

การบริหารหลักสูตรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะยา

1.การบริหารหลักสูตร

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตหลักสูตรทุกชั้นปี และตลอดปีการศึกษา

2. ระบบบริหารงานคุณภาพ

องค์ประกอบคุณภาพที่ 2.1

3. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน การจัดทำแผนการบริหารหลักสูตร ทบทวน/ตรวจสอบ อนุมัติ การจัดทำแผนแม่บท แผนการศึกษาและปฏิทินการศึกษา มอบหมายงาน ประกาศใช้ ประเมินผล การจัดเก็บเอกสารและข้อมูล

4. คำจำกัดความ

หลักสูตร หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลาย ที่สถาบันการศึกษามุ่งจัดให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้พัฒนาไปในทิศทางที่พึงประสงค์

การบริหารหลักสูตร หมายถึง การบริหารจัดการการนำหลักสูตรไปใช้

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย
5.1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	5.1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน โดยพิจารณาจาก 1) ปรัชญา วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตรและโปรแกรมการศึกษา 2) ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ 3) รายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริหารหลักสูตรปีที่ผ่านมา	- รองฯ กลุ่มวิชาการ	- หลักสูตร - ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ - รายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริหารหลักสูตร
5.2 จัดทำแผนการบริหารหลักสูตร	5.2 จัดทำแผนการบริหารหลักสูตร ดังนี้ 1) จัดทำแผนการดำเนินงานบริหารหลักสูตร 2) จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร (ฉบับร่าง)	- รองฯ กลุ่มวิชาการ	- แผนการบริหารหลักสูตร
5.3 ทบทวน/ตรวจสอบ	5.3 เสนอแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรต่อคณะกรรมการหลักสูตรเพื่อทบทวนตรวจสอบ ปรับแก้ไขโปรแกรมการศึกษาตลอดหลักสูตร (ฉบับร่าง)	- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย
5.4	5.4 เสนอแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรต่อ ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อ พิจารณาอนุมัติ	- ประธาน กรรมการบริหาร หลักสูตร	- โปรแกรมการศึกษาตลอด หลักสูตร
5.5	5.5 จัดทำแผนการศึกษาประจำปีการศึกษาของ นักศึกษาทุกชั้นปี 1) จัดทำโปรแกรมการศึกษาประจำปี การศึกษา (ฉบับร่าง) 2) นำเสนอต่อที่ประชุม และแก้ไขตามมติที่ ประชุม	- รองฯ กลุ่มวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนา หลักสูตรและการสอน	- แผนการจัดการศึกษาประจำปี การศึกษา - รายงานการประชุมเสนอแผน แม่บทประจำปีการศึกษา
5.6	5.6 จัดทำปฏิทินกิจกรรมให้สอดคล้องกับ แผนการจัดการศึกษา และกิจกรรมนักศึกษา	- รองฯ กลุ่มวิชาการ - งานกิจกรรมนักศึกษา	- ปฏิทินกิจกรรม
5.7	5.7 เสนอแผนการจัดการศึกษาประจำปี การศึกษา แผนการศึกษาและปฏิทินกิจกรรม ต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- รองฯ กลุ่มวิชาการ	
5.8	5.8 ดำเนินการมอบหมายงานและประกาศใช้ ดังนี้ 1) ประชุมอาจารย์เพื่อชี้แจงแผนการจัด การศึกษาประจำปีการศึกษา แผนการศึกษาและ ปฏิทินการศึกษา และมอบหมายงานแก่ ผู้รับผิดชอบ 2) ประกาศใช้โดยติดประกาศและชี้แจง แผนการศึกษาและปฏิทินการศึกษาให้นักศึกษา ทราบ	- รองฯ กลุ่มวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนา หลักสูตรและการสอน - หน.งานการสอน	- รายงานการประชุมชี้แจง แผนการจัดการศึกษาประจำปี การศึกษาและปฏิทินการศึกษา และมอบหมายงาน - เอกสารประชุมสัมพันธ

2.กระบวนการจัดการเรียนการสอน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเตรียมการสอน/การนิเทศของอาจารย์ให้เป็นมาตรฐาน
- 1.2 เพื่อจัดประสบการณ์การเรียนรู้และประเมินผล ตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา และสมรรถนะ นักศึกษารายวิชาและรายชั้นปี

2. ระบบบริหารงานคุณภาพ

องค์ประกอบคุณภาพที่ 2.15, 2.16, 2.18

3. ขอบเขต

ระเบียบวิธีปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการจัดการเรียนการสอน การจัดทำตารางสอน การจัดทำแผนการเรียนการสอนรายวิชาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ จัดทำคู่มือการเรียนการสอน การจัดทำบันทึกการสอนรายบท และแผนนิเทศ การดำเนินการสอน/นิเทศ การประเมินผล การจัดเก็บเอกสารและข้อมูล

4. คำจำกัดความ

กระบวนการจัดการเรียนการสอน หมายถึง การวางแผนการจัดการเรียนการสอน และดำเนินการสอนโดยจัดประสบการณ์การเรียนรู้และการประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมการสร้างประสบการณ์จริง

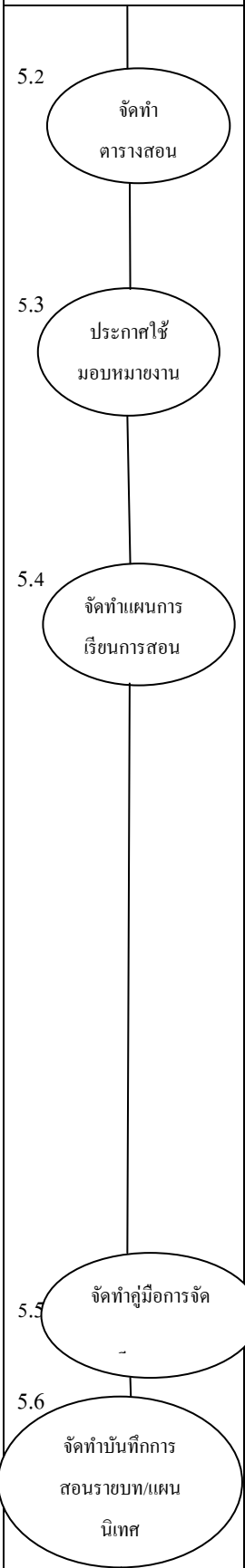
แผนการสอนรายวิชา หมายถึง การออกแบบการสอนรายวิชาและแผนการจัดการเรียนการสอนรายบท/แผนนิเทศระยะยาว ที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ ครอบคลุมแนวคิดหลักทั้งหมดที่ระบุไว้ในลักษณะวิชา

บันทึกการสอนรายบท หมายถึง แผนการจัดการเรียนการสอนที่กำหนดไว้เป็นขั้นตอนชัดเจนและเป็นรูปธรรมในการดำเนินการสอนในแต่ละบทหรือแต่ละหัวข้อที่สอดคล้องกับแผนการสอนรายวิชา

แผนนิเทศ หมายถึง แผนการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติระยะสั้นที่เป็นแนวทางสำหรับอาจารย์ในการสอนและนิเทศการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย
5.1 วางแผน	5.1 วางแผนการจัดการเรียนการสอน โดย 1) ประชุมเพื่อศึกษาแผนการจัดการศึกษา ประจำปีการศึกษา และปฏิทินกิจกรรมในภาคการศึกษาที่ทำการสอนของนักศึกษาแต่ละชั้นปี 2) ศึกษารายงานสรุปผลการดำเนินงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอนปีที่ผ่านมา 3) รวบรวมรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาจากทำเนียบอาจารย์ 4) สํารวจและรวบรวมวันและเวลาที่ผู้สอน	- รองฯ กลุ่มวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน และหน.งานการสอน	- แผนการจัดการศึกษา ประจำปีการศึกษา - ปฏิทินกิจกรรม - รายงานสรุปผลการดำเนินงานกระบวนการจัดการเรียนการสอน - ทำเนียบอาจารย์

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย
5.2  จัดทำ ตารางสอน ประกาศใช้ มอบหมายงาน จัดทำแผนการ เรียนการสอน จัดทำคู่มือการจัด - จัดทำบันทึกการ สอนรายบท/แผน นิเทศ	ต้องการเพื่อกำหนดตารางสอน 5.2 จัดทำตารางสอน 1) จัดทำตารางสอนประจำภาคการศึกษา 2) จัดพิมพ์ตารางสอนและตรวจสอบความถูกต้อง 3) พิจารณาตารางสอนและลงนาม 5.3 ประกาศใช้ตารางสอนและมอบหมายงานดังนี้ 1) ประชุมอาจารย์ภายใน และมอบหมายงานก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์ 2) คิดประกาศให้อาจารย์และนักศึกษาทราบ 5.4 จัดทำแผนการเรียนการสอนโดยประชุมอาจารย์ผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการดังนี้ 1) กำหนดแนวคิดการเรียนรู้ (Concept lists) ทั้งรายวิชา 2) ออกแบบการสอนรายวิชา (Course design) 3) วางแผนการวัดและประเมินผลรายวิชา โดยจัดทำตามแบบตารางวิเคราะห์หลักสูตร และดำเนินการตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมคุณภาพการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ 4) เสนอแผนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่อที่ประชุมกลุ่มงานการสอน เพื่อพิจารณาความเหมาะสม 5) มอบหมายงานให้แก่อาจารย์ผู้สอน/นิเทศในแต่ละหัวข้อ 5.5 อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาจัดทำคู่มือการจัดการเรียนการสอน 5.6 อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์นิเทศจัดทำบันทึกการสอนรายบท/แผนการนิเทศ	- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน - รองฯ กลุ่มวิชาการ - รองฯ กลุ่มวิชาการ - หน.งานการสอน - คณะกรรมการหลักสูตร - ผู้รับผิดชอบวิชา - รองฯ กลุ่มวิชาการ - ผู้รับผิดชอบวิชา - ผู้สอน	- ตารางสอน - รายงานการประชุมชี้แจงตารางสอนและมอบหมายงาน - รายงานการประชุมมอบหมายกลุ่มงานการสอน - เอกสารประชาสัมพันธ์ฯ - การออกแบบการสอนรายวิชา - ตารางวิเคราะห์หลักสูตร - ระเบียบวิธีปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมคุณภาพการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ - รายงานการประชุมงานการสอน - แบบฟอร์มคู่มือการจัดการเรียนการสอน - แบบบันทึกการสอนรายบท - แผนนิเทศระยะสั้น

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย
5.7 ดำเนินการ สอน/นิเทศ	5.7 ดำเนินการสอน โดยมีขั้นตอน ดังนี้ 1) เตรียมการก่อนดำเนินการสอน 1.1) ศึกษาบันทึกการสอนรายบท/แผน นิเทศระยะสั้น 1.2) แจ้งความจำนง/ประสานงานการใช้ ทรัพยากรการเรียนรู้กับหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ต้องการสื่อการเรียนการสอนพิเศษที่ ไม่มีบริการประจำในชั้นเรียนให้ปฏิบัติตาม ระเบียบวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดเตรียมปัจจัย เกื้อหนุนการเรียนรู้ 1.3) ยืนยันอาจารย์ผู้สอน/นิเทศโดย 1.3.1) ติดต่ออาจารย์ผู้สอน/นิเทศ ก่อนทำการสอนอย่างน้อย 1 วัน เพื่อยืนยันการ สอน 1.3.2) ในกรณีอาจารย์ผู้สอน/นิเทศ ไม่สามารถมาสอน/นิเทศได้ผู้รับผิดชอบวิชา จัดหาผู้สอน/นิเทศเพื่อเปลี่ยนแปลงชั่วโมงการ สอนหรือผู้นิเทศแทน 2) ดำเนินการสอน ดังนี้ <u>ก.ดำเนินการสอนภาคทฤษฎี</u> 2.1 ดำเนินการสอนตามบันทึกการสอน รายบทให้ครบถ้วนทั้ง 3 ชั้น คือ ชั้นนำ ชั้นสอน ชั้นสรุป 2.2) ลงนามอาจารย์ผู้สอนในแบบบันทึก การเข้าสอนทุกครั้ง 2.3) ตรวจสอบการเข้าเรียนของ นักศึกษาตามแบบบันทึกการเข้าเรียน 2.3.1) ในกรณีที่นักศึกษาขาดเรียน ให้ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบวิชาติดตามนักศึกษาและ สอบถามสาเหตุ และแจ้งอาจารย์ประจำชั้น - ถ้าเจ็บป่วยให้ดำเนินการตามคู่มือ การปฏิบัติการเรื่องการจัดสวัสดิการด้านการ ดูแลสุขภาพ - ถ้าไม่ทราบสาเหตุให้อาจารย์ประจำ ชั้นติดตามหาสาเหตุและดำเนินการช่วยเหลือ/	- ผู้สอน - ผู้รับผิดชอบวิชา - ผู้สอน - ผู้สอน - ผู้สอน - ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบวิชา - อาจารย์ประจำชั้น	- บันทึกการสอนรายบท - แผนนิเทศ - ระเบียบวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดเตรียมปัจจัยเกื้อหนุน การเรียนรู้ - แบบบันทึกการเปลี่ยนแปลง การสอน/นิเทศ - แบบบันทึกการเข้าสอน - แบบบันทึกการเข้าเรียนของ นักศึกษา - บันทึกข้อความขาดเรียน โดยไม่มีเหตุอันควร

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย
	แก้ไข และเขียนบันทึกข้อความเสนอหัวหน้างานการสอน และหัวหน้างานกิจการนักศึกษา - ถ้าไม่มีเหตุผลเพียงพอที่ขาดเรียนให้ดักเตือน และบันทึกข้อความให้ครูประจำชั้นลงนามรับทราบแล้วเสนอหัวหน้างานการสอน 2.3.2) หาแนวทางและดำเนินการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ 2.3.3) ในกรณีที่นักศึกษาขาดเรียนเกินร้อยละ 20 ของรายวิชานั้น ให้ผู้รับผิดชอบวิชาเขียนบันทึกข้อความเสนอหัวหน้างานการสอนและรองฯ กลุ่มวิชาการ เพื่อดำเนินการตามระเบียบการลาและการให้พักการศึกษาตามคู่มือปฏิบัติการจัดการศึกษาฯ 2.3.4) บันทึกผลการสอนในสรุปผลการสอนรายบท <u>ข.ดำเนินการสอนภาคปฏิบัติในสถาบัน/นอกสถาบัน</u> 2.1) ปฐมนิเทศและชี้แจงระเบียบการฝึกภาคปฏิบัติ 2.2) ตรวจสอบการขึ้นฝึกปฏิบัติของนักศึกษาในแบบบันทึกการขึ้นฝึกปฏิบัติงาน โดยให้อาจารย์นิเทศดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ 2.3 ของการดำเนินการสอนภาคทฤษฎี 2.3) ดำเนินการนิเทศการฝึกภาคปฏิบัติ 2.4) อาจารย์นิเทศสรุปผลการนิเทศตามแบบ สรุปผลการนิเทศ <u>ค. การนิเทศเยี่ยมนักศึกษาในแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ</u> อาจารย์นิเทศ เดินทางนิเทศเยี่ยมแหล่งฝึกตามที่ตนเองรับผิดชอบโดยดำเนินการ ดังนี้ 2.1) พบผู้อำนวยการ โรงพยาบาล/รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ เพื่อรวบรวมข้อมูล ปัญหา และ	- ผู้สอน - ผู้รับผิดชอบวิชา - ผู้รับผิดชอบวิชา - ผู้สอน - ผู้รับผิดชอบวิชา - อ.นิเทศ - อ.นิเทศ	- บันทึกการสอนรายบท - แผนนิเทศ - ระเบียบวิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดเตรียมปัจจัยเกื้อหนุนการเรียนรู้ - แบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงการสอน/นิเทศ - แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย
5.8 ประเมินผลการเรียนรู้	อุปสรรคต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน 2.2) พบหัวหน้าหอผู้ป่วย/อาจารย์พี่เลี้ยง เพื่อรวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการจัดประสบการณ์ให้นักศึกษา และแนวทางแก้ไข 2.3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยการสังเกต และสอบถามความคิดเห็นจากผู้รับบริการ และทีมสุขภาพที่ปฏิบัติงานร่วมกับนักศึกษา 2.4) ประชุมอภิปรายกับนักศึกษาทั้งกลุ่ม เพื่อประเมินการเรียนรู้ดังนี้ - การปฏิบัติงาน - การจัดการเรียนการสอนและประสบการณ์ที่ได้รับ - สิ่งที่ยึดอำนวยการเรียน - ทักษะติดต่อแหล่งฝึก - สภาพความเป็นอยู่และการจัดสวัสดิการด้านหอพักและอื่น ๆ - การปฏิบัติตามกฎระเบียบ - ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข 2.5) พบอาจารย์ผู้รับผิดชอบดูแลนักศึกษาเพื่อสรุปผลการนิเทศ ในกรณีพบปัญหา/อุปสรรคให้ปรึกษาและหาแนวทางดำเนินการแก้ไข 2.6) อาจารย์นิเทศสรุปผลการนิเทศในแบบบันทึกการนิเทศนอกสถาบัน เสนอต่อผู้รับผิดชอบวิชาและหัวหน้างานการสอน ในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคให้นำปัญหาและอุปสรรคเสนอต่อรองฯกลุ่มวิชาการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา 5.8 ประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมคุณภาพการวัด และประเมินผลการเรียนรู้	- ผู้สอน/อ.นิเทศ	- แบบบันทึกการนิเทศการฝึกภาคปฏิบัตินอกสถาบัน - ระเบียบวิธีปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมคุณภาพการวัด และประเมินผลการเรียนรู้

3. การควบคุมประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสรรหาอาจารย์ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการสอน
2. เพื่อจัดสรรภาระงานสอนของอาจารย์ให้เหมาะสมตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. เพื่อพัฒนาอาจารย์ให้มีความรู้ ความสามารถในการสอนเพิ่มมากขึ้น

2. ระบบบริหารงานคุณภาพ

องค์ประกอบคุณภาพที่ 2.3, 2.4, 2.17

3. ขอบเขต

ระเบียบวิธีปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่การสรรหาและการคัดเลือกอาจารย์ เชิญสอน ปฐมนิเทศ จัดสรรภาระงานสอน และสัดส่วนของอาจารย์ การพัฒนาอาจารย์ การประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ การจัดเก็บเอกสารและข้อมูล

4. คำจำกัดความ

การสรรหาอาจารย์ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งอาจารย์ผู้สอนที่ตรงตามคุณสมบัติของหมวดวิชาที่สอน

การพัฒนาอาจารย์ หมายถึง การจัดสรรเวลาและงบประมาณให้อาจารย์ไปศึกษาต่อ การประชุม/อบรมตามสาขาที่ต้องการ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางานตามพันธกิจของวิทยาลัยฯ

ประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ หมายถึง ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และบูรณาการความรู้ความสามารถในการดำเนินการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของวิชาได้อย่างมีคุณภาพ

5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ลิงก์อ้างอิง/เอกสารแนบท้าย
5.1 สรรหาอาจารย์	5.1 ดำเนินการสรรหาอาจารย์ผู้สอน โดย 1) ศึกษาเนื้อหาวิชาที่สอนในแต่ละวิชาจากประมวลรายวิชา 2) ศึกษาภาระงาน สัดส่วนอาจารย์/ต่อนักศึกษาในภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่ผ่านมา 3) กำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกอาจารย์ดังนี้ 3.1) หมวดวิชาการศึกษาทั่วไปและวิทยาศาสตร์พื้นฐาน อาจารย์ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับวิชาที่สอนมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน - หน.งานการสอน - ผู้รับผิดชอบวิชา	- ประมวลรายวิชา - รายงานสรุปภาระงานสอนและสัดส่วนอาจารย์ประจำต่อจำนวนนักศึกษา - ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยการรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. 2545

ขั้นตอนการทำงาน		รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย
5.2 อนุมัติแต่งตั้ง 5.3 เชิญสอน		3.2) หมวดยาวิชาชีพการพยาบาลอาจารย์ผู้สอนต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการพยาบาลหรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ และต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับวิชาที่สอนไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือมีวุฒิปริญญาโท หรือปริญญาเอกทางการพยาบาล และต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับวิชาที่สอนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือถ้ามีวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก สาขาอื่น ๆ จะต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับวิชาที่จะสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี 3.3) อาจารย์ที่สอนภาคปฏิบัติวิชาการพยาบาล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะหรือผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ขึ้นหนึ่งตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการประกอบโรคศิลปะหรือตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์แล้วแต่กรณี 3.4) มีผลการประเมินความพึงพอใจในการสอนในปีที่ผ่านมา (ถ้ามี) ในระดับดี 3.5) ในกรณีที่อาจารย์มีวุฒิไม่ตรงกับวิชาที่สอนต้องได้รับการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาหรือมีประสบการณ์ในหัวข้อที่จะทำการสอน 4) ศึกษารายชื่ออาจารย์ผู้สอนจากทำเนียบอาจารย์ในแต่ละรายวิชา 5) รวบรวมรายชื่ออาจารย์ผู้สอนส่งหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอนเพื่อเสนอรองฯ กลุ่มวิชาการ	- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน - หน.งานการสอน - ผู้รับผิดชอบวิชา	
		5.2 ขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ผู้สอนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ 5.3 ดำเนินการเชิญสอน ดังนี้ 1) จัดทำหนังสือขออนุมัติอาจารย์ผู้สอนจากหน่วยงานต้นสังกัด	- หัวหน้างานการสอน - รองฯ กลุ่มวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน	- รายงานการประเมินการสอน - ทำเนียบอาจารย์ - ถ้าเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน - แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเชิญสอน - ทำเนียบอาจารย์

		2) จัดทำหนังสือเชิญสอนสำหรับอาจารย์	
ขั้นตอนการทำงาน		รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.4	ปฐมนิเทศ อาจารย์ผู้สอน	3) จัดทำทำเนียบอาจารย์ผู้สอน 5.4 ดำเนินการปฐมนิเทศอาจารย์ผู้สอนก่อนสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ดังนี้ 1) ติดต่ออาจารย์เพื่อกำหนดวัน เวลา ในการปฐมนิเทศ 2) ดำเนินการปฐมนิเทศ ดังนี้ 2.1) สำหรับอาจารย์ภายนอกที่เชิญสอนเป็นครั้งแรกชี้แจงเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้ - ปรัชญา วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ และนโยบายคุณภาพของวิทยาลัย - ปรัชญา วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร - ลักษณะวิชา วัตถุประสงค์ หัวข้อการสอน และวันเวลาที่สอน - การจัดทำแผนการสอน การบันทึกผลการสอน - การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน - การจัดสอนเสริม และสอบแก้ตัว - การประเมินผลการสอน 2.2) สำหรับอาจารย์ภายในและอาจารย์ภายนอกที่เคยทำการสอนมาแล้วชี้แจงเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้ - ลักษณะวิชา วัตถุประสงค์ วัน เวลา ที่สอน และหัวข้อที่สอน - กิจกรรมการสอน - การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน - การจัดสอนเสริมทางการเรียน - การจัดสอนเสริมและสอบแก้ตัว - การประเมินผลการสอน 3) ให้อาจารย์ภายนอกลงชื่อรับทราบการปฐมนิเทศในแบบบันทึกการรับการปฐมนิเทศ	- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน - รองฯ กลุ่มวิชาการ
5.5	ดำเนินการสอน	5.5 ดำเนินการสอน	- แบบบันทึกการรับการปฐมนิเทศ (F07-Ed-003)

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งอ้างอิง/เอกสารแนบท้าย
5.6 จัดสรรภาระงานสอน 5.7 พัฒนาอาจารย์ 5.8 ประเมินผล 5.9 จัดเก็บ	5.6 ดำเนินการจัดสรรภาระงานสอนและสัดส่วนของอาจารย์ ดังนี้ 1) ประชุมพิจารณาภาระงานสอนของอาจารย์แต่ละคนในปีการศึกษาที่ผ่านมา 2) จัดสรรภาระงานสอนอาจารย์ให้เหมาะสม 3) คำนวณอัตราส่วนอาจารย์ประจำทุกระดับต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า 5.7 ดำเนินการพัฒนาอาจารย์ตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานเรื่องการพัฒนาบุคลากร 5.8 ประเมินผลการควบคุมประสิทธิภาพอาจารย์ ดังนี้ 1) ให้นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ ตามแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ 2) แจ้งผลการประเมินให้ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบวิชารับทราบ 5.9 จัดเก็บเอกสารและข้อมูลให้สะดวกในการใช้งาน	- รองฯ กลุ่มงานวิชาการ - หน. งานการสอน - รองฯ กลุ่มวิชาการ - รองฯ กลุ่มงานวิชาการ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน - หน.งานการสอน - ผู้รับผิดชอบวิชา - ผู้รับผิดชอบ	- รายงานสรุปภาระงานสอน - ระเบียบสอนปฏิบัติงานเรื่องการพัฒนาบุคลากร - แบบประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเปิดหลักสูตรการศึกษา

วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

