**1.ระบบและกลไกการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร**

| **กระบวน****การ****PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร****แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1. เริ่มต้น | 1.1 จัดทำแผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร1.2 คัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร คุณสมบัติเฉพาะของอาจารย์ประจำหลักสูตรคือ จบการศึกษาอย่างต่ำปริญญาโทด้านการพยาบาลอย่างน้อย 5 สาขาตามระบุใน มคอ.1สาขาพยาบาลศาสตร์ | -ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร6 เดือน | 1.รองฯฝ่ายวิชาการ2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | -คู่มือบริหารหลักสูตร เรื่องการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| D | 2.เสนอแผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรหลักสูตร | 2.1 เสนอแผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร | -ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร6 เดือน | 1.รองฯฝ่ายวิชาการ2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | -แผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| C | 3. ปรับปรุงขออนุมัติแผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรอนุมัติ | 3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตรและพิจารณารับรอง3.2 นำเสนอเพื่อขอแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อผู้อำนวยการ | -ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร6 เดือน | 1.รองฯฝ่ายวิชาการ2.คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ | -บันทึกขอแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| D | 4.แต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรภายใน | 4.1 ออกคำสั่งแต่งตั้งภายในโดยผู้อำนวยการให้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร | -ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร6 เดือน | 1.รองฯ ฝ่ายวิชาการ | - คำสั่งแต่งตั้งภายในโดยผู้อำนวยการให้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| Cขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรประจำปี | 5.ปรับปรุงอนุมัติ | 5.1 เสนอขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยของสถาบันสมทบ คือ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่5.2 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.คณะกรรมการบริหารหลักสุตร2. อาจารย์ประจำหลักสูตร | -รายงานการสรุปผลการดำเนินงานการประเมินผลการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| A | 8.นำผลการประเมินมาปรับปรุง | 8.1. แจ้งผลการประเมินให้แก่คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย8.2 เสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย8.3 นำแผนที่ปรับปรุงไปปฏิบัติ  | ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา | 1.รองฯ กลุ่มวิชาการ2.คณะกรรมการวิชาการ3. อาจารย์ประจำหลักสูตร4. เลขานุการวิชาการ | -รายงานแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการรับและแต่งตั้งกรรมการหลักสูตร |
|  | 9.ประเมินกระบวนการประเมินกระบวนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร | 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.รองฯฝ่ายวิชาการ2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร3.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | -สรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของอาจารย์ประจำหลักสูตร-แผนพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| D | 2.จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | 2.1จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อพัฒนาตนเองในการสร้างผลงานทางวิชาการ/วิจัยอย่างต่อเนื่อง  | ก่อนปีงบประมาณ | 1.รองฯฝ่ายวิชาการ2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร3.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | -แผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| Dขออนุมัติแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรปรับปรุง | 3.ปรับปรุงอนุมัติ | 3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ งานแผน และงานบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณากลั่นกรองแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร3.2 อนุมัติแผนโดยผู้อำนวยการ | ก่อนปีงบประมาณ | 1.รองฯกลุ่มงานวิชาการ2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล2.คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ | -แผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรในแผนปฏิบัติการประจำปี |
| D | 4.ดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ประจำหลักสูตร | 4.1 รองฯ วิชาการและงานบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา กับหน่วยงานภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การพัฒนางานวิจัย 4.2 มีการสร้างบรรยากาศทางวิชาการระหว่างอาจารย์และอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องวิธีการจัดการเรียนการสอนต่างๆ ในการประชุมเวทีการจัดความรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี | ในระหว่างปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | -แผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรในแผนปฏิบัติการประจำปี |
| c | 5.ประเมินผลการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | 5.1 มีการประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ | 1.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | สรุปผลการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร |
|  | 6ประเมินกระบวนการการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | 6.๑.ประชุมเพื่อประเมินกระบวนการการพัฒนาและส่งเสริมพัฒนาอาจารย์ประจำและปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะ | เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | รายงานการประชุม |
|  | 7.เรียนรู้/จัดการความรู้ | 7.1 มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้ ในระบบ | เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | สรุปผลการถอดบทเรียน หรือการจัดการความรู้ เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร |
|  | 8.สิ้นสุด | 8.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ ไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี | เมื่อเริ่มปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร2.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 และอาจารย์ประจำหลักสูตร2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | -สรุปผลการวิเคราะห์การบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร-แผนการบริหาร |
| D | 2.จัดทำแผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร | 2.จัดทำแผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรโดย2.1 การกำหนดวาระการทำงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้มีวาระ 4 ปี อยู่ได้ไม่เกิน 2 วาระ 2.2 การวางแผนทดแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร ในกรณีที่เกษียณอายุราชการ การลาศึกษาต่อ การย้ายที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่2.3 มีการสร้างแรงจูงใจ เช่น การให้เวลาและงบประมาณในการทำผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและสาขาที่เชี่ยวชาญ การสนับสนุนการศึกษาดูงาน | ก่อนปีงบประมาณ | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | -ร่างแผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| D | 3.ขออนุมัติแผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรปรับปรุง อนุมัติ | 3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และ งานแผน งานบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณากลั่นกรองแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร3.2 อนุมัติแผนโดยผู้อำนวยการ | ก่อนปีงบประมาณ | 1.รองฯกลุ่มงานวิชาการ2.คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ3.งานแผนฯ | -แผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรในแผนปฏิบัติการประจำปี |
| D | 4.ดำเนินงานตามแผน | 4.1 ดำเนินการการธำรงรักษาอาจารย์ประจำหลักสูตรตามแผน เช่น ดำเนินการส่งเสริม สร้างแรงจูงใจ กับอาจารย์ประจำหลักสูตรตามแผน 4.2 ดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร ทดแทนในกรณีที่เกษียณอายุราชการ การลาศึกษาต่อ การย้ายที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ | ในระหว่างปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | -แผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรในแผนปฏิบัติการประจำปี |
| c | 5.ประเมินผลการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร | 5.1 มีการประเมินผลการดำเนินงานการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร  | เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | สรุปผลการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| A | นำผลการประเมินไปปรับปรุง |  |  |  |  |
|  | 6ประเมินกระบวนการการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร | 6.๑.ประชุมเพื่อประเมินกระบวนการการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรและปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะ | เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | รายงานการประชุมประเมินกระบวนการการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร |
|  | 7.เรียนรู้/จัดการความรู้ | 7.1 มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้  | เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | สรุปผลการถอดบทเรียน หรือการจัดการความรู้ เรื่อง การบริหาร อาจารย์ประจำหลักสูตร |
|  | 8.สิ้นสุด | 8.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ ไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี | เมื่อเริ่มปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การบริหาร อาจารย์ประจำหลักสูตร |

**4.ระบบและกลไกการรับนักศึกษา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กระบวน****การPDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย** |
| P | 1.เริ่มต้น | 1.1 ศึกษาแผนการรับนักศึกษา ใน มคอ. 2 และแผนของสถาบันพระบรมราชชนก1.2 ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรและวิธีการรับสมัครในสถาบัน1.3 ประสานงานแนะแนวเพื่อให้ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและวิธีการรับสมัครให้กับสถานศึกษาในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ | ตามที่ สบช.กำหนด | อาจารย์ประจำหลักสูตรงานทะเบียนฯงานแนะแนว | 1.มคอ.22. สำเนาหนังสือจาก สบช.เรื่องแจ้งจำนวนการรับนักนักศึกษา3.คู่มือการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆของสถาบันพระบรมราชชนก |
| D | 2.ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา | 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ในหลักสูตรต่าง ๆของสถาบันพระบรมราชชนก2.2 ประชุมชี้แจงขั้นตอนการคัดเลือกและ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานคุณสมบัติ  ผลการตรวจร่างกาย และสัมภาษณ์2.3 ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาใน หลักสูตรต่าง ๆของสถาบันพระบรมราชชนก  ได้แก่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานคุณสมบัติ  ผลการตรวจร่างกาย และสัมภาษณ์ | 1 เดือนก่อนการคัดเลือก1 สป.ก่อนการคัดเลือกตามประกาศของ สบช. | คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆของ สบช. และ อจ.ประจำหลักสูตร, อจ.ภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง”” | 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนก5.รายงานการประชุม6. 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 ประชุมชี้แจงขั้นตอนการรับรายงานตัวเข้าศึกษา5.3 ดำเนินการรับรายงานตัวเข้าศึกษา ตรวจหลักฐานใบรายงานตัวเข้าศึกษา สบช.1, สบช.3ใบชำระเงินผ่านธนาคาร การย้ายทะเบียนบ้านการเข้าหอพักในวิทยาลัย | 4 สป.ก่อนการรับรายงานตัวเข้าศึกษา1 สป.ก่อนการรายงานตัววันรายงานตัวเข้าศึกษา | คณะกรรมการรับรายงานตัวเข้าศึกษา และ อจ.ประจำหลักสูตร”” | 9.สำเนาคำสั่งคณะกรรมการรับรายงานตัวเข้าศึกษา10.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 วิทยาลัย9.2 นำผลการประเมินมาปรับปรุงในการวาง แผนการรับนักศึกษาครั้งต่อไป | หลังลงทะเบียน 4 สัปดาห์ | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร | 14. รายงานแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการรับนักศึกษา |
|  | 10.ประเมินกระบวนการรับนักศึกษา | 10.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ ประจำหลักสูตร ประชุมประเมินกระบวน  การรับนักศึกษา | หลังลงทะเบียน 4 สัปดาห์ | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | 15.รายงานการประชุมประเมินกระบวนการรับนักศึกษา |
|  | 11.เรียนรู้/จัดการความรู้ | 11.1 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ /ถอดบทเรียนการ ดำเนินงาน หรือมีการจัดการความรู้ | สิ้นสุดภาคการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | 16. รายงานสรุปการจัดการความรู้  |
|  | 12.สิ้นสุด | 12.1มีการนำผลการจัดการความรู้/การถอด บทเรียน เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | 17.แนวปฏิบัติที่ดีในการรับนักศึกษา  |

**5.ระบบและกลไกการปฐมนิเทศและเตรียมนักศึกษาใหม่**

| **กระบวน****การ PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร****แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น | 1.1 ศึกษาข้อมูลจากมคอ. 2 และรายงานสรุปโครงการในปีที่ผ่านมา1.2 เขียนโครงการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา | มิถุนายน | -รองฯฝ่ายวิชาการ-อาจารย์ประจำชั้น- อาจารย์ประจำหลักสูตร | -สรุปโครงการในปีที่ผ่านมา-มคอ. 2 |
| Dปรับปรุง | 2.ขออนุมัติโครงการ อนุมัติ | 2.1 เสนอขออนุมัติโครงการ2.2จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบแต่ละกิจกรรม2.3 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. ปรับปรุงเสนอร่างคู่มือการดูแลและให้คำปรึกษาอนุมัติ | 2.1 จัดทำร่างคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาในระบบครอบครัวเสมือน2. 2 เสนอร่างคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาในระบบครอบครัวเสมือนต่อรองฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา | กรกฎาคม | -หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์-รองฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา | -คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาในระบบครอบครัวเสมือน |
| D | 3.ดำเนินการให้คำปรึกษา |  ดำเนินการโดย3.1 อาจารย์ที่ปรึกษาโดยใช้ระบบครอบครัวเสมือนมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ครอบคลุม ด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร สุขภาพและการดำเนินชีวิต3.2 นักศึกษาที่มารับบริการมีสองกรณี คือนักศึกษาที่มีปัญหาส่งต่อ และนักศึกษาที่มาขอรับการให้คำปรึกษาโดยตรงกับอาจารย์แนะแนว3.3 อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษาส่งข้อมูลผลของให้คำปรึกษาย้อนกลับให้อาจารย์ที่ปรึกษา3.4กรณีฉุกเฉินหรือซับซ้อนหรือรุนแรง 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.เริ่มต้นจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 | 1.1.ศึกษาปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตรใน มคอ. 2 และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา1.2ประชุมชี้แจง ในการประชุมจัดทำแผนของสโมสรนักศึกษา เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่พัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ รวมทั้ง ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQFและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 211.3. กำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ 1.4.วิเคราะห์รายวิชาและกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาที่ตอบสนองต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQFและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 | เดือนมิถุนายน  | -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร-อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา-คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา  | -มคอ.2-ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์-แผนยุทธศาสตร์/แผนปฎิบัติงานประจำปีที่มีแผนการพัฒนาศักยภาพฯ-รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร -รายงานการประชุมของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา |
| D |  2.ปรับปรุง-วิพากษ์ มคอ. 3-นำเสนอโครงการ/กิจกรรมพัฒนานศ.ผ่าน | 2.1. เสนอ มคอ. 3 รายวิชาที่มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ ต่อคณะกรรมการวิพากษ์ มคอ.2.2 เสนอโครงการ/กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาต่ออาจารย์งานพัฒนานักศึกษาและสโมสรนักศึกษา 2.2 ปรับปรุง มคอ. 3,โครงการ/กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา | 1 เดือน ก่อนเริ่มเปิดภาคการศึกษา | -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร-อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา -อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา-คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา | -มคอ. 3 ในรายวิชาที่มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ-โครงการ/กิจกรรมที่มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ ของงานพัฒนานักศึกษา-รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร -รายงานการประชุมของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา |
| D | 3.ไม่อนุมัติเสนอโครงการอนุมัติ | 3.1.เสนอโครงการ/กิจกรรม ผ่านงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเห็นชอบ | 2 สัปดาห์ก่อนเปิดการศึกษา. | -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา-อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา-คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา | - จำนวนข้อเสนอโครงการ- แบบฟอร์มเสนอโครงการ |
| D |  4.ดำเนินงานตามมคอ. 3, แผนงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา | 4.1 ดำเนินงานโครงการที่ผ่านการอนุมัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ | ในระหว่างปีการศึกษา | -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา-อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา-คณะกรรมการสโมสรนักศึกษ**า** | -แฟ้มรายวิชา**-โครงการ**/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา  |
| C | 5.กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน/การดำเนินตามแผนนาน/โครงการพัฒนานักศึกษา | 5.1 กำกับติดตามการดำเนินงานตามการจัดการเรียนการสอน/การดำเนินตามแผนนาน/โครงการพัฒนานักศึกษา ตามรายภาคการศึกษา | ในระหว่างปีการศึกษา | -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา-อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา-คณะกรรมการสโมสรนักศึกษ**า** | -ผลกาดำเนินงานตามการจัดการเรียนการสอน/การดำเนินตามแผนนาน/โครงการพัฒนานักศึกษา  |
| C | 6.ประเมินผล | 5.1 ประเมินผลความสำเร็จของรายวิชา, **โครงการ**/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ที่มีการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ 5.2รายงานสรุปผลการดำเนิน  | สิ้นปีการศึกษา | -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร-อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา-อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา-คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา | -รายงานการประชุมของกลุ่มวิชาการ-รายงานการประชุมของงานพัฒนานักศึกษา-มคอ. 5, 6  |
| A | 7.นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผน | 7.1 นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผน การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาฯ ในปีการศึกษาต่อไป7.2 จัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษาฯ (Improvement plan) ตามผลการประเมิน | เดือน กค. | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร-อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา-คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา | -สรุปโครงการ/กิจกรรม-ร่างแผนพัฒนานักศึกษาฯ (Improvement plan) |
|  | 8ประเมินกระบวนการ | 8.1 มีการประชุม/ประเมินกระบวนการประเมินการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน8.2 นำผลการประเมินไปพัฒนาระบบและกลไก | สิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร-อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา | -สรุปผลการประชุมการประเมินกระบวนการ |
|  | **9.**เรียนรู้/การจัดการความรู้ | 9.1 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ถอดบทเรียนการดำเนินงาน หรือมีการจัดการความรู้ | สิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร-อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา-อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา-คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา | -การถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ เรื่องการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 |
|  | 10.สิ้นสุด | 10.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี | สิ้นสุดปีการศึกษา | คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร-อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา-อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา-คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา | -แนวปฎิบัติที่ดี เรื่องการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 |

**8.ระบบและกลไกรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา**

| **กระบวน****การ PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร****แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้นวางแผนการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา | 1. ศึกษาข้อมูลการอุทธรณ์ร้องเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมา๒. กำหนดขั้นตอนการรับเรื่องอุทธรณ์ร้องเรียน | เริ่มต้นปีการศึกษา | - งานแนะแนวและให้คำปรึกษา | - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์รับผิดชอบงานแนะแนวและให้คำปรึกษา- ขั้นตอนการรับเรื่องอุทธรณ์ร้องเรียนในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาโดยใช้ระบบครอบครัวเสมือน  |
| D | 2.พิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียน | 1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวและให้คำปรึกษารับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนตามช่องทางต่างๆมาพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง | ตลอดปีการศึกษา | - อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา | - สมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียน |
| D | 3.ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา  | ๑. กรณีฉุกเฉินหรือปัญหาซับซ้อนบันทึกข้อความรายงานต่อหัวหน้างาน,รองวิชาการและผู้อำนวยการตามลำดับ | ตลอดปีการศึกษา | - อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา | - สมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียน- บันทึกข้อความรายงานต่อหน.งาน,รองวิชาการและ ผอ.ตามลำดับ |
| C | 4.กำกับติดตามผลการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาเป็นระยะ | ๑. อาจารย์งานแนะแนวและให้คำปรึกษากำกับติดตามผลการให้การช่วยเหลือนักศึกษา | ตลอดปีการศึกษา | - อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา | - สมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียน |
| A | 5.ประเมินผลการให้การช่วยเหลือและแก้ปัญหา | ๑. สรุปผลการดำเนินการช่วยเหลือ๒. แจ้งผลการดำเนินการช่วยเหลือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง๓. นำผลการประเมินการดำเนินงานไปพัฒนาปรับปรุงการรับเรื่องอุทธรณ์ร้องเรียนจากนักศึกษา | สิ้นภาคการศึกษา | อาจารย์แนะแนว | - สมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียน- รายงานสรุปผลการดำเนินงานการอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา |
|  | 6ประเมินกระบวนการ | 1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา ประชุมประเมินผลกระบวนการ๒. สรุปผลการประเมินกระบวนการและนำผลการประเมินมาพัฒนาระบบการรับเรื่องอุทธรณ์ร้องเรียนจากนักศึกษา | สิ้นปีการศึกษา | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร- อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา | - สรุปผลการประเมินกระบวนการ |
|  | 7เรียนรู้/จัดการความรู้ | 1. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนการเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ | สิ้นปีการศึกษา | - อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา |  |
|  | 8. สิ้นสุดพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี | 1. มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี | สิ้นปีการศึกษา | - อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษา | - เอกสารแนวปฏิบัติที่ดี |

**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 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดของร่างหลักสูตร2.3 วิพากษ์หลักสูตร | -ก่อนเปิดหลักสูตร 1-2 ปี | - คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร- คณะอนุกรรมการประจำสถาบันสมทบ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | - เอกสารร่างหลักสูตร  |
| D | 3.พิจารณาอนุมัติการเปิดหลักสูตรการศึกษาปรับปรุง อนุมัติ | 3.1นำสรุปผลการออกแบบระบบการเปิดหลักสูตรการศึกษา เข้าพิจารณาเพื่ออนุมัติการเปิดหลักสูตรต่อ สบช. 3.4นำเสนอหลักสูตรต่อ สบช. เพื่อรับทราบการเปิดหลักสูตร3.2 นำเสนอหลักสูตรต่อภาควิชาพยาบาลศาสตร์ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 3.3เสนอหลักสูตรที่สถาบันสมทบรับรองแล้วต่อสภาการพยาบาล3.4 เสนอหลักสูตรต่อ สกอ. | -ภายใน 30 วันหลังได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย- สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่-สบช. | -เอกสารระบบการเปิดหลักสูตรการศึกษา- เอกสารหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ /สบช/สภาการพยาบาล |
| D | 4.ประกาศใช้หลักสูตร | 4.1 พิจารณาเห็นชอบการเปิดใช้หลักสูตร4.2ประชาสัมพันธ์และเตรียมความพร้อมในการนำหลักสูตรไปใช้ | -ภายใน 30 วันหลังได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล | - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/คณะกรรมการหลักสูตร | 1.หลักสูตรการศึกษาที่ผ่านการรับรอง |
| D | 5.นำหลักสูตรไปใช้ | 5.1ประชุมชี้แจงอาจารย์เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดหลักสูตร5.2ดำเนินการใช้หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร | -.ภายใน 30 วันหลังได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | 1.หลักสูตรการศึกษาที่ผ่านการรับรอง |
| C | 6.การกำกับ/ติดตามการใช้หลักสูตร  | 6.1กำกับติดตามการใช้หลักสูตรและประเมินผลการใช้หลักสูตร6.2สรุปผลปัญหา 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

วางแผนปรับปรุงสาระรายวิชา | 1.1 ศึกษาข้อมูลผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนจาก มคอ.5 และมคอ.6 ในภาคการศึกษาที่ผ่านมา 1.2 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร | เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา | -ผู้รับผิดชอบรายวิชา-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร | - บันทึกสรุปผลการดำเนินการการจัดการเรียนการสอน |
| D | 2. ขออนุมัติไม่ผ่าน อนุมัติ | 2.1 เสนอผลสรุปการดำเนินการและการขอปรับปรุงเนื้อหาวิชาต่อผู้อำนวยการ และขออนุมัติ | ก่อนปีการศึกษา | 1.รองฯกลุ่มงานวิชาการ 2.คณะกรรม การบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | -เอกสารบันทึกขอปรับปรุงสาระรายวิชา |
| D | 3.ปรับปรุงสาระรายวิชา | 3.1หัวหน้ากลุ่มวิชา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา และอาจารย์ผู้สอน ปรับปรุงสาระรายวิชาใน มคอ.3 และ มคอ.4 ก่อนเปิดภาคการศึกษา3.2 ดำเนินการสอน | กรกฎาคม | -หัวหน้ากลุ่มวิชา -อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา-อาจารย์ผู้สอน | สรุปผลการปรับปรุงรายวิชา |
| C | 4.ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน | 4.1ผู้รับผิดชอบวิชา จัดทำมคอ.5 และมคอ.6 ส่งให้หัวหน้ากลุ่มวิชา เพื่อรวบรวม และเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร4.2 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 การบริหารหลักสูตร2.อาจารย์ประจำหลักสูตร3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา | มคอ3 และ มคอ. 4 ในปีการศึกษาถัดไป |
|  | 6.ประเมินกระบวนการ | มีการประชุมประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ | สิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรม การบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร | บันทึกสรุปการประเมินกระบวนการ |
|  | 7การจัดการความรู้ | ถอดบทเรียน/จัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ | สิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรม การบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร | เอกสารการถอดบทเรียนหรือการจัดการความรู้ เรื่อง การปรับปรุงพัฒนารายวิชา |
|  | 8.สิ้นสุดพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี | มีการนำผลการจัดการความรู้ไปปฏิบัติมากกว่า 1 วงรอบ จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  | -คณะกรรม การบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร | แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การปรับปรุงพัฒนารายวิชา |

**11. ระบบและกลไกการกำหนดผู้สอน**

| **กระบวน****การ****PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร****แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น | 1.ศึกษาเนื้อหาวิชาที่สอนในแต่ละรายวิชาจากมคอ.2 และพิจารณาผลการการสอนจากรอบปีก่อน2.กำหนดคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน โดย2.1 วิชาทางการพยาบาล กำหนดคุณสมบัติผู้สอนตามระเบียบข้อบังคับของสภาการพยาบาล2.2 วิชาการศึกษาทั่วไป/พื้นฐานวิชาชีพ/วิชาเลือก กำหนดคุณสมบัติผู้สอนจากคุณวุฒิการศึกษาปริญญาโท/เอกหรือมีประสบการณ์การสอนหรือการทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปี ในกรณีมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อ.ประจำหลักสูตรพิจารณา | ก่อนเปิดภาคการศึกษา 4เดือน | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชา | - แผนการจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา-มคอ.2-กำหนดคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน |
| ตรวจสอบคุณสมบัติ | 2ปรับปรุงอนุมัติ | 1.ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด๓.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/ประเมินการสอน | 1.ติดตาม/ประเมินการสอนโดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์/คณะกรรมการนิเทศการสอน2.ประเมินประสิทธิภาพการสอนโดยผู้เรียน | -ระหว่างการสอน-เสร็จสิ้นการสอน | -ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์คณะกรรมการนิเทศการสอน-งานวัดและประเมินผล | -สรุปผลการประเมินการสอนโดยผู้เรียน /ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ |
| A | 5.ประเมินผลการดำเนินการกำหนดผู้สอนการสอน | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรดำเนินการประเมินผลการกำหนดผู้สอน2.นำผลการประเมินไปเป็นแนวทางการพัฒนาการกำหนดผู้สอน | -เสร็จสิ้นการสอน | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชา | สรุปผลการดำเนินการกำหนดผู้สอน |
| C | 6.ประเมินผลกระบวนการกำหนดผู้สอน  | 1..คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมประเมินผลกระบวนการกำหนดผู้สอน 2. สรุปผลการประเมินกระบวนการการกำหนดผู้สอน และนำผลการประเมินผลมาพัฒนากระบวนการกำหนดผู้สอน | -สิ้นปีการศึกษา | -คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | -สรุปการประเมินการสอนและสรุปกระบวนการสรรหาผู้สอน |
|  | 6.เรียนรู้/จัดการความรู้ | 1. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ | สิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร |  |
|  | 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. จัดทำคู่มือการจัดการศึกษา3. 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.ไม่รับรองวิพากษ์มคอ.3 , 4 รับรอง | 1. วิพากษ์ มคอ. 3, 4 ก่อนการนำไปใช้ ให้มีการจัดการเรียนการสอนสอดคล้อง มคอ.2และความครอบคลุมผลลัพธ์การเรียนรู้และนำไปปรับปรุงแก้ไข2.เสนอ มคอ. 3 , 4 หลังการปรับปรุงแก้ไข ต่อหัวหน้ากลุ่มการสอน/งานจัดการศึกษาและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อรับรองการนำไปใช้ | ก่อนเปิดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์ | - รองฯกลุ่มงานวิชาการ- หัวหน้างานจัดการศึกษา- หัวหน้ากลุ่มการสอน- ผู้รับผิดชอบรายวิชา | 1. สรุปผลการวิพากษ์ มคอ.3,4 |
| D | 4.การดำเนินการจัดการเรียนการสอน | 1.ผู้รับผิดชอบรายวิชา ประชุมชี้แจง มคอ.3, 4 ต่อ ผู้สอน/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการนำไปใช้ที่สอดคล้องกับ มคอ. ที่กำหนด2. ผู้สอนจัดทำแผนการสอนที่สอดคล้องกับ มคอ.3. ผู้สอนดำเนินการสอนตามกำหนด | ก่อนเปิดภาคการศึกษาก่อนการสอน | -ผู้รับผิดชอบรายวิชา- ผู้สอน และผู้เกี่ยวข้อง | 1. มคอ. 3, 42. แผนการสอน |
| C | 5.การกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน | 1. กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนโดยการตรวจเยี่ยม/นิเทศการสอนและประเมินประสิทธิภาพการสอน2. คณะกรรมการตรวจเยี่ยม/นิเทศการสอน รายงานผลการนิเทศต่อ | ระหว่างการเรียนการสอน | -รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรคณะกรรมการนิเทศการสอน | 1. แผนการตรวจเยี่ยม/นิเทศการสอน2.สรุปการประเมินการจัดการเรียนการสอน/การประเมินประสิทธิภาพการสอน |
| C | 6.การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ | 1.มีคณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาที่แต่งตั้งโดยวิทยาลัย2.คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา คัดเลือกรายวิชาเพื่อทวนสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของรายวิชาทั้งหมด 3. คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา ตรวจสอบผลการให้คะแนนกับข้อสอบ รายงาน โครงงาน และอื่น ๆ ที่ผู้เรียนได้รับมอบหมาย4. คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป  | ตามตารางการทวนสอบรายวิชา | -คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์และงานวัดประเมินผล- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร | 1. คำสั่งแต่ตั้งคณะกรรมการทวนสอบ2. สรุปผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา |
| C | 7.การประเมินผลการจัดการเรียนการสอนและประสิทธิภาพการสอน | ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน1) โดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์2) โดยนักศึกษา | -ระหว่างการเรียนการสอน/สิ้นสุดการเรียนการสอน | -ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์-นักศึกษา | 1. รายงานการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชา/ประสิทธิภาพการสอน2. รายงานการสัมมนาการจัดการเรียนการสอน3. 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 |
| CA | 9ประเมินกระบวนการและนำผลมาปรับปรุง | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมประเมินกระบวนการกำกับติดตามตรวจสอบ การจัดทำมคอ.3,4 และการจัดการเรียนการสอน2. 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.เริ่มต้นจัดทำแผนบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย/การบริการวิชาการแก่สังคม/ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | 1.1.ศึกษาปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตรใน มคอ. 21.2.วิเคราะห์ผลประเมินของแผนบูรณาการการเรียนการสอนฯ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา1.3 ประชุมในกลุ่มวิชาเพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอนฯ1.4 จัดทำแผนบูรณาการการเรียนการสอนฯ ในรายวิชา | เดือนมิถุนายน  | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร | -มคอ.-แผนยุทธศาสตร์/แผนปฎิบัติงานประจำปีที่มีกำหนดการบูรณาการการเรียนการสอนฯ--มคอ. 5/6 ของรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนบูรณาการฯปีการศึกษาที่ผ่านมา-รายงานการประชุมของกลุ่มวิชาการสอน |
| D |  2.ปรับปรุงวิพากษ์ มคอ. 3อนุมัติ | 2.1. เสนอมคอ. 3,4รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนฯ ต่อคณะกรรมการวิพากษ์ มคอ.2.2 ปรับปรุง มคอ. 3,4 ตามผลการวิพากษ์ | 1 เดือน ก่อนเริ่มเปิดภาคการศึกษา | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร-อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีการบูรณาการ | -มคอ. 3,4 ในรายวิชาที่มีการบูรณาการ-รายงานการประชุม |
| D | 3. ไม่อนุมัติเสนอโครงการอนุมัติ | 3.1.เสนอโครงการบูรณาการเรียนการสอนฯ ผ่านงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเห็นชอบ | ก่อนเปิดการศึกษา. | -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีการบูรณาการ | -โครงการบูรณาการการเรียนการสอนฯ |
| D |  4.ดำเนินงานการบูรณาการการเรียนการสอนฯตามมคอ. 3,4 | 4.1 ดำเนินงานโครงการที่ผ่านการอนุมัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ | ในระหว่างปีการศึกษา | -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีการบูรณาการ**-**หัวหน้ากลุ่มการสอน | **-โครงการ**การเรียนการสอนฯ  |
| C |  5.ประเมินผล | 5.1ประเมินผลความสำเร็จของโครงการการบูรณาการฯ5.2รายงานผลการดำเนินโครงการบูรณาการต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร | สิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร-อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีการบูรณาการ | -ระเบียบวาระการประชุมของกลุ่มวิชาการ-รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จ |
| A | 7.นำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอนฯ | 7.1 นำความรู้ที่ได้**มา**พัฒนาการเรียนการสอน**และการวิจัย**การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม7.2นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนบูรณาการเรียนการสอนฯ ในปีการศึกษาต่อไป | สิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร | -สรุปโครงการบูรณาการ -มคอ5 , 6-แผนยุทธศาสตร์/แผนปฎิบัติงานประจำปีที่มีกำหนดการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย/การบริการวิชาการแก่สังคม/ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปีการศึกษา ต่อไป |
|  | 8ประเมินกระบวนการ | 8.1 มีการประชุม/ประเมินกระบวนการประเมินการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน8.2 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการPDCA | ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดของงาน | ช่วงเวลาที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย |
| P | 1.เริ่มต้น | 1.1ศึกษาแผนการประเมินผู้เรียน ใน มคอ. 21.2 จัดทำแผนการประเมินผลเรียนรู้ของผู้เรียน ตามกรอบ TQF  | ก่อนเปิดภาคการศึกษา๔ สัปดาห์” | อ.รับผิดชอบวิชา” | 1.มคอ.22. 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**นำไปรับปรุง | 3.1ประชุมวิพากษ์แผนการประเมินผลการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) | ก่อนเปิดภาคการศึกษา๔ สัปดาห์ | คกก.บริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร  | 4.รายงานการประชุมวิพากษ์ |
| D | 4.ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)นำไปปฏิบัติ | 4.1 ชี้แจงและให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)ผู้เรียน4.2 ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามกรอบ TQF /สุ่มทวนสอบรายวิชา | คาบแรกของการเรียนรายวิชาระหว่างภาคการศึกษา | อ.รับผิดชอบวิชา” | 5.ผลการมีส่วนร่วม6. 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.ติดตามผลการพิจารณาหลังปรับปรุง | 6.1 คณะกรรมการทวนสอบ พิจารณาผลการเรียนรู้ ของผู้เรียน ตามกรอบ TQF และกาตัดเกรด | ภายใน2 สป.หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา | คกก.บริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร  | 8.รายงานการประชุมวิพากษ์ |
| กระบวนการPDCA | 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) และแบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา |
| A | 8.นำผลการประเมินมาปรับปรุง | 8.1 จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (TQF) และแบบประเมินผลการ เรียนรู้ของนักศึกษา 8.2 นำผลการประเมินมาปรับปรุงในการวาง แผนการประเมินการเรียนรู้ผู้เรียนครั้งต่อไป | หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร | 10. รายงานแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และแบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา |
|  | 9.ประเมินกระบวนการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และแบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา  | 9.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ ประจำหลักสูตร ประชุมประเมินกระบวน  การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และแบบประเมินผลการเรียนรู้ ของนักศึกษา  | หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | 11.รายงานการประชุมประเมินกระบวนการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และแบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา |
|  | 10.เรียนรู้/จัดการความรู้ | 10.1 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ /ถอดบทเรียนการ ดำเนินงาน หรือมีการจัดการความรู้ | สิ้นสุดปีการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | 12. รายงานสรุปการจัดการความรู้  |
|  | 11.สิ้นสุด | 11.1มีการนำผลการจัดการความรู้/การถอดบทเรียน เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | 13.แนวปฏิบัติที่ดีในการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (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.รายงานสรุปผลการวิเคราะห์การประเมินการจัดการเรียนการสอน |
| 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.ปรับปรุงผลการตรวจสอบรับรอง | 3.1 หัวหน้าการสอนและรองวิชาการตรวจสอบ | หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา4 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 ผู้อำนวยการปรับปรุงรับรอง | 5.1 ผลการเสนอ มคอ.7 ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา | หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา8 สป. | คกก.บริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร  | 5. ผลการเสนอ |
| D  | 6.ส่ง มคอ. 7 | 6.1 ส่ง มคอ.7 | หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา8สัปดาห์ | รอง ฯวิชาการ  | 6. หนังสือนำส่ง สบช.และสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนการPDCA | ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดของงาน | ช่วงเวลาที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย |
| A | 7.ประเมินกระบวนการประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร | 7.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมประเมินกระบวนการประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร | หลังสิ้นสุดปีการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | 7.รายงานการประชุมประเมินกระบวนการประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร |
|  | 8.เรียนรู้/จัดการความรู้ | 8.1 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ /ถอดบทเรียนการ ดำเนินงาน หรือมีการจัดการความรู้ | สิ้นสุดปีการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | 12. รายงานสรุปการจัดการความรู้  |
|  | 9.สิ้นสุด | 9.1มีการนำผลการจัดการความรู้/การถอด บทเรียน เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | 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.คณะกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้2.อ.ประจำหลักสูตร3.รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | รายงานผลการสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
| D | 2จัดทำแผนการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | 2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้2.2.เขียนโครงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | ส.ค.-ก.ย.ต.ค. | 1.คณะกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้2.อ.ประจำหลักสูตร3.รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | แผนปฏิบัติการการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
| D | 3 ปรับปรุงขออนุมัติโครงการอนุมัติ | 1. เสนอโครงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (หุ่นและอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพยาบาลและห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์) ต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ | พ.ย. | 1.หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ | โครงการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
| D | 4ดำเนินงานการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | 1. การจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้2. การบำรุงรักษาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้3. การซ่อมบำรุงสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้4. การสอบเทียบสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้5. การจัดเตรียมสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้6. การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | ต.ค.,ม.ค.,เม.ย.,ก.ค.ตลอดปีการศึกษาต.ค.ตลอดปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้ | แผนการดำเนินงานการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และ |
| D | 5กำกับและติดตามการดำเนินงาน | 1. กำกับติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | ทุกไตรมาส/ก่อนเปิดภาคการศึกษา | หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ | รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
| C | 6ประเมินผลการดำเนินงาน | 1.ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้2.ประเมินจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการเรียนการสอน | ก่อนเปิดภาคการศึกษา | คณะกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้ | 1.รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้2.การตรวจนับจำนวนวัสดุอุปกรณ์ในสมุดทะเบียนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
| A | 7นำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน | 7.1 นำผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มาปรับปรุงการดำเนินงาน | ก่อนเปิดภาคการศึกษา | คณะกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้ | 1.รายงานการปรับปรุงการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ตามผลการประเมินความพึงพอใจ |
|  | 8ประเมินผลกระบวนการ | อาจารย์ประจำหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมประเมินกระบวนการดำเนินงานการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | ก.ค.-ส.ค./ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของทุกปี | 1.อาจารย์ประจำหลักสูตร2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร3.หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ | บันทึกการประชุมการประเมินกระบวนการดำเนินงานการ |
|  | 9เรียนรู้/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 | 3การควบคุมคุณภาพ | 3.1 มีการดำเนินการตามนโยบายประกันคุณภาพ3.2 มีการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพวิทยาลัย3.3 กำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้ มีการชี้แจงตัวบ่งชี้ และทำความเข้าใจตัวบ่งชี้ และจัดอบรมโดยผู้ทรงคุณวุฒิ3.4 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 จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและเตรียมความพร้อมรับการประกันคุณภาพจากคณะกรรมการประเมินภายใน5.2 รับการประเมินจากคณะกรรมการภายนอก | สิงหาคม -กันยายน | - คณะกรรมการประกันคุณภาพวิทยาลัย- คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | -รายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร-รายงานการประเมินคุณภาพภายใน |
| A | 6.สิ้นสุด | 5.1นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงานโดยการจัดทำแผนการปรับปรุง5.2 ติดตามการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงแก้ไข | กันยายน | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | -แผนปรับปรุงพัฒนา-รายงายผลการปรับปรุงพัฒนา |

**18.ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

| **กระบวน****การPDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น | 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม1.2 เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งต่อผู้อำนวยการ 1.3 เผยแพร่คำสั่งและให้ผู้มีรายชื่อรับทราบ | พ.ค. | รองฯฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา | - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำนุฯ |
| 2.กำหนดนโยบาย | 2.1 ประชุมคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม2.2 ทบทวนนโยบายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม2.3 จัดทำร่างนโยบาย2.4 เสนอร่างนโยบายต่อผู้อำนวยการ2.5 เผยแพร่นโยบายในทุกช่องทาง | พ.ค. | รองฯฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา | -ประกาศนโยบาย-รายงานการประชุม-คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| 3.จัดทำแผนดำเนินงาน | 3.1 ประชุมทีมงาน3.2 จัดทำร่างแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ/ระยะเวลาร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผน โดยอ้างอิงจาก ๑) SWOT ๒) นโยบายแผลแผนกลยุทธ์ ๓) แผนปฏิบัติงานประจำปี3.3 เสนอร่างแผนวิพากษ์3.4 ส่งร่างแผนต่องานแผนรวบรวม | ก.ค. | หัวหน้างานทำนุฯและคณะกรรม การทำนุฯ | -แผนดำเนินการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| D | 4.เสนออนุมัติแผน | 4.๑ เสนอร่างนโยบายและแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อเห็นชอบและอนุมัติ | ก.ค. | หัวหน้างานทำนุฯและคณะกรรม การทำนุฯ | - แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ผ่านการอนุมัติ |
| 5. ดำเนินงานตามแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | 5.๑ ประกาศนโยบายและแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม5.๒ อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาดำเนินงานตามแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | ส.ค.-มิ.ย. | ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ | - แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ผ่านการอนุมัติ-โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงาน |
| *C* | 6.กำกับติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนในแต่ละรายไตรมาส | 6.๑ กำกับ/ติดตามความก้าวหน้าดำเนินงานโครงการ6.2 รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาสต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและที่ประชุมประจำเดือน | ส.ค.-มิ.ย. | หัวหน้างานทำนุฯ | -ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมและใช้งบประมาณในแต่ละรายไตรมาส |
| 7.ประเมินผล | 7.๑ ประเมินผลความสำเร็จของโครงการ/แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแผนทำนุฯ7.2 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 รวบรวมผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการประชุมอาจารย์และการประชุมนักศึกษา9.2 จัดทำร่างแผนพัฒนาทำนุฯ(Improvement Plan) ตามผลการประเมิน9.3 เสนอร่างแผนปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแผน9.4 เสนอแผนปรับปรุงแก้ไข ต่อผู้อำนวยการลงนามแผน9.5 ประชุมชี้แจงเผยแพร่แผนปรับปรุงแก้ไข 9.6 กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน9.7 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงแก้ไข9.8 เสนอผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย | มิ.ย.-ก.ค. | -หัวหน้างานทำนุฯ | -รายงานการประชุมอาจารย์-รายงานการประชุมนักศึกษา-รายงานการบริหารแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในแต่ละรายไตรมาสและประจำปี |
|  | 10ประเมินกระบวนการ | 10.1 มีการประชุม/ประเมินผลการประเมินการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ |  |  |  |
|  | 11เรียนรู้/จัดการความรู้ | 11.1 มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้ ในระบบ |  |  |  |
|  | 12.สิ้นสุดจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี | 12.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  |  |  |