

1. การจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4

1.1 การจัดทำ มคอ.3 (รายวิชาภาคทฤษฎี) ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษา ประกอบด้วย

- หมวดที่ 1 ลักษณะและข้อมูลทั่วไปของรายวิชา
- หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
- หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ
- หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนิสิต
- หมวดที่ 5 แผนการเรียนรู้และการประเมินผล
- หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน
- หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการ

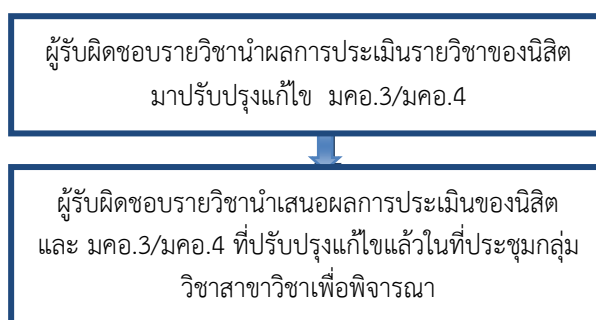
1.2 การจัดทำ มคอ. 4 (รายวิชาในภาคปฏิบัติ) ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษา ประกอบด้วย

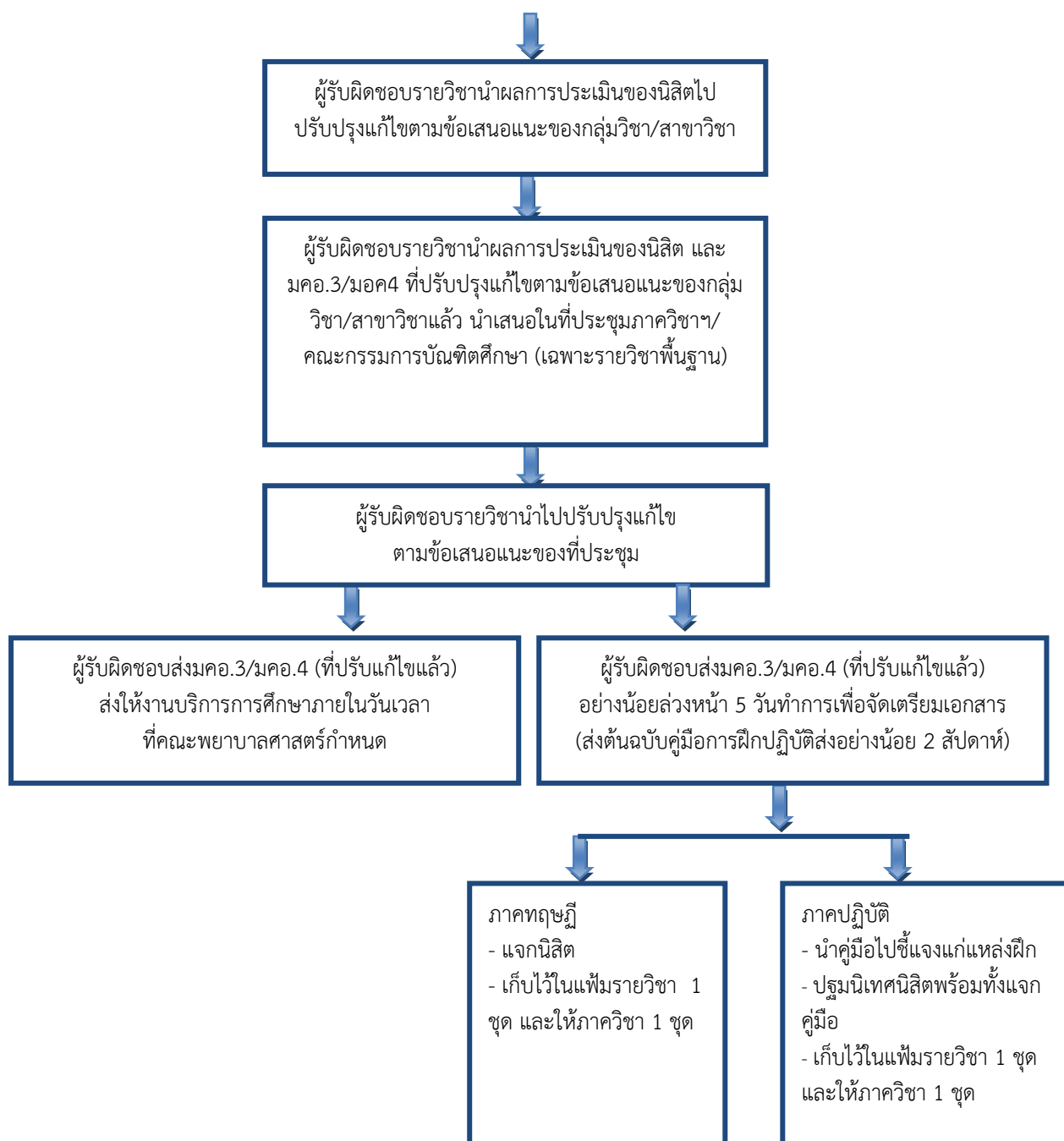
- หมวดที่ 1 ลักษณะและข้อมูลทั่วไปของรายวิชา
- หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
- หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนิสิต
- หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ
- หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ
- หมวดที่ 6 การประเมินผลนิสิต
- หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกภาคปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำ มคอ.3/ มคอ.4 โดยนำผลการประเมินรายวิชาที่ประเมินโดยนิสิต ในภาคการศึกษาที่ผ่านมาปรับปรุงแก้ไข นำเสนอแก่คณาจารย์ในกลุ่มวิชา/สาขาวิชาเพื่อวิพากษ์ และนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมกลุ่มวิชา/สาขาวิชา หลังจากนั้นภาควิชาฯ จะนัดวันเวลาในการวิพากษ์ประมวลรายวิชาทุกรายวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยคณาจารย์ของ ภาควิชาฯ จะเข้าร่วมในการวิพากษ์และให้ข้อเสนอแนะ สำหรับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ใน รายวิชาพื้นฐานจะนำไปพิจารณาในที่ประชุมกรรมการบัณฑิตศึกษา หลังจากนั้นผู้รับผิดชอบรายวิชา จะนำไปปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งและส่ง มคอ.3/มคอ.4 ฉบับที่แก้ไขแล้วให้งานบริการการศึกษา คณะ พยาบาลศาสตร์ ภายในวันที่คณะฯ กำหนด เพื่อ upload และเสนอมหาวิทยาลัย และส่งให้ ภาควิชาฯ/งานบัณฑิตศึกษา เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับนิสิต โดยขอให้ส่งต้นฉบับล่วงหน้าก่อนวัน มารับเอกสารอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการสอน

หากเป็นรายวิชาภาคปฏิบัติ ขอส่งต้นฉบับคู่มือการฝึกปฏิบัติงานก่อน 2 สัปดาห์ ก่อนการ จัดการเรียนสอนเพื่อจะได้จัดเตรียมคู่มือให้แก่ นิสิต หลังจากนั้นผู้รับผิดชอบรายวิชาจะนำคู่มือการฝึก ปฏิบัติไปชี้แจงแก่แหล่งฝึกปฏิบัติงานและชี้แจงแก่นิสิตก่อนการฝึกปฏิบัติงาน

สำหรับหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ขอให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาเก็บ มคอ.3/มคอ.4 เข้า แฟ้มรายวิชา 1 ชุด ดังขั้นตอนต่อไปนี้

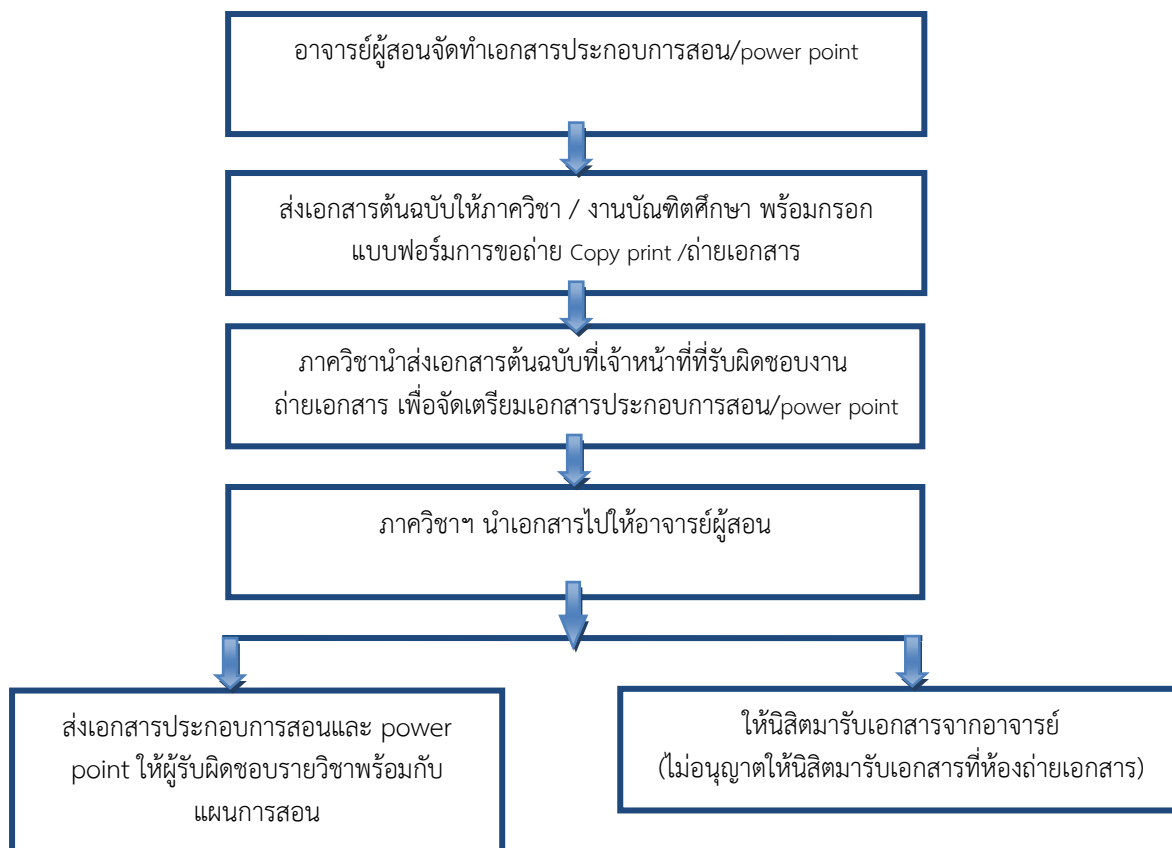




หมายเหตุ : หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ส่งเอกสาร มคอ.3/มคอ.4 อย่างน้อยล่วงหน้า 3 วันทำการ
และเจ้าหน้าที่จะเก็บบัณฑิตศึกษาจะเก็บไว้ 1 ชุด มคอ.3/มคอ.4 สำหรับคู่มือส่งอย่างน้อยล่วงหน้า 2 สัปดาห์ก่อนการสอน

เอกสารคู่มือและเอกสารประกอบเอกสาร/ power point ที่เสนอภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ ส่งให้ภาควิชา
กรอกแบบฟอร์มการขอ Copy print /ถ่ายเอกสาร หลังจากได้มีการจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว ภาควิชา
วิชาฯ จะนำไปให้อาจารย์ผู้สอนเพื่อแจกนิสิต (ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้นิสิตมารับเอกสารที่ห้องถ่ายเอกสาร)

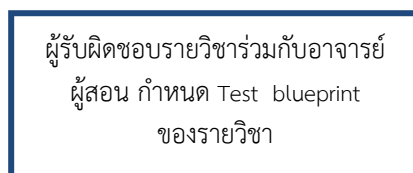
และขอให้ผู้สอนส่งเอกสารประกอบการสอนและpower point 1 ชุดพร้อมกับแผนการสอน ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อเก็บไว้ในแฟ้มรายวิชา ดังขั้นตอนต่อไปนี้

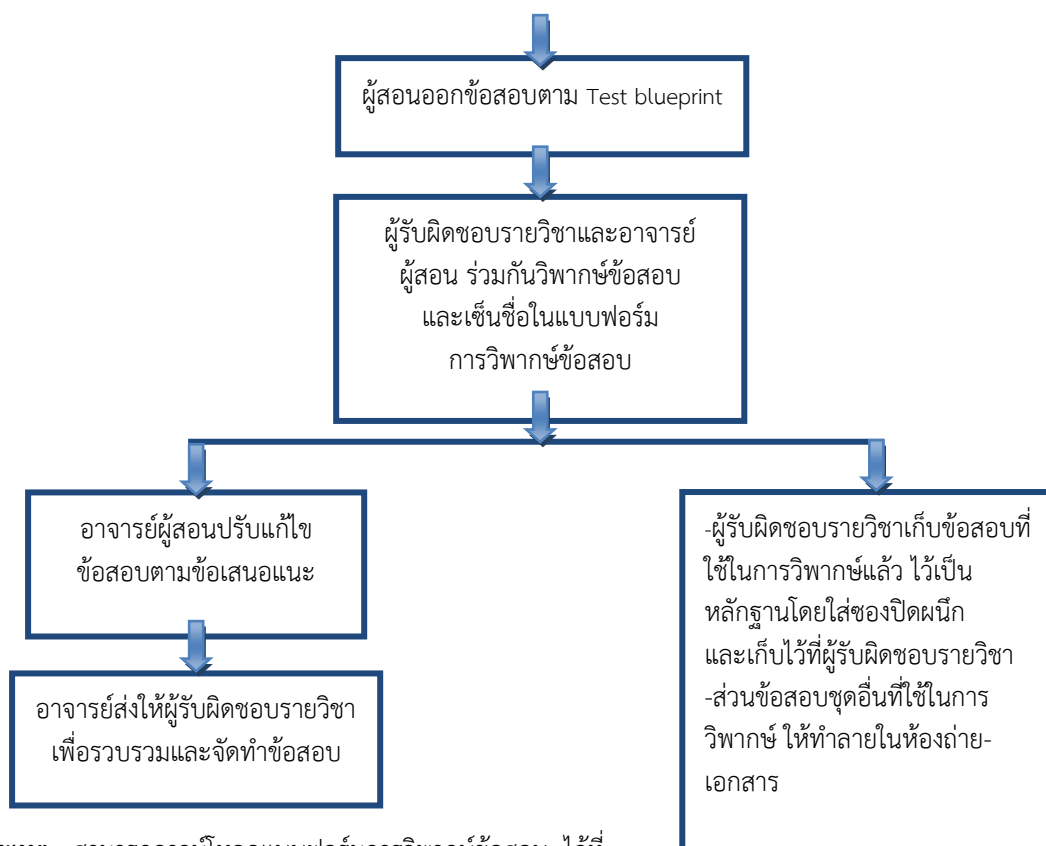


หมายเหตุ : หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ส่งเอกสารประกอบการสอน/power point ให้เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อจัดเตรียมเอกสารให้นิสิตและ เจ้าหน้าที่ที่จะรับผิดชอบนำไปให้ นิสิตและเก็บไว้ 1 ชุด เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มหลังสิ้นสุดการเรียนการสอน

3. การวิพากษ์ข้อสอบ

ก่อนดำเนินการสอบผู้รับผิดชอบรายวิชาร่วมกับผู้สอนจะกำหนดผังออกข้อสอบ (Test blueprint) ของแต่ละรายวิชา และผู้สอนจะออกข้อสอบตาม Test blueprint ในระยะก่อนสอบ ผู้รับผิดชอบรายวิชาร่วมกับอาจารย์ผู้สอนจะทำการวิพากษ์ข้อสอบ และเซ็นชื่อในแบบบันทึกการวิพากษ์ข้อสอบ หลังจากนั้นผู้สอนจะนำข้อสอบที่ตนเองเป็นผู้ออกข้อสอบไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และส่งให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อรวบรวมจัดทำเป็นข้อสอบ สำหรับหลักฐานในการวิพากษ์ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาใส่ซอง และเก็บไว้ที่ผู้รับผิดชอบรายวิชา ส่วนข้อสอบชุดอื่นที่ใช้ในการวิพากษ์ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาทำลายที่ห้องถ่ายเอกสาร ดังขั้นตอนต่อไปนี้





หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการวิพากษ์ข้อสอบ ได้ที่

<http://www.nurse.nu.ac.th/web11/downloadform/dindex.html>

: หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา การวิพากษ์ข้อสอบจะดำเนินการโดยผู้สอนและผู้รับผิดชอบรายวิชา

4. การจัดทำข้อสอบ การคุมสอบ การตรวจข้อสอบ และการแจ้งผลการสอบ

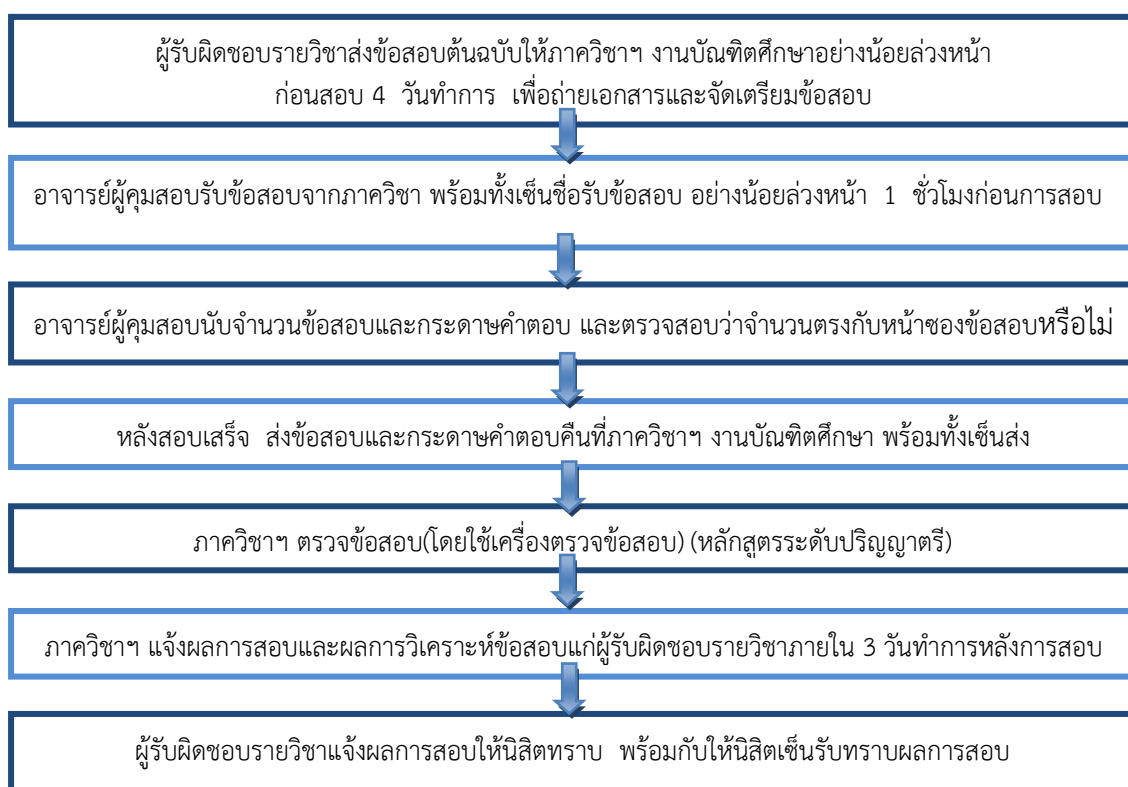
ในการสอบกลางภาคและปลายภาค ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งข้อสอบต้นฉบับให้ภาควิชาฯ ล่วงหน้า อย่างน้อยก่อนสอบ 4 วันทำการ เพื่อภาควิชาฯ จะได้นำข้อสอบไปถ่ายเอกสารและจัดเตรียมข้อสอบพร้อมกับกระดาษคำตอบ หลังจากนั้นอาจารย์ผู้คุมสอบ (ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานรายวิชา) จะมารับซองข้อสอบและกระดาษคำตอบจากภาควิชาฯ อย่างน้อยล่วงหน้าก่อนสอบ 1 ชั่วโมงพร้อมกับเซ็นรับข้อสอบ

ในการคุมสอบโดยปกติได้กำหนดให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และผู้ประสานงานรายวิชาเป็นผู้คุมสอบ ในกรณีที่อาจารย์ท่านใดติดภารกิจ ขอให้จัดหาอาจารย์ผู้ร่วมสอนในรายวิชานั้นๆ เป็นผู้คุมสอบแทน และแจ้งให้ภาควิชาฯ ทราบ เพื่อจะได้จัดทำคำสั่งและเสนอคณบดีเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ผู้คุมสอบต่อไป

ก่อนการแจกข้อสอบขอให้อาจารย์ผู้คุมสอบนับจำนวนข้อสอบและกระดาษคำตอบ และตรวจสอบว่าจำนวนตรงกับหน้าซองข้อสอบหรือไม่

หลังสอบเสร็จผู้คุมสอบส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบที่ภาควิชาฯ พร้อมกับจัดทำเฉลยจำนวน 2 ชุด เพื่อให้ภาควิชาฯ นำไปตรวจข้อสอบโดยเครื่องตรวจข้อสอบ และภาควิชาฯ จะดำเนินการเจาะรูเฉลยในกระดาษคำตอบ เพื่อให้อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ซึ่งจะใช้เวลาภายใน 3 วันทำการหลังวันสอบและจัดส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพร้อมกับผลการวิเคราะห์

ข้อสอบ หลังจากนั้นผู้รับผิดชอบรายวิชาจะแจ้งผลการสอบให้นักศึกษารับทราบ พร้อมกับให้นักศึกษาเซ็นรับทราบผลการสอบ ดังขั้นตอนต่อไปนี้



หมายเหตุ : หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวัน เวลา หรืออาจารย์ผู้คุมสอบ ขอให้ทำบันทึกข้อความเสนอขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มและหัวหน้าภาควิชาพยาบาลศาสตร์ ตามลำดับ
: หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ตรวจสอบข้อสอบ

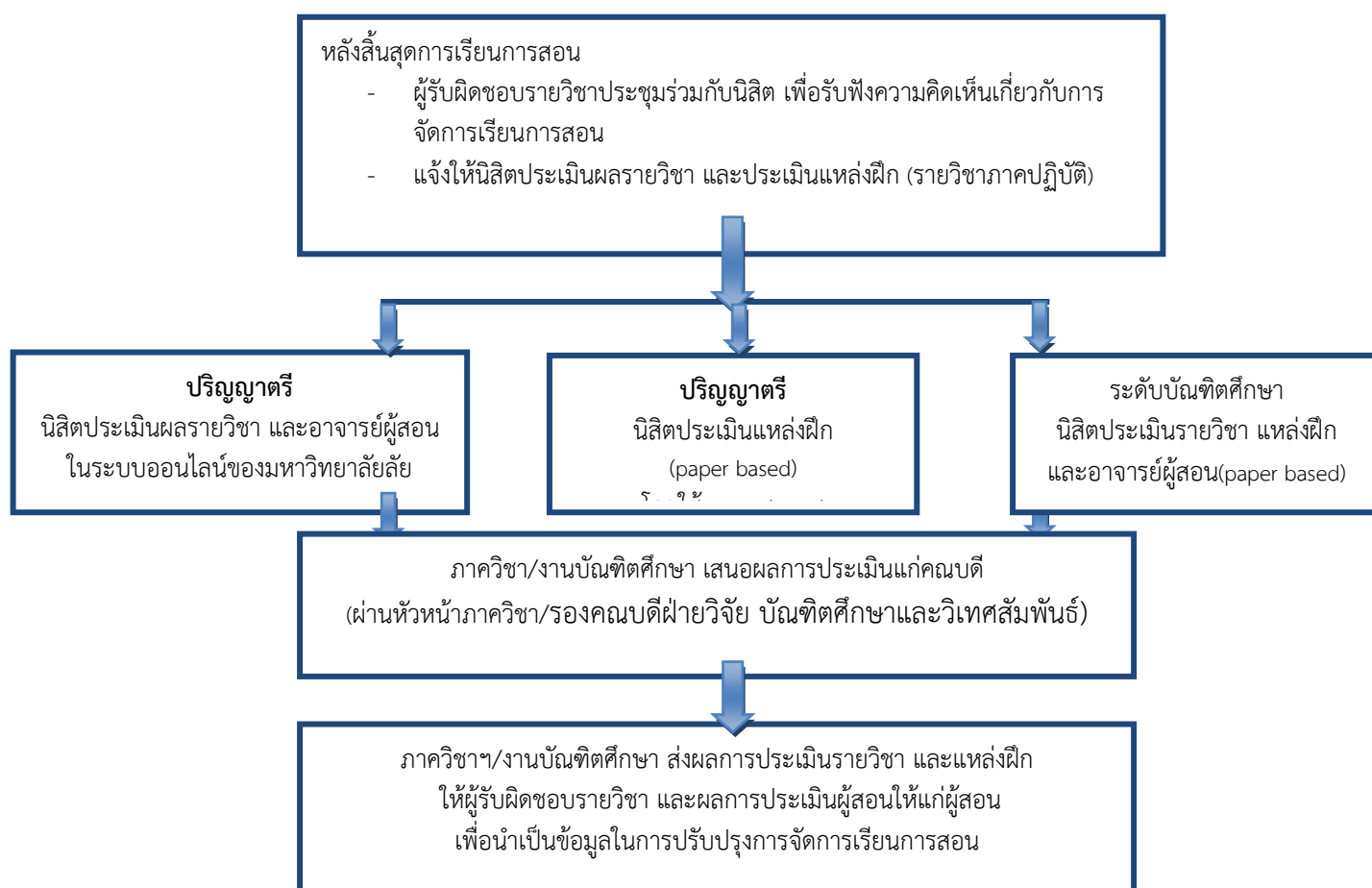
5. การประเมินผลรายวิชา แหล่งฝึกปฏิบัติงานและการประเมินอาจารย์ผู้สอน

หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน ผู้รับผิดชอบรายวิชาและนิสิตประชุมร่วมกัน เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นของนิสิตเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงานรายวิชา แจ้งนิสิตให้ประเมินผลรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนในระเมินในระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย <http://www.reg.nu.ac.th/registrar/home.asp> (ทั้งนี้อาจมีการประเมินผลรายวิชา โดยใช้ paper based ในกรณีที่ server มีปัญหา) สำหรับการประเมินแหล่งฝึก(รายวิชาภาคปฏิบัติ) ประเมินโดยใช้ paper based

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาประเมินผลรายวิชา แหล่งฝึก (รายวิชาปฏิบัติ) และอาจารย์ผู้สอนโดยใช้ paper based

ภาควิชาฯ/งานบัณฑิตศึกษา จะเสนอผลการประเมินรายวิชา แหล่งฝึก และผลการประเมินอาจารย์ผู้สอนแก่คณบดี(ผ่านหัวหน้าภาควิชาฯ/รองคณบดีฝ่ายวิจัย บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์) หลังจากนั้นจะส่งผลการประเมินรายวิชาและแหล่งฝึกให้ผู้รับผิดชอบรายวิชา และส่งผลการประเมินอาจารย์แก่อาจารย์ผู้สอน เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนต่อไป

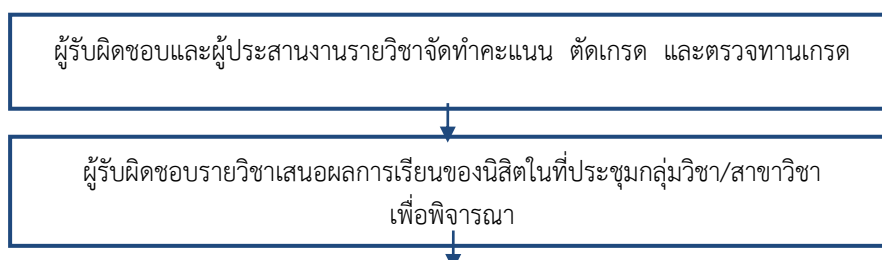


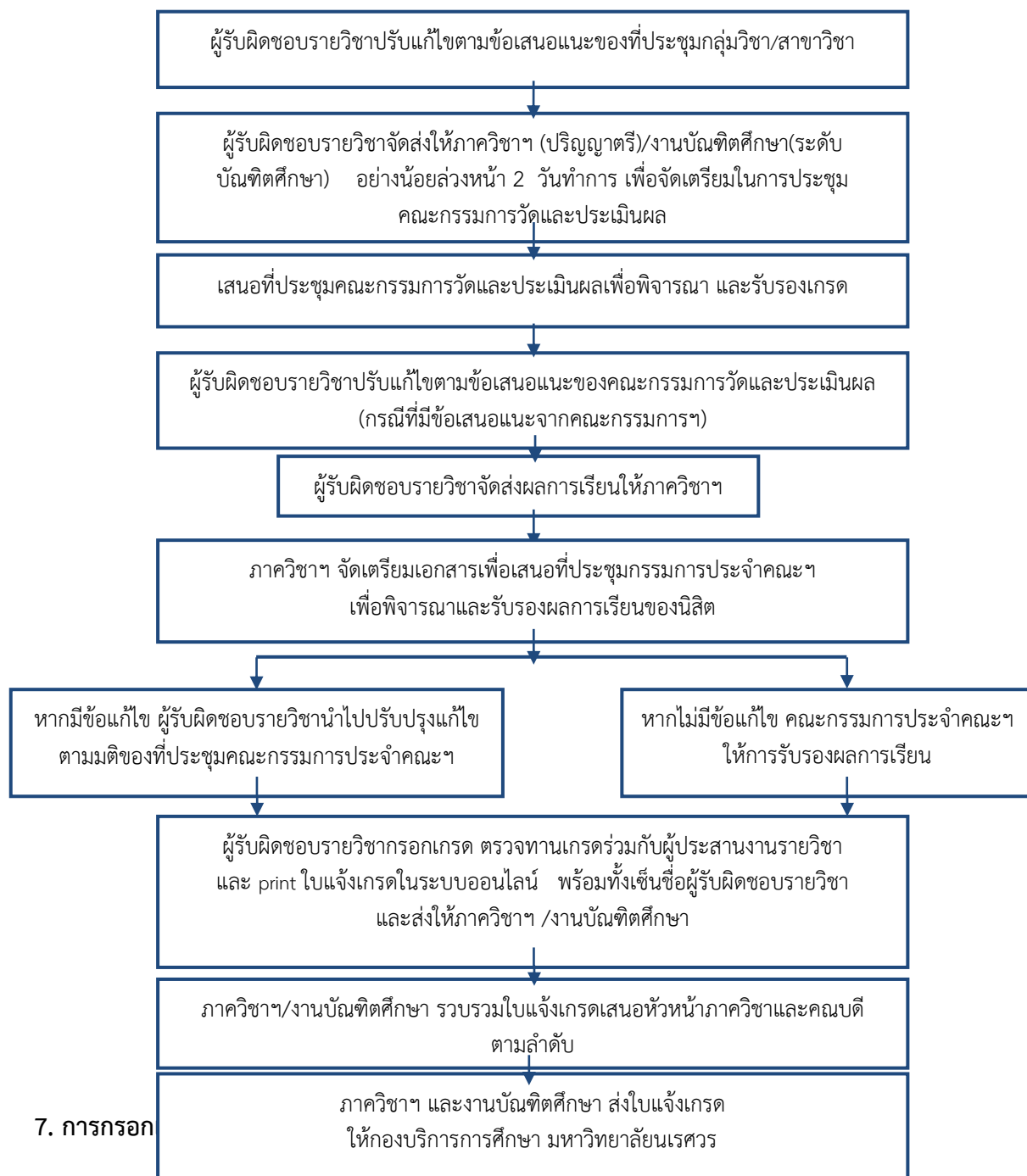
6. การรับรองผลการเรียนของนิสิต

ในการรับรองผลการเรียนของนิสิต ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานรายวิชา จะจัดทำคะแนน ตัดเกรดและตรวจทานเกรดก่อนนำผลการเรียนของนิสิตเสนอให้ที่ประชุมกลุ่มวิชา/สาขาวิชาเพื่อ พิจารณารับรองเกรด หากมีข้อเสนอนั้นๆ ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะนำไปปรับแก้ไขก่อนจัดส่งให้ภาควิชาฯ (รายวิชาระดับปริญญาตรี)/งานบัณฑิตศึกษา (รายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา) เพื่อภาควิชาฯ จะได้ จัดเตรียมเอกสารในการประกอบการพิจารณารับรองในคณะกรรมการวัดและประเมินผล (โดยขอให้ ผู้รับผิดชอบรายวิชาฯ ส่งผลการเรียนให้ภาควิชาฯ อย่างน้อยล่วงหน้า 2 วันทำการ)

ในการประชุมคณะกรรมการวัดและประเมินผล หากมีข้อเสนอนั้นๆ ในการปรับแก้ไข ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะนำไปปรับแก้ไข และจัดส่งให้ภาควิชาฯ /งานบัณฑิตศึกษา เพื่อจัดเตรียมเป็น เอกสารในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ หากไม่มีข้อแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กรอกเกรดและตรวจทานการกรอกเกรดในระบบทะเบียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัยร่วมกับผู้ ประสานงานรายวิชา และส่งใบบันทึกเกรดที่ภาควิชาฯ พร้อมทั้งเซ็นชื่อและส่งใบแจ้งเกรดให้ภาควิชาฯ/ งานบัณฑิตศึกษา เพื่อรวบรวมเสนอหัวหน้าภาควิชาและคณบดีตามลำดับ

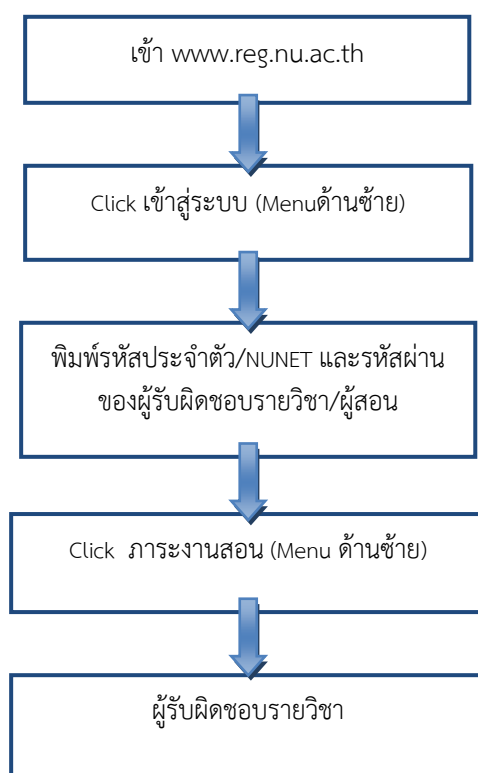
หลังจากนั้นภาควิชาฯ และงานบัณฑิตวิทยาลัยส่งใบแจ้งเกรดให้กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังขั้นตอนต่อไปนี้

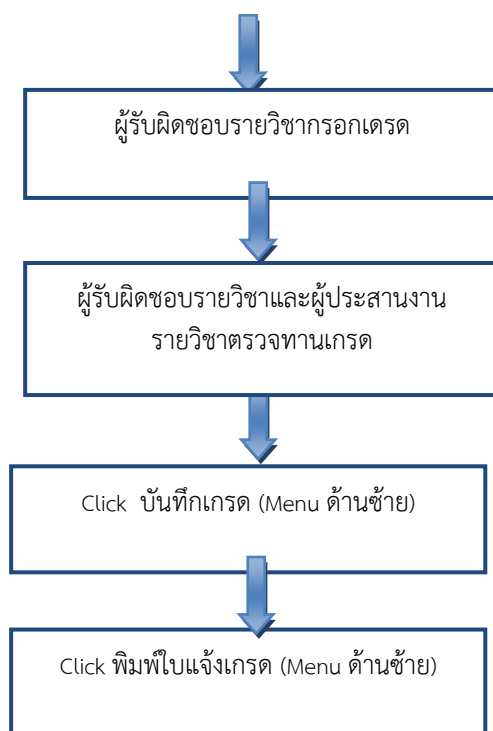




ในการกรอกเกรดของนิสิต ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชากรอกเกรดในระบบทะเบียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัย (www.reg.nu.ac.th) ที่ menu ด้านซ้ายเลือก “เข้าสู่ระบบ” และกรอกรหัสประจำตัว/nunet Account และรหัสผ่านของผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้สอนที่ menu ด้านซ้ายเลือก “ภาระงานสอน” หลังจากนั้นเลือก “บันทึกเกรด”

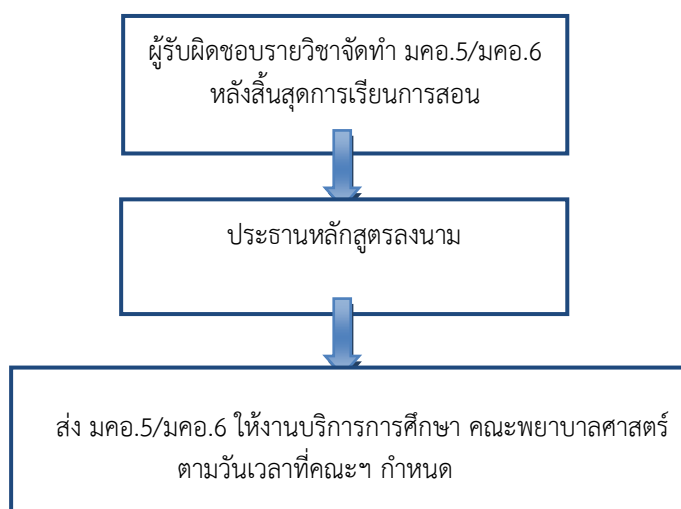
(http://www.reg.nu.ac.th/registrar/grade_entry_0.asp?avs878224775=9) ให้ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานรายวิชาตรวจสอบเกรด ก่อนที่จะเลือกบันทึกเกรด หลังจากนั้นให้เลือกพิมพ์ใบแจ้งเกรด





8. การจัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6

หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำ มคอ.5 (รายวิชาภาคทฤษฎี) และ มคอ.6 (รายวิชาภาคปฏิบัติ) และเสนอประธานหลักสูตรฯ เพื่อลงนาม และส่งให้งานบริการการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ ภายในวันเวลาที่คณะฯ กำหนด เพื่องานบริการการศึกษาจะได้ upload และ เสนอมหาวิทยาลัยภายใน



หมายเหตุ: งานบริการการศึกษา จะต้อง upload มคอ.5 และ มคอ.6 และเสนอมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน
หลังวันสุดท้ายของวันปิดภาคการศึกษา

9. การจัดส่งแฟ้มรายวิชา (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต)

9.1 รายวิชาภาคทฤษฎี : หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน ขอผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดส่งแฟ้มรายวิชา
ภาคทฤษฎี ให้แก่ภาควิชาฯ แฟ้มประกอบด้วย

1. รายชื่อวิชา
2. โครงสร้างหลักสูตร
3. รายละเอียดรายวิชา/ประมวลรายวิชา
4. Test Blue Print
5. รายงานการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน
6. แผนการสอนตามประมวลรายวิชา
7. ผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยนิสิต
8. ผลการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต(ผลการประเมินอยู่ที่ภาควิชาฯ)
9. ผลการประเมินการสอนของอาจารย์โดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้บังคับบัญชา/เพื่อน
อาจารย์ (ผลการประเมินอยู่ที่ภาควิชาฯ)
10. สรุปการวิพากษ์ข้อสอบ
11. ผลการวิเคราะห์ข้อสอบ
12. แบบรายงาน มคอ.5

หมายเหตุ : มคอ. 5 ส่งงานบริการการศึกษา

9.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ : หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดส่งแฟ้มรายวิชา
ภาคปฏิบัติให้แก่ภาควิชาฯ แฟ้มประกอบด้วย

1. รายชื่อวิชา
2. โครงสร้างหลักสูตร
3. รายละเอียดรายวิชา/ประมวลรายวิชา
4. Test Blue Print (กรณีที่มีการสอบ)
5. รายงานการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน
6. คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน
7. แผนการสอนภาคปฏิบัติ
8. แผนการสอนทางคลินิก (กรณีที่มี)

9. ผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยนิสิต
10. ผลการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต(ผลการประเมินอยู่ที่ภาควิชาฯ)
11. ผลการประเมินการสอนของอาจารย์โดยผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนอาจารย์ (ผลการประเมินอยู่ที่ภาควิชาฯ)
12. สรุปการวิพากษ์ข้อสอบ (กรณีมีการสอบ)
13. ผลการวิเคราะห์ข้อสอบ (กรณีมีการสอบ)

หมายเหตุ : แบบรายงาน มคอ.6 ส่งงานบริการการศึกษา

10. การเบิกวัสดุสำหรับการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

ภาควิชาฯ จะทำการสำรวจความต้องการวัสดุที่ต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติประมาณ 1 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา โดยขอให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งประมาณการค่าใช้จ่าย และวัสดุที่ต้องการใช้ในการเรียนการสอน 3 สัปดาห์ล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อภาควิชาฯ จะได้ดำเนินการส่งรายการวัสดุให้ทางคณะฯ ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

11. การขออนุมัติไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาคปฏิบัติ

สำหรับในรายวิชาปฏิบัติในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ขอให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งใบเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาจารย์พิเศษ/ครูพี่เลี้ยง 1 เดือนล่วงหน้าก่อนเปิดรายวิชาที่ภาควิชาฯ เพื่อภาควิชาฯ จะได้จัดทำเรื่องขอยืมเงินจากงานการเงิน และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้อาจารย์ประจำแหล่งฝึก/ผู้รับผิดชอบรายวิชา พร้อมคำตอบแทนแหล่งฝึก และอาจารย์พิเศษ/ครูพี่เลี้ยงในรายวิชาต่างๆ ให้อาจารย์ประจำแหล่งฝึก โดยขอให้อาจารย์ประจำแหล่งฝึกส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แหล่งฝึกและอาจารย์พิเศษ/ครูพี่เลี้ยงเซ็นแล้วให้ภาควิชาฯ และขอให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งนิสิตทุกคนให้เขียนใบขออนุมัติไปราชการและรายงานการเดินทาง ก่อนการเดินทางอย่างน้อย 1 สัปดาห์ หลังสิ้นสุดการเรียนการสอน ให้ตัวแทนนิสิตเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายในใบรายงานการเดินทางส่งภาควิชาฯ เพื่อรวบรวมส่งการเงิน ดังขั้นตอนต่อไปนี้

