



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตร  
ประจำปีการศึกษา

สำเนาหมายเลข.....

รหัสเอกสาร P/Ed-๑.....

หน้า ๑/๑๑.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....

เอกสารควบคุม

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา

ผู้จัดทำ.....

(นางรุ่งกาญจน์ วุฒิ)

เลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ผู้ทบทวน.....

(นางวิภา เอี่ยมสำอางค์ จารามิลโล )

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....

(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

วันที่แจกจ่าย.....

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑.....

\*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต

\*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปี  
การศึกษา

รหัสเอกสาร P/Ed-๑.....  
หน้า.....๔/๑๑.....  
แก้ไขครั้งที่.....  
วันที่มีผลบังคับใช้.....

สารบัญ

|                                                                | หน้า |
|----------------------------------------------------------------|------|
| หน้าปก                                                         | ๑    |
| ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม                                    | ๒    |
| ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า | ๓    |
| สารบัญ                                                         | ๔    |
| ๑. วัตถุประสงค์                                                | ๕    |
| ๒. ขอบเขต                                                      | ๕    |
| ๓. คำจำกัดความ                                                 | ๕    |
| ๔. วิธีปฏิบัติ                                                 | ๖    |
| ๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                         | ๑๑   |
| ๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ                                      | ๑๑   |
| ๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                            | ๑๒   |

จำนวนหน้าทั้งหมด ๑๑ หน้า

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปี  
การศึกษา

รหัสเอกสาร P/Ed-๑.....

หน้า ๕/๑๑.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๖/๐๖/๖๕

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร และเป็นไปตามกรอบมาตรฐานการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี และศตวรรษที่ ๒๑

๒. ตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ

๑. จำนวนและร้อยละของการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของการประชุมทุกครั้ง

เชิงคุณภาพ

๑. มีแผนการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษาที่แล้วเสร็จก่อนเปิดปีการศึกษา
๒. มีการดำเนินการตามแผนการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษาอย่างครบถ้วน และครอบคลุม
๓. มีการทบทวน ประเมินกระบวนการ และตรวจสอบการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษาตามแผนที่

กำหนดไว้

๔. มีการปรับปรุงตามการทบทวนกระบวนการ และพัฒนาให้ดีขึ้นก่อนเปิดภาคการศึกษา/ปีการศึกษา ถัดไป

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่ มีการวางแผนการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา การดำเนินงานบริหารหลักสูตร การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การปรับปรุงพัฒนา การประเมินกระบวนการระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา การปรับปรุง/พัฒนาตามผลการประเมินกระบวนการ การจัดทำระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา (ฉบับปรับปรุง) จนถึงจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

๔. คำจำกัดความ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่ในการบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ หัวหน้างานจัดการศึกษา และหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล ทำหน้าที่พิจารณารับรองแผนการจัดการศึกษาตลอดหลักสูตรและประจำปีการศึกษา พิจารณารับรองการออกแบบการสอน (มคอ.๓-๔) ให้เหมาะสมกับมาตรฐานการเรียนรู้และศตวรรษที่ ๒๑ วางแผน กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา ทวนสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ในทุกภาคการศึกษา ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกภาคการศึกษาประเมินผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอน มคอ.๕-๖ ของทุกภาคการศึกษาและ มคอ.๗ ทุกปีการศึกษา พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรใน วงรอบทุกปีการศึกษา พัฒนาระบบและกลไกที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปี  
การศึกษา

รหัสเอกสาร P/Ed-๑

หน้า ๖/๑๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อร่วมบริหารหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานของคณะกรรมการการอุดมศึกษา และข้อบังคับของสภาการพยาบาล ทั้งนี้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคนหนึ่งจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ไม่เกิน ๑ หลักสูตร

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหมวดวิชา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลของภาควิชา นั้น ๆ รับผิดชอบ

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารและจัดการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานของคณะกรรมการการอุดมศึกษา และข้อบังคับของสภาการพยาบาล

เอกสารแนบ

## ๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ (P) มีการวางแผนการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา โดยมีกระบวนการดังนี้

๕.๑.๑ (p) รองฯ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานจัดการศึกษา หัวหน้างานพัฒนาการศึกษา หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล จัดทำร่างการวางแผนการศึกษาประจำปีการศึกษา และแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร โดยพิจารณาจากรายงานสรุปผลการดำเนินการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษาที่ผ่านมา (มคอ.๗) การประเมินจากผู้ใช้บัณฑิต อาจารย์ที่เลี้ยง และการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ ระบบสุขภาพ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำร่างปฏิทินการบริหารหลักสูตรตลอดปีการศึกษา ตารางสอน ตารางนิเทศ ตารางนิเทศอาจารย์ผู้สอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ตารางสอบ ตารางวิพากษ์ ตลอดจนเตรียมข้อมูลสรุปรายงานผลการดำเนินการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษาที่ผ่านมา (มคอ.๗) ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในการประชุมพิจารณาวางแผนการวางแผนการศึกษาประจำปีการศึกษา และแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร และร่างปฏิทินการบริหารหลักสูตรตลอดปีการศึกษา ตารางสอน ตารางนิเทศ ตารางนิเทศอาจารย์ผู้สอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ตารางสอบ ตารางวิพากษ์

๕.๑.๒ (d) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะร่างการวางแผนการศึกษาประจำปีการศึกษา และแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร และร่างปฏิทินการบริหารหลักสูตรตลอดปีการศึกษา ตารางสอน ตารางนิเทศ ตารางนิเทศอาจารย์ผู้สอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ตารางสอบ ตารางวิพากษ์ และให้หัวหน้างานจัดการศึกษาปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ เมื่อแก้ไขแล้ว ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม จากนั้นหัวหน้างานจัดการศึกษานำแผนทั้งหมดส่งให้หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหมวดวิชา/หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล และผู้เกี่ยวข้อง ไปดำเนินการ ตามระเบียบปฏิบัติการนำหลักสูตรไปใช้ (P-Ed-๑/EA-๓) โดยมีลำดับขั้นตอนการดำเนินงานเริ่มจาก จัดทำร่าง มคอ.๓ มคอ.๔ การพิจารณา มคอ.๓ มคอ.๔ จัดทำแผนการสอน ส่งข้อสอบเสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณา หัวหน้าภาคส่งข้อสอบวิพากษ์ งานจัดการศึกษาจัดทำแบบทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตามกรอบมาตรฐานการเรียนรู้ จัดทำร่าง มคอ.๕ มคอ.๖พิจารณา มคอ.๕ มคอ.๖ จัดทำ มคอ.๗ และประเมินผลการดำเนินงาน และพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงาน

\*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตร  
ประจำปีการศึกษา

รหัสเอกสาร P/Ed-๑

หน้า ๗/๑๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 1/๑๐/๑๕

๕.๑.๓ (C) หัวหน้าภาควิชากำกับติดตาม ตรวจสอบ/ประเมินผลการดำเนินงานบริหารหลักสูตร และ ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามกรอบมาตรฐานการเรียนรู้ การจัดทำร่าง มคอ. ๕-๖ นำเสนอ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณาและรับรอง ภายในสัปดาห์ที่ ๒ หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา และเมื่อ สิ้นสุดภาคการศึกษาที่ ๒ ในสัปดาห์ที่ ๓ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานระดับ หลักสูตร (มคอ.๗)

๕.๑.๔ (a) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา หัวหน้า งาน นำข้อเสนอแนะจาก ๕.๑.๓ ไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

๕.๒ (D) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้างาน ดำเนินงานตามระบบและกลไกในข้อ ๕.๑.๑-๕.๑.๔ และรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคการศึกษา และสรุปผล การดำเนินงานตลอดปีการศึกษา ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ทราบตามลำดับ ภายใน ๔๕ วันหลังสิ้นสุดภาคการศึกษา/ปีการศึกษา เพื่อนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาต่อไป และรายงานผลการดำเนินงานระดับ หลักสูตร (มคอ.๗) ให้สถาบันพระบรมราชชนก และสถาบันสมทบรับทราบใน ๖๐ วันหลังสิ้นสุดปีการศึกษา ภายในเดือนกันยายน

๕.๓ (C) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้างาน ประชุมเพื่อทบทวนขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินงานทุกภาคการศึกษาและตลอดปีการศึกษาตามตัวชี้วัด เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผลการดำเนินงานดีขึ้น

๕.๔ (A) เลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร นำข้อเสนอแนะจากข้อ ๕.๓ ไปปรับปรุงกระบวนการ หรือร่างระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา ภายในเดือนพฤษภาคม และนำเสนอในที่ประชุม อาจารย์เพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมิถุนายน และส่งให้หัวหน้างานยุทธศาสตร์และ พัฒนาคุณภาพเพื่อจัดทำเอกสารควบคุมประกาศใช้ต่อไป ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนมิถุนายน

๕.๕ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประเมินและรายงานผลของการนำระเบียบปฏิบัติการบริหาร หลักสูตรประจำปีการศึกษา ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพและจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

1/๑๐/๑๕

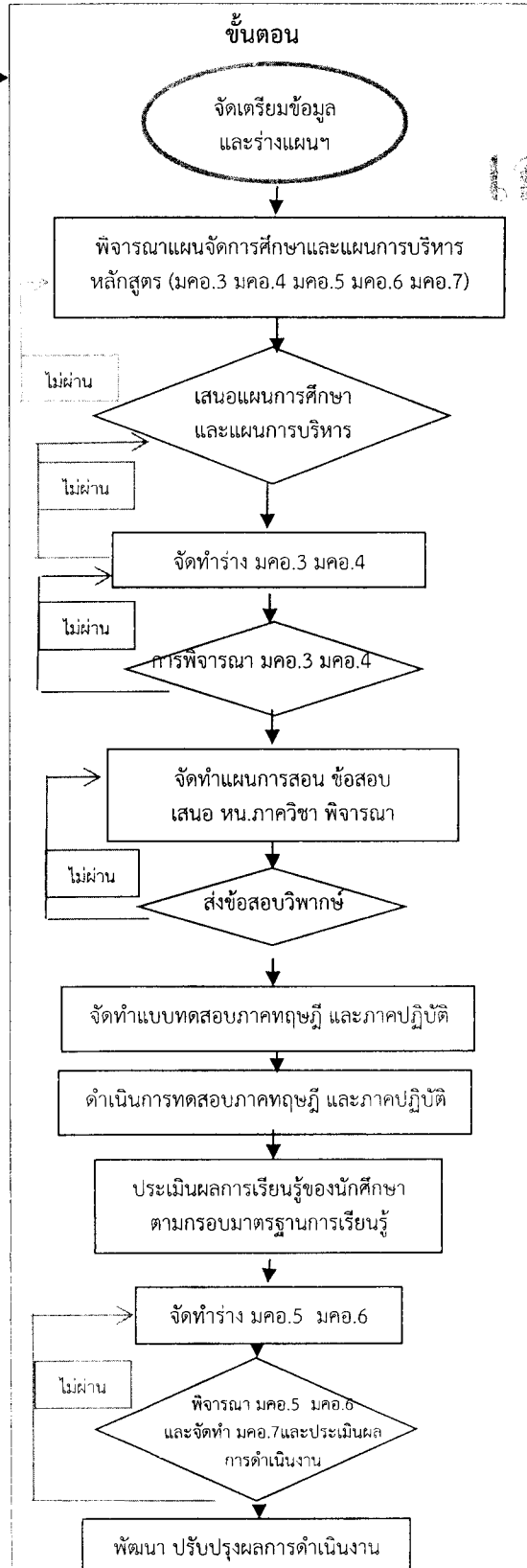


## ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปี การศึกษา

รหัสเอกสาร...P/Ed-๑.....  
หน้า.....๘/๑๑.....  
แก้ไขครั้งที่.....  
วันที่มีผลบังคับใช้.....

### การบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษาประจำปีการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ**
- รองฯ กลุ่มงานวิชาการ
  - หน.งานจัดการศึกษา
  - หน.งานพัฒนานักศึกษา
  - หน.งานทะเบียนและประมวลผล
- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ  
รองฯ กลุ่มงานวิชาการ
- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ  
รองฯ กลุ่มงานวิชาการ
- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  
รองฯ กลุ่มงานวิชาการ  
หน.งานจัดการศึกษา
- ผู้สอน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา  
หน.ภาควิชา
  - อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา
  - คณะกรรมการวิพากษ์ข้อสอบ
- หน.งานจัดการศึกษา  
-อาจารย์คุมสอบ  
หน.งานจัดการศึกษา  
ทีมงานจัดการศึกษา
- หน.งานจัดการศึกษา  
ทีมงานจัดการศึกษา
- หน.ภาควิชา  
-ผู้รับผิดชอบวิชา
- หน.ภาควิชา
- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร  
หน.งานจัดการศึกษา
- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร



### หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง  
หลักสูตร วัตถุประสงค์
- รายงาน มคอ.๗ ปีที่ผ่านมา
- รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพ
- ร่างแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร แผนการ  
ศึกษาประจำปี
- ร่างแผนตารางสอน/ตารางสอบ/ปฏิทิน  
การศึกษา/ปฏิทินประชุมคณะ  
กรรมการบริหารหลักสูตร
- การวางแผนการจัดการเรียนการสอน  
รายวิชา (มคอ.๓-๔, ๕-๖) ปีที่ผ่านมา
- ร่างแผนการพัฒนากิจการการเรียนการ  
สอนรายวิชา (มคอ.๓-๔)
- แบบฟอร์มออกข้อสอบ
- การจัดการเรียนการสอนรายวิชา  
(มคอ.๓-๔)
- การจัดการเรียนการสอนรายวิชา  
(มคอ.๓-๔)
- ตารางสอบ
- ข้อสอบ
- รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน
- ต้นฉบับข้อสอบ
- รายงานการประชุม
- รายงานผลการศึกษาระดับหลักสูตรประจำ  
ภาค/ปีการศึกษา (มคอ.๗)
- เอกสาร/ข้อเสนอแนะ
- มคอ.๓-๔ ผลการประเมินผลการจัดการ  
เรียนการสอนรายวิชา/ผลการประเมิน  
อาจารย์โดยนักศึกษา ผลการเรียนรู้ของ  
นักศึกษา
- ร่างแผนการประเมินผลการจัดการเรียน  
การสอนรายวิชา (มคอ.๕-๖)
- ร่างรายงานผลการดำเนินงานบริหาร  
หลักสูตร (มคอ.๗)

\*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



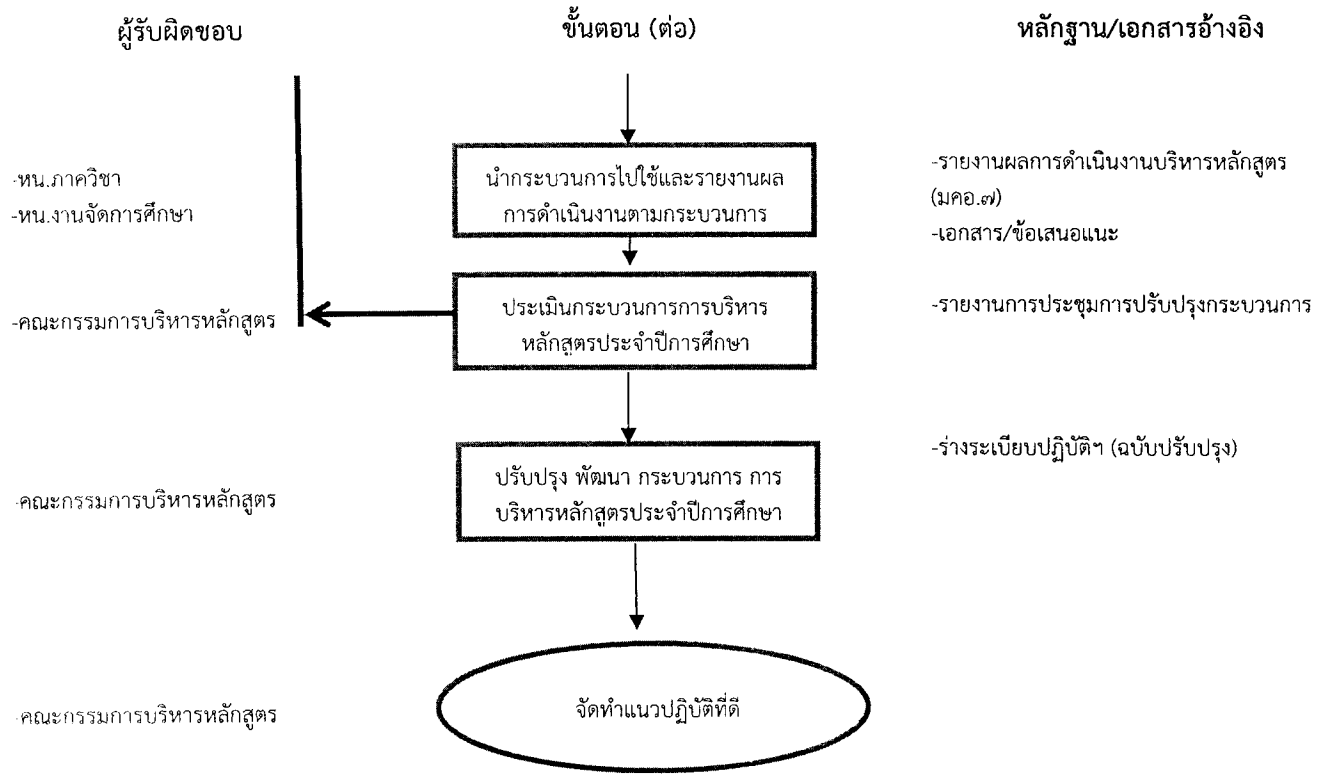
ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปี  
การศึกษา

รหัสเอกสาร...P/Ed-ด.....

หน้า.....๙/๑๑.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....



เอกสารแนบ



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตร  
ประจำปีการศึกษา

รหัสเอกสาร P/Ed-๑

หน้า ๑๐/๑๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา
- ๖.๒ แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร และแผนการศึกษาประจำปี
- ๖.๓ ตารางสอน/ตารางสอบ/ปฏิทินการศึกษา/ปฏิทินประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำปี

การศึกษา

- ๖.๔ คู่มือจัดการศึกษาประจำปี
- ๖.๕ การวางแผนการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.๓-๔) และรายงานการประชุม
- ๖.๖ รายงานผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.๕-๖) และรายงานการประชุม
- ๖.๗ รายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์/ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี
- ๖.๘ รายงานผลการจัดการศึกษาประจำปีภาคการศึกษา/ปีการศึกษา
- ๖.๙ รายงานผลการระดับหลักสูตรประจำปีภาคการศึกษา/ปีการศึกษา (มคอ.๗)
- ๖.๑๐ คู่มือแนวทางการปฏิบัติ/รายงานผลแนวปฏิบัติที่ดี

เอกสารแนบ

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร                                                                                           | สถานที่เก็บ                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                     | การจัดเก็บ                                    | ระยะเวลา |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|
| ๖.๑   | คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการบริหาร<br>หลักสูตรประจำปี<br>การศึกษา                                    | ห้องทำงานของรอง<br>ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>วิชาการ | -รองผู้อำนวยการ<br>กลุ่มงานวิชาการ                                               | -เข้าแฟ้มเรียง<br>ตามวัน เดือน ปี             | ๔ ปี     |
| ๖.๒   | แผนการศึกษาตลอด<br>หลักสูตร แผนการศึกษา<br>ประจำปี                                                   | ห้องทำงานของรอง<br>ผู้อำนวยการกลุ่มงาน<br>วิชาการ | -รองผู้อำนวยการ<br>กลุ่มงานวิชาการ                                               | -เข้าแฟ้มเรียง<br>ตามวัน เดือน ปี             | ๔ ปี     |
| ๖.๓   | ตารางสอน/ตารางสอบ/<br>ปฏิทินการศึกษา/ปฏิทิน<br>ประชุมคณะ<br>กรรมการบริหารหลักสูตร<br>ประจำปีการศึกษา | ห้องทำงานกลุ่มงาน<br>วิชาการ                      | -หัวหน้างานจัด<br>การศึกษา<br>-งานจัดการศึกษา                                    | -เข้าแฟ้มเรียง<br>ตามภาค/ปี<br>การศึกษา       | ๔ ปี     |
| ๖.๔   | คู่มือจัดการศึกษา<br>ประจำปี                                                                         | ห้องทำงานกลุ่มงาน<br>วิชาการ                      | -หัวหน้างานจัด<br>การศึกษา<br>-งานจัดการศึกษา                                    | -เข้าแฟ้มเรียง<br>ตามปี                       | ๔ ปี     |
| ๖.๕   | การวางแผนการจัดการ<br>เรียนการสอนรายวิชา<br>(มคอ.๓-๔) และรายงาน<br>การประชุม                         | ห้องทำงานกลุ่มงาน<br>วิชาการ                      | -หัวหน้างานจัด<br>การศึกษา<br>-งานจัดการศึกษา<br>-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน<br>วิชาการ | -เข้าแฟ้มเรียง<br>ตามชั้นปี และปี<br>การศึกษา | ๔ ปี     |

\*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปี  
การศึกษา

รหัสเอกสาร...P/Ed-๑.....

หน้า.....๑๑/๑๑.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร                                                                 | สถานที่เก็บ                               | ผู้รับผิดชอบ                                          | การจัดเก็บ                           | ระยะเวลา |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| ๖.๖   | รายงานผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.๕-๖) และรายงานการประชุม           | ห้องทำงานกลุ่มงานวิชาการ                  | -หัวหน้างานจัดการศึกษา<br>-เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ | -เข้าแฟ้มเรียงตามชั้นปีและปีการศึกษา | ๔ ปี     |
| ๖.๗   | รายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์/ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี | ห้องทำงานกลุ่มงานวิชาการ                  | -หัวหน้างานจัดการศึกษา<br>-งานจัดการศึกษา             | -เข้าแฟ้มเรียงตามภาค/ปี              | ๔ ปี     |
| ๖.๘   | รายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา/ปีการศึกษา                                | ห้องทำงานกลุ่มงานวิชาการ                  | -หัวหน้างานจัดการศึกษา<br>-หัวหน้าภาค/หมวดวิชา        | -เข้าแฟ้มเรียงตามภาค/ปี              | ๔ ปี     |
| ๖.๙   | รายงานผลการศึกษาระดับหลักสูตรประจำภาคการศึกษา/ปีการศึกษา (มคอ.๗)           | ห้องทำงานของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ | -รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ                        | -เข้าแฟ้มเรียงตามปี                  | ๔ ปี     |
| ๖.๑๐  | คู่มือแนวทางการปฏิบัติ/รายงานผลแนวปฏิบัติที่ดี                             | ห้องทำงานกลุ่มงานวิชาการ                  | -เลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา     | -เข้าแฟ้มเรียงตามปี                  | ๔ ปี     |

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มี