**1.ระบบและกลไกการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร**

| **กระบวน**  **การ**  **PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร**  **แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1. เริ่มต้น | 1.1 จัดทำแผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์  ประจำหลักสูตร  1.2 คัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร  คุณสมบัติเฉพาะของอาจารย์ประจำหลักสูตรคือ จบการศึกษาอย่างต่ำปริญญาโทด้านการพยาบาลอย่างน้อย 5 สาขาตามระบุใน มคอ.1สาขาพยาบาลศาสตร์ | -ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/  ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร6 เดือน | 1.รองฯฝ่ายวิชาการ  2.คณะกรรม  การบริหารหลักสูตร | -คู่มือบริหารหลักสูตร เรื่องการรับและแต่งตั้งอาจารย์  ประจำหลักสูตร |
| D | 2.  เสนอแผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์  ประจำหลักสูตร  หลักสูตร | 2.1 เสนอแผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร | -ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/  ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร6 เดือน | 1.รองฯฝ่ายวิชาการ  2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | -แผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์  ประจำหลักสูตร |
| C | 3. ปรับปรุง  ขออนุมัติแผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร  อนุมัติ | 3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตรและพิจารณารับรอง  3.2 นำเสนอเพื่อขอแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อผู้อำนวยการ | -ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/  ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร6 เดือน | 1.รองฯฝ่ายวิชาการ  2.คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ | -บันทึกขอแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| D | 4.  แต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรภายใน | 4.1 ออกคำสั่งแต่งตั้งภายในโดยผู้อำนวยการให้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร | -ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/  ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร6 เดือน | 1.รองฯ ฝ่ายวิชาการ | - คำสั่งแต่งตั้งภายในโดยผู้อำนวยการให้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| C  ขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรประจำปี | 5.ปรับปรุง  อนุมัติ | 5.1 เสนอขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยของสถาบันสมทบ คือ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  5.2 สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่อนุมัติ แล้วนำเสนอต่อสภาการพยาบาลและสำนักคณะกรรมการอุดมศึกษาแห่งชาติ (สกอ.) | -ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/  ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร6 เดือน | 1.รองฯ ฝ่ายวิชาการ | สำเนาหนังสือนำส่งการขออนุมัติการแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| D | 6.  รับรองรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร | 6.1 รับรองรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรโดย สกอ. | -ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/  ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร6 เดือน | 1. รองฯ กลุ่มวิชาการ | สำเนาหนังสืออนุมัติการแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| C | 7.  ประเมินผลการรับการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร | 7.1ประเมินผลการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตร | ระหว่างเปิดภาคการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสุตร  2. อาจารย์ประจำหลักสูตร | -รายงานการสรุปผลการดำเนินงานการประเมินผลการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| A | 8.  นำผลการประเมินมาปรับปรุง | 8.1. แจ้งผลการประเมินให้แก่คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย  8.2 เสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย  8.3 นำแผนที่ปรับปรุงไปปฏิบัติ | ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา | 1.รองฯ กลุ่มวิชาการ  2.คณะกรรมการวิชาการ  3. อาจารย์ประจำหลักสูตร  4. เลขานุการวิชาการ | -รายงานแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการรับและแต่งตั้งกรรมการหลักสูตร |
|  | 9.  ประเมินกระบวนการ  ประเมินกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร | 9.1 มีการประชุมประเมินผลกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ |  |  |  |
|  | 10.  เรียนรู้/จัดการความรู้ | 10.1 มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้ ในระบบ |  |  |  |
|  | 11.สิ้นสุด | 11.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  |  |  |

**2.ระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร**

| **กระบวนการ**  **PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร**  **แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1. เริ่มต้น  . | * 1. วิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของอาจารย์ประจำหลักสูตร   2. วางแผนการส่งเสริมและพัฒนา   อาจารย์ประจำหลักสูตร   * 1. จัดสรรงบประมาณในการส่งเสริมและ   พัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | ก่อนปีงบประมาณ | 1.รองฯฝ่ายวิชาการ  2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  3.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | -สรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของอาจารย์ประจำหลักสูตร  -แผนพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| D | 2.  จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์  ประจำหลักสูตร | 2.1จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อพัฒนาตนเองในการสร้างผลงานทางวิชาการ/วิจัยอย่างต่อเนื่อง | ก่อนปีงบประมาณ | 1.รองฯฝ่ายวิชาการ  2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  3.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | -แผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| D  ขออนุมัติแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร  ปรับปรุง | 3.ปรับปรุง  อนุมัติ | 3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ งานแผน และงานบริหารทรัพยากรบุคคล  พิจารณากลั่นกรองแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร  3.2 อนุมัติแผนโดยผู้อำนวยการ | ก่อนปีงบประมาณ | 1.รองฯกลุ่มงานวิชาการ  2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล  2.คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ | -แผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรในแผนปฏิบัติการประจำปี |
| D | 4.  ดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ประจำหลักสูตร | 4.1 รองฯ วิชาการและงานบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา กับหน่วยงานภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การพัฒนางานวิจัย  4.2 มีการสร้างบรรยากาศทางวิชาการระหว่างอาจารย์และอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องวิธีการจัดการเรียนการสอนต่างๆ ในการประชุมเวทีการจัดความรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี | ในระหว่างปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | -แผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรในแผนปฏิบัติการประจำปี |
| c | 5.  ประเมินผลการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | 5.1 มีการประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ | 1.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | สรุปผลการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร |
|  | 6  ประเมินกระบวนการการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | 6.๑.ประชุมเพื่อประเมินกระบวนการการพัฒนาและส่งเสริมพัฒนาอาจารย์ประจำ  และปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะ | เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | รายงานการประชุม |
|  | 7.  เรียนรู้/จัดการความรู้ | 7.1 มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้ ในระบบ | เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | สรุปผลการถอดบทเรียน หรือการจัดการความรู้ เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนา  อาจารย์ประจำหลักสูตร |
|  | 8.สิ้นสุด | 8.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ ไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี | เมื่อเริ่มปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร |

**3. ระบบและกลไกการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร**

| **กระบวน**  **การ**  **PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร**  **แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น | * 1. วิเคราะห์สถานการณ์การคงอยู่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร เกี่ยวกับ การสร้างแรงจูงใจ และการจัดสรรงบประมาณในการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร | ก่อนการจัดทำแผนปีงบประมาณถัดไป | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | -สรุปผลการวิเคราะห์การบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร  -แผนการบริหาร |
| D | 2.  จัดทำแผน  การบริหารอาจารย์  ประจำหลักสูตร | 2.จัดทำแผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรโดย  2.1 การกำหนดวาระการทำงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้มีวาระ 4 ปี อยู่ได้ไม่เกิน 2 วาระ  2.2 การวางแผนทดแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร ในกรณีที่เกษียณอายุราชการ การลาศึกษาต่อ การย้ายที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่  2.3 มีการสร้างแรงจูงใจ เช่น การให้เวลาและงบประมาณในการทำผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและสาขาที่เชี่ยวชาญ การสนับสนุนการศึกษาดูงาน | ก่อนปีงบประมาณ | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | -ร่างแผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| D | 3.  ขออนุมัติแผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร  ปรับปรุง  อนุมัติ | 3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และ งานแผน งานบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณากลั่นกรองแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร  3.2 อนุมัติแผนโดยผู้อำนวยการ | ก่อนปีงบประมาณ | 1.รองฯกลุ่มงานวิชาการ  2.คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ  3.งานแผนฯ | -แผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรในแผนปฏิบัติการประจำปี |
| D | 4.  ดำเนินงานตามแผน | 4.1 ดำเนินการการธำรงรักษาอาจารย์ประจำหลักสูตรตามแผน เช่น ดำเนินการส่งเสริม สร้างแรงจูงใจ กับอาจารย์ประจำหลักสูตรตามแผน  4.2 ดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร ทดแทนในกรณีที่เกษียณอายุราชการ การลาศึกษาต่อ การย้ายที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ | ในระหว่างปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | -แผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรในแผนปฏิบัติการประจำปี |
| c | 5.  ประเมินผลการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร | 5.1 มีการประเมินผลการดำเนินงานการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร | เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | สรุปผลการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| A | นำผลการประเมินไปปรับปรุง |  |  |  |  |
|  | 6  ประเมินกระบวนการการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร | 6.๑.ประชุมเพื่อประเมินกระบวนการการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรและปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะ | เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | รายงานการประชุมประเมินกระบวนการการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร |
|  | 7.  เรียนรู้/จัดการความรู้ | 7.1 มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้ | เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | สรุปผลการถอดบทเรียน หรือการจัดการความรู้ เรื่อง การบริหาร อาจารย์ประจำหลักสูตร |
|  | 8.สิ้นสุด | 8.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ ไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี | เมื่อเริ่มปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การบริหาร อาจารย์ประจำหลักสูตร |

**4.ระบบและกลไกการรับนักศึกษา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กระบวน**  **การPDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย** |
| P | 1.เริ่มต้น | 1.1 ศึกษาแผนการรับนักศึกษา ใน มคอ. 2 และแผนของสถาบันพระบรมราชชนก  1.2 ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรและวิธีการรับสมัครในสถาบัน  1.3 ประสานงานแนะแนวเพื่อให้ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและวิธีการรับสมัครให้กับสถานศึกษาในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ | ตามที่ สบช.กำหนด | อาจารย์ประจำหลักสูตร  งานทะเบียนฯ  งานแนะแนว | 1.มคอ.2  2. สำเนาหนังสือจาก สบช.เรื่องแจ้งจำนวนการรับนักนักศึกษา  3.คู่มือการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆของสถาบันพระบรมราชชนก |
| D | 2.  ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา | 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ในหลักสูตรต่าง ๆของสถาบันพระบรมราชชนก  2.2 ประชุมชี้แจงขั้นตอนการคัดเลือกและ  ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานคุณสมบัติ  ผลการตรวจร่างกาย และสัมภาษณ์  2.3 ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาใน  หลักสูตรต่าง ๆของสถาบันพระบรมราชชนก  ได้แก่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานคุณสมบัติ  ผลการตรวจร่างกาย และสัมภาษณ์ | 1 เดือนก่อนการคัดเลือก  1 สป.ก่อนการคัดเลือก  ตามประกาศของ สบช. | คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาใน  หลักสูตรต่าง ๆของ สบช. และ อจ.ประจำหลักสูตร, อจ.ภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง  ”  ” | 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตร  ต่าง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนก  5.รายงานการประชุม  6. รายงานผลการคัดเลือก |
| C | 3.  เสนอสบช.  พิจารณา | 3.1 สรุปผลการคัดเลือกและสัมภาษณ์  เสนอผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อพิจารณา | ตามประกาศของ สบช. | คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาฯ | 7.สำเนาหนังสือรายงานผลการคัดเลือก |
| D | 4.  ดำเนินการติดตามผลการพิจารณา | 4.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเข้าศึกษาจากระบบของสถาบันพระบรมราชชนก | ตามประกาศของ สบช. | ทะเบียน | 8.สำเนาหนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเข้าศึกษา |

| **กระบวน**  **การPDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| D | 5.  ดำเนินการรับรายงานตัวเข้าศึกษา | 5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวเข้าศึกษา ประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง  5.2 ประชุมชี้แจงขั้นตอนการรับรายงานตัวเข้าศึกษา  5.3 ดำเนินการรับรายงานตัวเข้าศึกษา ตรวจ  หลักฐานใบรายงานตัวเข้าศึกษา สบช.1, สบช.3ใบชำระเงินผ่านธนาคาร การย้ายทะเบียนบ้านการเข้าหอพักในวิทยาลัย | 4 สป.ก่อนการรับรายงานตัวเข้าศึกษา  1 สป.ก่อนการรายงานตัว  วันรายงานตัวเข้าศึกษา | คณะกรรมการรับรายงานตัวเข้าศึกษา และ อจ.ประจำหลักสูตร  ”  ” | 9.สำเนาคำสั่งคณะกรรมการรับรายงานตัวเข้าศึกษา  10.รายงานการประชุมการรับรายงานตัวเข้าศึกษา  11. รายงานผลการรับรายงานตัวเข้าศึกษา |
| D | 6.  เสนอสบช.  รับรอง | 6.1. สรุปผลการรับรายงานตัวเข้าศึกษา  เสนอผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก | ภายในกำหนดของ สบช. | คณะกรรมการรับรายงานตัวเข้าศึกษา และ อจ.ประจำหลักสูตร | 12.สำเนาหนังสือรายงานผลการรับรายงานตัวเข้าศึกษา |
| D | 7.  และเสนอมช.  รับรอง | 7.1. สรุปผลการรับรายงานตัวเข้าศึกษา  เสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์  มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | ภายในกำหนดของ. มช. | คณะกรรมการรับรายงานตัวเข้าศึกษา และ อจ.ประจำหลักสูตร | 12. สำเนาหนังสือรายงานผลการรับรายงานตัวเข้าศึกษา |
| C | 8.  ประเมินผลการรับนักศึกษา | 8.1 ประเมินผลการรับนักศึกษา | หลังรับรายงานตัว | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร | 13. รายงานการประเมินผลการรับนักศึกษา |
| A | 9.  นำผลการประเมินมาปรับปรุง | 9.1 จัดทำรายงานผลสรุปผลการประเมินการรับ  นักศึกษา ให้แก่คณะกรรมการบริหารบริหาร  วิทยาลัย  9.2 นำผลการประเมินมาปรับปรุงในการวาง  แผนการรับนักศึกษาครั้งต่อไป | หลังลงทะเบียน  4 สัปดาห์ | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร | 14. รายงานแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการรับนักศึกษา |
|  | 10.  ประเมินกระบวนการ  รับนักศึกษา | 10.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์  ประจำหลักสูตร ประชุมประเมินกระบวน  การรับนักศึกษา | หลังลงทะเบียน  4 สัปดาห์ | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | 15.รายงานการประชุมประเมินกระบวนการรับนักศึกษา |
|  | 11.  เรียนรู้/จัดการความรู้ | 11.1 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ /ถอดบทเรียนการ  ดำเนินงาน หรือมีการจัดการความรู้ | สิ้นสุดภาคการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  และอาจารย์ประจำหลักสูตร | 16. รายงานสรุปการจัดการความรู้ |
|  | 12.สิ้นสุด | 12.1มีการนำผลการจัดการความรู้/การถอด  บทเรียน เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  และอาจารย์ประจำหลักสูตร | 17.แนวปฏิบัติที่ดีในการรับนักศึกษา |

**5.ระบบและกลไกการปฐมนิเทศและเตรียมนักศึกษาใหม่**

| **กระบวน**  **การ PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร**  **แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น | 1.1 ศึกษาข้อมูลจากมคอ. 2 และรายงานสรุปโครงการในปีที่ผ่านมา  1.2 เขียนโครงการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา | มิถุนายน | -รองฯฝ่ายวิชาการ  -อาจารย์ประจำชั้น  - อาจารย์ประจำหลักสูตร | -สรุปโครงการในปีที่ผ่านมา  -มคอ. 2 |
| D  ปรับปรุง | 2.  ขออนุมัติโครงการ  อนุมัติ | 2.1 เสนอขออนุมัติโครงการ  2.2จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบแต่ละกิจกรรม  2.3 ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดเนื้อหา และขอบเขตของกิจกรรม | มิถุนายน | -อาจารย์ประจำชั้น  - อาจารย์ประจำหลักสูตร | -โครงการ |
| D | 3.  ดำเนินโครงการ | 3.1 ดำเนินโครงการจัดกิจกรรม  - แนะนำงานพัฒนานักศึกษา  - แนะนำงานวิชาการและประเมินผล  - พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ  - ปรับพื้นฐานวิชาคณิตศาสตร์  - สร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพการรพยาบาล  - แนะนำการปรับตัวและการเตรียมความพร้อมเพื่อการเรียน | สิงหาคม | - รองฯกลุ่มวิชาการ  - อาจารย์ประจำชั้น  - อาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม | -เอกสารประกอบการปฐมนิเทศ  - แบบประเมินโครงการ |
| C | 4.  ประเมินผลโครงการ | 4.1  ประเมินผลความพึงพอใจและประเมินผลตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการและรายงานผลต่อผู้อำนวยการ | สิงหาคม | - รองฯกลุ่มงานวิชาการ  - อาจารย์ประจำหลักสูตร | -แผนกำกับติดตามงาน |
| A | 5.  นำผลการประเมินมาปรับปรุง | 5.1 นำผลการประเมินมาปรับปรุง | สิงหาคม | - อาจารย์ประจำชั้น  - รองฯกลุ่มงานวิชาการ  - อาจารย์ประจำหลักสูตร | -แบบประเมินต่างๆ |
| ปรับปรุง | ประเมินกระบวนการ  ผ่าน | ประชุม/ประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อทำไปปรับปรุงระบบ | สิงหาคม | - อาจารย์ประจำหลักสูตร | - แบบประเมินโครงการ |
|  | การจัดการความรู้ | จัดการความรู้โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ | กันยายน | - อาจารย์ประจำชั้น  - อาจารย์ประจำหลักสูตร  - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | - รายงานการประชุม |
|  | พัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี | มีการนำผลการจัดการความรู้ไปปฏิบัติมากกว่า 1 วงรอบ จนเกิดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี | กันยายน | - อาจารย์ประจำชั้น  - อาจารย์ประจำหลักสูตร  - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | - แนวปฏิบัติในการปฐมนิเทศและเตรียมนักศึกษาใหม่ |

**6.ระบบและกลไกการดูแลและให้คำปรึกษา**

| **กระบวน**  **การPDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น | 1.1 ศึกษาข้อมูลจากสรุปรายงานการแนะแนวและให้คำปรึกษาในปีที่ผ่านมา 1.2 ศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 15 ระบบการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษา ในคู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ฯ | มิถุนายน-กรกฎาคม | -ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวและให้คำปรึกษา  -หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์  -อาจารย์ประจำหลักสูตร | -รายงานสรุปผลการแนะแนวและให้คำปรึกษา ในปีการศึกษาที่ผ่านมา  -คู่มือการรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ สำหรับสถาบัน การศึกษาที่มีผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาล ศาสตรบัณฑิต |
| D | 2. ปรับปรุง  เสนอร่างคู่มือการดูแลและให้คำปรึกษา  อนุมัติ | 2.1 จัดทำร่างคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาในระบบครอบครัวเสมือน  2. 2 เสนอร่างคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาในระบบครอบครัวเสมือนต่อรองฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา | กรกฎาคม | -หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์  -รองฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา | -คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาในระบบครอบครัวเสมือน |
| D | 3.  ดำเนินการให้คำปรึกษา | ดำเนินการโดย  3.1 อาจารย์ที่ปรึกษาโดยใช้ระบบครอบครัวเสมือนมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ครอบคลุม ด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร สุขภาพและการดำเนินชีวิต  3.2 นักศึกษาที่มารับบริการมีสองกรณี คือนักศึกษาที่มีปัญหาส่งต่อ และนักศึกษาที่มาขอรับการให้คำปรึกษาโดยตรงกับอาจารย์แนะแนว  3.3 อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษาส่งข้อมูลผลของให้คำปรึกษาย้อนกลับให้อาจารย์ที่ปรึกษา  3.4กรณีฉุกเฉินหรือซับซ้อนหรือรุนแรง ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ และบันทึกข้อความรายงานต่อหัวหน้างาน และรองฝ่ายฯ ถ้าผู้เชี่ยวชาญลงความเห็นว่านักศึกษาไม่สามารถเรียนต่อได้ส่งต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยต่อไป | สิงหาคม -กรกฎาคม | -อาจารย์ที่ปรึกษาฯ  -อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา  -ผู้เชี่ยวชาญ | -สมุดระเบียนนักศึกษา  - สมุดบันทึกการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือ |
| C | 4.  กำกับติดตาม | 4.1 กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามแผน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ | สิงหาคม -กรกฎาคม | -หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | -รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาในแต่ละภาคการศึกษา |
| A | ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบและนำไปพัฒนา | ประชุมเพื่อประเมินผลการดำเนินงานและนำผลไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป | มิถุนายน | -ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวและให้คำปรึกษา  -หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์  -อาจารย์ประจำหลักสูตร |  |
|  | 5.  ประเมินกระบวนการดูแลและให้คำปรึกษา |  |  | -ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวและให้คำปรึกษา  -หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์  -อ.ประจำหลักสูตร | รายงานการประชุมการประเมินกระบวนการ |
|  | 6.  เรียนรู้/จัดการความรู้ | มีการถอดบทเรียน/จัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ |  | -ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวและให้คำปรึกษา  -หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | เอกสารการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เรื่อง การดูแลและการให้คำปรึกษานักศึกษา |
|  | 7.สิ้นสุด | มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี | สิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นสุดปีการศึกษา | -ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวและให้คำปรึกษา  -หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การดูแลและการให้คำปรึกษานักศึกษา |

**7.ระบบและกลไกการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21**

| **กระบวน**  **การPDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิด**  **ชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น  จัดทำแผนการพัฒนา  ศักยภาพนักศึกษาและการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 | 1.1.ศึกษาปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตรใน มคอ. 2 และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา  1.2ประชุมชี้แจง ในการประชุมจัดทำแผนของสโมสรนักศึกษา เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่พัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ รวมทั้ง ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQFและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21  1.3. กำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ  1.4.วิเคราะห์รายวิชาและกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQFและทักษะการเรียนรู้ใน  ศตวรรษที่ 21 | เดือนมิถุนายน | -คณะกรรม  การบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร  -อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา  -คณะกรรม  การสโมสรนักศึกษา | -มคอ.2  -ปรัชญา วิสัยทัศน์  พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์  -แผนยุทธศาสตร์/แผนปฎิบัติงานประจำปีที่มีแผนการพัฒนาศักยภาพฯ  -รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร  -รายงานการประชุมของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา |
| D | 2.ปรับปรุง  -วิพากษ์ มคอ. 3  -นำเสนอโครงการ/กิจกรรม  พัฒนานศ.  ผ่าน | 2.1. เสนอ มคอ. 3 รายวิชาที่มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ ต่อคณะกรรมการวิพากษ์ มคอ.  2.2 เสนอโครงการ/กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาต่ออาจารย์งานพัฒนานักศึกษาและสโมสรนักศึกษา  2.2 ปรับปรุง มคอ. 3,โครงการ/กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา | 1 เดือน ก่อนเริ่มเปิดภาคการศึกษา | -คณะกรรม  การ  บริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร  -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา  -อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา  -คณะกรรม  การสโมสรนักศึกษา | -มคอ. 3 ในรายวิชาที่มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ  -โครงการ/กิจกรรมที่มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ ของงานพัฒนานักศึกษา  -รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร  -รายงานการประชุมของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา |
| D | 3.ไม่อนุมัติ  เสนอโครงการ  อนุมัติ | 3.1.เสนอโครงการ/กิจกรรม ผ่านงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเห็นชอบ | 2 สัปดาห์  ก่อนเปิดการศึกษา. | -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา  -อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา  -คณะกรรม  การสโมสรนักศึกษา | - จำนวนข้อเสนอโครงการ  - แบบฟอร์มเสนอโครงการ |
| D | 4.  ดำเนินงาน  ตามมคอ. 3, แผนงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา | 4.1 ดำเนินงานโครงการที่ผ่านการอนุมัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ | ในระหว่างปีการศึกษา | -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา  -อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา  -คณะกรรม  การสโมสรนักศึกษ**า** | -แฟ้มรายวิชา  **-โครงการ**/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา |
| C | 5.  กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน/การดำเนินตามแผนนาน/โครงการพัฒนานักศึกษา | 5.1 กำกับติดตามการดำเนินงานตามการจัดการเรียนการสอน/การดำเนินตามแผนนาน/โครงการพัฒนานักศึกษา ตามรายภาคการศึกษา | ในระหว่างปีการศึกษา | -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา  -อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา  -คณะกรรม  การสโมสรนักศึกษ**า** | -ผลกาดำเนินงานตามการจัดการเรียนการสอน/การดำเนินตามแผนนาน/โครงการพัฒนานักศึกษา |
| C | 6.  ประเมินผล | 5.1 ประเมินผลความสำเร็จของรายวิชา, **โครงการ**/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ที่มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ  5.2รายงานสรุปผลการดำเนิน | สิ้นปีการศึกษา | -คณะกรรม  การบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร  -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา  -อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา  -คณะกรรม  การสโมสรนักศึกษา | -รายงานการประชุมของกลุ่มวิชาการ  -รายงานการประชุมของงานพัฒนานักศึกษา  -มคอ. 5, 6 |
| A | 7.  นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผน | 7.1 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผน การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ ในปีการศึกษาต่อไป  7.2 จัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษาฯ (Improvement plan) ตามผลการประเมิน | เดือน กค. | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร  -อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา  -คณะกรรม  การสโมสรนักศึกษา | -สรุปโครงการ/กิจกรรม  -ร่างแผนพัฒนานักศึกษาฯ (Improvement plan) |
|  | 8  ประเมินกระบวนการ | 8.1 มีการประชุม/ประเมินกระบวนการประเมินการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน8.2 นำผลการประเมินไปพัฒนาระบบและกลไก | สิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร  -อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา | -สรุปผลการประชุมการประเมินกระบวนการ |
|  | **9.**  เรียนรู้/การจัดการความรู้ | 9.1 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ถอดบทเรียนการดำเนินงาน หรือมีการจัดการความรู้ | สิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร  -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา  -อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา  -คณะกรรม  การสโมสรนักศึกษา | -การถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ เรื่องการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 |
|  | 10.สิ้นสุด | 10.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี | สิ้นสุดปีการศึกษา | คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร  -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา  -อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา  -คณะกรรม  การสโมสรนักศึกษา | -แนวปฎิบัติที่ดี เรื่องการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 |

**8.ระบบและกลไกรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา**

| **กระบวน**  **การ PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร**  **แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น  วางแผนการรับ  เรื่องอุทธรณ์และ  ร้องเรียนจากนักศึกษา | 1. ศึกษาข้อมูลการอุทธรณ์ร้องเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมา  ๒. กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องอุทธรณ์ร้องเรียน | เริ่มต้นปีการศึกษา | - งานแนะแนวและให้คำปรึกษา | - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์รับผิดชอบงานแนะแนวและให้คำปรึกษา  - ขั้นตอนการรับเรื่องอุทธรณ์ร้องเรียนในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาโดยใช้ระบบครอบครัวเสมือน |
| D | 2.  พิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียน | 1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวและให้คำปรึกษารับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนตามช่องทางต่างๆมาพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง | ตลอดปีการศึกษา | - อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา | - สมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียน |
| D | 3.  ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา | ๑. กรณีฉุกเฉินหรือปัญหาซับซ้อน  บันทึกข้อความรายงานต่อ  หัวหน้างาน,รองวิชาการและผู้อำนวยการตามลำดับ | ตลอดปีการศึกษา | - อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา | - สมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียน  - บันทึกข้อความรายงานต่อหน.งาน,รองวิชาการและ ผอ.ตามลำดับ |
| C | 4.  กำกับติดตามผลการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาเป็นระยะ | ๑. อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษากำกับติดตามผลการให้การช่วยเหลือนักศึกษา | ตลอดปีการศึกษา | - อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา | - สมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียน |
| A | 5.  ประเมินผลการให้การช่วยเหลือและแก้ปัญหา | ๑. สรุปผลการดำเนินการช่วยเหลือ  ๒. แจ้งผลการดำเนินการช่วยเหลือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง  ๓. นำผลการประเมินการดำเนินงานไปพัฒนาปรับปรุง  การรับเรื่องอุทธรณ์ร้องเรียน  จากนักศึกษา | สิ้นภาคการศึกษา | อาจารย์แนะแนว | - สมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียน  - รายงานสรุป  ผลการดำเนิน  งานการอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา |
|  | 6  ประเมินกระบวนการ | 1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา ประชุมประเมินผลกระบวนการ  ๒. สรุปผลการประเมินกระบวนการและนำผลการประเมินมาพัฒนาระบบการรับเรื่องอุทธรณ์ร้องเรียน  จากนักศึกษา | สิ้นปีการศึกษา | - คณะกรรม  การบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร  - อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา | - สรุปผลการประเมินกระบวนการ |
|  | 7  เรียนรู้/จัดการความรู้ | 1. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนการเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ | สิ้นปีการศึกษา | - อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา |  |
|  | 8. สิ้นสุด  พัฒนาแนว  ปฏิบัติที่ดี | 1. มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี | สิ้นปีการศึกษา | - อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา | - เอกสารแนวปฏิบัติ  ที่ดี |

**9.ระบบและกลไกการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร**

| **กระบวนการ**  **PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร**  **แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น | * 1. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลจากวางแผนและให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร   2. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร   3. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร | -ก่อนเปิดหลักสูตร  1-2 ปี | - อาจารย์ประจำหลักสูตร  -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  -สถาบันพระบรมราชชนก |  |
| D | 2.  ยกร่างเอกสารหลักสูตร | 2.1 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดของร่างหลักสูตร  2.3 วิพากษ์หลักสูตร | -ก่อนเปิดหลักสูตร  1-2 ปี | - คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร  - คณะอนุกรรม การประจำสถาบันสมทบ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ | - เอกสารร่างหลักสูตร |
| D | 3.  พิจารณาอนุมัติการเปิดหลักสูตรการศึกษา  ปรับปรุง  อนุมัติ | 3.1นำสรุปผลการออกแบบระบบการเปิดหลักสูตรการศึกษา เข้าพิจารณาเพื่ออนุมัติการเปิดหลักสูตรต่อ สบช.  3.4นำเสนอหลักสูตรต่อ สบช. เพื่อรับทราบการเปิดหลักสูตร  3.2 นำเสนอหลักสูตรต่อภาควิชาพยาบาลศาสตร์ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่  3.3เสนอหลักสูตรที่สถาบันสมทบรับรองแล้วต่อสภาการพยาบาล  3.4 เสนอหลักสูตรต่อ สกอ. | -ภายใน 30 วันหลังได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย เชียงใหม่ | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย  - สภามหาวิทยาลัย เชียงใหม่  -สบช. | -เอกสารระบบการเปิดหลักสูตรการศึกษา  - เอกสารหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหา  วิทยาลัย เชียงใหม่ /สบช/  สภาการพยาบาล |
| D | 4.  ประกาศใช้หลักสูตร | 4.1 พิจารณาเห็นชอบการเปิดใช้หลักสูตร  4.2ประชาสัมพันธ์และเตรียมความพร้อมในการนำหลักสูตรไปใช้ | -ภายใน 30 วันหลังได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล | - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย  - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/คณะกรรมการหลักสูตร | 1.หลักสูตรการศึกษาที่ผ่านการรับรอง |
| D | 5.  นำหลักสูตรไปใช้ | 5.1ประชุมชี้แจงอาจารย์เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดหลักสูตร  5.2ดำเนินการใช้หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร | -.ภายใน 30 วันหลังได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | 1.หลักสูตรการศึกษาที่ผ่านการรับรอง |
| C | 6.  การกำกับ/ติดตาม  การใช้หลักสูตร | 6.1กำกับติดตามการใช้หลักสูตรและประเมินผลการใช้หลักสูตร  6.2สรุปผลปัญหา อุปสรรค ในการใช้หลักสูตร | -ระหว่างการใช้หลักสูตร  -สิ้นสุดการใช้หลักสูตร | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | 1.เอกสารสรุปปัญหาอุปสรรคในการใช้หลักสูตร และแนวทางการพัฒนา ปรับปรุง |
| A | 7.  การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร | 7.1 วางแผน เสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/คณะกรรมการหลักสูตร คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อเสนอแผนการปรับปรุงหลักสูตรต่อสถาบันสมทบ และสบช. | -ระหว่างการใช้หลักสูตร  -สิ้นสุดการใช้หลักสูตร | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | 1.เอกสารสรุปปัญหาอุปสรรคในการใช้หลักสูตร และแนวทางการพัฒนา ปรับปรุง |
|  | 8.  ประเมินกระบวนการ | มีการประชุม/ประเมินผลการประเมินการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ | ระหว่างการใช้หลักสูตร | อาจารย์ประจำหลักสูตร | บันทึกการประชุมการประเมินระบบกลไก |
|  | 9.  จัดการความรู้ | ถอดบทเรียน/จัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ | หลังการใช้หลักสูตร 1 วงรอบ | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | เอกสารการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เรื่อง การออกแบบและพัฒนาหลักสูตร |
|  | 10. สิ้นสุด | มีผลการปฏิบัติที่ดีมากกว่า 1 วงรอบมา จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาหลักสูตร | หลังการใช้หลักสูตร 1 วงรอบ | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การออกแบบและพัฒนาหลักสูตร |

**10.ระบบและกลไกการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย**

| **กระบวน**  **การ PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/**  **เอกสารแนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1. เริ่มต้น   วางแผนปรับปรุง  สาระรายวิชา | 1.1 ศึกษาข้อมูลผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนจาก มคอ.5 และมคอ.6 ในภาคการศึกษาที่ผ่านมา  1.2 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร | เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา | -ผู้รับผิดชอบรายวิชา  -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร | - บันทึกสรุปผลการดำเนินการการจัดการเรียนการสอน |
| D | 2.  ขออนุมัติ  ไม่ผ่าน  อนุมัติ | 2.1 เสนอผลสรุปการดำเนินการและการขอปรับปรุงเนื้อหาวิชาต่อผู้อำนวยการ และขออนุมัติ | ก่อนปีการศึกษา | 1.รองฯกลุ่มงานวิชาการ  2.คณะกรรม การบริหารหลักสูตร  และอาจารย์ประจำหลักสูตร | -เอกสารบันทึกขอปรับปรุงสาระรายวิชา |
| D | 3.  ปรับปรุงสาระรายวิชา | 3.1หัวหน้ากลุ่มวิชา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา และอาจารย์ผู้สอน ปรับปรุงสาระรายวิชาใน มคอ.3 และ มคอ.4 ก่อนเปิดภาคการศึกษา  3.2 ดำเนินการสอน | กรกฎาคม | -หัวหน้ากลุ่มวิชา  -อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา  -อาจารย์ผู้สอน | สรุปผลการปรับปรุงรายวิชา |
| C | 4.  ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน | 4.1ผู้รับผิดชอบวิชา จัดทำมคอ.5 และมคอ.6 ส่งให้หัวหน้ากลุ่มวิชา เพื่อรวบรวม และเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  4.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรรวบรวมผลการดำเนินการในรอบปีการศึกษา | -รายงาน มคอ.5 และ 6ภายใน 30 วัน หลังเสร็จการเรียนการสอนแต่ละรายวิชา  -มคอ.7 แล้วเสร็จภายใน 60 วัน | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร  2.หัวหน้ากลุ่มวิชา  3.ผู้รับผิดชอบวิชา | -มคอ.5 และมคอ.6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กระบวน**  **การ PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/**  **เอกสารแนบท้าย** |
| A | 5.  นำผลการประเมินมาปรับปรุงรายวิชา | 5.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมินรายวิชา และผลการดำเนินงานของปีการศึกษา เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการปรับปรุงรายวิชา | สิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นสุดปีการศึกษา | 1. คณะกรรม การบริหารหลักสูตร  2.อาจารย์ประจำหลักสูตร  3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา | มคอ3 และ มคอ. 4 ในปีการศึกษาถัดไป |
|  | 6.  ประเมินกระบวนการ | มีการประชุมประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ | สิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรม การบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร | บันทึกสรุปการประเมินกระบวนการ |
|  | 7  การจัดการความรู้ | ถอดบทเรียน/จัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ | สิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรม การบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร | เอกสารการถอดบทเรียนหรือการจัดการความรู้ เรื่อง การปรับปรุงพัฒนารายวิชา |
|  | 8.สิ้นสุด  พัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี | มีการนำผลการจัดการความรู้ไป  ปฏิบัติมากกว่า 1 วงรอบ จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  | -คณะกรรม การบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร | แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การปรับปรุงพัฒนารายวิชา |

**11. ระบบและกลไกการกำหนดผู้สอน**

| **กระบวน**  **การ**  **PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร**  **แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น | 1.ศึกษาเนื้อหาวิชาที่สอนในแต่ละรายวิชาจาก มคอ.2 และพิจารณาผลการการสอนจากรอบปีก่อน  2.กำหนดคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน โดย 2.1 วิชาทางการพยาบาล กำหนดคุณสมบัติผู้สอนตามระเบียบข้อบังคับของสภาการพยาบาล 2.2 วิชาการศึกษาทั่วไป/พื้นฐานวิชาชีพ/วิชาเลือก กำหนดคุณสมบัติผู้สอนจากคุณวุฒิการศึกษาปริญญาโท/เอกหรือมีประสบการณ์การสอนหรือการทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปี ในกรณีมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อ.ประจำหลักสูตรพิจารณา | ก่อนเปิดภาคการศึกษา 4เดือน | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชา | - แผนการจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา  -มคอ.2  -กำหนดคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน |
| ตรวจสอบคุณสมบัติ | 2  ปรับปรุง  อนุมัติ | 1.ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร  2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด  ๓.แจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานการออกแบบการสอนและเชิญสอน | ก่อนเปิดภาคการศึกษา 4เดือน | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชา | -รายชื่อผู้สอนในแต่ละรายวิชา |
| D | 3.  ดำเนินการสอน | ๑.ผู้สอนจัดทำแผนการสอน สื่อการสอน การประเมินผลการเรียนรู้ผู้เรียน กำหนดชิ้นงานสอดคล้องตาม มคอ.3 มคอ.4  ๒.ดำเนินการสอน | ตามตารางสอน | ผู้สอน |  |
| C | 4.  ติดตาม/ประเมิน การสอน | 1.ติดตาม/ประเมินการสอนโดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์/คณะกรรมการนิเทศการสอน  2.ประเมินประสิทธิภาพการสอนโดยผู้เรียน | -ระหว่างการสอน  -เสร็จสิ้นการสอน | -ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์  คณะกรรมการนิเทศการสอน  -งานวัดและประเมินผล | -สรุปผลการประเมินการสอนโดยผู้เรียน /ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ |
| A | 5.  ประเมินผลการดำเนินการกำหนดผู้สอน การสอน | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรดำเนินการประเมินผลการกำหนดผู้สอน  2.นำผลการประเมินไปเป็นแนวทางการพัฒนาการกำหนดผู้สอน | -เสร็จสิ้นการสอน | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชา | สรุปผลการดำเนินการกำหนดผู้สอน |
| C | 6.  ประเมินผลกระบวนการกำหนดผู้สอน | 1..คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมประเมินผลกระบวนการกำหนดผู้สอน  2. สรุปผลการประเมินกระบวนการการกำหนดผู้สอน และนำผลการประเมินผลมาพัฒนากระบวนการกำหนดผู้สอน | -สิ้นปีการศึกษา | -คณะกรรมการ  บริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | -สรุปการประเมินการสอนและสรุปกระบวนการสรรหาผู้สอน |
|  | 6.  เรียนรู้/จัดการความรู้ | 1. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ | สิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรมการ  บริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร |  |
|  | 7.สิ้นสุด | 1. มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  |  | -เอกสารแนวปฏิบัติที่ดีในการกำหนดผู้สอน |

**12.ระบบและกลไกการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3,4)**

**และการจัดการเรียนการสอน**

| กระบวนการPDCA | ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดของงาน | ช่วงเวลาที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น | 1. ศึกษา มคอ.2 และวางแผนการจัดการศึกษา  2. จัดทำคู่มือการจัดการศึกษา  3. เผยแพร่แผนการจัดการศึกษาและคู่มือการจัดการศึกษา | ก่อนเปิดภาคการศึกษา 4เดือน | - รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ  -คณะกรรมการหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร | -คู่มือการจัดการศึกษา |
| D | 2.  จัดทำมคอ.3,4 | 1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายละเอียดการจัดการเรียนสอนรายวิชามคอ. 3 , 4 | ก่อนเปิดภาคการศึกษา | อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน  -หัวหน้ากลุ่มการสอน/งานจัดการศึกษา  -คณะกรรมการวิพากษ์ มคอ./อาจารย์ประจำหลักสูตร | 1.ร่างมคอ. 3, 4 |
| C | 3.  ไม่รับรอง  วิพากษ์มคอ.3 , 4  รับรอง | 1. วิพากษ์ มคอ. 3, 4 ก่อนการนำไปใช้ ให้มีการจัดการเรียนการสอนสอดคล้อง มคอ.2และความครอบคลุมผลลัพธ์การเรียนรู้และนำไปปรับปรุงแก้ไข  2.เสนอ มคอ. 3 , 4 หลังการปรับปรุงแก้ไข ต่อหัวหน้ากลุ่มการสอน/งานจัดการศึกษาและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อรับรองการนำไปใช้ | ก่อนเปิดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์ | - รองฯกลุ่มงานวิชาการ  - หัวหน้างานจัดการศึกษา  - หัวหน้ากลุ่มการสอน  - ผู้รับผิดชอบรายวิชา | 1. สรุปผลการวิพากษ์ มคอ.3,4 |
| D | 4.  การดำเนินการจัด การเรียนการสอน | 1.ผู้รับผิดชอบรายวิชา ประชุมชี้แจง มคอ.3, 4 ต่อ ผู้สอน/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการนำไปใช้ที่สอดคล้องกับ มคอ. ที่กำหนด  2. ผู้สอนจัดทำแผนการสอนที่สอดคล้องกับ มคอ.  3. ผู้สอนดำเนินการสอนตามกำหนด | ก่อนเปิดภาคการศึกษา  ก่อนการสอน | -ผู้รับผิดชอบรายวิชา  - ผู้สอน และผู้เกี่ยวข้อง | 1. มคอ. 3, 4  2. แผนการสอน |
| C | 5.  การกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน | 1. กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนโดยการตรวจเยี่ยม/นิเทศการสอนและ  ประเมินประสิทธิภาพการสอน  2. คณะกรรมการตรวจเยี่ยม/นิเทศการสอน รายงานผลการนิเทศต่อ | ระหว่างการเรียนการสอน | -รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร  คณะกรรมการนิเทศการสอน | 1. แผนการตรวจเยี่ยม/นิเทศการสอน  2.สรุปการประเมินการจัดการเรียนการสอน/การประเมินประสิทธิภาพการสอน |
| C | 6.  การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ | 1.มีคณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาที่แต่งตั้งโดยวิทยาลัย  2.คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา คัดเลือกรายวิชาเพื่อทวนสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของรายวิชาทั้งหมด  3. คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา ตรวจสอบผลการให้คะแนนกับข้อสอบ รายงาน โครงงาน และอื่น ๆ ที่ผู้เรียนได้รับมอบหมาย  4. คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป | ตามตารางการทวนสอบรายวิชา | -คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์และงานวัดประเมินผล  - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร | 1. คำสั่งแต่ตั้งคณะกรรมการทวนสอบ  2. สรุปผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา |
| C | 7.  การประเมินผลการจัดการเรียนการสอนและประสิทธิภาพการสอน | ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน 1) โดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ 2) โดยนักศึกษา | -ระหว่างการเรียนการสอน/  สิ้นสุดการเรียนการสอน | -ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์  -นักศึกษา | 1. รายงานการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชา/ประสิทธิภาพการสอน  2. รายงานการสัมมนาการจัดการเรียนการสอน  3. รายงานสรุปผลการดำเนินงานกระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ. 5, 6 ) |
| A | 8.  สรุปผลการจัดการเรียนการสอนและนำผลไปพัฒนา | 1.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ใน มคอ. 5, 6  2) สรุปรวบรวมผลการจัดการเรียนการสอนและนำผลการประเมินและแนวทางการพัฒนา ไปปรับปรุงในการวางแผนการสอนครั้งต่อไป | ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นการสอน | -ผู้รับผิดชอบรายวิชา | 1.มคอ. 5,6 |
| C  A | 9  ประเมิน กระบวนการและนำผลมาปรับปรุง | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมประเมินกระบวนการกำกับติดตามตรวจสอบ การจัดทำมคอ.3,4 และการจัดการเรียนการสอน  2. นำผลการประเมินไปพัฒนาระบบและกลไก | สิ้นสุดภาคการศึกษา | คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร | -สรุปผลการประเมินกระบวนการ  -แนวทางการพัฒนาระบบและกลไก |
|  | 10.  เรียนรู้/จัดการความรู้ | 1.มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ | สิ้นสุดปีการศึกษา | คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร | -หลักฐานการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ |
|  | 11.สิ้นสุด | 1.มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  |  | -แนวปฏิบัติที่ดีในการกำกับติดตามตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน |

**13.ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

| **กระบวนการ**  **PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิด**  **ชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร**  **แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น  จัดทำแผนบูรณาการ  การเรียนการสอนกับการวิจัย/  การบริการวิชาการแก่สังคม/  การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | 1.1.ศึกษาปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตรใน มคอ. 2  1.2.วิเคราะห์ผลประเมินของแผนบูรณาการการเรียนการสอนฯ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา  1.3 ประชุมในกลุ่มวิชาเพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอนฯ  1.4 จัดทำแผนบูรณาการการเรียนการสอนฯ ในรายวิชา | เดือนมิถุนายน | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร | -มคอ.  -แผนยุทธศาสตร์/แผนปฎิบัติงานประจำปีที่มีกำหนดการบูรณาการการเรียนการสอนฯ  --มคอ. 5/6 ของรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนบูรณาการฯปีการศึกษาที่ผ่านมา  -รายงานการประชุมของกลุ่มวิชาการสอน |
| D | 2.ปรับปรุง  วิพากษ์  มคอ. 3  อนุมัติ | 2.1. เสนอมคอ. 3,4รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนฯ ต่อคณะกรรมการวิพากษ์ มคอ.  2.2 ปรับปรุง มคอ. 3,4 ตามผลการวิพากษ์ | 1 เดือน ก่อนเริ่มเปิดภาคการศึกษา | -คณะกรรมกรรมการ  บริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร  -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีการบูรณาการ | -มคอ. 3,4 ในรายวิชาที่มีการบูรณาการ  -รายงานการประชุม |
| D | 3. ไม่อนุมัติ  เสนอโครงการ  อนุมัติ | 3.1.เสนอโครงการบูรณาการเรียนการสอนฯ ผ่านงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเห็นชอบ | ก่อนเปิดการศึกษา. | -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีการบูรณาการ | -โครงการบูรณาการการเรียนการสอนฯ |
| D | 4.  ดำเนินงานการบูรณาการ  การเรียนการสอนฯ  ตามมคอ. 3,4 | 4.1 ดำเนินงานโครงการที่ผ่านการอนุมัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ | ในระหว่างปีการศึกษา | -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีการบูรณาการ  **-**หัวหน้ากลุ่มการสอน | **-โครงการ**การเรียนการสอนฯ |
| C | 5.  ประเมินผล | 5.1ประเมินผลความสำเร็จของโครงการการบูรณาการฯ  5.2รายงานผลการดำเนินโครงการบูรณาการต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร | สิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร  -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีการบูรณาการ | -ระเบียบวาระการประชุมของกลุ่มวิชาการ  -รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จ |
| A | 7.  นำผลการประเมิน  มาปรับปรุงการเรียนการสอนฯ | 7.1 นำความรู้ที่ได้**มา**พัฒนาการเรียนการสอน**และการวิจัย**การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  7.2นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนบูรณาการเรียนการสอนฯ ในปีการศึกษาต่อไป | สิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร | -สรุปโครงการบูรณาการ  -มคอ5 , 6  -แผนยุทธศาสตร์/แผนปฎิบัติงานประจำปีที่มีกำหนดการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย/การบริการวิชาการแก่สังคม/ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปีการศึกษา ต่อไป |
|  | 8  ประเมินกระบวนการ | 8.1 มีการประชุม/ประเมินกระบวนการประเมินการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน  8.2 นำผลการประเมินไปพัฒนาระบบและกลไก | สิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร  -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา | -การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน |
|  | **9.**  เรียนรู้/การจัดการความรู้ | 9.1 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ถอดบทเรียนการดำเนินงาน หรือมีการจัดการความรู้ | สิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร  -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา | -การถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เรื่อง การจัดการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการกับวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
|  | 10.สิ้นสุด | 10.1 การนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี | สิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร  -อาจารย์ประจำหลักสูตร  -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา | -แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการกับวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |

**14.ระบบและกลไกการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)**

**และการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวน  การPDCA | ขั้นตอนการทำงาน | | รายละเอียดของงาน | ช่วงเวลาที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | | สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย | |
| P | 1.เริ่มต้น | | 1.1ศึกษาแผนการประเมินผู้เรียน ใน มคอ. 2  1.2 จัดทำแผนการประเมินผลเรียนรู้ของผู้เรียน  ตามกรอบ TQF | ก่อนเปิดภาคการศึกษา๔ สัปดาห์  ” | อ.รับผิดชอบวิชา  ” | | 1.มคอ.2  2. มคอ.3 , มคอ.4 | |
| D | 2.  ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)  ก่อนนำไปปฏิบัติ | | 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลการเรียนรู้  ตามกรอบ TQF | ก่อนเปิดภาคการศึกษา๔ สัปดาห์ | คกก.บริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร | | 3.สำเนาคำสั่งคกก.  ทวนสอบผลการ  เรียนรู้ ตามกรอบ  TQF | |
| D | 3.  ติดตามผลการพิจารณา**ก่อน**นำไ  ปรับปรุง | | 3.1ประชุมวิพากษ์แผนการประเมินผลการเรียนรู้  ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) | ก่อนเปิดภาคการศึกษา๔ สัปดาห์ | คกก.บริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร | | 4.รายงานการประชุมวิพากษ์ | |
| D | 4.  ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)นำไปปฏิบัติ | | 4.1 ชี้แจงและให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน  คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)ผู้เรียน  4.2 ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามกรอบ TQF /สุ่มทวนสอบรายวิชา | คาบแรกของการเรียนรายวิชา  ระหว่างภาคการศึกษา | อ.รับผิดชอบวิชา  ” | | 5.ผลการมีส่วนร่วม  6. ร่างผลการ  ประเมินการ  เรียนรู้ของผู้เรียน  ตามกรอบ TQF | |
| D | 5.  ตรวจสอบผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) | | 5.1 สรุปผลประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนตามกรอบ TQF และการตัดเกรด ผ่านหัวหน้าการสอน | ภายใน2 สป.หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา | อ.รับผิดชอบวิชา | | 7.ร่างผลประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนตามกรอบ TQF และการตัดเกรด | |
| D | 6.  ติดตามผลการพิจารณาหลัง  ปรับปรุง | | 6.1 คณะกรรมการทวนสอบ พิจารณาผลการเรียนรู้ ของผู้เรียน ตามกรอบ TQF และกาตัดเกรด | ภายใน2 สป.หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา | คกก.บริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร | | 8.รายงานการประชุมวิพากษ์ | |
| กระบวน  การPDCA | ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดของงาน | | ช่วงเวลาที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย | |
| C | 7.  ประเมินผลการเรียนรู้นักศึกษา | 7.1 ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน  คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และ  การประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา | | หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร | 9. รายงานการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และ  แบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา | |
| A | 8.  นำผลการประเมินมาปรับปรุง | 8.1 จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการเรียนรู้  ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา  แห่งชาติ (TQF) และแบบประเมินผลการ  เรียนรู้ของนักศึกษา  8.2 นำผลการประเมินมาปรับปรุงในการวาง  แผนการประเมินการเรียนรู้ผู้เรียนครั้งต่อไป | | หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร | 10. รายงานแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และ  แบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา | |
|  | 9.  ประเมินกระบวนการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และแบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา | 9.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์  ประจำหลักสูตร ประชุมประเมินกระบวน  การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ  มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ  (TQF) และแบบประเมินผลการเรียนรู้  ของนักศึกษา | | หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | 11.รายงานการประชุมประเมินกระบวนการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และ  แบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา | |
|  | 10.  เรียนรู้/จัดการความรู้ | 10.1 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ /ถอดบทเรียนการ  ดำเนินงาน หรือมีการจัดการความรู้ | | สิ้นสุดปีการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  และอาจารย์ประจำหลักสูตร | 12. รายงานสรุปการจัดการความรู้ | |
|  | 11.สิ้นสุด | 11.1มีการนำผลการจัดการความรู้/การถอดบทเรียน เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี | |  | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  และอาจารย์ประจำหลักสูตร | 13.แนวปฏิบัติที่ดีในการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ  มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และแบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา | |

**15.ระบบและกลไกการประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กระบวน**  **การPDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย** |
| P | 1.เริ่มต้น | 1.1 วางแผนการวิเคราะห์การประเมินการจัดการเรียนการสอน  -การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF  -การประเมินการจัดการเรียนการสอนและข้อเสนอแนะของนักศึกษา  -การประเมินการจัดการเรียนการสอนและข้อเสนอแนะของอาจารย์รับผิดชอบรายวิชาและผู้สอน | หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา | คกก.บริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร | 1.รายงานสรุปผลการวิเคราะห์การประเมินการจัดการ  เรียนการสอน |
| D | 2.  จัดทำ มคอ. 5, มคอ.6 | 2.1 เสนอ มคอ. 5, มคอ.6ต่อหัวหน้าการสอนและรองวิชาการ | หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์ | อ.รับผิดชอบรายวิชา | 2. มคอ.5, มคอ.6 |
| D | 3.  ปรับปรุง  ผลการตรวจสอบ  รับรอง | 3.1 หัวหน้าการสอนและรองวิชาการตรวจสอบ | หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา  4 สป. | หัวหน้าการสอนและรองวิชาการ | 3. ผลการตรวจสอบ |
| D | 4.  จัดทำ มคอ. 7 | 4.1 จัดทำ มคอ.7 จากการวิเคราะห์  -มคอ. 5, มคอ.6  -การประเมินการจัดเรียนการสอน  -การประเมินหลักสูตรของผู้สำเร็จการศึกษา  -การติดตามคุณภาพบัณฑิตตามกรอบ TQF ของผู้ใช้บัณฑิต  -การประเมินตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร | หลังสิ้นสุดปีการศึกษา | คกก.บริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร | 4. ร่าง มคอ.7 |
| C | 5.  เสนอ ผู้อำนวยการ  ปรับปรุง  รับรอง | 5.1 ผลการเสนอ มคอ.7 ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา | หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา  8 สป. | คกก.บริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร | 5. ผลการเสนอ |
| D | 6.  ส่ง มคอ. 7 | 6.1 ส่ง มคอ.7 | หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา8สัปดาห์ | รอง ฯวิชาการ | 6. หนังสือนำส่ง สบช.และสภามหาวิทยาลัย  เชียงใหม่ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวน  การPDCA | ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดของงาน | ช่วงเวลาที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย |
| A | 7.  ประเมินกระบวนการประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร | 7.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมประเมินกระบวนการประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร | หลังสิ้นสุดปีการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | 7.รายงานการประชุมประเมินกระบวนการประเมินการจัดการเรียนการสอนและ  การประเมินหลักสูตร |
|  | 8.  เรียนรู้/จัดการความรู้ | 8.1 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ /ถอดบทเรียนการ  ดำเนินงาน หรือมีการจัดการความรู้ | สิ้นสุดปีการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  และอาจารย์ประจำหลักสูตร | 12. รายงานสรุปการจัดการความรู้ |
|  | 9.สิ้นสุด | 9.1มีการนำผลการจัดการความรู้/การถอด  บทเรียน เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  และอาจารย์ประจำหลักสูตร | 13.แนวปฏิบัติที่ดีในการประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร |

**16.ระบบและกลไกการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปรับปรุงตามผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้**

| **กระบวน**  **การPDCA** | ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดของงาน | ช่วงเวลาที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | **สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น | 1.1สำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้จากหัวหน้างานการสอน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ และนักศึกษา | มิ.ย.-ก.ค. | 1.คณะกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้  2.อ.ประจำหลักสูตร  3.รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | รายงานผลการสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
| D | 2  จัดทำแผนการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | 2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  2.2.เขียนโครงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | ส.ค.-ก.ย.  ต.ค. | 1.คณะกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้  2.อ.ประจำหลักสูตร  3.รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | แผนปฏิบัติการการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
| D | 3 ปรับปรุง  ขออนุมัติโครงการ  อนุมัติ | 1. เสนอโครงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (หุ่นและอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพยาบาลและห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์) ต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ | พ.ย. | 1.หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ | โครงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
| D | 4  ดำเนินงานการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | 1. การจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  2. การบำรุงรักษาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  3. การซ่อมบำรุงสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  4. การสอบเทียบสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  5. การจัดเตรียมสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  6. การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | ต.ค.,ม.ค.,เม.ย.,ก.ค.  ตลอดปีการศึกษา  ต.ค.  ตลอดปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้ | แผนการดำเนินงานการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และ |
| D | 5  กำกับและติดตามการดำเนินงาน | 1. กำกับติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | ทุกไตรมาส/ก่อนเปิดภาคการศึกษา | หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ | รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
| C | 6  ประเมินผลการดำเนินงาน | 1.ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  2.ประเมินจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการเรียนการสอน | ก่อนเปิดภาคการศึกษา | คณะกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้ | 1.รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้  2.การตรวจนับจำนวนวัสดุอุปกรณ์ในสมุดทะเบียนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
| A | 7  นำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน | 7.1 นำผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มาปรับปรุงการดำเนินงาน | ก่อนเปิดภาคการศึกษา | คณะกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้ | 1.รายงานการปรับปรุงการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ตามผลการประเมินความพึงพอใจ |
|  | 8  ประเมินผลกระบวนการ | อาจารย์ประจำหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมประเมินกระบวนการดำเนินงานการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | ก.ค.-ส.ค./ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของทุกปี | 1.อาจารย์ประจำหลักสูตร  2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  3.หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ | บันทึกการประชุมการประเมินกระบวนการดำเนินงานการ |
|  | 9  เรียนรู้/การจัดการความรู้ | มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ | ก.ย.-ต.ค. | คณะกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้ | เอกสารการจัดการความรู้ |
|  | 10.สิ้นสุด | มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ไปปฏิบัติจนเกิดแนวปฏิบัติที่ดี | ต.ค.-ก.ย. | คณะกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้ | เอกสารแนวปฏิบัติที่ดี |

**17.ระบบกลไกกํากับการดําเนินการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ**

| **กระบวน**  **การPDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น | * 1. กำหนดนโยบายประกันคุณภาพหลักสูตรโดยคณะกรรมการประกันคุณภาพ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร | -สิงหาคม | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  - คณะกรรมการประกันคุณภาพหลักสูตร | -นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา |
| D | 2ปรับปรุง  พิจารณาอนุมัตินโยบาย | 2.1 เสนอนโยบายประกันคุณภาพหลักสูตรต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการจัดทำคณะกรรมการประกันคุณภาพและจัดทำคู่มือประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ | -สิงหาคม | - ผู้อำนวยการ  - คณะกรรมการประกันคุณภาพหลักสูตรวิทยาลัย  - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | -คู่มือประกันคุณภาพวิทยาลัยระดับหลักสูตร |
| D | 3  การควบคุมคุณภาพ | 3.1 มีการดำเนินการตามนโยบายประกันคุณภาพ  3.2 มีการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพวิทยาลัย  3.3 กำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้ มีการชี้แจงตัวบ่งชี้ และทำความเข้าใจตัวบ่งชี้ และจัดอบรมโดยผู้ทรงคุณวุฒิ  3.4 มีการกำหนดผู้บริหารและกำกับตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร | -สิงหาคม | - คณะกรรมการประกันคุณภาพหลักสูตรวิทยาลัย  - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | - -คู่มือประกันคุณภาพวิทยาลัยระดับหลักสูตร |
| D | 4.  การติดตามตรวจสอบคุณภาพ | 4.1 มีการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ตามระบบคุณภาพของ สกอ.  4.2 มีการตรวจติดตามระดับหลักสูตรโดยคณะกรรมการภายใน | พค-มิย. | - คณะกรรมการประกันคุณภาพวิทยาลัย  - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | -รายงานการตรวจสอบคุณภาพระดับหลักสูตร |
| C | 5.  การประเมินคุณภาพหลักสูตร | 5.1 จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและเตรียมความพร้อมรับการประกันคุณภาพจากคณะกรรมการประเมินภายใน  5.2 รับการประเมินจากคณะกรรมการภายนอก | สิงหาคม -กันยายน | - คณะกรรมการประกันคุณภาพวิทยาลัย  - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | -รายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร  -รายงานการประเมินคุณภาพภายใน |
| A | 6.สิ้นสุด | 5.1นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงานโดยการจัดทำแผนการปรับปรุง  5.2 ติดตามการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงแก้ไข | กันยายน | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | -แผนปรับปรุงพัฒนา  -รายงายผลการปรับปรุงพัฒนา |

**18.ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

| **กระบวน**  **การPDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น | 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  1.2 เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งต่อผู้อำนวยการ 1.3 เผยแพร่คำสั่งและให้ผู้มีรายชื่อรับทราบ | พ.ค. | รองฯ  ฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา | - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำนุฯ |
| 2.  กำหนดนโยบาย | 2.1 ประชุมคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  2.2 ทบทวนนโยบายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  2.3 จัดทำร่างนโยบาย  2.4 เสนอร่างนโยบายต่อผู้อำนวยการ  2.5 เผยแพร่นโยบายในทุกช่องทาง | พ.ค. | รองฯ  ฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา | -ประกาศนโยบาย  -รายงานการประชุม  -คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| 3.  จัดทำแผนดำเนินงาน | 3.1 ประชุมทีมงาน  3.2 จัดทำร่างแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ/ระยะเวลาร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผน โดยอ้างอิงจาก  ๑) SWOT  ๒) นโยบายแผลแผนกลยุทธ์  ๓) แผนปฏิบัติงานประจำปี  3.3 เสนอร่างแผนวิพากษ์  3.4 ส่งร่างแผนต่องานแผนรวบรวม | ก.ค. | หัวหน้างานทำนุฯและคณะกรรม การทำนุฯ | -แผนดำเนินการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| D | 4.  เสนออนุมัติแผน | 4.๑ เสนอร่างนโยบายและแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อเห็นชอบและอนุมัติ | ก.ค. | หัวหน้างานทำนุฯและคณะกรรม การทำนุฯ | - แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ผ่านการอนุมัติ |
| 5.  ดำเนินงานตามแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | 5.๑ ประกาศนโยบายและแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  5.๒ อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาดำเนินงานตามแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | ส.ค.-มิ.ย. | ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ | - แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ผ่านการอนุมัติ  -โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงาน |
| *C* | 6.  กำกับติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนในแต่ละรายไตรมาส | 6.๑ กำกับ/ติดตามความก้าวหน้าดำเนินงานโครงการ  6.2 รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาสต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและที่ประชุมประจำเดือน | ส.ค.-มิ.ย. | หัวหน้างานทำนุฯ | -ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมและใช้งบประมาณในแต่ละรายไตรมาส |
| 7.  ประเมินผล | 7.๑ ประเมินผลความสำเร็จของโครงการ/แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแผนทำนุฯ  7.2 รายงานผลความสำเร็จของแผนต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและที่ประชุมประจำเดือน | ส.ค.-มิ.ย. | -ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ  -หัวหน้างานทำนุฯ | -สรุปโครงการตามแบบฟอร์มสรุปโครงการ |
| 8.  รายงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะ | 8.๑ รายงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมประจำเดือน | ส.ค.-มิ.ย. | -ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ  -หัวหน้างานทำนุฯ | -สรุปผลโครงการและสรุปรายงานการประเมิน |
| A | 9.  นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผน | 9.1 รวบรวมผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการประชุมอาจารย์และการประชุมนักศึกษา  9.2 จัดทำร่างแผนพัฒนาทำนุฯ(Improvement Plan) ตามผลการประเมิน  9.3 เสนอร่างแผนปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแผน  9.4 เสนอแผนปรับปรุงแก้ไข ต่อผู้อำนวยการลงนามแผน  9.5 ประชุมชี้แจงเผยแพร่แผนปรับปรุงแก้ไข  9.6 กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน  9.7 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงแก้ไข  9.8 เสนอผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย | มิ.ย.-ก.ค. | -หัวหน้างานทำนุฯ | -รายงานการประชุมอาจารย์  -รายงานการประชุมนักศึกษา  -รายงานการบริหารแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในแต่ละรายไตรมาสและประจำปี |
|  | 10  ประเมินกระบวนการ | 10.1 มีการประชุม/ประเมินผลการประเมินการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ |  |  |  |
|  | 11  เรียนรู้/จัดการความรู้ | 11.1 มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้ ในระบบ |  |  |  |
|  | 12.สิ้นสุด  จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี | 12.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  |  |  |