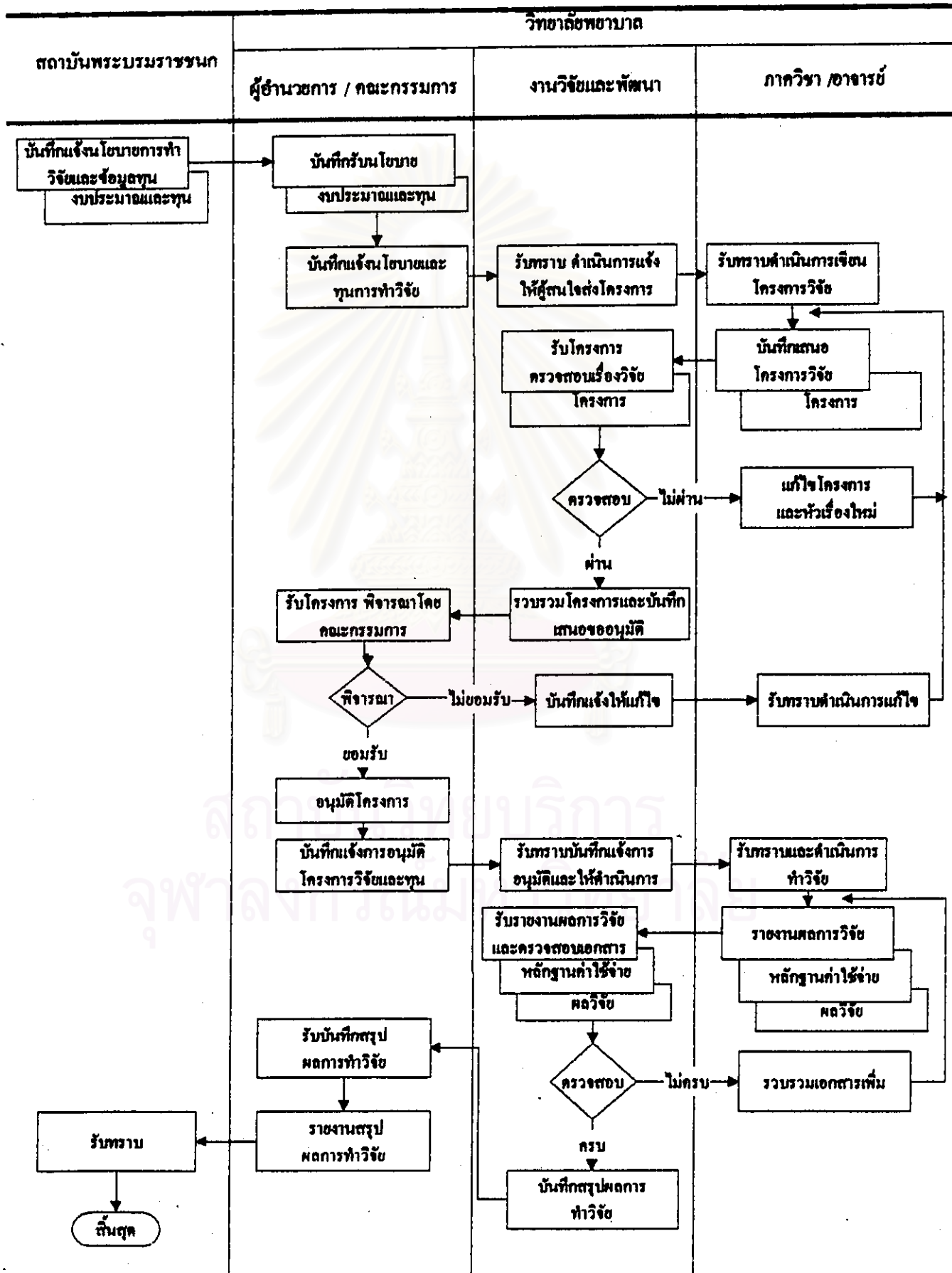
### 2.3 ระบบงานวางแผนพัฒนาอาจารย์



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

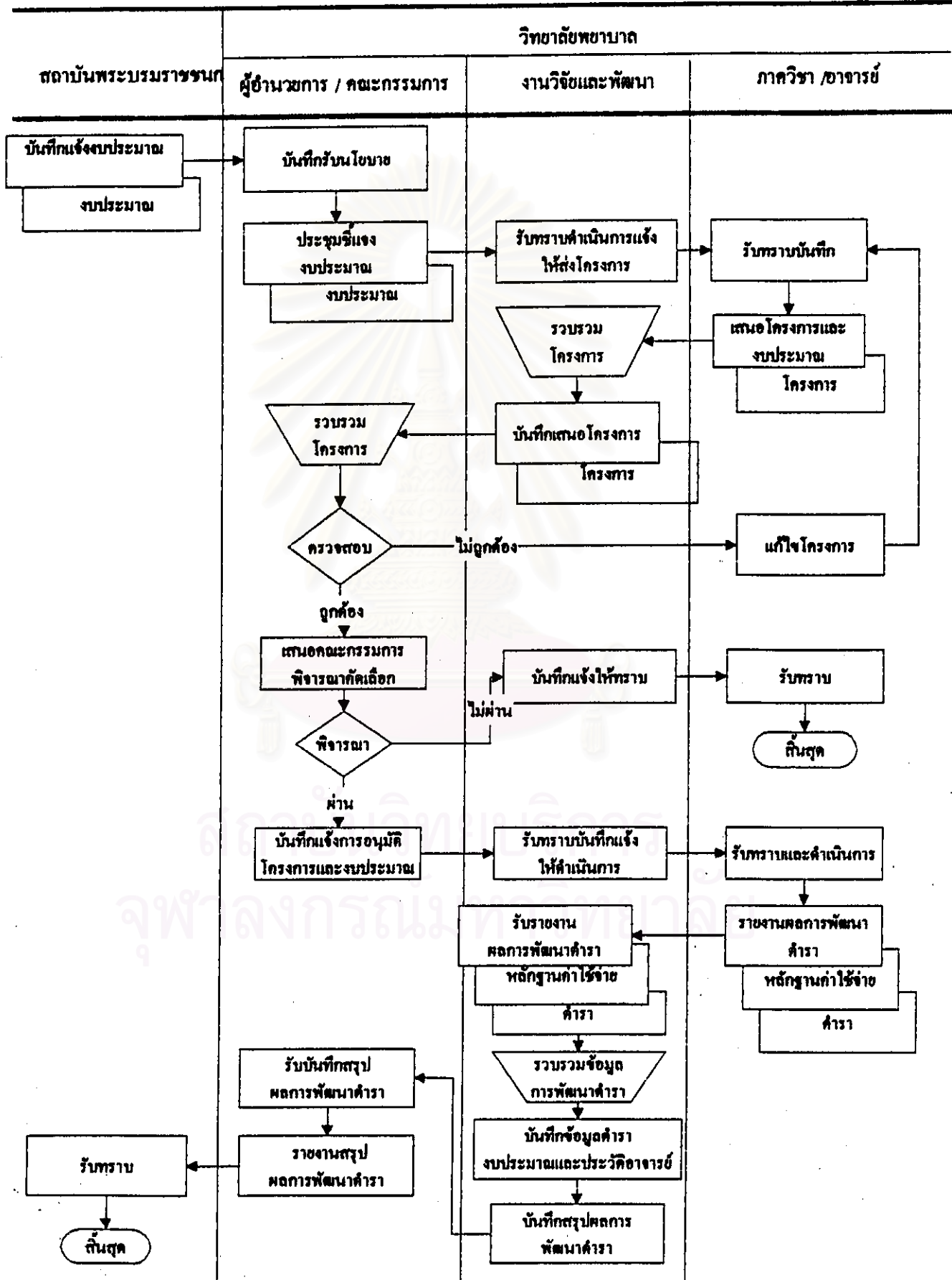


8.1 ระบบงานโครงการวิจัย



### 3. ระบบงานวิจัยและพัฒนาวิชาการ

#### 3.2 ระบบงานโครงการพัฒนาตำรา



## 2. การศึกษาวิเคราะห์ความต้องการข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร

ผู้วิจัยได้แบ่งขั้นตอนการวิเคราะห์เป็น 3 ขั้นตอน คือ

### 2.1 ศึกษาความต้องการข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร

ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศสำหรับผู้บริหารวิทยาลัยพยาบาลสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก โดยการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก 10 แห่ง คณะกรรมการที่รับผิดชอบในการทำแผน 5 ปี (แผน 8 พ.ศ.2540-2544) ที่วางแผนเฉพาะเรื่อง“การผลิตพยาบาล” 10 คน และศึกษาวิเคราะห์เอกสารรายงานการประชุมรายงานประจำปีเกี่ยวกับเรื่อง นโยบาย เป้าหมาย, วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ และนำข้อมูลที่ได้มาสรุปแต่ละระบบงานได้ดังนี้

#### ระบบงานที่ 1 ระบบงานผลิตนักศึกษา

##### นโยบาย

1. ผลิตพยาบาลระดับวิชาชีพ และระดับต้นให้มีคุณภาพ เพื่อสนองตอบความต้องการการบริการด้านสุขภาพอนามัยของประชาชน ตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งการสนับสนุนการผลิตให้กับประเทศไทยใกล้เคียง
2. พัฒนาบุคลากรสาธารณสุขทุกระดับเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานที่สนองต่อนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข
3. ดำเนินการสอนโดยจัดให้มีการใช้สื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการสอนที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ผลิตนักศึกษาโดยเน้นคุณภาพและจำกัดปริมาณการรับนักศึกษาที่สามารถควบคุมคุณภาพได้
5. ผลิตจำนวนนักศึกษายาบาลให้สอดคล้องกับความต้องการและภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

##### วัตถุประสงค์

1. เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและพัฒนาบุคลากรสาธารณสุข ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ
2. พัฒนาและยกระดับวิทยาลัยพยาบาลในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกให้เป็นวิทยาลัยผลิตพยาบาล อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในทุกด้าน
3. เพื่อผลิตนักศึกษาพยาบาลที่มีความรู้ความสามารถ รู้เหตุ รู้ผล มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ คิดเป็น ทำเป็น สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นบุคลากรที่มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

4. ผลิคนักศึกษาให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย สามารถปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### เป้าหมาย

1. เพิ่มการผลิตพยาบาลศาสตรบัณฑิตให้สนองตอบภาวะขาดแคลนและคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจเป็นหลัก

2. ลดการผลิตพยาบาลศาสตร าระดับต้นและงดรับ เมื่อสิ้นแผน 8 (2540-2544)

3. เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรต่อเนื่อง (2 ปี) เพิ่มขึ้น

#### กลยุทธ์

1. คัดเลือกนักศึกษาร่วมกับทบวงมหาวิทยาลัย และกำหนดจำนวนการรับนักศึกษาโดยยึดจำนวนอาจารย์ต่อนักศึกษา (1 ต่อ 8)

2. จัดการเรียนการสอนนักศึกษาพยาบาลทุกระดับ ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โดยให้นักศึกษาได้มีการพัฒนาทั้งทางด้านพุทธรณิสัย เจตคติและทักษะพิสัยอย่างจริงจังทุกด้าน

3. นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาช่วยในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. จัดรูปแบบการเรียนการสอนที่หลากหลาย ทั้งในและนอกสถานที่

5. เน้นการสอนแบบใช้นักศึกษาเป็นจุดศูนย์กลาง และจัดการเรียนการสอนแบบ

#### Problem base learning

6. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นการสาธิตและฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ

7. จัดประสบการณ์ โดยการจัดฝึกปฏิบัติงานกับผู้ป่วยจริง

8. พัฒนาสื่อและสื่อทัศนูปกรณ์ให้เพิ่มขึ้นและมีประสิทธิภาพ

9. ประเมินผลสำเร็จการศึกษาเพื่อประเมินประสิทธิภาพ

10. คัดเลือกนักศึกษาดีเด่นและมอบรางวัลทุนการศึกษา

11. ติดตามประเมินผลผู้สำเร็จการศึกษา

#### ข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศ ที่ผู้บริหารต้องการ

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารข้อมูลพื้นฐาน และสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับระบบงานด้านวิชาการในเรื่องงานผลิตนักศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สามารถสรุปสารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการเป็นระบบงานย่อยได้ดังนี้

## 1. ระบบงานผลิตนักศึกษา

### 1.1 ระบบงานแผนรับนักศึกษา

ข้อมูลนำเข้า (Input)	แหล่งข้อมูล
- รายละเอียดนโยบายการผลิต	- เอกสารรายงานนโยบายที่ได้รับจากสถาบันฯ
- เป้าหมายแผนการรับนักศึกษา	- เอกสารแจ้งเรื่องแผนการรับนักศึกษา
- รายละเอียดเรื่องทุน	- เอกสารแจ้งเรื่องทุนจากสถาบันฯ
- รายชื่อนักศึกษาใหม่	- รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายนักศึกษาแต่ละคน	- ใบแจ้งค่าใช้จ่ายนักศึกษาใหม่จากวิทยาลัย

#### ผลลัพธ์ (Output)

- รายงานประวัตินักศึกษา
- สรุปรายงานค่าใช้จ่ายนักศึกษาใหม่ทั้งหมด
- รายงานชื่อนักศึกษาจำแนกตามทุน
- รายงานจำนวนนักศึกษาทั้งหมด
- สรุปจำนวนนักศึกษาทั้งหมดจำแนกตามชั้นปี

### 1.2 ระบบงานจัดการเรียนการสอน

#### 1.2.1 จัดทำแผนการเรียนการสอน

ข้อมูลนำเข้า (Input)	แหล่งข้อมูล
- รายละเอียดแผนการเรียนการสอน	- เอกสารบันทึกแผนการเรียนการสอน
- การจัดครูเข้าสอน	- เอกสารการจัดครูเข้าสอนของภาควิชา
- รายละเอียดการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา	- เอกสารการจัดการเรียนการสอน
- ค่าใช้จ่ายการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา	- เอกสารการแจ้งรายจ่ายการฝึกปฏิบัติงานจากภาควิชา
- ค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์สอนพิเศษ	
- รายละเอียดหลักสูตรรายวิชา	- คู่มือหลักสูตร

#### ผลลัพธ์ (Output)

- ตารางสอน
- ตารางการนิเทศนักศึกษาของอาจารย์
- ตารางการฝึกปฏิบัติงานของอาจารย์
- สรุปรายงานค่าใช้จ่าย การฝึกปฏิบัติงานและค่าตอบแทนการสอนจำแนกตามภาควิชา
- ภาระงานสอนของอาจารย์
- รายงาน โครงสร้างหลักสูตรรายวิชา

## 1.2.2 งานจัดห้องสมุด

ข้อมูลนำเข้า (Input)	แหล่งข้อมูล
- รายชื่อและจำนวนหนังสือห้องสมุด	- เอกสารรายงาน ชื่อหนังสือและจำนวนหนังสือจากห้องสมุด
- งบประมาณการจัดซื้อหนังสือ	- รายงานค่าใช้จ่ายจัดซื้อหนังสือ
- งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	- บันทึกการจัดสรรงบประมาณจากงานบริหาร
- ข้อมูลทั่วไปของห้องสมุด	- จากการบันทึกของงานห้องสมุด
- ข้อมูลอุปกรณ์ประจำห้องสมุด	- บันทึกพัสดุจากงานบริหาร

## ผลลัพธ์ (Output)

- รายงานชื่อหนังสือแยกตามหมวดวิชา
- สรุปรายงานค่าใช้จ่ายจัดทำห้องสมุด
- สัดส่วนพื้นที่ห้องสมุดกับจำนวนนักศึกษา
- สรุปจำนวนหนังสือทั้งหมด
- รายงานจำนวนหนังสือ ต่อนักศึกษา

## 1.2.3 งานวัดและประเมินผล

ข้อมูลนำเข้า (Input)	แหล่งข้อมูล
- รายละเอียดเกณฑ์การวัดและประเมินผล	- เอกสารเกณฑ์การประเมินผลของวิทยาลัย
- ผลคะแนนและเกรด	- บันทึกคะแนนจากภาควิชา/งานประเมินผล
- ผลคะแนนซ่อมเสริม	

## ผลลัพธ์ (Output)

- รายงานผลการศึกษานักศึกษา
- สรุปรายงานเกรดเฉลี่ยของรายวิชา
- รายงานประวัติการซ่อมเสริมของนักศึกษา

### 1.3 ระบบงานสื่อและโสตทัศนูปกรณ์

ข้อมูลนำเข้า (Input)	แหล่งข้อมูล
- รายละเอียด สื่อและโสตทัศนูปกรณ์	-บันทึกทะเบียนสื่อ โสตทัศนูปกรณ์จากงาน โสตทัศนูปกรณ์
- งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	-บันทึกการจัดสรรงบประมาณ สื่อและโสตทัศนูปกรณ์จากงานบริหาร
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อสื่อ และโสตทัศนูปกรณ์	- บันทึก ค่าใช้จ่ายสื่อ และโสตทัศนูปกรณ์ จากงาน โสตทัศนูปกรณ์

#### ผลลัพธ์ (Output)

- รายงานจำนวนสื่อ/โสตทัศนูปกรณ์แยกตามประเภท
- สรุปรายงานงบประมาณรายจ่าย
- รายงานเปรียบเทียบงบประมาณรายจ่ายกับงบที่ได้รับการจัดสรร
- รายงานสัดส่วนสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ต่อจำนวนนักศึกษา

### 1. 4. ระบบงานผู้สำเร็จการศึกษา

#### 1.4.1 งานติดตามประเมินผลผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อมูลนำเข้า (Input)	แหล่งข้อมูล
- ประวัติผู้สำเร็จการศึกษา	-บันทึกประวัติผู้สำเร็จการศึกษาจากงานทะเบียน
- รายละเอียดผลการประเมิน	- แบบสอบถามการประเมินผู้สำเร็จการศึกษา

#### ผลลัพธ์ (Output)

- สรุปรายงานการติดตามประเมินผู้สำเร็จการศึกษา
- รายงานประวัติผู้สำเร็จการศึกษา

## 1.4.2 งานประเมินความรู้รวบยอดผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อมูลนำเข้า (Input)	แหล่งข้อมูล
- ประวัติผู้สำเร็จการศึกษา - ผลคะแนนสอบรวบยอด	- บันทึกประวัติผู้สำเร็จการศึกษาจากงานทะเบียนนักศึกษา - บันทึกผลคะแนนจากคณะกรรมการ

## ผลลัพธ์ (Output)

- รายงานผลการสอบรวบยอดผู้สำเร็จการศึกษา
- รายงานจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่สอบผ่าน/ไม่ผ่านการสอบรวบยอด
- รายงานค่าเฉลี่ยผลสอบรวบยอด

## 1.4.3 งานคัดเลือกนักศึกษาดีเด่น

ข้อมูลนำเข้า (Input)	แหล่งข้อมูล
- ประวัติผู้สำเร็จการศึกษา - ประวัติ ผลการเรียน - ประวัติการถูกลงโทษ - ประวัติการร่วมกิจกรรม	- บันทึกประวัติผู้สำเร็จการศึกษา จากงานทะเบียน - ผลการเรียนจากงานวัดและประเมินผล - บันทึกความประพฤติ จากงานปกครองนักศึกษา - บันทึกการร่วมกิจกรรมจากงานกิจกรรมนักศึกษา

## ผลลัพธ์ (Output)

- รายชื่อนักศึกษาดีเด่น
- ประวัตินักศึกษาดีเด่น

## 2. ระบบงานพัฒนาอาจารย์

ในระบบงานพัฒนาอาจารย์ มีระบบงานย่อย คือ

- 2.1 ระบบงานโครงการ อบรม/สัมมนา/ดูงาน
- 2.2 ระบบงานศึกษาต่อ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
- 2.3 ระบบงานจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์



### นโยบาย

1. เร่งรัดให้มีจำนวนอัตรากำลังให้มีเพียงพอ เพื่อแก้ปัญหาขาดแคลนอาจารย์
2. พัฒนาคณาจารย์ทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถ
3. พัฒนาอาจารย์ให้มีความรู้ด้านวิชาชีพมากขึ้น
4. เร่งพัฒนาเพิ่มวุฒิอาจารย์ให้ได้สัดส่วนตามมาตรฐาน

### วัตถุประสงค์

1. แก้ปัญหาขาดแคลนอาจารย์ในวิทยาลัยพยาบาลสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
2. เพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่องาน
4. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการทำงาน
5. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
6. พัฒนาขีดความสามารถของวิทยาลัย
7. เพื่อให้ระดับวุฒิของอาจารย์เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาระดับ

### อุดมศึกษา

8. เพื่อพัฒนาคณาจารย์และครูพี่เลี้ยง

### เป้าหมาย

1. เพิ่มจำนวนอาจารย์ให้ได้ตามเกณฑ์สภาการพยาบาล (1 : 8)
2. เพิ่มระดับวุฒิของอาจารย์ให้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. จัดอบรมอาจารย์อย่างต่อเนื่องทุกปี

### กลวิธีและวิธีดำเนินการ

1. จัดดำเนินการพัฒนาคณาจารย์ของสาธารณสุขทุกระดับ เพื่อให้ได้  
คณาจารย์ที่มีคุณภาพจัดฝึกอบรมระยะสั้นและระยะยาว ส่งเสริมให้ศึกษาต่อ

2. จัดหาทุนและส่งเสริมการศึกษาของวิทยาลัย
3. จัดฝึกอบรมเฉพาะทาง เช่น
  - สาขาการสอนการพยาบาลในคลินิก
  - สาขา การพยาบาลจิตเวช
  - สาขาการพยาบาลผู้สูงอายุ
4. พัฒนาสมรรถนะอาจารย์ เช่น ฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ สารสนเทศ

### ข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการ

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารข้อมูลพื้นฐาน และสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับระบบงานด้านวิชาการในเรื่องงานพัฒนาอาจารย์ของวิทยาลัยพยาบาลสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สามารถสรุปสารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการได้ดังนี้

#### 2.1 ระบบงานโครงการอบรม/สัมมนา/ดูงาน

ข้อมูลนำเข้า (Input)	แหล่งข้อมูล
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดประวัติโครงการอบรมฯ</li> <li>- งบประมาณรายจ่ายโครงการ</li> <li>- งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</li> <li>- ประวัติวิทยากร</li> <li>- ค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- รายละเอียดการประเมินโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากงานพัฒนาบุคลากร</li> <li>- ค่าใช้จ่ายโครงการ จากงานพัฒนาบุคลากร</li> <li>- บันทึกงบประมาณจาก งานบริหาร</li> <li>- แบบฟอร์มกรอกประวัติวิทยากร</li> <li>- บันทึกค่าตอบแทนวิทยากร จากงานวิจัยและพัฒนา</li> <li>- แบบประเมิน โครงการ</li> </ul>

#### ผลลัพธ์ (Output)

- รายงานประวัติโครงการจำแนกตามปีงบประมาณ
- สรุปรายงานโครงการ จำแนกตามประเภทของหลักสูตร
- สรุปรายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณ โครงการตามปีงบประมาณ
- สรุปจำนวนโครงการต่อปีการศึกษา
- สรุปรายงานการประเมินผลโครงการ

#### 2.2 ระบบงานลาศึกษาต่อ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน

ข้อมูลนำเข้า (Input)	แหล่งข้อมูล
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดข้อมูลทุนการศึกษา</li> <li>- ประวัติทั่วไป การศึกษา และประวัติการทำงาน ของอาจารย์</li> <li>- รายละเอียดการอนุมัติลาศึกษาต่อ</li> <li>- รายละเอียดการขอขยายเวลาศึกษาต่อ</li> <li>- ผลการศึกษา</li> <li>- ประวัติการอบรม/สัมมนา/ดูงาน</li> <li>- งบประมาณรายจ่ายการ ไปอบรมสัมมนาดูงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการแจ้งทุนการศึกษาของสถาบันฯ</li> <li>- ทะเบียนประวัติจากงาน บริหารงานบุคคล</li> <li>- แบบฟอร์มการขออนุมัติศึกษาต่อของอาจารย์</li> <li>- แบบฟอร์มขอขยายเวลาศึกษาต่อของอาจารย์</li> <li>- แบบฟอร์มรายงานผลการศึกษาของอาจารย์</li> <li>- เอกสารการอนุมัติ ไปอบรมสัมมนาดูงาน</li> <li>- รายงานค่าใช้จ่ายโครงการจากอาจารย์ที่ไปอบรมฯ</li> </ul>

### ผลลัพธ์ (Output)

- รายงานประวัติการศึกษาต่อของอาจารย์
- รายงานสัดส่วนคุณวุฒิอาจารย์
- รายงานประวัติการศึกษาสูงสุด
- สรุปสัดส่วนวุฒิการศึกษาสูงสุด
- รายงานประวัติการ /อบรม/สัมมนา/ดูงาน
- กราฟแสดงสัดส่วนวุฒิการศึกษาสูงสุด
- กราฟแสดงสัดส่วนตำแหน่งของอาจารย์
- สรุปรายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณการอบรม/สัมมนา/ดูงานประจำปีงบประมาณ

### 2.3 ระบบงานจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์

ข้อมูลนำเข้า (Input)	แหล่งข้อมูล
- รายละเอียดนโยบายและเป้าหมายพัฒนา อาจารย์ ของสถาบัน	- เอกสาร แจ้งนโยบาย และเป้าหมายจากสถาบันฯ
- รายละเอียดนโยบายและเป้าหมายพัฒนา อาจารย์ ของวิทยาลัย	- รายงานการประชุมแผนของคณะกรรมการบริหาร
- ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ	- บันทึกการจัดสรรงบประมาณ จากงานบริหาร
- การสูญเสียและการเพิ่มจำนวนอาจารย์	- รายงานประจำปีของวิทยาลัย
- สัดส่วนวุฒิศึกษามาตรฐาน	- เอกสารรับรองสถาบันการศึกษาของสภาพยาบาล

### ผลลัพธ์ (Output)

- รายงานนโยบายและแผนพัฒนาอาจารย์
- รายงานเป้าหมายการพัฒนาอาจารย์
- รายงานการสูญเสียและการเพิ่มจำนวนอาจารย์
- สรุปค่าใช้จ่ายการพัฒนาอาจารย์ในแต่ละปีงบประมาณ
- สัดส่วนวุฒิการศึกษาของอาจารย์กับเกณฑ์มาตรฐาน

### 3. ระบบงานวิจัยและพัฒนาวิชาการ

ในระบบงานวิจัยและพัฒนาวิชาการมีระบบงานย่อย 2 ระบบ คือ

#### 3.1 ระบบงานโครงการวิจัย

#### 3.2 ระบบงานโครงการพัฒนาตำรา

#### นโยบาย

เร่งรัดพัฒนางานด้านวิชาการเพื่อให้มีลักษณะความเป็นเลิศทางวิชาการ และการปฏิบัติ  
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้อาจารย์มีประสบการณ์และทักษะในการศึกษาค้นคว้า วิจัย ผลิตตำราและบทความทางวิชาการ

2. เพื่อให้อาจารย์มีความรู้ความเข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นตลอดจนมีแนวทางในการ  
แก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อพัฒนาความรู้ของอาจารย์ ให้กว้างขวางและทันสมัยตลอดเวลา

4. เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

#### เป้าหมาย

1. มีโครงการงานวิจัย 2 เรื่อง/ปี

2. โครงการงานเขียนตำรา 2 เรื่อง/ปี

3. โครงการเขียนบทความวิชาการและเอกสารทางวิชาการ 12 เรื่อง/ปี

4. โครงการข่าวสารวิทยาลัย 4 เล่ม/ปี

5. โครงการผลิตสื่อการสอน 8 เรื่อง/ปี

#### ข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศที่ผู้บริหารต้องการ

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารข้อมูลพื้นฐานและสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับระบบงานด้านวิชาการ  
ในเรื่องงานวิจัยและพัฒนาวิชาการของวิทยาลัยพยาบาลสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พบว่า ข้อมูล  
นำเข้า (Input) ผลลัพธ์ (Output) ที่ผู้บริหารต้องการมีดังนี้

#### 3.1 ระบบงานโครงการวิจัย

ข้อมูลนำเข้า (Input)	แหล่งข้อมูล
- รายละเอียดของโครงการวิจัย	- โครงการที่ได้รับอนุมัติ จากงานวิจัยและพัฒนา
- รายจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย	- บันทึกค่าใช้จ่ายโครงการ จากงานวิจัยและพัฒนา
- ประวัติการทำวิจัย	- บันทึกประวัติผู้ทำวิจัย
- งบประมาณพัฒนาตำราและวิจัย ที่ได้รับ การจัดสรร	- บันทึกการจัดสรรงบประมาณ จากงานบริหาร

**ผลลัพธ์ (Output)**

- รายงานชื่อวิจัยที่พัฒนา
- รายงานประวัติการทำวิจัยของอาจารย์
- รายงานงบประมาณจัดทำวิจัย

**3.2 ระบบงานโครงการพัฒนาตำรา**

ข้อมูลนำเข้า (Input)	แหล่งข้อมูล
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดของโครงการพัฒนาตำรา</li> <li>- รายจ่ายงบประมาณโครงการพัฒนาตำรา</li> <li>- ประวัติการพัฒนาตำรา</li> <li>- งบประมาณพัฒนาตำราและวิจัยที่ได้รับการจัดสรร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการที่ได้รับอนุมัติ จากงานวิจัยและพัฒนา</li> <li>- บันทึกค่าใช้จ่ายโครงการ จากงานวิจัยและพัฒนา</li> <li>- บันทึกประวัติผู้เขียนตำรา</li> <li>- บันทึกการจัดสรรงบประมาณ จากงานบริหาร</li> </ul>

**ผลลัพธ์ (Output)**

- รายงานชื่อตำราที่พัฒนา
- รายงานประวัติการเขียนตำราของอาจารย์
- รายงานงบประมาณจัดทำตำรา

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2 นำผลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานของระบบงานปัจจุบัน ผู้วิจัยได้นำผลการศึกษาเอกสารและข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารวิทยาลัยพยาบาล ในข้อ 2.1 มาวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานของข้อมูลนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ (Output) ของระบบงานทั้ง 3 ระบบ พอสรุปได้ดังนี้

#### ระบบงานที่ 1 ระบบงานผลิตนักศึกษา

##### ข้อมูลนำเข้า (Input)

ในระบบงานผลิตนักศึกษา การจัดเก็บข้อมูลจะจัดกระจายอยู่ตามงานต่างๆ และข้อมูลบางส่วนไม่มีการจัดเก็บหรือการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบต้องสอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงจึงจะทราบข้อมูลที่แท้จริง การจัดเก็บข้อมูลใช้วิธีการบันทึกด้วยมือ (Manual) ทั้งสิ้น สำหรับทะเบียนนักศึกษาจะใช้บันทึกลงในสมุดทะเบียนประวัติอย่างเดียว ในวิทยาลัยบางแห่งมีการจัดเก็บทะเบียนนักศึกษาจำแนกตามงานต่างๆ

##### ผลลัพธ์ (Output)

ในการจัดทำผลลัพธ์หรือรายงานต่างๆ เมื่อผู้บริหารต้องการข้อมูลจะต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ไปรวบรวมมาทำรายงานต่างๆ โดยการคัดลอกข้อมูลมาสรุปผลจัดพิมพ์เป็นรายงาน ส่วนใหญ่การจัดพิมพ์จะใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Word Processing แต่มีวิทยาลัยพยาบาลบางแห่งที่ยังใช้เครื่องพิมพ์ดีดในการออกรายงานนี้ นอกจากนี้ในบางครั้งผู้บริหารต้องการทราบข้อมูลที่ไม่ต้องจัดทำเป็นรายงานก็ต้องสอบถามจากผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องโดยการเรียกมาสอบถามโดยตรงหรือทางโทรศัพท์

#### ระบบงานที่ 2 ระบบงานพัฒนาอาจารย์

##### ข้อมูลนำเข้า (Input)

ในระบบงานพัฒนาอาจารย์ ระบบงานนี้ได้เริ่มมีการจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลในลักษณะของระบบงานบุคลากรของสถาบัน แต่ในบางแห่งยังไม่มีระบบฐานข้อมูลนี้ และข้อมูลที่จัดเก็บไว้จะเป็นข้อมูลโดยทั่วไปไม่ได้เจาะลึกในเรื่องของการพัฒนาอาจารย์ไว้ ในบางวิทยาลัยมีการจัดเก็บข้อมูลด้วยมือ (Manual) และมีการจัดเก็บประวัติอาจารย์ไว้ในสมุดทะเบียนประวัติเท่านั้น

##### ผลลัพธ์ (Output)

ในการจัดทำผลลัพธ์ระบบงานพัฒนาอาจารย์ ในวิทยาลัยที่มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรไว้ แต่ยังไม่สามารถออกรายงานได้ตรงตามตามความต้องการของผู้บริหารได้ จึงยังต้องจัดพิมพ์ใหม่เมื่อผู้บริหารต้องการทราบ และในวิทยาลัยที่ไม่มีฐานข้อมูล การรวบรวมข้อมูลยังคงต้องรวบรวมข้อมูลจากการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องและคัดลอกมาเพื่อจัดพิมพ์เป็นรายงานเช่นเดียวกัน

### ระบบงานที่ 3 ระบบงานวิจัยและพัฒนาวิชาการ

#### ข้อมูลนำเข้า (Input)

ในระบบงานวิจัยและพัฒนาวิชาการ ในวิทยาลัยพยาบาลส่วนใหญ่ยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลจัดทำระบบข้อมูลการวิจัยและพัฒนาวิชาการ ในปัจจุบันมีเพียงบางแห่งที่เริ่มพัฒนาระบบงานดังกล่าวขึ้น

#### ผลลัพธ์ (Output)

จากการศึกษารายงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาวิชาการ มีบางวิทยาลัยเท่านั้นที่จัดทำรายงานขึ้น และการทำรายงานยังต้องคัดลอกข้อมูลมาทำเป็นรายงานทั้งสิ้น

### 2.3 สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในปัจจุบัน

จากการศึกษาวิเคราะห์ (Flow chart) ข้อมูลนำเข้า (Input) ผลลัพธ์ (Output) และการจัดทำรายงานของระบบงานด้านวิชาการ พบปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

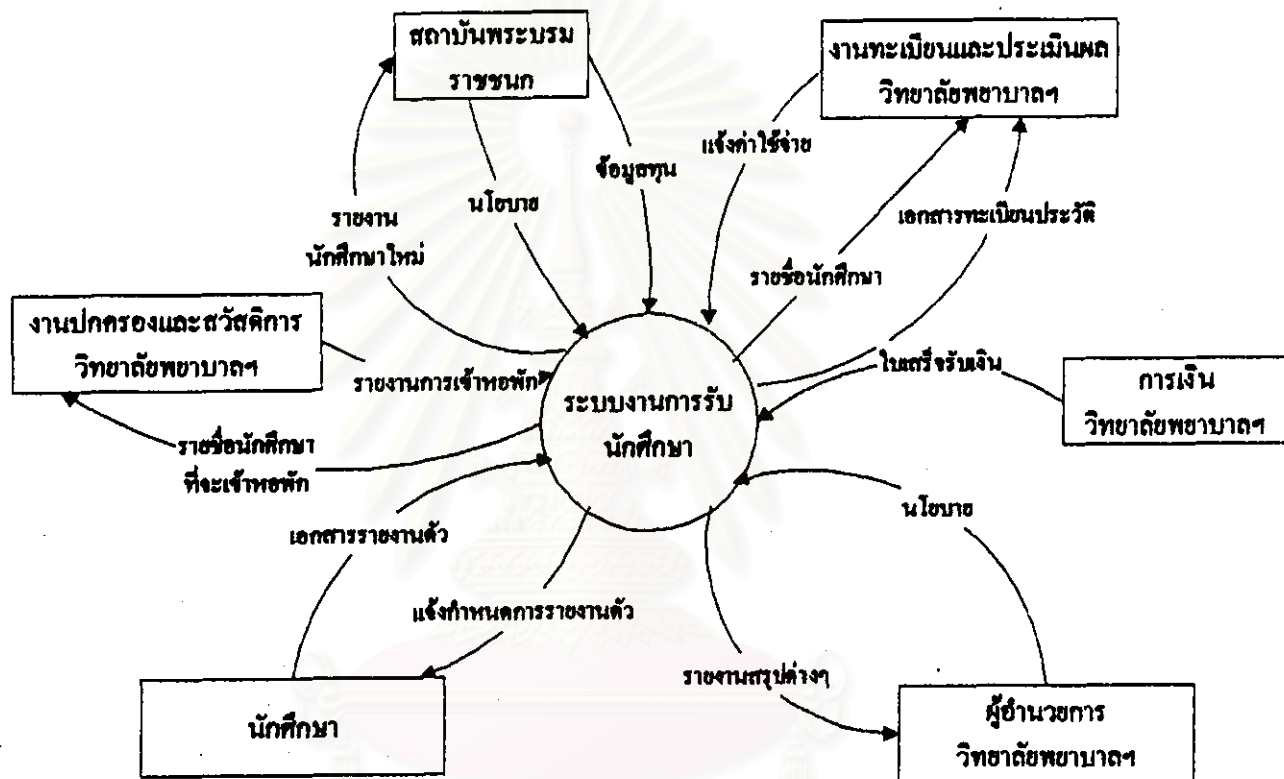
1. ความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในการทำงานกับข้อมูลในชุดเดียวกัน
2. มีความผิดพลาดของข้อมูลได้ง่ายเมื่อต้องคัดลอกข้อมูลมาพิมพ์ใหม่
3. มีความล่าช้าในการปฏิบัติงานเมื่อต้องการข้อมูลเพื่อจะนำมาตัดสินใจในเวลาที่จำกัด
4. ต้องสิ้นเปลืองกำลังคนและเวลาในการทำงานซ้ำๆ กัน
5. การจำแนกข้อมูลจะต้องใช้บุคลากร ในการคัดลอกออกจากเอกสารการบันทึกที่มีอยู่ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการทำงานมากขึ้น
6. ผู้บริหารวิทยาลัยพยาบาลสังกัดพระบรมราชชนก ไม่สามารถขอข้อมูลได้ทันทีเมื่อมีข้อสงสัย

### 3 การพัฒนาระบบงาน

ผู้วิจัยได้ศึกษาระบบงานด้านวิชาการ ในปัจจุบันของวิทยาลัยพยาบาลสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ทั้ง 3 ระบบงาน รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงาน ศึกษาเอกสารเพื่อพิจารณาข้อมูลนำเข้า (Input) และเอกสารที่เป็นผลลัพธ์ (Output) ที่ผู้บริหารต้องการประกอบการวางแผนและตัดสินใจ แล้วนำมาออกแบบทางเดินระบบงานใหม่ ทั้ง 3 ระบบงาน คือ

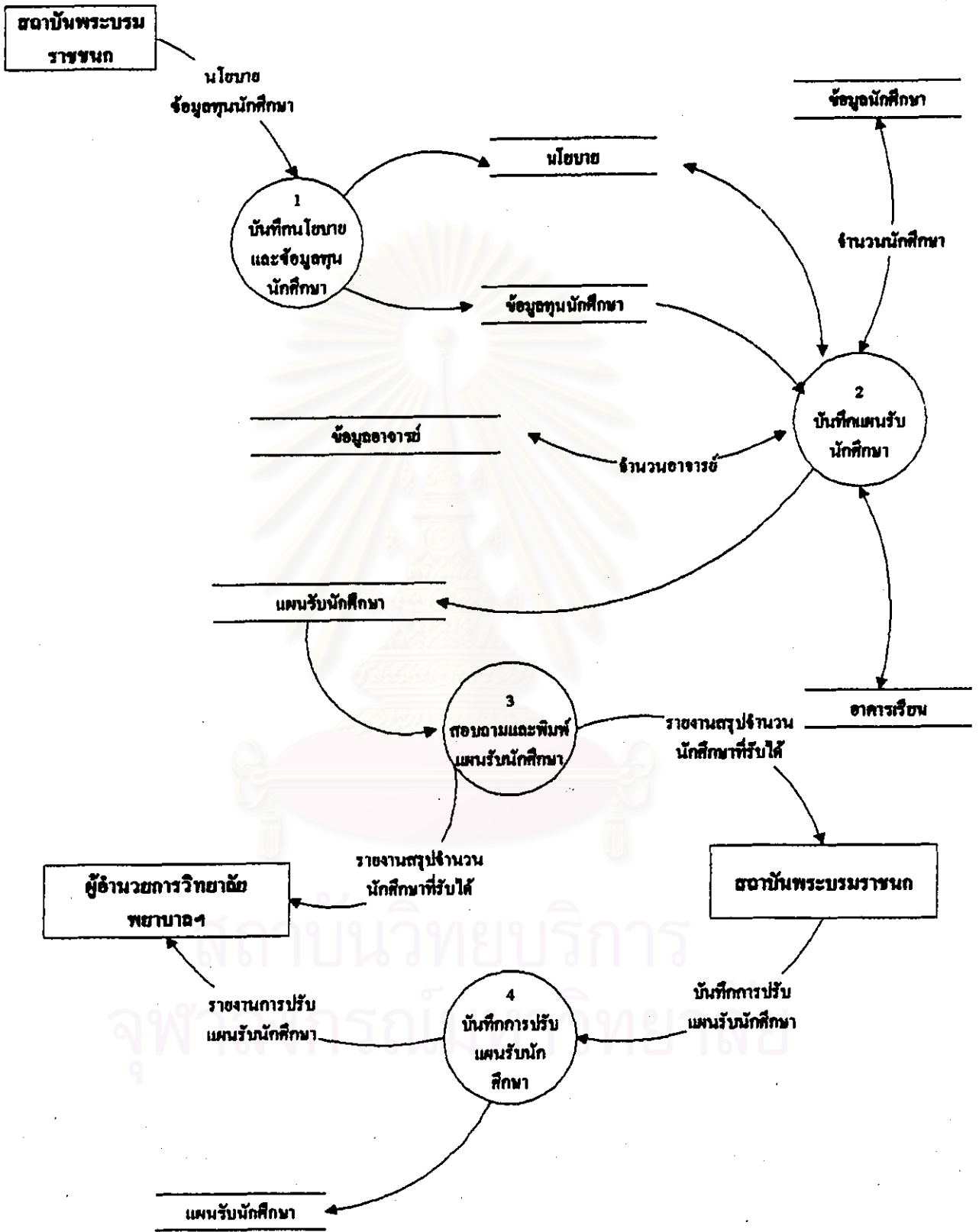
1. ระบบงานผลิตนักศึกษา
2. ระบบงานพัฒนาอาจารย์
3. ระบบงานวิจัยและพัฒนาวิชาการ

ดังรายละเอียดทางเดินของข้อมูลต่อไปนี้



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



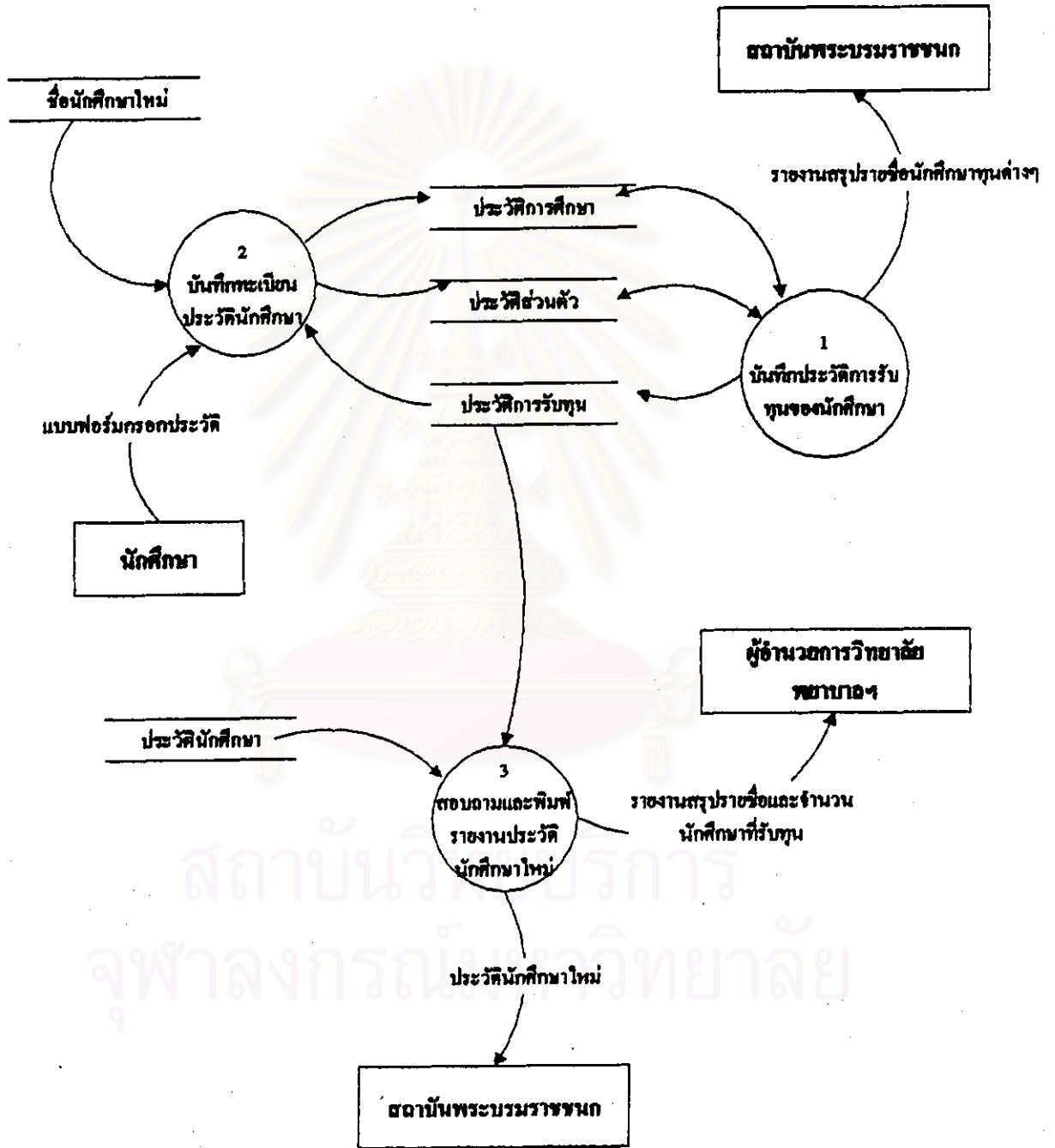


แผนภูมิที่ 25

แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานการรับนักศึกษา

เรื่อง วางแผนรับนักศึกษา

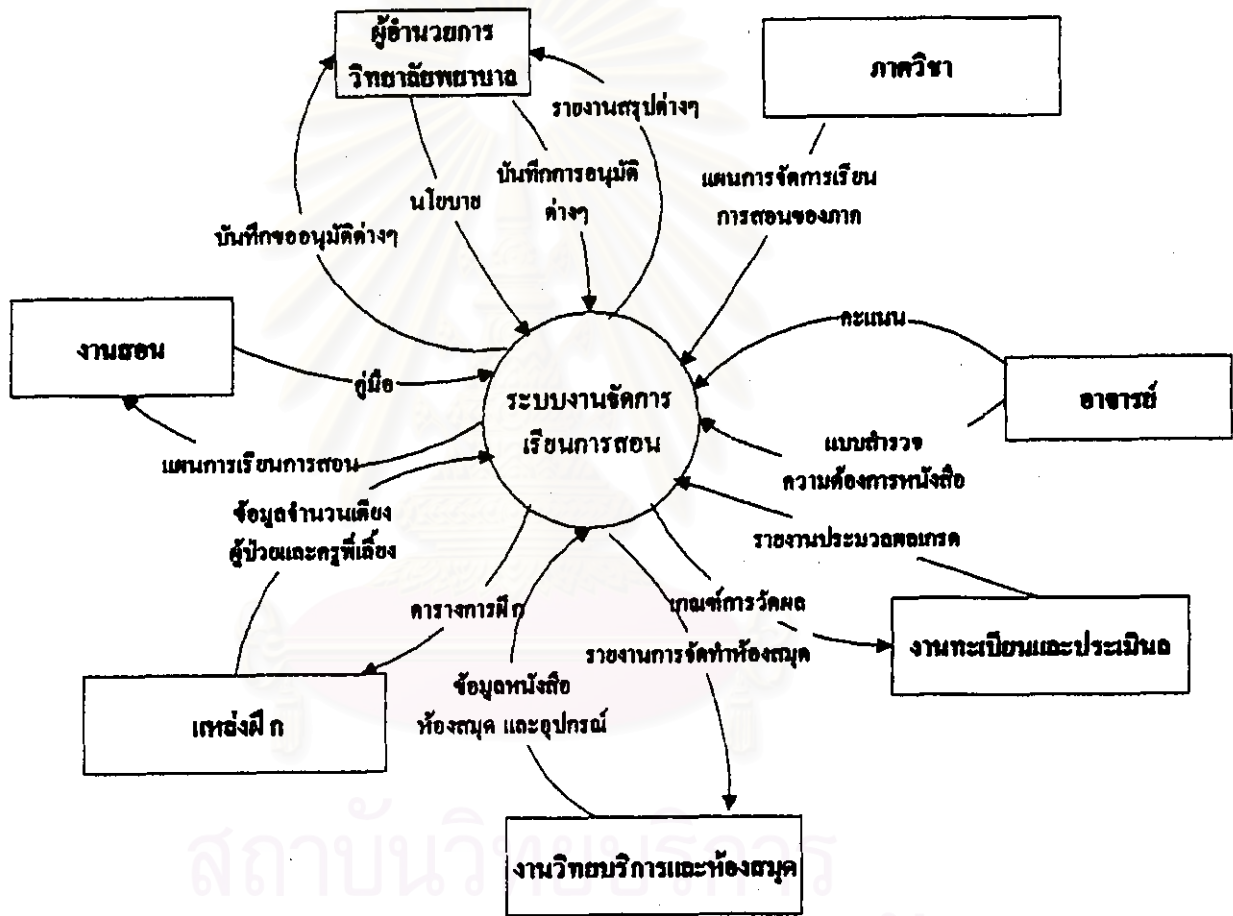


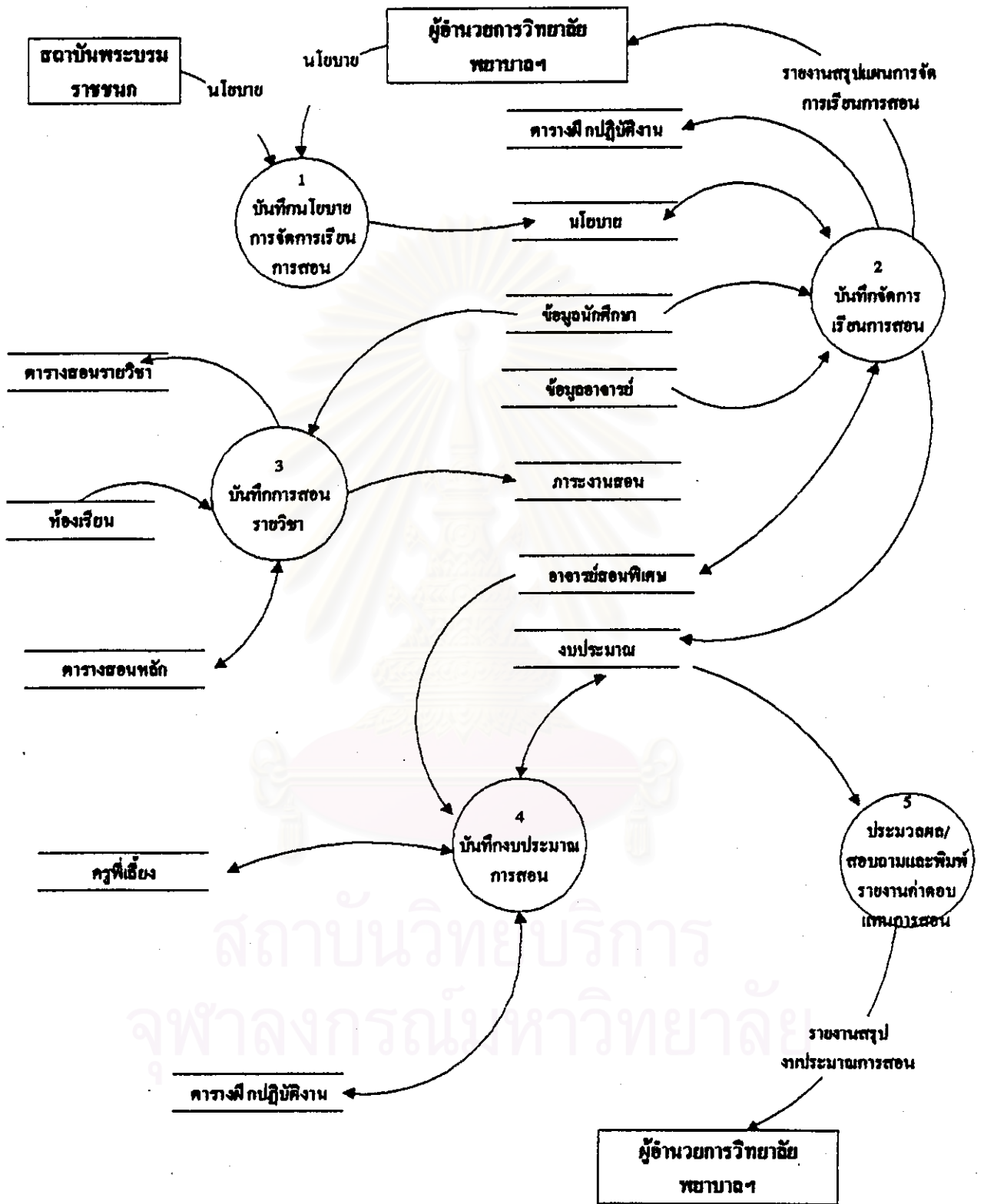


แผนภูมิที่ 27

แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานการรับักศึกษา

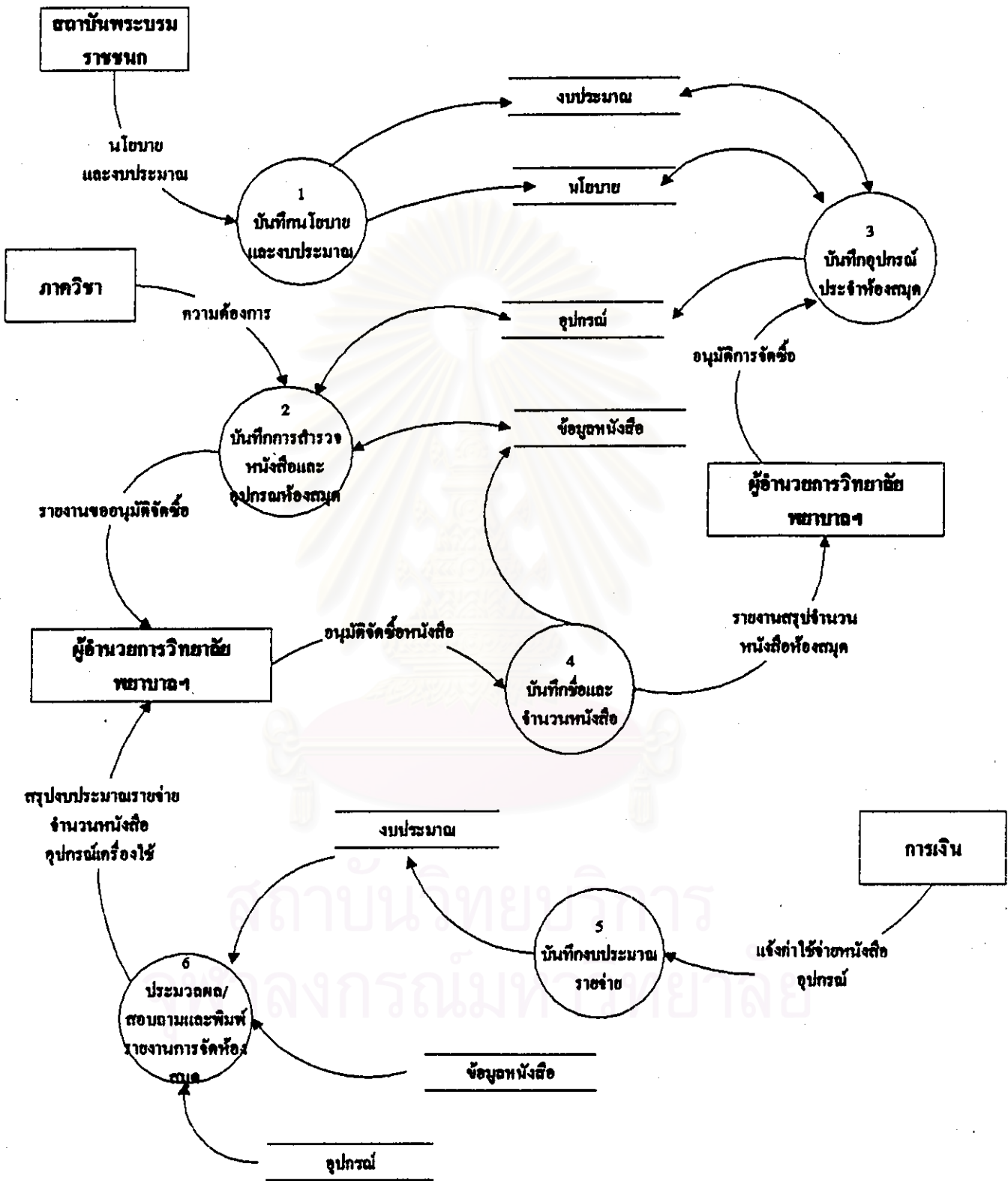
เรื่อง งานจัดทำทะเบียนประวัติ





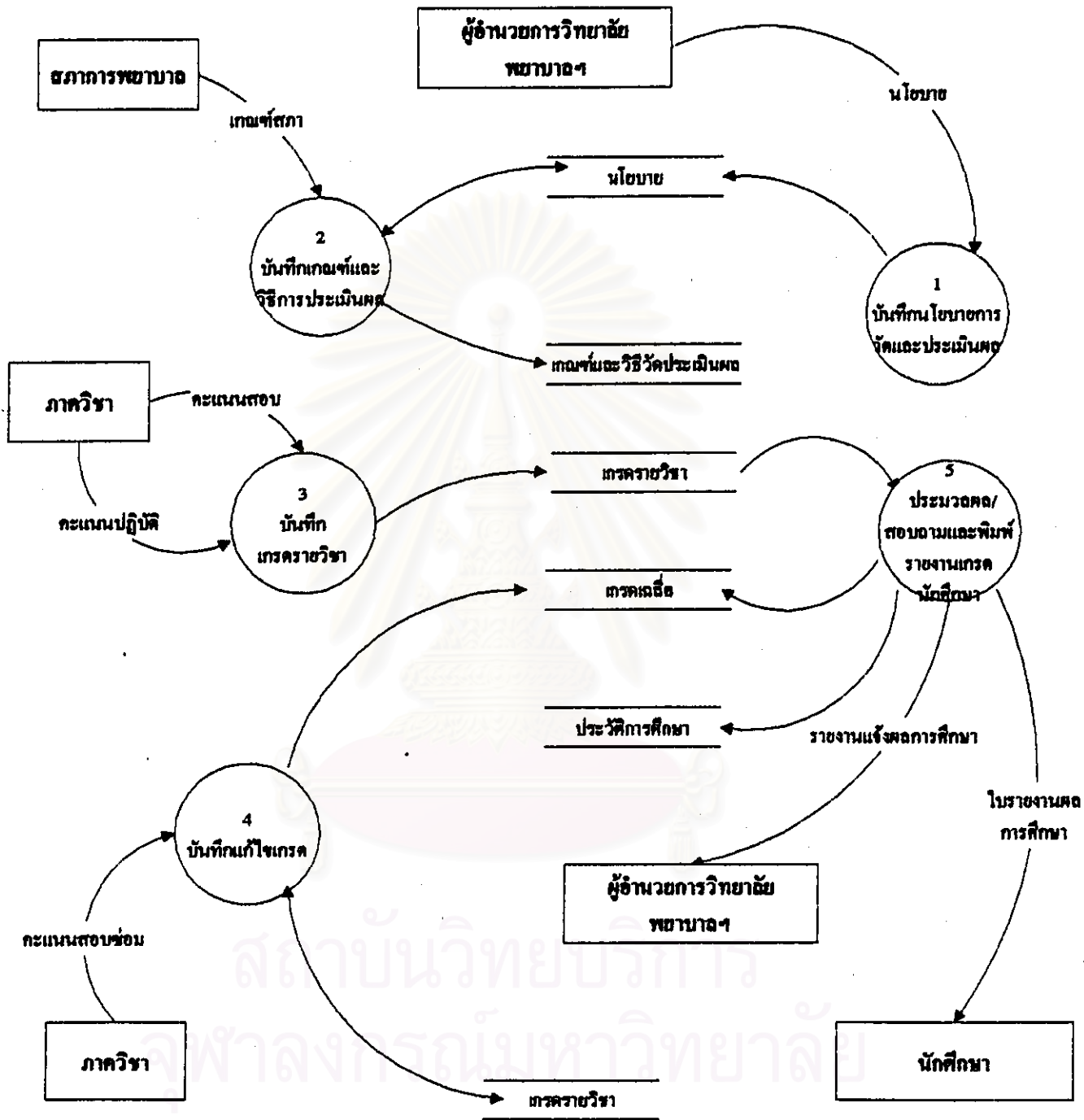
แผนภูมิที่ 29

แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานจัดการเรียนการสอน เรื่อง งานจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน



แผนภูมิที่ 30

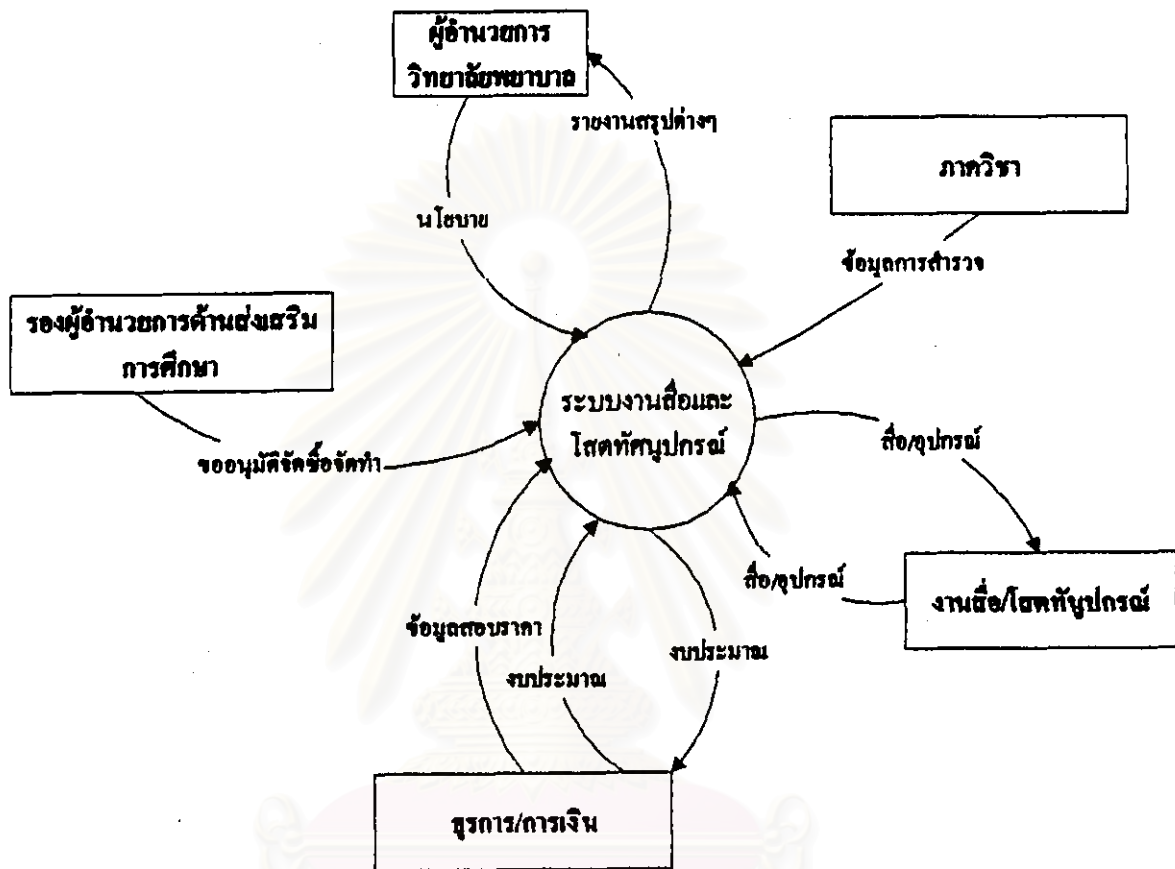
แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานจัดการเวียนการสอน  
เรื่อง งานการจัดห้องสมุด



แผนภูมิที่ 31

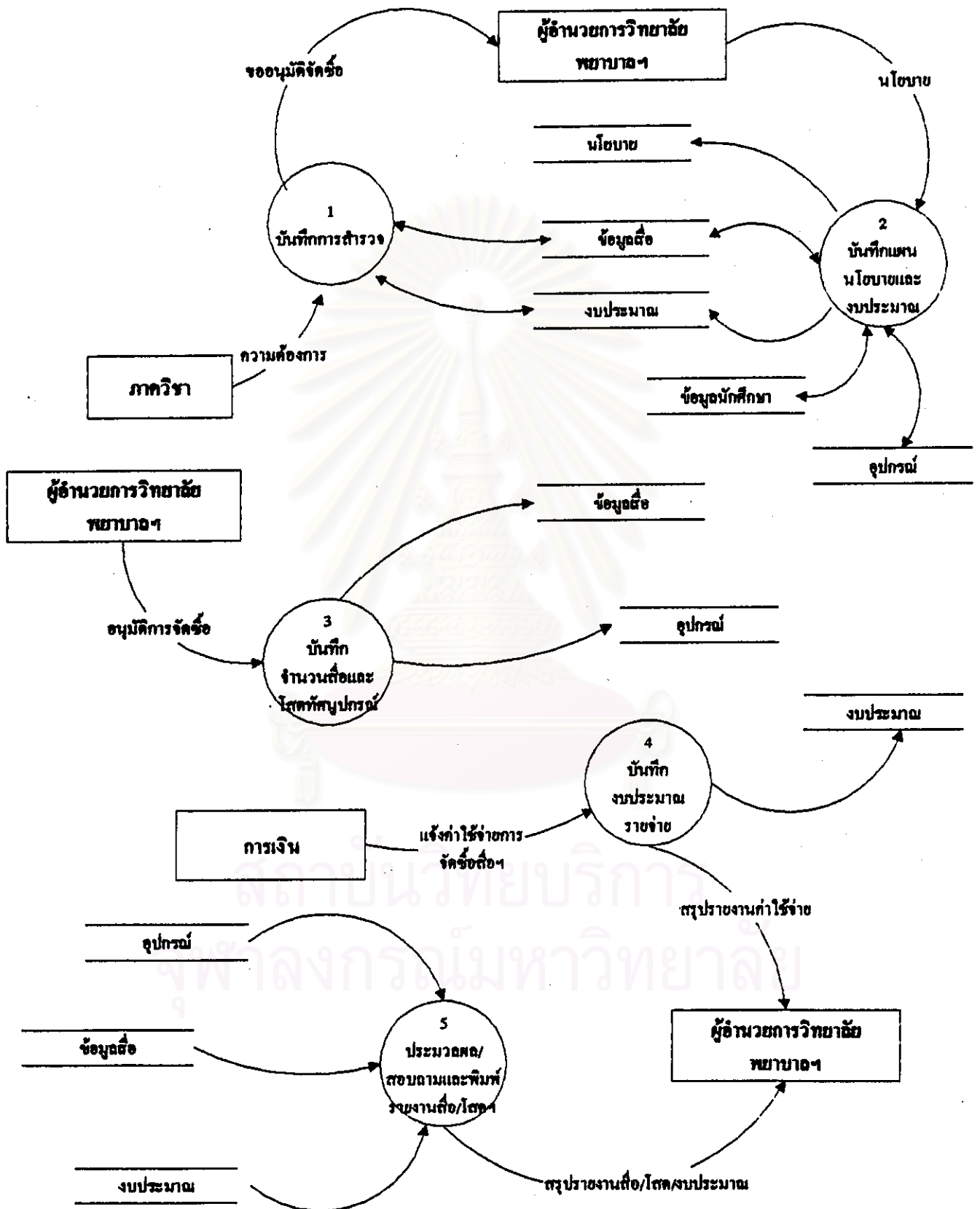
แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานจัดการเรียนการสอน

เรื่อง งานวัดและประเมินผล



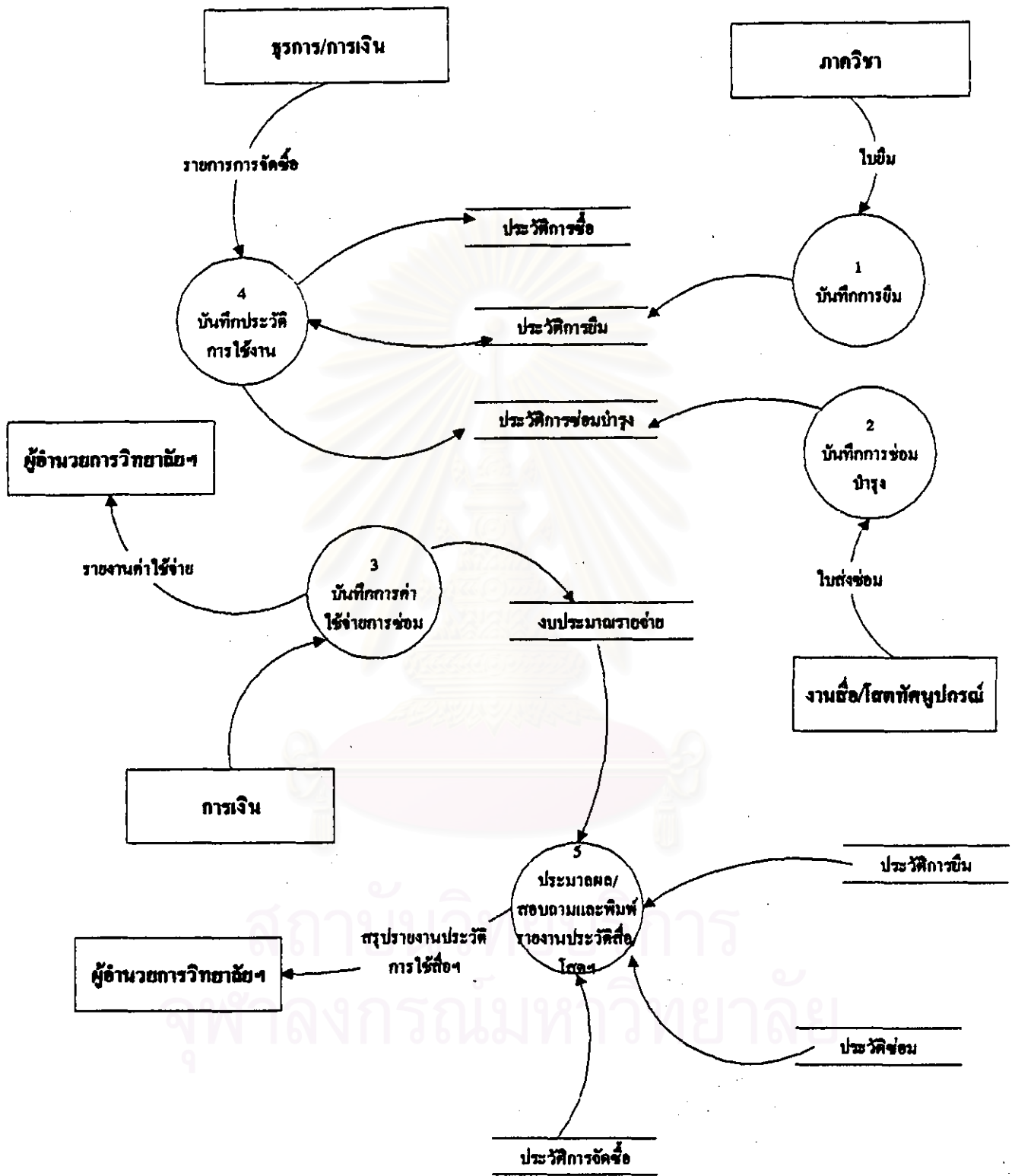
สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





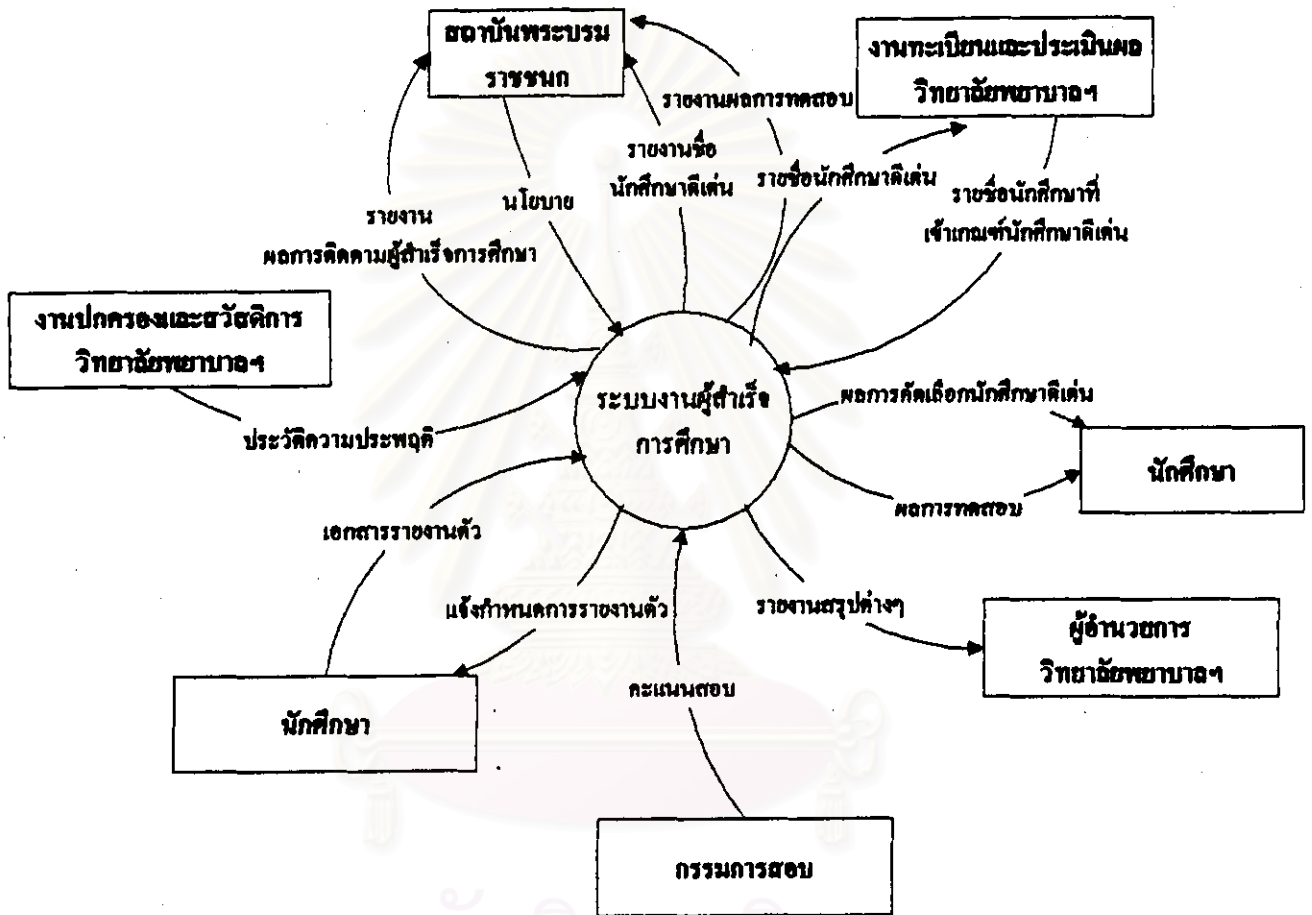
แผนภูมิที่ 33

แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานสื่อและโสตทัศนอุปกรณ์  
เรื่อง การวางแผนการจัดซื้อสื่อและโสตทัศนอุปกรณ์

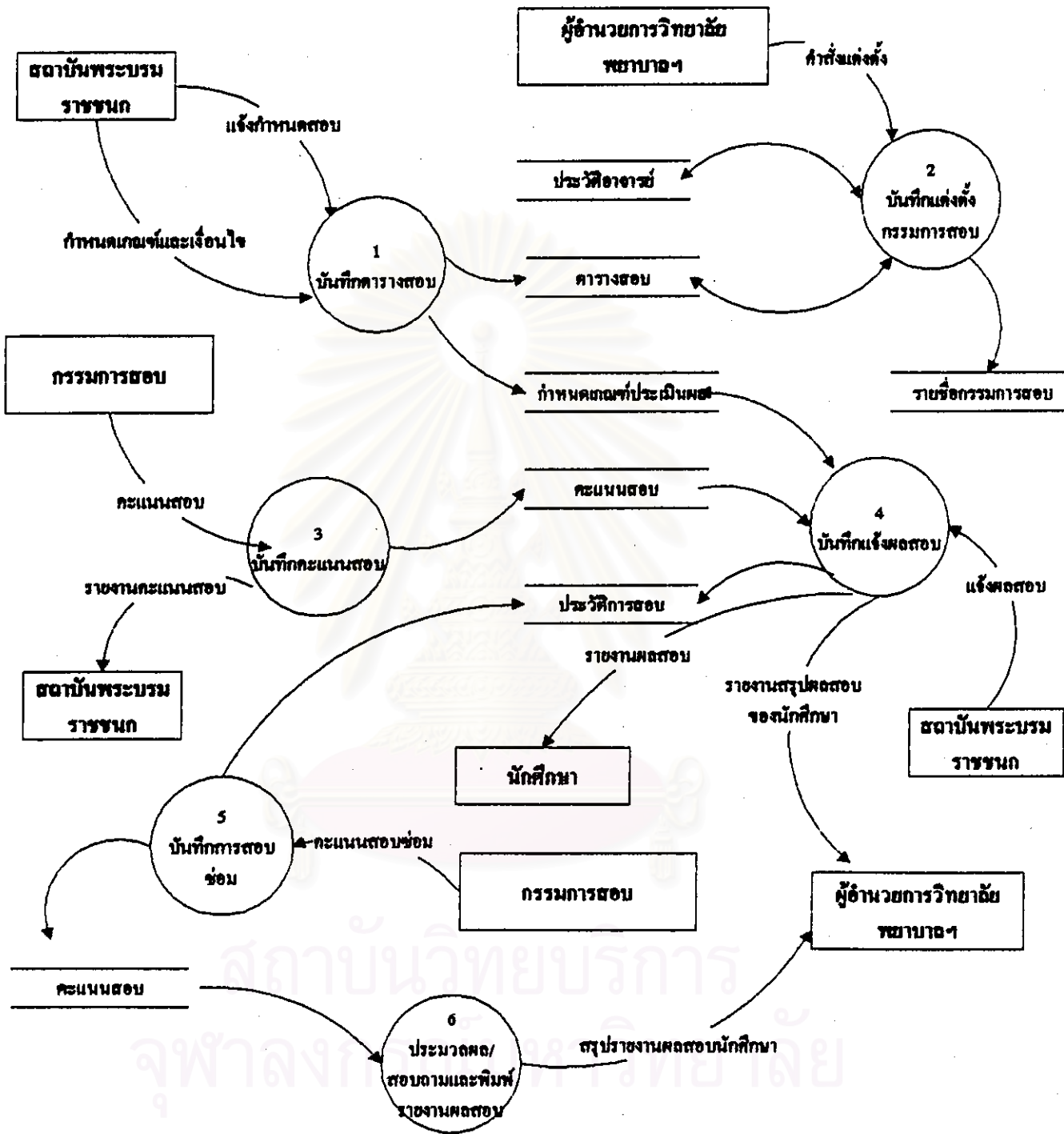


แผนภูมิที่ 34

แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานสื่อและโสตทัศนูปกรณ์  
เรื่อง งานการจัดทำทะเบียนประวัติ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์



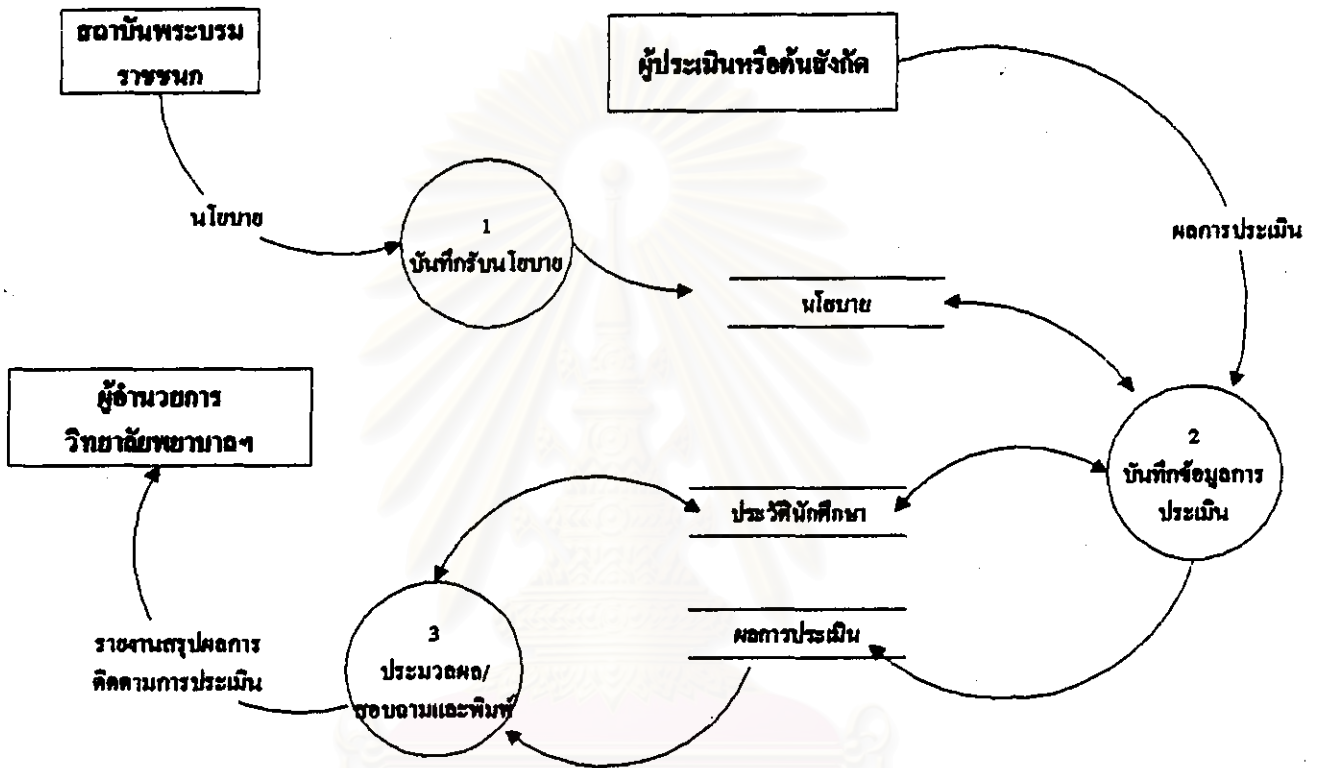
สถาบันวิทยาลัยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



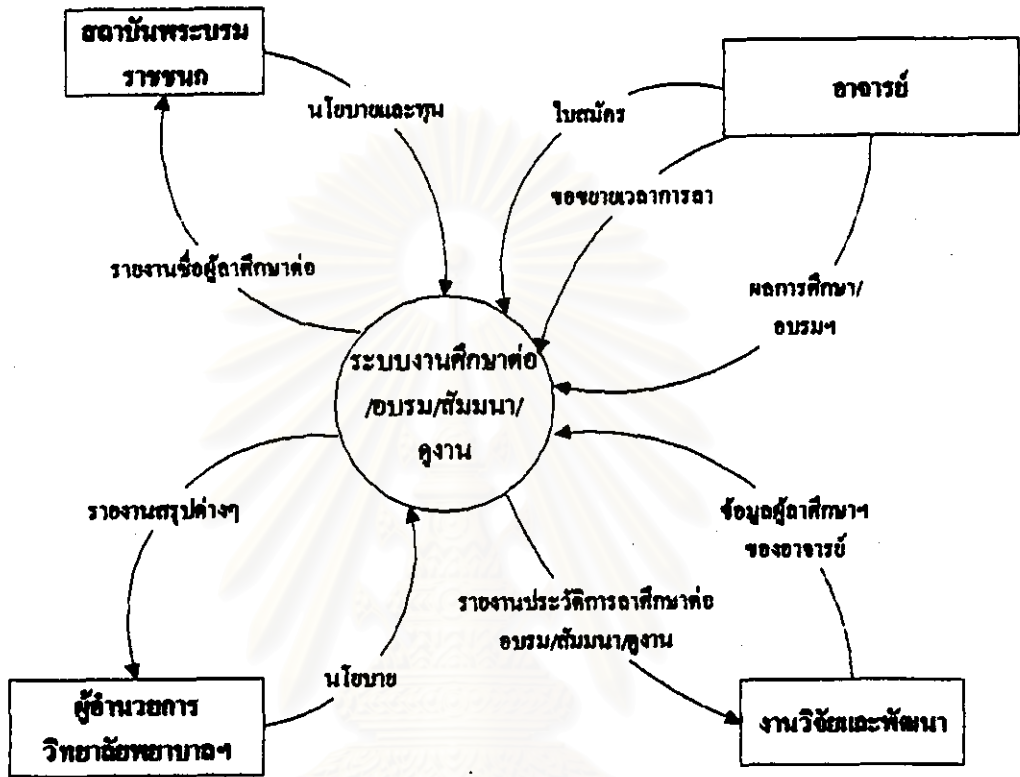
แผนภูมิที่ 36

แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานผู้ดำเนินการศึกษา เรื่อง งานประเมินความรู้รวยของผู้ดำเนินการศึกษา

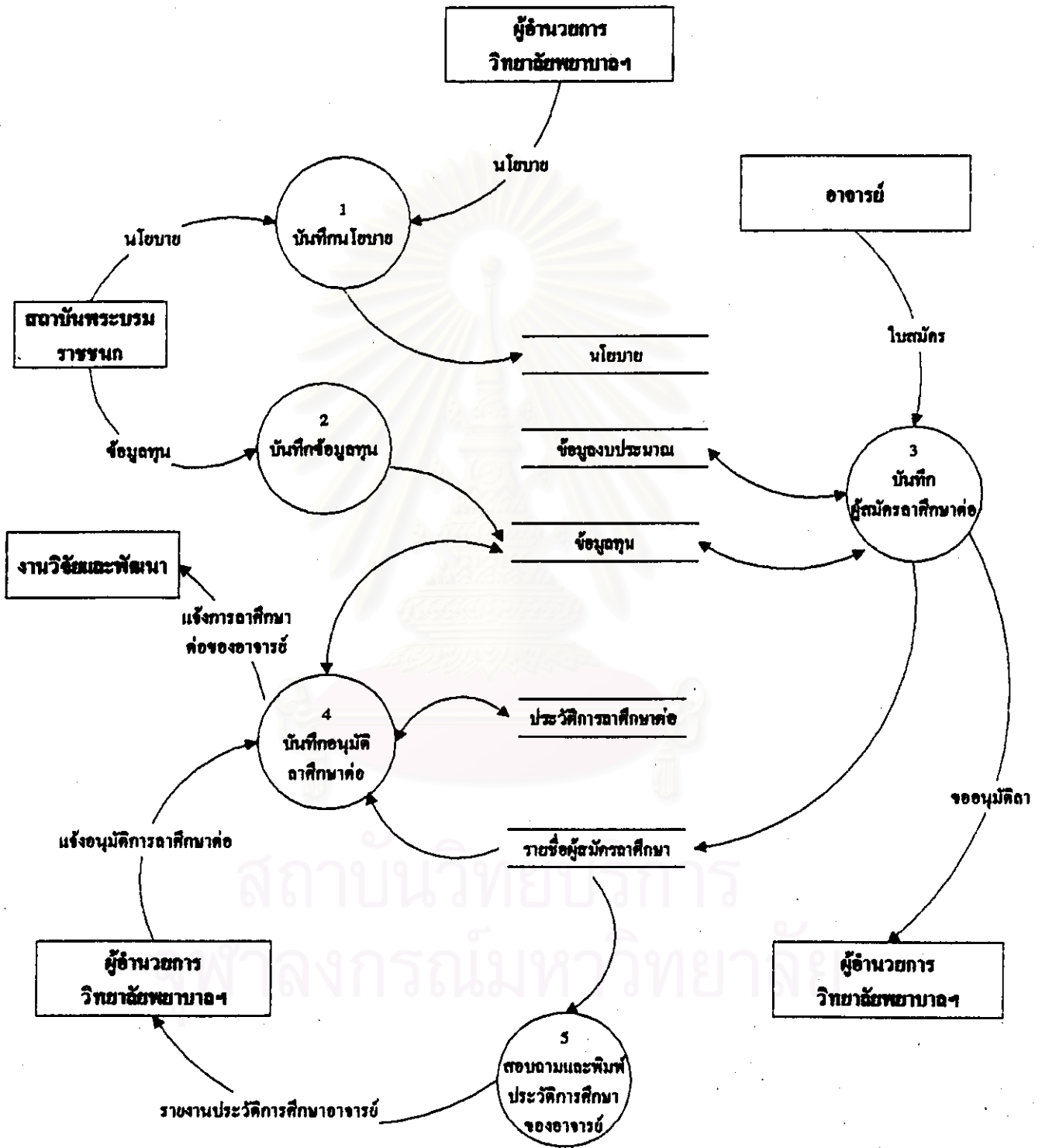




สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

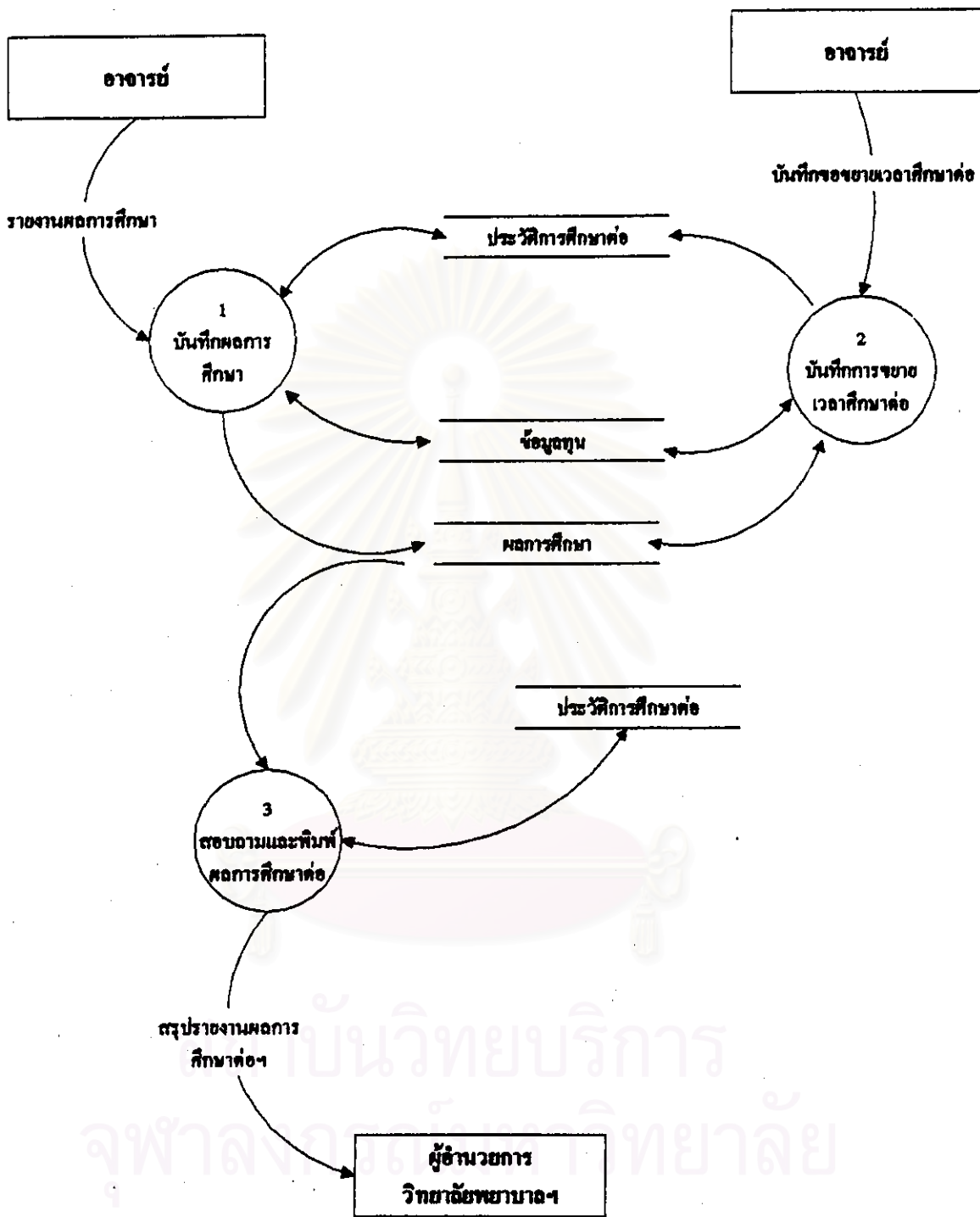


แผนภูมิที่ 40

แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานศึกษาคัด/อบรม/สัมมนา/จัดงาน

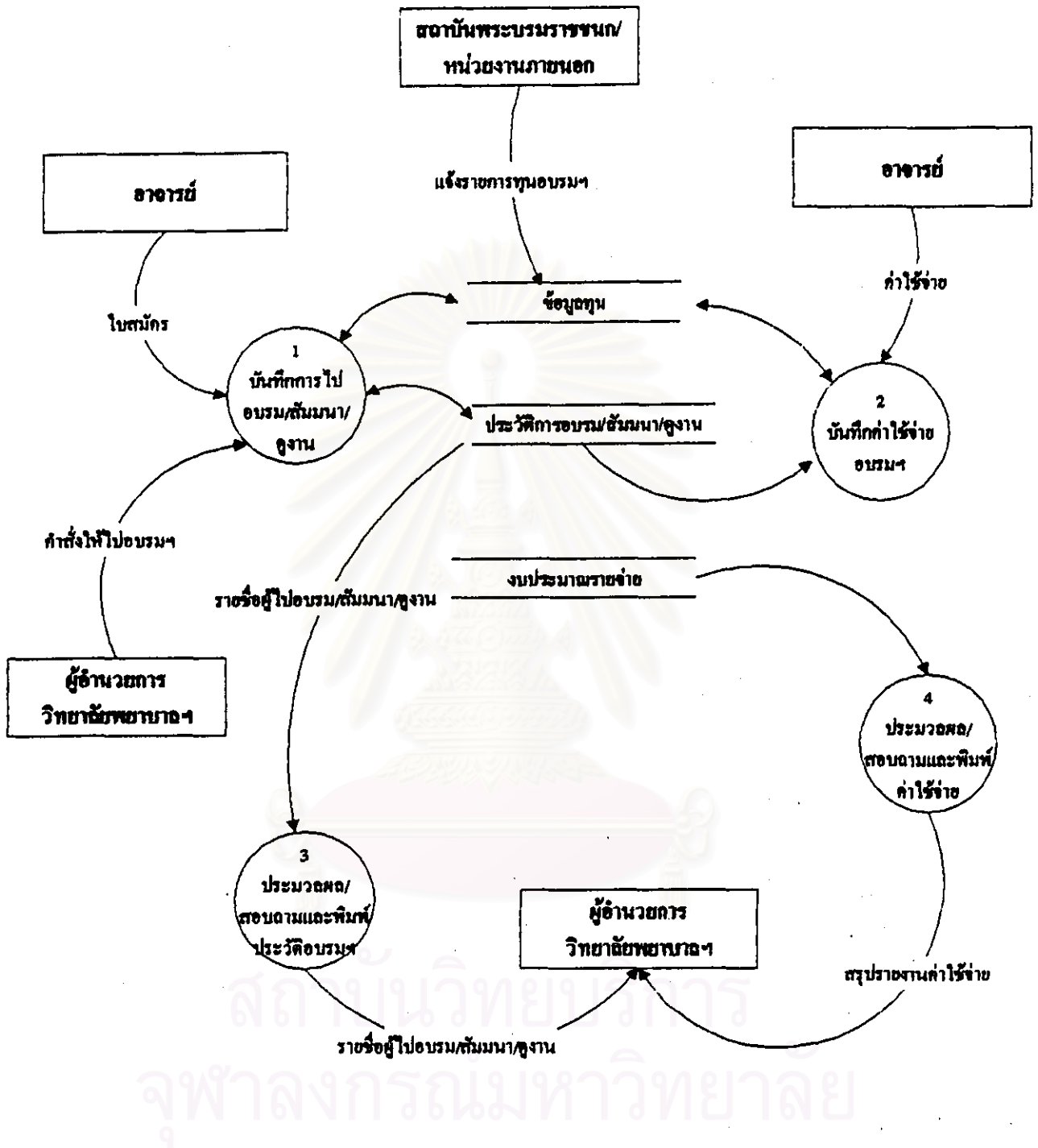
เรื่อง งานศึกษาคัด



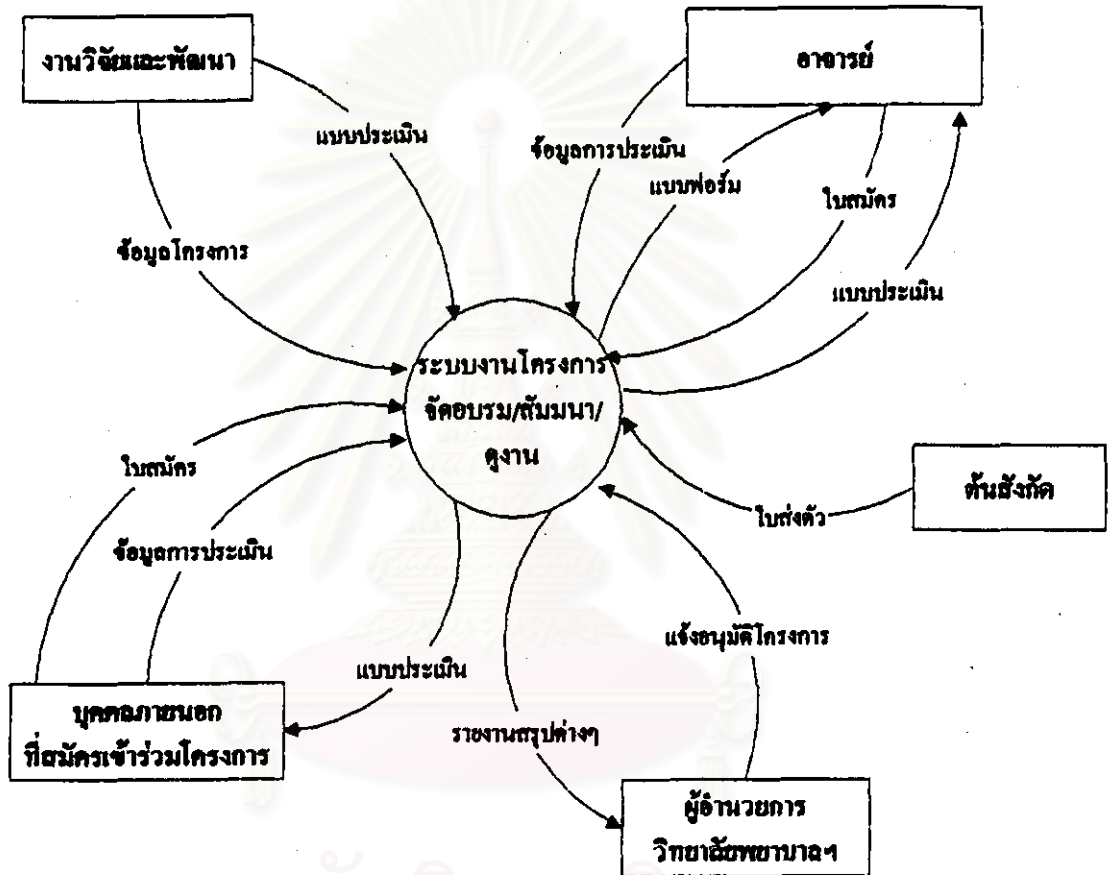


แผนภูมิที่ 41 แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานศึกษาต่อ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน

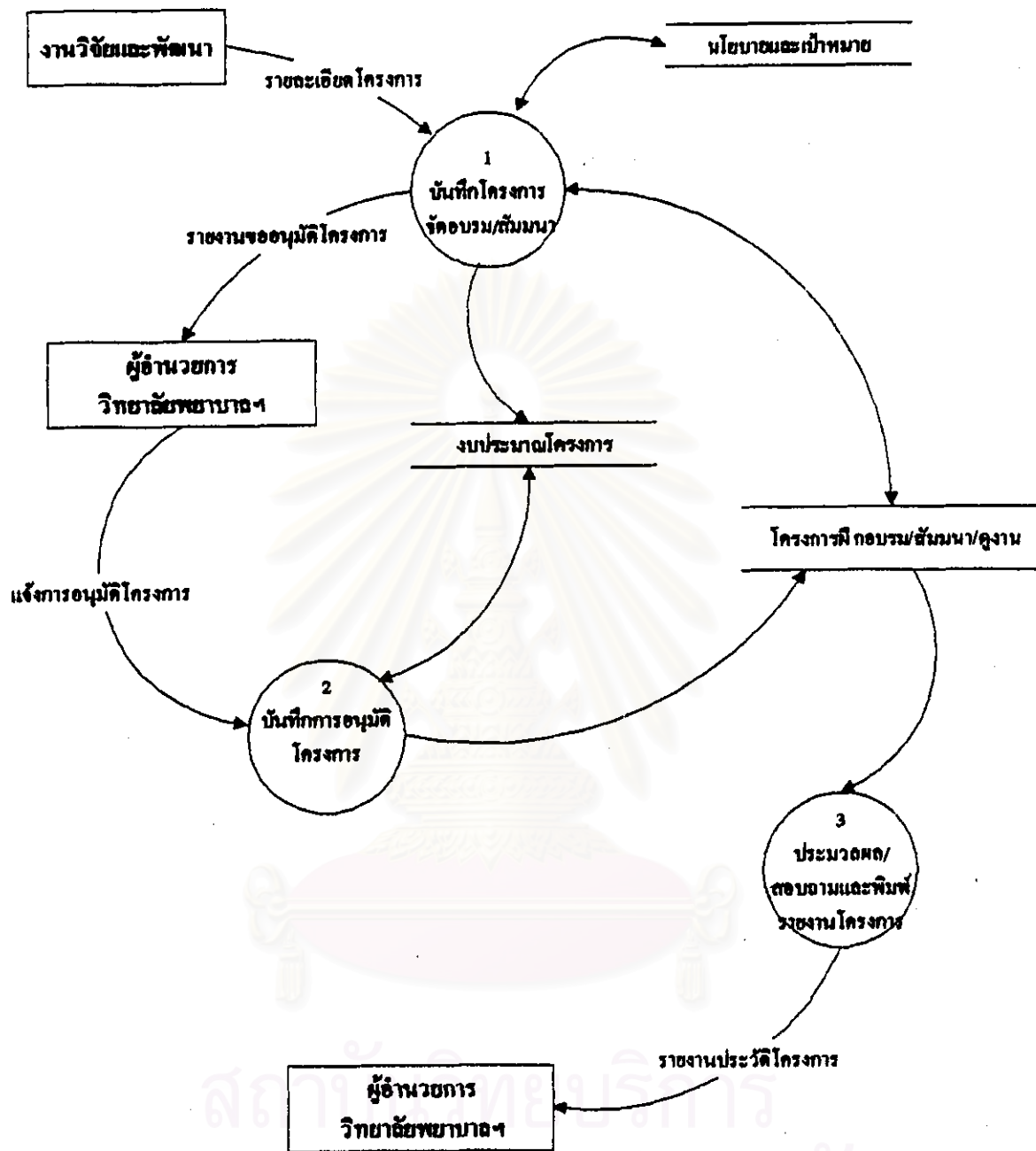
เรื่อง งานประวัติการศึกษาต่อ



แผนภูมิที่ 42 แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานศึกษาต่อ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน เรื่อง งานประวัติการอบรม/สัมมนา/ดูงาน

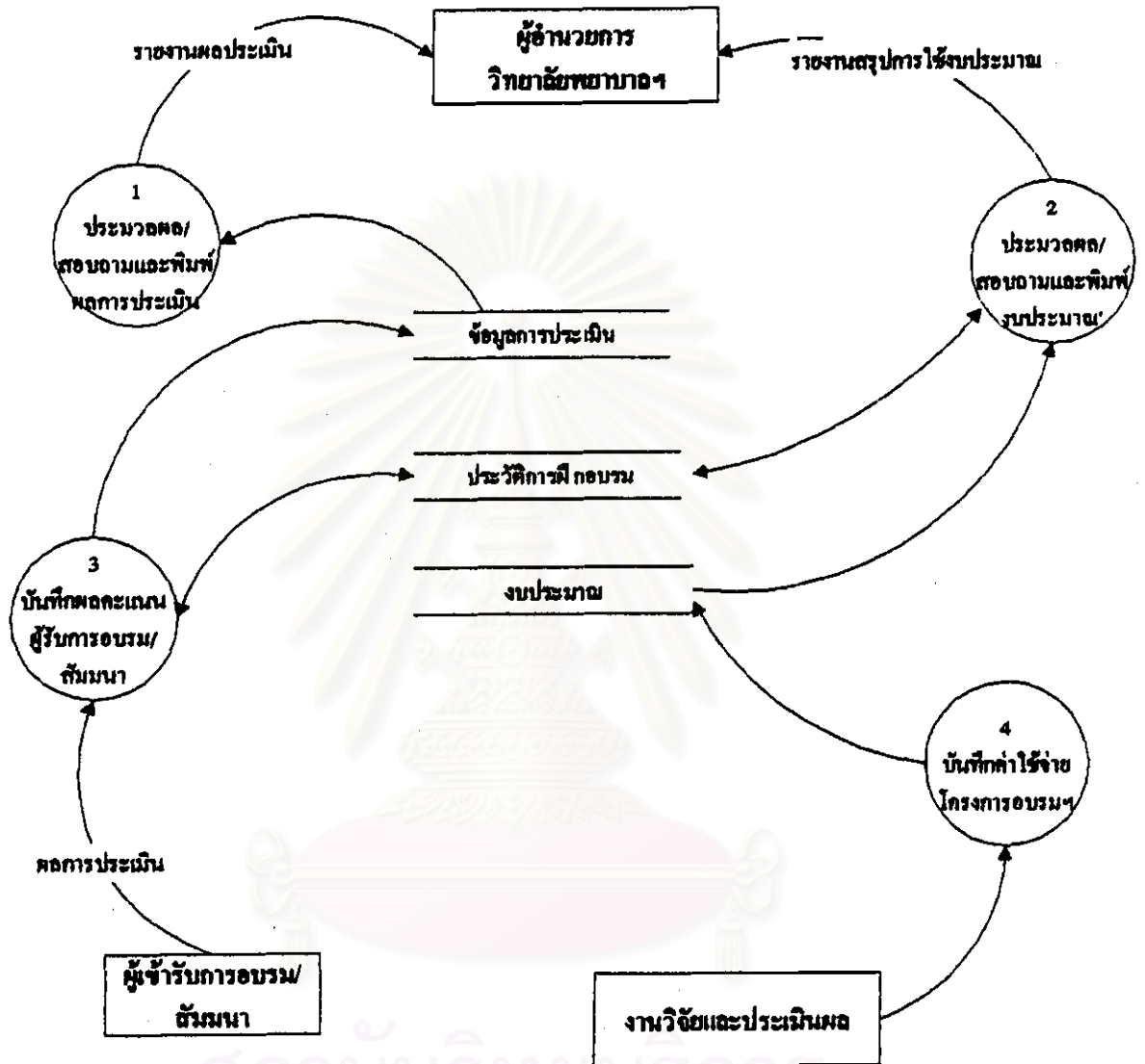


แผนภูมิที่ 43 แสดงบริบทระบบงานโครงการจัดอบรม/สัมมนา/ดูงาน



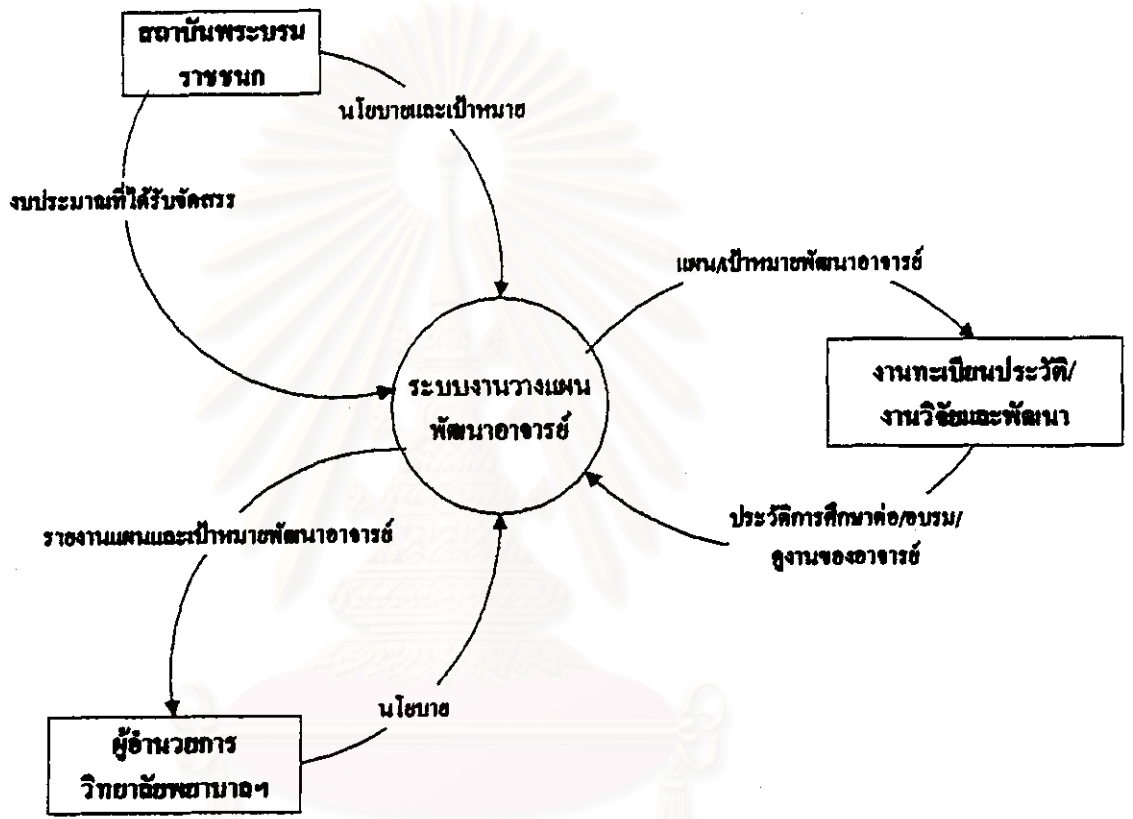
แผนภูมิที่ 44      แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานโครงการจัดอบรม/สัมมนา/ดูงาน  
เรื่อง การจัดทำโครงการ





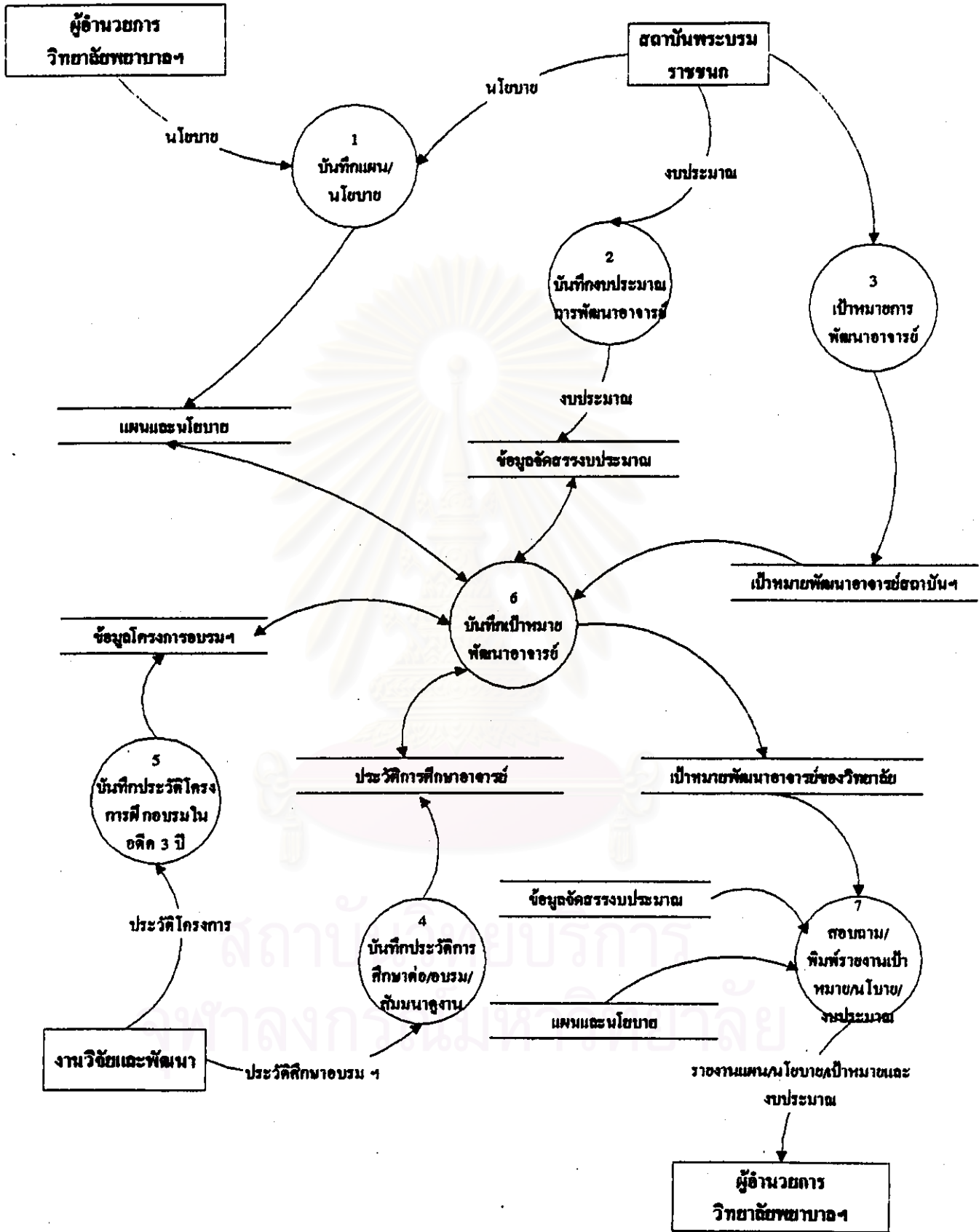
แผนภูมิที่ 46

แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานโครงการจัดอบรม/สัมมนา/จัดงาน  
เรื่อง งานประเมินผลโครงการ



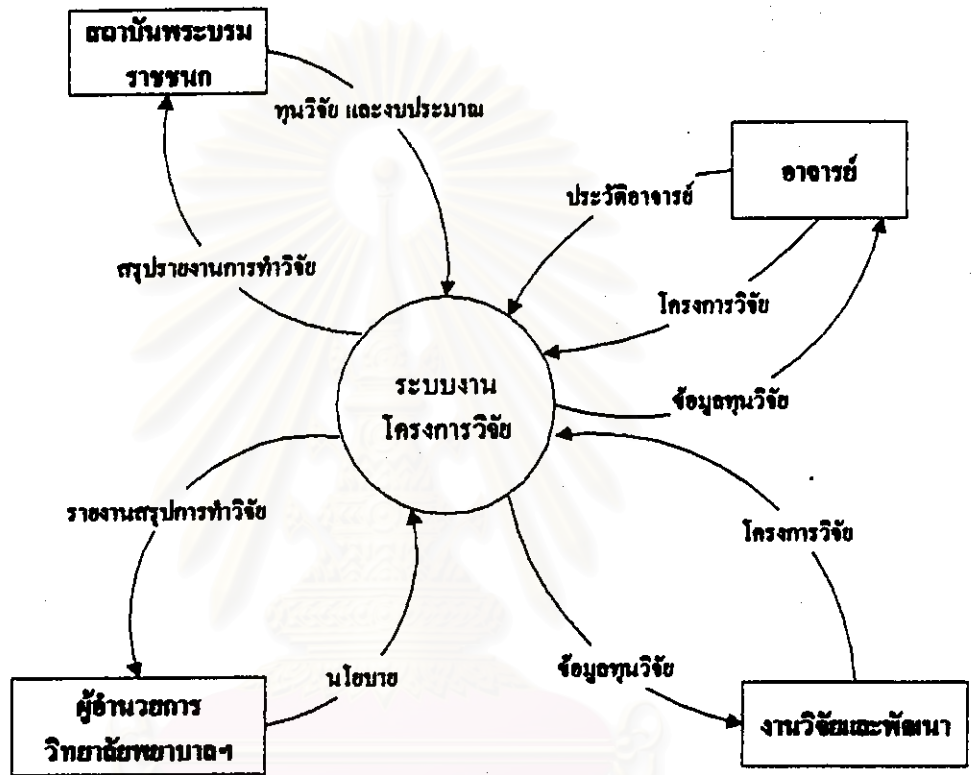
สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 47 แสดงบริบทระบบงานวางแผนพัฒนาอาจารย์

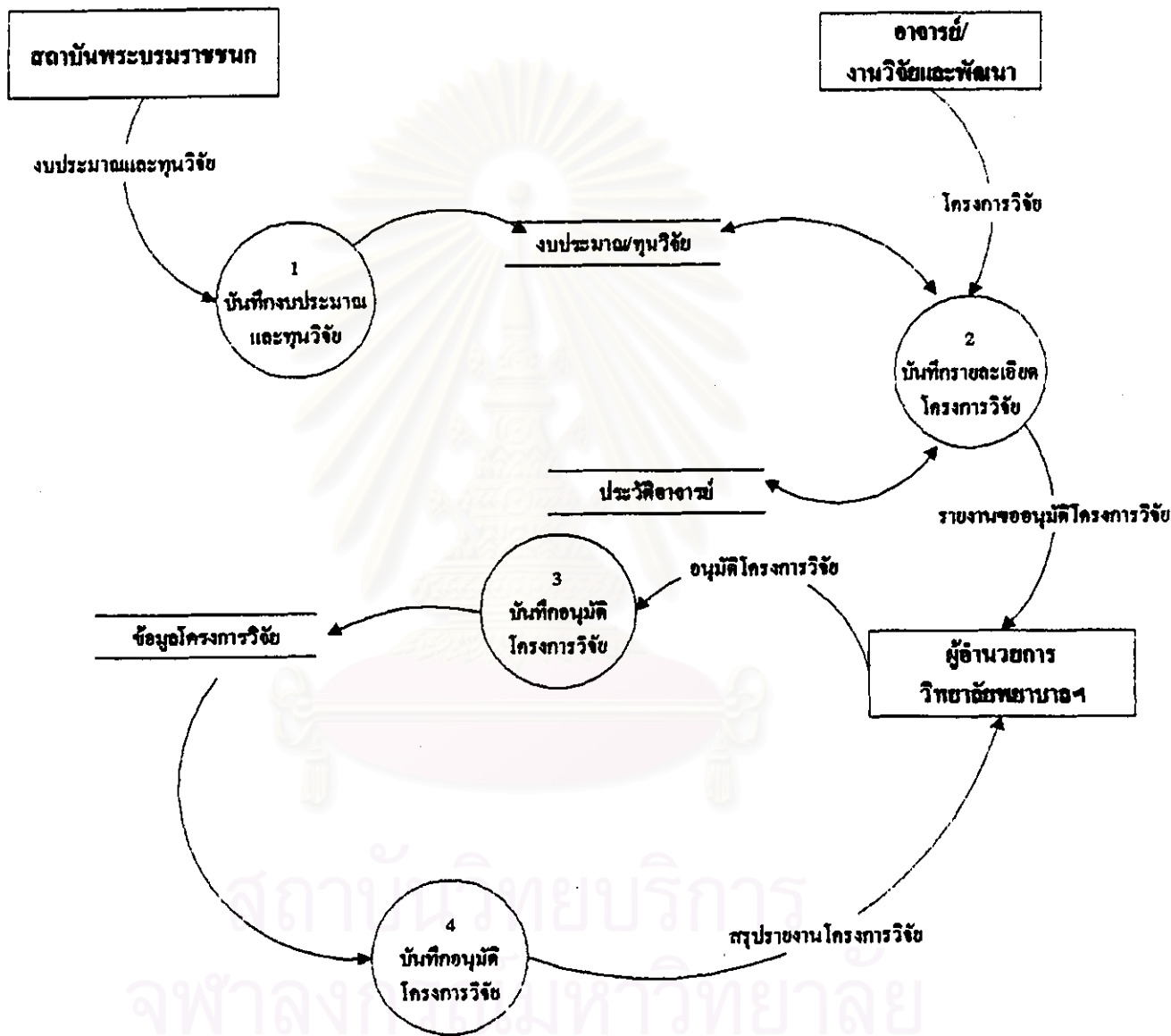


แผนภูมิที่ 48 แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานวางแผนพัฒนาอาจารย์

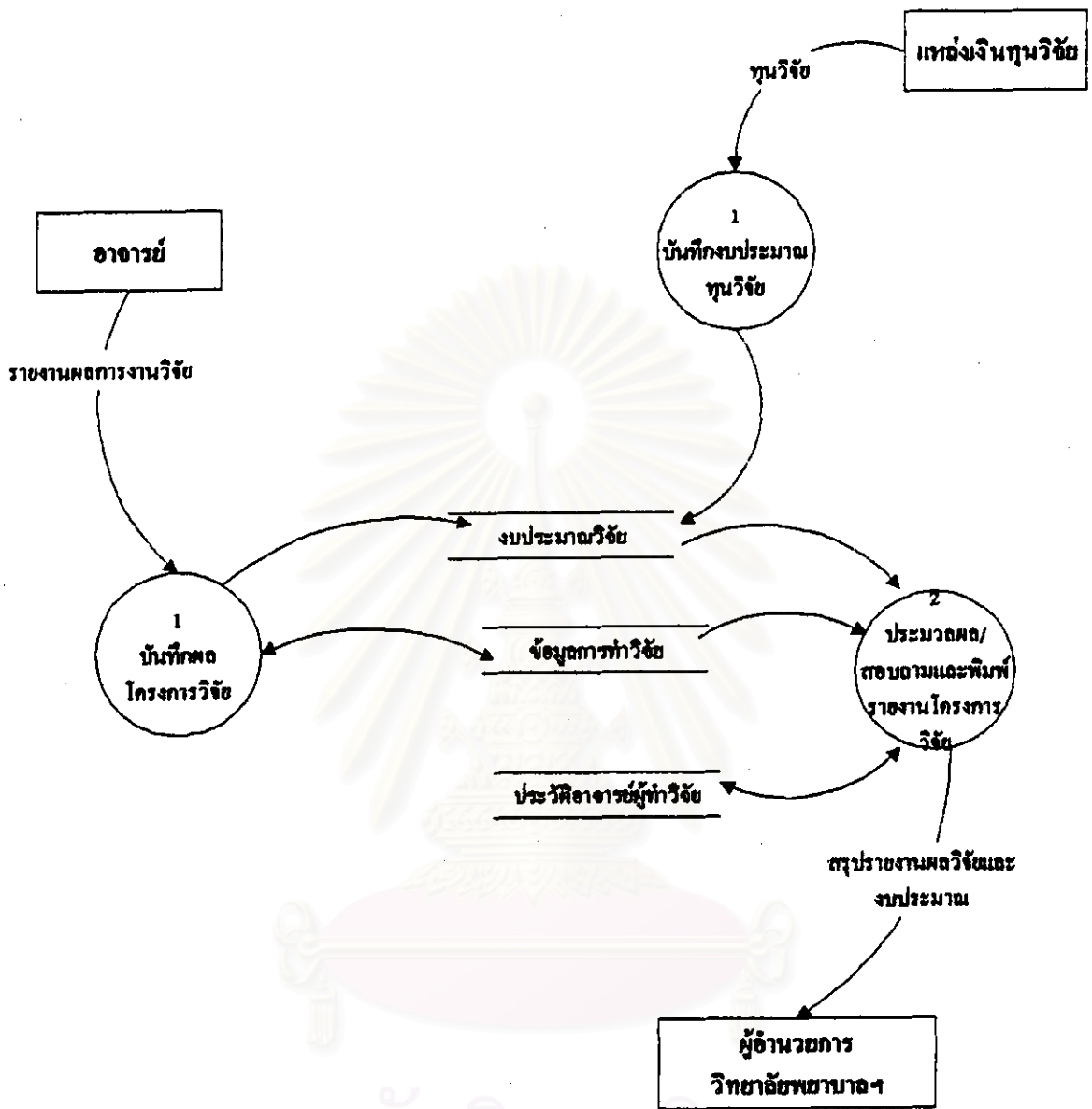




สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

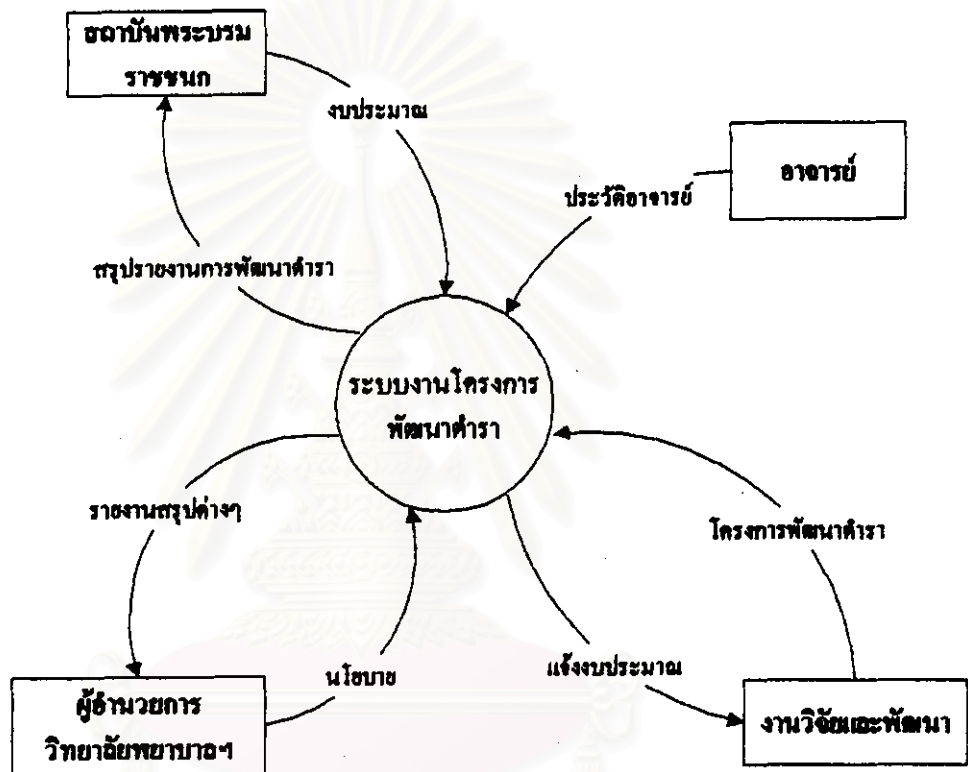


แผนภูมิที่ 50 แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานโครงการวิจัย เรื่อง งานโครงการวิจัย



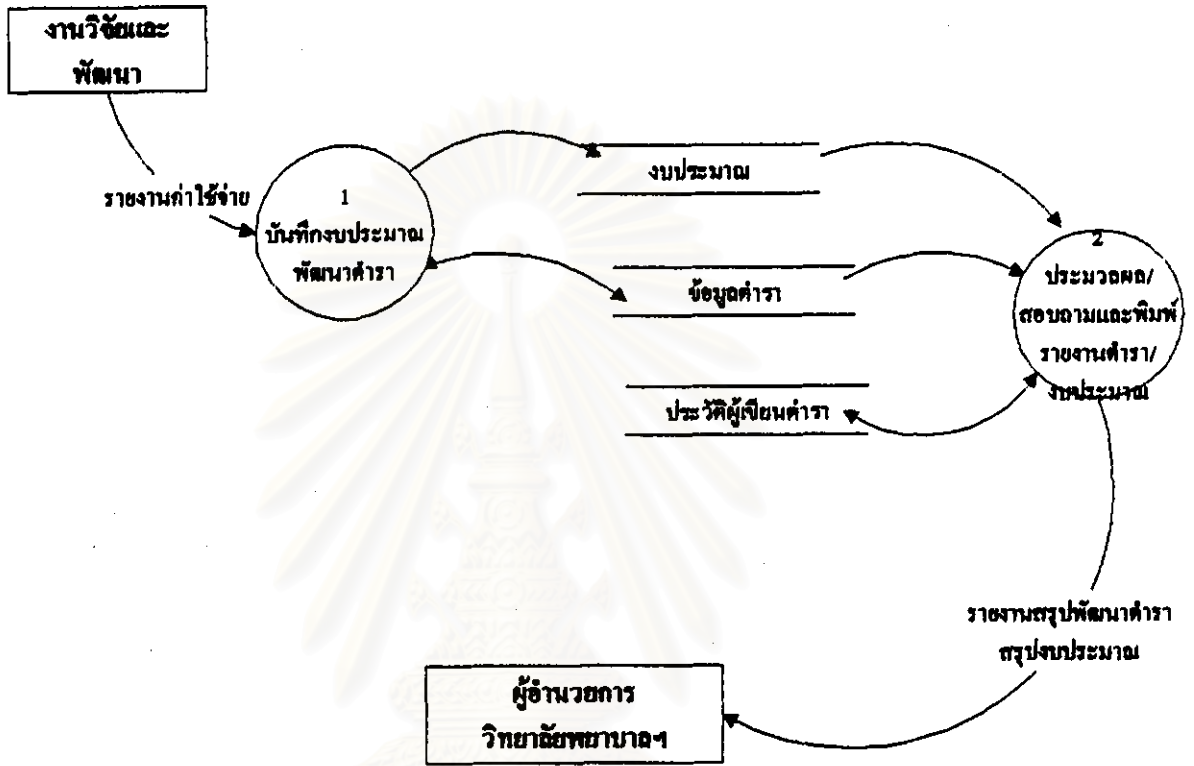
แผนภูมิที่ 51 แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานโครงการวิจัย

เรื่อง งานประเมินผลโครงการวิจัย



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 54 แสดงทางเดินข้อมูลระบบงานโครงการพัฒนาตำรา

เรื่อง งานประเมินผลโครงการตำรา

หลังจากออกแบบทางเดินระบบงานใหม่ทั้ง 3 ระบบงาน ผู้วิจัยได้นำมาออกแบบการพัฒนาเพื่อนำไปทดลองใช้ 1 ระบบงาน คือระบบงานพัฒนาอาจารย์ ซึ่งมีขั้นตอนการออกแบบระบบงาน ดังนี้

1. ออกแบบจอภาพ (Screen Layout) และออกแบบรายงาน (Report Layout)
2. ข้อมูลนำเข้า (Input Form )
3. ออกแบบเพิ่มข้อมูลและตารางข้อมูล
4. ออกแบบกลุ่มรายการข้อมูล
5. ออกแบบรายละเอียดข้อมูล (Program Specification)
6. การออกแบบระบบคอมพิวเตอร์

#### 1. ออกแบบจอภาพ (Screen Layout) และออกแบบรายงาน (Report Layout)

ผู้วิจัยศึกษาและออกแบบจอภาพเพื่อให้ง่ายต่อการใช้ของผู้บริหาร พยายามหลีกเลี่ยงการออกแบบที่ต้องใช้ Keyboard การพิมพ์คำเป็นสั่งมาเป็นปุ่มคำสั่งที่เป็นภาษาไทย ใช้ Mouse คลิกที่ปุ่มคำสั่งเท่านั้น

##### 1.1 ส่วนประกอบของการออกแบบจอภาพ ประกอบด้วย

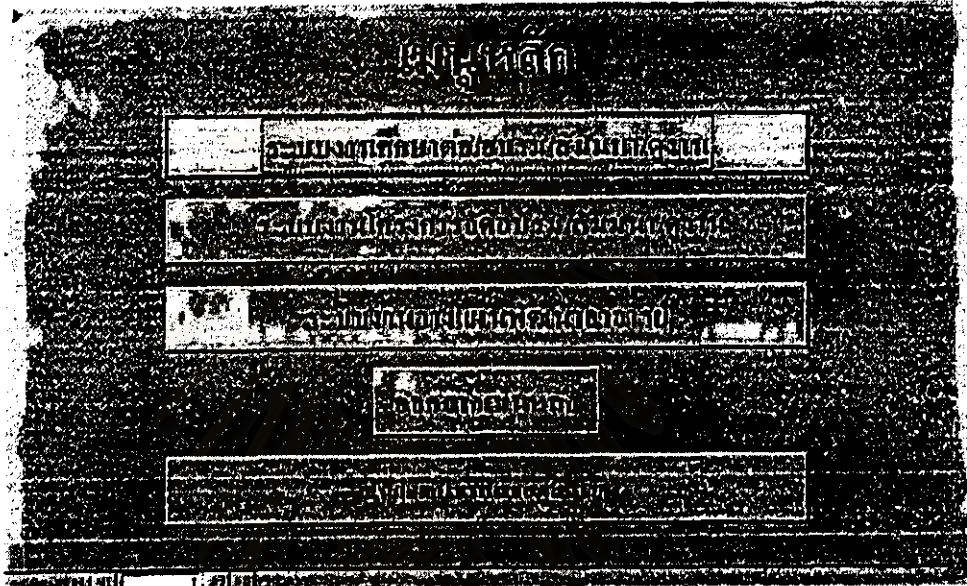
1.1.1 จอภาพก่อนเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลมีส่วนประกอบคือ ชื่อระบบงาน ชื่อหน่วยงาน และปุ่มคำสั่งไปสู่เมนูหลัก ปรับปรุงโปรแกรม และออกจากโปรแกรมเมื่อเลิกการทำงาน



วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

รูปภาพที่ 1 จอภาพก่อนเข้าสู่ระบบ

- 1.1.2 จอภาพรายการเมนูหลัก ประกอบด้วย ชื่อระบบงาน 3 ระบบคือ
  - ระบบงานศึกษาต่อ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน
  - ระบบงานโครงการจัดอบรม/สัมมนา/ดูงาน
  - ระบบงานวางแผนพัฒนาอาจารย์



รูปภาพที่ 2 จอภาพรายการเมนูหลัก

- 1.1.3 จอภาพแสดงเมนูคำสั่งการเข้าปฏิบัติงาน ได้แก่
  - บันทึกแก้ไขข้อมูล
  - สอบถามข้อมูล
  - พิมพ์รายงาน





### รูปภาพที่ 3 จอภาพแสดงเมนูคำสั่งการเข้าปฏิบัติงาน

1.1.4 จอภาพแสดงเมนูข้อมูลหลักเพื่อที่จะผ่านเข้าไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายละเอียดในเรื่องนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น

ประวัติทั่วไปของแพทย์	ประวัติการนัดหมายของแพทย์
ข้อมูลทางคลินิก	ชื่อแพทย์และเลขหมายของแพทย์
ประวัติการนัดหมาย	ตารางนัดหมายเฉพาะวันใดวันหนึ่ง
ตารางนัดหมายเฉพาะวันใดวันหนึ่ง	งานการนัดหมาย
รหัสแพทย์และประวัติการนัดหมายทั้งหมด	ประวัติการนัดหมายทั้งหมด
ประวัติการนัดหมายทั้งหมด	ประวัติการนัดหมายทั้งหมด

บันทึกประวัติ

### รูปภาพที่ 4 จอภาพแสดงเมนูข้อมูลหลักเพื่อเข้าไปปฏิบัติงาน

1.2 ส่วนของรายงาน (Report Layout) ผู้วิจัยได้ออกแบบให้มีส่วนประกอบคือ

- 1.2.1 ชื่อของหน่วยงาน
- 1.2.2 วัน เวลา ที่สั่งพิมพ์
- 1.2.3 ชื่อรายงาน
- 1.2.4 จำนวนหน้า
- 1.2.5 เนื้อหาสาระ

และนำรายงานที่ออกแบบให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ตรวจสอบว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ต่อจากนั้นนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง ดังรายละเอียดในภาคผนวก

### 2. ออกแบบข้อมูลนำเข้า (Input Form)

ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของวิทยาลัยพยาบาล สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก แล้วนำมาออกแบบเป็นข้อมูลนำเข้า โดยคำนึงถึงการเรียงลำดับ

เหตุการณ์ ก่อนหลัง เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการป้อนข้อมูล และคำนึงถึงความยากง่ายของการมองเห็นข้อมูล โดยการพัฒนาให้ออกภาพแสดงข้อมูลได้ครบถ้วนในหน้าเดียวกัน

### 3. ออกแบบเพิ่มข้อมูลและตารางข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำการออกแบบข้อมูลนำเข้าและผลลัพธ์มาจัดทำเป็นตารางข้อมูล และออกแบบเพิ่มข้อมูล ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

ชื่องานและระบบงาน

ชื่อเพิ่มข้อมูล

ลำดับที่

ชื่อฟิลด์

รูปแบบ

ขนาดของข้อมูล

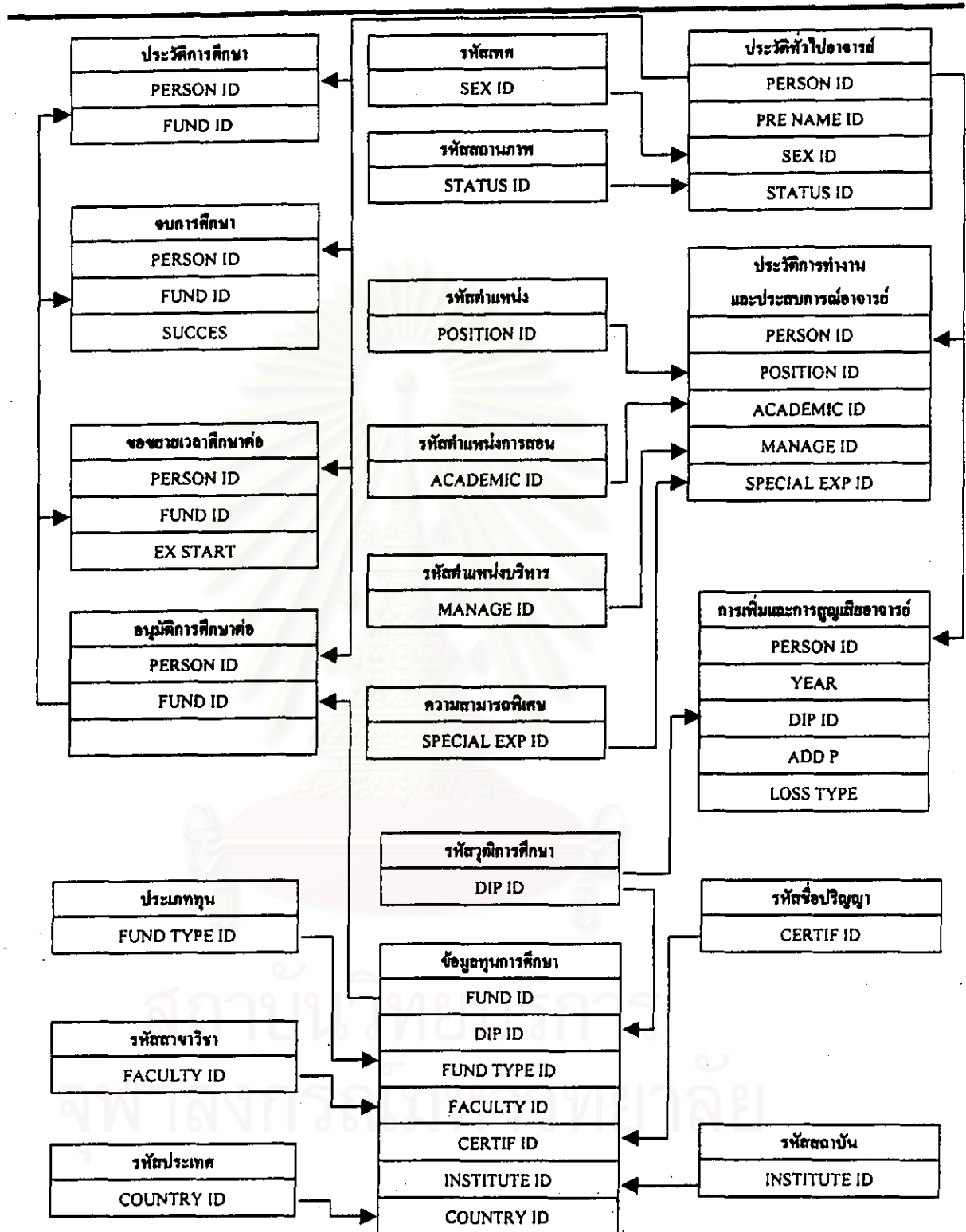
ประเภทคีย์

ความหมาย

(ดังรายละเอียดโครงสร้างเพิ่มข้อมูลในภาคผนวก ข)

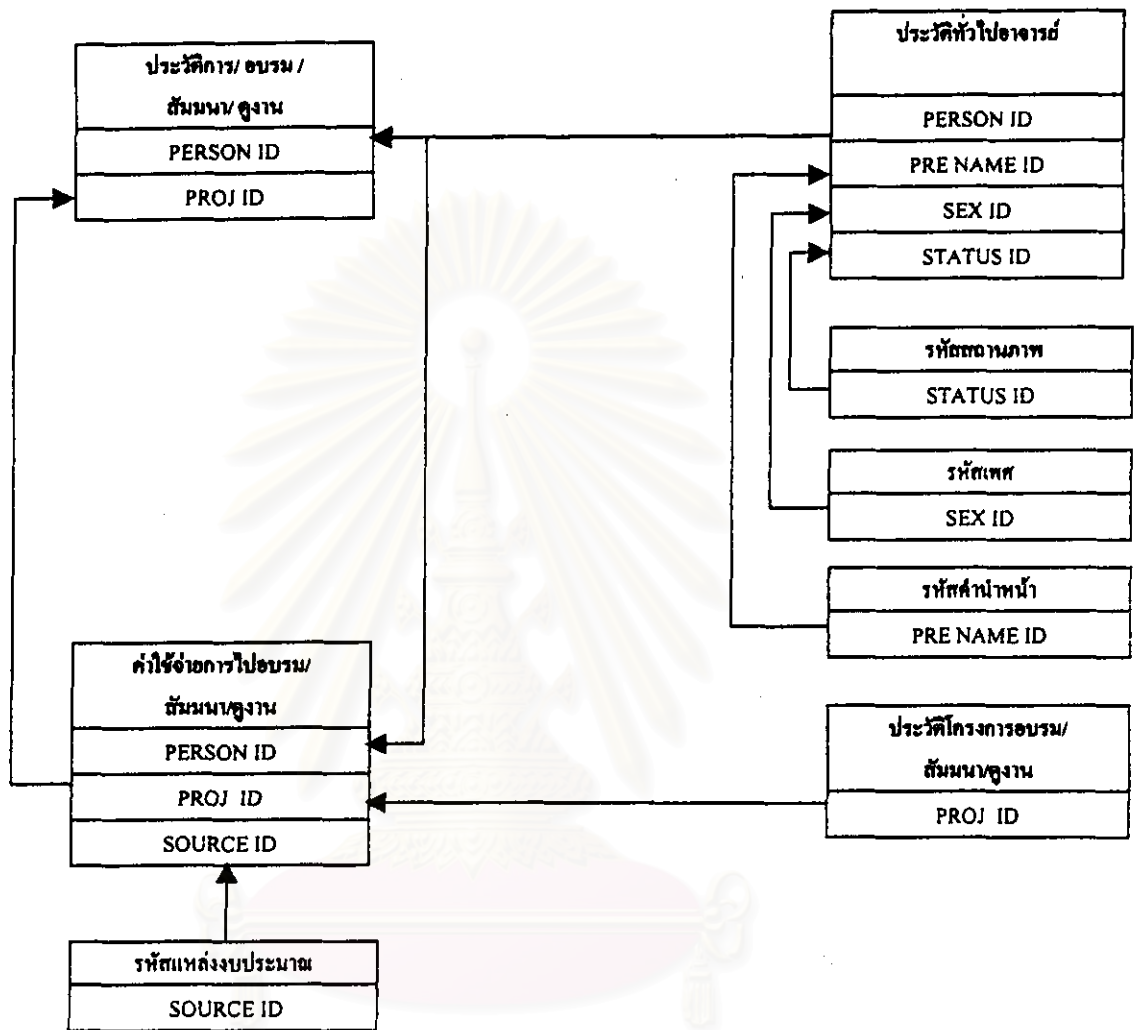
สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูล



แผนภูมิที่ 55 แสดงความสัมพันธ์ของตารางข้อมูลของระบบสารสนเทศด้านวิชาการสำหรับผู้บริหาร วิทยาลัยพยาบาลสถาบันพระบรมราชชนก ในระบบงานแผนพัฒนาอาจารย์ ซึ่งระบบงานย่อย ระบบงาน ศึกษาต่อ/อบรมสัมมนา/ดูงาน เรื่อง การศึกษาต่อ

แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูล (ระบบงานศึกษาต่อ/อบรมสัมมนา/ดูงาน) (ต่อ)



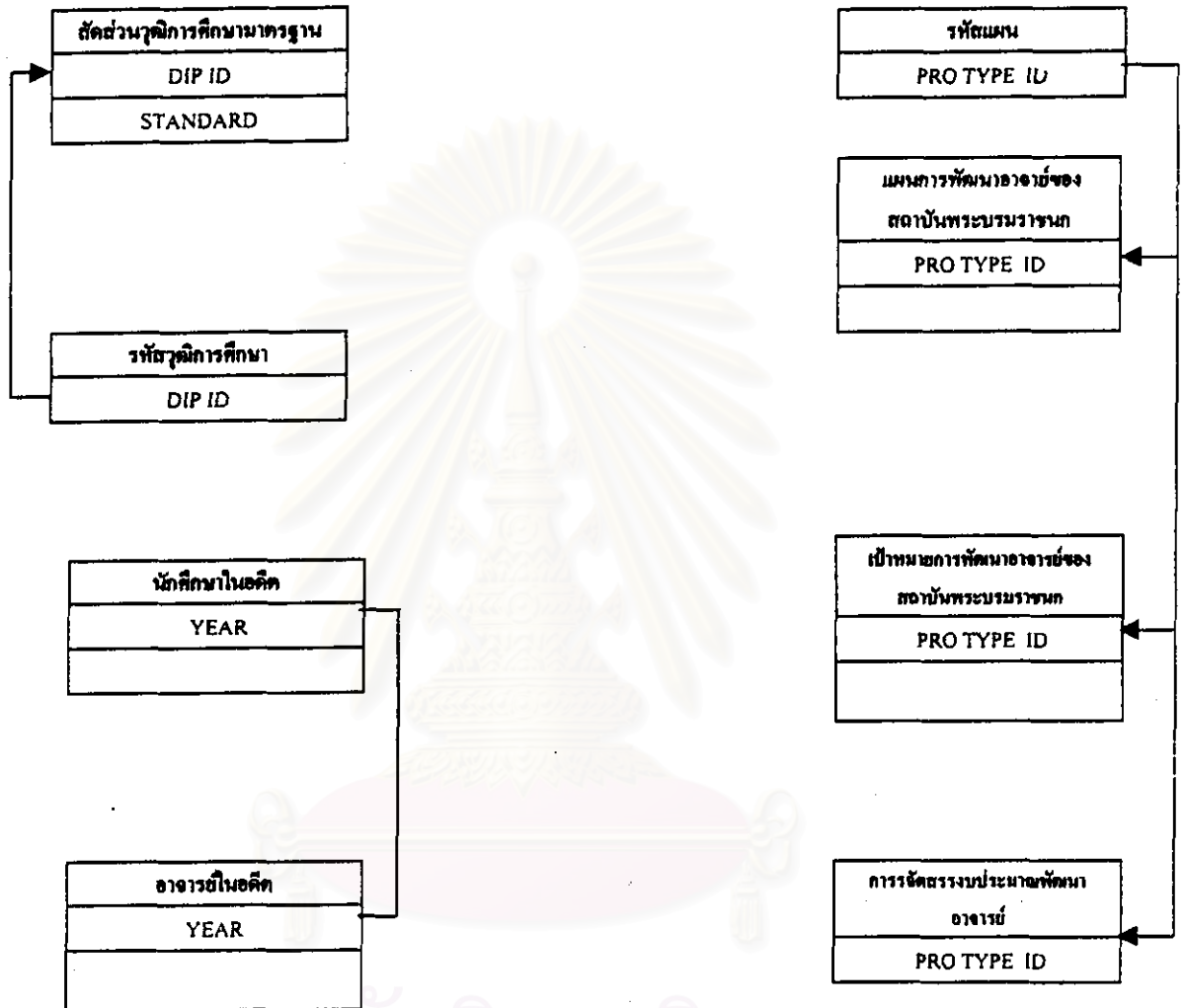
สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 56 แสดงความสัมพันธ์ของตารางข้อมูลของระบบสารสนเทศด้านวิชาการสำหรับผู้บริหาร วิทยาลัยพยาบาลสถาบันพระบรมราชชนก ในระบบงานแผนพัฒนาอาจารย์ ชื่อระบบงานย่อย ระบบงาน ศึกษาต่อ/อบรมสัมมนา/ดูงาน เรื่อง ประวัติการอบรม/สัมมนา/ดูงาน





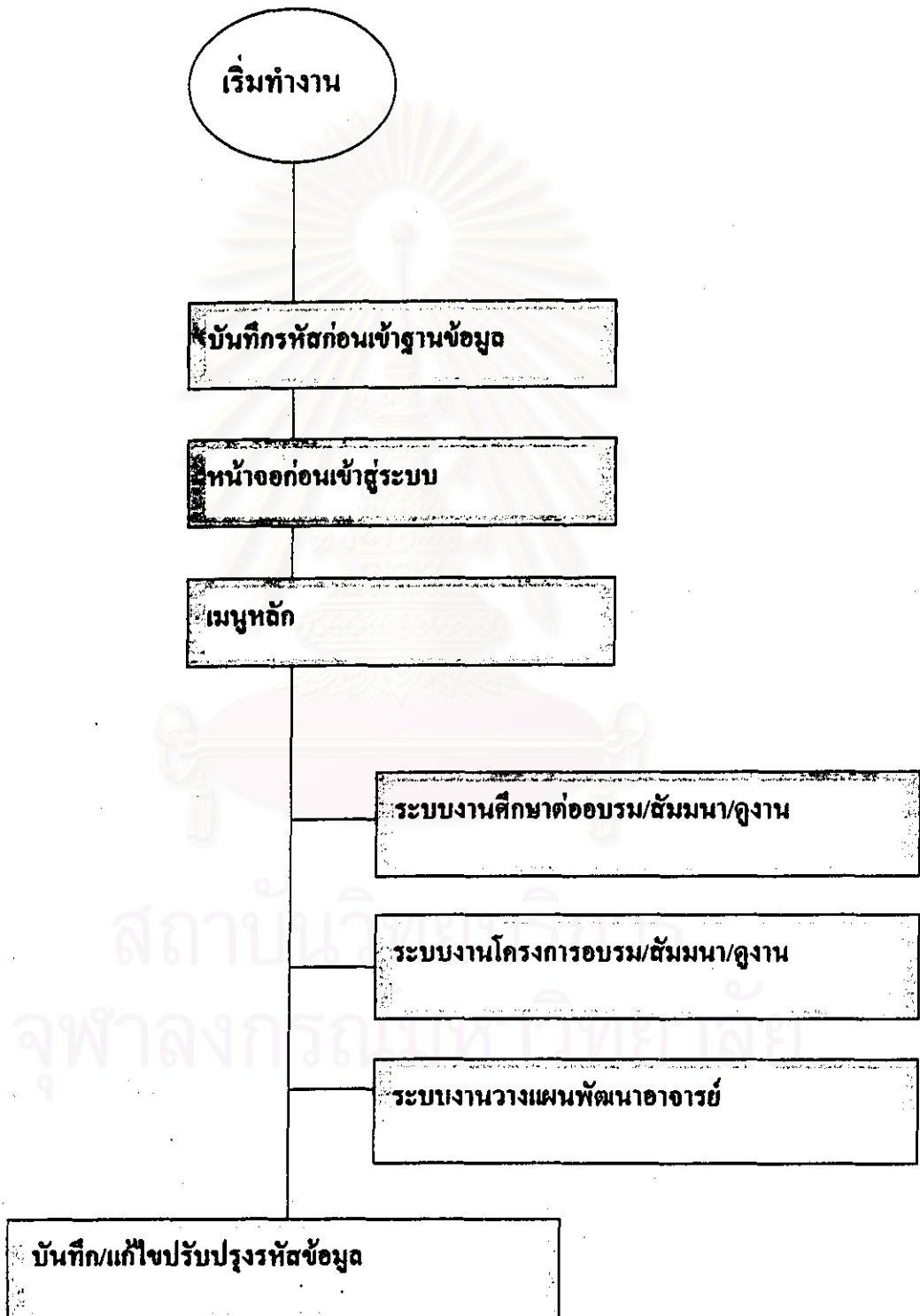
## แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูล



แผนภูมิที่ 59 แสดงความสัมพันธ์ของตารางข้อมูลของระบบสารสนเทศด้านวิชาการสำหรับผู้บริหาร วิทยาลัยพยาบาล สถาบันพระบรมราชชนก ในระบบงานแผนพัฒนาอาจารย์ ซึ่งระบบงานย่อยระบบงานวางแผน พัฒนาอาจารย์

#### 4. ออกแบบจัดกลุ่มรายการข้อมูล

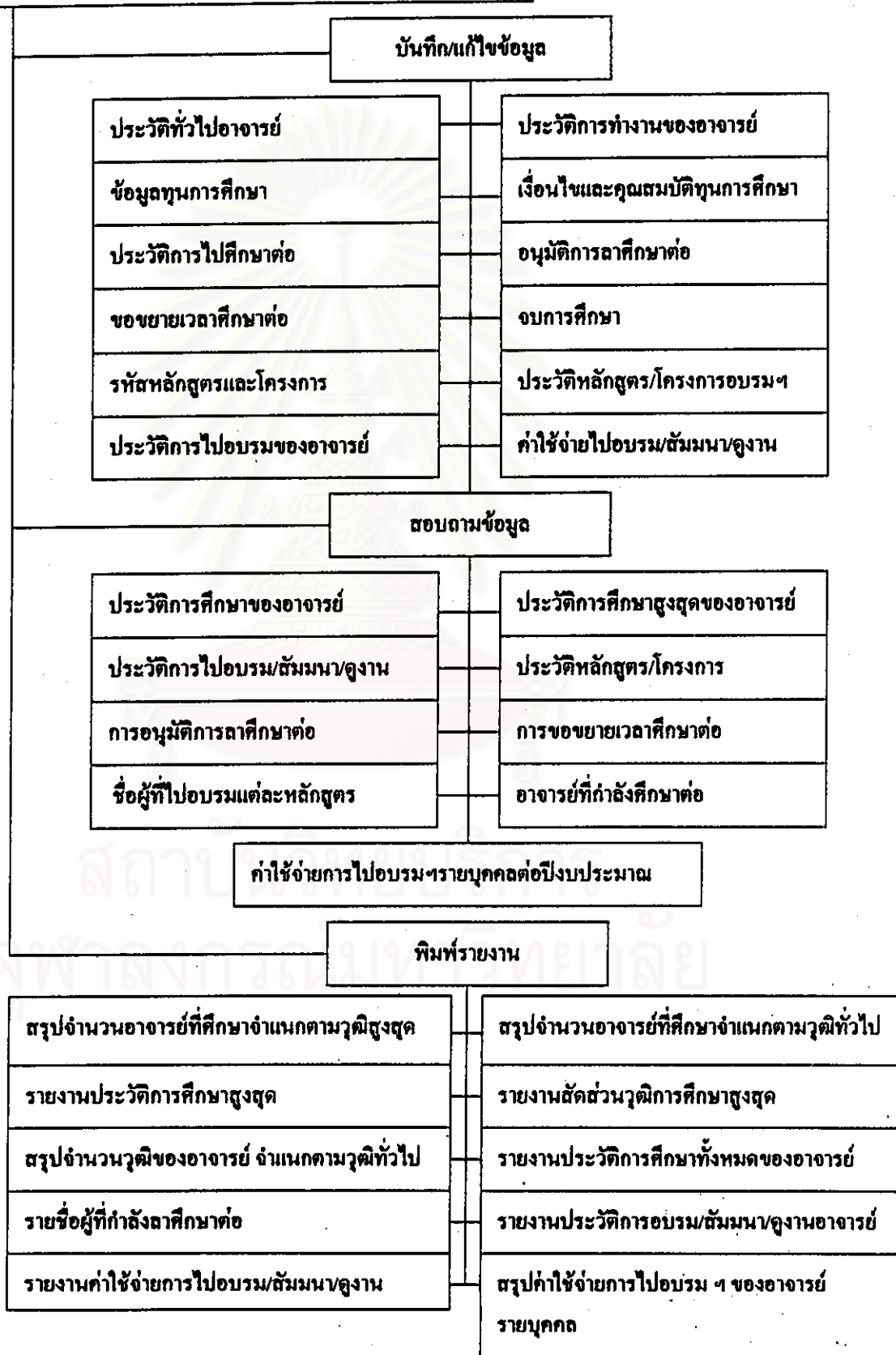
ผู้วิจัยได้จัดกลุ่มรายการข้อมูลเพื่อให้เห็นความสัมพันธ์กันของข้อมูลในกลุ่มรายการหลักทั้งหมด ดังนี้



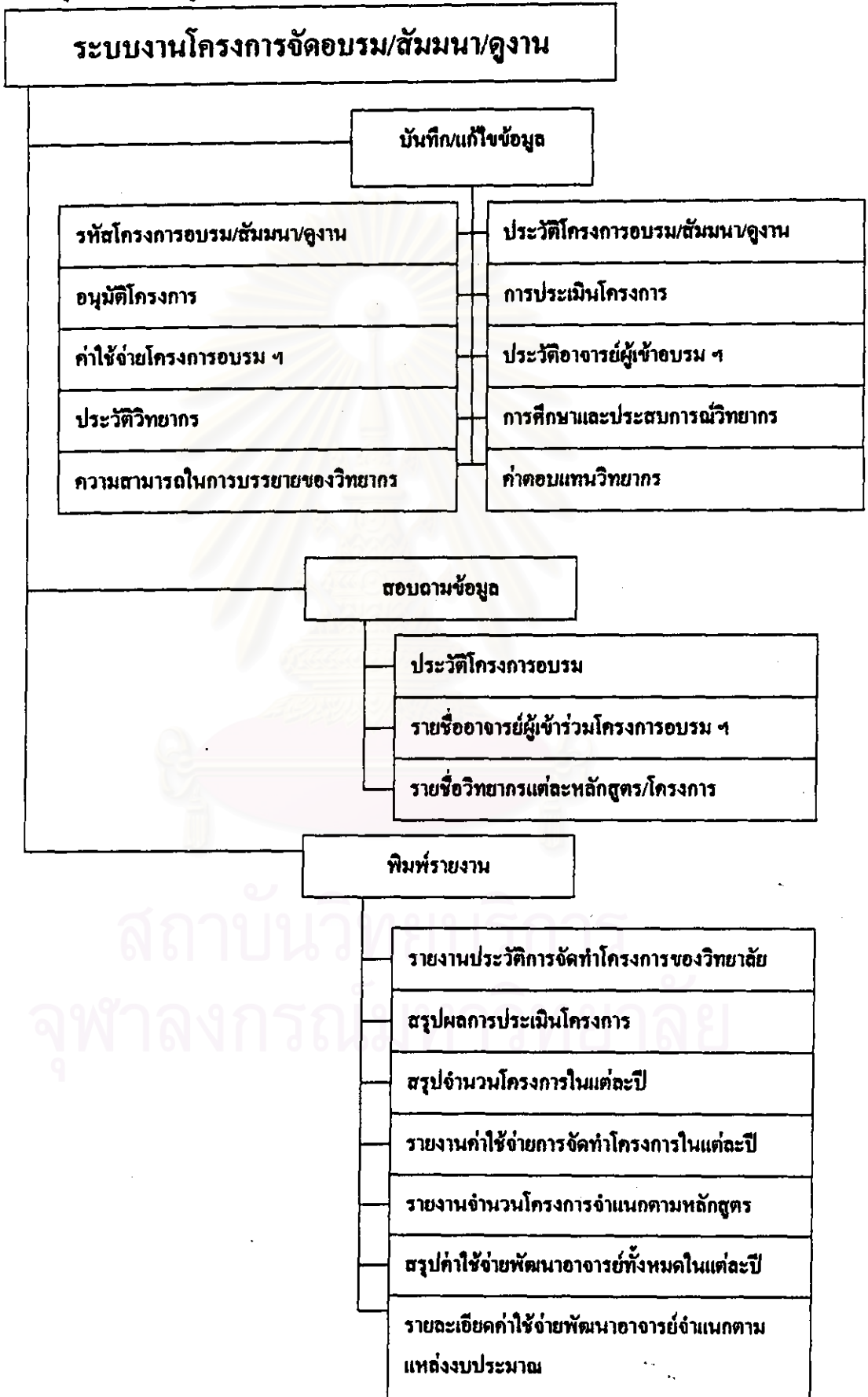


## การจัดกลุ่มรายการข้อมูลระบบงานศึกษาต่อ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน

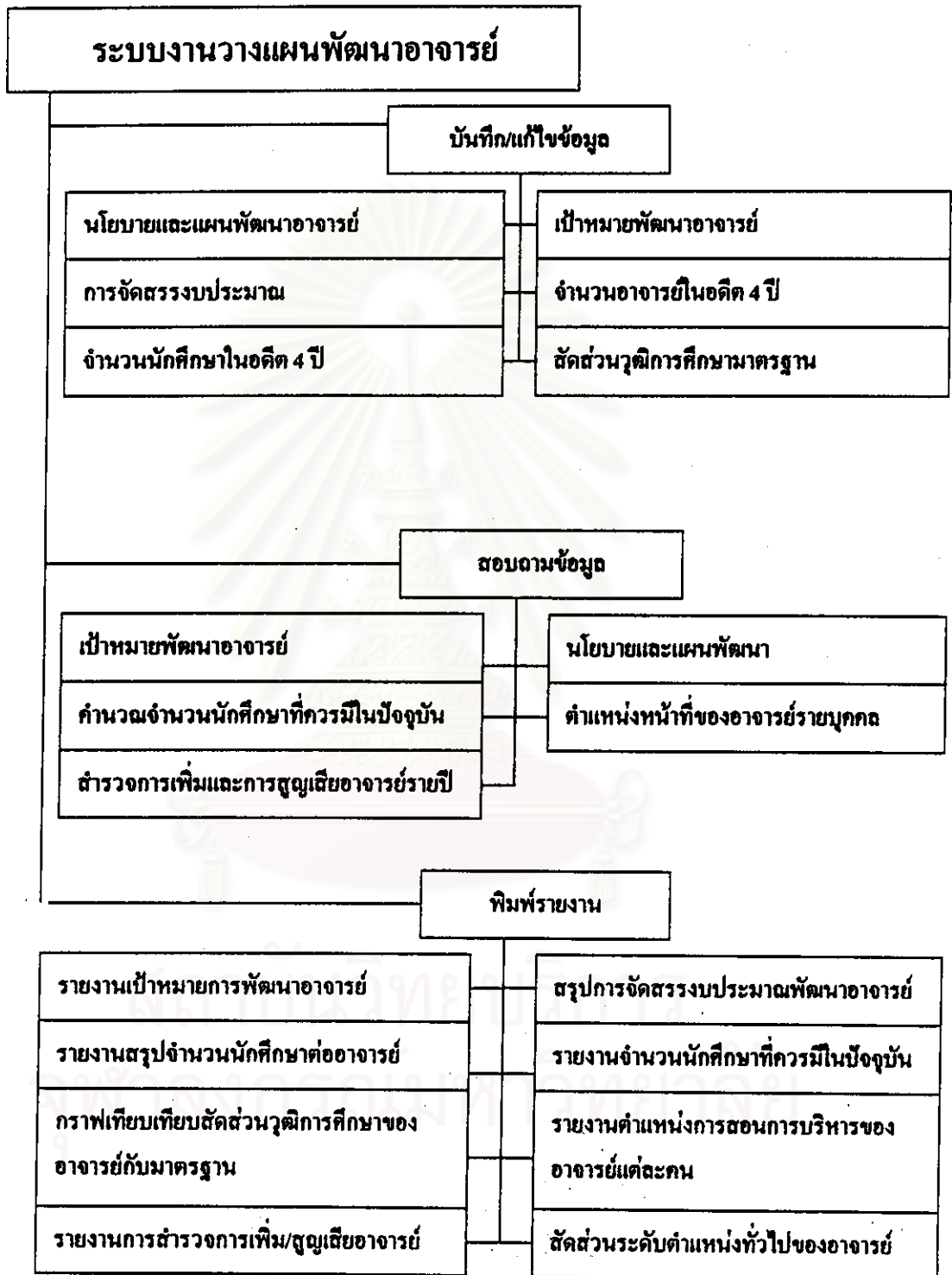
## ระบบงานศึกษาต่อ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน



การจัดกลุ่มรายการข้อมูลระบบงานโครงการจัดอบรม/สัมมนา/ดูงาน



## การจัดกลุ่มรายการข้อมูลระบบงานวางแผนพัฒนาอาจารย์



### 5. ออกแบบรายละเอียดโปรแกรม (Program Specification)

ผู้วิจัยได้ออกแบบรายละเอียดโปรแกรมเพื่อให้ทราบว่าในระบบมีโปรแกรมอะไรบ้างและจะได้ผลลัพธ์อะไร (ดังรายละเอียดในภาคผนวก ค)