

**คู่มือ**

**กระบวนงานการสร้างคุณค่า เล่ม 2**

**วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา**

**กลุ่มวิชาการและพัฒนานักศึกษา**

**วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา**

**สถาบันพระบรมราชชนก**

**สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข**

**พ.ศ.2557**

**คำนำ**

 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในหมวด 6 การจัดกระบวนการ กำหนดให้หน่วยราชการดำเนินการจัดทำกระบวนการที่สร้างคุณค่าจากยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ นั้น วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ได้มีการพัฒนาองค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในปีงบประมาณ 2557จึงได้ดำเนินการที่จะสร้างคุณค่าตามพันธกิจที่กำหนด โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือกระบวนงานการสร้างคุณค่า เล่มนี้ จะนำประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และ การพัฒนาวิทยาลัยฯ ต่อไป

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

**สารบัญ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** |  | **หน้าที่** |
| 1 | ระบบและกลไกในการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร | 1 |
| 2 | ระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | 3 |
| 3 | ระบบและกลไกการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร | 5 |
| 4 | ระบบและกลไกการรับนักศึกษา | 7 |
| 5 | ระบบและกลไกการปฐมนิเทศและเตรียมนักศึกษาใหม่ | 9 |
| 6 | ระบบและกลไกงานแนะแนวและให้คำปรึกษา | 11 |
| 7 | ระบบและกลไกการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 | 13 |
| 8 | ระบบและกลไกรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา | 15 |
| 9 | ระบบและกลไกออกแบบและพัฒนาหลักสูตร | 17 |
| 10 | ระบบและกลไกการปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัย | 19 |
| 11 | ระบบและกลไกการกำหนดผู้สอน | 21 |
| 12 | ระบบและกลไกการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.3,4) และการจัดการเรียนการสอน  | 23 |
| 13 | ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  | 26 |
| 14 | ระบบและกลไกการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และแบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา | 29 |
| 15 | ระบบกลไกประเมินการจัดการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร | 31 |
| 16 | ระบบและกลไกการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปรับปรุงตามผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | 33 |
| 17 | ระบบและกลไกกำกับการดำเนินการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ | 35 |
| 18 | ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | 36 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. ระบบและกลไกการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร**

| **กระบวน****การ****PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร****แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1. | 1.1 จัดทำแผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร1.2 คัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร คุณสมบัติเฉพาะของอาจารย์ประจำหลักสูตรคือ จบการศึกษาอย่างต่ำปริญญาโทด้านการพยาบาลอย่างน้อย 5 สาขาตามระบุใน มคอ.1สาขาพยาบาลศาสตร์ | -ก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่/ก่อนการเปิดปีการศึกษา/ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร 6 เดือน | 1.รองฯฝ่ายวิชาการ2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | -การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| 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 |
| C | 5.ปรับปรุงขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรประจำปีอนุมัติ | 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 | -สรุปผลการดำเนินงานการประเมินผลการรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| 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. | 11.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  |  |  |

**2. ระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร**

| **กระบวนการ****PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร****แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.วางแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | * 1. วิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของอาจารย์ประจำหลักสูตร
	2. วางแผนการส่งเสริมและพัฒนา

อาจารย์ประจำหลักสูตร* 1. จัดสรรงบประมาณในการส่งเสริมและ

พัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | ก่อนปีงบประมาณ  | 1.รองฯฝ่ายวิชาการ2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร | -สรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของอาจารย์ประจำหลักสูตร-แผนพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| D | 2.จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | 2.1จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อพัฒนาตนเองในการสร้างผลงานทางวิชาการ/วิจัยอย่างต่อเนื่อง  | ก่อนปีงบประมาณ | 1.รองฯฝ่ายวิชาการ2.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร | -แผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| Dปรับปรุง | 3.ปรับปรุงขออนุมัติแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรอนุมัติ | 3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ งานแผน และงานบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณากลั่นกรองแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร3.2 อนุมัติแผนโดยผู้อำนวยการ | ก่อนปีงบประมาณ | 1.รองฯกลุ่มงานวิชาการ2.คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ | -แผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรในแผนปฏิบัติการประจำปี |
| D | 4.ดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ประจำหลักสูตร | 4.1 รองฯ วิชาการและงานบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา กับหน่วยงานภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา 4.2 มีการสร้างบรรยากาศทางวิชาการระหว่างอาจารย์และอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องวิธีการจัดการเรียนการสอนต่างๆ ในการประชุมเวทีการจัดความรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี | ในระหว่างปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร. | -แผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรในแผนปฏิบัติการประจำปี |
| c | 5.ประเมินผลการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | 5.1 มีการประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร | สรุปผลการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร |
|  | 6ประเมินกระบวนการการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร | 6.๑.ประชุมเพื่อประเมินกระบวนการการพัฒนาและส่งเสริมพัฒนาอาจารย์ประจำและปรับปรุงกระบวนการตามข้อเสนอแนะ | เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร | รายงานการประชุม |
|  | 7.เรียนรู้/จัดการความรู้ | 7.1 มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้ ในระบบ | เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร | สรุปผลการถอดบทเรียน หรือการจัดการความรู้ เรื่อง การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร |
|  | 8.การพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี | 8.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ ไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี | เมื่อเริ่มปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร | 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.ขออนุมัติแผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรปรับปรุงอนุมัติ | 3.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และ งานแผน งานบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณากลั่นกรองแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร3.2 อนุมัติแผนโดยผู้อำนวยการ | ก่อนปีงบประมาณ | 1.รองฯกลุ่มงานวิชาการ2.คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ3.งานแผนฯ | -แผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรในแผนปฏิบัติการประจำปี |
| D | 4.ดำเนินงานตามแผน | 4.1 ดำเนินการการธำรงรักษาอาจารย์ประจำหลักสูตรตามแผน เช่นดำเนินการส่งเสริม 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 7.2 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ ไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี | เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา | 1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร2.งานบริหารทรัพยากรบุคคล | -สรุปผลการถอดบทเรียน หรือการจัดการความรู้ เรื่อง การบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร-แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การบริหาร อาจารย์ประจำหลักสูตร |

**๔.ระบบและกลไกการรับนักศึกษา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กระบวน****การPDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย** |
| P | 1.เริ่มต้น | 1.1 ศึกษาแผนการรับนักศึกษา ใน มคอ. 2 และแผนของสถาบันพระบรมราชชนก1.2 ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรและวิธีการรับสมัครในสถาบัน | 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 ของสถาบันพระบรมราชชนก |
| 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 | คณะกรรมการรับรายงานตัวเข้าศึกษา | 13. รายงานการประเมินผลการรับนักศึกษา |
| A | 9.นำผลการประเมินมาปรับปรุง | 9.1 จัดทำรายงานผลสรุปผลการประเมินการรับนักศึกษา ให้แก่คณะกรรมการบริหารบริหารวิทยาลัย9.2 นำผลการประเมินมาปรับปรุงในการวาง แผนการรับนักศึกษาครั้งต่อไป | หลังลงทะเบียน 4 สัปดาห์ | คณะกรรมการรับรายงานตัวเข้าศึกษา | 14. รายงานแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการรับนักศึกษา |
|  | 10.ประเมินกระบวนการรับนักศึกษา | 10.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมประเมินกระบวน การรับนักศึกษา | หลังลงทะเบียน 4 สัปดาห์ | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร-คณะกรรมการรับรายงานตัวเข้าศึกษา | 15.รายงานการประชุมประเมินกระบวนการรับนักศึกษา |
|  | 11.เรียนรู้/จัดการความรู้ | 11.1 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ /ถอดบทเรียนการ ดำเนินงาน หรือมีการจัดการความรู้ | สิ้นสุดภาคการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | 16. รายงานสรุปการจัดการความรู้17.แนวปฏิบัติที่ดีในการรับนักศึกษา  |

**5.ระบบและกลไกการปฐมนิเทศและเตรียมนักศึกษาใหม่**

| **กระบวน****การ PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร****แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1. วางแผน | 1.1 ศึกษาข้อมูลจากมคอ. 2 และรายงานสรุปโครงการในปีที่ผ่านมา1.2เขียนโครงการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา | กรกฎาคม | -รองฯฝ่ายวิชาการ-อาจารย์ประจำชั้น- อาจารย์ประจำหลักสูตร | -สรุปโครงการในปีที่ผ่านมา-มคอ.2 |
| Dปรับปรุง | 2.ขออนุมัติโครงการ อนุมัติ | 2.1 เสนอขออนุมัติโครงการ2.2จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบแต่ละกิจกรรม2.3 ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดเนื้อหา และขอบเขตของกิจกรรม | กรกฎาคม | -อาจารย์ประจำชั้น- อาจารย์ประจำหลักสูตร | -โครงการ |
| D | 3.ดำเนินโครงการ | 3.1ดำเนินโครงการจัดกิจกรรม- แนะนำงานพัฒนานักศึกษา- แนะนำงานวิชาการและประเมินผล- พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ- ปรับพื้นฐานวิชาคณิตศาสตร์- สร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพการรพยาบาล- แนะนำการปรับตัวและการเตรียมความพร้อมเพื่อการเรียน | สิงหาคม | - รองฯกลุ่มวิชาการ - อาจารย์ประจำชั้น- อาจารย์ที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม | -เอกสารประกอบการปฐมนิเทศ- แบบประเมินโครงการ |
| C | 4.ประเมินผลโครงการ | 4.1ประเมินผลความพึงพอใจและประเมินผลตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการและรายงานผลต่อผู้อำนวยการ | สิงหาคม | - รองฯกลุ่มงานวิชาการ- อาจารย์ประจำหลักสูตร | -แผนกำกับติดตามงาน |
| A | 5.นำผลประเมินมาปรับปรุง | 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 |
|  | สิ้นสุด |  |  |  |  |

**๖.ระบบและกลไกการดูแลและให้คำปรึกษา**

| **กระบวน****การPDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.เริ่มต้น | 1.1 ศึกษาข้อมูลจากสรุปรายงานการแนะแนวและให้คำปรึกษาในปีที่ผ่านมา  | 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 อาจารย์แนะแนวและให้คำปรึกษาส่งข้อมูลผลของให้คำปรึกษาย้อนกลับให้อาจารย์ที่ปรึกษา | 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 | ประชุมประเมินกระบวนการดูแลและให้คำปรึกษา |  | -ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวและให้คำปรึกษา-หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์-อ.ประจำหลักสูตร | รายงานการประชุมการประเมินกระบวนการ |
|  | 6.เรียนรู้/จัดการความรู้ | -มีการถอดบทเรียน/จัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ | สิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นสุดปีการศึกษา | -ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวและให้คำปรึกษา-หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | เอกสารการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เรื่อง การดูแลและการให้คำปรึกษานักศึกษา |

**7. ระบบและกลไกการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21**

| **กระบวนการ****PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร****แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1. | 1.1เลือกตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา1.2 แต่งตั้งอาจารย์งานพัฒนานักศึกษา1.3 วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQFและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21โดยศึกษาปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตรใน มคอ. 2 วิเคราะห์ความสอดคล้องของกิจกรรม/โครงการพัฒนาที่ตอบสนองต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQFและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 | มีค.-มิย. | - รองฯ กลุ่มกิจการนักศึกษา-หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา-อาจารย์ประจำหลักสูตร | -หลักสูตร-ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์-สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา-สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์งานพัฒนานักศึกษา- แผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQFและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 |
| Dฃ | 2.เสนออนุมัติแผน | 2.1 เสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQFและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 | กค. | - รองฯ กลุ่มกิจการนักศึกษา-หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา- ผู้รับผิดชอบโครงการ | - แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQFและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 |
| D | 3. อนุมัติดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | 3.1 อาจารย์ /นักศึกษาดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQF และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 | สค.-กค. | - ผู้รับผิดชอบโครงการ | - แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ตอบสนองต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQFและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 |
| C | 4.กำกับติดตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | 4.1 กำกับติดตามการดำเนินดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQFตามรายไตรมาส | สค.-กค. | -หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา | -ผลการดำเนินดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบตามรายไตรมาส |
| C | 5.ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | 5.1ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม5.2รายงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมประจำเดือน | สค.-กค. | - รองฯ กลุ่มกิจการนักศึกษา-หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา- ผู้รับผิดชอบโครงการ | -สรุปผลโครงการ-รายงานการสรุปผลการดำเนินงานพัฒนานักศึกษา |
| A | 6.นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผน | 6.1 สรุปผลการประเมินการบริหารแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามกรอบ TQFในแต่ละรายไตรมาสและประจำปี6.2รวบรวมผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการประชุมอาจารย์และการประชุมนักศึกษา6.3 จัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษาฯ(Improvement Plan) ตามผลการประเมิน6.4 เสนอร่างแผนปรับปรุงแก้ไขต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแผน และนำไปปรุงแก้ไข | ก.ค. | - รองฯ กลุ่มกิจการนักศึกษา-หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา-อาจารย์ประจำหลักสูตร | -รายงานการประชุมอาจารย์-รายงานการประชุมนักศึกษา-รายงานการบริหารแผนงานพัฒนานักศึกษาในแต่ละรายไตรมาสและประจำปี |
|  | ประเมินกระบวนการ | มีการประชุม/ประเมินผลการประเมินการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ |  | - รองฯ กลุ่มกิจการนักศึกษา-หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา-อาจารย์ประจำหลักสูตร |  |
|  | การจัดการความรู้ | -มีการดำเนินการตามกระบวนการของการจัดการความรู้-มีการนำผลการจัดการความรู้ไปปฏิบัติมากกว่า 1 วงรอบ จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  | - รองฯ กลุ่มกิจการนักศึกษา-หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา-อาจารย์ประจำหลักสูตร |  |

**8. ระบบและกลไกรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา**

| **กระบวน****การ PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร****แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.วางแผน | 1.1 แต่งตั้งอาจารย์รับผิดชอบงานแนะแนวและให้คำปรึกษา | เริ่มต้นปีการศึกษา | - รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา- หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์รับผิดชอบงานแนะแนวและให้คำปรึกษา |
| D | 2.พิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียน | 2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวและให้คำปรึกษารับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนตามช่องทางต่างๆมาพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง | ตลอดปีการศึกษา | อาจารย์แนะแนว | - สมุดบันทึกการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียน |
| D | 3.ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา | 3.1 กรณีฉุกเฉินหรือปัญหาซับซ้อนบันทึกข้อความรายงานต่อหัวหน้างาน,รองกิจการนักศึกษาและผู้อำนวยการตามลำดับ | ตลอดปีการศึกษา | อาจารย์แนะแนว | - สมุดบันทึกการให้การช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา- บันทึกข้อความรายงานต่อหน.งาน,รองกิจการและ ผอ.ตามลำดับ |
| C | 4.กำกับติดตามผลการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาเป็นระยะ |  | ตลอดปีการศึกษา | อาจารย์แนะแนว | - สมุดบันทึกการให้การช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา |
| A | 5.ประเมินผลและแจ้งผลการช่วยเหลือ | 5.1 แจ้งผลการให้การช่วยเหลือให้กับ- ผู้ที่เกี่ยวข้อง- หน.งาน- รองกิจการฯ- ผู้อำนวยการ5.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการอุทธรณ์และร้องเรียนในแต่ละภาคการศึกษาตามชั้นปี | ตลอดปีการศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นแต่ละภาคการศึกษา | อาจารย์แนะแนว | - สมุดบันทึกการให้การช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา- รายงานสรุปผลการดำเนินงานการอุทธรณ์และร้องเรียน |
|  | ประเมินกระบวนการ | ประเมินกระบวนการ | เมื่อเสร็จสิ้นแต่ละภาคการศึกษา | อาจารย์แนะแนว |  |
|  | จัดการความรู้ | 1. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนการเนินงานหรือมีการจัดการความรู้ | เมื่อเสร็จสิ้นแต่ละภาคการศึกษา | อาจารย์แนะแนว |  |
|  | พัฒนาความรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี | 1. มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี | เมื่อเสร็จสิ้นแต่ละภาคการศึกษา | อาจารย์แนะแนว |  |
|  | สิ้นสุด |  |  |  |  |

**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 | 4.1พิจารณาเห็นชอบการเปิดใช้หลักสูตร4.2ประชาสัมพันธ์และเตรียมความพร้อมในการนำหลักสูตรไปใช้ | -ภายใน 30 วันหลังได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล | -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/คณะกรรมการหลักสูตร | 1.หลักสูตรการศึกษาที่ผ่านการรับรอง |
| D | 5.นำหลักสูตรไปใช้ | 5.1ประชุมชี้แจงอาจารย์เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดหลักสูตร5.2ดำเนินการใช้หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร | -.ภายใน 30 วันหลังได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | 1.หลักสูตรการศึกษาที่ผ่านการรับรอง |
| C | 6.การกำกับ/ติดตามการใช้หลักสูตร  | 6.1กำกับติดตามการใช้หลักสูตรและประเมินผลการใช้หลักสูตร | -ระหว่างการใช้หลักสูตร-สิ้นสุดการใช้หลักสูตร | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | 1.เอกสารสรุปปัญหาอุปสรรคในการใช้หลักสูตร และแนวทางการพัฒนา ปรับปรุง |
| A | 7.* การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร
 | 7.1วางแผน 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/เอกสาร****แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | วางแผนปรับปรุงสาระรายวิชา | 1.1ศึกษาข้อมูลผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนจากมคอ.5 และมคอ.6 ในภาคการศึกษาที่ผ่านมา 1.2 วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร | เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา | -ผู้รับผิดชอบรายวิชา-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร | - บันทึกสรุปผลการดำเนินการการจัดการเรียนการสอน |
| D | 2.ขออนุมัติไม่ผ่านอนุมัติ | 2.1 เสนอผลสรุปการดำเนินการและการขอปรับปรุงเนื้อหาวิชาต่อผู้อำนวยการ และขออนุมัติ | ก่อนปีการศึกษา | 1.รองฯกลุ่มงานวิชาการ 2.คณะกรรม การบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | -เอกสารบันทึกขอปรับปรุงสาระรายวิชา |
| D | 3.ปรับปรุงสาระรายวิชา | 3.1หัวหน้ากลุ่มวิชา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา และอาจารย์ผู้สอนปรับปรุงสาระรายวิชาในมคอ.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 และอาจารย์ประจำหลักสูตร2.หัวหน้ากลุ่มวิชา 3.ผู้รับผิดชอบวิชา | -มคอ.5 และมคอ.6 |
| A | 5.การปรับปรุงรายวิชา | 5.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาหาแนวทางในการปรับปรุงรายวิชา  | สิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นสุดปีการศึกษา | 1. คณะกรรม การบริหารหลักสูตร2.อาจารย์ประจำหลักสูตร3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา | มคอ3 และ มคอ. 4 ในปีการศึกษาถัดไป |
|  | ประเมินกระบวนการ | มีการประชุมประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ | สิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรม การบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร | บันทึกสรุปการประเมินกระบวนการ |
|  | การจัดการความรู้ | ถอดบทเรียน/จัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ | สิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นสุดปีการศึกษา | -คณะกรรม การบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร | เอกสารการถอดบทเรียนหรือการจัดการความรู้ เรื่อง การปรับปรุงพัฒนารายวิชา |
|  | พัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี | มีการนำผลการจัดการความรู้ไปปฏิบัติมากกว่า1 วงรอบ จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  | -คณะกรรม การบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร | แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การปรับปรุงพัฒนารายวิชา |

**11. ระบบและกลไกการกำหนดผู้สอน**

| **กระบวน****การ****PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร****แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | 1.วางแผน การกำหนดผู้สอน | ๑.ศึกษาเนื้อหาวิชาที่สอนในแต่ละรายวิชาจากมคอ.2 ๒.สรรหา/กำหนดคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอนโดย๒.1 วิชาทางการพยาบาล กำหนดคุณสมบัติผู้สอนตามระเบียบข้อบังคับของสภาการพยาบาล๒.2 วิชาการศึกษาทั่วไป/พื้นฐานวิชาชีพ/วิชาเลือก กำหนดคุณสมบัติผู้สอนจากคุณวุฒิการศึกษาปริญญาโท/เอกหรือมีประสบการณ์การสอนหรือการทำงาน/ อย่างน้อย 2 ปี ในกรณีมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อ.ประจำหลักสูตรพิจารณา | ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๔เดือน | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชา | - แผนการจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา-มคอ.2-กำหนดคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน |
| ตรวจสอบคุณสมบัติ | ๒ | 1.ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร๒.คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด๓.แจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานการออกแบบการสอนและเชิญสอน | ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๔เดือน | - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบรายวิชา | -รายชื่อผู้สอนในแต่ละรายวิชา |
| D | ๓. ดำเนินการสอน | ๑.ผู้สอนจัดทำแผนการสอน สื่อการสอน การประเมินผลการเรียนรู้ผู้เรียน กำหนดชิ้นงานสอดคล้องตาม มคอ.3 มคอ.4 ๒.ดำเนินการสอน | ตามตารางสอน | ผู้สอน |  |
|  | ๔.ติดตาม/ประเมินการสอน | ๑.ติดตามการสอนโดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์/คณะกรรมการนิเทศการสอน๒.ประเมินการสอนโดยผู้เรียน๓.ประเมินการสอนโดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์๔.นำผลการประเมินไปกำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาใน มคอ. 3,๔ ในปีต่อไป | -ระหว่างการสอน-เสร็จสิ้นการสอน | -ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์คณะกรรมการนิเทศการสอน-งานวัดและประเมินผล | -สรุปผลการประเมินการสอนโดยผู้เรียน /ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ |
| C ไม่รับรองA | 3.ประเมินผลกระบวนการกำหนดผู้สอน แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี | ๑..คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมประเมินผลกระบวนการกำหนดผู้สอน ๒. สรุปผลการประเมินกระบวนการการกำหนดผู้สอน และนำผลการประเมินผลมาพัฒนากระบวนการกำหนดผู้สอน๑. นำผลการประเมินมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการกำหนดผู้สอน | -ระหว่างการสอน-เสร็จสิ้นการสอนสิ้นสุดปีการศึกษา | -งานวัดและประเมินผล-คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร-คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | -สรุปการประเมินการสอนและสรุปกระบวนการสรรหาผู้สอน-เอกสารแนวปฏิบัติที่ดีในการกำหนดผู้สอน |
|  |  |  |  |  |  |

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

 **และการจัดการเรียนการสอน**

| กระบวนการPDCA | ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดของงาน | ช่วงเวลาที่ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | วางแผนการจัดศึกษา จัดทำคู่มือการจัดการศึกษา | 1. วางแผนการจัดการศึกษา และจัดทำคู่มือการจัดการศึกษา2. เผยแพร่แผนการจัดการศึกษาและคู่มือการจัดการศึกษา | ก่อนเปิดภาคการศึกษา 4เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา 4เดือน | - รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ-คณะกรรมการหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร | -คู่มือการจัดการศึกษา |
| D | จัดทำมคอ.3,4วิพากษ์ มคอ.3,4 | 1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายละเอียดการจัดการเรียนสอนรายวิชามคอ. 3 , 4 2. วิพากษ์ มคอ. 3, 4 ก่อนการนำไปใช้ ให้มีการจัดการเรียนการสอนสอดคล้อง มคอ.2และความครอบคลุมผลลัพธ์การเรียนรู้และนำไปปรับปรุงแก้ไขและเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มการสอน/งานจัดการศึกษาและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | ก่อนเปิดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์ | อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน-หัวหน้ากลุ่มการสอน/งานจัดการศึกษา-คณะกรรมการวิพากษ์ มคอ./อาจารย์ประจำหลักสูตร | 1. มคอ. 3, 42. สรุปผลการวิพากษ์ มคอ.3,4 |
| C | ไม่รับรองการรับรอง มคอ.3 , 4 รับรอง | เสนอ มคอ. 3 , 4 เพื่อรับรองการนำไปใช้ | ก่อนเปิดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์ | - รองฯกลุ่มงานวิชาการ- หัวหน้างานจัดการศึกษา- หัวหน้ากลุ่มการสอน- ผู้รับผิดชอบรายวิชา | 1. มคอ. 3, 4 |
| D | ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องในการนำ มคอ.3, 4ไปใช้การจัดทำแผนการสอนการดำเนินการสอน | 1.ผู้รับผิดชอบรายวิชา ประชุมชี้แจง มคอ.3, 4 ต่อ ผู้สอน/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการนำไปใช้ที่สอดคล้องกับ มคอ. ที่กำหนด2. ผู้สอนจัดทำแผนการสอนที่สอดคล้องกับ มคอ.3. ผู้สอนดำเนินการสอนตามกำหนด | ก่อนเปิดภาคการศึกษา3 สัปดาห์ก่อนการสอนตามตารางการจัดการเรียนการสอน | -ผู้รับผิดชอบรายวิชา- ผู้สอน และผู้เกี่ยวข้อง | 1. มคอ. 3, 4 |
| C | การกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน | 1. กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนโดยการตรวจเยี่ยม/นิเทศการสอน2. ประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินประสิทธิภาพการสอน | ระหว่างการเรียนการสอน | -รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร | 1. แผผลการตรวจเยี่ยม/นิเทศการสอน2.สรุปการประเมินการจัดการเรียนการสอน/การประเมินประสิทธิภาพการสอน |
| C | การทวนสอบการจัดการเรียนการสอน | 1.มีคณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาที่แต่งตั้งโดยวิทยาลัย2. มีการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาทุกรายวิชา3.คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา คัดเลือกรายวิชาเพื่อทวนสอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของรายวิชา 4. คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา ตรวจสอบผลการให้คะแนนกับข้อสอบ รายงาน โครงงาน และอื่น ๆ ที่ผู้เรียนได้รับมอบหมาย5. คณะกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป  | ตามตารางการทวนสอบรายวิชา | -คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์และงานวัดประเมินผล- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร | 1. คำสั่งแต่ตั้งคณะกรรมการทวนสอบ2. สรุปผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา |
| C | การประเมินผลการจัดการเรียนการสอนและประสิทธิภาพการสอน | ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน1) โดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ 2) โดยนักศึกษา | -ระหว่างการเรียนการสอน/สิ้นสุดการเรียนการสอน | -ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์-นักศึกษา | 1. รายงานการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชา/ประสิธิภาพการสอน2. รายงานการสัมมนาการจัดการเรียนการสอน3. รายงานสรุปผลการดำเนินงานกระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ. 5, 6 ) |
| A | สรุปผลการจัดการเรียนการสอนและนำผลไปพัฒนา | 1.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ใน มคอ. 5, 6 2) สรุปรวบรวมผลการจัดการเรียนการสอนและนำผลการประเมินและแนวทางการพัฒนา ไปปรับปรุงในการวางแผนการสอนครั้งต่อไป | ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นการสอน | -ผู้รับผิดชอบรายวิชา | 1. มคอ. 5,6 |
| CAนำผลการประเมินมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี | ประเมินกระบวนการ | 1.ประเมินกระบวนการกำกับติดตามตรวจสอบ การจัดทำมคอ.3,4 และการจัดการเรียนการสอน2. นำผลการประเมินไปพัฒนาระบบและกลไก3. พัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีในการกำกับติดตามตรวจสอบ การจัดทำมคอ.3,4 และการจัดการเรียนการสอน |  | คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร | -สรุปผลการประเมินกระบวนการ-แนวทางการพัฒนาระบบและกลไก |
|  |  | ประเมินกระบวนการกำกับติดตามตรวจสอบ การจัดทำมคอ.3 และการจัดการเรียนการสอน |  |  |  |

**13.ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

| **กระบวนการ****PDCA** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **รายละเอียดของงาน** | **ช่วงเวลาที่ดำเนินการ** | **ผู้รับผิด****ชอบ** | **สิ่งอ้างอิง/เอกสาร****แนบท้าย** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P | เริ่มต้นจัดทำแผนบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย/การบริการวิชาการแก่สังคม/ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | 1.1.ศึกษาปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตรใน มคอ. 21.2.ศึกษาปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์กำหนดการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย/การบริการวิชาการแก่สังคม/ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในแผนยุทธศาสตร์/แผนปฎิบัติงานประจำปีของกลุ่มวิชาการ1.3.วิเคราะห์ผลประเมินของแผนบูรณาการการเรียนการสอนฯ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา1.4 จัดทำแผนบูรณาการการเรียนการสอนฯ ในรายวิชา1.5 ประชุมในกลุ่มวิชาเพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอนฯ | เดือนมิถุนายน  | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร | -มคอ.2-ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์-แผนยุทธศาสตร์/แผนปฎิบัติงานประจำปีที่มีกำหนดการบูรณาการการเรียนการสอนฯ--มคอ. 5/6 ของรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนบูรณาการฯปีการศึกษาที่ผ่านมา-รายงานการประชุมของกลุ่มวิชาการสอน |
| Dปรับปรุง |  2.วิพากษ์ มคอ. 3 | 2.1. เสนอมคอ. 3 รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนฯ ต่อคณะกรรมการวิพากษ์ มคอ.2.2ปรับปรุง มคอ. 3 | 1 เดือน ก่อนเริ่มเปิดภาคการศึกษา | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร-อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีการบูรณาการ | -มคอ. 3 ในรายวิชาที่มีการบูรณาการ-รายงานการประชุม |
| Dไม่ผ่าน | 3.เสนอโครงการผ่าน | 3.1.เสนอโครงการบูรณาการเรียนการสอนฯ ผ่านงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเห็นชอบ | 2 สัปดาห์ก่อนเปิดการศึกษา. | -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีการบูรณาการ | - จำนวนข้อเสนอโครงการ- แบบฟอร์มเสนอโครงการ |
| D |  4.ดำเนินงานตามมคอ. 3 | 4.1 ดำเนินงานโครงการที่ผ่านการอนุมัติตามแผนงานที่กำหนดไว้ | ในระหว่างปีการศึกษา | -อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีการบูรณาการ**-**หัวหน้ากลุ่มการสอน | **-โครงการ**การเรียนการสอนฯ  |
| C |  5.ประเมินผล | 5.1ประเมินผลความสำเร็จของโครงการการบูรณาการฯ5.2รายงานผลการดำเนินโครงการบูรณาการต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร | เดือน กค. | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร-อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีการบูรณาการ | -ระเบียบวาระการประชุมของกลุ่มวิชาการ-รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จ |
| A | 6.นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผน | 6.1 นำความรู้ที่ได้**มา**พัฒนาการเรียนการสอน**และการวิจัย**การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม6.2นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนบูรณาการเรียนการสอนฯ ในปีการศึกษาต่อไป7.3จัดทำรายงาน SARและจัดเก็บหลักฐาน | เดือน กค. | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร | -สรุปโครงการบูรณาการ -มคอ5 , 6-แผนยุทธศาสตร์/แผนปฎิบัติงานประจำปีที่มีกำหนดการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย/การบริการวิชาการแก่สังคม/ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปีการศึกษา ต่อไป-SAR |
| ปรับปรุง | 7ประเมินกระบวนการ | 7.1 มีการประชุม/ประเมินผลการประเมินการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงระบบ | เดือน กค | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร | -การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน |
|  | **8.**การจัดการความรู้ | 8.1 มีการดำเนินการตามกระบวนการของการจัดการความรู้ | เดือน ตค. | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร-อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา | -การจัดการความรู้เรื่อง การจัดการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการกับวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
|  | 9.พัฒนาแนวปฏิบัติที่ดี | 9.1 การนำผลการจัดการความรู้ไปปฏิบัติมากกว่า 1 วงรอบ จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี | เดือน ตค. | -คณะกรรมกรรมการบริหารหลักสูตร-อาจารย์ประจำหลักสูตร-อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา | -แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการกับวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
|  | สิ้นสุด |  |  |  |  |

**14.ระบบและกลไกการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)**

**และแบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 ประเมินผลการเรียนรู้ | 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 แบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา | หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา | คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ อจ.ประจำหลักสูตร | 9. รายงานการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และแบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา |
| A | 8.นำผลการประเมินมาปรับปรุง | 8.1 จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (TQF) และแบบประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา 8.2 นำผลการประเมินมาปรับปรุงในการวางแผนการประเมินการเรียนรู้ผู้เรียนครั้งต่อไป | 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 | 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 -การติตามคุณภาพบัณฑิตตามกรอบ 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 ประชุมประเมินกระบวนการประเมินการจัดการเรียนการสอนและ การประเมินหลักสูตร | 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.ประจำหลักสูตร | 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. การสอบเทียบสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ | 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 | -คู่มือประกันคุณภาพวิทยาลัย |
| D | 3การควบคุมคุณภาพ | 3.1 มีการดำเนินการตามนโยบายประกันคุณภาพ3.2 มีการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพวิทยาลัย3.3 กำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้ มีการชี้แจงตัวบ่งชี้ และทำความเข้าใจตัวบ่งชี้ และจัดอบรมโดยผู้ทรงคุณวุฒิ3.4 มีการกำหนดผู้บริหารและกำกับตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร | -สิงหาคม | - คณะกรรมการประกันคุณภาพหลักสูตรวิทยาลัย- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | - -คู่มือประกันคุณภาพวิทยาลัยระดับหลักสูตร |
| D | 4.การติดตาม ตรวจสอบคุณภาพ | 4.1 มีการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ตามระบบคุณภาพของ สกอ.และตรวจติดตามระดับหลักสูตรโดยคณะกรรมการภายใน | 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 และวิพากษ์แผน | ก.ค. | หัวหน้างานทำนุฯและคณะกรรม การทำนุฯ | -แผนดำเนินการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| D | 4.เสนออนุมัติแผน | 4.๑ เสนอร่างนโยบายและแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อเห็นชอบและอนุมัติ | ก.ค. | หัวหน้างานทำนุฯและคณะกรรม การทำนุฯ | - แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ผ่านการอนุมัติ |
| 5. ดำเนินงานตามแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | 5.๑ ประกาศนโยบายและแผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และดำเนินงานตามแผน | 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/ตัดการเรียนรู้ | 11.1 มีการถอดบทเรียนการดำเนินงานหรือ มีการจัดการความรู้ ในระบบ |  |  |  |
|  | 12.สิ้นสุด | 12.1 มีการนำผลการถอดบทเรียน/การจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี |  |  |  |