

	วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง : การจัดคู่มือระเบียบการและหลักสูตร โครงการฝึกอบรมวิสัญญีพยาบาล	หน้า : 1 / 2
		รหัสเอกสาร : AS-28-3-004-00 ทบทวนครั้งที่ : 1 วันที่ทบทวน : 21 พฤษภาคม 2556
ชื่อหน่วยงาน : โครงการฝึกอบรมวิสัญญีพยาบาล ภาควิชาวิสัญญีวิทยา	วันที่อนุมัติ : 16 สิงหาคม 2556	
ผู้ตรวจสอบ : ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมวิสัญญีพยาบาล	ผู้อนุมัติ : หัวหน้าภาควิชาวิสัญญีวิทยา	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเตรียมระเบียบการและหลักสูตรโครงการฝึกอบรมวิสัญญีพยาบาล สำหรับแจกให้นักศึกษา
 วิสัญญีพยาบาลในวันปฐมนิเทศเพื่อใช้เป็นแบบแผนปฏิบัติในตลอดระยะเวลา 1 ปี

2. ขอบข่าย

เพื่อใช้ในการจัดเตรียมระเบียบการและหลักสูตรโครงการฝึกอบรมวิสัญญีพยาบาล จะจัดทำในช่วงเดือน
 สิงหาคม ของทุกปี

3. อุปกรณ์/เครื่องมือ

- 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
- 3.2 กระดาษ A4
- 3.3 เครื่องถ่ายเอกสาร

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 เจ้าหน้าที่การศึกษาโครงการฝึกอบรมวิสัญญีพยาบาล
- 4.2 ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมวิสัญญีพยาบาล

5. คำจำกัดความ

ไม่มี

6. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

7. รายละเอียด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

- 7.1 สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนสิงหาคม เจ้าหน้าที่การศึกษาโครงการฝึกอบรมวิสัญญีพยาบาล แจ้งเตือน
 คณะกรรมการโครงการฝึกอบรมวิสัญญีพยาบาล เรื่องการจัดทำระเบียบการและหลักสูตรสำหรับปีการศึกษาใหม่
 โดยจะเตรียมระเบียบการและหลักสูตรเล่มเดิมนำเสนอเพื่อประกอบการปรับเปลี่ยนระเบียบการและหลักสูตร

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 2 / 2
	เรื่อง : การจัดคู่มือระเบียบการและหลักสูตรโครงการฝึกอบรมวิสัญญีพยาบาล พยาบาล	รหัสเอกสาร : AS-28-3-004-00 ทบทวนครั้งที่ : 1

7.2 สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนสิงหาคม เจ้าหน้าที่การศึกษา รับข้อมูลรายละเอียดระเบียบการและหลักสูตรที่มีการเปลี่ยนแปลงจากคณะกรรมการ เพื่อนำมาแก้ไขเพิ่มเติม

7.3 สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนสิงหาคม เจ้าหน้าที่การศึกษา จัดพิมพ์รายละเอียดระเบียบการและหลักสูตร พร้อมจัดทำสำเนาและส่งคืนให้คณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้อง

7.4 เจ้าหน้าที่การศึกษา รับสำเนาระเบียบการและหลักสูตรจากคณะกรรมการ หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมเจ้าหน้าที่การศึกษา ทำการแก้ไขและส่งให้คณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

7.5 เจ้าหน้าที่การศึกษา ส่งสำเนาระเบียบการและหลักสูตรให้ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมวิสัญญีพยาบาล ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้อง

7.6 สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนสิงหาคม เจ้าหน้าที่การศึกษา รับเอกสารรายละเอียดระเบียบการและหลักสูตรจากผู้อำนวยการ มาจัดทำต้นฉบับ หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมเจ้าหน้าที่การศึกษา ทำการแก้ไข และส่งให้ผู้อำนวยการ ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของเอกสารรายละเอียดระเบียบการและหลักสูตรอีกครั้ง ก่อนจัดทำเป็นรูปเล่ม

7.7 เจ้าหน้าที่การศึกษา ส่งมอบต้นฉบับระเบียบการและหลักสูตร ให้เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร เพื่อจัดทำรูปเล่ม

7.8 เจ้าหน้าที่การศึกษา รับระเบียบการและหลักสูตร จากเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการแจกให้กับนักศึกษาวิสัญญีพยาบาลในวันปฐมนิเทศต่อไป

8. ภาคผนวก

ไม่มี