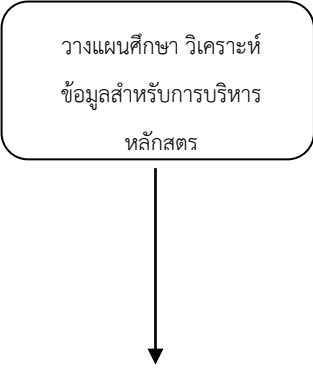
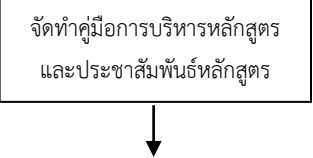

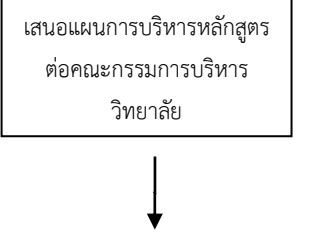
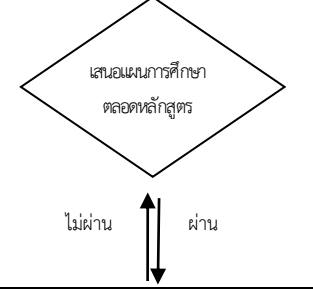
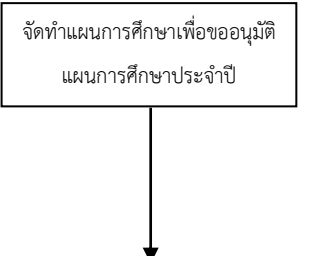
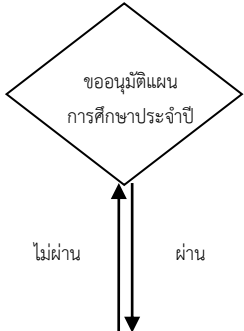
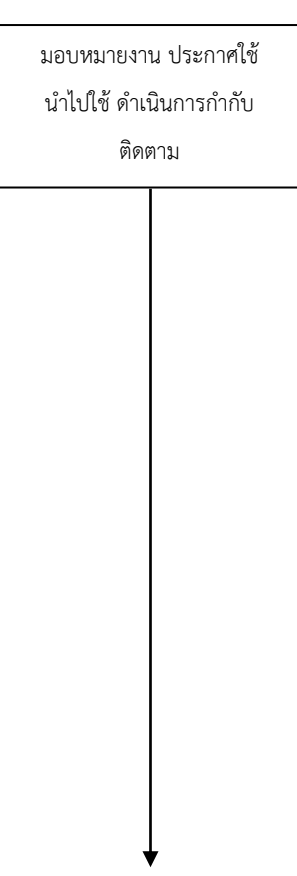
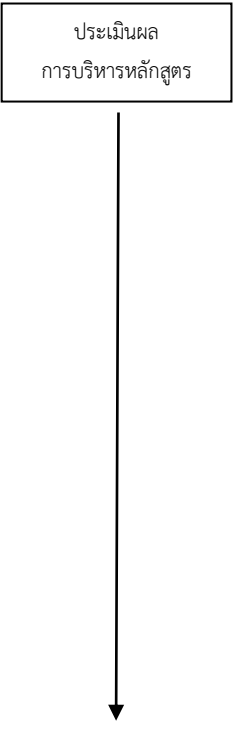


ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ๒. ศึกษาบริบทและข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณาจาก ๒.๑ วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตรและโปรแกรมการศึกษา ๒.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๒.๓ รายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริหารหลักสูตรปีที่ผ่านมา	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการวิชาการ หรือคณะกรรมการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น ๒. เล่ม มคอ. ๒	ก่อนเปิดภาคการศึกษา อย่างน้อย ๖ เดือน	-อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรของ วิทยาลัย
๒.		๑. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร ๒. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และวางแผนการนำหลักสูตรไปใช้	๑. คู่มือการบริหารหลักสูตร ๒. รายงานการประชุมชี้แจงหลักสูตร	ก่อนเปิดภาคการศึกษา อย่างน้อย ๕ เดือน	-อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรของ วิทยาลัย
๓.		๑. จัดทำแผนการบริหารหลักสูตร ๑.๑ แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรของนักศึกษาแต่ละรุ่น ๑.๒ แผนการศึกษาแยกปีการศึกษา -ภาคทฤษฎี -ภาคปฏิบัติ/ตารางหมุนเวียนการฝึกปฏิบัติ ๓. จัดทำปฏิทินการศึกษา ๔. แผนการใช้ทรัพยากรการศึกษา/สื่อการศึกษา/อุปกรณ์การศึกษา	๑. รายงานการประชุม-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร (หรือชื่ออื่นตามที่เรียก) ๒. แผนแม่บทการศึกษาตลอดหลักสูตร ๓. ปฏิทินการศึกษา ๔. แผนการใช้ทรัพยากรการเรียนรู้อื่นๆ	ก่อนเปิดภาคการศึกษา อย่างน้อย ๔ เดือน	-อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรของ วิทยาลัย
๔.		๑. เสนอแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรของนักศึกษาแต่ละรุ่นต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร (หรือชื่ออื่นตามที่เรียก) เพื่อทบทวนตรวจสอบ ปรับแก้ไขโปรแกรมการศึกษาตลอดหลักสูตร	๑. แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร (หรือชื่ออื่นตามที่เรียก) ๒. ปฏิทินการศึกษา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา อย่างน้อย ๓ เดือน	-คณะกรรมการ วิชาการ วิทยาลัยหรือมี ชื่อเรียกเป็น อย่างอื่น
๕.		๑. เสนอแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ	๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ๒. แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหาร	ก่อนเปิดภาคการศึกษา อย่างน้อย ๓ เดือน	คณะกรรมการ บริหารของ วิทยาลัยหรือมี ชื่อเรียกเป็น อย่างอื่น
๖.		จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ๑. แผนการศึกษาภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ ๒. จัดทำตารางหมุนเวียนการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาทุกชั้นปี ตลอดปีการศึกษา ๓. จัดทำปฏิทินการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษา	๑. แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ๒. จัดทำปฏิทินการศึกษา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา อย่างน้อย ๒ เดือน	- คณะกรรมการ วิชาการ วิทยาลัยหรือมี ชื่อเรียกเป็น อย่างอื่น

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.		เสนอขออนุมัติใช้แผนการศึกษาประจำปีต่อคณะกรรมการบริหาร	-แผนการศึกษาประจำปี -จัดทำปฏิทินการศึกษา	อย่างน้อยก่อนเปิดปีการศึกษา ๓๐ วัน	คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยหรือมีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น
๘.		<p>ดำเนินการตามมอบหมายงานและประกาศใช้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมอาจารย์เพื่อชี้แจงแผนการจัดการศึกษาประจำปี การศึกษา แผนการศึกษา ปฏิทินการศึกษา และมอบหมายงานแก่ผู้รับผิดชอบ ๒. ประกาศใช้ โดยปิดประกาศ และชี้แจงแผนการศึกษา และปฏิทินการศึกษาให้นักศึกษาทราบ ๓. จัดทำคู่มือการจัดการเรียนการสอน ๔. วางแผนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามแผนแม่บท <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ จัดผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๔.๒ สรรหา คัดเลือก ประสานงานแหล่งฝึก ๔.๓ ประเมินทรัพยากรความต้องการการเรียนรู้ ห้องเรียน ประสานงานการใช้ทรัพยากร ส่งเสริมการเรียนรู้กับงานที่เกี่ยวข้อง ๔.๔ จัดทำตารางสอน ประจำปีภาคการศึกษา ๔.๕ กำกับติดตามการบริหารหลักสูตรระดับรายวิชา ๔.๖ วางแผนการวัดประเมินผลการศึกษา ๔.๗ มอบหมายความรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในระดับภาควิชา และผู้รับผิดชอบรายวิชา ๕. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอน ตามมาตรฐานที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนการจัดการศึกษาประจำปี ๒. คู่มือการจัดการเรียนการสอน ๓. ปฏิทินการศึกษา ๔. ตารางสอน ๕. รายชื่อผู้รับผิดชอบ รายวิชา รายชื่อแหล่งฝึก ปฏิบัติ 	อย่างน้อยก่อนเปิดปีการศึกษา ๓๐ วัน	- คณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยหรือมีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๙.		<p>ประเมินผลการบริหารหลักสูตร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นักศึกษาและอาจารย์ประเมินความพึงพอใจคุณภาพการบริหารหลักสูตร ๒. ประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้รายวิชา และประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ ๓. ประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในชุมชน ประชาชน และผู้ใช้บัณฑิต ๔. ติดตามประเมินคุณลักษณะบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) ๕. สัมมนาอาจารย์เกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค/แนวทางแก้ไขในการจัดการเรียนการสอน ๖. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. ๗) ต่อคณะ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารรายงานสรุป <ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินความพึงพอใจคุณภาพการบริหารหลักสูตรของนักศึกษาและอาจารย์ - ผลการประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้รายวิชา และประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ - ผลประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในชุมชน ประชาชน และผู้ใช้บัณฑิต - ผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) ๒. รายงานผลการสัมมนาอาจารย์ ๓. มคอ.๗ 	ระหว่างเปิดภาคการศึกษา	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">การนำผลการประเมิน ไปพัฒนา ปรับปรุง</p> </div>	<p>แจ้งผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และ นำไปพัฒนา ปรับปรุงการบริหารหลักสูตร และ นำเสนอแก่คณะ เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ</p>	<p>๑.รายงานสรุปผลการ ประเมินต่างๆ ๒. มคอ.๗</p>	<p>ภายใน ๖๐ วัน ภายหลังสิ้นสุด การจัดการเรียน การสอน</p>	<p>-คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรของวิทยาลัย (หรือชื่ออื่นตามที่เรียก)</p>