



คู่มือ

ระบบการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัย
พยาบาลบรมราชชนนีนครราชบุรี (BCNR QA)

พ.ศ. ๒๕๕๙

คู่มือ

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี (BCNR QA)


พ.ศ.๒๕๕๙



.....
(ดร.ชุตินา มาลัย)

ผู้อนุมัติ


๒๙ / ๙-๓ / ๒๕๕๙
.....

	คู่มือ ระบบการประกันคุณภาพภายในของ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี เรื่อง : คำนำ	รหัสเอกสาร BCNR QA 01
---	---	-----------------------

คู่มือ ระบบการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี (BCNR QA) พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับนี้ เป็นฉบับปรับปรุงเนื้อหา เพื่อให้สอดคล้องกับการ ดำเนินงานในการบริหารงานในระดับ หลักสูตร และ วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา แนวทางในการดำเนินงานการประกันคุณภาพในระดับ หลักสูตรที่ครอบคลุมตามเกณฑ์คุณภาพประเภทกระบวนการ

กลุ่มยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ ระบบการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี (BCNR QA) ฉบับนี้ จะเป็น ประโยชน์ต่อบุคลากรของวิทยาลัยทุกระดับ และสร้างความเข้าใจในมาตรฐานตัวบ่งชี้คุณภาพ และเกณฑ์การ ประเมินให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน


กลุ่มยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

	<p>คู่มือ ระบบการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี เรื่อง : สารบัญ</p>	<p>รหัสเอกสาร BCNR QA 02</p>
---	--	------------------------------

หัวเรื่อง

รหัสเอกสาร

- | | |
|--|------------|
| 1. คำนำ | BCNR QA 01 |
| 2. สารบัญ | BCNR QA 02 |
| 3. บทนำ | BCNR QA 03 |
| 4. ระบบการรับนักศึกษา | PM.C.3.1.1 |
| 5. ระบบการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าการศึกษา | PM.C.3.1.2 |
| 6. ระบบการควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา | PM.C.3.2.1 |
| 7. ระบบการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 | PM.C.3.2.2 |
| 8. ระบบการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร | PM.C.4.1.1 |
| 9. ระบบการบริหารอาจารย์ | PM.C.4.1.2 |
| 10. ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ | PM.C.4.1.3 |
| 11. ระบบการออกแบบและการพัฒนาหลักสูตร | PM.C.5.1.1 |
| 12. ระบบการปรับปรุงหลักสูตรและสาระรายวิชาให้ทันสมัย | PM.C.5.1.2 |
| 13. ระบบการกำหนดผู้สอน | PM.C.5.2.1 |
| 14. ระบบการกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้(มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการเรียนการสอน | PM.C.5.2.2 |
| 15. ระบบการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม | PM.C.5.2.3 |
| 16. ระบบการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ | PM.C.5.3.1 |
| 17. ระบบการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา | PM.C.5.3.2 |
| 18. การประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.5 และ มคอ.6) | PM.C.5.3.3 |
| 19. ระบบการกำกับประเมินหลักสูตร (มคอ.7) | PM.C.5.3.4 |
| 20. ระบบสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | PM.C.6.1 |

	<p>คู่มือ ระบบการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี เรื่อง : บทนำ</p>	<p>รหัสเอกสาร BCNR QA 03</p>
---	--	------------------------------

ข้อมูลเบื้องต้น

ประวัติวิทยาลัย:

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี มีวิวัฒนาการมาจากโรงเรียนผู้ช่วยพยาบาลและผดุงครรภ์ ราชบุรี ก่อสร้างเมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2516 มีพื้นที่ 8 ไร่ 3 งาน 97 ตารางวา ต่อมาได้ซื้อที่ดินเพิ่มจำนวน 10 ไร่ 1 งาน 35.8 ตารางวา รวมพื้นที่ทั้งหมด 19 ไร่ 1 งาน 32.8 ตารางวา

พ.ศ. 2517 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลและผดุงครรภ์ และได้โอนไปสังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข


พ.ศ. 2523 เปิดสอนหลักสูตรการพยาบาลและผดุงครรภ์ระดับต้น 2 ปี

พ.ศ. 2526 เปิดสอนหลักสูตรพยาบาลพยาบาลศาสตร์และผดุงครรภ์ชั้นสูง (เทียบเท่าปริญญาตรี) ในปี พ.ศ. 2528 ได้มีการปรับปรุงหลักสูตร เป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ที่เน้นชุมชน

พ.ศ. 2530 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี)

พ.ศ. 2533 โรงเรียนผู้ช่วยพยาบาลและผดุงครรภ์ ราชบุรี ได้รับการเปลี่ยนชื่อเป็น วิทยาลัยพยาบาลราชบุรี ต่อมาปี พ.ศ. 2536 กระทรวงสาธารณสุขได้มีการรวมหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการผลิตและพัฒนาบุคลากรเข้าด้วยกัน วิทยาลัยจึงเปลี่ยนมาอยู่ในสังกัดสถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข

พ.ศ. 2537 สมเด็จพระศรีนครินทร์บรมราชชนนี ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทุกแห่ง ยกเว้นวิทยาลัยพยาบาลที่ได้รับพระราชทานชื่ออยู่ก่อนแล้วว่า “วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ” (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 111 ตอนพิเศษ 36 ง) พร้อมพระราชทานพระนามาภิไธยย่อ “สว” เป็นสัญลักษณ์ของทุกวิทยาลัย วิทยาลัยพยาบาลราชบุรี จึงได้ชื่อที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานว่า **วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี 1** และสถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุขได้รับราชานุญาตให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันพระบรมราชชนก ” (ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษามีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2538) ต่อมาพ.ศ. 2540 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี 1 ได้รับการเปลี่ยนชื่อเป็น **วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี** (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 114 ตอนพิเศษ 74 ง ลงวันที่ 30 มิถุนายน พ .ศ. 2540) ได้รับปริญญาบัตรจากมหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 และเปลี่ยนชื่อหลักสูตรจากหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ เป็นหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

	<p>คู่มือ ระบบการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี เรื่อง : บทนำ</p>	<p>รหัสเอกสาร BCNR QA 03</p>
---	--	------------------------------

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ปรัชญา ปณิธาน เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาพยาบาลคุณภาพ คุณธรรม ที่เป็นเลิศในระดับชั้นนำ เป็นแกนนำทางวิชาการในการสร้างระบบสุขภาพของชุมชน

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพ
2. วิจัย พัฒนา สร้างสรรค์องค์ความรู้ และนวัตกรรมด้านสุขภาพ
3. พัฒนาศูนย์บริการด้านสาธารณสุข และบริการวิชาการทางสุขภาพแก่สังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. พัฒนาวิทยาลัยสู่การเป็นสถาบันอุดมศึกษาการพยาบาลที่มีคุณภาพ

ปรัชญา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี เชื่อว่าการพยาบาลเป็นวิชาชีพสำคัญและจำเป็นในระบบสุขภาพ บุคลากรสาธารณสุขและประชาชนมีความจำเป็น ต้องได้รับการพัฒนาการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนระบบสุขภาพ


การจัดการเรียนรู้ เป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยมีชุมชนเป็นฐาน สนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ มีภาวะผู้นำ มั่นคงในจริยธรรม มีจิตอาสา รับผิดชอบต่อการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ

ผู้ที่ผ่านกระบวนการเรียนรู้จะสามารถสร้างสรรค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สามารถดำรงตนอย่างมีความสุข มีจิตวิญญาณของความเป็นมนุษย์ เป็นสมาชิกที่ดีของวิชาชีพและสังคม

ปณิธาน : ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสามารถให้บริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์
2. ผลงานวิจัย/วิชาการ/นวัตกรรมมีคุณภาพ
3. บุคลากรสาธารณสุขมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร
4. ชุมชนมีองค์ความรู้และพึ่งพาตนเองด้านสุขภาพอย่างยั่งยืน
5. วิทยาลัยพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนภายใต้การดำรงเอกลักษณ์ไทย

	<p>คู่มือ ระบบการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี เรื่อง : บทนำ</p>	<p>รหัสเอกสาร BCNR QA 03</p>
---	--	------------------------------

6. วิทยาลัยได้รับการรับรองคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานและพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
7. บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีขีดความสามารถสูง

หลักสูตรที่เปิดทำการสอนในระดับปริญญาตรี

หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง ๒๕๕๕)

จำนวนหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร ๑๔๔ หน่วยกิต

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป ๓๐ หน่วยกิต

- | | | |
|---------------------------------------|----|----------|
| ๑) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ | ๘ | หน่วยกิต |
| ๒) กลุ่มวิชาภาษา | ๑๕ | หน่วยกิต |
| ๓) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ | ๗ | หน่วยกิต |

หมวดวิชาเฉพาะ ๑๐๘ หน่วยกิต

- | | | |
|----------------------------|----|----------|
| ๑) กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ | ๒๙ | หน่วยกิต |
| ๒) กลุ่มวิชาชีพ | ๗๙ | หน่วยกิต |

หมวดวิชาเลือกเสรี ๖ หน่วยกิต

เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของสถาบัน/อัตลักษณ์บัณฑิต

เอกลักษณ์ของสถาบัน

เอกลักษณ์ของสถาบัน คือ “สร้างคนจากชุมชนเพื่อตอบสนองระบบสุขภาพชุมชน”


สร้างคน หมายถึง การผลิตและการพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ

ระบบบริการสุขภาพชุมชน (community Health System) หมายถึง ระบบความสัมพันธ์ที่ปวงที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ โดยมีความหมายและขอบเขตที่กว้างขวางเกี่ยวข้องกับเหตุและปัจจัยต่างๆที่มีผลกระทบต่อสุขภาพหลายด้าน ทั้งด้านบุคคล ครอบครัว ชุมชน สภาพแวดล้อมและระบบบริการสุขภาพ

อัตลักษณ์บัณฑิต

“การบริการสุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์” หมายถึง การให้บริการที่เป็นมิตร มีความรักความเมตตา ใส่ใจในปัญหาและความทุกข์ของผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง ให้บริการตามปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการที่เป็นจริง โดยรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการเป็นหลัก ประกอบด้วย

จิตบริการ (S= Service Mind) หมายถึง การให้บริการที่เป็นมิตร มีความรักความเมตตาใส่ใจในความทุกข์ที่เป็นปัญหาของผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจะให้บริการโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

	<p>คู่มือ ระบบการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี เรื่อง : บทนำ</p>	<p>รหัสเอกสาร BCNR QA 03</p>
---	--	------------------------------

มากกว่าส่วนตน วางใจเป็นกลางในการให้บริการโดยคำนึงถึงความเป็นเหตุเป็นผลบน พื้นฐานของความเข้าใจ
คนอื่นตามความเป็นจริง


ความคิดเชิงวิเคราะห์ (A= Analytical Thinking) หมายถึง การคิดที่อยู่บนฐานของการมีข้อมูลที่
หลากหลายตามสภาพความเป็นจริงเพื่อเป็นการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
อย่างมีวิจรรย์ญาณ โดยเชื่อมโยงคว ามรู้เข้าสู่การแก้ปัญหาของผู้รับบริการที่สอดคล้องกับบริบทสภาพการ
ดำรงชีวิต

การให้ผู้ป่วยมีส่วนร่วม (P= Patient Participation) หมายถึง การให้บริการสุขภาพที่คำนึงถึงความ
แตกต่างของบุคคล ซึ่งเกิดจากความเข้าใจสภาพการดำรงชีวิต บริบท ศักยภาพ ความสามารถที่มีผลต่อ
พฤติกรรมสุขภาพของผู้รับบริการ ทั้งนี้ผู้ให้บริการสามารถถ่วงถ่วงคัดเลือกรู้ที่เหมาะสมและเสนอเป็น
ทางเลือก เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตจริง โดยให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วมรับรู้ตัดสินใจ
และแก้ปัญหาสุขภาพตนเองและครอบครัว ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนสามารถพึ่งตนเองด้าน
สุขภาพได้

เหตุผลและความจำเป็นของการจัดทำคู่มือระบบการประกันคุณภาพภายในขอวิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนี ราชบุรี

ในปีการศึกษา 2557 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาโดยคณะกรรมการประกันคุณภาพ
ภายในระดับอุดมศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของหน่วยย่อยของการอุดมศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตให้
มีคุณภาพ จึงได้กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา
โดยให้พิจารณาเพิ่มเติมในสาระที่เกี่ยวข้องในกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-
2565) แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) มาตรฐานการอุดมศึกษา
มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาระดับอุดมศึกษา พ .ศ. 2548 รวมทั้ง
กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ .ศ. 2552 ทั้งนี้ ได้กำหนดให้มีการประกันคุณภาพ
การศึกษาภายใน 3 ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน โดยมีองค์ประกอบการประกัน
คุณภาพการศึกษาภายในตามพันธกิจ 4 ด้านของสถาบันอุดมศึกษา และเพิ่มเติมด้านอื่นๆที่จำเป็น

สถาบันพระบรมราชชนก ได้พัฒนา ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (๒๕๕๗-๒๕๖๑) ให้
สอดคล้องกับ คณะกรรมการการอุดมศึกษา แต่ด้วยบริบทของการจัดการศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน
พระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งไม่ได้มีการจัดการศึกษาในระดับคณะ ดังนั้นวิทยาลัยสังกัดสถาบัน
พระบรมราชชนกจึงมีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ๒ ระดับ ได้แก่ ระดับหลักสูตร และระดับสถาบัน
(วิทยาลัย) (ส่วนพัฒนาการศึกษา สถาบันพระบรมราชชนก , 2558) และได้พัฒนาตัวบ่งชี้คุณภาพในการ


	<p>คู่มือ ระบบการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี เรื่อง : บทนำ</p>	<p>รหัสเอกสาร BCNR QA 03</p>
---	--	------------------------------

ประเมินคุณภาพภายในทั้งตัวบ่งชี้คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน ให้สอดคล้องกับหลักการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ) พ.ศ. 2557 รวมทั้งผนวกตัวบ่งชี้และ เกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะสภาวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ สามารถเทียบเคียงกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ได้อย่างเต็มศักยภาพ

วิทยาลัยได้ดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษามาอย่างต่อเนื่อง และพบว่าจุดอ่อนของการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ ซึ่งพบปัญหาที่ทำให้งานประกันคุณภาพของ หลักสูตรยังพัฒนาไปไม่ได้ไม่เต็มทีเพราะ ขาดแนวทาง การดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา และการที่จะบรรลุเป้าหมายการประกันคุณภาพ หลักสูตรตามเกณฑ์การประเมิน ซึ่งแนวทางในการพัฒนาผลการประเมินคุณภาพ คือ การเรียนรู้จากปัญหา และค้นหาวิธีการแก้ปัญหาผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกระบวนการดำเนินงาน


จะเห็นได้ว่าทิศทาง การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เน้นการประกันคุณภาพ ต้องดำเนินการ ถึง ระดับหลักสูตรเนื่องจากมีผลต่อคุณภาพของนักศึกษาและบัณฑิต โดยตรง โดยจุดมุ่งหมายสำคัญของการ ประกันคุณภาพคือ บริหารหลักสูตรให้มีคุณภาพเพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสูงสุด ดังนั้นในการผลิตบัณฑิต เพื่อให้บัณฑิตมีคุณลักษณะพึงประสงค์และเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ การดำเนินงานและการบริหารงานระดับ หลักสูตรถือว่าสำคัญที่สุด การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เป็นการประกันคุณภาพการ จัดการศึกษาว่าหลักสูตรได้ดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและเกณฑ์ มาตรฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ต้องรับผิดชอบการพัฒนาหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ให้มีมาตรฐาน และคุณภาพการศึกษาสูงขึ้นสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ของ คณะกรรมการการอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และกำหนดตัวบ่งชี้ด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา เพื่อการ ประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ศึกษามั่นใจว่าตนเองจะได้รับ ความรู้และการพัฒนาทักษะที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพภายหลังจบการศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต มั่นใจว่าบัณฑิตที่รับเข้ามาสามารถปฏิบัติ ใช้งานได้ เป็นคนที่มีความรับผิดชอบ และสามารถพัฒนาตนเองได้ รวมทั้งสังคมเกิดความพอใจและความมั่นใจว่าหลักสูตรจะผลิตคนที่มีคุณภาพต่อสังคม การจะทำให้เกิดการ ประกันคุณภาพนั้น มีปัจจัยที่เกี่ยวข้องหลายปัจจัยตั้งแต่ ผู้ออกแบบหลักสูตรต้องรู้ความต้องการของผู้ใช้ บัณฑิตทั้งในปัจจุบันและอนาคต ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในรอบใหม่นี้จะมุ่งเน้นที่การ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรให้มีการดำเนินการตั้งแต่การวางระบบคุณภาพ การควบคุม คุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ การประเมินคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพเพื่อสร้างความมั่ง ใจให้กับผู้ใช้บัณฑิต

	<p>คู่มือ ระบบการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี เรื่อง : บทนำ</p>	<p>รหัสเอกสาร BCNR QA 03</p>
---	--	------------------------------

การบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตร เป็นภาระงานหลักที่สำคัญ ที่จะทำให้หลักสูตรคงอยู่และขับเคลื่อนไปได้ โครงสร้างการปฏิบัติงานและหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการหลักสูตร ซึ่งบุคลากรของวิทยาลัย ทุกคนจึงจำเป็นต้อง มีสมรรถนะ และมีส่วนร่วม ในการบริหารจัดการหลักสูตรนอกเหนือจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ซึ่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตาม ประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร ดังนั้นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจึงจำเป็นต้องมีแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรให้มีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และเป็นไปตามแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ .ศ. 2558 อีกทั้งการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามก ครอบคลุมมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติที่เป็นเกณฑ์ตัวบ่งชี้การประกัน คุณภาพหลักสูตร เพื่อ นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีในด้านการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ให้มีความพร้อมและพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อเนื่อง

คู่มือระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ฉบับนี้ได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการหลักสูตร โดย ได้ระบุระบบและกลไกในการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพภายในโดยเฉพาะในระดับหลักสูตร และเป็นแนวทางสำคัญสำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร เพื่อจัดระบบงานและหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีภาระงานที่ชัดเจน และสามารถเชื่อมโยงงานได้อย่างเป็นระบบ สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มี คุณภาพ และเพื่ อประโยชน์ต่อการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิในระดับอุดมศึกษา และเพื่อเป็นการประกัน คุณภาพของบัณฑิต รวมทั้งใช้เป็นหลักในการจัดทำมาตรฐานด้านต่างๆ เพื่อให้การจัดการศึกษามุ่งสู่เป้าหมาย ในการผลิตบัณฑิตได้อย่างมีคุณภาพ และงานของหลักสูตรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น


	<p>คู่มือ ระบบการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี เรื่อง : บทนำ</p>	<p>รหัสเอกสาร BCNR QA 03</p>
---	--	------------------------------

ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

ลำดับ	ระบบ	KPI ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ระดับหลักสูตร		
1	การรับนักศึกษา	3.1	อ.สนธยา ศรีเมฆ
2	การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	3.1	อ.จิราภรณ์ อนุชา
3	การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาปริญญาตรี	3.2	อ.กาญจนา เลิศถาวรธรรม
4	การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	3.2	อ.อมรรัตน์ สว่างเกตุ
5	การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	4.1	ดร.รัศมี ศรีนนท์
6	การบริหารอาจารย์	4.1	อ.วิรดา อรรถเมธากุล
7	การส่งเสริมพัฒนาอาจารย์	4.1	
8	การออกแบบหลักสูตรและสาระรายวิชาในหลักสูตร	5.1	ดร.กมลพร แพทย์ชีพ
9	การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขาพยาบาล	5.1	
10	การกำหนดผู้สอน	5.2	อ.วิภารัตน์ ยมดิษฐ์
11	การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.๓ และ มคอ. 4)	5.2	อ.รจนารถ ชูใจ
12	การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการทางสังคม และ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	5.2	ดร.พิชญายวีร์ สิ้นสวัสดิ์
13	การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF	5.3	อ.วิมลมาส ตังบุญ
14	การตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5.3	
15	การกำกับประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 และ มคอ.6)	5.3	อ.กรรณิการ์ กิจนพเกียรติ
16	ระบบการกำกับประเมินหลักสูตร (มคอ.7)	5.3	
17	ระบบส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้	6.1	คุณสาคร ปานพ่ายัพ

PM.C. 3.1.1

ระบบการรับนักศึกษา

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 1-14
		วันที่บังคับใช้ : 2/11/58

วัตถุประสงค์


ขั้นตอนการทำงานการรับนักศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อ

1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานของการรับนักศึกษา
2. ให้คณะกรรมการดำเนินการรับสมัคร และสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

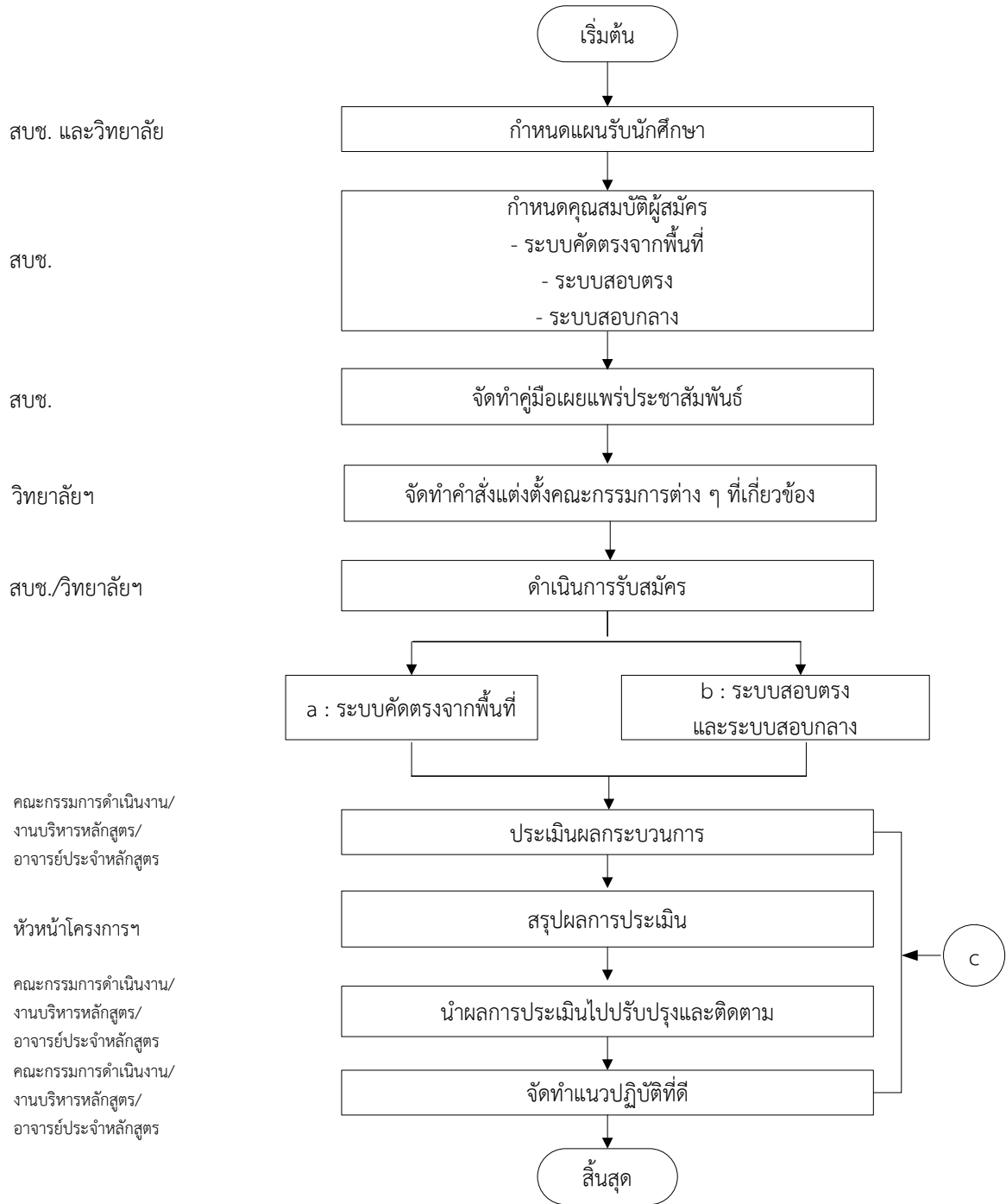
ขอบข่าย


เป็นกระบวนการรับนักศึกษาที่มีการกำหนดคุณสมบัติและเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกมีความชัดเจน และสอดคล้องกับคุณลักษณะของนักศึกษาที่กำหนดในหลักสูตร มีเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกให้ได้ นักศึกษาที่มีความพร้อมทางปัญญา สุขภาพกายและจิต และมีความมุ่งมั่นในการเรียน เพื่อให้สามารถสำเร็จ การศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด โดยกำหนดระบบการรับนักศึกษาเป็น 3 ระบบ คือ ระบบคัด ตรงจากพื้นที่ ระบบสอบตรง และระบบสอบกลาง โดยหลักสูตรมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ดังนี้

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โปรแกรมที่เน้นวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
2. มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจไม่เจ็บป่วยหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือมีความผิดปกติที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
3. มีคุณสมบัติอื่น ๆ ครบถ้วนตามที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนดในแต่ละปีการศึกษา

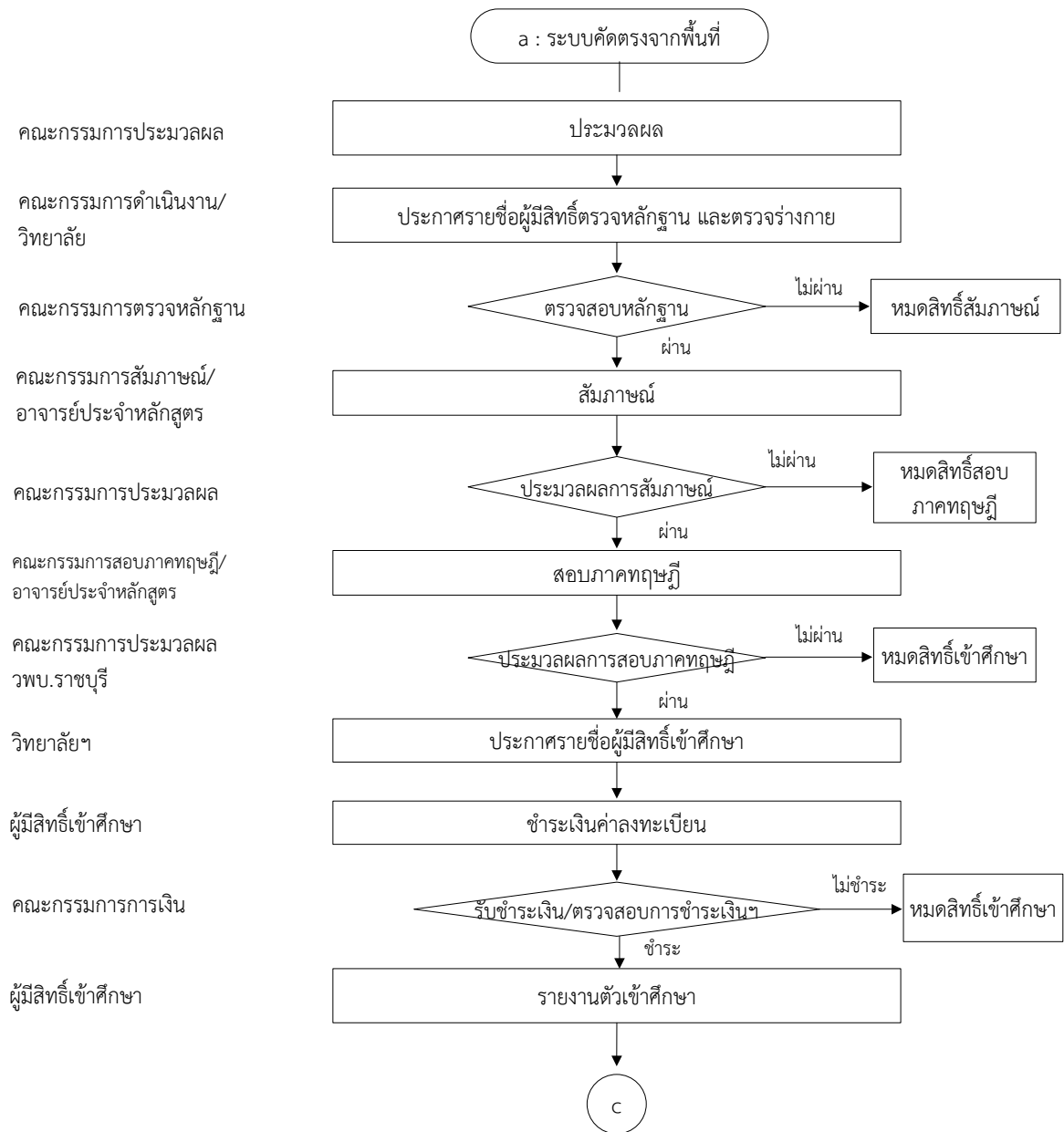
	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 2-14
		วันที่บังคับใช้ : 2/11/58


ผังขั้นตอนการทำงาน



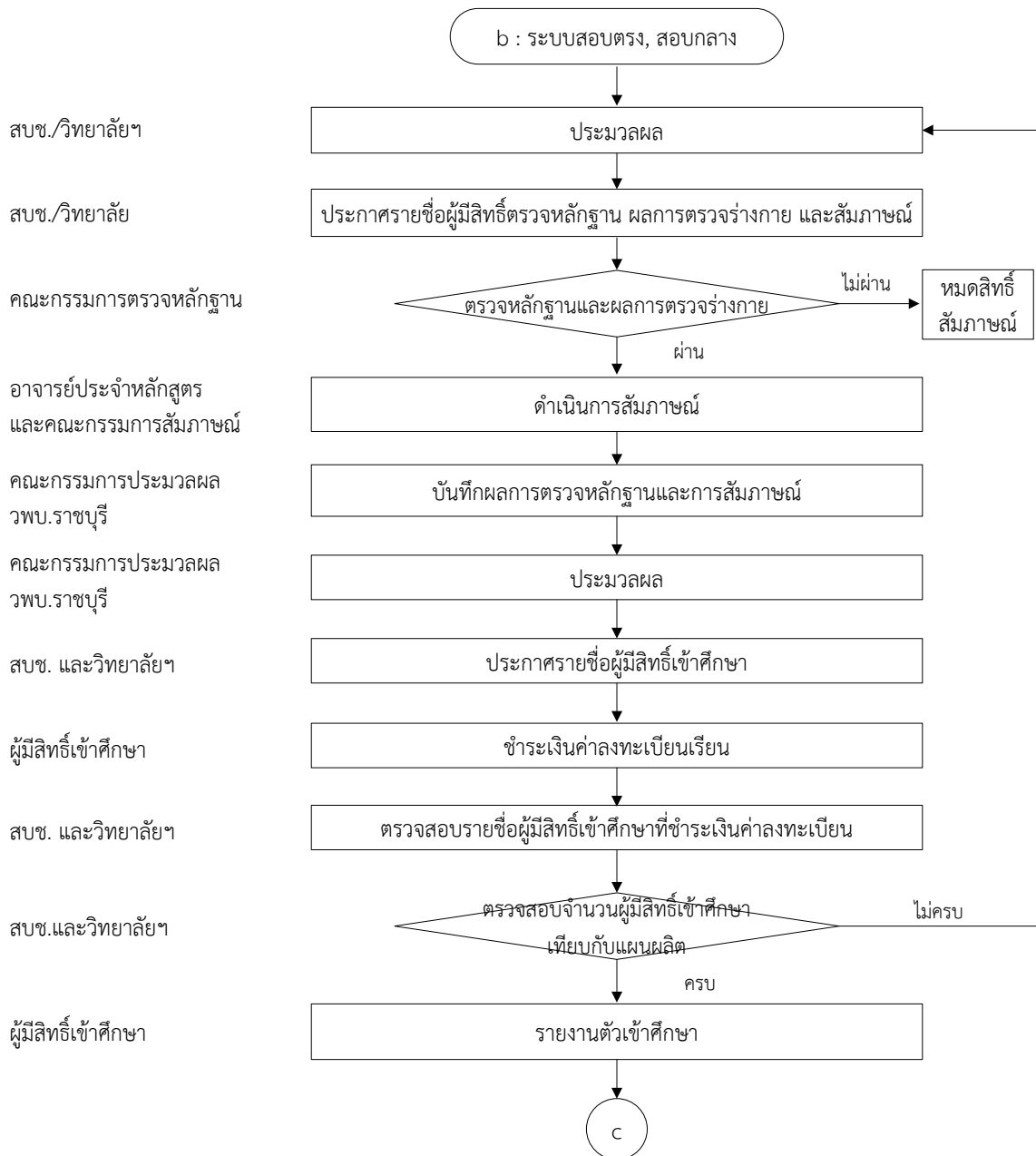
	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 3-14
		วันที่บังคับใช้ : 2/11/58


ผังขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 4-14
		วันที่บังคับใช้ : 2/11/58


ผังขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 5-14
		วันที่บังคับใช้ : 2/11/58


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
สถาบันพระบรมราชชนก	๑. กำหนดแผนการรับสมัคร	๑.๑ ประชุมรับนโยบายและแผนการผลิตและการจัดสรรโควตาบุคลากรสาธารณสุข จากสถาบันพระบรมราชชนก
สถาบันพระบรมราชชนก	๒. กำหนดคุณสมบัติผู้สมัครระบบ - คัดตรงจากพื้นที่ - สอบตรง - สอบกลาง	<p>๒.๑ กลุ่มพัฒนาการศึกษา สถาบันพระบรมราชชนกดำเนินการกำหนดคุณสมบัติและจัดทำในคู่มือการรับสมัครทั้งคัดตรงจากพื้นที่ ระบบสอบตรงและสอบกลางดังนี้</p> <p>ระบบคัดตรงจากพื้นที่</p> <p><u>๑.คุณสมบัติทั่วไป</u></p> <p>๑.๑ มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่ในอำเภอที่โรงเรียนที่เข้าศึกษาตั้งอยู่ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบธรรมตามกฎหมายมีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่ในจังหวัดที่มีโควตาให้เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา</p> <p>๑.๒ เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๖ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา</p> <p>๑.๓ ส่วนสูงไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ เซนติเมตร</p> <p>๑.๔ มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม ไม่มีความผิดปกติทางด้านร่างกายและจิตใจ อันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา และการประกอบวิชาชีพ</p> <p>๑.๕ เป็นผู้มีคุณสมบัติดี ไม่เคยมีชื่อเสียงเสียหาย ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา</p> <p>๑.๖ ถ้าเป็นชายต้องไม่เป็นผู้ถูกคัดเลือกเข้ารับราชการทหารในเดือนเมษายน ๒๕๕๘ และไม่เป็นภิกษุสามเณร</p> <p>๑.๗ กรณีใช้สิทธิบุตรข้าราชการหรือข้าราชการบำนาญสังกัดกระทรวงสาธารณสุขหรือลูกจ้างประจำสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น(โดยจะต้องมีชีวิตอยู่ในวันที่เริ่มทำใบสมัคร)และต้องเป็นบุตรโดยกำเนิดหรือโดยสายโลหิตจะได้คะแนนเพิ่ม ๑๐๐ คะแนน</p> <p><u>๒.คุณสมบัติด้านการศึกษา</u></p> <p>๒.๑ เป็นผู้กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โดยได้ศึกษารายวิชาในหลักสูตรการศึกษาในโรงเรียนที่ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยต้องเรียน</p>

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 6-14
		วันที่บังคับใช้ : 2/11/58


ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
		<p>กลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> -วิทยาศาสตร์ รวมกันไม่น้อยกว่า ๒๒ หน่วยกิต -คณิตศาสตร์ รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต -ภาษาอังกฤษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต - ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย(GPA) กลุ่มสาระ <p>วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ไม่น้อยกว่า ๒.๕๐</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ๕ ภาคการศึกษา(GPAX) ไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ - ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ๕ ภาคการศึกษา (GPA)กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ <p>๒.๒ มีผลการทดสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความถนัดทั่วไป(General Aptitude Test : GAT รหัสวิชา ๘๕) ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คะแนน(น้ำหนัก ๔๐%) - ความถนัดทางวิชาชีพและวิชาการด้านวิทยาศาสตร์(Professional and Academic Aptitude Test : PAT๒ รหัสวิชา ๗๒) ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน (น้ำหนัก ๔๐%) - คะแนนการเข้าค่าย ๒๐ คะแนน (น้ำหนัก ๒๐%) <p><u>หมายเหตุใช้ผลการสอบที่มีคะแนนสูงสุดของแต่ละรายวิชา</u></p> <p><u>๓.คุณสมบัติด้านสุขภาพ</u></p> <p>จะต้องไม่เป็นผู้ทุพพลภาพและไม่มีโรคประจำตัวซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการเรียน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -โรคหัวใจที่มีพยาธิสภาพที่หัวใจ ทั้งชนิดเป็นมาแต่กำเนิดและมาเป็นภายหลังจะเป็นอุปสรรคต่อการเรียน -มีความผิดปกติในการมองเห็นภาพ โดยมีอย่างน้อยข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตาบอดแม้แต่ข้างเดียว ๒. ตาบอดสีโดยเฉพาะแม่สีหรือตาบอดสีชนิดรุนแรง ๓. ระดับการมองเห็นในตาข้างใดข้างหนึ่งเมื่อรักษาโดยใช้แว่นแล้วยังวัดได้แยกว่า ๖/๑๒ หรือ ๒๐/๔๐ ๔. ตาพิการหรือมีความผิดปกติ เช่น ตาเหล่

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 7-14
		วันที่บังคับใช้ : 2/11/58


ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
		<ul style="list-style-type: none"> - หูหนวก ชนิดที่ไม่สามารถรักษาให้หายขาดได้ หรือหูตึงที่ใช้เครื่องช่วยฟัง(Hearing aid)แล้วการได้ยินไม่ปกติแม้แต่ข้างเดียว <ul style="list-style-type: none"> - วัณโรคปอดในระยะติดต่อเรื้อรังหรือโรคติดต่อในระยะอันตราย ที่จะมีผลต่อผู้รับบริการหรือส่งผลให้เกิดความพิการอย่างถาวร อันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา - โรคความดันโลหิตสูง ซึ่งแพทย์หรือคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการตรวจร่างกายเห็นว่ามีความโน้มเอียงเกิดอันตรายจากความเครียดระหว่างการเรียน - โรคไตที่ไม่สามารถรักษาให้หายขาดได้ - โรคเบาหวานทุกระดับ - โรคจิต หรือมีสุขภาพจิตไม่สมบูรณ์ซึ่งจิตแพทย์และคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการตรวจร่างกายเห็นว่า เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา - เสพสารเสพติดทุกชนิด และโรคพิษสุราเรื้อรัง - โรคคนเผลอก - โรคและอาการอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานทางการพยาบาลและสาธารณสุข โดยพิจารณาเป็นรายหลักสูตร เช่น <ol style="list-style-type: none"> ๑) ร่างกายต้องไม่ผิดปกติ หรือพิการจนเสียบุคลิกลักษณะ เช่น ศีรษะ และส่วนประกอบของใบหน้าผิดปกติ แขน ขา มือ หรือเท้าผิดปกติ ซึ่งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการตรวจร่างกายเห็นว่าไม่เหมาะสมต่อวิชาชีพและลักษณะงาน ๒) กระดูก หรือกล้ามเนื้อบางส่วน มีความพิการที่มีผลกระทบต่อสมรรถภาพการเคลื่อนไหวของร่างกาย เช่น เท้าปุก อัมพาตหรือมีกล้ามเนื้อลีบ อ่อนแรง ทำให้เสียบุคลิกภาพซึ่งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการตรวจร่างกายเห็นว่าไม่เหมาะสมต่อวิชาชีพและลักษณะงาน ๓) โรคเรื้อรัง หรือโรคผิวหนัง ที่มีความผิดปกติเห็นเด่นชัดจนเสียบุคลิกภาพ ๔) โรคเท้าช้าง ๕) โรคลมชัก ที่ไม่สามารถควบคุมตัวเองได้ อันจะก่ออันตรายต่อตนเองและผู้อื่น

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 8-14
		วันที่บังคับใช้ : 2/11/58


ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
		<p>(โรคลมชักที่ไม่มีอาการชักมาแล้วอย่างน้อย ๓ ปี โดยมีการรับรองจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญถือเป็นโรคลมชักที่ควบคุมได้)</p> <p>หมายเหตุ ต้องตรวจร่างกาย ณ โรงพยาบาลของรัฐที่สามารถตรวจได้ครบทุกรายการตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เท่านั้น</p> <p>ระบบสอบตรง</p> <p>๑.คุณสมบัติทั่วไป</p> <p>๑.๑ มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่ในจังหวัดที่มีโควตาให้เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบธรรมตามกฎหมายมีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่ในจังหวัดที่มีโควตาให้เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา</p> <p>๑.๒ เป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๖ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา</p> <p>๑.๓ ส่วนสูงไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ เซนติเมตร</p> <p>๑.๔ มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม ไม่มี ความผิดปกติทางด้านร่างกายและจิตใจ อันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา และการประกอบวิชาชีพ</p> <p>๑.๕ เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยมีชื่อเสียงเสียหาย ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา</p> <p>๑.๖ ถ้าเป็นชายต้องไม่เป็นผู้ถูกคัดเลือกเข้ารับราชการทหารในเดือน เมษายน ๒๕๕๘ และไม่เป็นภิกษุสามเณร</p> <p>๑.๗ กรณีใช้สิทธิ์บุตรข้าราชการหรือข้าราชการบำนาญสังกัดกระทรวงสาธารณสุขหรือลูกจ้างประจำสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น(โดยจะต้องมีชีวิตอยู่ในวันที่เริ่มทำใบสมัคร)และต้องเป็นบุตรโดยกำเนิดหรือโดยสายโลหิตจะได้คะแนนเพิ่ม ๑๐๐ คะแนน</p> <p>๒.คุณสมบัติด้านการศึกษา</p> <p>๒.๑ เป็นผู้กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โดยได้ศึกษารายวิชาในหลักสูตรการศึกษาในโรงเรียนที่ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยต้องเรียน</p> <p>กลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>-วิทยาศาสตร์ รวมกันไม่น้อยกว่า ๒๒ หน่วยกิต</p>

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 9-14
		วันที่บังคับใช้ : 2/11/58


ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
		<p>-คณิตศาสตร์ รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต</p> <p>-ภาษาอังกฤษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต</p> <p>- ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ๕ ภาคการศึกษา(GPAX) ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐</p> <p>- ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ๕ ภาคการศึกษา (GPA)กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐</p> <p>๒.๒ มีผลการทดสอบ</p> <p>- ความถนัดทั่วไป(General Aptitude Test : GAT รหัสวิชา ๘๕) ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คะแนน(น้ำหนัก ๔๐%)</p> <p>- ความถนัดทางวิชาชีพและวิชาการด้านวิทยาศาสตร์(Professional and Academic Aptitude Test : PAT๒ รหัสวิชา ๗๒) ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน (น้ำหนัก ๖๐%)</p> <p><u>หมายเหตุใช้ผลการสอบที่มีคะแนนสูงสุดของแต่ละรายวิชา</u></p> <p>ระบบสอบกลาง(Admissions)</p> <p><u>๑.คุณสมบัติทั่วไป</u></p> <p>๑.๑ มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่ในจังหวัดที่มีโควตาให้เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบธรรมตามกฎหมายมีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่ในจังหวัดที่มีโควตาให้เข้าศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา</p> <p>๑.๒ เป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๖ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา</p> <p>๑.๓ ส่วนสูงไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ เซนติเมตร</p> <p>๑.๔ มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม ไม่มีความผิดปกติทางด้านร่างกายและจิตใจ อันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาและการประกอบวิชาชีพ</p> <p>๑.๕ เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยมีชื่อเสียงเสียหาย ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา</p> <p>๑.๖ ถ้าเป็นชายต้องไม่เป็นผู้ถูกคัดเลือกเข้ารับราชการทหารในเดือน เมษายน ๒๕๕๘ และไม่เป็นภิกษุสามเณร</p> <p>๑.๗ กรณีใช้สิทธิ์บุตรข้าราชการหรือข้าราชการบำนาญสังกัดกระทรวงสาธารณสุขหรือลูกจ้างประจำสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น(โดยจะต้องมีชีวิตอยู่ในวันที่เริ่มทำใบสมัคร)และต้องเป็นบุตรโดยกำเนิดหรือโดยสายโลหิตจะได้คะแนนเพิ่ม ๑๐๐ คะแนน</p>

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 10-14
		วันที่บังคับใช้ : 2/11/58


ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
		<u>๒.คุณสมบัติด้านการศึกษา</u> ๒.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โดยได้ศึกษารายวิชา ในหลักสูตรการศึกษาในโรงเรียนที่ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยต้องเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ -วิทยาศาสตร์ รวมกันไม่น้อยกว่า ๒๒ หน่วยกิต -คณิตศาสตร์ รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต -ภาษาอังกฤษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต ๒.๒ มีผลการทดสอบ - ความถนัดทั่วไป (General Aptitude Test : GAT รหัสวิชา ๘๕) (น้ำหนัก ๒๐%) - ความถนัดทางวิชาชีพและวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ (Professional and Academic Aptitude Test : PAT๒ รหัสวิชา ๗๒) (น้ำหนัก ๓๐%) หมายเหตุ ใช้ผลการสอบที่มีคะแนนสูงสุดของแต่ละรายวิชา - ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (GPAX) (น้ำหนัก ๒๐%) - ผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ๕ รายวิชา ได้แก่ ภาษาไทย (รหัสวิชา ๐๑) ภาษาไทย (รหัสวิชา ๐๑) สังคมศึกษา (รหัสวิชา ๐๒) ภาษาอังกฤษ (รหัสวิชา ๐๓) คณิตศาสตร์ (รหัสวิชา ๐๔) วิทยาศาสตร์ (รหัสวิชา ๐๕) (น้ำหนัก ๓๐%)
สถาบันพระ บรมราชชนก	๓. จัดทำคู่มือเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์	3.1 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรต่างๆของกระทรวงสาธารณสุข จัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ป้าย แผ่นพับ คู่มือ ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร
วิทยาลัย	๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฝ่าย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4.2 จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน
สถาบันพระ บรมราชชนก/ วิทยาลัย	๕. ดำเนินการรับ สมัคร	5.1 ดำเนินการรับสมัครโดย 5.1.1 กรณีระบบคัดตรงจากพื้นที่ ดำเนินการสมัครที่วิทยาลัย 5.1.2 กรณีสอบตรงและสอบกลาง สมัครออนไลน์ที่ http://admission.pi.in.th

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 11-14
		วันที่บังคับใช้ : 2/11/58


ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการดำเนินงาน/งานบริหารหลักสูตร /อาจารย์ประจำหลักสูตร	6. ประเมินผลกระบวนการ	6.1 ร่วมกันประเมินผลกระบวนการคัดเลือกผู้เรียน ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ
หัวหน้าโครงการฯ	7. สรุปผลการประเมิน	7.1 จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการคัดเลือกผู้เรียน
คณะกรรมการดำเนินงาน/งานบริหารหลักสูตร /อาจารย์ประจำหลักสูตร	8. นำผลการประเมินไปปรับปรุงและติดตาม	8.1 นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการคัดเลือกผู้เรียนในปี การศึกษาถัดไป พร้อมติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
คณะกรรมการดำเนินงาน/งานบริหารหลักสูตร /อาจารย์ประจำหลักสูตร	9. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี	9.1 ร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการคัดเลือกผู้เรียน อาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการคัดเลือกผู้เรียน

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 12-14
		วันที่บังคับใช้ : 2/11/58


ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
a : ระบบคัดตรงจากพื้นที่		
คณะกรรมการ ประมวลผล	1. ประมวลผล	1.1 ดำเนินการประมวลผลผู้สมัครโดยพิจารณาตามข้อมูลของผู้สมัคร และหลักเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนด
คณะกรรมการ ดำเนินงาน/ วิทยาลัย	2. ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์ตรวจหลักฐาน และตรวจร่างกาย	2.1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ตรวจสอบคุณสมบัติหลักฐาน และสัมภาษณ์ ผ่านทาง www.bcnr.ac.th และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย
คณะกรรมการ ตรวจหลักฐานฯ	3. ตรวจสอบหลักฐาน และผลการตรวจ ร่างกาย	3.1 ดำเนินการตรวจสอบความสอดคล้องของหลักฐานกับข้อมูลในใบสมัคร พร้อมตรวจสอบผลการตรวจร่างกายที่มีการลงนามของแพทย์ผู้ตรวจและตราประทับของโรงพยาบาลที่ตรวจ <u>กรณีผ่าน</u> ดำเนินการสัมภาษณ์ <u>กรณีไม่ผ่าน</u> หมดสิทธิ์สัมภาษณ์
คณะกรรมการ สัมภาษณ์/ อาจารย์ประจำ หลักสูตร	4. สัมภาษณ์	4.1 ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครที่ผ่านขั้นตอนการตรวจสอบหลักฐาน และผลการตรวจร่างกาย โดยมีการลงนามของคณะกรรมการตรวจหลักฐานกำกับ
คณะกรรมการ ประมวลผล	5. ประมวลผลการ สัมภาษณ์	5.1 ดำเนินการประมวลผลการสัมภาษณ์เรียงตามลำดับคะแนน <u>กรณีผ่าน</u> ร่วมกิจกรรมเข้าค่าย <u>กรณีไม่ผ่าน</u> หมดสิทธิ์เข้าค่าย
คณะกรรมการ สอบภาคทฤษฎี /อาจารย์ ประจำหลักสูตร	6. สอบภาคทฤษฎี	6.1 ผู้มีสิทธิ์สอบภาคทฤษฎี เข้าสอบ ณ วิทยาลัย ตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด
คณะกรรมการ ประมวลผล	7. ประมวลผล	7.1 ดำเนินการประมวลผลการสอบภาคทฤษฎี <u>กรณีผ่าน</u> ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน <u>กรณีไม่ผ่าน</u> หมดสิทธิ์เข้าศึกษา
คณะกรรมการ ดำเนินงาน/ วิทยาลัย	8. ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้าศึกษา	8.1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาผ่าน ทาง www.bcnr.ac.th และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย
ผู้มีสิทธิ์เข้า ศึกษา	9. ชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเรียน	9.1 ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ณ วิทยาลัยตามวันเวลาที่กำหนด

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 13-14
		วันที่บังคับใช้ : 2/11/58

ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการการเงิน	10. รับชำระเงิน และตรวจสอบการชำระเงินของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	10.1 รับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามวันเวลาที่กำหนด 10.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน พร้อมรายงานสถานการณ์ชำระเงินแก่คณะกรรมการโครงการฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบ
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	11. รายงานตัวเข้าศึกษา	11.1 รายงานตัวเข้าศึกษา ณ วิทยาลัย ตามวันเวลาที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด
b : ระบบสอบตรง, ระบบสอบกลาง		
สถาบันพระบรมราชชนก/วิทยาลัย	1. ประมวลผลข้อมูล	1.1 ดำเนินการประมวลผลข้อมูลของผู้สมัครที่สมัครผ่านระบบ Online จำแนกตามภูมิลำเนา
สถาบันพระบรมราชชนก/วิทยาลัย	2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ตรวจหลักฐาน ตรวจร่างกาย และสัมภาษณ์	2.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ตรวจหลักฐาน ตรวจร่างกาย และสัมภาษณ์ จำแนกตามภูมิลำเนาที่ใช้สมัครและสถานศึกษาในระบบปรับสมัครนักศึกษา ผ่านทาง http://admission.pi.in.th
คณะกรรมการตรวจหลักฐาน	3. ตรวจหลักฐาน และผลการตรวจร่างกาย	3.1 ดำเนินการตรวจสอบความสอดคล้องของหลักฐานกับข้อมูลในใบสมัครพร้อมตรวจสอบผลการตรวจร่างกายที่มีการลงนามของแพทย์ผู้ตรวจและตราประทับของโรงพยาบาลที่ตรวจ กรณีผ่าน ดำเนินการสัมภาษณ์ กรณีไม่ผ่าน หมอดิสทริคต์สัมภาษณ์
คณะกรรมการสัมภาษณ์และอาจารย์ประจำหลักสูตร	4. สัมภาษณ์	4.1 ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครที่ผ่านขั้นตอนการตรวจหลักฐานโดยมีการลงนามของคณะกรรมการตรวจหลักฐานกำกับ
คณะกรรมการประมวลผล	5. บันทึกผลการตรวจหลักฐาน และการสัมภาษณ์	5.1 ดำเนินการบันทึกผลการตรวจหลักฐาน และการสัมภาษณ์ของผู้สมัครในระบบรับสมัคร
สถาบันพระบรมราชชนก	6. ประมวลผล	6.1 ประมวลผลภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาการบันทึกการตรวจสอบคุณสมบัติหลักฐาน
สถาบันพระบรมราชชนก	7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	7.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาจำแนกตามภูมิลำเนาที่ใช้สมัครและสถานศึกษาทางระบบรับสมัคร และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 14-14
		วันที่บังคับใช้ : 2/11/58


ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	8. ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน	8.1 ดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนผ่านธนาคารกรุงไทยตามช่วงเวลาที่กำหนด หากไม่ชำระถือว่าสละสิทธิ์
สถาบันพระบรมราชชนก/ คณะกรรมการการเงิน/ คณะกรรมการประมวลผล	9. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน	9.1 ดำเนินการตรวจสอบการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบรับสมัคร 9.2 บันทึกผลการชำระเงินค่าลงทะเบียนในระบบรับสมัคร <u>กรณีชำระเงิน</u> รอรายงานตัวเข้าศึกษา <u>กรณีไม่ชำระเงิน</u> หมดสิทธิ์เข้าศึกษา
สถาบันพระบรมราชชนก/ วิทยาลัย	10. ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าศึกษาตามแผนผลิต	10.1 ตรวจสอบจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเปรียบเทียบกับแผนการผลิต <u>กรณีครบ</u> ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป <u>กรณีไม่ครบ</u> ดำเนินการซ้ำในขั้นตอนที่ 1 - 10 ในส่วนของระบบสอบตรงและระบบสอบกลาง
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	11. รายงานตัวเข้าศึกษา	11.1 ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษารายงานตัวเข้าศึกษา ณ วิทยาลัย ตามวันเวลาที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด

PM.C. 3.1.2

ระบบการเตรียมความพร้อม

ก่อนเข้าศึกษา

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 1-5
		วันที่บังคับใช้ : 12/5/59

วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการทำงานการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อ

1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา
2. ให้คณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และปฐมนิเทศนักศึกษาและอาจารย์ประจำหลักสูตร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ขอบข่าย

การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าการศึกษาเป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในวิทยาลัย โดยประเด็นของการเตรียมความพร้อมมาจากปัญหาที่ได้ผ่านการวิเคราะห์เบื้องต้นเมื่อนักศึกษาเข้าศึกษาในวิทยาลัย ได้แก่ ปัญหาการปรับตัวในด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวในด้านการใช้ชีวิต สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต พ .ศ. 2555 ซึ่งได้มีการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหา ดังนี้


1. การปรับตัวในด้านวิชาการ

กลยุทธ์

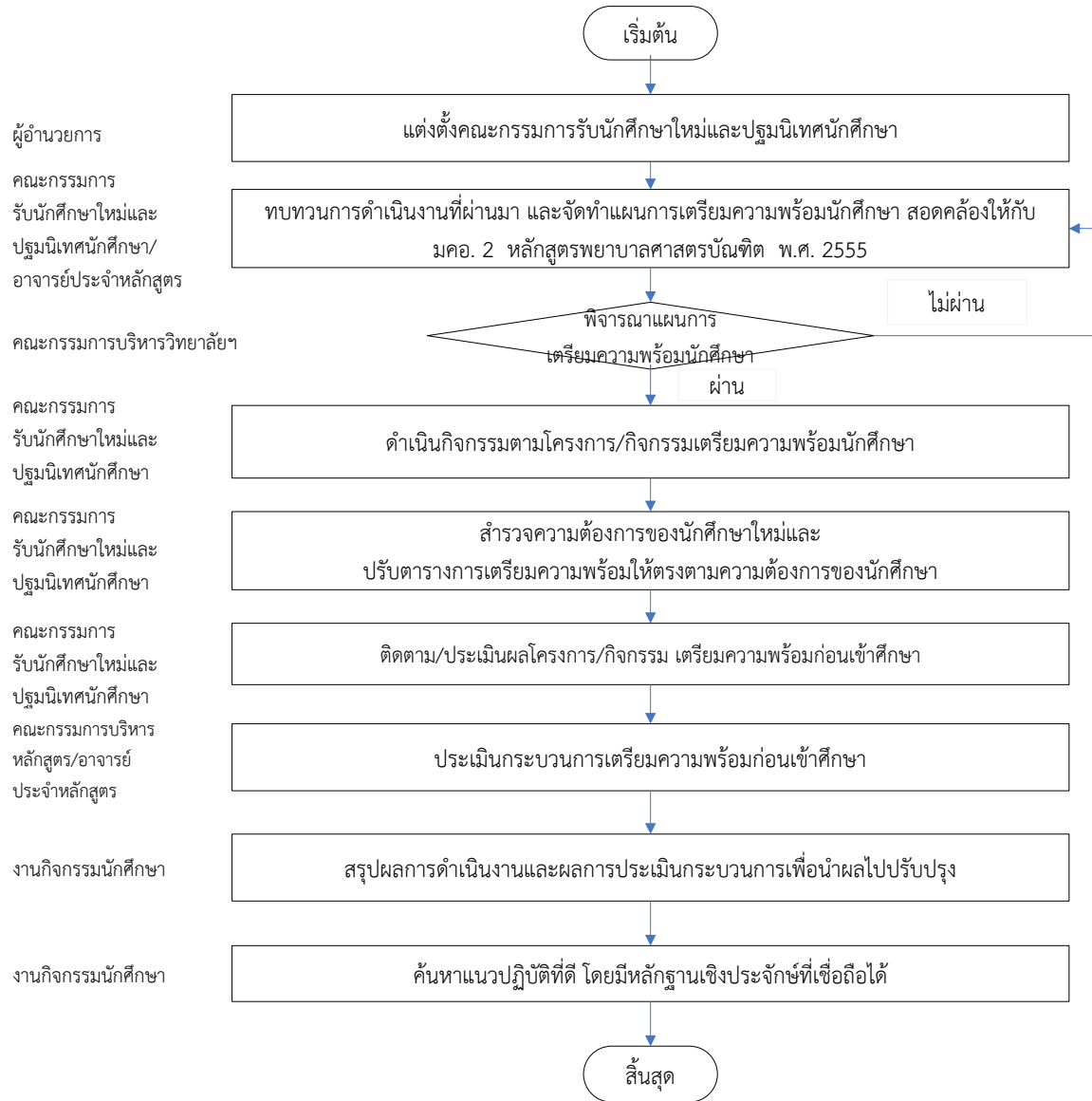
1. จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และผู้ปกครองเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
2. จัดโครงการ /กิจกรรมส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีการปรับตัวต่อการเรียนรู้ในระดับอุดมศึกษา และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ
3. จัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการและให้ความช่วยเหลือเมื่อนักศึกษามีปัญหา
2. การปรับตัวในด้านการใช้ชีวิต


กลยุทธ์

1. จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และผู้ปกครองเกี่ยวกับการใช้ชีวิตในวิทยาลัย
2. ส่งเสริมการดำเนินงานตามระบบและกลไกการให้คำปรึกษาทางวิชาการและทักษะชีวิตแก่นักศึกษา
3. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาในการดำเนินชีวิตด้วยความเอื้ออาทรด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 2-5
		วันที่บังคับใช้ : 12/5/59


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 3-5
		วันที่บังคับใช้ : 12/5/59


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
ผู้อำนวยการ	1. แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ นักศึกษาใหม่และ ปฐมนิเทศนักศึกษา	1.1 หัวหน้างานกิจการนักศึกษาจัดทำรายชื่อคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานโครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา พร้อมกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละชุด 1.2 เสนอรายชื่อคณะกรรมการทำงานสารบรรณเพื่อดำเนินการ ในขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำโครงการ/กิจกรรม 1.3 ผู้อำนวยการลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และปฐมนิเทศนักศึกษา
คณะกรรมการรับ นักศึกษาใหม่และ ปฐมนิเทศ นักศึกษา / อาจารย์ประจำ หลักสูตร	2. ทบทวนการ ดำเนินงานที่ผ่าน มา และจัดทำแผน การเตรียมความ พร้อมนักศึกษา สอดคล้องให้กับ มคอ. 2 หลักสูตร พยาบาลศาสตร บัณฑิต พ.ศ. 2555	2.1 ศึกษา/รวบรวมข้อมูลนโยบายการจัดการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงสาธารณสุข ในศตวรรษที่ 21 2.2 ศึกษาปรัชญาของหลักสูตร ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.3 ศึกษาผลการประเมินการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา จากปีที่ ผ่านมา 2.4 ประชุมวางแผน ออกแบบการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้า ศึกษา ให้สอดคล้องกับ มคอ.2 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต พ.ศ.2555
คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย	3. พิจารณาแผนงาน/ โครงการเตรียม ความพร้อม นักศึกษา	3.1 หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาดำเนินการเขียนโครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการรับ นักศึกษาใหม่และปฐมนิเทศนักศึกษา ตามขั้นตอนการเขียน โครงการ 3.2 รองผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนานักศึกษาเสนอโครงการ/แผนงาน โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ต่อคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ 3.3 กรณีเห็นชอบผู้อำนวยการลงนามอนุมัติโครงการและมอบหัวหน้า งานพัฒนานักศึกษาสำเนาโครงการแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง 3.4 กรณีคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไม่เห็นชอบแจ้งหัวหน้างาน กิจการนักศึกษาและคณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และปฐมนิเทศ นักศึกษาดำเนินการแก้ไข

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 4-5
		วันที่บังคับใช้ : 12/5/59

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
หัวหน้างานพัฒนา นักศึกษา/ คณะกรรมการรับ นักศึกษาใหม่และ ปฐมนิเทศ นักศึกษา	4. ดำเนินกิจกรรมตาม โครงการเตรียม ความพร้อม นักศึกษา	4.1 หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา กำหนดนัดหมายการประชุม คณะกรรมการรับนักศึกษาใหม่และปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนวันเริ่ม การปฐมนิเทศ 4.2 ดำเนินการประชุมในรายละเอียดดังนี้ 4.2.1 ชี้แจงหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการตามที่กำหนด 4.2.2 อธิบายรายละเอียดของงานตามตารางการปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ 4.2.3 มอบหมายให้คณะกรรมการแต่ละงานเตรียมงานในส่วนที่ รับผิดชอบ 4.3 ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา ก่อน เข้าศึกษาตามตารางการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อม สำหรับผู้ที่ไม่ มีเงื่อนไข 4.4 สำหรับผู้ที่เข้าศึกษาอย่างมีเงื่อนไข ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม เตรียมความพร้อมให้นักศึกษา ก่อนเข้าศึกษาตามเงื่อนไขที่กำหนด(ถ้า มี)
คณะกรรมการรับ นักศึกษาใหม่และ ปฐมนิเทศ นักศึกษา	5. สำรวจความ ต้องการของ นักศึกษาใหม่ และ ปรับตารางการ เตรียมความพร้อม ให้ตรงตามความ ต้องการของ นักศึกษา	5.1 สำรวจความต้องการของนักศึกษาใหม่ ในเรื่องที่ต้องการให้วิทยาลัย เตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา 5.2 พิจารณาความสำคัญจำเป็น และความเป็นไปได้ ที่วิทยาลัยจะสามารถ จัดเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ให้นักศึกษาใหม่ตามความ ต้องการ 5.3 จัดตารางกิจกรรมเตรียมความพร้อมด้านวิชาการแยกออกจากการ เตรียมความพร้อมด้านการใช้ชีวิตและการปรับตัวให้ชัดเจน 5.4 ปรับตารางกิจกรรมการเตรียมความพร้อม ให้ตรงตามความต้องการ ของนักศึกษา 5.5 ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา ก่อน เข้าศึกษาตามตารางการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมที่ปรับแก้แล้ว
คณะกรรมการ ประเมินผล/ คณะกรรมการรับ นักศึกษาใหม่และ ปฐมนิเทศ นักศึกษา	6. ติดตาม/ ประเมินผล โครงการ/ กิจกรรม	6.1 แจกแบบประเมินโครงการและแบบประเมินทักษะการเตรียมความ พร้อมในด้านต่างๆ แก่นักศึกษาผู้ที่ได้รับการเตรียมความพร้อม 6.2 ชี้แจงวัตถุประสงค์และวิธีการประเมิน 6.3 รวบรวมผลการประเมิน วิเคราะห์และแปลผลการประเมินโครงการ/ กิจกรรมเตรียมความพร้อม 6.4 สรุปผลการประเมินและผลสัมฤทธิ์ด้านการเตรียมความพร้อม ส่ง หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาเพื่อจัดทำรายงาน


	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.1.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 5-5
		วันที่บังคับใช้ : 12/5/59

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร	7. ประเมินกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	<p>7.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนานักศึกษาเสนอขั้นตอนกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา และผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>7.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณา ทบทวนขั้นขั้นตอนกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา และผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาขั้นตอนกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น</p> <p>7.3 รองผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนานักศึกษา นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร แจ้งหัวหน้างานกิจการนักศึกษา เพื่อนำไปวางแผนพัฒนาขั้นตอนกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาต่อไป</p>
งานกิจกรรมนักศึกษา	8. สรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมินกระบวนการเพื่อนำผลไปปรับปรุง	<p>8.1 รวบรวมข้อเสนอแนะและผลการประเมินจากคณะกรรมการดำเนินงานทุกชุด ภายหลังจากจัดทำโครงการ/กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา</p> <p>8.2 ทบทวนผลการปฏิบัติงานหลังการดำเนินการเพื่อพัฒนางาน</p> <p>8.3 สรุปผลการดำเนินงานและผลการประเมินกระบวนการเพื่อนำผลไปพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาต่อไป</p> <p>8.4 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน</p>
งานกิจกรรมนักศึกษา	9. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เชื่อถือได้	<p>9.1 คณะกรรมการงานกิจการนักศึกษา ทบทวนขั้นตอนกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา และการออกแบบการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา จารการดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาที่ผ่านมา</p> <p>9.2 ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เชื่อถือได้</p> <p>9.3 รวบรวมแนวปฏิบัติที่ดี เสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย</p> <p>9.4 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี ในการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาให้สถาบันการศึกษาอื่น ๆ นำไปเป็นแนวปฏิบัติ</p>

PM.C. 3.2.1

ระบบการควบคุมการดูแลการให้
คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่
นักศึกษา

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการ และแนะแนวแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.2.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 1-7
		วันที่บังคับใช้ : 18/8/59

วัตถุประสงค์


ขั้นตอนการทำงานการควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาปริญญาตรี
จัดทำขึ้นเพื่อ

1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและ
แนะแนวแก่นักศึกษาปริญญาตรี
2. ให้งานสวัสดิการ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ คณะกรรมการแนะแนวการใช้ชีวิต อาจารย์ประจำ
หลักสูตร
และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
3. ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ทราบขั้นตอนการช่วยเหลือนักศึกษา ในกรณีมีปัญหาด้านการเรียน
หรือเรื่อง

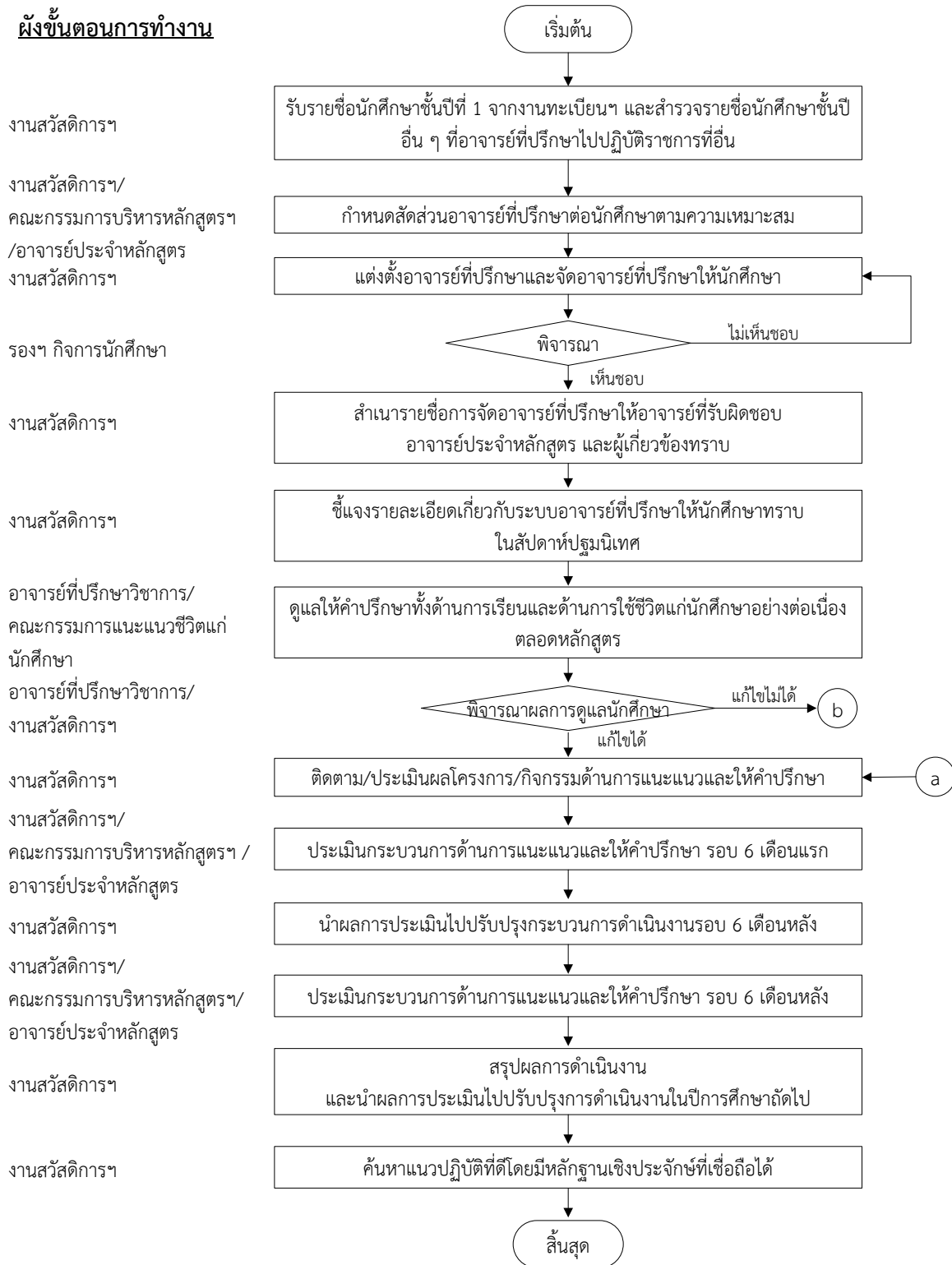
ส่วนตัว


ขอบข่าย

งานสวัสดิการ แนะแนวและให้คำปรึกษา มีการวางระบบการดูแลให้คำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา
วิชาการโดยการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการให้แก่นักศึกษาทุกคนและกำหนดบทบาทหน้าที่ โดย อาจารย์
ที่ปรึกษาวิชาการ ดูแลให้คำปรึกษาทั้งด้าน วิชาการ และ การทักษะ ชีวิตแก่นักศึกษาอย่างต่อเนื่อง องค์กร
หลักสูตร และมีระบบการส่งต่อในกรณีที่ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ไม่สามารถแก้ไขปัญหา นักศึกษาได้ด้วย
ตนเอง

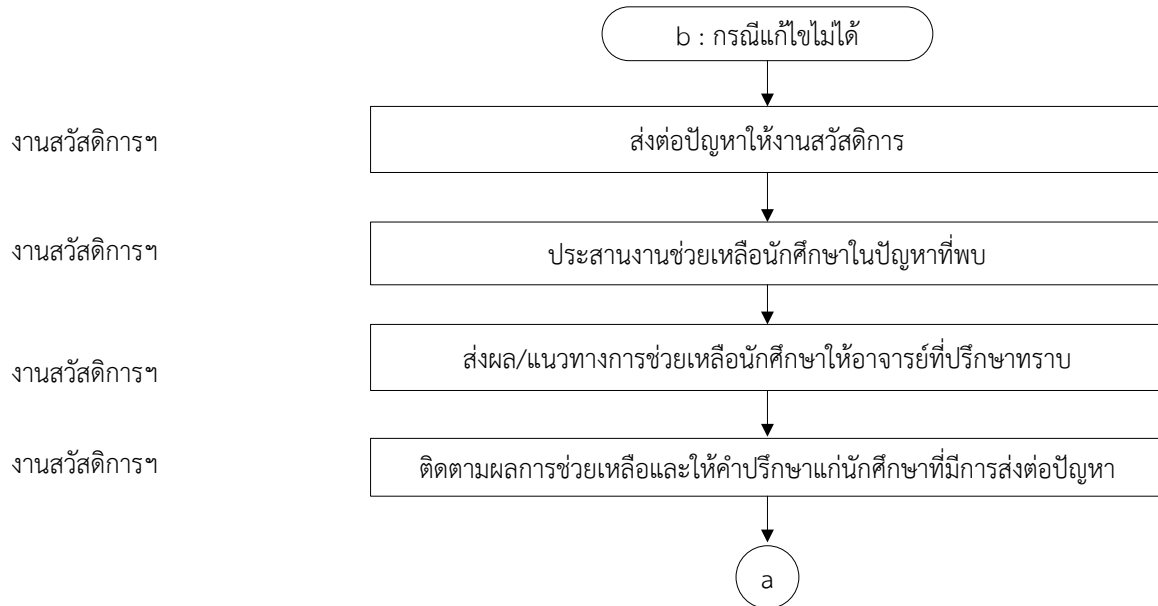
	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการ และแนะแนวแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.2.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 2-7
		วันที่บังคับใช้ : 18/8/59


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการ และแนะแนวแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.2.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 3-7
		วันที่บังคับใช้ : 18/8/59


ผังขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการ และแนะแนวแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.2.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 4-7
		วันที่บังคับใช้ : 18/8/59


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
งานสวัสดิการฯ	1. รับรายชื่อนักศึกษา	1.1 ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อขอใบรายชื่อนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 และนักศึกษาแต่ละชั้นปี 1.2 รวบรวมรายชื่อนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่อาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการไปปฏิบัติราชการที่อื่น เพื่อจัดอาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการให้แก่นักศึกษา
งานสวัสดิการฯ / คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรฯ/อาจารย์ ประจำหลักสูตร	2. กำหนดสัดส่วนอาจารย์ ที่ปรึกษาวิชาการต่อ นักศึกษาตามความ เหมาะสม	2.1 นำเข้าวาระการประชุม เรื่องการกำหนดสัดส่วนอาจารย์ ที่ปรึกษาวิชาการต่อนักศึกษา
งานสวัสดิการฯ	3. แต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษาวิชาการและจัด อาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการให้นักศึกษา	3.1 รวบรวมรายชื่ออาจารย์ในวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติตามที่ กำหนด 3.2 แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการทางวิชาการ 3.3 จัดทำรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการวิชาการให้แก่ นักศึกษาทุกหลักสูตร ตามรายนามอาจารย์ที่ได้รับการ แต่งตั้ง
รองฯกิจการนักศึกษา	4. พิจารณาความถูกต้อง	4.1 พิจารณาความถูกต้อง - กรณีถูกต้องรองฯกิจการนักศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับหน้างานสวัสดิการและ อาจารย์งานสวัสดิการแก้ไขให้ถูกต้องและนำเข้าสู่ การพิจารณาความถูกต้องอีกครั้ง
งานสวัสดิการฯ	5. สำเนารายชื่อการจัด อาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการให้อาจารย์ที่ ปรึกษาวิชาการ และ อาจารย์ที่เกี่ยวข้อง ทราบ	5.1 สำเนารายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการให้อาจารย์ที่ ปรึกษาวิชาการทุกท่าน และ และอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง ทราบ เช่น อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์สวัสดิการ หอพัก งานวัดและประเมินผล อาจารย์ประจำชั้น นักศึกษาชั้นปีที่1

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการ และแนะแนวแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.2.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 5-7
		วันที่บังคับใช้ : 18/8/59


ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
งานสวัสดิการฯ	6. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการให้แก่ นักศึกษาในสัปดาห์ปฐมฤกษ์ และ นักศึกษาทุกชั้นปี	6.1 ชี้แจงหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการตามที่กำหนดในคู่มือการดำเนินงานงานแนะแนวและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับคุณคุณสมบัติและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ และระบบการให้บริการแนะแนวและให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการให้นักศึกษาใหม่ทราบในสัปดาห์ปฐมฤกษ์ และ นักศึกษาชั้นปีอื่นๆเมื่อเปิดภาคการศึกษาที่ 1
อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ/ คณะกรรมการแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา	7. ดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดหลักสูตร	<p>7.1 ในส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมีการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>7.1.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการรวบรวมข้อมูลของนักศึกษาและบันทึก ในแบบบันทึกประวัติ และแบบสำรวจความเข้าใจตนเองของนักศึกษา</p> <p>7.1.2 ดำเนินการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ พร้อมลงบันทึกการพบนักศึกษาทุกครั้งในสมุดบันทึกสุขภาพ และในกรณีที่นักศึกษามาพบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ แต่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการติดภารกิจอื่น ๆ นักศึกษาสามารถติดต่ออาจารย์ได้ทางโทรศัพท์ และให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการติดตามปัญหาและให้การแก้ไขในภายหลัง</p> <p>7.1.3 ส่งต่อนักศึกษาในการดูแลให้คณะกรรมการแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาซับซ้อนและต้องการการช่วยเหลือเฉพาะด้าน</p> <p>7.2 ในส่วนของคณะกรรมการแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษามีการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>7.2.1 ดำเนินการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแนะแนวชีวิตที่ห้องให้คำปรึกษา พร้อมลงบันทึกการพบนักศึกษาทุกครั้งในแบบฟอร์มสรุปข้อมูลการให้คำปรึกษา</p> <p>7.2.2 <u>ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับการส่งต่อจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ และแจ้งผลการดูแลนักศึกษาที่ส่งต่อ</u> ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการทราบเป็นระยะ</p>

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการ และแนะแนวแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.2.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 6-7
		วันที่บังคับใช้ : 18/8/59

ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
อาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการ/งาน สวัสดิการฯ	8. พิจารณาผลการดูแล นักศึกษา	8.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ พิจารณาผลการดูแลนักศึกษา 8.1.1 กรณีนักศึกษาไม่มีปัญหา หรือมีปัญหาที่แก้ไขได้ให้ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการดำเนินการช่วยเหลือหรือ ให้คำแนะนำตามความเหมาะสม 8.1.2 กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการไม่สามารถแก้ไข ปัญหาได้ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ 1) <u>แจ้งให้นักศึกษาทราบถึงเหตุการณ์ส่งต่อ และการดูแล ช่วยเหลือที่นักศึกษาจะได้รับ</u> 2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการบันทึกรายละเอียดใน แบบ บันทึกการส่งต่อปัญหานักศึกษา ส่งต่อให้งานสวัสดิการ 3) งานสวัสดิการประสานงานกับงานอื่นๆ และ/หรือ คณะกรรมการแนะแนวการใช้ชีวิต ที่เกี่ยวข้องเพื่อหา แนวทางในการช่วยเหลือนักศึกษาตามปัญหาที่พบ 4) ติดตามและให้การดูแลร่วมกัน 5) เมื่อปัญหานักศึกษาได้รับการแก้ไข งานสวัสดิการ ส่งผล/ แนวทางการช่วยเหลือตามแบบบันทึกการส่งต่อปัญหา ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการทราบ และดูแลนักศึกษา ต่อ
งานสวัสดิการฯ	9. ติดตาม/ประเมินผล โครงการ/กิจกรรม ด้านแนะแนวและให้ คำปรึกษา	9.1 ประเมินผลความพึงพอใจในการดำเนินงานโดยนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ 9.2 เสนอผลการประเมินต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการ นักศึกษา
งานสวัสดิการฯ / คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรฯ/อาจารย์ ประจำหลักสูตร	10. ประเมิน กระบวนการระบบ การดำเนินงานด้าน การแนะแนวและให้ คำปรึกษาในรอบ แรก	10.1 ทบทวนขั้นตอนกระบวนการระบบการดำเนินงานด้าน การแนะแนวและให้คำปรึกษา 10.2 ร่วมให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น


	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการ และแนะแนวแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 3.2.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 7-7
		วันที่บังคับใช้ : 18/8/59

ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
งานสวัสดิการฯ	11. นำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานวงรอบหลัง	11.1 รวบรวมข้อคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา
งานสวัสดิการ ฯ / คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ/อาจารย์ประจำหลักสูตร	12. ประเมินกระบวนการระบบการดำเนินงานด้านการแนะแนวและให้คำปรึกษาวงรอบหลัง	12.1 ทบทวนขั้นตอนกระบวนการระบบการดำเนินงานด้านการแนะแนวและให้คำปรึกษา 12.2 ร่วมให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
งานสวัสดิการฯ	13. สรุปผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินกระบวนการไปปรับปรุง	13.1 รวบรวมผลการประเมินกระบวนการและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการสอน และอาจารย์ประจำหลักสูตรไปใช้ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านการแนะแนวและให้คำปรึกษาในปีต่อไป
งานสวัสดิการฯ	14. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี	14.1 ร่วมวิเคราะห์ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี

PM.C. 3.2.2

ระบบการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
และการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้
ในศตวรรษที่ 21

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการ เสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	รหัสเอกสาร : PM.C 3.2.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 1-4
		วันที่บังคับใช้ : 1/9/59

วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการทำงานการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
จัดทำขึ้นเพื่อ

1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้าง
ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. ให้คณะกรรมการกิจการนักศึกษาฯ คณะกรรมการสวัสดิการนักศึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร
และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ขอบข่าย


การจัดกิจกรรมพัฒนาความรู้ความสามารถในรูปแบบต่างๆทั้งกิจกรรมในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
เพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
ครอบคลุมนักศึกษาทุกชั้นปี

คำจำกัดความ

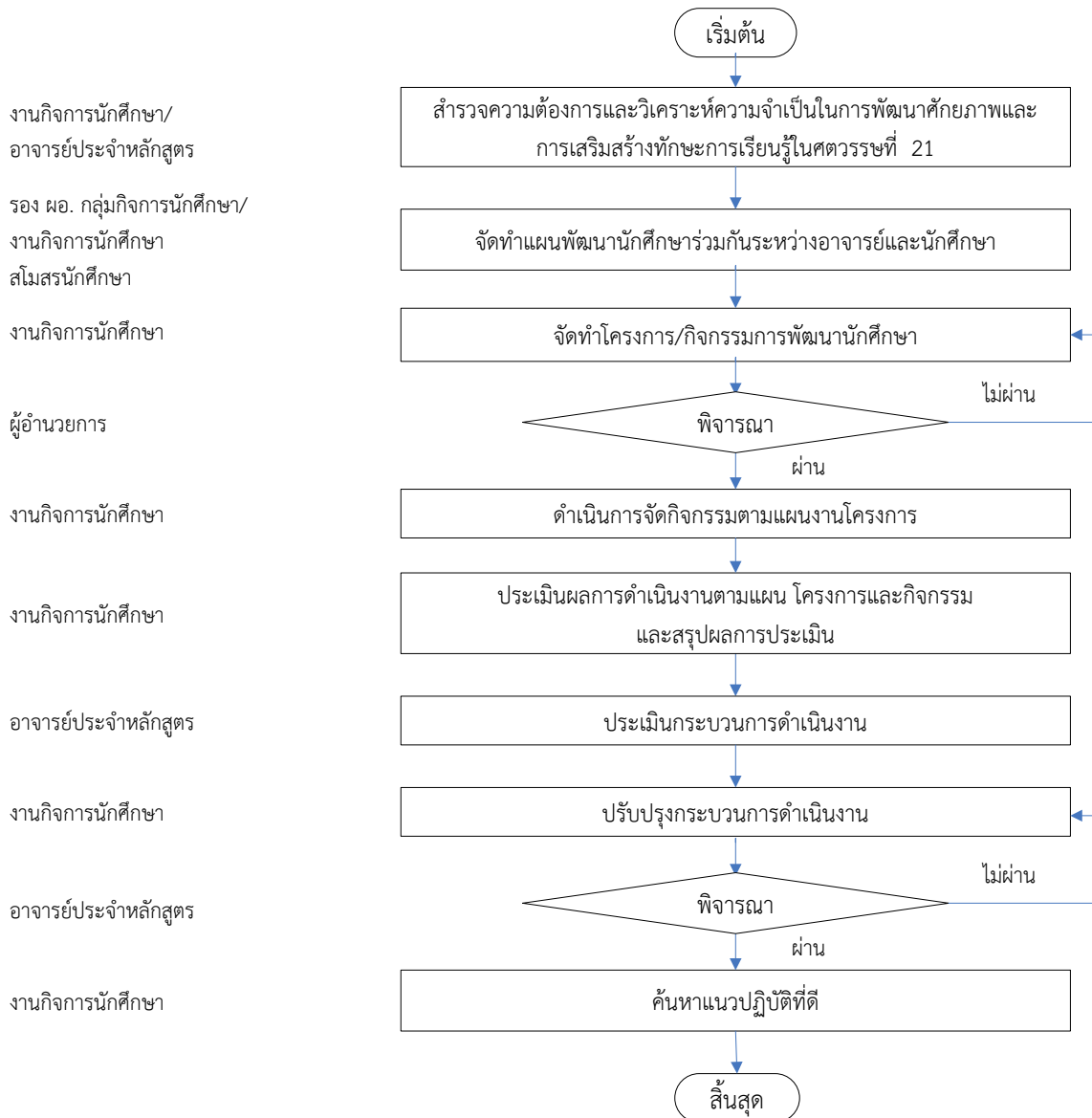
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ประกอบด้วย 4 กลุ่มหลัก ได้แก่ กลุ่มวิชาหลัก
(core subject) (2) กลุ่มทักษะชีวิตและอาชีพ (life and career skills) (3) กลุ่มทักษะการเรียนรู้และ
นวัตกรรม (learning and innovation skills) และ (4) กลุ่มทักษะสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยี
((information, media, and technology skills)


ทักษะที่ให้ความสำคัญมาก คือ

- 1) กลุ่มทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ได้แก่ (1) การคิดเชิงวิพากษ์ และการแก้ปัญหา (critical
thinking and problem solving) (2) นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ (creativity and innovation) (3) การ
สื่อสารและความร่วมมือกัน (communication and collaboration)
- 2) กลุ่มทักษะสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี (information, media and technology skills)
ประกอบด้วย การรู้สารสนเทศ (information literacy) การรู้สื่อ (media literacy) และ การรู้ ICT (ICT
literacy) และ
- 3) กลุ่มทักษะชีวิตและอาชีพ (life and career skills) ประกอบด้วยความสามารถในการปรับตัว
และยืดหยุ่น (flexibility and adaptability) ความคิดริเริ่มและการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง (initiative and self-
direction) ปฏิสัมพันธ์ทางสังคมและข้ามวัฒนธรรม (social and cross-cultural interaction) ความ
รับผิดชอบและความสามารถผลิตผลงาน (accountability and productivity) ความเป็นผู้นำและรับผิดชอบต่อ
ต่อสังคม (leadership and social responsibility)

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการ เสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	รหัสเอกสาร : PM.C 3.2.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 2-4
		วันที่บังคับใช้ : 1/9/59


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการ เสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	รหัสเอกสาร : PM.C 3.2.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 3-4
		วันที่บังคับใช้ : 1/9/59

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการ งานกิจการ นักศึกษาและ สโมสรนักศึกษา และอาจารย์ ประจำหลักสูตร	1. วางแผนสำรวจ ความต้องการและ วิเคราะห์ความ จำเป็นในการ พัฒนาศักยภาพ และการเสริมสร้าง ทักษะการเรียนรู้ใน ศตวรรษที่ 21	1.1 สำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพและการเสริมสร้างทักษะ การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 โดยใช้แบบสำรวจฯ 1.2 คณะกรรมการกิจการนักศึกษาและอาจารย์ประจำหลักสูตรประชุม แสดงความคิดเห็นในการวางแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อ เสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 1.3 วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพและการเสริมสร้างทักษะ การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 1.4 สรุปผลการสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็น
รองผอ.กลุ่ม กิจการนักศึกษา/ งานกิจการ นักศึกษา/สโมสร นักศึกษา	2. จัดทำแผนพัฒนา นักศึกษา ร่วมกัน จัด ระหว่าง อาจารย์ และ นักศึกษา	2.1 คณะกรรมการงานกิจการนักศึกษาทบทวนโครงการในแผนปฏิบัติ การประจำปีของวิทยาลัยที่ได้มีการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของ นักศึกษาในศตวรรษที่ 21 เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการจัดทำ กิจกรรมให้กับนักศึกษา 2.2 คณะกรรมการงานกิจการนักศึกษาฯ และสโมสรนักศึกษา ประชุม ร่วมกัน เพื่อจัดทำแผนพัฒนานักศึกษา ได้แก่ ทักษะกลุ่มวิชาหลัก (Core subjects) ทักษะชีวิตและการประกอบอาชีพ (Life and Career Skill) ทักษะด้านข้อมูลข่าวสาร สื่อและเทคโนโลยี (Information ,Media and Technology skill) และทักษะการ เรียนรู้และนวัตกรรม (Learning and Innovation)
ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	3. จัดทำโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนา นักศึกษา	3.1 ภายหลังการปรับแก้ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมดำเนินการเขียน รายละเอียดโครงการกิจกรรมเพื่อเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา อนุมัติโครงการ/กิจกรรม
ผู้อำนวยการ	4. พิจารณาอนุมัติ	4.1 ผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ กรณีอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมดำเนินการเขียนรายละเอียดโครงการกิจกรรม 4.2 กรณีไม่อนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมดำเนินการปรับแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	5. ประเมินผลการ ดำเนินงานตาม แผนโครงการและ กิจกรรมและ สรุปผลการ ประเมิน	5.1 เมื่อสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการ ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงาน


	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการ เสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	รหัสเอกสาร : PM.C 3.2.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 4-4
		วันที่บังคับใช้ : 1/9/59

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
อาจารย์ประจำหลักสูตร	6. ประเมินกระบวนการดำเนินงาน	6.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร ประเมินกระบวนการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 พร้อมให้ข้อเสนอแนะให้ งานกิจการนักศึกษา ไปปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน
งานกิจการนักศึกษา	7. ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	7.1 งานกิจการนักศึกษาประชุมวางแผนการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน
อาจารย์ประจำหลักสูตร	8. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	8.1 งานกิจการศึกษานำเสนอแผนการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีเห็นชอบให้ งานกิจการศึกษาดำเนินการตามกระบวนการดำเนินงาน 8.2 กรณีไม่เห็นชอบ ให้งานกิจการศึกษาดำเนินการปรับแก้ไข
งานกิจการนักศึกษา	9. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี	9.1 งานกิจการศึกษาดำเนินการตามกระบวนการดำเนินงานในปีต่อไปและติดตามประเมินผล สรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน การวางแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

PM.C. 4.1.1

ระบบการรับและแต่งตั้งอาจารย์
ประจำหลักสูตร

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.1
		ฉบับที่ : 2
		หน้าที่ : 1-7
		วันที่บังคับใช้ : 21/1/58

วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการทำงานการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำขึ้นเพื่อ

1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการทำงานการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร
2. ให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการสอน รอง

ผู้อำนวยการกลุ่มการสอน อาจารย์ประจำหลักสูตร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน


ขอบข่าย

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการสอน และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้เกี่ยวข้องมีการศึกษาเกณฑ์และกำหนดคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อให้ได้อาจารย์ที่มีคุณภาพเหมาะสม มีคุณสมบัติสอดคล้องกับสภาพบริบท ปรัชญา วิสัยทัศน์ของสถาบัน และของหลักสูตร เป็นการดำเนินงานเพื่อให้ได้อาจารย์ที่มีคุณสมบัติทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

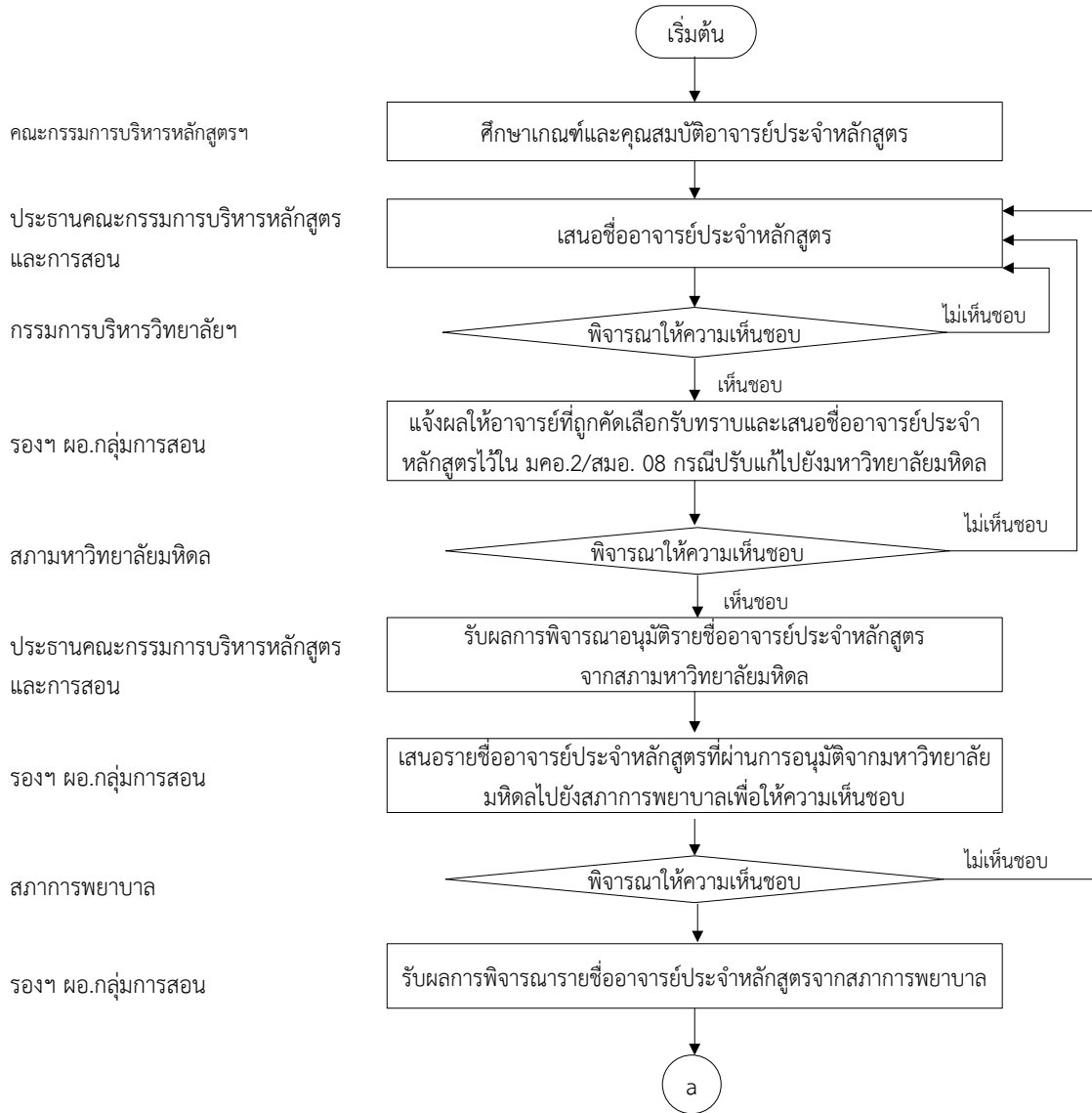
คำจำกัดความ


อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำเต็มเวลาที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารหลักสูตร และจัดการเรียนการสอน โดยวางแผน ติดตาม ทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร และปฏิบัติงานประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า 5 คน และทุกคนเป็นอาจารย์ประจำเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น อาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาโท และเอกในสาขาวิชาเดียวกันได้ หรือเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรในหลักสูตรพหุวิทยาการได้อีก 1 หลักสูตร โดยต้องเป็นหลักสูตรที่ตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่ได้ประจำอยู่แล้ว (กกอ. ในการประชุมครั้งที่ 2/2549 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2549) ทั้งนี้อาจารย์แต่ละท่านจะเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรได้มากที่สุดเพียง 2 หลักสูตร

หากมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร ขอให้เสนอโดยดำเนินการ เช่นเดียวกับการนำเสนอหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย โดยนำเสนอต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ และเสนอให้สกอ.รับทราบตามแบบฟอร์ม สมอ.08 ภายใน 30 วัน

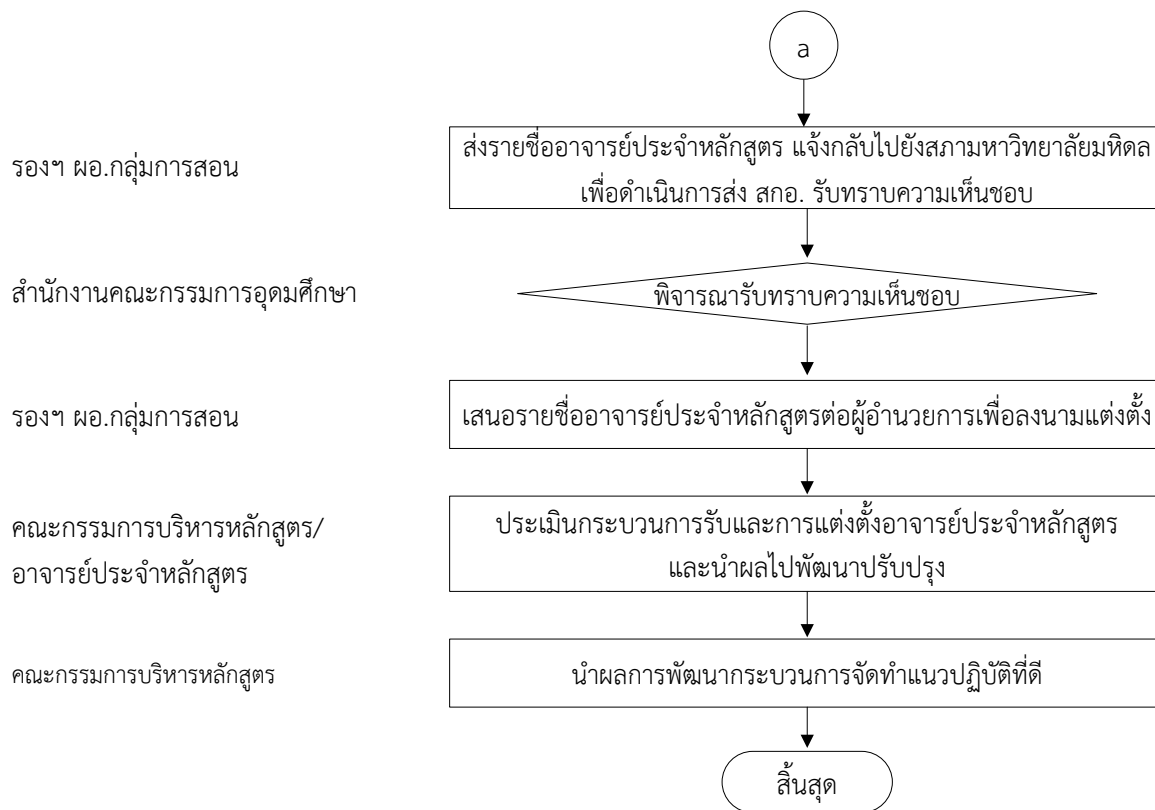
	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.1
		ฉบับที่ : 2
		หน้าที่ : 2-7
		วันที่บังคับใช้ : 21/1/58


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.1
		ฉบับที่ : 2
		หน้าที่ : 3-7
		วันที่บังคับใช้ : 21/1/58


ผังขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.1
		ฉบับที่ : 2
		หน้าที่ : 4-7
		วันที่บังคับใช้ : 21/1/58


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการสอน	1. ศึกษาเกณฑ์และคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร	1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการสอน และ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลศึกษาเกณฑ์การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร และคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร 1.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการสอน และ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกันพิจารณาและสรุปรายชื่ออาจารย์ของวิทยาลัยทุกคนที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ที่สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรส่งรองผู้อำนวยการกลุ่มการสอน
ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการสอน	2. เสนอรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร	2.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนเสนอรายชื่ออาจารย์ของวิทยาลัยทุกคนที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ที่สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	3. พิจารณาคัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร	3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตรจำนวน 5 สาขา
รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอน	4. แจ้งผลการคัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตรให้อาจารย์ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ	4.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนแจ้งผลการคัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตรจากมติคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยให้อาจารย์ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ เพื่อยืนยันความพร้อมในการเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร
รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอน	5. เสนอชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการคัดเลือกไว้ใน มคอ.2/สมอ.08 กรณีปรับเฉพาะอาจารย์ประจำหลักสูตรไปยังมทิดลเพื่อพิจารณา	5.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนเสนอ มคอ.2 ที่ระบุชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรตามที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปยังสภามหาวิทยาลัยมทิดลเพื่อพิจารณา 5.2 กรณีที่ยังไม่ครบระยะเวลาการพัฒนา มคอ.2 ฉบับใหม่ แต่มีการปรับอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนทำเรื่องปรับอาจารย์ประจำหลักสูตรโดยบันทึกการปรับใน สมอ.08 ไปยังสภามหาวิทยาลัยมทิดล เพื่อพิจารณา

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.1
		ฉบับที่ : 2
		หน้าที่ : 5-7
		วันที่บังคับใช้ : 21/1/58


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
รองผู้อำนวยการ กลุ่มการสอน/ คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย	6. รับผลการพิจารณา อนุมัติรายชื่ออาจารย์ ประจำหลักสูตรจาก สภา มหาวิทยาลัยมหิดล	6.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนรับผลการพิจารณาอนุมัติรายชื่อ อาจารย์ประจำหลักสูตรจากสภามหาวิทยาลัยมหิดล 6.1.1 กรณีสภามหาวิทยาลัยมหิดลอนุมัติรายชื่ออาจารย์ประจำ หลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนเสนอรายชื่ออาจารย์ ประจำหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยมหิดลไป ยังสภาการพยาบาลเพื่อให้ความเห็นชอบ 6.1.2 กรณีสภามหาวิทยาลัยมหิดลไม่อนุมัติรายชื่ออาจารย์ประจำ หลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนรายงานผลการ พิจารณาไม่อนุมัติรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัย โดยขอให้คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไปหรือเสนอ รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรท่านใหม่ตามขั้นตอนที่ 2
รองผู้อำนวยการ กลุ่มการสอน	7. เสนอรายชื่ออาจารย์ ประจำหลักสูตรที่ผ่าน การอนุมัติจาก มหาวิทยาลัยมหิดลไป ยังสภาการพยาบาล เพื่อให้ความเห็นชอบ	7.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรที่ ผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยมหิดลไปยังสภาการพยาบาลเพื่อให้ ความเห็นชอบ
รองผู้อำนวยการ กลุ่มการสอน	8. รับผลการพิจารณา เห็นชอบรายชื่อ อาจารย์ประจำ หลักสูตรจากสภาการ พยาบาลและส่งรายชื่อ อาจารย์ประจำ หลักสูตร แจ้งกลับไป ยังสภา มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการส่ง สกอ. รับทราบความเห็นชอบ	8.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนรับผลการพิจารณาเห็นชอบรายชื่อ อาจารย์ประจำหลักสูตรจากสภาการพยาบาล 8.1.1 กรณีสภาการพยาบาลเห็นชอบรายชื่ออาจารย์ประจำ หลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนเสนอรายชื่ออาจารย์ ประจำหลักสูตรที่ผ่านการเห็นชอบจากสภาการพยาบาลแจ้ง กลับไปยังสภามหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อดำเนินการส่ง สกอ. รับทราบความเห็นชอบ 8.1.2 กรณีสภาการพยาบาลไม่เห็นชอบรายชื่ออาจารย์ประจำ หลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนรายงานผลการ พิจารณาไม่เห็นชอบรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัย และกรรมการบริหารวิทยาลัยให้ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป หรือเสนอรายชื่อ อาจารย์ประจำหลักสูตรท่านใหม่ตามขั้นตอนที่ 2

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.1
		ฉบับที่ : 2
		หน้าที่ : 6-7
		วันที่บังคับใช้ : 21/1/58

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
รองผู้อำนวยการ กลุ่มการสอน	9. ติดตาม และรับผลการ พิจารณารับทราบจาก สกอ.	<p>9.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนติดตามและรับผลการพิจารณาเห็นชอบจาก สกอ.</p> <p>9.1.1 กรณี สกอ. เห็นชอบรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรที่ผ่านการเห็นชอบจาก สกอ. ต่อที่ประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยรับทราบ</p> <p>9.1.2 กรณี สกอ. ไม่เห็นชอบรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนรายงานผลการพิจารณาไม่เห็นชอบรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และกรรมการบริหารวิทยาลัยให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไปหรือเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรท่านใหม่ตามขั้นตอนที่ 2</p>
รองผู้อำนวยการ กลุ่มการสอน	10. เสนอรายชื่ออาจารย์ ประจำหลักสูตรต่อ ผู้อำนวยการเพื่อลงนาม แต่งตั้ง	10.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรต่อผู้อำนวยการเพื่อลงนามแต่งตั้ง และแจ้งอาจารย์ประจำหลักสูตรรับทราบ
คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร และการสอน/ อาจารย์ประจำ หลักสูตร	11. ประเมินกระบวนการรับ และแต่งตั้งอาจารย์ ประจำหลักสูตร และนำ ผลไปพัฒนาปรับปรุง	<p>11.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร ได้แก่ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมประชุมเพื่อประเมินกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรในส่วนที่ตนเองเกี่ยวข้องและรับผิดชอบ และนำผลที่ได้มาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการ</p> <p>11.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการสอนรวบรวมผลการประเมินกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร และผลการพัฒนากระบวนการอย่างน้อย 1 ครั้งต่อการแต่งตั้งอาจารย์หรือการปรับอาจารย์ประจำหลักสูตร และเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนรับทราบ</p> <p>11.3 รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนเสนอผลการประเมินกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</p> <p>11.4 แจ้งแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการรับ และแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบเพื่อนำข้อเสนอแนะไปพัฒนากระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรครั้งต่อไป</p>


	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.1
		ฉบับที่ : 2
		หน้าที่ : 7-7
		วันที่บังคับใช้ : 21/1/58

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
รองผู้อำนวยการ กลุ่มการสอน/ คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	12. นำผลการพัฒนา กระบวนการจัดทำแนว ปฏิบัติที่ดี	12.1 นำผลการประเมินกระบวนการ ผลที่ได้จากการพัฒนา และ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำ หลักสูตรไปจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

PM.C. 4.1.2

ระบบการบริหารอาจารย์

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : ระบบการบริหารอาจารย์	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 1-6
		วันที่บังคับใช้ : 31/8/2559

วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการทำงานการบริหารอาจารย์ จัดทำขึ้นเพื่อ


1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการบริหารอาจารย์
2. ให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการสอน

คณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติราชการ อาจารย์ประจำ อาจารย์ประจำหลักสูตร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ขอบข่าย

1. คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดนโยบายด้านบุคลากรและจัดทำแผนบริหารอาจารย์ระยะยาว เพื่อให้ได้อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร กำหนดสัดส่วนอาจารย์ประจำและอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยวางแผนและการลงทุนงบประมาณและทรัพยากรเพื่อให้อัตรากำลังอาจารย์มีจำนวนเหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาที่รับเข้าในหลักสูตร

2. ดำเนินการให้อาจารย์ใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศจากรองผู้อำนวยการทุกกลุ่ม จัดให้มีการปฏิบัติงานการพยาบาลในแหล่งฝึก เรียนรู้ระบบการปฏิบัติงานของแหล่งฝึก และเตรียมความพร้อมในการสอนภาคปฏิบัติ เข้ารับการเตรียมเพื่อความเป็นครูพยาบาลโดยเข้าอบรมหลักสูตรศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล มีการจัดให้มีการเรียนรู้งานตามแบบบรรยายลักษณะงานของบุคลากร (Job Description) และการได้รับการสอนแนะ (Coaching) จากหัวหน้าภาควิชา

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : ระบบการบริหารอาจารย์	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 2-6
		วันที่บังคับใช้ : 31/8/2559

ผังขั้นตอนการทำงาน

คณะกรรมการ
บริหารทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการ
บริหารทรัพยากรบุคคล/
อาจารย์ประจำหลักสูตร

คณะกรรมการ
บริหารทรัพยากรบุคคล

อาจารย์/อาจารย์ประจำหลักสูตร

คณะกรรมการประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการ/
อาจารย์ประจำหลักสูตร
/คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

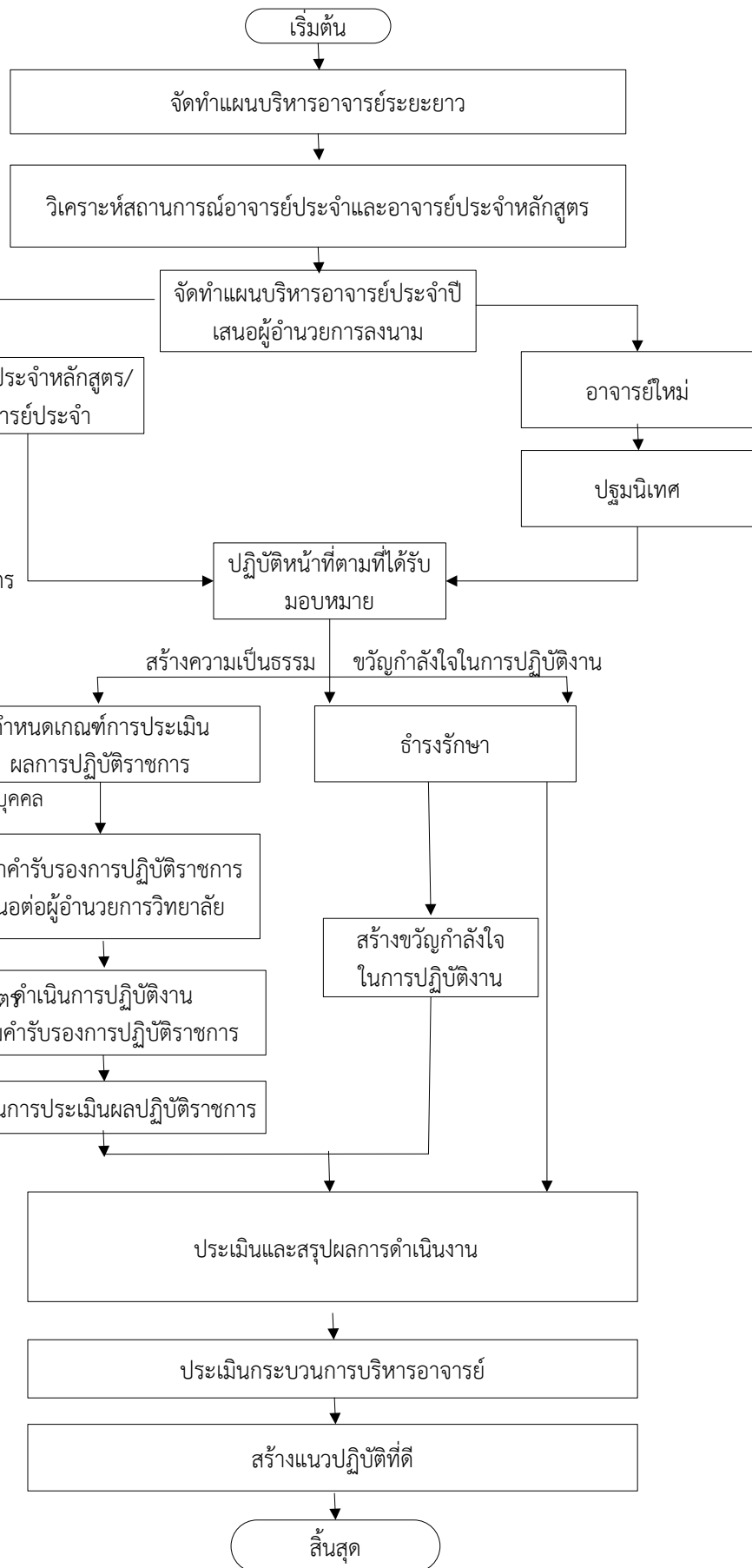
อาจารย์/
อาจารย์ประจำหลักสูตร


อาจารย์/อาจารย์ประจำหลักสูตรดำเนินการปฏิบัติงาน
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

คณะกรรมการประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการ

คณะกรรมการ
บริหารทรัพยากรบุคคล
คณะกรรมการกำหนดตัวชี้
วัดผลการปฏิบัติราชการ


คณะกรรมการ
บริหารทรัพยากรบุคคล/
อาจารย์ประจำหลักสูตร
คณะกรรมการ
บริหารทรัพยากรบุคคล



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : ระบบการบริหารอาจารย์	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 3-6
		วันที่บังคับใช้ : 31/8/2559


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำแผนบริหารอาจารย์ระยะยาว	1.ศึกษานโยบายและทิศทางการพัฒนาอาจารย์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย 2.จัดทำแผนบริหารคุณวุฒิของอาจารย์การทดแทนการจัดทำผลงานวิชาการเพื่อให้ได้อาจารย์ที่มีคุณสมบัติทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลัก
คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล อาจารย์ประจำหลักสูตร	วิเคราะห์สถานการณ์ของอาจารย์ประจำและอาจารย์ประจำหลักสูตร	1.กำหนดจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 5 คน ให้ครอบคลุมสาขาที่เปิดสอน 2.วิเคราะห์สัดส่วนอัตรากำลังอาจารย์ประจำต่อจำนวนนักศึกษา เพื่อวางแผนการสรรหาอัตรากำลัง อาจารย์ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด 3.วิเคราะห์แนวโน้มการสูญเสียอาจารย์ประจำหลักสูตรกรณีศึกษาต่อหรือ/กรณีอื่น ๆ และการเตรียมความพร้อมอาจารย์ประจำหลักสูตรใหม่
คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำแผนบริหารอาจารย์ประจำปี เสนอผู้อำนวยการลงนาม	1.ดำเนินการจัดทำแผนบริหารอาจารย์ โดยมีแผนสรรหา แผนฝึกประสบการณ์กับพี่เลี้ยง การดำรงรักษา แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ 1.1อาจารย์ประจำหลักสูตร มีการวางแผนบริหารเพื่อทดแทนอาจารย์ประจำหลักสูตรในกรณีมีแนวโน้มจะสูญเสียอาจารย์ประจำหลักสูตร 1.2อาจารย์ประจำ 1.3อาจารย์ใหม่ 2.เสนอแผนบริหารอาจารย์ประจำปีให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอน และงานพัฒนาบุคลากร	ปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่	1.งานพัฒนาบุคลากรดำเนินการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่เกี่ยวกับกฎระเบียบ จรรยาบรรณอาจารย์ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างของวิทยาลัย การเข้ารับการพัฒนาและการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฯลฯ 2.รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนแนะนำบทบาทอาจารย์ต่างๆ เช่น อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์เวรสุขภาพ เป็นต้น

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : ระบบการบริหารอาจารย์	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 4-6
		วันที่บังคับใช้ : 31/8/2559


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
อาจารย์ อาจารย์ประจำ หลักสูตร	ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย	1.ปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตาม job description และ job specification
คณะกรรมการ ประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ และคณะกรรมการ บริหารทรัพยากร บุคคล	ชำระรักษา	1.ชำระรักษาอาจารย์ประจำหลักสูตรให้คงอยู่ โดยให้สิทธิประโยชน์ให้ความเสมอภาค ตอบสนองความต้องการตามความพึงพอใจของอาจารย์ประจำหลักสูตร
คณะกรรมการ ประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ และคณะกรรมการ บริหารทรัพยากร บุคคล	การสร้างความเป็น ธรรม ขวัญกำลังใจใน การปฏิบัติงาน	1.สร้างความเป็นธรรมโดยการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องตามสภาพจริง 2.สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานโดยการรับนโยบายจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่างๆ การมอบทุนการศึกษา การมอบรางวัลแก่ผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นในด้านต่างๆ การส่งเสริมการทำผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น
คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	กำหนดเกณฑ์การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานและจัด ทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ	1.กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์โดยมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 70 และการประเมินสมรรถนะ ร้อยละ 30 และแบ่งเกณฑ์ตามตำแหน่งการบริหารงาน โดยอาจารย์ประจำหลักสูตรได้รับค่าตำแหน่งเทียบเท่าหัวหน้างาน และได้ค่าคะแนนด้านภาระงานพิเศษเพิ่มอีก 5 คะแนน 2.นำผลการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในวงรอบที่แล้วมาปรับปรุงและพัฒนา 3.ให้คณาจารย์และข้าราชการร่วมประชาพิจารณ์ และปรับตามข้อเสนอแนะที่มีความเห็นร่วมกัน 4.เสนอกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับรอง 5.ประกาศการประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : ระบบการบริหารอาจารย์	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 5-6
		วันที่บังคับใช้ : 31/8/2559

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
อาจารย์/ อาจารย์ประจำ หลักสูตร	จัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการเสนอ ต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัย	1.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ 2.ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ 3.เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อลงนามรับคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ
อาจารย์/ อาจารย์ประจำ หลักสูตร	ดำเนินการปฏิบัติงาน ตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ	1.ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้ครอบคลุมทุกพันธะ กิจพร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการดำเนินงาน 2.ลงบันทึกตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจ หลัก ปีงบประมาณ ของข้าราชการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	ดำเนินการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ	1. กำหนดเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งให้ทราบ โดยทั่วกัน 2.อาจารย์ลงบันทึกในแบบประเมินตัวชี้วัดและเป้าหมายตาม แผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักประจำปีงบประมาณ ของ ข้าราชการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี และรวบรวม หลักฐานส่งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการ 3.คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ลงบันทึกผลการตรวจสอบ 4.อาจารย์และข้าราชการทบทวนผลการตรวจสอบ 5.คณะกรรมการประมวลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 6.คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดำเนินการจัดสรรการตอบแทนตามระดับผลการประเมิน
คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ คณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	สรุปผลการ ดำเนินงาน	1.คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการสรุปรายงานการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามวงรอบ 2.คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลสรุปรายงานผลการ ดำเนินการตามระบบบริหารอาจารย์

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : ระบบการบริหารอาจารย์	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 6-6
		วันที่บังคับใช้ : 31/8/2559


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล/อาจารย์ประจำหลักสูตร	ประเมินผลกระบวนการบริหารอาจารย์	1.ประเมินผลกระบวนการบริหารอาจารย์ 1.1ด้านการสร้างความเป็นธรรมจากการดำเนินการตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 1.2ด้านการสร้างขวัญกำลังใจจากการดำเนินการตามนโยบายการสร้างขวัญกำลังใจและการสนับสนุนการทำผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ
คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	สร้างแนวปฏิบัติที่ดี	1.รวบรวมข้อมูลการดำเนินการ ผลการดำเนินการและการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการบริหารอาจารย์อย่างเป็นรูปธรรม 2.ศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของการบริหารอาจารย์จากหน่วยงานอื่นๆ 3.ออกแบบแนวปฏิบัติที่ดีของระบบการบริหารอาจารย์

PM.C. 4.1.3

ระบบการส่งเสริมและพัฒนา

อาจารย์

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.3
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 1-4
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/59


วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ จัดทำขึ้นเพื่อ

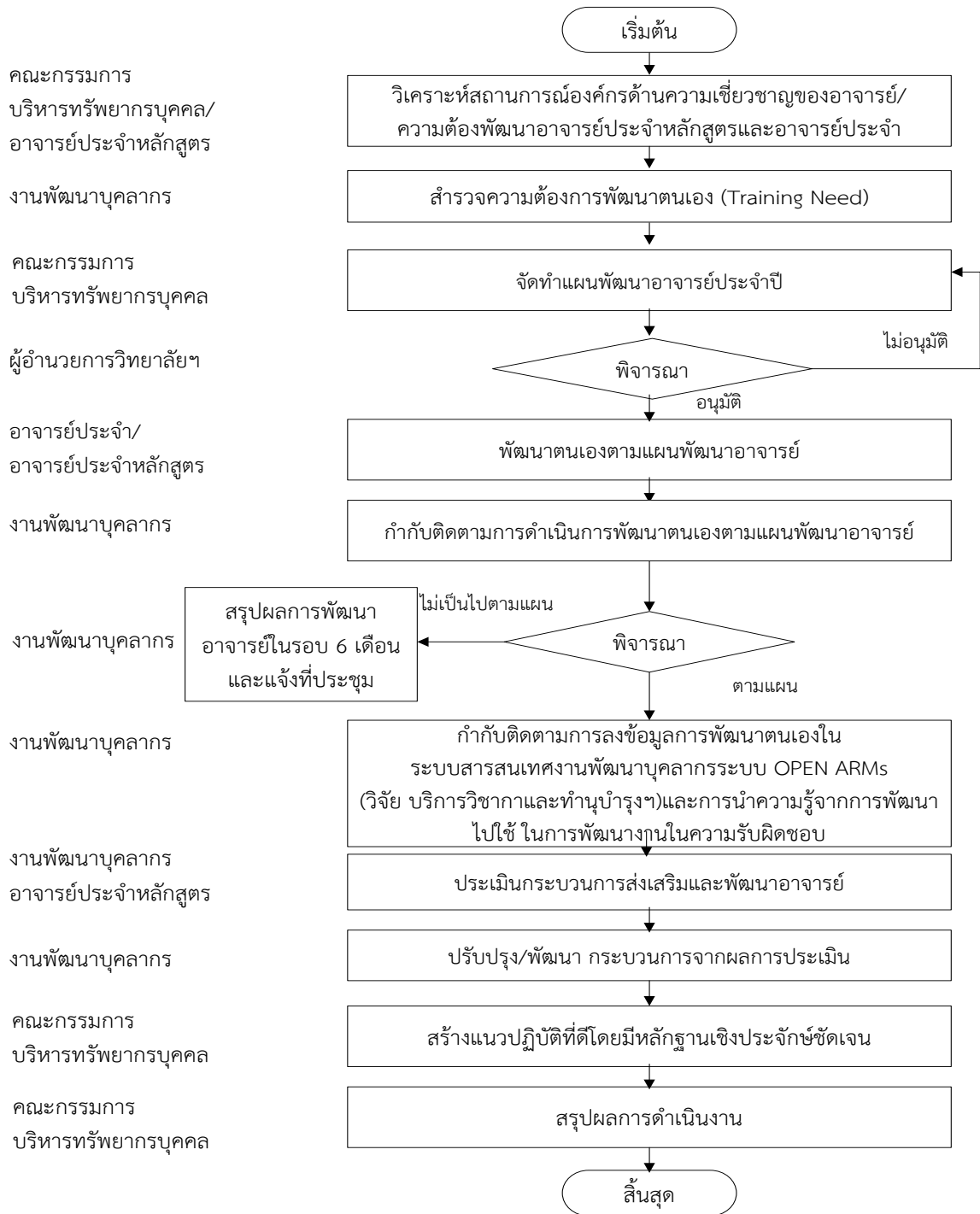
1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์
2. ให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร อาจารย์ประจำหลักสูตร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน


ขอบข่าย

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมีการออกแบบระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ เพื่อให้ได้ อาจารย์ที่มีคุณภาพเหมาะสม มีจำนวนอาจารย์ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางสาขาวิชาของหลักสูตร โดยสร้างความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการ วิชาชีพ การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การอบรมเฉพาะทาง และการศึกษาต่อของอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ประจำ และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการผลิตบัณฑิต อันสะท้อนจากวุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ และความก้าวหน้าในการผลิตผลงานทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.3
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 2-4
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/59


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.3
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 3-4
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/59

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล/อาจารย์ประจำหลักสูตร	วิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงานและอาจารย์ประจำหลักสูตรในประเด็นวุฒิการศึกษาและความต้องการเฉพาะสาขา	1.อาจารย์ประจำหลักสูตรวิเคราะห์ตนเองเกี่ยวกับการจัดทำผลงานวิชาการ 2.วิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงานอาจารย์และอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยพิจารณาจากแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะยาว จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรในประเด็นวุฒิการศึกษาและความต้องการเฉพาะสาขาให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาและเกณฑ์การประกันคุณภาพ 3.วางแผนพัฒนาความสอดคล้องและพัฒนาตนเอง
งานพัฒนาบุคลากร	สำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง (Training Needs) และการศึกษาต่อ	1.สำรวจความต้องการพัฒนาตนเอง (Training Needs) โดยให้อาจารย์ทำแบบประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะโครงสร้างในการปฏิบัติงาน มอบให้ผู้บังคับบัญชาประเมินและหา gap ของสมรรถนะรายบุคคล 2.วางแผนการพัฒนา การศึกษาต่อ และการอบรมเฉพาะทาง
คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ประจำปี	1.จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ให้ครอบคลุมด้านการศึกษาต่อ ด้านวิชาการ/วิชาชีพ การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การอบรมเฉพาะทาง 2.จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ให้ได้ตามคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร (เตรียมความพร้อม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ	พิจารณา	1.พิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาอาจารย์ให้ครอบคลุมด้านการศึกษาต่อ ด้านวิชาการ/วิชาชีพ การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การอบรมเฉพาะทาง และตามนโยบายและการพัฒนาเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร 2.กรณีไม่อนุมัติให้ทบทวนตามข้อเสนอแนะและปรับปรุง
อาจารย์ประจำ/อาจารย์ประจำหลักสูตร	พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาอาจารย์	1.อาจารย์เข้ารับการพัฒนา สมรรถนะตามแผนที่กำหนดไว้ 2.อาจารย์ลงบันทึกผลการพัฒนาสมรรถนะในฐานข้อมูลงานพัฒนาบุคลากร

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	รหัสเอกสาร : PM.C 4.1.3
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 4-4
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/59


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
งานพัฒนาบุคลากร	กำกับ ติดตามการลงข้อมูล การพัฒนาตนเองในระบบสารสนเทศงานพัฒนาบุคลากร ระบบ OPEN ARMs	1.กำกับ ติดตาม ผลการพัฒนาตนเองของอาจารย์และอาจารย์ประจำหลักสูตร 2.ตรวจสอบผลการพัฒนาตามแผนให้ครอบคลุมตามจำนวนชั่วโมงและตรงตามสมรรถนะที่กำหนด 3.อาจารย์นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน เช่น ด้านการจัดการเรียนการสอน การบริหาร และการปฏิบัติงาน
งานพัฒนาบุคลากรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	ประเมินกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	1.ประเมินผลความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ 2.งานพัฒนาบุคลากรประเมินผลกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ โดยประชุมร่วมกันเสนอผลการประเมินความพึงพอใจ และผลการประเมินกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ 3.งานพัฒนาบุคลากรและอาจารย์ประจำหลักสูตรเสนอแนวทางพัฒนาเพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการพัฒนาอาจารย์
งานพัฒนาบุคลากร	ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการจากผลการประเมิน	1.พัฒนากระบวนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ตามข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาที่กำหนด
คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	1.รายงานผลการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการพัฒนาอาจารย์ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	สร้างแนวปฏิบัติที่ดีโดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ชัดเจน	1.สร้างแนวปฏิบัติที่ดีของระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ชัดเจน
คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	สรุปผลการดำเนินงาน	1. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ทุกขั้นตอน 2. จัดทำรายงานสรุปผลการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

PM.C. 5.1.1

ระบบการออกแบบและพัฒนา

หลักสูตร

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การออกแบบและการพัฒนาหลักสูตร	รหัสเอกสาร : PM.C 5.1.1
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 1-6
		วันที่บังคับใช้ : 24/07/2559

วัตถุประสงค์


ขั้นตอนการออกแบบและการพัฒนาหลักสูตร จัดทำขึ้นเพื่อ

1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร
2. ให้คณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

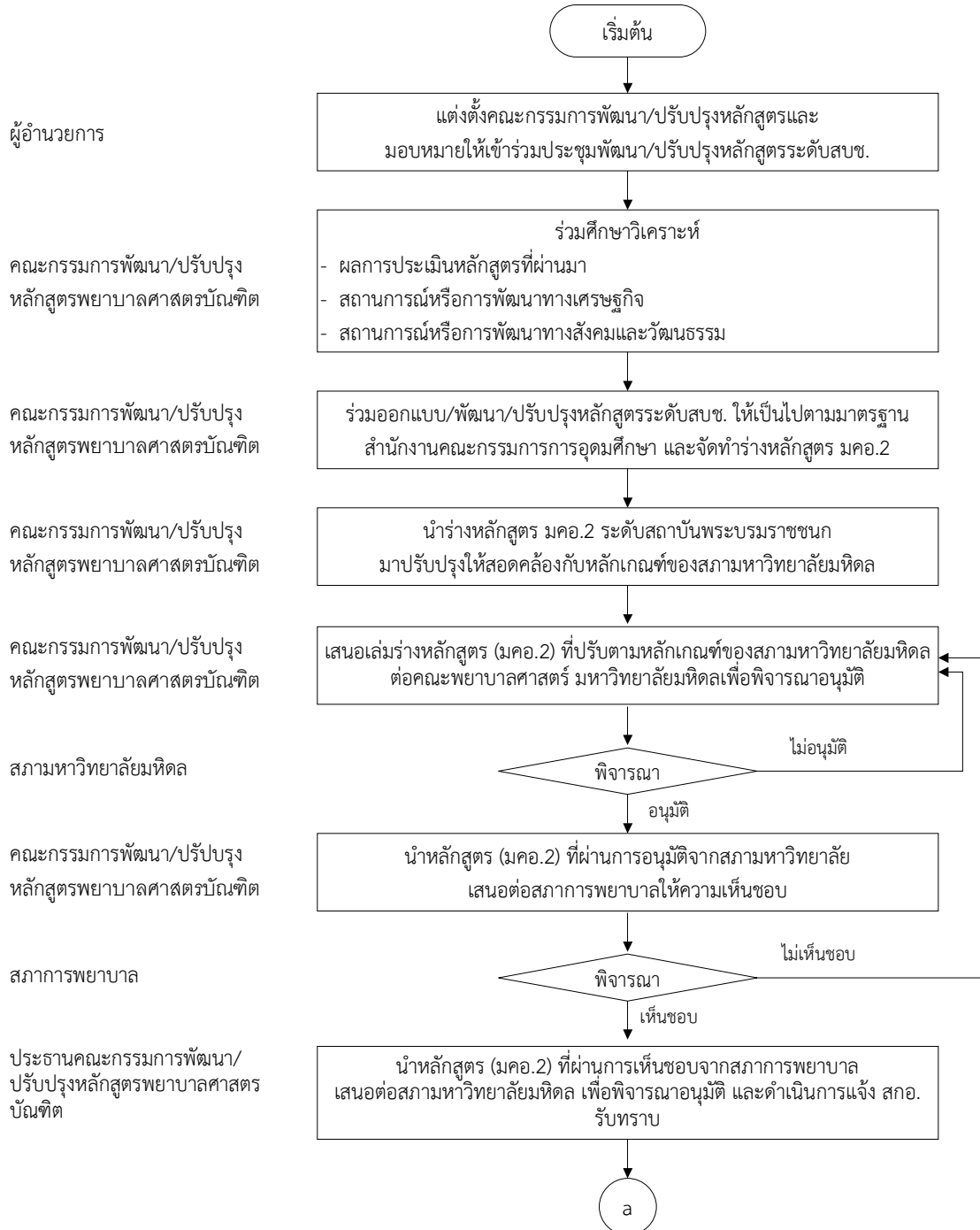
ขอบข่าย


1. คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตของวิทยาลัย จัดทำร่างหลักสูตร มคอ.2 ภายหลังจากที่มีการปรับปรุงในระดับเครือข่ายสถาบันสมทบมหาวิทยาลัยมหิดล เสนอสภา มหาวิทยาลัยมหิดลเพื่ออนุมัติ และส่งสภาการพยาบาลเพื่อเห็นชอบ และเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อรับทราบตามลำดับ

2. ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประกาศใช้และชี้แจงหลักสูตร มคอ.2
3. หัวหน้าภาควิชาและผู้ประสานรายวิชานำหลักสูตรไปจัดการเรียนการสอน
4. การประเมินผลการใช้หลักสูตรเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาโดยเก็บข้อมูลจากอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์และนักศึกษา

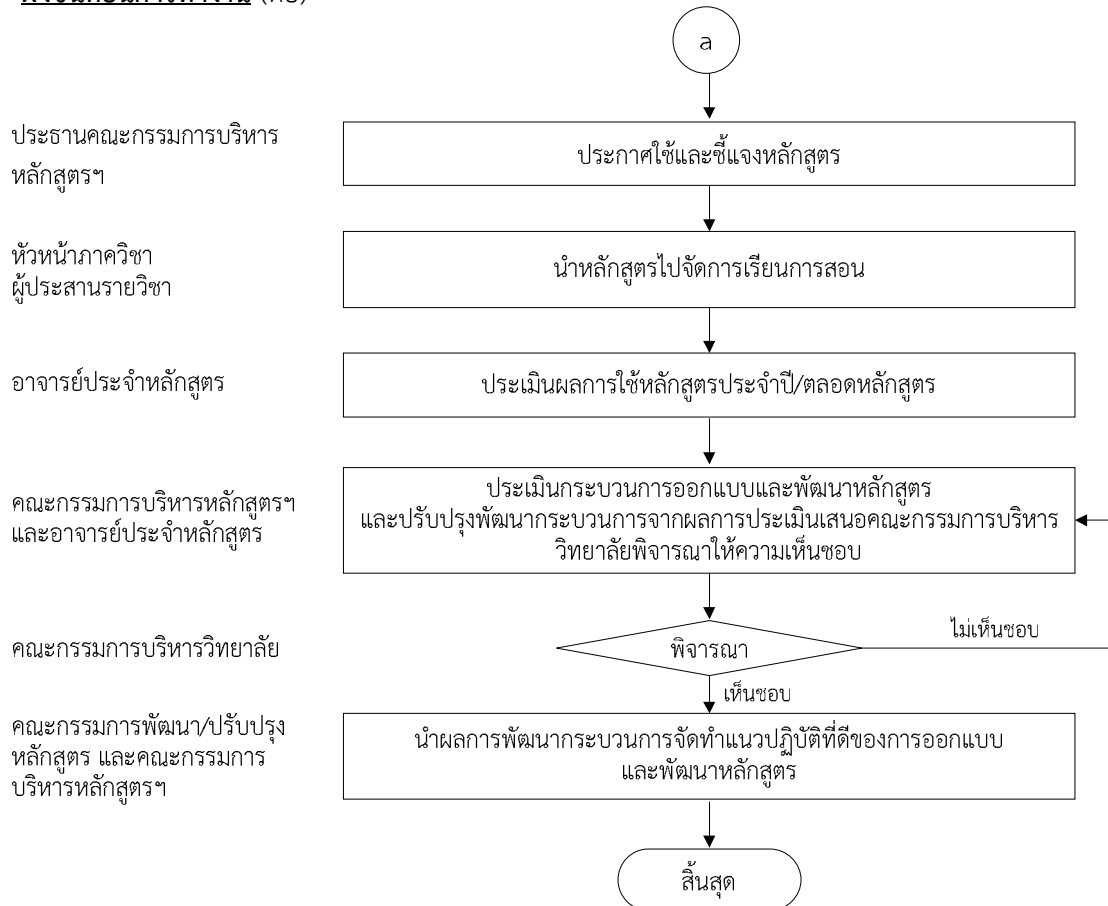
	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การออกแบบและการพัฒนาหลักสูตร	รหัสเอกสาร : PM.C 5.1.1
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 2-6
		วันที่บังคับใช้ : 24/07/2559


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การออกแบบและการพัฒนาหลักสูตร	รหัสเอกสาร : PM.C 5.1.1
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 3-6
		วันที่บังคับใช้ : 24/07/2559


ผังขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การออกแบบและการพัฒนาหลักสูตร	รหัสเอกสาร : PM.C 5.1.1
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 4-6
		วันที่บังคับใช้ : 24/07/2559


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี	1. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	1.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานการสอนเสนอรายชื่ออาจารย์เป็นคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรฯ ต่อผู้อำนวยการ 1.2 ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้ง และมอบหมาย เข้าร่วมประชุมพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรระดับสถาบันพระบรมราชชนก 1.3 ผู้อำนวยการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	2. ศึกษาวิเคราะห์ ผลการประเมินหลักสูตรที่ผ่านมา และวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็น ได้แก่ สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม	2.1 สถาบันพระบรมราชชนกแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระดับสถาบันพระบรมราชชนก 2.2 ศึกษาวิเคราะห์ ผลการประเมินหลักสูตรที่ผ่านมา และวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็น ได้แก่ สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม 2.3 ประชุมหาข้อสรุปผลการประเมินหลักสูตรที่ผ่านมา และวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็น ได้แก่ สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม เพื่อนำมาออกแบบและปรับปรุงหลักสูตร
คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	3. ออกแบบ/พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรกลางของสถาบันพระบรมราชชนก ที่เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	3.1 ทบทวน มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 3.2 ออกแบบและปรับปรุงหลักสูตรระดับสถาบันพระบรมราชชนก ที่เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 3.3 จัดทำร่างหลักสูตร กลาง ของสถาบันพระบรมราชชนก ที่เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 3.4 เสนอร่างหลักสูตรกลาง ของสถาบันพระบรมราชชนก ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ 3.5 ดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เกี่ยวข้อง

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การออกแบบและการพัฒนาหลักสูตร	รหัสเอกสาร : PM.C 5.1.1
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 5-6
		วันที่บังคับใช้ : 24/07/2559

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการพัฒนา/ ปรับปรุงหลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต	4. จัดทำร่างหลักสูตร (มคอ.2) ระดับ สถาบันพระบรมราชชนกมา ปรับปรุงให้สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์ของสภา มหาวิทยาลัยมหิดล	4.1 นำร่างหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตระดับ สถาบันพระบรมราชชนกมาจัดทำร่างหลักสูตร (มคอ.2) โดยปรับปรุงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ของสภามหาวิทยาลัยมหิดล 4.2 เสนอร่างหลักสูตร (มคอ.2) ของวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ต่อสภามหา วิทยาลัยมหิดล พิจารณออนุมัติ
คณะกรรมการพัฒนา/ ปรับปรุงหลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต	5. นำหลักสูตร(มคอ.2) ที่ผ่านการ อนุมัติจากคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณา อนุมัติ	5.1 รับทราบเรื่อง หลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจาก คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 5.2 เสนอเรื่อง หลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจาก คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ต่อสภา การพยาบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ประธานคณะกรรมการ พัฒนา/ปรับปรุง หลักสูตรพยาบาลศา สตรบัณฑิต	6. นำหลักสูตร(มคอ.2) ที่ผ่านการ เห็นชอบจากสภาการพยาบาล แจ้ง กลับไปยังสภามหาวิทยาลัยมหิดล โดยผ่านคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อ ดำเนินการแจ้ง สกอ. รับทราบ	6.1 รับทราบเรื่อง หลักสูตรที่ผ่านการให้ความเห็น ชอบจากสภาการพยาบาล 6.2 เสนอ เรื่องหลักสูตรที่ผ่านการให้ความเห็น ชอบจากสภาการพยาบาล เสนอต่อไปยังสภา มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาอนุมัติ 6.3 สภามหาวิทยาลัยมหิดลทำหนังสือแจ้ง สกอ. รับทราบผลการเห็นชอบหลักสูตร 6.4 รับทราบการแจ้งผลการปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2) ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และสภาการพยาบาล เสนอต่อสำนักงานคณะ กรรมการการอุดมศึกษา
ประธานคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	7. ประกาศใช้และชี้แจงหลักสูตร	7.1 จัดทำสำเนารูปเล่มหลักสูตร(มคอ.2)ที่ผ่านการ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและผ่านความเห็น ชอบจากสภาการพยาบาลและรอผลการพิจารณา จาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 7.2 แจกสำเนารูปเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ประกาศใช้ และชี้แจงหลักสูตรในที่ประชุมอาจารย์ 7.3 จัดทำประกาศการใช้หลักสูตรพยาบาลศาสตร บัณฑิต เสนอผู้อำนวยการลงนามพร้อมประกาศใช้


	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การออกแบบและการพัฒนาหลักสูตร	รหัสเอกสาร : PM.C 5.1.1
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 6-6
		วันที่บังคับใช้ : 24/07/2559

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
หัวหน้าภาควิชาและผู้ประสานรายวิชา	8. นำหลักสูตรไปจัดการเรียนการสอน	8.1 วิเคราะห์และทำความเข้าใจสาระในหลักสูตร 8.2 ประชุมผู้ประสานรายวิชาและผู้สอนนำไปจัดทำ มคอ.3,4 8.3 ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตาม มคอ.3,4 8.4 ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน และจัดทำ มคอ.5,6 8.5 เสนอผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอน มคอ.5,6 ต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร
อาจารย์ประจำหลักสูตร	9. ประเมินผลการใช้หลักสูตร ประจำปี/ตลอดหลักสูตร	9.1 ออกแบบและสร้างเครื่องมือการประเมินการใช้หลักสูตร 9.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูล อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์และนักศึกษา 9.3 จัดทำรายงานการประเมินความพึงพอใจของ อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์และนักศึกษา ต่อการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต 9.4 จัดทำวิจัยการประเมินหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ตามวงรอบการประเมิน
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	10. ประเมินกระบวนการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร และนำไปพัฒนากระบวนการพัฒนาหลักสูตรในรอบถัดไป	10.1 ประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ประเมินกระบวนการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร แนวทางการปรับปรุง 10.2 เสนอผลการประเมินกระบวนการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร แจ้งต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบ
คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	11. นำผลการพัฒนากระบวนการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร	11.1 วิเคราะห์ผลการประเมินกระบวนการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร ของแต่ละปีการศึกษา 11.2 จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร

PM.C. 5.1.2

ระบบการปรับปรุงหลักสูตรและ
สาระรายวิชาให้ทันสมัย

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การปรับปรุงหลักสูตรและสาระรายวิชาให้ทันสมัย	รหัสเอกสาร	: PM.C 5.1.2
		ฉบับที่	: 4
		หน้าที่	: 1-5
		วันที่บังคับใช้	: 28/09/59


วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตรและสาระรายวิชาให้ทันสมัย จัดทำขึ้นเพื่อ

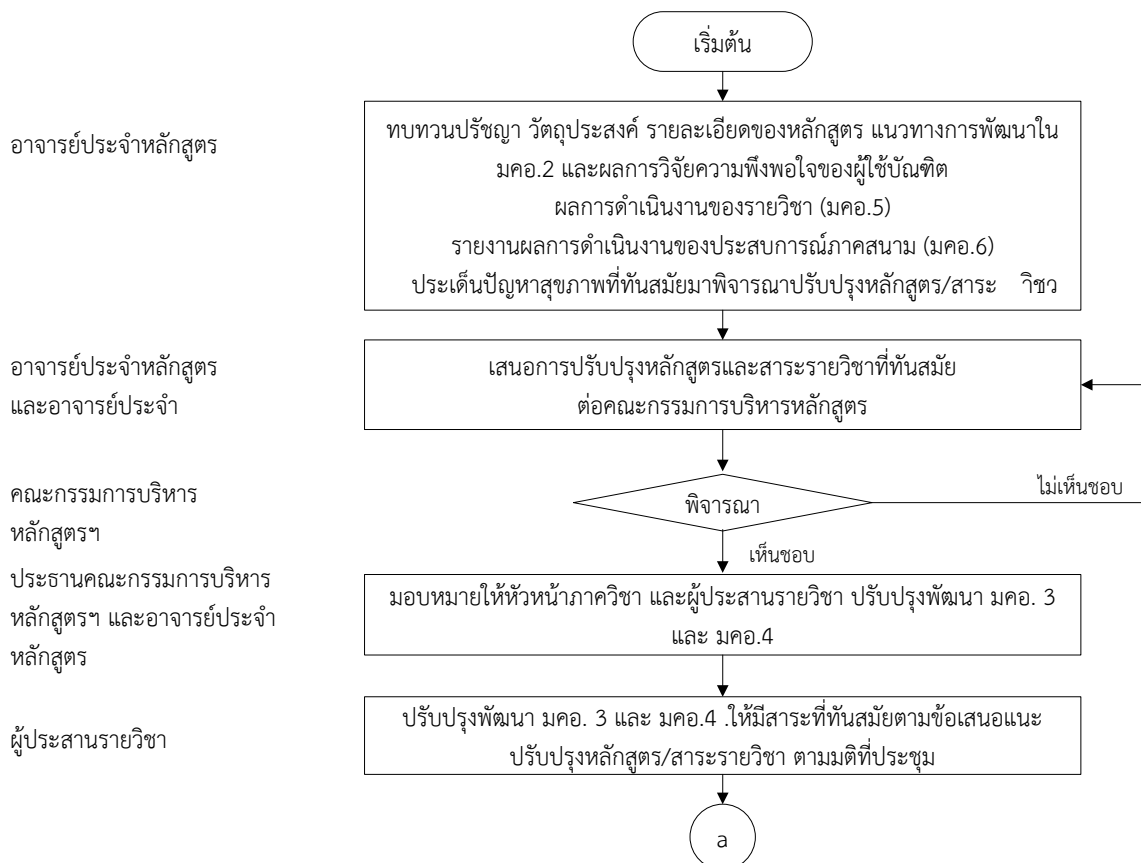
1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตรและสาระรายวิชาให้ทันสมัย
2. ให้อาจารย์ประจำหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน


ขอบข่าย

1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร มีการควบคุมกำกับการจัดทำรายวิชาต่างๆ ให้มีเนื้อหาที่ทันสมัย ก้าวทันความก้าวหน้าทางวิทยาการที่เปลี่ยนแปลง
2. กำกับติดตามให้ดำเนินการสอนตามการออกแบบการจัดการเรียนการสอนที่มีการปรับปรุงเนื้อหาสาระให้ทันสมัย

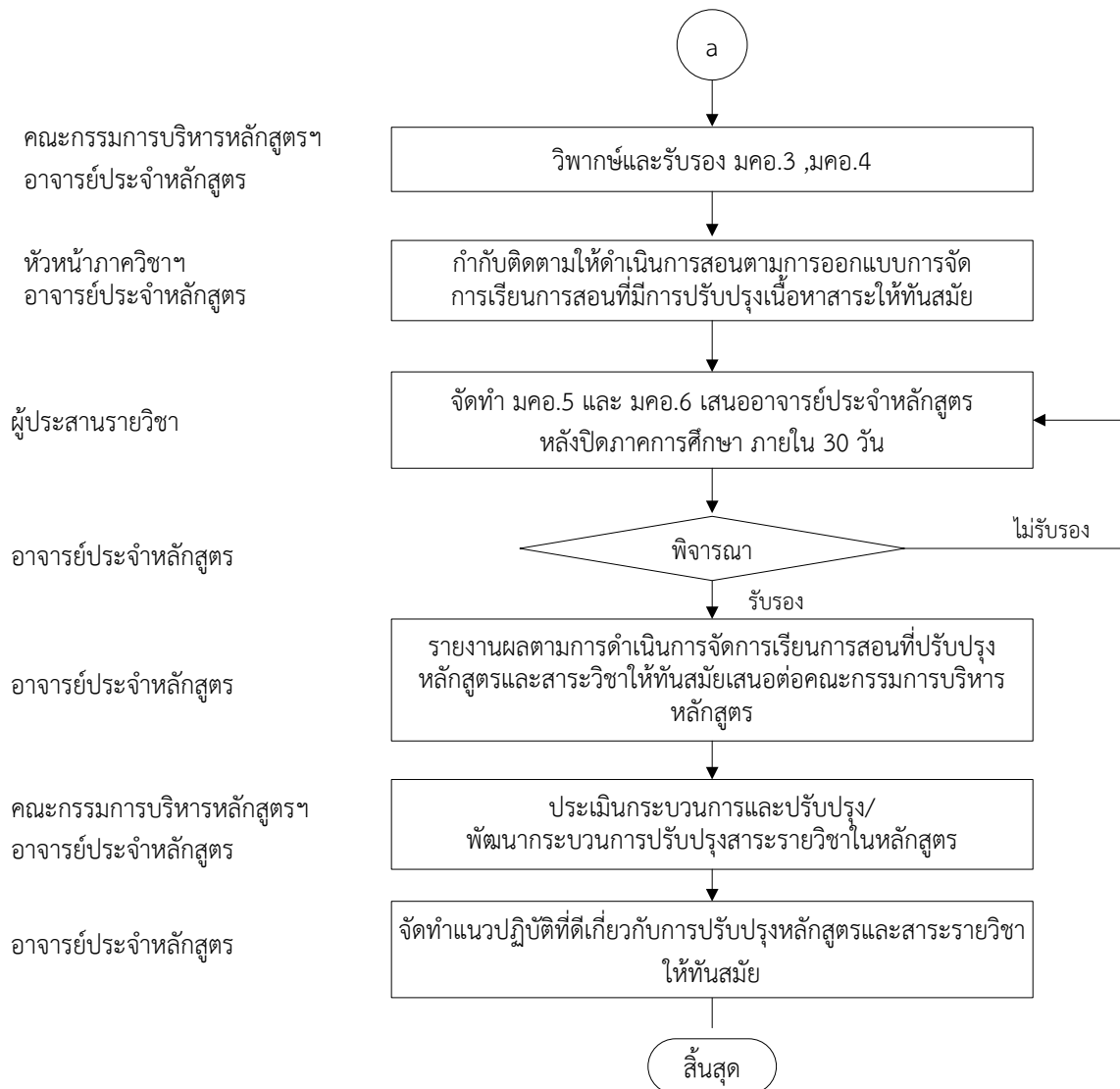
	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การปรับปรุงหลักสูตรและสาระรายวิชาให้ทันสมัย	รหัสเอกสาร : PM.C 5.1.2
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 2-5
		วันที่บังคับใช้ : 28/09/59


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การปรับปรุงหลักสูตรและสาระรายวิชาให้ทันสมัย	รหัสเอกสาร : PM.C 5.1.2
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 3-5
		วันที่บังคับใช้ : 28/09/59


ผังขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การปรับปรุงหลักสูตรและสาระรายวิชาให้ทันสมัย	รหัสเอกสาร : PM.C 5.1.2
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 4-5
		วันที่บังคับใช้ : 28/09/59

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
อาจารย์ประจำหลักสูตร	1. ทบทวนปรัชญา วัตถุประสงค์ รายละเอียดของหลักสูตร แนวทางการพัฒนาใน มคอ.2 และผลการวิจัยความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.5) รายงานผลการดำเนินงานของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) ประเด็นปัญหาสุขภาพที่ทันสมัย มาพิจารณาปรับปรุงหลักสูตร/สาระรายวิชาให้ทันสมัย	1.1 ประชุมเพื่อทบทวนปรัชญา วัตถุประสงค์ รายละเอียดของหลักสูตร แนวทางการพัฒนาใน มคอ.2 และผลการวิจัยความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.5) รายงานผลการดำเนินงานของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) ประเด็นปัญหาสุขภาพที่ทันสมัย มาพิจารณาปรับปรุงหลักสูตร / สาระรายวิชาให้ทันสมัย 1.2 เตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ประจำ	2. เสนอการปรับปรุงหลักสูตรและสาระรายวิชาที่ทันสมัยต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ	2.1 เสนอการปรับปรุงหลักสูตรและสาระรายวิชาที่ทันสมัยต่อคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรฯ เพื่อพิจารณา 2.2 สรุปผลการพิจารณา รายวิชาที่ต้องปรับปรุง เนื้อหาสาระรายวิชาที่ต้องปรับปรุง
ประธาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ	3. มอบหมายให้หัวหน้าภาควิชาและผู้ประสานรายวิชาปรับปรุงพัฒนา มคอ. 3,4	3.1 แจ้งและมอบหมายให้หัวหน้าภาควิชา และผู้ประสานรายวิชาปรับปรุงพัฒนาสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามข้อเสนอแนะ ของ มคอ 3,4
ผู้ประสานรายวิชา	4. ปรับปรุงพัฒนา มคอ 3,4 ให้มี สาระรายวิชาให้ทันสมัยตามข้อเสนอแนะ	4.1 ปรับปรุงพัฒนา มคอ 3,4 ให้มีสาระรายวิชาให้ทันสมัย ตามข้อเสนอแนะ 4.2 เสนอ มคอ 3,4 ต่อคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรฯ และอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณา
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ และอาจารย์ประจำหลักสูตร	5. วิพากษ์และรับรอง มคอ.3,4	5.1 วิพากษ์และรับรองออกแบบการจัดการเรียนการสอน มคอ.3,4


	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การปรับปรุงหลักสูตรและสาระรายวิชาให้ทันสมัย	รหัสเอกสาร : PM.C 5.1.2
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 5-5
		วันที่บังคับใช้ : 28/09/59

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
หัวหน้าภาควิชาและ อาจารย์ประจำ หลักสูตร	6. กำกับติดตามให้ดำเนินการ สอนตามการออกแบบการจัดการ เรียนการสอนที่มีการปรับปรุง เนื้อหาสาระให้ทันสมัย	6.1 กำกับติดตามให้ดำเนินการสอนตามการออกแบบ การจัดการเรียนการสอนที่มีการปรับปรุงเนื้อหาสาระ ให้ทันสมัย โดยตรวจสอบแผนการสอน บันทึกการสอน ของอาจารย์ผู้สอน
ผู้ประสานรายวิชา	7. จัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6 เสนออาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อ พิจารณาหลังปิดภาคการศึกษา ภายใน 30 วัน	7.1 จัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6 7.2 เสนอ มคอ.5 และ มคอ.6 ต่อประจำหลักสูตร หลัง ปิดภาคการศึกษา ภายใน 30 วัน เพื่อพิจารณา 7.2.1 พิจารณาผ่านการรับรองให้ดำเนินการ ต่อไป 7.2.2 พิจารณาไม่ผ่านการรับรองให้ปรับปรุง แก้ไข
อาจารย์ประจำ หลักสูตร	8. รายงานผลการดำเนินการ จัดการเรียนการสอนที่ปรับปรุง หลักสูตรและสาระวิชาให้ทันสมัย เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	8.1 รวบรวมรายงาน มคอ.5 และ มคอ.6 สรุป รายงานผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่ ปรับปรุงหลักสูตรและสาระวิชาให้ทันสมัย 8.2 เสนอรายงานผลการดำเนินการจัดการเรียนการ สอนที่ปรับปรุงหลักสูตรและสาระวิชาให้ทันสมัยต่อ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อทราบและให้ ข้อเสนอแนะ
คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและอาจารย์ ประจำ หลักสูตร	9. ประเมินกระบวนการและ ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการ ปรับปรุง สาระรายวิชา ในหลักสูตร	9.1 ประชุม ประเมินกระบวนการและปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการปรับปรุง สาระรายวิชาในหลักสูตรให้ ทันสมัย 9.2 สรุปข้อเสนอแนะการปรับปรุง /พัฒนา กระบวนการปรับปรุง สาระรายวิชาในหลักสูตร 9.3 ปรับปรุง ระบบและกลไกการปรับปรุงหลักสูตร และสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามข้อเสนอแนะ
อาจารย์ประจำ หลักสูตร	10. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับ การปรับปรุงหลักสูตรและสาระ รายวิชาให้ทันสมัย	10.1 ปรับปรุง ระบบและกลไกการปรับปรุงหลักสูตร และสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามข้อเสนอแนะ 10.2 ประเมินผลการปรับปรุงระบบและกลไก การปรับปรุงหลักสูตรและสาระรายวิชาให้ทันสมัย 10.3 จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการปรับปรุง หลักสูตรและสาระรายวิชาให้ทันสมัย

PM.C. 5.2.1

ระบบการกำหนดผู้สอน

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การกำหนดผู้สอน	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 1-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/59

วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการกำหนดผู้สอน จัดทำขึ้นเพื่อ

1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการกำหนดผู้สอน
2. ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ประจำหลักสูตรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน


ขอบข่าย

1. อาจารย์ประจำหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนกำหนดผู้สอนภาคทฤษฎี ภาคทดลองและภาคปฏิบัติ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันโดยพิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะงานผลการประเมินประสิทธิภาพการสอน และเกณฑ์ภาระงานการสอนของสภาการพยาบาล
2. จัดทำทำเนียบผู้สอนภาคทฤษฎี ภาคทดลองและภาคปฏิบัติ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

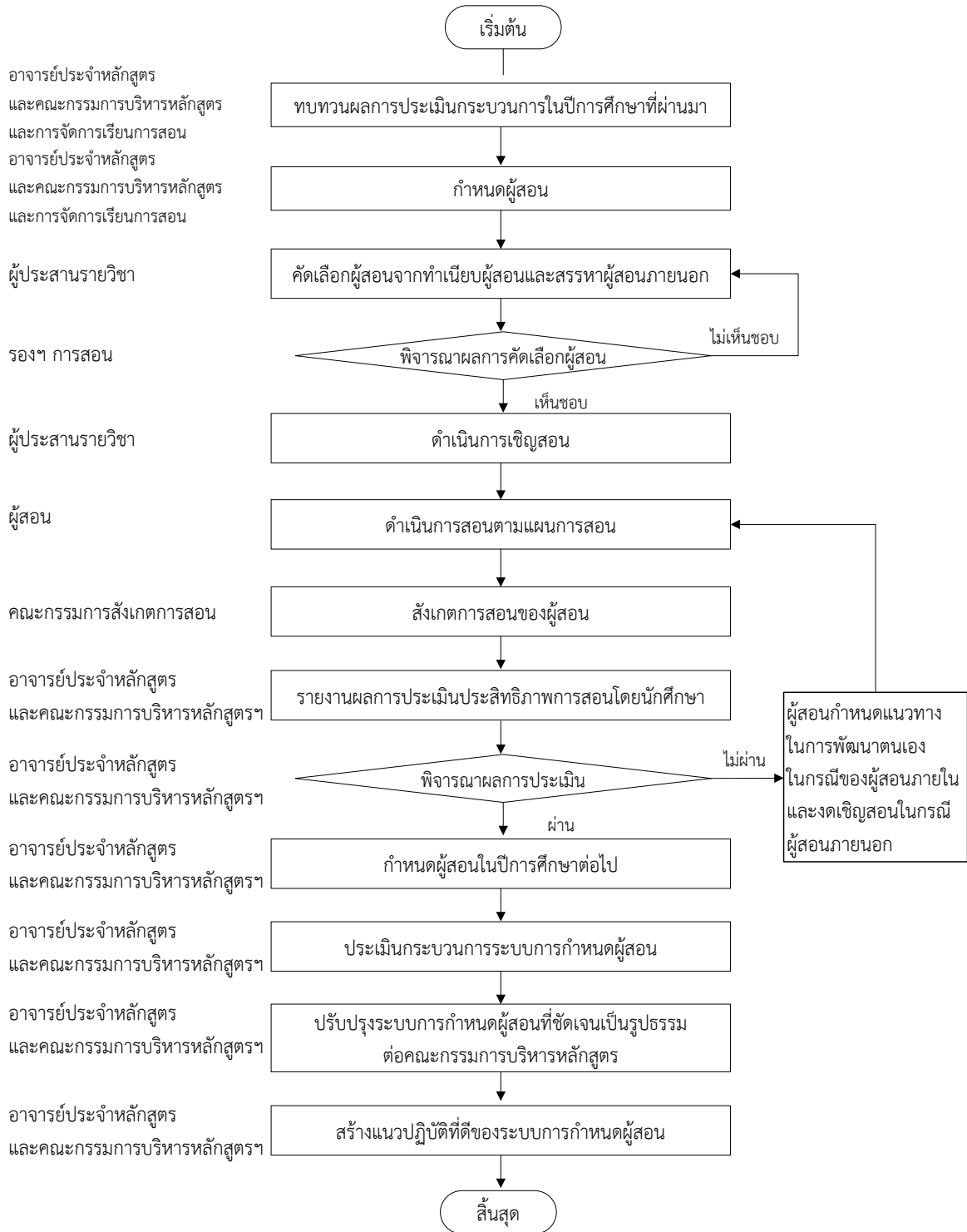
คำจำกัดความ


ผู้สอนภายใน หมายถึง อาจารย์ประจำของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

ผู้สอนภายนอก หมายถึง ผู้สอนที่ได้รับเชิญจากภายนอกวิทยาลัยเพื่อสอนนักศึกษาในรายวิชาต่างๆ

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การกำหนดผู้สอน	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 2-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/59


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การกำหนดผู้สอน	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 3-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/59


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
อาจารย์ประจำหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	1. ทบทวนผลการประเมินกระบวนการในปีการศึกษาที่ผ่านมา	1.1 ทบทวนผลการประเมินกระบวนการการกำหนดผู้สอนในปีการศึกษาที่ผ่านมา
อาจารย์ประจำหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	2. กำหนดผู้สอน	2.1 กำหนดคุณสมบัติผู้สอนภายในและภายนอกตามคุณสมบัติเฉพาะงาน (Job Specification) ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดในเรื่องผู้สอนของสภาการพยาบาล ที่คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยอนุมัติ
ผู้ประสานรายวิชา/หัวหน้าภาควิชา	3. คัดเลือกผู้สอนจากทำเนียบผู้สอนและสรรหาผู้สอนภายนอก	2.1 สรรหาผู้สอนภายใน 2.1.1 คัดเลือกผู้สอนภายในที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์คุณสมบัติเฉพาะงาน (Job Specification) 2.1.2 กรณีไม่มีผู้สอนหรือมีไม่เพียงพอให้ดำเนินการสรรหาผู้สอนภายนอก 2.2 สรรหาผู้สอนภายนอก 2.2.1 คัดเลือกผู้สอนภายนอกจากทำเนียบผู้สอนที่ได้รับอนุมัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มการสอน 2.2.2 กรณีมีความจำเป็นต้องติดต่อผู้สอนที่มีอยู่ในทำเนียบผู้สอนให้สรรหาผู้สอนรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตรงตามสาขาที่สอน
รองฯ การสอน	4. พิจารณาผลการคัดเลือกผู้สอน	4.1 พิจารณาผลการคัดเลือกผู้สอน หากมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติในสาขาที่สอน พิจารณาอนุมัติ
ผู้ประสานรายวิชา	5. ดำเนินการเชิญสอน	5.1 กรณีผู้สอนภายใน 5.1.1 ผู้ประสานรายวิชาบันทึกข้อความเรียนรองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชา โดยระบุชื่อผู้สอนทั้งหมด จำนวน ชั่วโมงที่เปิดสอน 5.2 กรณีผู้สอนภายนอก 5.2.1 รวบรวมรายละเอียดการเชิญสอนภายนอก หัวข้อการสอน ผู้สอนและวันเวลาที่สอน 5.2.2 กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการเชิญผู้สอนภายนอกในแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอจัดทำหนังสือเชิญสอน

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การกำหนดผู้สอน	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 4-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/59


ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
		5.2.3 ส่งแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอจัดทำหนังสือเชิญสอน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อดำเนินการทำหนังสือแจ้งผู้สอนและผู้บังคับบัญชาของผู้สอน
ผู้สอนและผู้ประสานรายวิชา	6. ดำเนินการสอนตามแผนการสอน	6.1 ทบทวนหัวข้อวิชา วัตถุประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อการสอนและงานที่ให้ปฏิบัติ ในตารางแผนการสอนของรายวิชา 6.2 จัดเตรียมสื่อการสอน เอกสารประกอบการสอน ตามที่กำหนดในแผนการสอน 6.3 จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานและวัสดุอุปกรณ์ในห้องเรียนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ 6.4 ตรวจสอบการเข้าเรียนของนักศึกษาและบันทึกการไม่เข้าชั้นเรียนของนักศึกษา 6.5 แจกรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3, มคอ.4) ให้แก่นักศึกษาในชั่วโมงแรกของการสอน 6.6 ชี้แจงและทำการตกลงรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะวิชา วิธีการเรียน การวัดประเมินผล ตารางการสอน ใบงานตามข้อมูลในมคอ.3, มคอ.4 6.7 สอนเนื้อหาวิชาตามแผนการสอนวิชา 6.8 ภายหลังสิ้นสุดการสอนแต่ละครั้งให้ผู้สอน (เฉพาะผู้สอนภายใน) บันทึกผลการสอนลงในแบบบันทึกผลการสอน สำหรับผู้สอนภายนอกในหมวดวิชาทางการพยาบาลให้ผู้ประสานรายวิชาเป็นผู้ติดตามการสอนของผู้สอนภายนอก และลงบันทึกในแบบบันทึกผลการสอน 6.9 ตรวจสอบบันทึกผลการสอน พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้สอนในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนการสอนหรือพบปัญหา 6.10 กรณีที่ผู้สอนไม่สามารถมาสอนได้ตามกำหนดหรือจำเป็นต้องยกเลิกการสอนกะทันหันให้ผู้ประสานรายวิชาร่วมกับหัวหน้าภาควิชาสรรหาอาจารย์ผู้สอนคนใหม่และดำเนินการเชิญสอนตามระบบ

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การกำหนดผู้สอน	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 5-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/59

ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการสังเกตการสอน	7. สังเกตการสอนของผู้สอน	<p>7.1 วางแผนการสังเกตการสอนของอาจารย์ผู้สอนทุกคน อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง โดยเป็นภาคทฤษฎี/ทดลอง 1 ครั้ง และภาคปฏิบัติ 1 ครั้ง</p> <p>7.2 ดำเนินการสังเกตการสอนตามที่วางแผน</p> <p>7.3 แจกผลการประเมินการสอน และให้ข้อเสนอแนะแก่อาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาการสอน</p>
อาจารย์ประจำหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	8. รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนโดยนักศึกษา	<p>8.1 รวบรวมรายชื่อผู้สอนและแบบฟอร์มที่บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินจากผู้ประสานรายวิชา โดยผ่านหัวหน้าภาควิชา</p> <p>8.2 ชี้แจงข้อรายการในการประเมินประสิทธิภาพการสอน</p> <p>8.3 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนลงข้อมูลและเปิดระบบการประเมินประสิทธิภาพการสอน</p> <p>8.4 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประสานครูประจำชั้นแจ้งนักศึกษาให้ประเมินประสิทธิภาพในระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา</p> <p>8.5 รวบรวมและรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการสอน เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนเพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะ</p>
อาจารย์ประจำหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	9. พิจารณาผลการประเมิน	<p>9.1 พิจารณาผลการประเมินของนักศึกษาโดยผู้สอนต้องได้ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนภายใน วิทยาลัยฯ ให้ผู้สอนพิจารณาผลการประเมินรายข้อ พร้อมกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเอง ร่วมกับหัวหน้าภาควิชา และดำเนินการพัฒนาตนเองในการสอนครั้งต่อไป - ผู้สอนภายนอก งดเชิญสอน และแจ้งหัวหน้าภาควิชา เพื่อบันทึกการงดเชิญสอน ในกรณีที่ไม่สามารถหาผู้สอนรายใหม่ได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองผู้อำนวยการกลุ่มการสอน
อาจารย์ประจำหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	10. กำหนดผู้สอนในปีการศึกษาต่อไป	<p>10.1 นำผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนและสังเกตการสอนมาสรุปรายชื่อผู้สอนที่ผ่านการประเมินผล</p> <p>10.2 แจ้งหัวหน้าภาควิชาเพื่อดำเนินการจัดทำทำเนียบผู้สอนของภาควิชาในปีการศึกษาต่อไป</p>


	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การกำหนดผู้สอน	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 6-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/59

ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
อาจารย์ประจำหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	11. ประเมินกระบวนการระบบการกำหนดผู้สอน	11.1 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ประเมินกระบวนการดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบหรือในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แบบสอบถามหรือการประชุมร่วมกัน 11.2 รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินกระบวนการพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
อาจารย์ประจำหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	12. ปรับปรุงระบบการกำหนดผู้สอนที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	12.1 อาจารย์ประจำหลักสูตรนำเสนอผลการประเมินกระบวนการต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการเพิ่มเติม 12.2 ปรับปรุงกระบวนการกำหนดผู้สอนตามข้อเสนอแนะ
อาจารย์ประจำหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	13. สร้างแนวปฏิบัติที่ดีต่อระบบการกำหนดผู้สอน	13.1 พัฒนากระบวนการตรวจสอบการกำหนดผู้สอน ตามผลการประเมินกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม 13.2 ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการตรวจสอบการกำหนดผู้สอนจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเทียบเคียงผลการดำเนินงานและนำผลการเปรียบเทียบมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ 13.3 เมื่อกระบวนการได้รับการพัฒนาจนได้มาตรฐาน จึงทำการสรุปแนวปฏิบัติที่ดีในกระบวนการกำหนดผู้สอนและทำการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป

PM.C. 5.2.2

ระบบการกำกับติดตามและ
ตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้
(มคอ.3 และ มคอ.4) และการ
จัดการเรียนการสอน

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.2
	เรื่อง : การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำ	ฉบับที่ : 4
	แผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการ	หน้าที่ : 1-8
	เรียนการสอน	วันที่บังคับใช้ : 2/08/2559


วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3และมคอ.4) และการจัดการเรียนการสอน จัดทำขึ้นเพื่อ

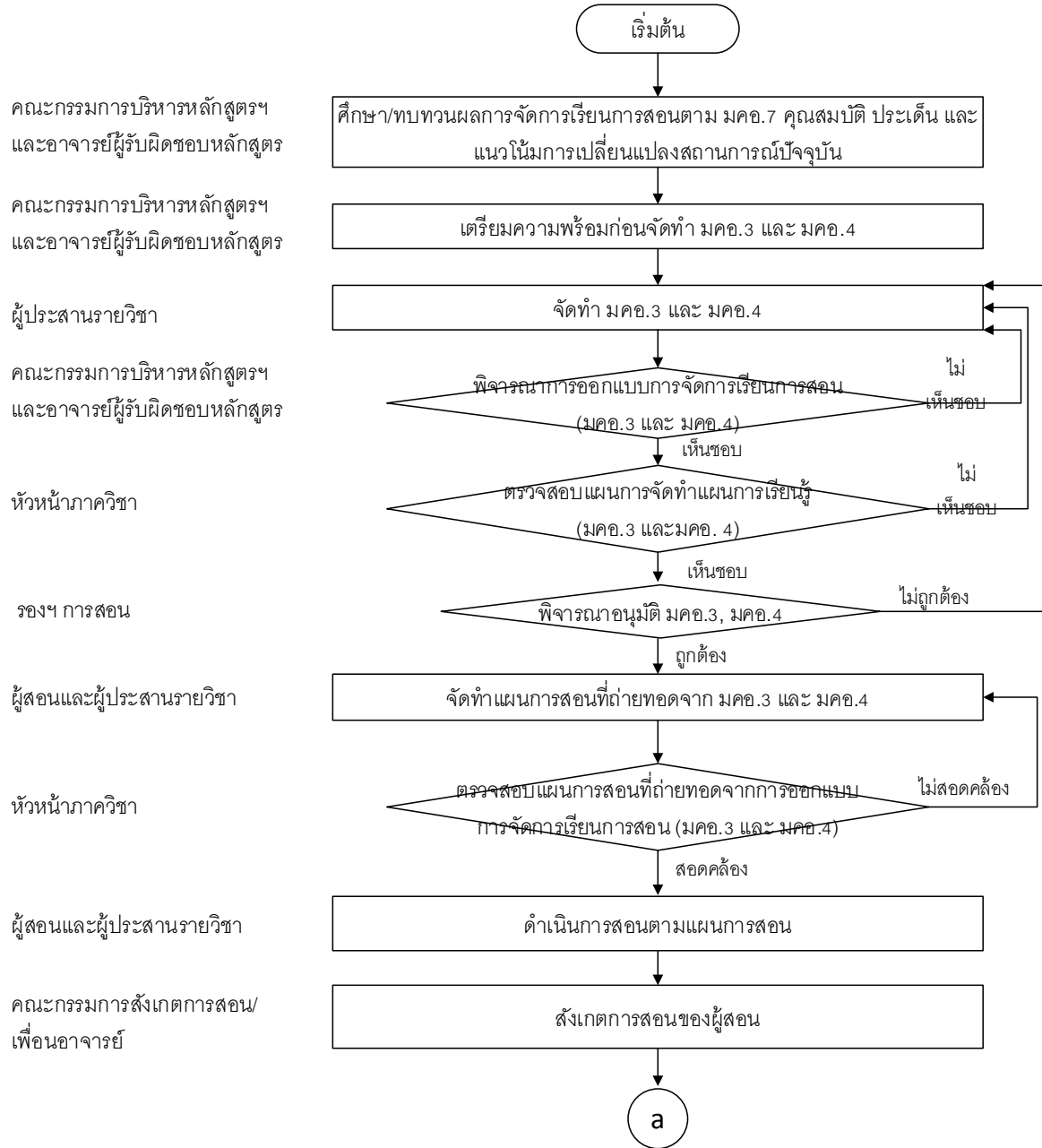
1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และมคอ.4) และการจัดการเรียนการสอน
2. ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ประจำหลักสูตรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน


ขอบข่าย

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ประจำหลักสูตรกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการเรียนการสอนของทุกรายวิชาด้วยกระบวนการวิพากษ์

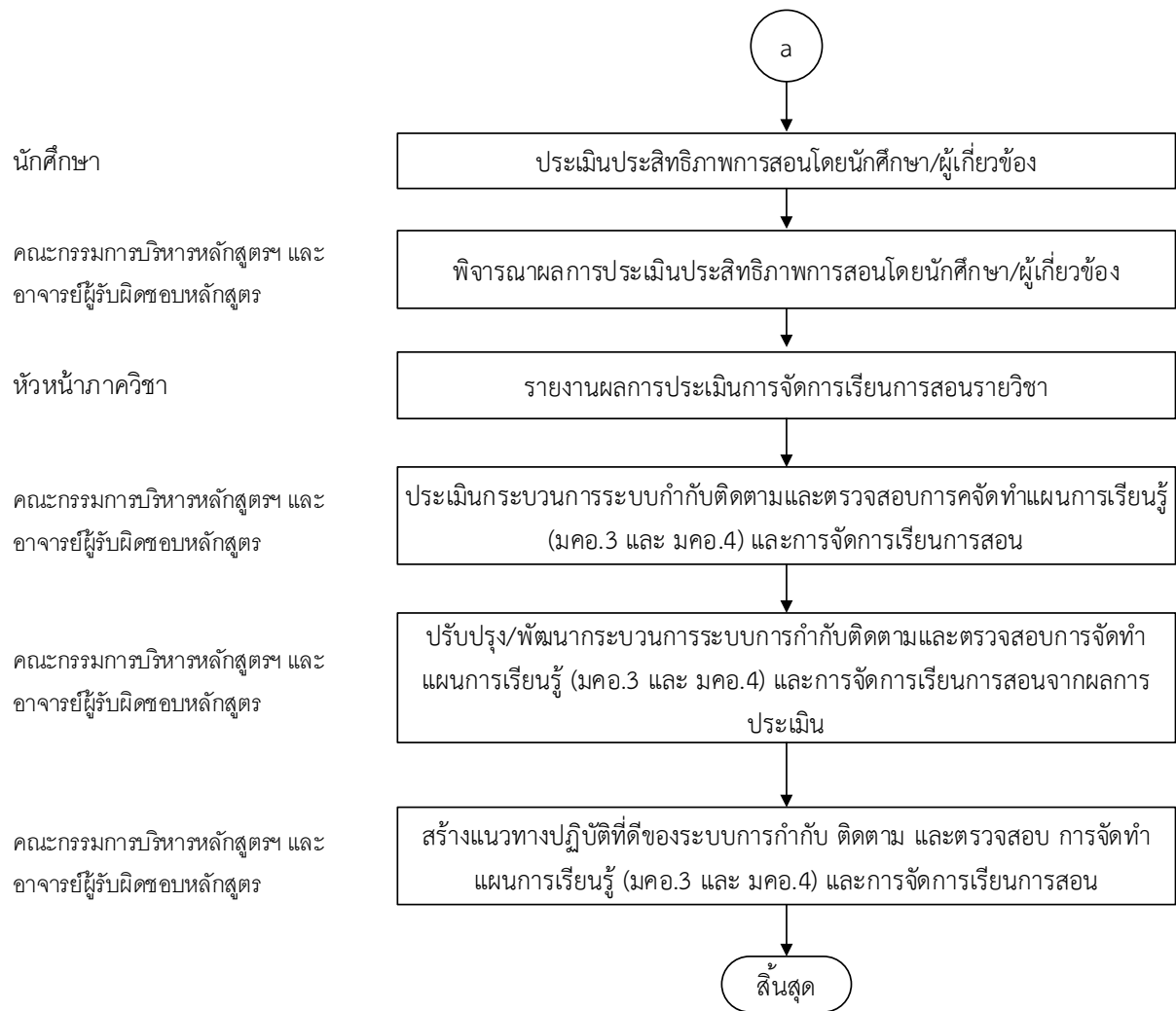
	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.2
	เรื่อง : การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำ	ฉบับที่ : 4
	แผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการ	หน้าที่ : 2-8
	เรียนการสอน	วันที่บังคับใช้ : 2/08/2559


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.2
	เรื่อง : การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำ	ฉบับที่ : 4
	แผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการ	หน้าที่ : 3-8
	เรียนการสอน	วันที่บังคับใช้ : 2/08/2559


ผังขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.2
	เรื่อง : การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำ	ฉบับที่ : 4
	แผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการ	หน้าที่ : 4-8
	เรียนการสอน	วันที่บังคับใช้ : 2/08/2559


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1. ศึกษาทบทวนผลการจัดการเรียนการสอนตาม มคอ.7 คุณสมบัติ ประเด็นและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ปัจจุบัน	<p>1.1 ศึกษาและทบทวนผลการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตาม มคอ.7 ในปีที่ผ่านมา</p> <p>1.2 ทบทวนผลการจัดการเรียนการสอนและแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนใน มคอ.5 และ มคอ.6</p> <p>1.3 ศึกษาแนวโน้มและประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาสำหรับการจัดประสบการณ์เพิ่มให้กับนักศึกษาและการเพิ่มสาระวิชาที่ทันสมัย เช่น การจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21 ผลการวิจัยเรื่องความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต ผลประเมินจากที่เลี้ยงแหล่งฝึก เป็นต้น</p>
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	2. เติริยมความพร้อมก่อนจัดทำมคอ.3 และ มคอ.4	2.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ประชุมร่วมกับอาจารย์วิทยาลัยเสนอแนะแนวทางการจัดการเรียนการสอนตามขั้นตอนการทำมคอ.3 และ มคอ.4 ให้สอดคล้องกับแนวโน้มและประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาและสาระวิชาที่ทันสมัย
ผู้ประสานรายวิชา	3. จัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4	<p>3.1 ศึกษาปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตรและของวิทยาลัยรวมถึงการจัดการเรียนการสอนจากปฏิทินการเรียนการสอนในปีปัจจุบัน</p> <p>3.2 ทบทวนการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา มคอ.3 มคอ.4 และผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในปีการศึกษาที่ผ่านมาตาม มคอ. 5 มคอ.6</p> <p>3.3 กำหนดให้มีการใช้ภาษาอังกฤษในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการพยาบาล อย่างน้อย 1 หัวข้อ หัวข้อละ 1 ชั่วโมง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอนเป็นภาษาอังกฤษ - การทำเอกสารประกอบการสอนเป็นภาษาอังกฤษ - แผนการสอน 1 หัวข้อ เป็นภาษาอังกฤษ - สื่อการสอน (Power point) เป็นภาษาอังกฤษ <p>3.4 นำผลการศึกษาและการทบทวนดังกล่าวข้างต้นมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา มคอ.3, มคอ.4</p> <p>3.5 ออกแบบจัดทำรายละเอียดของรายวิชา มคอ.3, มคอ.4</p>

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.2
	เรื่อง : การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำ	ฉบับที่ : 4
	แผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการ	หน้าที่ : 5-8
	เรียนการสอน	วันที่บังคับใช้ : 2/08/2559


ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	4. พิจารณาการออกแบบการจัดการเรียนการสอน (มคอ.3 และ มคอ. 4)	4.1 ผู้ประสานรายวิชานำเสนอ มคอ.3 และ มคอ.4 เข้าสู่การวิพากษ์ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยพิจารณาความถูกต้อง ความสอดคล้องของการจัดการเรียนการสอน ตามรูปแบบการออกแบบการจัดการเรียนการสอน ที่สอดคล้องกับ Curriculum mapping ในมคอ.2
หัวหน้าภาควิชา	5. ตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 มคอ.4)	5.1 ผู้ประสานรายวิชาแก้ไข มคอ.3 มคอ.4 ตามผลการวิพากษ์และส่งให้หัวหน้าภาควิชา 5.2 หัวหน้าภาควิชาตรวจสอบความถูกต้องของแผนการเรียนรู้ตามมคอ.3 และ มคอ.4 - <u>กรณีเห็นชอบ</u> หัวหน้าภาควิชาลงนามในเอกสาร มคอ.3, มคอ.4 ก่อนนำส่งให้รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนลงนาม - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ผู้สอนแก้ไขปรับปรุงก่อนนำส่งตามขั้นตอนต่อไป
รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอน	6. พิจารณามติ มคอ.3 และ มคอ.4	6.1 หัวหน้าภาควิชาส่ง มคอ.3 และ มคอ.4 ที่ผ่านการลงนามต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนพิจารณา - <u>กรณีถูกต้อง</u> : ลงนามอนุมัติ - <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> : ส่งกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง
ผู้สอนและผู้ประสานรายวิชา	7. จัดทำแผนการสอนที่ถ่ายทอดจาก มคอ.3 และ มคอ.4	7.1 ผู้สอนรับข้อมูลจากผู้ประสานรายวิชาและดำเนินการจัดทำแผนการสอนที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรายวิชา ตลอดจนกิจกรรมการสอนและการประเมินผล 7.2 ผู้ประสานรายวิชา รวบรวม ตรวจสอบความสอดคล้องของแผนการสอนกับการออกแบบจัดทำรายละเอียดของรายวิชา มคอ.3, มคอ.4 และนำแผนการสอนที่สมบูรณ์ส่งหัวหน้าภาควิชา
หัวหน้าภาควิชา	8. ตรวจสอบแผนการสอนที่ถ่ายทอดจากการออกแบบการจัดการเรียนการสอน มคอ.3 และ มคอ.4	8.1 หัวหน้าภาควิชาตรวจสอบแผนการสอน รายบทที่มีความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลตามการออกแบบการจัดการเรียนการสอนใน มคอ.3 มคอ.4 <u>กรณีที่ไม่สอดคล้อง</u> แจ้งผู้ประสานรายวิชาให้ดำเนินการปรับแก้ไข <u>กรณีสอดคล้อง</u> แจ้งให้ผู้ประสานรายวิชาดำเนินการตามแผน

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.2
	เรื่อง : การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำ	ฉบับที่ : 4
	แผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการ	หน้าที่ : 6-8
	เรียนการสอน	วันที่บังคับใช้ : 2/08/2559


ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
ผู้สอนและผู้ประสานรายวิชา	9. ดำเนินการสอนตามแผนการสอน	<p>9.1 ทบทวนหัวข้อวิชา วัตถุประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอนและงานที่ให้ปฏิบัติ ในตารางแผนการสอนของรายวิชา</p> <p>9.2 จัดเตรียมสื่อการสอน เอกสารประกอบการสอน ตามที่กำหนดในแผนการสอน</p> <p>9.3 จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานและวัสดุทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้</p> <p>9.4 ตรวจสอบการเข้าเรียนของนักศึกษาและบันทึกการไม่เข้าชั้นเรียนของนักศึกษา</p> <p>9.5 แจกรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3, มคอ.4) ให้แก่นักศึกษา ในช่วงโมงแรกของการสอน</p> <p>9.6 ชี้แจงและทำการตกลงรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะวิชา วิธีการเรียน การวัดประเมินผล ตารางการสอน ใบบางตามข้อมูลใน มคอ.3, มคอ.4</p> <p>9.7 สอนเนื้อหาวิชาตามแผนการสอนวิชา</p> <p>9.8 ภายหลังสิ้นสุดการสอนแต่ละครั้งให้ผู้สอน (เฉพาะผู้สอนภายใน) บันทึกผลการสอนลงในแบบบันทึกผลการสอน สำหรับผู้สอนภายนอกในหมวดวิชาทางการแพทย์ให้ผู้ประสานรายวิชาเป็นผู้ติดตามการสอนของผู้สอนภายนอก และลงบันทึกในแบบบันทึกผลการสอน</p> <p>9.9 ตรวจสอบบันทึกผลการสอน พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้สอน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนการสอนหรือพบปัญหา</p>
คณะกรรมการสังเกตการสอน/เพื่อนอาจารย์	10. สังเกตการสอนของผู้สอน	<p>10.1 วางแผนการสังเกตการสอนของอาจารย์ผู้สอนทุกคน อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง โดยเป็นภาคทฤษฎี/ทดลอง 1 ครั้ง และภาคปฏิบัติ 1 ครั้ง</p> <p>10.2 ดำเนินการสังเกตการสอนตามที่วางแผนไว้โดยใช้แบบประเมินผู้สังเกตการสอนทั้งนี้คำนึงถึงคุณวุฒิและวิวุฒิและสายบังคับบัญชาให้เหมาะสมกับผู้ถูกสังเกต</p> <p>10.3 แจกผลการประเมินการสอน และให้ข้อเสนอแนะแก่อาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาการสอน</p>

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.2
	เรื่อง : การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำ	ฉบับที่ : 4
	แผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการ	หน้าที่ : 7-8
	เรียนการสอน	วันที่บังคับใช้ : 2/08/2559

ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
นักศึกษา	11. ประเมินประสิทธิภาพการสอนโดยนักศึกษา/ผู้เกี่ยวข้อง	11.1 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนลงข้อมูลและเปิดระบบการประเมินประสิทธิภาพการสอน 11.2 ภายหลังเสร็จสิ้นการสอน นักศึกษาประเมินผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาและประสิทธิภาพการสอนของผู้สอนในระบบทะเบียน 11.3 รวบรวมรายชื่อผู้สอนและแบบฟอร์มที่บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินจากผู้ประสานรายวิชา โดยผ่านหัวหน้าภาควิชา 11.4 รวบรวมและรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนเพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะ
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	12. พิจารณาผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนโดยนักศึกษา/ผู้เกี่ยวข้อง	12.1 พิจารณาผลการประเมินของนักศึกษาโดยผู้สอนต้องได้ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนภายใน วิทยาลัยฯ ให้ผู้สอนพิจารณาผลการประเมินรายข้อ พร้อมกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเอง ร่วมกับหัวหน้าภาควิชา และดำเนินการพัฒนาตนเองในการสอนครั้งต่อไป - ผู้สอนภายนอก งดเชิญสอน และแจ้งหัวหน้าภาควิชา เพื่อบันทึกการงดเชิญสอน ในกรณีที่ไม่สามารถหาผู้สอนรายใหม่ได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองผู้อำนวยการกลุ่มการสอน
หัวหน้าภาควิชา	13. รายงานผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา	13.1 หัวหน้าภาควิชารายงานผลการประเมินการเรียนการสอนโดยนักศึกษา/ผู้เกี่ยวข้องแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯในการประชุมร่วมกันเพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	14. ประเมินกระบวนการระบบกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการเรียนการสอน	14.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแจ้งผู้เกี่ยวข้องประเมินกระบวนการดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบหรือในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 14.2 ทบทวนขั้นตอนกระบวนการระบบกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการ


	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.2
	เรื่อง : การกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำ	ฉบับที่ : 4
	แผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการ	หน้าที่ : 8-8
	เรียนการสอน	วันที่บังคับใช้ : 2/08/2559

ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
		<p>เรียนการสอน</p> <p>14.3 ให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	15. ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการระบบการกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการเรียนการสอนจากผลการประเมิน	<p>15.1 แจ้งผู้จัดทำร่างระบบและกลไกให้ดำเนินการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการระบบการกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และมคอ.4) และการจัดการเรียนรู้ตามผลการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน</p> <p>15.2 ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการฯ ภายหลังจากปรับปรุงพัฒนา</p> <p>15.3 จัดทำและเผยแพร่กระบวนการฯ แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p>
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	16. สร้างแนวปฏิบัติที่ดีของระบบกำกับติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการเรียนการสอน	<p>16.1 พัฒนาการตรวจสอบการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และมคอ.4) และการจัดการเรียนการสอนตามผลการประเมินกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>16.2 ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการตรวจสอบการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเทียบเคียงผลการดำเนินงาน (Benchmarking) และนำผลการเปรียบเทียบมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน</p> <p>16.3 เมื่อกระบวนการได้รับการพัฒนาจนได้มาตรฐานจึงทำการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3 และ มคอ.4) และการจัดการเรียนการสอน และทำการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป</p>

PM.C. 5.2.3

ระบบการจัดการเรียนการสอนใน
ระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับ
การวิจัย บริการวิชาการแก่สังคม
และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
วัฒนธรรม

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.3
	เรื่อง : การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่	ฉบับที่ : 4
	มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการแก่สังคม	หน้าที่ : 1-7
	และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	วันที่บังคับใช้ : 2/8/59


วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จัดทำขึ้นเพื่อ

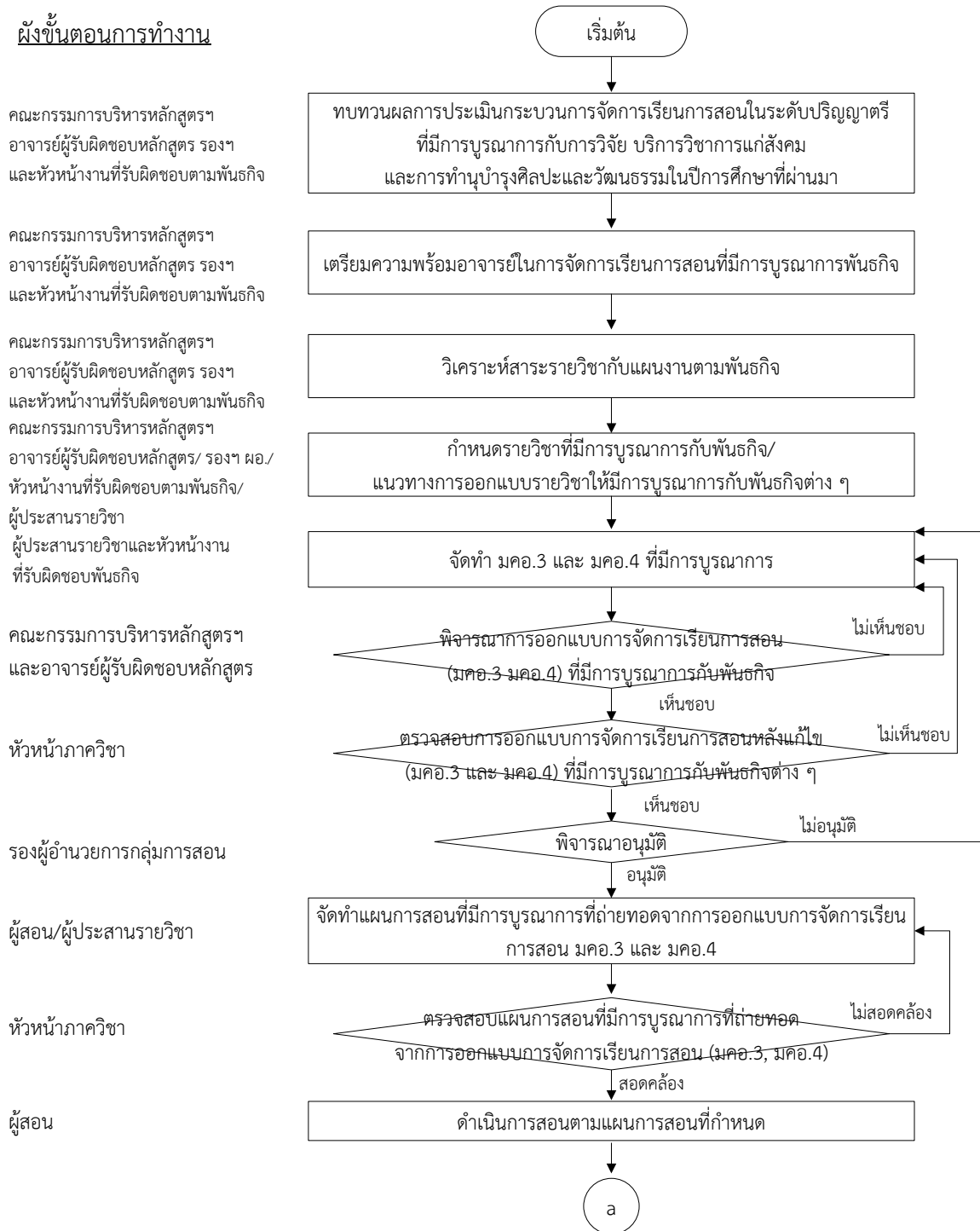
1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน


ขอบข่าย

1. วิเคราะห์สาระรายวิชากับแผนงานตามพันธกิจต่าง ๆ นำมากำหนดรายวิชาที่มีการบูรณาการกับพันธกิจต่าง ๆ
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาออกแบบรายวิชาโดยการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 ที่มีการบูรณาการกับพันธกิจต่าง ๆ
3. การติดตามผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆที่มีการบูรณาการกับพันธกิจต่าง ๆ

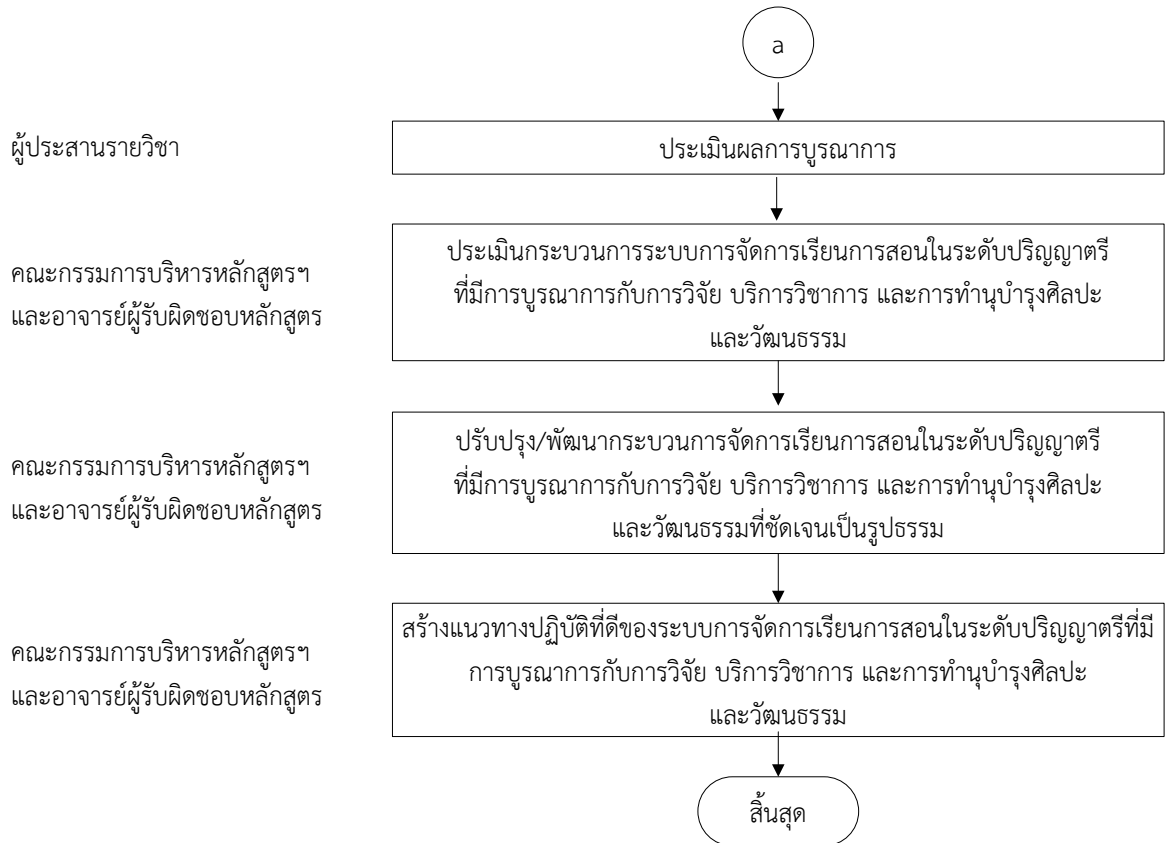
	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.3
	เรื่อง : การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการแก่สังคม	ฉบับที่ : 4
	และการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	หน้าที่ : 2-7
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/59


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.3
	เรื่อง : การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 3-7
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/59


ผังขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.3
	เรื่อง : การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่	ฉบับที่ : 4
	มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการแก่สังคม	หน้าที่ : 4-7
	และการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	วันที่บังคับใช้ : 2/8/59


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ และอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ และหัวหน้างานที่รับผิดชอบตามพันธกิจ	1. ทบทวนผลการประเมินกระบวนการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการแก่สังคมและวัฒนธรรมในปีการศึกษาที่ผ่านมา	1.1 ทบทวนผลการประเมินกระบวนการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการแก่สังคมและการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในปีการศึกษาที่ผ่านมา 1.2 ประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบพันธกิจและนักศึกษา เพื่อกำหนดค่าเป้าหมายทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ร่วมกัน 1.3 วางแผนการจัดการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการพันธกิจ ให้สอดคล้องกับ Improvement plan ของวิทยาลัย
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ และอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ และหัวหน้างานที่รับผิดชอบตามพันธกิจ	2. เตรียมความพร้อมอาจารย์ในการจัดการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการพันธกิจ	2.1 จัดประชุมให้ความรู้เรื่อง การจัดการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการพันธกิจ แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่บูรณาการพันธกิจและอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการที่บูรณาการพันธกิจทุกปีการศึกษา
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ และอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ และหัวหน้างานที่รับผิดชอบตามพันธกิจ	3. วิเคราะห์สาระรายวิชากับแผนงานตามพันธกิจ	3.1 คณะกรรมการฯ ประชุมทบทวนโครงการ/กิจกรรมในแผนงานปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณใหม่ตามพันธกิจของวิทยาลัยฯ (บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านวิจัย) 3.2 ศึกษาคำอธิบายรายวิชาที่สามารถจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรม ตามพันธกิจ 3.3 วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดบูรณาการ การเรียนการสอนกับพันธกิจ 3.4 สรุปผลวิชาที่จะนำไปบูรณาการกับพันธกิจ

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.3
	เรื่อง : การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่	ฉบับที่ : 4
	มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการแก่สังคม	หน้าที่ : 5-7
	และการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	วันที่บังคับใช้ : 2/8/59


ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ และอาจารย์ประจำหลักสูตร / รองผู้อำนวยการฯ / หัวหน้างานที่รับผิดชอบพันธกิจ/ผู้ประสานรายวิชา	4. กำหนดรายวิชาที่มีการบูรณาการกับพันธกิจ / แนวทางออกแบบรายวิชาให้มีการบูรณาการกับพันธกิจต่าง ๆ	4.1 กำหนดรายวิชาการที่จะบูรณาการตามพันธกิจของวิทยาลัยฯ ในด้านบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงฯ และด้านวิจัย 4.2 ประสานกับผู้ประสานรายวิชา เกี่ยวกับแนวทางการออกแบบรายวิชาให้มีการบูรณาการกับพันธกิจ 4.3 ดำเนินการชี้แจงให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบูรณาการให้กับผู้เกี่ยวข้องที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
ผู้ประสานรายวิชาและหัวหน้างานที่รับผิดชอบพันธกิจ	5. จัดทำ มคอ.3 มคอ.4 ที่มีการบูรณาการ	5.1 ผู้ประสานรายวิชาประชุมร่วมกับผู้สอนและหัวหน้างานตามพันธกิจ เพื่อออกแบบการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการพันธกิจ 5.2 ผู้ประสานรายวิชาออกแบบ มคอ.3 มคอ.4 ตามเกณฑ์ที่กำหนด และเพิ่มการออกแบบให้มีการบูรณาการที่สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการตามพันธกิจของวิทยาลัย
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ และอาจารย์ประจำหลักสูตร	6. พิจารณาการออกแบบการจัดการเรียนการสอน(มคอ.3 และ มคอ. 4) ที่มีการบูรณาการกับพันธกิจ	6.1 ผู้ประสานรายวิชานำเสนอ มคอ.3 และ มคอ.4 เข้าสู่การวิพากษ์ของอาจารย์ประจำหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ โดยพิจารณาความถูกต้อง ความสอดคล้องของการจัดการเรียนการสอน ตามรูปแบบการออกแบบการจัดการเรียนการสอน ที่สอดคล้องกับ Curriculum mapping ใน มคอ.2 ผลลัพธ์ของการบูรณาการที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ และผลลัพธ์ของรายวิชา
หัวหน้าภาควิชา	7. ตรวจสอบการออกแบบการจัดการเรียนการสอน(มคอ.3 และ มคอ. 4) ที่มีการบูรณาการกับพันธกิจ	7.1 ผู้ประสานรายวิชาแก้ไข มคอ.3 มคอ.4 ตามผลการวิพากษ์และส่งให้หัวหน้าภาควิชา 7.2 หัวหน้าภาควิชาตรวจสอบความถูกต้องของการออกแบบการจัดการเรียนการสอน(มคอ.3 และ มคอ. 4) ที่มีการบูรณาการกับพันธกิจ <u>กรณีเห็นชอบ</u> หัวหน้าภาควิชาลงนามในเอกสาร มคอ.3, มคอ.4 ก่อนนำส่งให้รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนลงนาม <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ให้ผู้สอนแก้ไขปรับปรุงก่อนนำส่งตามขั้นตอนต่อไป
รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอน	8. พิจารณามติ การออกแบบการจัดการเรียนการสอน (มคอ. 3 มคอ.4)	8.1 หัวหน้าภาควิชาส่ง มคอ.3 และ มคอ.4 ที่ผ่านการลงนามต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนพิจารณา <u>กรณีถูกต้อง</u> : ลงนามอนุมัติ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> : ส่งกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.3
	เรื่อง : การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่	ฉบับที่ : 4
	มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการแก่สังคม	หน้าที่ : 6-7
	และการทำงานบำรู้งศิลปะและวัฒนธรรม	วันที่บังคับใช้ : 2/8/59

ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
ผู้สอน/ผู้ ประสานรายวิชา	9. จัดทำแผนการสอนที่ มีการบูรณาการที่ ถ่ายทอดจากการ ออกแบบการจัดการ เรียนการสอนมคอ.3 และ มคอ.4	9.1 ผู้ประสานรายวิชาแจ้งผู้สอนจัดทำแผนการสอนที่ สอดคล้องกับ มคอ. 3 มคอ.4 ที่ได้รับการอนุมัติ 9.2 ผู้ประสานรายวิชา รวบรวม ตรวจสอบความสอดคล้องของแผนการ สอนที่มีการบูรณาการ กับ การออกแบบการจัดการเรียนการสอน มคอ.3, มคอ.4 และนำแผนการสอนที่สมบูรณ์ส่งหัวหน้าภาควิชา
หัวหน้าภาควิชา	10. ตรวจสอบแผนการ สอนที่มีการบูรณา การที่ถ่ายทอดจาก การออกแบบการ จัดการเรียนการสอน มคอ.3 และ มคอ.4	10.1 หัวหน้าภาควิชาตรวจสอบแผนการสอน รายบทที่มีความ สอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียนการสอน การวัด และประเมินผล ตามการออกแบบการจัดการเรียนการสอนใน มคอ. 3 มคอ.4 <u>กรณีที่ไม่สอดคล้อง</u> แจ้งผู้ประสานรายวิชาให้ดำเนินการให้มีการ ปรับแก้ไข <u>กรณีสอดคล้อง</u> แจ้งให้ผู้ประสานรายวิชาดำเนินการได้ตามแผน
ผู้สอน	11. ดำเนินการสอนตาม แผนการสอนที่ กำหนด	11.1 ผู้สอนดำเนินการสอน โดยจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตาม แผน รวมทั้งการบูรณาการกับพันธกิจ
ผู้ประสาน รายวิชา	12. ประเมินผลการ บูรณาการ	12.1 จัดให้มีการประเมินผลการเรียนการสอนและการบูรณาการ โดย ใช้แบบสอบถาม /แบบสัมภาษณ์ / การประชุมกลุ่มย่อยจาก นักศึกษา / อาจารย์ผู้เข้าร่วมบูรณาการ/ผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรฯ และอาจารย์ ประจำหลักสูตร	13. ประเมินกระบวนการ ระบบการจัดการ เรียนการสอนใน ระดับปริญญาตรีที่มี การบูรณาการกับการ วิจัย บริการวิชาการ และการทำงานบำรู้ง ศิลปะและวัฒนธรรม	13.1 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ประเมินกระบวนการดำเนินงานในส่วนที่ ตนเองรับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้อง รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานโดยใช้แบบสอบถามหรือการประชุมร่วมกัน เพื่อ นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 13.2 ทบทวนขั้นตอนกระบวนการระบบการจัดการเรียนการสอน ในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการ และการทำงานบำรู้งศิลปะและวัฒนธรรม 13.3 ให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการจัดการ เรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการและการทำงานบำรู้งศิลปะและวัฒนธรรม ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.2.3
	เรื่อง : การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่	ฉบับที่ : 4
	มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการแก่สังคม	หน้าที่ : 7-7
	และการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	วันที่บังคับใช้ : 2/8/59

ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ และอาจารย์ประจำหลักสูตร	14. ปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	<p>14.1 ผู้จัดทำ ร่างกระบวนการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ที่ปรับปรุง /พัฒนา ตามผลการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน</p> <p>14.2 ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการฯ ภายหลังการปรับปรุง/พัฒนา</p> <p>14.3 จัดทำและเผยแพร่กระบวนการแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน</p>
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ และอาจารย์ประจำหลักสูตร	15. สร้างแนวทางปฏิบัติที่ดีของระบบการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	<p>15.1 พัฒนาระบบการ การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตามผลการประเมินกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>15.2 ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี ด้านการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญา</p> <p>15.3 ตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเทียบเคียงผลการดำเนินงานและนำผลการเปรียบเทียบมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน</p> <p>15.4 เมื่อกระบวนการได้รับการพัฒนาจนได้มาตรฐาน จึงทำการสร้างเป็นแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่มีการบูรณาการกับการวิจัย บริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนราธิวาส โดยพัฒนาจากสิ่งที่ดีที่นำมาและเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่นจนได้กระบวนการที่ได้มาตรฐานและทำการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป</p>

PM.C. 5.3.1

ระบบการประเมินผลการเรียนรู้ตาม

กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.1
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 1-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559

วัตถุประสงค์

- ขั้นตอนการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ จัดทำขึ้นเพื่อ
1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
 2. ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ขอบข่าย

มีระบบการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

คำจำกัดความ

Assessment for learning หมายถึง การประเมินผลนักศึกษาเพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการเรียนการสอนของผู้สอน


Assessment as learning หมายถึง การประเมินผลที่ทำให้นักศึกษาสามารถประเมินตนเองเป็น และมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาวิธีการเรียนของตนเองใหม่ จนเกิดการเรียนรู้

Assessment of learning (การประเมินผลเพื่อการเรียนรู้) หมายถึง การประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่แสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร

Authentic assessment หมายถึง การประเมินผลการเรียนรู้ที่เกิดกับนักศึกษาตามสภาพจริง คือ เป็นการรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ จากกระบวนการเรียนรู้การทำงานและผลผลิตที่ได้จากกระบวนการเรียนรู้ในสภาพที่สอดคล้องกับชีวิตจริง โดยใช้เรื่องราว เหตุการณ์ สภาพจริงหรือคล้ายจริงเป็นสิ่งที่เร้าให้นักศึกษาตอบสนอง แล้วนำข้อมูลสู่การตีค่าหรือประเมินค่า


Formative assessment หมายถึง การประเมินผลการเรียนรู้ในระหว่างการทำนิพนธ์ เพื่อนำผลมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอนหรือการพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้มีผลการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมาย สามารถนำความรู้ไปใช้ใน summative evaluation

Summative assessment หมายถึง การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อวัดความรู้รวบยอดของ เพื่อเป็นตัวบ่งชี้คุณค่าความสำเร็จหรือตรวจสอบประสิทธิผลของการเรียน

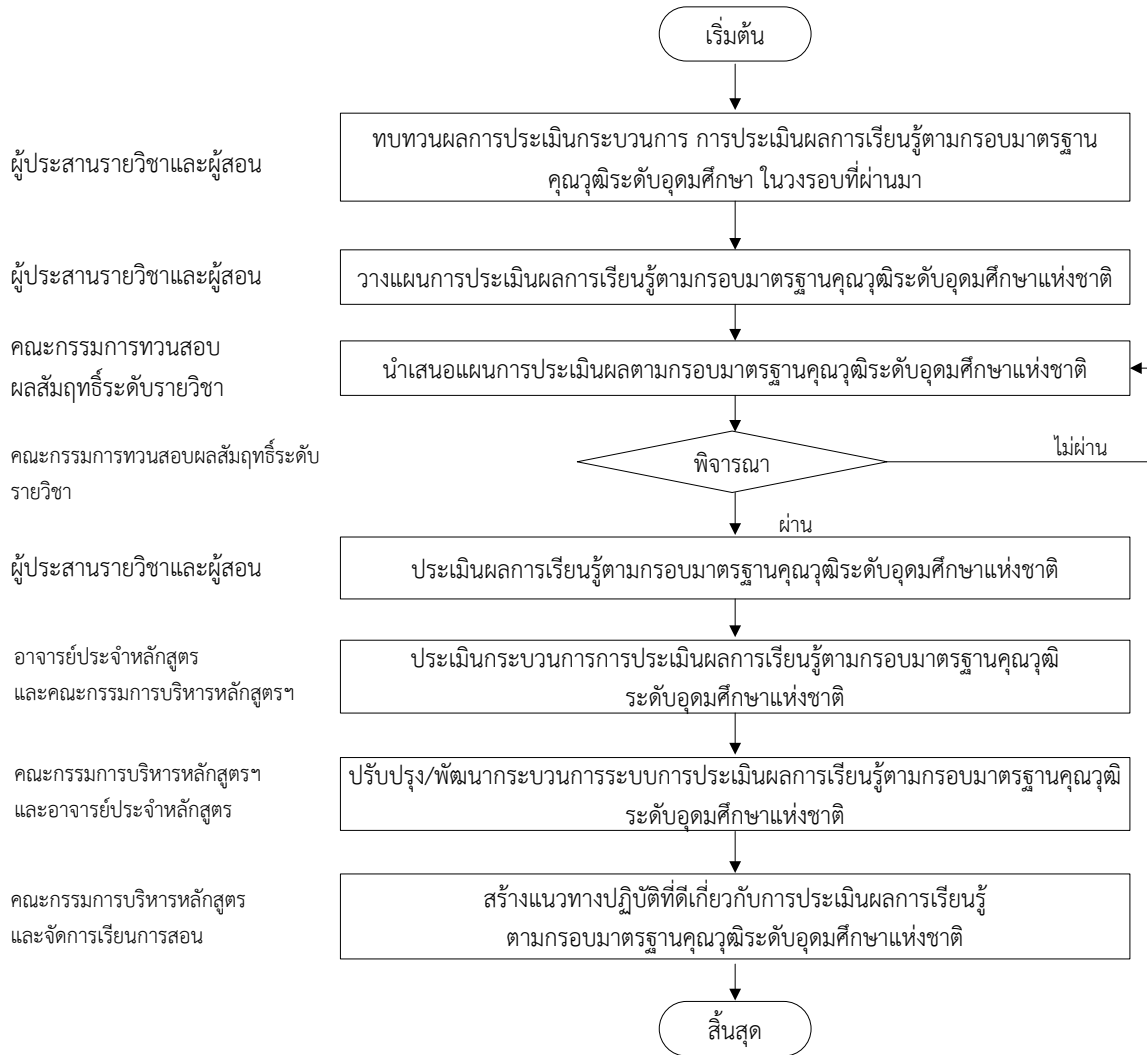
	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.1
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 2-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559


เอกสารแนบ

<u>รหัสเอกสาร</u>	<u>ชื่อเอกสาร</u>
WI ๑๐-๐๑	การคุมสอบ
WI ๑๐-๐๒	การประเมินผลการเรียน
WI ๑๐-๐๓	การวิเคราะห์ข้อสอบอัตนัย
WI ๑๐-๐๔	การบันทึกระดับคะแนนลงในฐานข้อมูล
WI ๑๐-๐๕	การวิพากษ์ข้อสอบ
-	คู่มือผู้ใช้ระบบตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบปรนัย
FM ๑๐-๐๑	ผังการปฏิบัติงานประจำปี
FM ๑๐-๐๒	แบบฟอร์มส่งข้อสอบเพื่อจัดพิมพ์
FM ๑๐-๐๓	แบบฟอร์มเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ
FM ๑๐-๐๔	แบบฟอร์มบันทึกคะแนน
FM ๑๐-๐๕	แบบฟอร์มการรับ-ส่งข้อสอบ
FM ๑๐-๐๖	แบบฟอร์มการส่งคะแนน
FM ๑๐-๐๗	แบบฟอร์มบัตรข้อสอบ
FM ๑๐-๐๘	ใบรายงานผลการสอบซ่อม
FM ๑๐-๐๙	รายงานผลนักศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
FM ๑๐-๑๑	แบบฟอร์มการขอส่งคะแนนล่าช้า
FM ๑๐-๑๒	แบบบันทึกผลการวิเคราะห์ข้อสอบ
FM ๑๐-๑๓	รายงานสรุปการวิพากษ์ข้อสอบ
FM ๑๐-๑๔	ตารางวิพากษ์ข้อสอบ

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.1
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 3-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.1
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 4-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
ผู้ประสาน รายวิชาและ ผู้สอน	๑. ทบทวนผลการ ประเมิน กระบวนการ การ ประเมินผลการ เรียนรู้ตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา แห่งชาติในวงรอบ ที่ผ่านมา	๑.๑ ทบทวนผลการประเมินกระบวนการ การประเมินผลการเรียนรู้ตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ในวงรอบที่ผ่านมา
ผู้ประสาน รายวิชาและ ผู้สอน	๒. วางแผนการ ประเมินผลการ เรียนรู้ตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ	๒.๑ ทบทวน กลยุทธ์การประเมินผล และจุดเน้นของรายวิชา ใน Curriculum mapping ที่กำหนดไว้ในหมวดที่ ๔ และ หมวดที่ ๕ ของ มคอ.๒ และวัตถุประสงค์การเรียนรู้รายวิชา ที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ๒.๒ ศึกษาวิธีการประเมินผลเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๓ ประการ คือ Assessment for learning, Assesment as learning และ Assessment of learning โดยเฉพาะรูปแบบที่เน้นการประเมินตาม สภาพจริง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผล ๒.๓ กำหนดรูปแบบและสร้างเครื่องมือในการวัดประเมินผล ให้มีความ หลากหลาย และสอดคล้องกับข้อ ๑ และข้อ ๒ ในทุกรายวิชา ๒.๔ จัดทำผังแบบทดสอบ (Test blue print) โดยให้มีน้ำหนักของ องค์ประกอบในการประเมินที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ รายวิชา และจุดเน้นของรายวิชา
คณะกรรมการ ทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ ระดับรายวิชา	๓. ตรวจสอบการ นำเสนอแผนการ ประเมินผลตาม กรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับ อุดมศึกษาแห่งชาติ	๓.๑ รับฟังการนำเสนอแผนการประเมินผลตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเครื่องมือในการประเมินผลการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ๓.๒ พิจารณาเครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนการสอน และจุดเน้นที่ กำหนดใน curriculum mapping <u>กรณีผ่าน</u> ดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ในขั้นตอนต่อไป <u>กรณีไม่ผ่าน</u> ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.1
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 5-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
ผู้สอน	๔. ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	<p>๔.๑ ผู้สอนเสนอวิธีการประเมินผลให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และปรับปรุงแก้ไขก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กรณีที่นักศึกษาขอปรับแก้ไข ผู้สอนพิจารณาความเหมาะสม ถ้าไม่มีผลกระทบต่อจุดเน้นที่กำหนดใน Curriculum mapping ให้ปรับแก้ไขได้โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชา</p> <p>๔.๒ ผู้สอนดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามผังแบบ ทดสอบ และตามที่กำหนดไว้ในมคอ. ๓ หรือ มคอ. ๔ โดยทำการประเมินผลทั้งการประเมินผลย่อยในระหว่างการดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน และนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน และประเมินผลรวมหรือประเมินรวบยอด เพื่อตัดสินคุณค่าของผลสัมฤทธิ์ โดยส่งข้อสอบที่ผ่านการวิพากษ์จากคณะกรรมการวิพากษ์ข้อสอบให้งานทะเบียนวัดและประมวลผลเพื่อจัดทำข้อสอบ และกรรมการคุมสอบดำเนินการคุมสอบ ตามเอกสารวิธีการทำงานเรื่องการคุมสอบ (WI ๑๐-๐๑)</p>
อาจารย์ประจำหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน	๕. ประเมินกระบวนการการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	<p>๕.๑ แจ้งผู้เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้สอน ผู้ประสานรายวิชา คณะกรรมการงานทะเบียนวัดและประมวลผลฯ ประเมินกระบวนการดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ หรือในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยใช้แบบสอบถามหรือ การประชุมร่วมกัน โดยนำผลการประเมินความคิดเห็นของนักศึกษามาประกอบในการพิจารณา</p> <p>๕.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินกระบวนการพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการอย่าง<u>น้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง</u></p> <p>๕.๓ อาจารย์ประจำหลักสูตรนำเสนอผลการประเมินกระบวนการในข้อ ๒ ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการเพิ่มเติม</p> <p>๕.๔ แก้ไขหรือปรับปรุงกระบวนการ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ</p> <p>๕.๕ เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องและติดตามให้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม</p>


	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.1
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 6-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๖. ปรับปรุง/พัฒนาระบบการระบบการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	๖.๑ แต่งผู้จัดทำร่างระบบและกลไกให้ดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาระบบการระบบการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ตามผลการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการฯ ภายหลังจากปรับปรุง/พัฒนา
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน	๗. สร้างแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	๗.๑ พัฒนาระบบการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ตามผลการประเมินกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม ๗.๒ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเทียบเคียงผลการดำเนินงาน (Benchmarking) และนำผลการเปรียบเทียบมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน ๗.๓ เมื่อกระบวนการได้รับการพัฒนาจนได้ผลการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน ให้ทำการสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในกระบวนการการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และทำการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป

PM.C. 5.3.2

ระบบการตรวจสอบการประเมินผล
การเรียนรู้ของนักศึกษา

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของ นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 1-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559


วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อ

1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
2. ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชาอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน


ขอบข่าย

การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 5 ของ มคอ. 2 ทั้งในระยะก่อนดำเนินการเรียนการสอน ขณะดำเนินการเรียนการสอน และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการเรียนการสอน โดยตรวจสอบจุดเน้นของรายวิชา ใน Curriculum mapping ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมหรือรูปแบบในการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินสมรรถนะรายชั้นปี ให้ครอบคลุมจุดเน้นของรายวิชา ใน Curriculum mapping ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของ นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 2-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของ นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 3-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการ ทวนสอบ มาตรฐาน ผลสัมฤทธิ์ระดับ รายวิชา	1. ทบทวนผลการ ประเมิน กระบวนการการ ตรวจสอบการ ประเมินผลการ เรียนรู้ของ นักศึกษาในวงรอบ ที่ผ่านมา	1.1 ทบทวนผลการประเมินกระบวนการตรวจสอบการประเมินผล การเรียนรู้ของนักศึกษาในวงรอบที่ผ่านมา
คณะกรรมการ ทวนสอบ มาตรฐาน ผลสัมฤทธิ์ระดับ รายวิชา	2. วางแผนการ ตรวจสอบการ ประเมินผลการ เรียนรู้ของ นักศึกษา	2.1 ทบทวน กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา ที่ กำหนดไว้ในหมวดที่ 5 ของ มคอ. 2 2.2 วางแผนการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้งใน ระยะก่อนดำเนินการเรียนการสอน ขณะดำเนินการเรียนการสอน และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการเรียนการสอน
คณะกรรมการ ทวนสอบ มาตรฐาน ผลสัมฤทธิ์ระดับ รายวิชา	3. ตรวจสอบการวัด และประเมินผล การเรียนรู้ก่อน สอน	3.1 เข้าร่วมประชุมการวิพากษ์การออกแบบการเรียนการสอนและการ วัดประเมินผลใน มคอ.3 และ มคอ.4 กับคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและจัดการเรียนการสอน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน เปิดภาคการศึกษา 3.2 ตรวจสอบความสอดคล้องของวิธีการวัดและประเมินผล และ เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผลให้มีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนการสอน และครอบคลุม จุดเน้นที่กำหนดใน Curriculum mapping พร้อมให้ข้อเสนอแนะ
คณะกรรมการ งานทะเบียนวัด และประมวลผล และผู้ประสาน รายวิชา	4. ตรวจสอบข้อสอบ	4.1 กรณีข้อสอบปรนัย คณะกรรมการงานทะเบียนวัดและประมวลผล ดำเนินการตรวจสอบข้อสอบโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป MCTA (Multiple Choice Item Analysis) ตามวิธีการที่กำหนดในคู่มือ ผู้ใช้ระบบตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบปรนัย และแจ้งผลต่อผู้ ประสานรายวิชา 4.2 กรณีข้อสอบอัตนัย ผู้ประสานรายวิชา ส่งกระดาษ คำตอบให้ผู้สอน ทำการตรวจข้อสอบ

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของ นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 4-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
ผู้ประสานรายวิชา หรือผู้สอน	5. พัฒนาผลการเรียนรู้ แก่นักศึกษา	5.1 ให้ข้อมูลป้อนกลับหลังการประเมินผลแต่ละครั้ง เพื่อให้ให้นักศึกษา แก้ไขจุดอ่อนหรือเสริมจุดแข็งของตนเอง 5.2 ตรวจสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นรายบุคคล กรณีผลการ สอบกลางภาคหรือปลายภาคไม่ผ่านเกณฑ์ในรายวิชาซีพี ให้ทำการ สอนเสริมและสอบซ่อมเพื่อพัฒนาความรู้ของนักศึกษาให้บรรลุ จุดมุ่งหมายการเรียนรู้
ผู้ประสานรายวิชา	6. ประเมินผลสัมฤทธิ์ แต่ละรายวิชา	6.1 รวบรวมคะแนนตามที่กำหนดไว้ใน มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ให้ ครบถ้วน นำมาตัดเกรด ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด จากประกาศของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติในการวัดและการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และ เสนอผลต่อหัวหน้าภาควิชาเพื่อตรวจสอบก่อนเข้าสู่กระบวนการ วิพากษ์เกรด
คณะกรรมการงาน ทะเบียนวัดและ ประมวลผล	7. ประมวลผลการ เรียนรู้ประจำภาค การศึกษาและหรือ ประจำปีการศึกษา และแจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	7.1 แจ้งให้ผู้ประสานรายวิชาดำเนินการบันทึกระดับคะแนนของ นักศึกษาในฐานะข้อมูลงานวัดและประเมิน ผลตามเอกสารวิธีการ ดำเนินงานเรื่องการบันทึกระดับคะแนนลงในฐานข้อมูลระบบงาน ทะเบียนและประเมินผลการศึกษา (WI 10-04) โดยดำเนินการ หลังจากอาจารย์ประจำหลักสูตรได้นำเสนอผลสัมฤทธิ์ของรายวิชา ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และมีมติเห็นชอบ 7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกเกรดในฐานข้อมูลกับต้นฉบับ อย่างน้อย 2 รอบ ถ้าพบข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง 7.3 ให้ระบบทำการประมวลผลคะแนนประจำภาคการศึกษา (G.P.A.) และคะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative G.P.A.) และอนุญาตให้ นักศึกษาสามารถเข้าดูผลการเรียนผ่านทางระบบงานทะเบียนและ ประเมินผลการศึกษาตามขั้นตอนใน WI 10-04
		7.4 จัดทำหนังสือนำเสนอผลการเรียนไปยังผู้ปกครองและเจ้าของทุนเมื่อ สิ้นปีการศึกษา ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษามีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 ให้แจ้งผู้ปกครองและเจ้าของทุน ทุกภาคการศึกษา 7.5 จัดทำรายงานแจ้งนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ (เกรดเฉลี่ยตั้งแต่ 2.30 ลงมา) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาและครูประจำชั้น ทุกภาคการศึกษา เพื่อให้การช่วยเหลือและเสนอแนะ

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของ นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 5-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน	8. ประเมินสมรรถนะ ชั้นปีตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ	8.1 ตรวจสอบจุดเน้นของรายวิชา ใน Curriculum mapping ของ นักศึกษาแต่ละชั้นปี 8.2 กำหนดกิจกรรมหรือรูปแบบในการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมิน สมรรถนะรายชั้นปี ให้ครอบคลุมจุดเน้นของรายวิชา ใน Curriculum mapping ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี เช่น การสอบวัดความรู้ด้วย ข้อสอบ การสอบทักษะต่างๆโดยใช้สถานการณ์จำลอง การวิเคราะห์ สถานการณ์จำลอง เป็นต้น 8.3 แต่งตั้งกรรมการดำเนินการประเมินสมรรถนะในตามรายละเอียดใน ข้อ 2 8.4 ดำเนินการประเมินสมรรถนะรายชั้นปีเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา และ ประมวลผลสมรรถนะของนักศึกษา 8.5 ประมวลผลการประเมินสมรรถนะของนักศึกษาและแจ้งให้นักศึกษา ทราบ กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ให้ซ่อมเสริม 8.6 สรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการ พัฒนาการเรียนการสอน
อาจารย์ประจำหลักสูตรและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน	9. ประเมิน กระบวนการการ ตรวจสอบการ ประเมินผลการ เรียนรู้ของนักศึกษา	9.1 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ ระดับรายวิชา คณะกรรมการวิพากษ์ข้อสอบ ผู้ประสานรายวิชา คณะกรรมการงานทะเบียนวัดและประมวลผลฯ ประเมิน กระบวนการดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ หรือในส่วนที่ เกี่ยวข้องโดยใช้แบบสอบถาม หรือ การประชุมร่วมกัน โดยนำผลการ ประเมินความคิดเห็นของนักศึกษามาประกอบในการพิจารณา 9.2 รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินกระบวนการพร้อมให้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการอย่างน้อยปีการศึกษาละ <u>1</u> <u>ครั้ง</u> 9.3 อาจารย์ประจำหลักสูตรนำเสนอผลการประเมินกระบวนการในข้อ 2 ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง กระบวนการเพิ่มเติม 9.4 สรุปข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการ แก่ คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา เพื่อ ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงกระบวนการ การตรวจสอบการ ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา


	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของ นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.2
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 6-6
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
		9.5 เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องและติดตามให้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	10. ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการระบบการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	10.1 แจกผู้จัดทำร่างระบบและกลไกให้ดำเนินการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการระบบการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ตามผลการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน 10.2 ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการฯ ภายหลังจากปรับปรุง/พัฒนา
คณะกรรมการงานทะเบียนวัดและประมวลผล	11. สร้างแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	11.1 พัฒนาระบบการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตามผลการประเมินกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม 11.2 ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเทียบเคียงผลการดำเนินงานและนำผลการเปรียบเทียบมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ 11.3 เมื่อกระบวนการได้รับการพัฒนาจนได้มาตรฐาน จึงทำการสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในกระบวนการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาและทำการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป

PM.C. 5.3.3

ระบบการประเมินการจัดการเรียนการ
สอน (มคอ.5 และ มคอ.6)

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 และมคอ.6)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.3
		ฉบับที่ : 5
		หน้าที่ : 1-5
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559


วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ. ๕ มคอ. ๖) จัดทำขึ้นเพื่อ

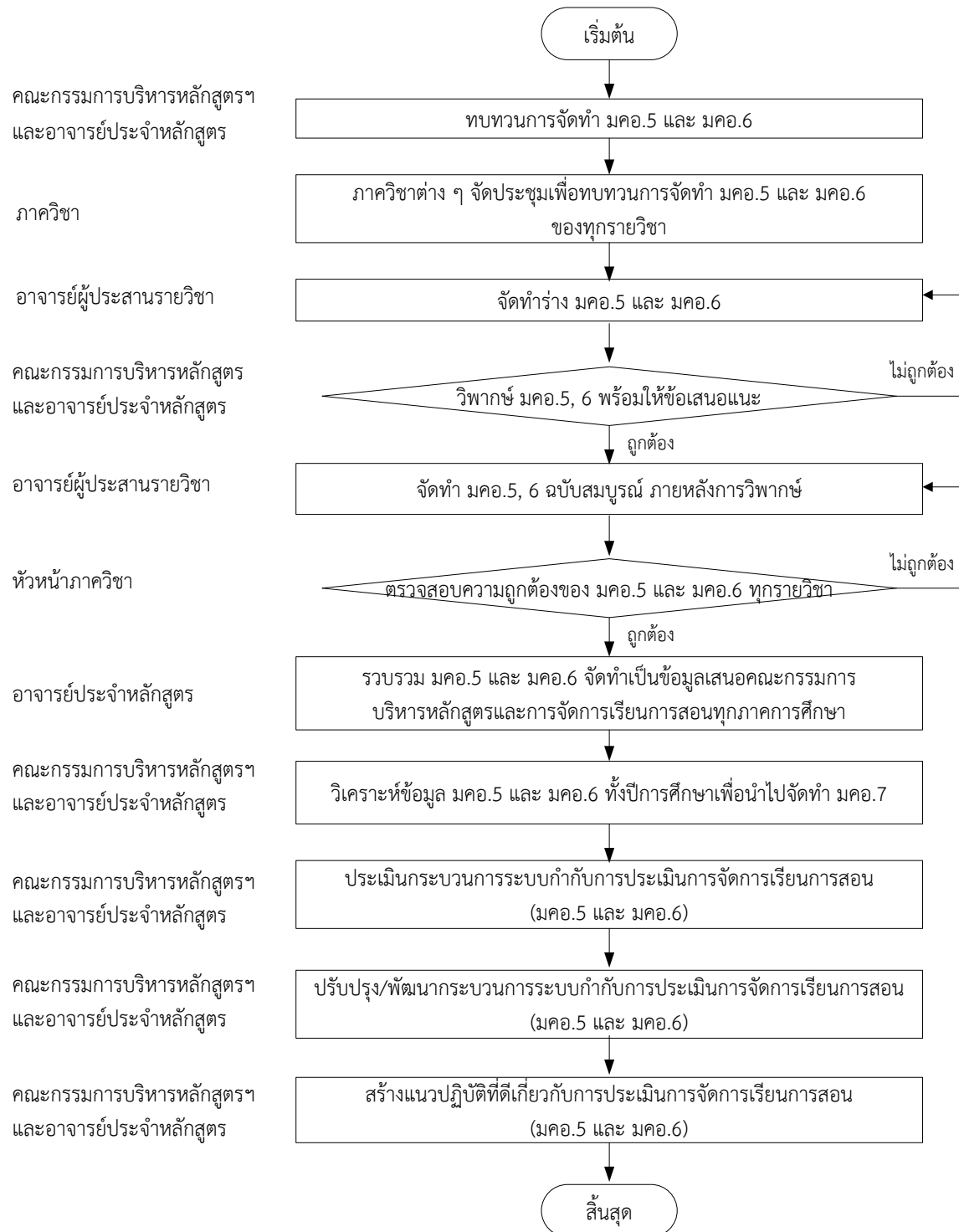
๑. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ. ๕ และมคอ. ๖)
๒. ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ประจำหลักสูตร ผู้ประสาน รายวิชา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน


ขอบข่าย

๑. การกำหนดแนวทางให้ผู้ประสานรายวิชาในการจัดทำ มคอ.๕ และ มคอ.๖
๒. การติดตามตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบและสาระของ มคอ.๕ และมคอ.๖ ที่อาจารย์ผู้ประสานรายวิชาจัดทำและติดตามการรายงานมคอ.๕ และ มคอ.๖ ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอน

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 และมคอ.6)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.3
		ฉบับที่ : 5
		หน้าที่ : 2-5
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 และมคอ.6)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.3
		ฉบับที่ : 5
		หน้าที่ : 3-5
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน และอาจารย์ประจำหลักสูตร	1. ทบทวนการจัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6	<p>1.1 ประชุมทบทวนการจัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6 โดยพิจารณาจากประสบการณ์ของการจัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6 ของปีการศึกษาที่ผ่านมา</p> <p>1.2 คณะกรรมการฯ ร่วมให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6 ที่มีคุณภาพโดยเน้นให้ผู้ประสานรายวิชามีการสรุปประเมินการจัดการเรียนการสอนให้ครอบคลุมการเรียนรู้ตามกรอบ TQF ทุกด้าน การปรับกลยุทธ์การสอนรวมถึงข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน ทั้งระดับรายวิชา หลักสูตร รวมถึงเป็นข้อมูลนำเข้าในการวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำมคอ.7</p>
หัวหน้าภาควิชา	2. ภาควิชาต่าง ๆ จัดประชุมทบทวนการจัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6 ของทุกรายวิชา	<p>2.1 หัวหน้าภาควิชาทุกภาควิชาจัดประชุมทบทวนการจัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6 ของทุกรายวิชาตามผลการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน</p> <p>2.2 หัวหน้าภาควิชาทุกภาควิชากำหนดวันแล้วเสร็จของการจัดทำมคอ.5 และ มคอ.6 ของทุกรายวิชา</p>
อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา	3. จัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6	<p>3.1 รวบรวมข้อมูลผลการจัดการเรียนการสอน การประเมินผลผู้เรียนและการประเมินการจัดการเรียนการสอน</p> <p>3.2 จัดทำ มคอ.5 ในรายวิชาภาคทฤษฎีหรือภาคทดลอง และ มคอ.6 ในรายวิชาภาคปฏิบัติหลังสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอนภายใน 30 วัน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดอย่างครบถ้วน</p>
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน และอาจารย์ประจำหลักสูตร	4. วิพากษ์มคอ.5 และ 6	<p>4.1 นำสู่กระบวนการวิพากษ์มคอ.5 และ 6 โดยเน้นคุณภาพของสาระ การสรุปผลการประเมินการจัดการเรียนการสอน การประเมินผู้เรียนตามกรอบ TQF ความสอดคล้องตาม curriculum mapping ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ รวมถึงข้อเสนอแนะระดับหลักสูตร</p> <p>4.2 ผู้ประสานรายวิชาจัดทำมคอ.5 ในรายวิชาภาคทฤษฎีหรือภาคทดลอง และ มคอ.6 ในรายวิชาภาคปฏิบัติภายหลังการวิพากษ์</p>
หัวหน้าภาควิชา	5. ตรวจสอบความถูกต้องของมคอ.5 และ มคอ.6 ทุกรายวิชา	<p>5.1 รับมคอ.5 และ มคอ.6 ทุกรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ จากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา ซึ่งได้ลงนามจัดทำเรียบร้อยแล้ว</p> <p>5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของมคอ.5 และ มคอ.6 ทุกรายวิชา โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ รูปแบบ และสาระ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้องลงนามผู้ตรวจสอบ - กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาแก้ไขให้ถูกต้อง และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนการลงนาม

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 และมคอ.6)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.3
		ฉบับที่ : 5
		หน้าที่ : 4-5
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
		5.3 หัวหน้าภาควิชาส่งมคอ.5 และ มคอ.6 ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วแก่ อาจารย์ประจำหลักสูตรลงนามรับรอง 5.4 ส่งมคอ.5 และ มคอ.6 แก่รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนเพื่อลงนาม อนุมัติ
อาจารย์ประจำ หลักสูตร	6. รวบรวม มคอ.5 และ มคอ.6 จัดทำเป็น ข้อมูลเสนอ กรรมการบริหาร หลักสูตรและการเรียน การสอนทุกภาค การศึกษา	6.1 รวบรวม มคอ.5 และ มคอ.6 ทุกรายวิชาที่จัดการเรียนการสอน ทุกภาคการศึกษา 6.2 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนของผลการจัดการเรียนการสอน ตามผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาที่กำหนดใน มคอ.2 ในส่วน Curriculum Mapping รายวิชา การประเมินผลผู้เรียนและการประเมินการ จัดการเรียนการสอน 6.3 จัดทำเป็นข้อมูลเสนอกรรมการบริหารหลักสูตรและการเรียนการ สอน เพื่อเฝ้าระวังปัญหาและปรับแก้ไขได้ทันที่ในภาค การศึกษาถัดไป 6.4 นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ
อาจารย์ประจำ หลักสูตร	7. วิเคราะห์ข้อมูล มคอ.5 และ มคอ.6 ทั้งปี การศึกษา เพื่อนำไป จัดทำ มคอ. 7	7.1 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล มคอ.5 และ มคอ.6 ทั้งปีการศึกษา 7.2 นำเสนอผลการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของมคอ.5 และ มคอ.6 ทั้งปีการศึกษาแก่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการ เรียนการสอน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ มคอ. 7
คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร และการเรียนการ สอน และอาจารย์ ประจำหลักสูตร	8. ประเมินกระบวนการ ระบบกำกับ การประเมินการจัดการ เรียนการสอน (มคอ.5 และ มคอ.6)	8.1 แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องประเมินกระบวนการในการดำเนินงานในส่วน ที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้อง รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงาน เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร 8.2 ทบทวนขั้นตอนกระบวนการระบบกำกับประเมินการจัดการ เรียนการสอน (มคอ.5 และ มคอ.6) 8.3 ให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 และมคอ.6)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.3
		ฉบับที่ : 5
		หน้าที่ : 5-5
		วันที่บังคับใช้ : 2/8/2559


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรฯ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	9. ปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการระบบ กำกับการประเมินการ จัดการเรียนการสอน (มคอ.5 และ มคอ.6)	9.1 แจ้งผู้จัดทำร่างระบบและกลไกให้ดำเนินการปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการระบบกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 และ มคอ.6) ตามผลการประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและการเรียนการสอน 9.2 ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการฯภายหลังการปรับปรุง/ พัฒนา 9.3 จัดทำและเผยแพร่กระบวนการแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางใน การดำเนินงาน
คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรฯ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	10.สร้างแนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับการประเมิน การจัดการเรียนการ สอน (มคอ.5 และ มคอ.6)	10.1 พัฒนาระบบการกำกับการประเมินการจัดการเรียนการ สอนและประเมินหลักสูตร (มคอ. ๕ มคอ. ๖) ตามผลการ ประเมินกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม 10.2 ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 และ มคอ.6) จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเทียบเคียง ผลการดำเนินงาน(Benchmarking) และนำผลการเปรียบเทียบ มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน 10.3 เมื่อกระบวนการได้รับการพัฒนาจนได้มาตรฐานจึงทำการ สร้างแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน (มคอ.5 และ มคอ.6) ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี โดยพัฒนาระบบการจากสิ่งที่ทำมาและการเทียบเคียงกับ หน่วยงานอื่นจนได้กระบวนการที่ได้มาตรฐาน และทำการ เผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป

PM.C. 5.3.4

ระบบการกำกับและการประเมินหลักสูตร

(มคอ.7)

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การกำกับประเมินหลักสูตร (มคอ.7)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.4
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 1-5
		วันที่บังคับใช้ : 18/8/59


วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7) จัดทำขึ้นเพื่อ

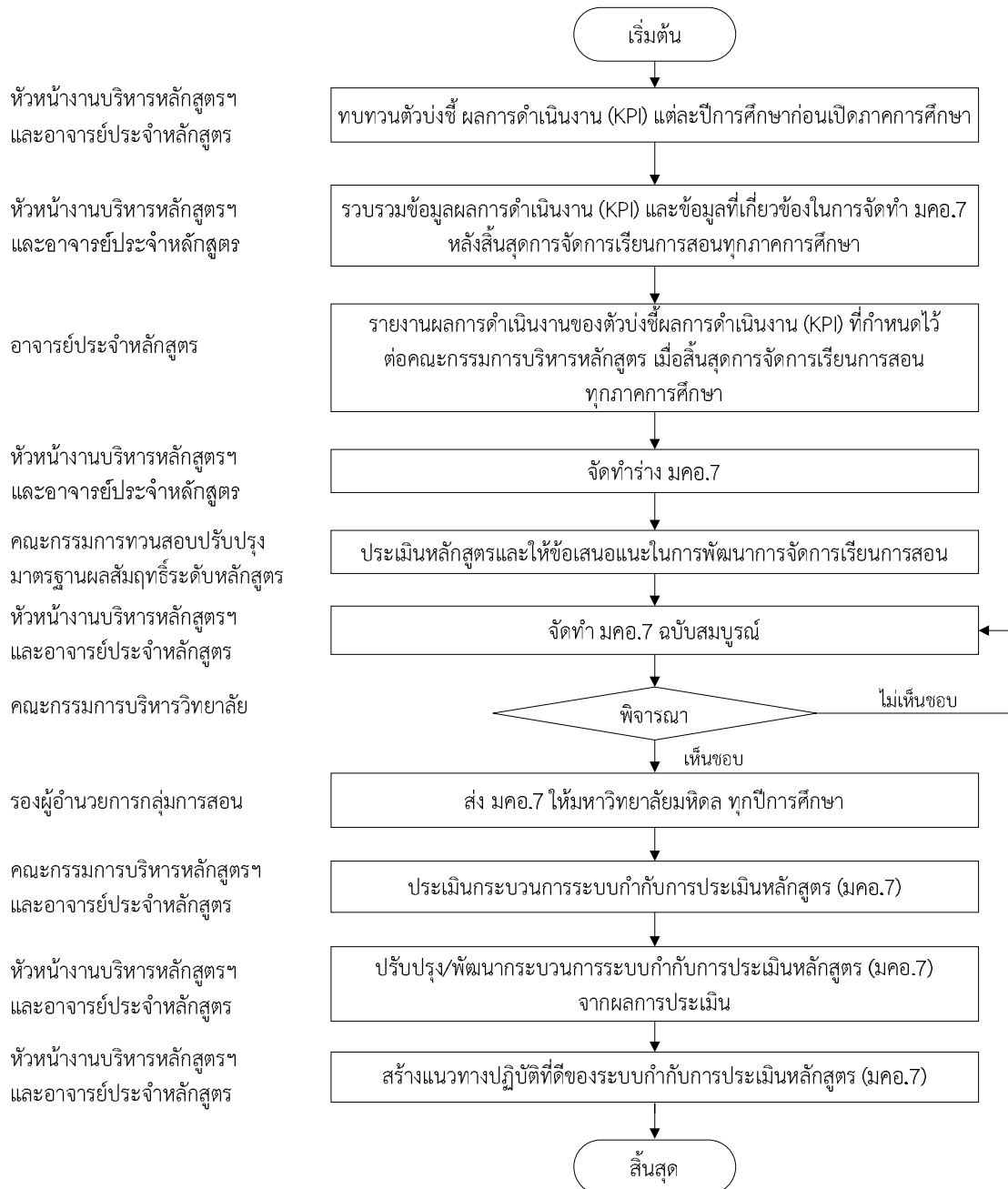
1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7)
2. ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ประจำหลักสูตร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน


ขอบข่าย

การกำกับติดตามการประเมินหลักสูตร (มคอ.7) และการรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรตามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การกำกับกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.4
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 2-5
		วันที่บังคับใช้ : 18/8/59


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การกำกับประเมินหลักสูตร (มคอ.7)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.4
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 3-5
		วันที่บังคับใช้ : 18/8/59


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
หัวหน้างาน บริหารหลักสูตร และการเรียนการ สอน และอาจารย์ ประจำหลักสูตร	1. ทบทวนตัวบ่งชี้ผล การดำเนินงาน (KPI) แต่ละปี การศึกษาก่อนเปิด ภาคการศึกษา	1.1 ศึกษาตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (KPI) ของปีการศึกษาที่จัดการ เรียนการสอน 1.2 นำเข้าวาระการประชุมเรื่อง การทบทวนตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (KPI) ของปีการศึกษาที่จัดการเรียนการสอน ก่อนเปิดภาคการศึกษาในการประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและการเรียนการสอน
หัวหน้างาน บริหารหลักสูตร และการเรียนการ สอน และอาจารย์ ประจำหลักสูตร	2. รวบรวมข้อมูลผล การดำเนินงาน (KPI) และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการ จัดทำ มคอ.7 หลัง สิ้นสุดการจัดการ เรียนการสอนทุก ภาคการศึกษา	2.1 รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน (KPI) และข้อมูลที่เกี่ยวข้องใน การจัดทำ มคอ.7 เช่น มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 การมีส่วน ร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรในการประชุมวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร เป็นต้น หลังสิ้นสุดการ จัดการเรียนการสอนทุกภาคการศึกษา 2.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจทำให้ผลการ ดำเนินงาน (KPI) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด
อาจารย์ประจำ หลักสูตร	3. รายงานผลการ ดำเนินงานของตัว บ่งชี้การดำเนินงาน (KPI) ที่กำหนดไว้ต่อ คณะ กรรมการบริหาร หลักสูตรฯ เมื่อ สิ้นสุดการจัดการ เรียนการสอนทุก ภาคการศึกษา	3.1 รายงานผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้การดำเนินงาน (KPI) ที่ กำหนดไว้ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน เมื่อสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอนทุกภาคการศึกษา พร้อมทั้ง ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 3.2 รวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการ เรียนการสอน เพื่อนำสู่การพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลตาม ผลการดำเนินงาน (KPI) ที่กำหนด เมื่อสิ้นปีการศึกษา
หัวหน้างาน บริหารหลักสูตร และการเรียนการ สอน และอาจารย์ ประจำหลักสูตร	4. จัดทำร่าง มคอ.7	4.1 รวบรวมผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้การดำเนินงาน (KPI) ตลอด ปีการศึกษา 4.2 จัดทำร่าง มคอ.7 ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน หลังสิ้นสุดปี การศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อนำเข้าสู่การประชุม คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การกำกับกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.4
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 4-5
		วันที่บังคับใช้ : 18/8/59

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร	5. ประเมินหลักสูตรและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน	5.1 อาจารย์ประจำหลักสูตรนำเสนอร่าง มคอ.7 ในที่ประชุม 5.2 คณะกรรมการฯ ซึ่งมีบุคคลภายนอกร่วมด้วย ร่วมให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ประเมินหลักสูตร และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และหลักสูตร
หัวหน้างานบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน และอาจารย์ประจำหลักสูตร	6. จัดทำ มคอ.7 ฉบับสมบูรณ์	6.1 รวบรวมข้อมูลข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรที่ได้รับจากการประชุมคณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร 6.2 จัดทำ มคอ.7 ฉบับสมบูรณ์ โดยกำหนดแนวทางการจัดทำ ตามแบบฟอร์มของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ผ่านการลงนามของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และประธานหลักสูตร ก่อนการนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	7. พิจารณาความถูกต้อง	7.1 พิจารณาความถูกต้อง - กรณีถูกต้องส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบลงนาม - กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับหัวหน้างานบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน และอาจารย์ประจำหลักสูตรแก้ไขให้ถูกต้อง และนำเข้าสู่การพิจารณาความถูกต้องอีกครั้ง 7.2 ผู้รับผิดชอบลงนาม ได้แก่ หัวหน้าภาควิชาทุกภาควิชา รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอน และผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอน	8. ส่ง มคอ.7 ให้มหาวิทยาลัยมหิดล	8.1 ดูแลให้มีการจัดส่ง มคอ.7 ให้มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน.... เล่ม เพื่อส่งต่อแก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ภายใน 60 วันหลังสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน และอาจารย์ประจำหลักสูตร	9. ประเมินกระบวนการระบบกำกับกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7)	9.1 ทบทวนขั้นตอนกระบวนการระบบกำกับกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7) 9.2 ร่วมให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน


	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : การกำกับกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7)	รหัสเอกสาร : PM.C 5.3.4
		ฉบับที่ : 3
		หน้าที่ : 5-5
		วันที่บังคับใช้ : 18/8/59

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
หัวหน้างาน บริหารหลักสูตร และการเรียนการ สอน และอาจารย์ ประจำหลักสูตร	10.ปรับปรุง/พัฒนา กระบวนการระบบ กำกับกำกับการประเมิน หลักสูตร (มคอ.7)	10.1 ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการระบบกำกับกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7) ตามผลการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน 10.2 สร้างระบบกำกับกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7) ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน
อาจารย์ประจำ หลักสูตร	11.สร้างแนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับการประเมิน หลักสูตร (มคอ.7)	11.1 ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7) จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเทียบเคียงผลการดำเนินงาน (Benchmarking) และนำผลการเปรียบเทียบมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน 11.2 สร้างแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7) ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี โดยพัฒนากระบวนการจากสิ่งที่ทำมาและการเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่นจนได้กระบวนการที่ได้มาตรฐาน และทำการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป

PM.C. 6.1

ระบบสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	รหัสเอกสาร : PM.C 6.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 1-10
		วันที่บังคับใช้ : 5/8/59

วัตถุประสงค์

ขั้นตอนจัดทำขึ้นเพื่อ

1. เป็นแนวทางในการจัดทำและคงไว้ซึ่งขั้นตอนการกำกับการประเมินหลักสูตร (มคอ.7)
2. ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หัวหน้างานบริการทั่วไป เจ้าหน้าที่งานพัสดุ บรรณารักษ์

ห้องสมุด

และหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อาจารย์ประจำหลักสูตร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ขอบข่าย

1. การสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้วิเคราะห์ผลสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ตามความต้องการของอาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุนและนักศึกษา โดยพิจารณาความเพียงพอเหมาะสมและดำเนินการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
2. ติดตามประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้


คำจำกัดความ

ความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หมายถึง ความพร้อมทางกายภาพ ความพร้อม มด้านอุปกรณ์ ความพร้อมด้านเทคโนโลยี ความพร้อมด้านการให้บริการ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องทำวิจัยอุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องสมุด การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ Wifi และอื่นๆ รวมทั้งการบำรุงรักษาที่ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมีคุณภาพพร้อมใช้งาน

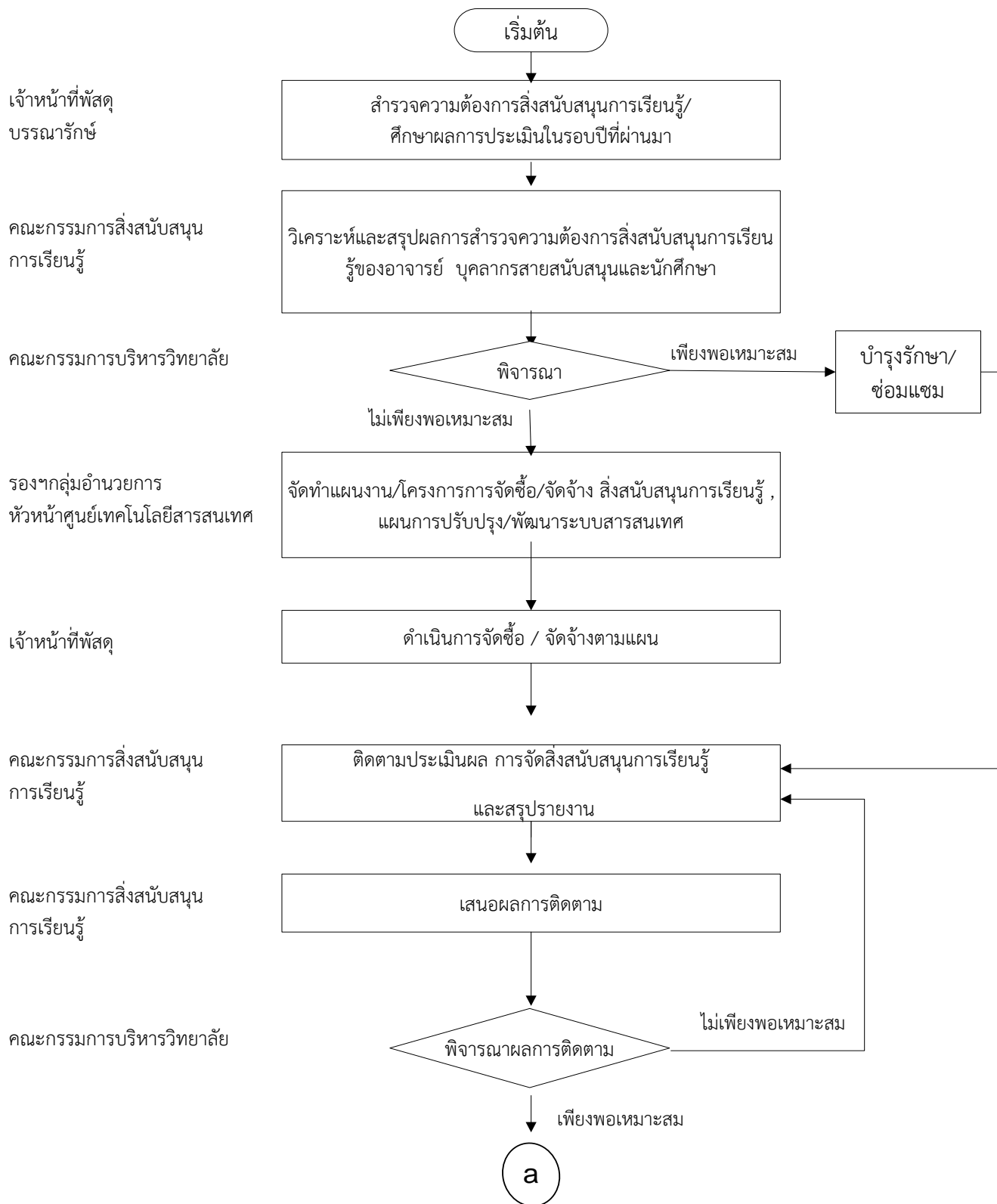
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน หมายถึง มีปริมาณเพียงพอ ทันสมัย โดยพิจารณาให้เป็นที่ไปตามเกณฑ์ การจัดการทรัพยากรทางการศึกษาของสภาการพยาบาล และการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาจากผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์


เอกสารแนบ

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
FM 6.1 -1	แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ประจำปี
FM 6.1 -2	แบบสำรวจความต้องการครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวรประจำปี
FM 6.1 -3	แบบต้องการซื้อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเข้าห้องสมุด
FM 6.1 -4	แบบใบเบิกวัสดุ
FM 6.1 -5	แบบใบส่งซ่อม
FM 6.1 -6	แบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

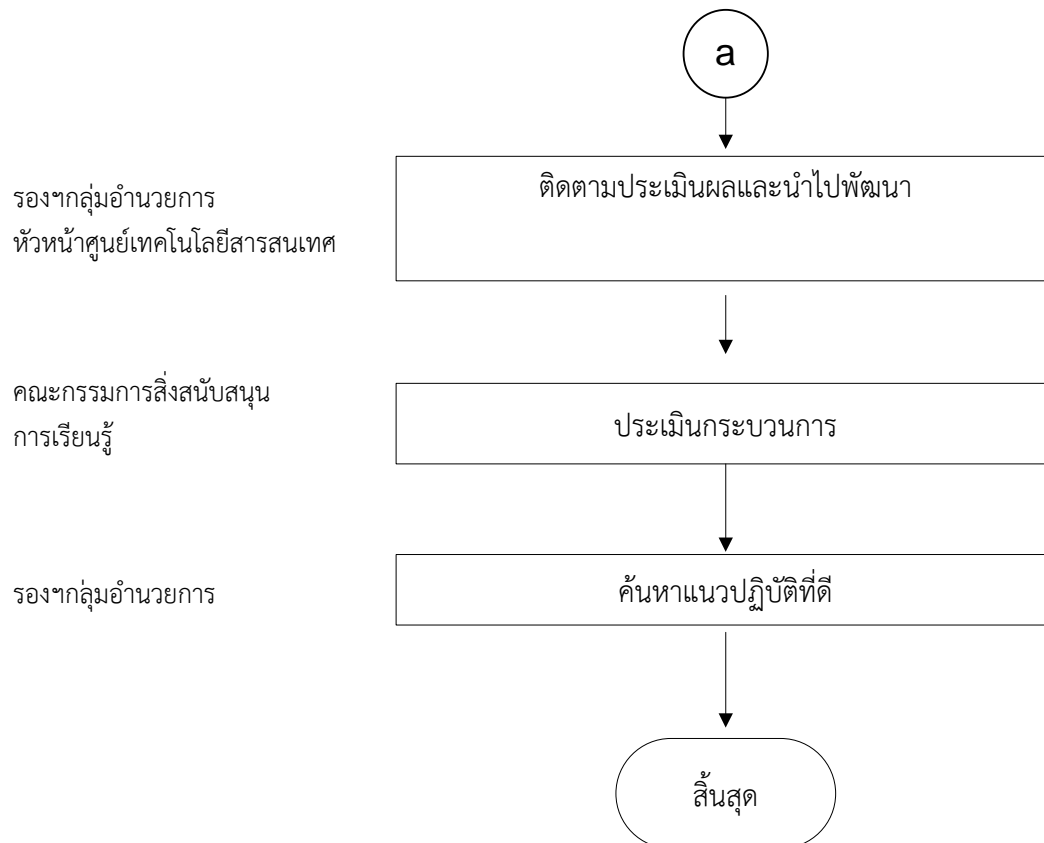
	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	รหัสเอกสาร : PM.C 6.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 2-10
		วันที่บังคับใช้ : 5/8/59


ผังขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	รหัสเอกสาร : PM.C 6.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 3-10
		วันที่บังคับใช้ : 5/8/59


ขั้นตอนการทำงาน



	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	รหัสเอกสาร : PM.C 6.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 4-10
		วันที่บังคับใช้ : 5/8/59


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
-เจ้าหน้าที่พัสดุ -บรรณารักษ์	สำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ และบรรณารักษ์ สำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนโดยใช้ แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ประจำปี และแบบสำรวจความต้องการวัสดุ แบบความต้องการครุภัณฑ์ และวัสดุคงทนถาวร และแบบแสดงความต้องการซื้อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเข้าห้องสมุด เช่น รายชื่อหนังสือ ตำรา ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น และสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยครอบคลุม 3 ประเด็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สภาพความพร้อมใช้ของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 2) ความเพียงพอต่อการใช้งานเชิงปริมาณ 3) ปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการใช้งานที่ผ่านมา <p>2. สรุปผลการสำรวจและจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้</p>
คณะกรรมการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของอาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษา	<p>1. รับรายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ประชุมพิจารณาผล แยกความต้องการสิ่งสนับสนุนที่ต้องการจัดซื้อ/จัดหาเพิ่ม และสิ่งที่ต้องบำรุงรักษา วิเคราะห์ความจำเป็นที่ต้องจัดหา จัดซื้อใหม่ พิจารณาความเพียงพอเหมาะสมและทันสมัยของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้</p> <p>2. กำหนด/ทบทวนเกณฑ์การประเมินความเพียงพอเหมาะสมทันสมัยของสิ่งสนับสนุน ให้มีเกณฑ์กลางในการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่มาตรฐานวิชาชีพไม่ได้ถูกกำหนดไว้ เช่น จำนวนและประเภท สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ประจำห้องเรียน ห้องประชุม เป็นต้น</p> <p>3. พิจารณาผลการวิเคราะห์เรื่องความเพียงพอ เหมาะสม และความทันสมัย เปรียบเทียบจากประมาณการใช้งานครูภัณฑ์ก่อน และวัสดุคงเหลือประจำปี ด้านครุภัณฑ์คำนึงถึงสิ่งที่มีอยู่เดิม เสื่อมสภาพหรือไม่ หรือจำเป็นต้องจัดหาทดแทน หรือต้องบำรุงรักษา/ซ่อมแซมหรือพัฒนาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4. พิจารณาความต้องการสิ่งสนับสนุนมีความสอดคล้องรูปแบบ</p>

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	รหัสเอกสาร : PM.C 6.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 5-10
		วันที่บังคับใช้ : 5/8/59


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
		<p>การจัดการเรียนการสอน นโยบาย แนวโน้มการศึกษาและทิศทางการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน</p> <p>5. นำเสนอผลการวิเคราะห์จัดลำดับ ความสำคัญในการจัดหาบำรุงรักษาและพัฒนา ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินงาน</p> <p><u>กรณีที่ 1</u> เห็นว่ามีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมเพื่อสนองตอบความต้องการตามสถานการณ์ปัจจุบันในการจัดการเรียนการสอน รวบรวมจำนวน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดซื้อ จัดหาให้ได้สิ่งสนับสนุนให้เพียงพอ มีคุณภาพ สมกับการใช้งาน และมีความทันสมัย</p> <p><u>กรณีที่ 2</u> จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซม สำหรับสิ่งสนับสนุนที่ยังคงมีสภาพพร้อมใช้งานที่ไม่ต้องจัดหาใหม่ เพื่อให้สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง โดยให้ดำเนินการ 2 แนวทาง</p> <p>การบำรุงรักษา จัดทำแผนบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพดูแลรักษาสภาพสิ่งสนับสนุนให้มีความพร้อมใช้ บำรุงรักษาก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อรองรับรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อให้พร้อมระหว่างที่มีการเรียนการสอน</p> <p>การซ่อมแซม 1) กรณีตรวจพบชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ดำเนินการส่งใบส่งซ่อม เพื่อดำเนินการซ่อม และแก้ไขสิ่งสนับสนุนให้ใช้งานได้ทันต่อความต้องการใช้งาน ตลอดในเวลากิจการการเรียนการสอน 2) กรณีไม่สามารถซ่อมเองได้ มีการประสานแจ้งบริษัท / หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง 3) หากจำเป็นต้องใช้สิ่งสนับสนุนเร่งด่วน จะจัดอุปกรณ์สำรองระหว่างรอการส่งซ่อมบำรุง 4) กรณีที่หากส่งซ่อมภายนอกมีค่าใช้จ่ายสูง ประเมินอายุการใช้งาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเสนอขออนุมัติจัดหาสิ่งสนับสนุนชิ้นใหม่เพื่อทดแทนรายการนั้นระหว่างปี โดยไม่ต้องรอการสำรวจใหม่</p>

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	รหัสเอกสาร : PM.C 6.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 6-10
		วันที่บังคับใช้ : 5/8/59


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
-คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	พิจารณาผลการวิเคราะห์เรื่องความเพียงพอและเหมาะสมและให้ข้อเสนอแนะ	1. รองฯ กลุ่มอำนวยการนำเสนอผลวิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของอาจารย์บุคลากรสายสนับสนุนและนักศึกษา และการจัดลำดับความสำคัญต่อคณะกรรมการบริหาร 2. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณาผลการวิเคราะห์เรื่องความเพียงพอและเหมาะสมให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนต่อไป
-รองฯ กลุ่มอำนวยการ -หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดทำแผนงาน/โครงการการจัดซื้อ/จัดจ้าง สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ , แผนการปรับปรุง/พัฒนาระบบสารสนเทศ	1. กลุ่มงานอำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำร่างจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ แผนปรับปรุง/พัฒนาระบบสารสนเทศ ในที่ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย 2. นำเสนอแผนต่อที่ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ
-เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผน	1. ดำเนินการจัดหาตามแผนปฏิบัติการ -จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ -การเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือน ดำเนินการตามข้อตกลงของวิทยาลัยฯ ดังนี้ กลุ่มงานต่าง ๆ ภายในของวิทยาลัย เขียนใบขอเบิกพัสดุในวันที่ 5 ของเดือน รับพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายในวันที่ 10 ของทุกเดือน ครุภัณฑ์มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา เพื่อให้สิ่งสนับสนุนมีความพร้อมใช้ กรณีแจ้งซ่อมเพื่อแก้ไข มีการเขียนแบบรายงานขอซ่อมพัสดุ โดยใช้แบบใบส่งซ่อม 3. การจัดสถานที่ให้เพียงพอเหมาะต่อการจัดการเรียนการสอน การใช้สถานที่เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามกลุ่มพันธกิจของวิทยาลัย การกำหนดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องพักผ่อน ห้องสโมสรนักศึกษา สถานที่ออกกำลังกาย ให้เพียงพอเหมาะสม และให้สามารถปรับใช้ได้ ตามลักษณะกิจกรรม

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	รหัสเอกสาร : PM.C 6.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 7-10
		วันที่บังคับใช้ : 5/8/59


ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
คณะกรรมการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ติดตามประเมินผลการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และสรุปรายงาน	1. ติดตามประเมินผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และความเพียงพอเหมาะสมของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ต่อการจัดการเรียนการสอนและสรุปรายงาน โดยติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีละ 2 ครั้ง และติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์/การพัฒนาตนเองหรือพัฒนางาน เพื่อสะท้อนการคุ้มค่าคุ้มทุนในการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 2. นำเสนอต่อที่ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
คณะกรรมการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	เสนอผลการติดตาม	นำเสนอรายงานผลการติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้าง สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และความเพียงพอเหมาะสมและทันสมัยของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
-คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	พิจารณาผลการติดตาม	คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณารายงานผลการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างกรณี เพียงพอเหมาะสม ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนกรณี ไม่เพียงพอเหมาะสม ให้ข้อเสนอแนะให้มีการ จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และบำรุงรักษา เพิ่มเติม และให้นโยบายในการใช้สิ่งสนับสนุนให้เกิดความคุ้มค่า คุ้มทุน
-รองฯ กลุ่มอำนวยการ -หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	-ติดตามประเมินผลและนำผลไปพัฒนา	1. ติดตามประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง <u>ระยะที่ 1</u> ประเมินช่วงเดือน มกราคม (ประเมินผลการดำเนินงาน 6 เดือนแรกของการจัดการศึกษา ระหว่างเดือน สิงหาคม - มกราคม) <u>ระยะที่ 2</u> ประเมินช่วงเดือน กรกฎาคม (ประเมินผลการดำเนินงาน 6 เดือนหลังของการจัดการศึกษา ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - กรกฎาคม) 2. จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยใช้แบบสอบถาม

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	รหัสเอกสาร : PM.C 6.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 8-10
		วันที่บังคับใช้ : 5/8/59

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
		<p>3. วิเคราะห์ผลการประเมินโดยใช้ค่าสถิติพื้นฐาน ค่าเฉลี่ย และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ให้แล้วเสร็จ ระยะเวลาที่ 1 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน เดือนกุมภาพันธ์ ระยะเวลาที่ 2 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม</p> <p>4. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ปีละ 2 ครั้ง</p> <p>5. นำเสนอผลการประเมินต่อ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และอาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะไปพัฒนา</p> <p>6. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณาผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะเพื่อไปพัฒนา</p> <p>7. รองฯ กลุ่มอำนวยการ และหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ นำข้อเสนอแนะและข้อร้องขอของอาจารย์และนักศึกษา แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ไปดำเนินการปรับปรุงพัฒนา เช่น ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุง ดูแลรักษา สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หรือจัดหาสิ่งที่มีความจำเป็นเร่งด่วนก่อน</p>
คณะกรรมการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ประเมินกระบวนการ	<p>1. ประชุมเพื่อค้นหาปัญหา และข้อขัดข้องในการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของอาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุนและนักศึกษา และทบทวนกระบวนการ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ รวบรวม และ วิเคราะห์ผลการประเมินกระบวนการพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการอย่างน้อย 1 ครั้ง</p> <p>2. สรุปข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงกระบวนการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p>
กลุ่มอำนวยการ	สร้างแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัด	<p>1. พัฒนากระบวนการจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้</p> <p>2. ดำเนินงานตามกระบวนการที่มีปรับปรุง/พัฒนา ใหม่ ตาม</p>

	คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual) เรื่อง : สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	รหัสเอกสาร : PM.C 6.1
		ฉบับที่ : 4
		หน้าที่ : 9-10
		วันที่บังคับใช้ : 5/8/59

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
	สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	<p>ข้อ 1 และจัดให้มีการประเมินผลการทำงานตามกระบวนการงานที่ปรับปรุงแล้ว</p> <p>3. ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการตรวจสอบการประเมินผลการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อเทียบเคียงผลการดำเนินงาน และนำผลการเปรียบเทียบมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ</p> <p>4. เมื่อกระบวนการได้รับการพัฒนาจนได้มาตรฐาน จึงทำการสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในกระบวนการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาและทำการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป</p>