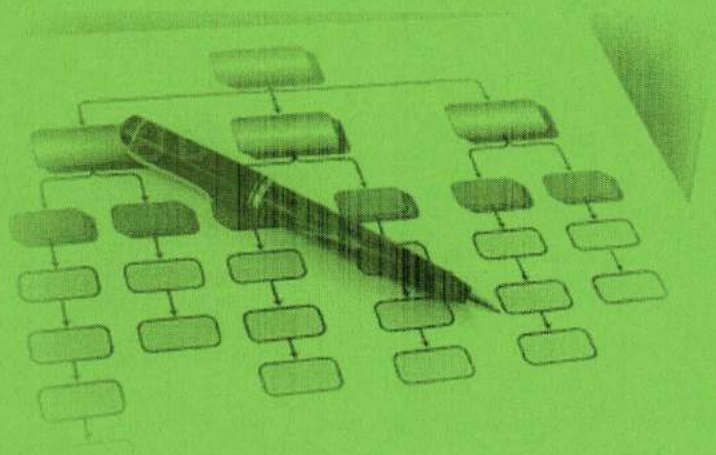
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2562)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 9 มกราคม 2562

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร ฝ่ายบริการการศึกษา



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปี หรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้องของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้สามารถนำกระบวนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร

คณะผู้จัดทำ
9 มกราคม 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	4
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม)	5
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่)	10
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	15
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	19
7.4 เอกสารอ้างอิง	19
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	20
9. ระบบติดตามประเมินผล	20
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	22
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	24
FM-FHS-AS-01 แบบฟอร์มรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี	25
คณะผู้จัดทำ	38

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการกระบวนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (ระบุขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด)

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้การพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ทั้งหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางขั้นตอนและกรอบเวลาการดำเนินงานในการ พัฒนาหลักสูตร นอกจากจะใช้เป็นคู่มือแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านหลักสูตร และคณาจารย์ยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งจะนำไปสู่การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมาตรฐานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ต่อไป

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education, TQF:HEd) หมายถึง กรอบที่แสดงระบบคุณวุฒิการศึกษาระดับอุดมศึกษาของ ประเทศ ซึ่งประกอบด้วย ระดับคุณวุฒิ ความเชื่อมโยงต่อเนื่องจากคุณวุฒิระดับหนึ่งไปสู่ระดับที่ สูงขึ้น

การเรียนรู้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่นักศึกษาพัฒนาขึ้นในตนเองจาก ประสบการณ์ที่ได้รับระหว่างการศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติกำหนดผล การเรียนรู้ที่คาดหวังให้บัณฑิตมีอย่างน้อย 5 ด้าน คือ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1.คณบดี	1.แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 2.แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร 3.อนุมัติโครงการ 4.ลงนามในหนังสือภายนอก
2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กำกับติดตามการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรของภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/สาขาวิชา/แขนงวิชา/ให้เป็นไปกรอบมาตรฐาน
3.หัวหน้าภาควิชา	กำกับติดตามการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรของกลุ่มสาขาวิชา/สาขาวิชา/แขนงวิชาให้เป็นไปกรอบมาตรฐาน
4.หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้ากลุ่มวิชา/หัวหน้าแขนง	1.ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐาน 2.วิพากษ์หลักสูตร
5.หัวหน้างานบริการการศึกษา	1.จัดทำชี้แจงโครงการปรับปรุงหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง 2.ประสานสาขาวิชาในการจัดวิพากษ์หลักสูตร 3.ตรวจสอบเล่มหลักสูตรให้ถูกต้องตรงตามมาตรฐาน 4.จัดเตรียมเล่มหลักสูตรและทำบันทึกขอนำเสนอเข้าวาระที่ประชุมตามลำดับคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/คณะกรรมการประจำคณะ/สภาวิชา/สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 5.ประสานสาขาวิชาแก้ไขหลักสูตรให้เป็นไปตามข้อแนะนำของคณะกรรมการโดยประสานสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 6.นำหลักสูตรที่แก้ไขถูกต้องส่งไปยังกองบริการการศึกษาเพื่อนำส่ง สกอ.
6.คณะกรรมการวิชาการประจำคณะ	พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร
7.คณะกรรมการประจำคณะ	พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร
8.คณะกรรมการสภาวิชาการ	พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร
9.คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	พิจารณาอนุมัติ
10.กองบริการการศึกษา	ดำเนินการตรวจสอบหลักสูตรและส่งหลักสูตรเพื่อสกอ.พิจารณารับทราบ
11.สกอ.	พิจารณารับทราบหลักสูตร

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : หลักสูตร	ผลิตบัณฑิตตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
ผู้รับบริการ : นักศึกษา	คุณภาพการบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) มคอ.1 ที่ประกาศใช้ของหลักสูตร และ มคอ. 2
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : ผู้ใช้บัณฑิต	ผลิตบัณฑิตให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน
คู่ความร่วมมือ : องค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง/บริษัทเอกชน/หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ	ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548
4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554
5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์การขอเปิดและดำเนินการหลักสูตร ระดับปริญญาในระบบการศึกษาทางไกล พ.ศ. 2548
6. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาประเมินคุณภาพการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552
7. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552
8. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552
9. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2561
10. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ.2561
11. แนวปฏิบัติการแจ้งปิดหลักสูตร สาขาวิชา
12. คำชี้แจงเพิ่มเติมแนวทางบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2548
13. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง แนวปฏิบัติกำหนดการเสนอ มคอ.2 – มคอ. 7
14. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง แนวปฏิบัติในการเขียนจำนวน หน่วยกิตกระบวนวิชา
15. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร
16. คำสั่งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร

17. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ
18. มติที่ประชุมคณะกรรมการ
19. เล่มหลักสูตร มคอ.2

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย	คู่ความร่วมมือ	
คุณภาพการบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (TQF)	✓	นักศึกษา	ผู้ใช้บัณฑิต	องค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง/บริษัท/หน่วยงานราชการและเอกชน/รัฐวิสาหกิจ	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure: QWP)

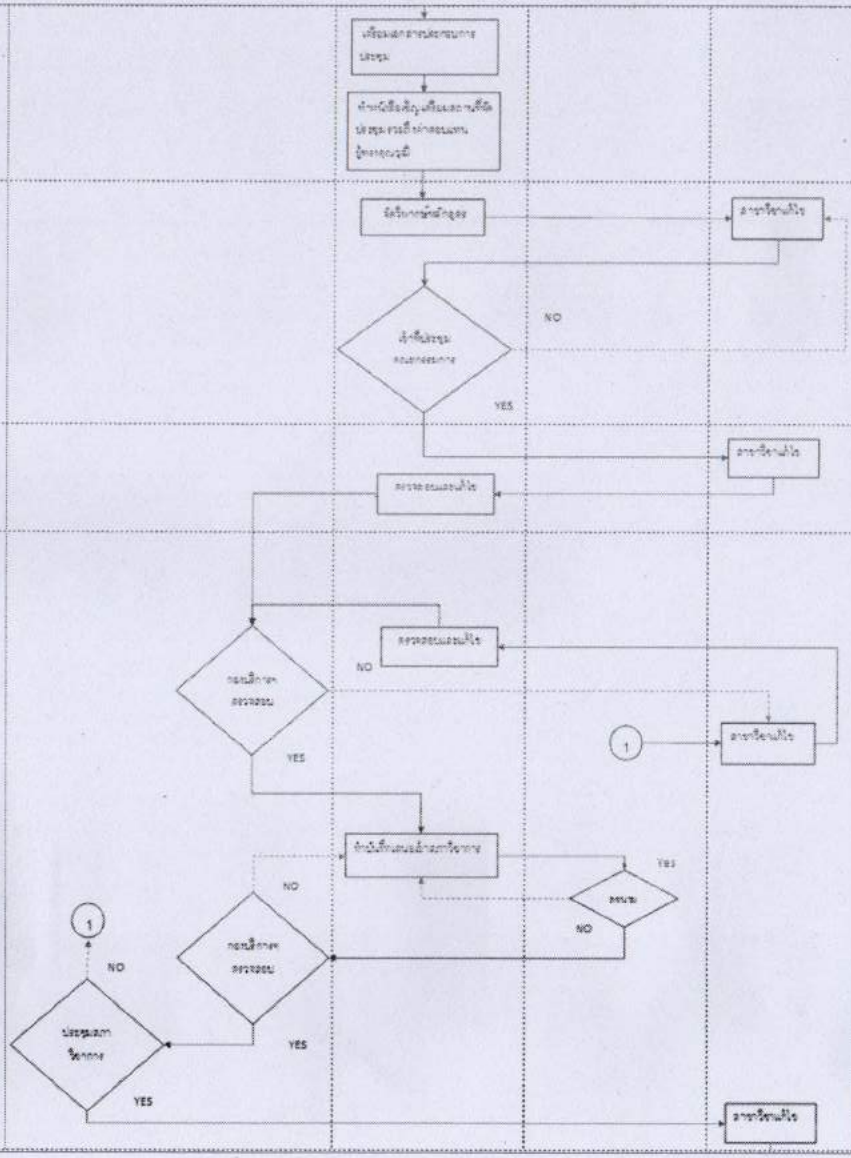
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)

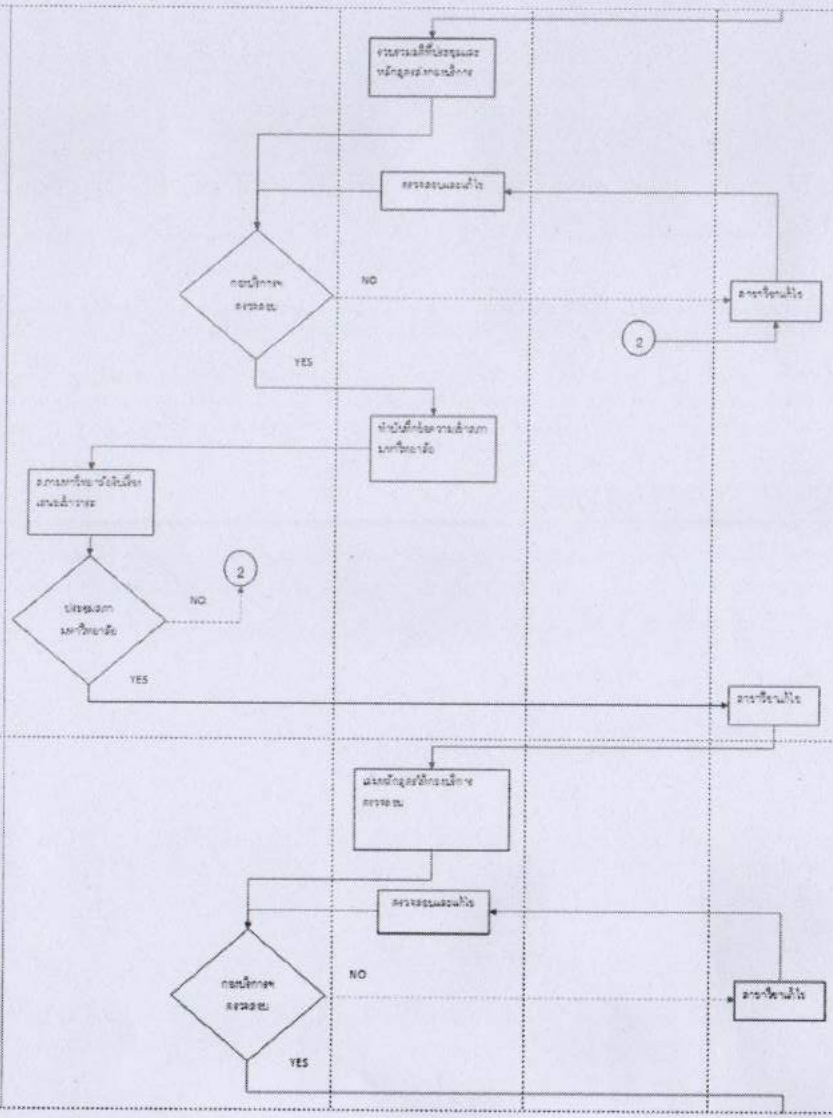
คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

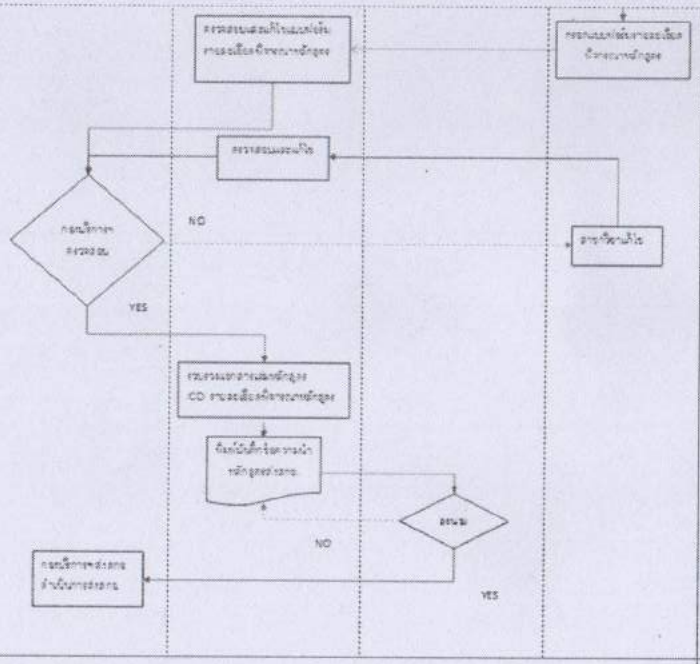
ฝ่าย.....บริหารการศึกษา..... งาน....งานหลักสูตรและการสอน.... กิจกรรมหลัก ...การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรทั้งครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร) .... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ ครั้ง ..... นาที/ .....5..... ชั่วโมง/ .....18..... วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมย่อย	หน่วยงานชื่นผู้ที่เกี่ยวข้อง	กองบริการการศึกษา	รายละเอียดกิจกรรม(งานที่สัมพันธ์) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณบดี	หัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์	เวลา นาที	ชม.	วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ฟล์ม)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kq)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
1	จัดทำโครงงาน /คำสั่ง การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร			เริ่มต้น พิมพ์โครงการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร YES อนุมัติ NO พิมพ์คำสั่งพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร YES อนุมัติ NO ส่งให้สาขาวิชา/อาจารย์				3		โครงการ คำสั่ง	ความถูกต้องของโครงการ ความถูกต้องของคำสั่ง	โครงการ คำสั่ง	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	โครงการ คำสั่ง
2	จัดประชุม เพื่อชี้แจงทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลักของหลักสูตร			เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร ประชุมชี้แจงการทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลัก				3		เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร	ความถูกต้องเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร	ร้อยละ 100	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร
3	การเตรียมเล่มหลักสูตร ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตรและปรับแก้			พิจารณาเล่มหลักสูตรตามหมวดหมู่ ตรวจสอบภาษาเขียนคำ ตรวจสอบแบบฟอร์มการพิมพ์ ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร ตรวจสอบการลงจำนวนหน่วยกิตตามหมวดวิชา ตรวจสอบและเขียนข้อแก้ไขส่งให้สาขาวิชา		สาขาวิชาแก้ไขให้ถูกต้อง		6 4 4 4 3		(ร่าง)เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องของ(ร่าง)เล่มหลักสูตร	(ร่าง)เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100	(ร่าง)เล่มหลักสูตร

4	เอกสารประกอบการประชุม ทำหนังสือเชิญ เตรียมสถานที่จัดประชุม รวมถึงค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ				2	เอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญวิทยากร ค่าตอบแทน ค่าเบิกจ่าย	ความถูกต้องเอกสารประกอบการประชุม ความถูกต้องหนังสือเชิญวิทยากร ความถูกต้องค่าตอบแทน ค่าเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญวิทยากร ค่าตอบแทน ค่าเบิกจ่าย	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	เอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญวิทยากร ค่าตอบแทน ค่าเบิกจ่าย
5 6	จัดวิทยากรหลักสูตรตามกำหนดการ นำหลักสูตร เข้าคณะกรรมการประจำคณะ				3 3	เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องของเล่มหลักสูตร	เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100	เล่มหลักสูตร
7	ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุมพร้อมแก้ไขหลักสูตร				1					
8	ส่งไปตรวจสอบกับฝ่ายหลักสูตร กองบริการฯ ประสานกับสาขาวิชาในการแก้ไข				2	เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องเล่มหลักสูตร	เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100	เล่มหลักสูตร
9	ทำบันทึกเสนอเข้าสภาวิชาการ จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม				2	เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องเล่มหลักสูตร	เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100	เล่มหลักสูตร



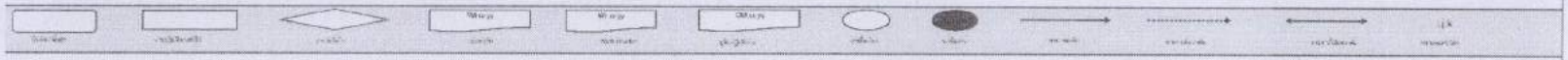
10	ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ				2	รายงานการประชุมสภาวิชาการ เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องของรายงานการประชุมสภาวิชาการ เล่มหลักสูตร	รายงานการประชุมสภาวิชาการ เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	รายงานการประชุมสภาวิชาการ เล่มหลักสูตร
11	ทำบันทึกเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัย จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม				2	แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย บันทึกข้อความ เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องของแบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย ความถูกต้องของบันทึกข้อความ ความถูกต้องเล่มหลักสูตร	แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย บันทึกข้อความ เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย บันทึกข้อความ เล่มหลักสูตร
12	ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ				2	รายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องของรายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ความถูกต้องของเล่มหลักสูตร	รายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	รายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เล่มหลักสูตร

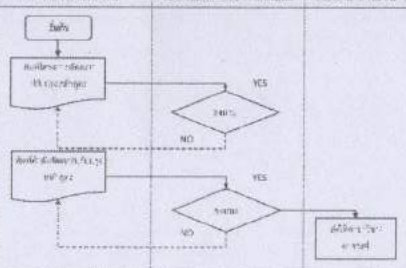
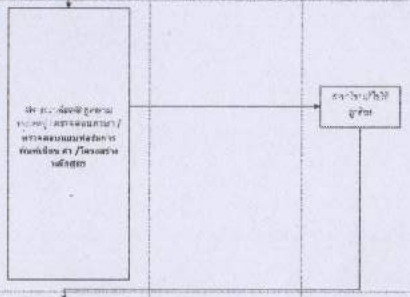
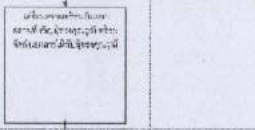
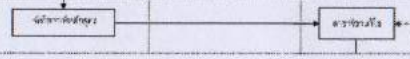
13	กรอกแบบกรอกแบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ					1	แบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	ความถูกต้องของแบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	แบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	ร้อยละ 100	แบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
14	เตรียมเอกสารหลักสูตรทั้งหมด ส่งกอ.เพื่อการนำส่งสกอ ต่อไป					1	เล่มหลักสูตร แผ่นCD บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของเล่มหลักสูตร ความถูกต้องของแผ่นCD ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	เล่มหลักสูตร แผ่นCD บันทึกข้อความ	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	เล่มหลักสูตร แผ่นCD บันทึกข้อความ
				รวม	7	5	18				
									ตัวชี้วัด (KQI) หลักสูตรที่ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุง	ร้อยละ 100	หลักสูตรที่ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุง

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work instructions (WI)

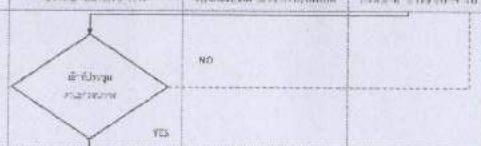
ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน...งานหลักสูตรและการสอน... กิจกรรมหลัก ...การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับภาระเรียนหลักสูตร) ... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย: ครั้ง .... นาที/ ....4..... ชั่วโมง/ .....18..... วัน



ลำดับ	กิจกรรมหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กรณีบริการการศึกษา	รายละเอียดกิจกรรมงานที่ชัดเจน: ผังการทำงาน	ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติงานโดยละเอียด	ข้อกำหนดการปฏิบัติงานที่สำคัญ	เวลา: นาที	ชม.	วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (เวลา)	บุคคลรับผิดชอบ (contact item)	ตัวชี้วัด (key)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
1	จัดทำโครงงาน เค้าโครง การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร							3		โครงการ เค้าโครง	ความถูกต้องของโครงการ ความถูกต้องของเค้าโครง	โครงการ เค้าโครง	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	โครงการ เค้าโครง
2	จัดประชุม เพื่อเตรียมทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลักของหลักสูตร							1		เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร	ความถูกต้องเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำหลักสูตร	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร	ร้อยละ 100	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร
3	การเขียนเล่มหลักสูตร ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตรและปรับแก้							4	2	เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องของเล่มหลักสูตร	เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100	เล่มหลักสูตร
4	เอกสารประกอบการประชุม ทำหนังสือเชิญ เตรียมสถานที่จัดประชุม รวมถึงค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ								2	เอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญวิทยากร ค่าตอบแทน ค่าเบิกจ่าย	ความถูกต้องเอกสารประกอบการประชุม ความถูกต้องหนังสือเชิญวิทยากร ความถูกต้องค่าตอบแทน ค่าเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญวิทยากร ค่าตอบแทน ค่าเบิกจ่าย	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	เอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญวิทยากร ค่าตอบแทน ค่าเบิกจ่าย
5	จัดทำเอกสารหลักสูตรตามกำหนดการ							4						

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.... บริการการศึกษา..... งาน.... งานหลักสูตรและการสอน.... กิจกรรมหลัก ...การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายพะเยียดตั้งหลักสูตร) .... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ ครั้ง ..... นาที/ .....4..... ชั่วโมง .....18..... วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมย่อย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กองบริการการศึกษา	สายระเบียบกิจกรรมงานที่มีเกณฑ์			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	จุดควบคุม (control point)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
				เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการฯ	กองคณ.ฝ่ายบริการการ/ผลผลิต	กิจกรรมสายวิชาการ/ผลผลิต	นาที	ชม.	วัน					
6	นำหลักสูตร เข้าคณะกรรมการประจำคณะ							3		เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องของเล่มหลักสูตร	เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100	เล่มหลักสูตร
7	รายงาน นำสรุปมติประชุม เพื่อแก้ไขหลักสูตร								1					
8	ส่งไปตรวจสอบกับฝ่าย หลักสูตร กองบริการฯ ประสานกับสายวิชาในการแก้ไข								2	เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องเล่มหลักสูตร	เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100	เล่มหลักสูตร
9	ทำบันทึกเสนอเข้าสภาวิชาการ จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม								2	เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องเล่มหลักสูตร	เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100	เล่มหลักสูตร

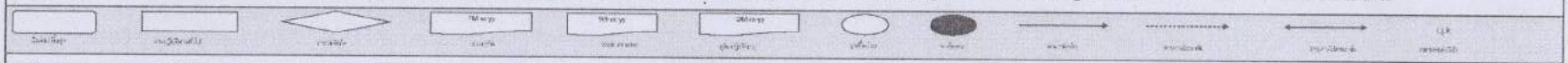
คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

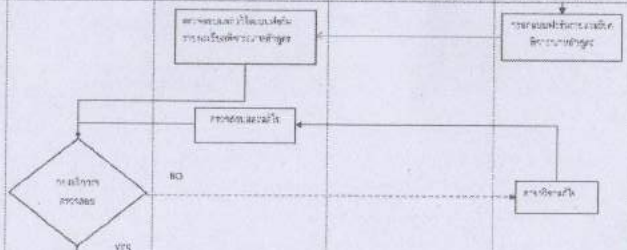
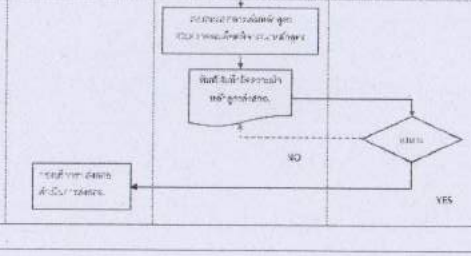
ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานหลักสูตรและการสอน..... กิจกรรมหลัก ...การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรทั้งครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร) .... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง .... นาที/ .....4..... ชั่วโมง/ .....16..... วัน

ขั้นตอน	กิจกรรมย่อย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กองบริหารการศึกษา	รายละเอียดกิจกรรมมาตรฐานที่สัมพันธ์			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ระดับ)	จุดควบคุม (control point)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
				เจ้าหน้าที่ด้านวิชาการ	พ.ศ.ด.ด้านบริการการศึกษา	เจ้าหน้าที่ด้านวิชาการ	นาที	ชม.	วัน					
10	รายงานนำสรุปมติประชุมพร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ								2	รายงานการประชุมสภาวิชาการ เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องของรายงานการประชุมสภาวิชาการ เล่มหลักสูตร	รายงานการประชุมสภาวิชาการ เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	รายงานการประชุมสภาวิชาการ เล่มหลักสูตร
11	บันทึกเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัย จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม								1	แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย บันทึกข้อความ เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องของแบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย ความถูกต้องของบันทึกข้อความ ความถูกต้องเล่มหลักสูตร	แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย บันทึกข้อความ เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย บันทึกข้อความ เล่มหลักสูตร
12	รายงานนำสรุปมติประชุมพร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ								2	รายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องของรายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ความถูกต้องของเล่มหลักสูตร	รายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	รายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เล่มหลักสูตร

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน....งานหลักสูตรและการสอน.... กิจกรรมหลัก ...การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรทั้งหมด 5 ปีหรือปรับรายละเอียดเล็กหลักสูตร) .... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อหน่วย/ ครั้ง ..... เวลา/ .....4..... ชั่วโมง/ .....18..... วัน



ลำดับขั้นตอน	กิจกรรมย่อย	หน่วยงานที่/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มบริการการศึกษา	รายละเอียดกิจกรรม(งานที่สัมพันธ์)			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (เวลา)	จุดควบคุม (control point)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
				ฝ่ายหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนิสิต	หัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์	นาที	ชม.	วัน					
13	กระทรวงการศึกษาและพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ								1	แบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	ความถูกต้องของแบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	แบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	ร้อยละ 100	แบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
14	เตรียมเอกสารหลักสูตรทั้งหมดส่งกองบริการนำส่งสกอ.ต่อไป								1	เล่มหลักสูตร แผ่น CD เป็นที่ข้อความ	ความถูกต้องของเล่มหลักสูตร ความถูกต้องของแผ่น CD ความถูกต้องของเป็นที่ข้อความ	เล่มหลักสูตร แผ่น CD เป็นที่ข้อความ	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	เล่มหลักสูตร แผ่น CD เป็นที่ข้อความ
						รวม		4	18			ตัวชี้วัด (KPI) ร้อยละของหลักสูตรทั้งหมดที่มีการพัฒนาและปรับปรุงให้ได้มาตรฐานหลักสูตรของ สกอ. โดยใช้คะแนนไม่ต่ำกว่าระดับ 3.01	ร้อยละ ≥ 80	หลักสูตรได้รับการพัฒนาและปรับปรุงตามเกณฑ์ประกันคุณภาพหลักสูตรของ สกอ.

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) **การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร**

คำจำกัดความ ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปี หรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.จัดทำโครงงาน /คำสั่ง การพัฒนาและปรับปรุงหลังสูตร - พิมพ์โครงการเสนอขออนุมัติโครงการจากคณบดี - พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งฯ ลงนามคณบดีส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.	ฝ่ายบริการการศึกษา	-โครงการ -คำสั่ง
2 จัดประชุม เพื่อชี้แจงทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลักของหลักสูตร - เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร - ประชุมชี้แจงการทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลัก	พ.ย.	ฝ่ายบริการการศึกษา	เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงหลักสูตร
3.การเตรียมเล่มหลักสูตร ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตรและปรับแก้ ตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) เล่มหลักสูตร	พ.ย.-ก.พ.	ฝ่ายบริการการศึกษา	ร่างเล่มหลักสูตร

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร			
คำจำกัดความ ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
4. เอกสารประกอบการประชุม ทำหนังสือเชิญ เตรียมสถานที่จัดประชุม รวมถึงค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญวิทยากร ค่าตอบแทน ค่าเบิกจ่าย	พ.ย.-ก.พ.	ฝ่ายบริการการศึกษา	-เอกสารการประชุม -หนังสือเชิญวิทยากร -เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน
5. จัดวิพากษ์หลักสูตรตามกำหนดการ	พ.ย.-ก.พ.	ฝ่ายบริการการศึกษา/สาขาวิชา	-ร่างเล่มหลักสูตร
6. นำหลักสูตร เข้าคณะกรรมการประจำคณะ - นำหลักสูตรเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	มี.ค.	ฝ่ายบริการการศึกษา	-เอกสารประชุม -ร่างเล่มหลักสูตร
7. ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมแก้ไขหลักสูตร - คณะกรรมการประจำคณะแจ้งมติที่ประชุมให้สาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบและแก้ไข	เม.ย.-พ.ค.	สาขาวิชา/ฝ่ายบริการการศึกษา	-มติที่ประชุม -ร่างหลักสูตรที่แก้ไขตามมติ
8. ส่งไปตรวจสอบกับฝ่ายหลักสูตร กองบริการฯ ประสานกับสาขาวิชาในการแก้ไข - ส่งไปตรวจสอบและติดตามผลกับฝ่ายหลักสูตรกองบริการฯ - ประสานกับสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะแก้ไขตามข้อที่ผิดตามกองบริการฯ เพื่อให้ผ่านก่อนเข้าสภาวิชาการ	พ.ค.-มิ.ย.	ฝ่ายบริการการศึกษา/สาขาวิชา	เล่มหลักสูตร

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

คำจำกัดความครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. ทำบันทึกเสนอเข้าสภาวิชาการ จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม - ทำบันทึกข้อความเสนอเข้าสภาวิชาการส่งผ่านกองบริการฯ - นำเล่มหลักสูตรไปซีลอกซ์เข้าเล่ม ตามจำนวนที่แจ้ง	เม.ย.-พ.ค.	ฝ่ายบริการการศึกษา	-บันทึกข้อความ -เล่มหลักสูตร
10. ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ - สภาวิชาการสรุปรายงานส่งข้อแก้ไขให้สาขาวิชา ตรวจสอบและเขียนข้อแก้ไขตามมติที่ประชุม โดยสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะ - ส่งฝ่ายหลักสูตร กองบริการการและแก้ไข อีกครั้ง ก่อนเข้าสภามหาวิทยาลัย	พ.ค.-มิ.ย.	ฝ่ายบริการการศึกษา/สาขาวิชา	-รายงานการประชุมสภาวิชาการ -เล่มหลักสูตร
11. ทำบันทึกเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัย จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม - กรอกแบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย - ทำบันทึกข้อความเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัยส่งถึงอธิการบดีแนบมติที่ประชุมสภาวิชาการ - นำเล่มหลักสูตรไปซีลอกซ์เข้าเล่ม ตามจำนวนที่แจ้ง	พ.ค.-มิ.ย.	ฝ่ายบริการการศึกษา	-แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย -บันทึกข้อความ

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

คำจำกัดความครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร) ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ - แก้ไขตามรายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะ - ตรวจสอบเล่มหลักสูตรส่งกองบริการฯ และแก้ไขให้ถูกต้อง	มิ.ย.-ก.ค.	ฝ่ายบริการการศึกษา/สาขาวิชา	-รายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย -เล่มหลักสูตร -แบบพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
13. กรอกแบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ - กรอกแบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (มอค.2) - ตรวจสอบและแก้ไขกรอกแบบพิจารณารายละเอียดมาตรฐานคุณวุฒิตามกองบริการฯ	ส.ค.	ฝ่ายบริการการศึกษา/สาขาวิชา	แบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
14. เตรียมเอกสารหลักสูตรทั้งหมด ส่งกองบริการนำส่ง สกอ.ต่อไป - นำเล่มหลักสูตรซีลอกซ์เข้าเล่ม ตามจำนวนที่แจ้ง - Save ข้อมูลใส่แผ่น CD - ทำบันทึกข้อความส่งกองบริการให้นำหลักสูตรส่งสกอ. พร้อมเอกสารทั้งหมด	ส.ค.	ฝ่ายบริการการศึกษา	-เล่มหลักสูตร -แผ่น CD -บันทึกข้อความ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM---01	แบบรายงานข้อมูลพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี (มคอ.2)

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548
4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554
5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์การขอเปิดและดำเนินการหลักสูตร ระดับปริญญาในระบบการศึกษาทางไกล พ.ศ. 2548
6. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาประเมินคุณภาพการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้งสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552
7. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552
8. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552
9. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2561
10. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ.2561
11. แนวปฏิบัติการแจ้งปิดหลักสูตร สาขาวิชา
12. คำชี้แจงเพิ่มเติมแนวทางบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2548
13. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง แนวปฏิบัติกำหนดการเสนอ มคอ.2 – มคอ.7
14. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง แนวปฏิบัติในการเขียนจำนวน หน่วยกิตกระบวนวิชา
15. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร
16. คำสั่งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
17. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ
18. มติที่ประชุมคณะกรรมการ
19. เล่มหลักสูตร มคอ.2

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบให้ความเห็นชอบหลักสูตร

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการ นั้นมีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้างานบริการการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้างานบริการการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้างานบริการการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้างานบริการการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	หัวหน้างานบริการการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน

หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลฝ่ายบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โดยยินยอมให้ฝ่ายบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นำกระบวนการปฏิบัติงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2562 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 มกราคม 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา.....

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. <u>ชื่อหลักสูตร</u> (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

2. <u>ชื่อปริญญา</u> (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

<u>อักษรย่อปริญญา</u> (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

<u>หลักเกณฑ์ในการเรียกชื่อปริญญา</u>

☐ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ชื่อ.....พ.ศ .....

☐ เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญาของ กกอ.

☐ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่ได้รับความเห็นชอบให้ใช้ชื่อปริญญานี้จาก กกอ .เมื่อ.....

3. <u>สถานสภาพของหลักสูตร</u>

☐ หลักสูตรใหม่ ⇨ กำหนดเปิดสอน เดือน.....พ.ศ. .....

☐ หลักสูตรปรับปรุง ⇨ กำหนดเปิดสอน เดือน.....พ.ศ. .....

☐ ปรับปรุงจากหลักสูตร ชื่อ.....

☐ เริ่มใช้มาตั้งแต่ปีการศึกษา.....

☐ ปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อปีการศึกษา.....

4. <u>การพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร</u>

☐ ได้พิจารณากลั่นกรองโดยสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

☐ ได้รับอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตรจากสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

5. <u>แนวทางที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตร</u>

☐ เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

☐ เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขา/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ .....

.....

.....

6. <u>สถานที่จัดการเรียนการสอน</u>

☐ เฉพาะในสถาบัน

☐ วิทยาเขต (ระบุ) .....

☐ นอกสถานที่ตั้ง (ระบุ) .....

7. <u>รูปแบบของหลักสูตร</u>

7 1.<u>รูปแบบ</u>

☐ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ☐ หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

☐ หลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี ☐ หลักสูตรปริญญาตรี 6 ปี

☐ อื่นๆ (ระบุ.....)

7 2.<u>ภาษาที่ใช้</u>

☐ หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทย

☐ หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา.....)

☐ หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทยและหรือภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษาอังกฤษ)

7 3.<u>การรับผู้เข้าศึกษา</u>

☐ รับเฉพาะนักศึกษาไทย

☐ รับเฉพาะนักศึกษาต่างชาติ

☐ รับทั้งนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติที่สามารถใช้ภาษาไทยได้

แผนการรับนิสิต/นักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

จำนวนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา				
	2561	2562	2563	2564	2565
ชั้นปีที่ 1					
ชั้นปีที่ 2					
ชั้นปีที่ 3					
ชั้นปีที่ 4					
รวม					
คาดว่าจะจบการศึกษา					

7.4 <u>ความร่วมมือกับสถาบันอื่น</u>

☐ เป็นหลักสูตรของสถาบันโดยเฉพาะ

☐ เป็นหลักสูตรที่ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากสถาบันอื่น

⇨ ชื่อสถาบัน.....

⇨ รูปแบบของความร่วมมือสนับสนุน.....

☐ เป็นหลักสูตรร่วมกับสถาบันอื่น

⇨ ชื่อสถาบัน.....ประเทศ.....

⇨ รูปแบบของการร่วม

☐ ร่วมมือกัน โดยสถาบันฯ เป็นผู้ให้ปริญญา

☐ ร่วมมือกัน โดยสถาบันฯอื่น เป็นผู้ให้ปริญญา

☐ ร่วมมือกัน โดยผู้ศึกษาอาจได้รับปริญญาจากสองสถาบัน (หรือมากกว่า2 สถาบัน)

7.5 <u>การให้ปริญญา</u> แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

☐ ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

☐ ให้ปริญญามากกว่า 1 สาขาวิชา (เช่น ทวิปริญญา)

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. 1. <u>ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร</u>

☐ สัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการอุดมศึกษาของชาติ

☐ สอดคล้องกับปรัชญาการอุดมศึกษา

☐ สอดคล้องกับปรัชญาของสถาบันฯ

☐ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการ

☐ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ สาขาวิชา.....

☐ เน้นการผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ (ระบุ) .....

☐ อื่นๆ (ระบุ.....TQF.....)

2. <u>แผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร</u>

☐ มีแผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง

☐ มีกลยุทธ์ในการดำเนินการ

☐ มีการกำหนดหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

การพัฒนา/การเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้

หมวดที่ 3. ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. <u>ระบบการจัดการศึกษา</u>

1.1 <u>ระบบ</u>

☐ ระบบทวิภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์

☐ ระบบไตรภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์

☐ ระบบจตุรภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์

☐ ระบบอื่น ๆ (ระบุรายละเอียด).....

1.2 <u>การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค</u> (ในกรณีที่มิใช่ระบบทวิภาค - ระบุรายละเอียด)

.....

1.3 <u>การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน</u>

☐ มีภาคฤดูร้อน ⇨ จำนวน.....ภาค ภาคละ.....สัปดาห์

☐ ไม่มีภาคฤดูร้อน

2. <u>การดำเนินการหลักสูตร</u>

2.1 <u>วัน – เวลาดำเนินการ</u>

☐ วัน – เวลาราชการปกติ

☐ นอกวัน – เวลาราชการ (ระบุ).....

2.2 <u>การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าศึกษา</u>

☐ เฉพาะแบบศึกษาเต็มเวลา

☐ เฉพาะแบบศึกษาบางเวลา

☐ ทั้งแบบศึกษาเต็มเวลาและแบบศึกษาบางเวลา

2.3 <u>คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา</u>

☐ เป็นผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

☐ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรืออนุปริญญา

☐ มีเกณฑ์คุณสมบัติเพิ่มเติม (ระบุ).....

2.4 <u>จำนวนผู้เข้าศึกษาในหลักสูตร</u> ..... คน

2.5 <u>รูปแบบการจัดการเรียนการสอน</u>

☐ แบบชั้นเรียน

☐ แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก

☐ แบบทางไกลผ่านสื่อแพร่ภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก

☐ แบบทางไกลทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-learning)

☐ แบบทางไกลทางอินเตอร์เน็ต

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

2.6 <u>ระบบการเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย</u> (ถ้ามี)

☐ มีระบบการเทียบโอนหน่วยกิต

☐ มีการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน

3. <u>หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน</u>

3.1 <u>จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาศึกษา</u>

☐ จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า.....หน่วยกิต

☐ แบบศึกษาเต็มเวลา ⇨ ให้ศึกษาได้ไม่เกิน.....ปีการศึกษา

⇨ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน.....ภาคการศึกษา

☐ แบบศึกษาบางเวลา ⇨ ให้ศึกษาได้ไม่เกิน.....ปีการศึกษา

⇨ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน.....ภาคการศึกษา

3.2 <u>โครงสร้างหลักสูตร</u>

☐ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป.....หน่วยกิต

☐ หมวดวิชาเฉพาะ.....หน่วยกิต

☐ วิชาแกน.....หน่วยกิต

☐ วิชาเอก.....หน่วยกิต

☐ วิชาโท..... หน่วยกิต

☐ หมวดวิชาเลือกเสรี.....หน่วยกิต

3.3 จำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์

3.3.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (เรียงลำดับจากคุณวุฒิสูงสุดถึงระดับปริญญาตรี)	สาขาวิชา	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบัน	ปี พ.ศ.
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
			.....	.....	.....	.....
			.....	.....	.....	.....
			.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
			.....	.....	.....	.....
			.....	.....	.....	.....
			.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
			.....	.....	.....	.....
			.....	.....	.....	.....
			.....	.....	.....	.....

3.3.2 อาจารย์ประจำหลักสูตร

เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (เรียงลำดับจากคุณวุฒิสูงสุดถึงระดับปริญญาตรี)	สาขาวิชา	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบัน	ปี พ.ศ.
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ ให้แนบข้อมูลประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตรตามหัวข้อดังกล่าวพร้อมรายละเอียดผลงานวิชาการและประสบการณ์สอน

4. <u>การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม</u>

☐ มี (ระบุว่าเป็นฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา หรืออื่นๆ)

.....

☐ ไม่มี

5. <u>การทำโครงงานหรือการวิจัย</u>

☐ มี (ระบุว่าเป็นโครงงานหรือการวิจัย).....

☐ ไม่มี

หมวดที่ 4 มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

1. <u>การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา</u> (ระบุลักษณะพิเศษของนักศึกษาที่นอกเหนือไปจากความคาดหวังโดยทั่วๆ ไปที่สถาบัน คณะ หรือภาควิชา พยายามพัฒนาให้มีขึ้นในตัวนักศึกษาของหลักสูตรนี้)

.....

2. <u>มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ</u>

☐ มีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิครบ 5 ด้าน

☐ มีมาตรฐานผลการเรียนรู้เพิ่มเติม ..... ด้าน (ระบุ)

.....

.....

3. <u>การแสดงแผนที่การกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) เพื่อแสดงถึงความร่วมมือกันของคณาจารย์ในหลักสูตรในการเพื่อพัฒนามาตรฐานผลการเรียนรู้ให้แก่นักศึกษา</u>

☐ มี

☐ ไม่มี

หมวด 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. <u>เกณฑ์การให้ระดับคะแนน</u>

☐ เกณฑ์การวัดผล (ระบุ.....)

☐ เกณฑ์ขั้นต่ำรายวิชา (ถ้ามีระบุ.....)

☐ เกณฑ์อื่น ๆ (ถ้ามีระบุ.....)

2. <u>การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา</u>

☐ มี (ระบุกระบวนการทวนสอบโดยย่อ)

.....

.....

☐ ไม่มี

3. <u>เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร</u>

3.1 <u>การสำเร็จการศึกษา</u>

☐ เรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

☐ ระดับแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมขั้นต่ำ.....(จากระบบ 4 **ระดับคะแนน)**

☐ เกณฑ์อื่น ๆ (ระบุ).....

3.2 <u>อนุปริญญา</u> - มีการให้อนุปริญญา เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรีนี้หรือไม่

☐ มี ⇨ เงื่อนไข (ระบุ).....

☐ ไม่มี

หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

1. <u>การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่</u>

☐ มี (ระบุ).....

.....

☐ ไม่มี

2. <u>การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์</u>

☐ มีการพัฒนาด้านวิชาการ

☐ มีการพัฒนาด้านวิชาชีพ

☐ มีการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน

☐ มีการพัฒนาทักษะการวัดและประเมินผล

หมวด 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

หลักสูตรได้กำหนดระบบและวิธีการประกันคุณภาพหลักสูตรในแต่ละประเด็น ดังนี้

1. <u>การบริหารหลักสูตร</u> เช่น

☐ มีคณะกรรมการประจำหลักสูตรเป็นผู้กำกับดูแลและคอยให้คำแนะนำ ตลอดจนแนวปฏิบัติให้แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

☐ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวางแผนการจัดการเรียนการสอนร่วมกับผู้บริหารของคณะและอาจารย์ผู้สอน ติดตามและรวบรวมข้อมูล สำหรับใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร โดยกระทำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

☐ มีการประเมินความพึงพอใจของหลักสูตรและการเรียนการสอน โดยบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

2. <u>การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน</u> **เช่น**

☐ คณะมีการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อจัดซื้อตำรา สื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และ วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อื่นๆ อย่างเพียงพอ

☐ คณะมีความพร้อมด้านหนังสือ ตำรา และการสืบค้นผ่านฐานข้อมูลโดยมีสำนักหอสมุดกลางที่มีหนังสือด้านการบริหารจัดการและด้านอื่น ๆ รวมถึงฐานข้อมูลที่จะให้สืบค้น

☐ อื่นๆ (ระบุ)

*3. <u>การบริหารคณาจารย์</u> เช่น

☐ มีระเบียบและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยในการรับอาจารย์ใหม่

☐ มีการวางแผนและดำเนินการเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

☐ มีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษ

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

*4. <u>การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน</u> เช่น

☐ มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

☐ มีการวางแผนและดำเนินการเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

5. <u>การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา</u> (ระบุ).....

<u>และคุณภาพของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของ</u>

<u>ผู้ใช้บัณฑิตต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร</u> (ระบุ) .....

*7. <u>การกำหนดตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน</u> (Key Performance Indicators) มีทั้งหมด

จำนวน .....ตัวบ่งชี้ ดังนี้ (ถ้ามีมากกว่าที่กำหนดไว้ให้ระบุให้ครบถ้วน)

☐ 7.1 สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ.....ตัวบ่งชี้

☐ 7.2 สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขา/สาขาวิชา

จำนวน ..... ตัวบ่งชี้

☐ 7.3 มีตัวบ่งชี้เพิ่มเติมจากข้อ 1 และ/หรือ ข้อ 2 อีก ..... ตัวบ่งชี้

หมวดที่ 8 การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

1. <u>การประเมินประสิทธิผลของการสอนในหลักสูตร</u>

1.1 มีการประเมินกลยุทธ์การสอน เช่น

☐ การสังเกตพฤติกรรมและการโต้ตอบของนักศึกษา

☐ การประชุมคณาจารย์ในภาควิชา เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และขอคำแนะนำ

☐ การสอบถามจากนักศึกษา

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

1.2 มีการประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

☐ ประเมินจากนักศึกษาเกี่ยวกับการสอนของอาจารย์ในทุกด้าน เช่น กลวิธีการสอน การตรงต่อเวลา การชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของรายวิชา เกณฑ์การวัดและประเมินผล และการใช้สื่อการสอน

☐ ประเมินโดยตัวอาจารย์เองและเพื่อนร่วมงาน

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

*2. <u>การประเมินหลักสูตรในภาพรวม</u> มีกระบวนการที่ได้ข้อมูลย้อนกลับในการประเมินคุณภาพของหลักสูตรในภาพรวม เช่น

☐ ประเมินหลักสูตรในภาพรวมโดยนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย

☐ ประชุมผู้แทนนักศึกษากับผู้แทนอาจารย์

☐ ประเมินโดยที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร

☐ ประเมินโดยผู้ใช้บัณฑิตหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

*3. <u>มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร</u> โดย

☐ คณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

☐ คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับภาควิชา

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

*4. <u>กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุงหลักสูตร</u> เช่น

☐ การนำข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินการรายวิชาเสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสรุปผลการดำเนินการประจำปีเสนอหัวหน้าภาควิชา

☐ ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาทบทวนผลการดำเนินการหลักสูตร

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

รับรองความถูกต้องของข้อมูล

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง อธิการบดี.....

วันนที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

* หมายถึง หัวข้อที่เพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ

ผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการ

1.นางจุฑารัตน์ สมอคร	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
2.นายอำนาจ บุญถนอม	นักวิชาการศึกษา
3.นางสาวนริสา รวดเร็ว	นักวิชาการศึกษา
4.นางสาวเอมอร ตอโมกข์	นักวิชาการศึกษา
5.นายภาณุวัฒน์ อุบลแย้ม	นักวิชาการศึกษา
6.นางสาววนิดา กงแหลม	นักวิชาการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอ่อนทองนอก แขวงวชิระ เขตดสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University