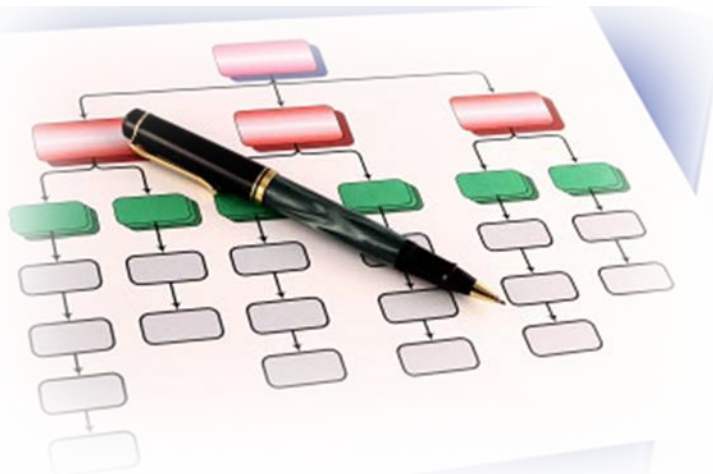




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ฝ่ายบริการการศึกษา



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนงานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ของฝ่ายบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้สามารถนำกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนกรพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	
คำนำ	1
สารบัญ	2
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขตของกระบวนกร	3
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนกร	5
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7.1 กระบวนกรปฏิบัติงาน	6
7.1.1 ผังกระบวนกรปฏิบัติงาน	6
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	9
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	11
7.4 เอกสารอ้างอิง	11
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	11
9. ระบบติดตามประเมินผล	12
ภาคผนวก	13
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนกรพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	
แบบฟอร์มหลักสูตร	
แบบการตรวจสอบหลักสูตร (TQF)	
แบบเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมเข้าสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
แบบรายงานข้อมูลพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	
ระดับปริญญาตรี	
คณะผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนงานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรเท่านั้น

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 งานการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับคณะ (คณบดี/รองคณบดีฝ่าย วิชาการ)	1. กำหนดนโยบายและวิธีดำเนินการพัฒนาหลักสูตร 2. ให้คำปรึกษาและควบคุมการจัดทำร่างหลักสูตรให้เป็นไปตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ (TQF)
(2) หัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์ ประจำหลักสูตร	1. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งภายใน ภายนอก และผู้ มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างรอบคอบ เพื่อให้ได้ข้อมูล ข้อคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะที่มีความสำคัญต่อการยกร่างหลักสูตร 2. ร่างกรอบคุณลักษณะที่พึงประสงค์ กรอบผลการเรียนรู้ที่ คาดหวังของผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตร และจัดทำแผนที่แสดง การกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้สู่รายวิชา (Curriculum Mapping) 3. ร่างและจัดทำเอกสารรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ตาม แบบฟอร์มที่กำหนดในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ 4. เสนอร่างและจัดทำเอกสารหลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำ คณะ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	5. จัดทำเอกสารหลักสูตรต่อคณะกรรมการสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติหลักสูตร
(3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> วางแผนและกำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสม แจ้งให้อาจารย์ประจำหลักสูตรทราบ ตรวจสอบรายละเอียดของการปรับปรุงหลักสูตรตามรูปแบบที่ถูกต้อง ดูแลค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร สนับสนุนการดำเนินการประชุมวิพากษ์หลักสูตร และประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประสานงานและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร กับกองบริการการศึกษา เพื่อนำเข้าสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ในการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร รวบรวมหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ ส่งกองบริการการศึกษา
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายหลักสูตรและการสอน กองบริการการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดรูปแบบฟอร์มการทำหลักสูตร ตรวจสอบเนื้อหาการปรับปรุงหลักสูตรให้ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน แนะนำและเสนอแนะกระบวนการ รูปแบบ และรายละเอียดการเขียนให้ถูกต้อง ประสานงานและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร เพื่อนำเข้าสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ในการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร จัดส่งหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้สกอ.รับทราบ
5. คณะกรรมการประจำคณะ	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายละเอียดและเนื้อหาหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบคุณลักษณะที่พึงประสงค์ กรอบผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตร เสนอแนะ (ร่าง)หลักสูตรที่มีปรับปรุง ให้มีถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
6. คณะกรรมการสภาวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ (ร่าง)หลักสูตรที่มีปรับปรุง
7. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาอนุมัติหลักสูตร

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : สาขาวิชา	สาขาวิชาหรือหลักสูตรที่ผลิตบัณฑิต ให้มีความรู้และทักษะวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้รับบริการ : นักเรียน	ได้รู้รายละเอียดของหลักสูตรที่เรียน การประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จ การศึกษา
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : คณะและมหาวิทยาลัย	นักศึกษาที่มีคุณภาพ จำนวนผู้เข้าเรียน และสำเร็จการศึกษาตามแผน
คู่ความร่วมมือ : ผู้ประกอบการที่ทำความร่วมมือหรือเป็นเครือข่าย	มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรและ การสนับสนุนการเรียนการสอน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ (TQF) และข้อบังคับ
สภามหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
หลักสูตรต้องสอดคล้องกับความ ต้องการของตลาดแรงงานและเป็นไป ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร สกอ. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา แห่งชาติ	✓	✓	✓	✓	กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ (TQF) และ ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับ ปริญญาตรี

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย...บริการการศึกษา... งาน...งานหลักสูตรและการสอน... กิจกรรมหลัก ...การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับปรุงหลักสูตรที่ครบ5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร) ... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง นาที/5..... ชั่วโมง/18..... วัน

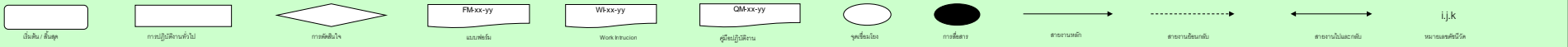



Table with 11 columns: ลำดับ, กิจกรรมรอง, หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง, กองบริการการศึกษา, รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์), เวลา, เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส), จุดควบคุม (control item), ตัวชี้วัด (kqj), เป้าหมาย, ผลลัพธ์. It contains 4 rows of detailed work instructions for curriculum development and review.

5	จัดวิพากษ์หลักสูตรตามกำหนดการ		จัดวิพากษ์หลักสูตร	สาขาวิชาแก้ไข	3						
6	นำหลักสูตร เข้าคณะกรรมการประจำคณะ		เข้าที่ประชุมคณะกรรมการ	สาขาวิชาแก้ไข	3	เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องของเล่มหลักสูตร	เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100	เล่มหลักสูตร	เล่มหลักสูตร
7	ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุมพร้อมแก้ไขหลักสูตร		ตรวจสอบและแก้ไข	สาขาวิชาแก้ไข	1						
8	ส่งไปตรวจสอบกับฝ่ายหลักสูตร กองบริการฯ ประสานกับสาขาวิชาในการแก้ไข	กองบริการฯ ตรวจสอบ	ตรวจสอบและแก้ไข	สาขาวิชาแก้ไข	2	เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องเล่มหลักสูตร	เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100	เล่มหลักสูตร	เล่มหลักสูตร
9	ทำบันทึกเสนอเข้าสภาวิชาการ จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม	ประชุมสภาวิชาการ	ทำบันทึกเสนอเข้าสภาวิชาการ	สาขาวิชาแก้ไข	2	เล่มหลักสูตร	ความถูกต้องเล่มหลักสูตร	เล่มหลักสูตร	ร้อยละ 100	เล่มหลักสูตร	เล่มหลักสูตร
10	ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุมพร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ	กองบริการฯ ตรวจสอบ	รวบรวมมติที่ประชุมและหลักสูตรส่งกองบริการ	สาขาวิชาแก้ไข	2	รายงานการประชุมสภาวิชาการ	ความถูกต้องของรายงานการประชุมสภาวิชาการ	รายงานการประชุมสภาวิชาการ	ร้อยละ 100	รายงานการประชุมสภาวิชาการ	เล่มหลักสูตร

<p>11 ทำบันทึกเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัย จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม</p>		<p>ทำบันทึกข้อความเข้าสภามหาวิทยาลัย</p>		สาขาวิชาแก้ไข		<p>2</p> <p>แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย</p> <p>บันทึกข้อความ</p> <p>เล่มหลักสูตร</p>	<p>ความถูกต้องของแบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ความถูกต้องของบันทึกข้อความ</p> <p>ความถูกต้องของเล่มหลักสูตร</p>	<p>แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย</p> <p>บันทึกข้อความ</p> <p>เล่มหลักสูตร</p>	<p>ร้อยละ 100</p> <p>ร้อยละ 100</p> <p>ร้อยละ 100</p>	<p>แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย</p> <p>บันทึกข้อความ</p> <p>เล่มหลักสูตร</p>
<p>12 ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุมพร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ</p>			<p>เล่มหลักสูตรให้กองบริการตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบและแก้ไข</p>	สาขาวิชาแก้ไข		<p>2</p> <p>รายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>เล่มหลักสูตร</p>	<p>ความถูกต้องของรายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ความถูกต้องของเล่มหลักสูตร</p>	<p>รายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>เล่มหลักสูตร</p>	<p>ร้อยละ 100</p> <p>ร้อยละ 100</p>	<p>รายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>เล่มหลักสูตร</p>
<p>13 กรอกแบบกรอกแบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ</p>			<p>กรอกแบบฟอร์มรายละเอียดพิจารณาหลักสูตร</p> <p>ตรวจสอบและแก้ไขแบบฟอร์มรายละเอียดพิจารณาหลักสูตร</p>	สาขาวิชาแก้ไข		<p>1</p> <p>แบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ</p>	<p>ความถูกต้องของแบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ</p>	<p>แบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ</p>	<p>ร้อยละ 100</p>	<p>แบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ</p>
<p>14 เตรียมเอกสารหลักสูตรทั้งหมด ส่งกองบริการนำส่งสกอ.ต่อไป</p>			<p>รวบรวมเอกสารหลักสูตร CD/ รายละเอียดพิจารณาหลักสูตร</p> <p>พิมพ์บันทึกข้อความนำหลักสูตรส่งสกอ.</p> <p>ลงนาม</p>	กองบริการฯ ส่งสกอ.ดำเนินการส่งสกอ.		<p>1</p> <p>เล่มหลักสูตร</p> <p>แผ่น CD</p> <p>บันทึกข้อความ</p>	<p>ความถูกต้องของเล่มหลักสูตร</p> <p>ความถูกต้องของแผ่น CD</p> <p>ความถูกต้องของบันทึกข้อความ</p>	<p>เล่มหลักสูตร</p> <p>แผ่น CD</p> <p>บันทึกข้อความ</p>	<p>ร้อยละ 100</p> <p>ร้อยละ 100</p> <p>ร้อยละ 100</p>	<p>เล่มหลักสูตร</p> <p>แผ่น CD</p> <p>บันทึกข้อความ</p>
<p>หมายเหตุ</p>	<p>1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี</p> <p>2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ</p> <p>3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี</p>	<p>ผู้จัดทำนายวรงค์ ชื่นครุฑ.....</p> <p>(ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา...)</p> <p>ผู้ควบคุมผ.ศ.ดร.จันทนา กาญจนภักดิ์.....</p> <p>(ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการ...)</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>5</p> <p>18</p>	<p>.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณัติ ติรปินดา....</p> <p>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>.....30...../.....มิถุนายน...../.....2558.....</p>	<p>ตัวชี้วัด (KCI)</p> <p>หลักสูตรที่ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุง</p>	<p>ร้อยละ 100</p>	<p>หลักสูตรที่ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุง</p>		

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)		
คำจำกัดความ การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงปรับปรุงหลักสูตรอันเดิมให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการวางจุดมุ่งหมาย การจัดเนื้อหาวิชา การเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล รวมถึงเป็นไปกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ (TQF)			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำโครงการ / คำสั่ง การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร - พิมพ์โครงการเสนอขออนุมัติโครงการจากคณบดี - พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งฯ ลงนามคณบดีส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดประชุม เพื่อชี้แจงทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลักของหลักสูตร - เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำหลักสูตร - ประชุมชี้แจงการทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลัก 3. การเตรียมเล่มหลักสูตร ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตรและปรับแก้ - พิจารณาเล่มหลักสูตรตามหมวดเล่มหลักสูตร - ตรวจสอบภาษาเขียน คำ - ตรวจสอบแบบฟอร์มการพิมพ์ - ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร - ตรวจสอบการลงจำนวนหน่วยกิตตามหมวดวิชา 4. เอกสารประกอบการประชุม ทำหนังสือเชิญเตรียมสถานที่จัดประชุม รวมถึงค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ - เตรียมเอกสารประกอบการประชุม - ทำหนังสือเชิญวิทยากรวิพากษ์หลักสูตร - เตรียมสถานที่ประชุม อาหารว่าง ใบเซ็นชื่ออุปกรณ์	ครบรอบ หลักสูตร 5 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ การศึกษา	โครงการ คำสั่ง วาระการประชุม (ร่าง) หลักสูตร หนังสือเชิญ

<p>- เตรียมคำตอบแทนผู้วิพากษ์ ค่าเบิกจ่ายอื่นๆ</p> <p>5. จัดวิพากษ์หลักสูตรตามกำหนดการ</p> <p>6. นำหลักสูตร เข้าคณะกรรมการประจำคณะ</p> <p>- นำหลักสูตรเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ</p> <p>7. ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมแก้ไขหลักสูตร</p> <p>- คณะกรรมการประจำคณะแจ้งมติที่ประชุมให้สาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบและแก้ไข</p> <p>8. ส่งไปตรวจสอบกับฝ่ายหลักสูตร กองบริการฯ ประสานกับสาขาวิชาในการแก้ไข</p> <p>- ส่งไปตรวจสอบและติดตามผลกับฝ่ายหลักสูตรกองบริการฯ</p> <p>- ประสานกับสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะแก้ไขตามข้อที่ผิดตามกองบริการฯ เพื่อให้ผ่านก่อนเข้าสภาวิชาการ</p> <p>9. ทำบันทึกเสนอเข้าสภาวิชาการ จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม</p> <p>- ทำบันทึกข้อความเสนอเข้าสภาวิชาการส่งผ่านกองบริการฯ</p> <p>- นำเล่มหลักสูตรไปซีลออกซ์เข้าเล่ม ตามจำนวนที่แจ้ง</p> <p>10. ถ้าผ่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมหลักสูตรที่แก้ไขส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ</p> <p>- สภาวิชาการสรุปรายงานส่งข้อแก้ไข ให้สาขาวิชาตรวจสอบและเขียนข้อแก้ไขตามมติที่ประชุม โดยสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะ</p> <p>- ส่งฝ่ายหลักสูตร กองบริการการและแก้ไข อีกครั้งก่อนเข้าสภามหาวิทยาลัย</p> <p>11. ทำบันทึกเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัย จัดเตรียมเล่มหลักสูตร เข้าที่ประชุม</p> <p>- กรอกแบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย</p> <p>- ทำบันทึกข้อความเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัยส่งถึงอธิการบดีแนบมติที่ประชุมสภาวิชาการ</p> <p>- นำเล่มหลักสูตรไปซีลออกซ์เข้าเล่ม ตามจำนวนที่แจ้ง</p>			<p>วาระการประชุม</p> <p>รายงานการประชุม</p> <p>แบบการตรวจสอบหลักสูตร (TQF)</p> <p>- บันทึกข้อความ</p> <p>- Point point นำเสนอ</p> <p>- (ร่าง) เล่มหลักสูตร</p> <p>รายงานการประชุมสภาวิชาการ</p> <p>- บันทึกข้อความ</p>
--	--	--	--

<p>12. ถ้าว่าน นำสรุปมติประชุม พร้อมหลักสูตรที่แก้ไข ส่งกองบริการเพื่อตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขตามรายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดย สาขาวิชาและเจ้าหน้าที่คณะ - ตรวจสอบเล่มหลักสูตรส่งกองบริการฯ และแก้ไขให้ ถูกต้อง <p>13. กรอกแบบกรอกแบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรอกแบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิ - ตรวจสอบและแก้ไขกรอกแบบพิจารณารายละเอียด มาตรฐานคุณวุฒิตามกองบริการฯ <p>14. เตรียมเอกสารหลักสูตรทั้งหมด ส่งกองบริการ นำส่งสกอ.ต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเล่มหลักสูตรซีลอกซ์เข้าเล่ม ตามจำนวนที่แจ้ง - Save ข้อมูลใส่แผ่น CD - ทำบันทึกข้อความส่งกองบริการให้นำหลักสูตรส่ง สกอ. พร้อมเอกสารทั้งหมด 			<ul style="list-style-type: none"> - แบบเสนอเข้า วาระเข้าสภา มหาวิทยาลัย - Point point นำเสนอ - (ร่าง) เล่ม หลักสูตร <ul style="list-style-type: none"> - แบบพิจารณา รายละเอียด มาตรฐานคุณวุฒิ
---	--	--	---

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มหลักสูตร แบบการตรวจสอบหลักสูตร (TQF) แบบเสนอเข้าระเบียบวาระ การประชุมเข้าสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แบบรายงานข้อมูลพิจารณารายละเอียดของ หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ (TQF)
2. ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี
3. บันทึกข้อความ
4. คำสั่งการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร้อยละ 100 หลักสูตรที่ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุง

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการทำงานกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการทำงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการทำงาน ของ กระบวนการ	ตุลาคม	หัวหน้าฝ่ายบริการ การศึกษา	คณบดี/รอง คณบดีฝ่าย วิชาการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการทำงาน ดำเนินการของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริการ การศึกษา	คณบดี/รอง คณบดีฝ่าย วิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตาม ประเมินผลการทำงานของ กระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริการ การศึกษา	คณบดี/รอง คณบดีฝ่าย วิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การทำงานของกระบวนการต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะใน การปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริการ การศึกษา	คณบดี/รอง คณบดีฝ่าย วิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายบริการการศึกษา	คณบดี/รอง คณบดีฝ่าย วิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	คณบดี/รองคณบดีฝ่าย วิชาการ	คณบดี/รอง คณบดีฝ่าย วิชาการ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณัติ ต๊ะปิ่นตา ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โดยยินยอมให้ฝ่ายบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรมาใช้ในหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณัติ ต๊ะปิ่นตา)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มหลักสูตร

คำนำ

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1	ข้อมูลทั่วไป
	1. รหัสและชื่อหลักสูตร
	2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา
	3. วิชาเอก (ถ้ามี)
	4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร
	5. รูปแบบของหลักสูตร
	6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร
	7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรคุณภาพและมาตรฐาน
	8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา
	9. ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
	10. สถานที่จัดการเรียนการสอน
	11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นในการวางแผนหลักสูตร
	12. ผลกระทบจากข้อ 11 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและ ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน
	13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของมหาวิทยาลัย
หมวด 2	ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร
	1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
	2. แผนพัฒนาปรับปรุง
หมวด 3	ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร
	1. ระบบการจัดการศึกษา
	2. การดำเนินการหลักสูตร
	3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน
	4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา)
	5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย

- หมวด 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและประเมินผล**
1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา
 2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน
 3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา
- หมวด 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา**
1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)
 2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา
 3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- หมวด 6 การพัฒนาคณาจารย์**
1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่
 2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่อาจารย์
- หมวด 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร**
1. การบริหารหลักสูตร : ระบบและกลไกในการบริหารหลักสูตร
 2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน
 3. การบริหารคณาจารย์
 4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน
 5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา
 6. ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และหรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
 7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)
- หมวด 8 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร**
1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน
 2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม
 3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร
 4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์การสอน

ภาคผนวก

ผนวก ก คำอธิบายรายวิชา

ผนวก ข การแก้ไขหลักสูตร(เฉพาะหลักสูตรปรับปรุงเท่านั้น)

ผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ว่าด้วยการศึกษาระดับ...คลิกพิมพ์...พ.ศ....คลิกพิมพ์...

ผนวก ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรฯและรายงานการประชุม
หรือรายงานการวิพากษ์หลักสูตร

ผนวก จ ประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตร

ผนวก.... (เพิ่มเติม)

รายละเอียดของหลักสูตร
 หลักสูตร [คลิกพิมพ์ชื่อหลักสูตร]
 สาขา/สาขาวิชา[คลิกพิมพ์สาขา/สาขาวิชา]
 หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ [คลิกพิมพ์เลข พ.ศ.]

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา [คลิกพิมพ์]

หมวดที่ 1. ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร
 - ภาษาไทย : [คลิกพิมพ์ชื่อหลักสูตร] [คลิกพิมพ์ชื่อสาขา/สาขาวิชา]
 - ภาษาอังกฤษ : [คลิกพิมพ์ชื่อหลักสูตร] [คลิกพิมพ์ชื่อสาขา/สาขาวิชา]
2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา
 - ภาษาไทย ชื่อเต็ม : [คลิกพิมพ์] [คลิกพิมพ์ชื่อสาขา/สาขาวิชา]
 - ชื่อย่อ : [คลิกพิมพ์] [คลิกพิมพ์ชื่อสาขา/สาขาวิชา]
 - ภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม : [คลิกพิมพ์] [คลิกพิมพ์ชื่อสาขา/สาขาวิชา]
 - ชื่อย่อ : [คลิกพิมพ์] [คลิกพิมพ์ชื่อสาขา/สาขาวิชา]
3. วิชาเอก (ถ้ามี)
 - [คลิกพิมพ์]
4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร
 - [คลิกพิมพ์] หน่วยกิต
5. รูปแบบของหลักสูตร
 - 5.1 รูปแบบ
 - [คลิกพิมพ์]
 - 5.2 ภาษาที่ใช้
 - [คลิกพิมพ์]
 - 5.3 การรับเข้าศึกษา
 - [คลิกพิมพ์]
 - 5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น
 - [คลิกพิมพ์]
 - 5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
 - [คลิกพิมพ์]

6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

6.1 เป็นหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ. [คลิกพิมพ์]

6.2 เริ่มใช้ภาคการศึกษาที่ [คลิกพิมพ์] ปีการศึกษา[คลิกพิมพ์] เป็นต้นไป

6.3 คณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตร พิจารณาหลักสูตรในการประชุมครั้งที่ [คลิกพิมพ์] / เมื่อวันที่ [คลิกพิมพ์]

6.4 คณะกรรมการสภาวิชาการ พิจารณาหลักสูตรในการประชุมครั้งที่ [คลิกพิมพ์] / [คลิกพิมพ์] เมื่อวันที่ [คลิกพิมพ์]

6.5 สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตรในการประชุมครั้งที่[คลิกพิมพ์] / [คลิกพิมพ์] เมื่อวันที่ [คลิกพิมพ์]

6.6 องค์กรวิชาชีพรับรองหลักสูตร เมื่อวันที่ [คลิกพิมพ์] (ถ้ามี)

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา[คลิกพิมพ์] สาขาวิชา [คลิกพิมพ์] ปี พ.ศ. [คลิกพิมพ์]

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

8.1 [คลิกพิมพ์]

8.2[คลิกพิมพ์]

8.3 [คลิกพิมพ์]

8.4 [คลิกพิมพ์]

8.5 [คลิกพิมพ์]

9. ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ การศึกษา/ สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ตำแหน่ง ทางวิชาการ	ผลงานทางวิชาการ/ การวิจัย/การแต่งตำรา
1.[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
2.[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
3.[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

หมายเหตุ ระดับปริญญาตรี 2 ท่าน

ระดับบัณฑิตศึกษา 3 ท่าน

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

คณะ [คลิกพิมพ์] มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานคร

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

[คลิกพิมพ์]

11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

[คลิกพิมพ์]

12. ผลกระทบจาก ข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจ

ของสถาบัน

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

[คลิกพิมพ์]

12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

[คลิกพิมพ์]

13. ความสัมพันธ์ (ถ้ามี) กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/ภาควิชาอื่น

[คลิกพิมพ์]

13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนให้ภาควิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน

[คลิกพิมพ์]

13.3 การบริหารจัดการ

[คลิกพิมพ์]

หมวดที่ 2. ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญา ความสำคัญ

[คลิกพิมพ์]

1.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

[คลิกพิมพ์]

2. แผนพัฒนาปรับปรุง

คาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จครบถ้วนภายในรอบการศึกษา [คลิกพิมพ์] ปี

แผนการพัฒนา/ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

หมวดที่ 3. ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

[คลิกพิมพ์]

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

[คลิกพิมพ์]

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

[คลิกพิมพ์]

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน – เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ภาคเรียนที่ [คลิกพิมพ์] ระหว่างเดือน [คลิกพิมพ์] – เดือน [คลิกพิมพ์]

ภาคเรียนที่ [คลิกพิมพ์] ระหว่างเดือน [คลิกพิมพ์] – เดือน [คลิกพิมพ์]

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

1. [คลิกพิมพ์]
2. [คลิกพิมพ์]
3. [คลิกพิมพ์]

การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

1. [คลิกพิมพ์]
2. [คลิกพิมพ์]
3. [คลิกพิมพ์]

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

1. [คลิกพิมพ์]
2. [คลิกพิมพ์]
3. [คลิกพิมพ์]

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา / ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ

2.3

2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

จำนวนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา				
	2553	2554	2555	2556	2557
ชั้นปีที่ 1	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
ชั้นปีที่ 2		[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
ชั้นปีที่ 3			[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
ชั้นปีที่ 4				[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
รวม	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
คาดว่าจะจบการศึกษา				[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

2.6 งบประมาณตามแผน

2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย บาท)

รายละเอียดรายรับ	ปีงบประมาณ					หมายเหตุ
	2554	2555	2556	2557	2558	
ค่าบำรุงการศึกษา	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	
ค่าลงทะเบียน	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	
รวม						

2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย บาท)

หมวดเงิน	ปีงบประมาณ					หมายเหตุ
	2553	2554	2555	2556	2557	
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	
ทุนการศึกษา	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	
ค่าครุภัณฑ์	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	
รวม						

2.7 ระบบการศึกษา

- แบบชั้นเรียน
- แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- แบบทางไกลผ่านสื่อแพรมภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก
- แบบทางไกลทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-learning)
- แบบทางไกลทางอินเทอร์เน็ต
- อื่นๆ (ระบุ)

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

[คลิกพิมพ์]

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

[คลิกพิมพ์]

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร

[คลิกพิมพ์]

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาภาษา	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
2) หมวดวิชาเฉพาะด้าน	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
3) หมวดวิชาเลือกเสรี	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชา

1.หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาภาษา เรียนไม่น้อยกว่า	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรียนไม่น้อยกว่า	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรียนไม่น้อยกว่า	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

2) หมวดวิชาเฉพาะด้าน	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
3) หมวดวิชาเลือกเสรี	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

3.1.4 แสดงแผนการศึกษา

ชั้นปีที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

รวม

3.1.5 คำอธิบายรายวิชา
(ภาคผนวก)

4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา) (ถ้ามี)

[คลิกพิมพ์]

4.1. มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

[คลิกพิมพ์]

4.2. ช่วงเวลา

[คลิกพิมพ์]

4.3. การจัดเวลาและตารางสอน

[คลิกพิมพ์]

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย (ถ้ามี)

[คลิกพิมพ์]

5.1. คำอธิบายโดยย่อ

[คลิกพิมพ์]

5.2. มาตรฐานผลการเรียนรู้

[คลิกพิมพ์]

5.3. ช่วงเวลา

ภาคเรียนที่ [คลิกพิมพ์] ของปีการศึกษาที่ [คลิกพิมพ์]

5.4. จำนวนหน่วยกิต

[คลิกพิมพ์] หน่วยกิต

5.5. การเตรียมการ

[คลิกพิมพ์]

5.6. กระบวนการประเมินผล

[คลิกพิมพ์]

หมวดที่ 4. ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.1 คุณธรรม จริยธรรม

2.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

[คลิกพิมพ์]

2.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

[คลิกพิมพ์]

2.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

[คลิกพิมพ์]

2.2 ความรู้

2.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

[คลิกพิมพ์]

2.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

[คลิกพิมพ์]

2.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

[คลิกพิมพ์]

2.3 ทักษะทางปัญญา

2.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

[คลิกพิมพ์]

2.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

[คลิกพิมพ์]

2.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

[คลิกพิมพ์]

2.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

2.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความ

รับผิดชอบ

[คลิกพิมพ์]

2.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์

ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

[คลิกพิมพ์]

2.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

[คลิกพิมพ์]

2.5 ทักษะการวิเคราะห์และการสื่อสาร

2.5.1 ผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านทักษะในการวิเคราะห์และการสื่อสาร

[คลิกพิมพ์]

2.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะในการวิเคราะห์และการสื่อสาร

[คลิกพิมพ์]

2.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านทักษะในการวิเคราะห์และการสื่อสาร

[คลิกพิมพ์]

3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมายดังนี้

3.1 ผลการเรียนรู้สำหรับกลุ่มวิชาชีพ

3.1.1 คุณธรรม จริยธรรม

[คลิกพิมพ์]

3.1.2 ความรู้

[คลิกพิมพ์]

3.1.3 ทักษะทางปัญญา

[คลิกพิมพ์]

3.1.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

[คลิกพิมพ์]

3.1.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี

สารสนเทศ

[คลิกพิมพ์]

หมวดที่ 5. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

การวัดผลและเกณฑ์สำเร็จการศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ.[คลิกพิมพ์] หมวด [คลิกพิมพ์] ข้อ [คลิกพิมพ์]

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ขณะนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

[คลิกพิมพ์]

2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

[คลิกพิมพ์]

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

[คลิกพิมพ์]

หมวดที่ 6. การพัฒนาคณาจารย์

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

[คลิกพิมพ์]

2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

[คลิกพิมพ์]

2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่นๆ

[คลิกพิมพ์]

หมวดที่ 7. การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การบริหารหลักสูตร

[คลิกพิมพ์]

2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน

2.1 การบริหารงบประมาณ

[คลิกพิมพ์]

2.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

[คลิกพิมพ์]

2.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

[คลิกพิมพ์]

2.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

[คลิกพิมพ์]

3. การบริหารคณาจารย์

3.1 การรับอาจารย์ใหม่

[คลิกพิมพ์]

3.2 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

[คลิกพิมพ์]

3.3 การแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษ

[คลิกพิมพ์]

4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน

4.1 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

[คลิกพิมพ์]

4.2 การเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน

[คลิกพิมพ์]

5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

5.1 การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และอื่นๆ แก่นักศึกษา

[คลิกพิมพ์]

5.2 การอุทธรณ์ของนักศึกษา

[คลิกพิมพ์]

6. ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

[คลิกพิมพ์]

7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5

หมวดที่ 8. การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

[คลิกพิมพ์]

1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

[คลิกพิมพ์]

2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

[คลิกพิมพ์]

3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

[คลิกพิมพ์]

4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

[คลิกพิมพ์]

เอกสารแนบ(ภาคผนวก)

ผนวก ก คำอธิบายรายวิชา

ผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ว่าด้วยการศึกษาระดับ [คลิกพิมพ์](#) พ.ศ. [คลิกพิมพ์](#)

ผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับ [คลิกพิมพ์](#) พ.ศ. [คลิกพิมพ์](#)

ผนวก ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรฯและรายงานการประชุม

หรือรายงาน

การวิพากษ์หลักสูตร

ผนวก จ ประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตร

แบบการตรวจสอบหลักสูตร (TQF)

แบบการตรวจสอบหลักสูตร (TQF)

ชื่อหลักสูตร.....สาขาวิชา.....

หลักสูตรใหม่ / หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. คณะ.....

กาเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อมูลที่ต้องครบถ้วน

กาเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน

ข้อ	หัวข้อ	คณะ	งาน หลักสูตร
1	อยู่ในแผนการเปิดหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ		
2	ตรวจสอบตาราง หากมีตารางเดียวกันเกิน 2 หน้า ให้มีหัวตารางทุกหน้า		
3	มีมาตรฐานคุณวุฒิระดับ มคอ. 1		
4	ความถูกต้องครบถ้วนของปกหลักสูตรตามรูปแบบ(ตรา มหาวิทยาลัย สาขาวิชาพ.ศ. สังกัด มีข้อความตามที่กำหนด)		
5	สารบัญ : มีหัวข้อการจัดทำหลักสูตรครบถ้วน เรียงตาม ลำดับ : หัวข้อการจัดทำหลักสูตรและเลขหน้าตรงกัน		
หมวดที่ ๑. ข้อมูลทั่วไป			
6	รหัสและชื่อหลักสูตร		
7	ชื่อปริญญาและสาขาวิชา		
8	วิชาเอก (ถ้ามี)		
9	จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร		
10	รูปแบบของหลักสูตร		
11	สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร		
12	ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน		
13	อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา		
14	ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิ การศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		
15	สถานที่จัดการเรียนการสอน		
16	สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณา ในการวางแผนหลักสูตร		
17	ผลกระทบจาก ข้อ 13.1 และ 13.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความ เกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน		

ข้อ	หัวข้อ	คณะ	งาน หลักสูตร
18	ความสัมพันธ์ (ถ้ามี) กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน (เช่น รายวิชาที่เปิดสอนเพื่อให้บริการคณะ/ภาควิชาอื่นหรือต้องเรียนจากคณะ/ภาควิชาอื่น)		
	หมวดที่ ๒. ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร		
19	ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร		
20	แผนพัฒนาปรับปรุง		
	หมวดที่ ๓. ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร		
21	ระบบการจัดการศึกษา		
22	การดำเนินการหลักสูตร		
23	หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน		
24	องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา) (ถ้ามี)		
25	ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงงานหรืองานวิจัย (ถ้ามี)		
	หมวดที่ ๔. ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล		
26	การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา		
27	การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน		
28	แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)		
	หมวดที่ ๕. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา		
29	กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)		
30	กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา		
31	เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร		
	หมวดที่ ๖. การพัฒนาคณาจารย์		
32	การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่		
33	การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์		

ข้อ	หัวข้อ	คณะ	งาน หลักสูตร
	หมวดที่ ๗. การประกันคุณภาพหลักสูตร		
34	การบริหารหลักสูตร		
35	การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน		
36	การบริหารคณาจารย์		
37	การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน		
38	การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา		
39	ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต		
40	ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)		
	หมวดที่ ๘. การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการ ของหลักสูตร		
41	การประเมินประสิทธิผลของการสอน		
42	การประเมินหลักสูตรในภาพรวม		
43	การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร		
44	การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง		
45	เปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง		
	- รายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ประกอบด้วยข้อมูล		
	เดิมของหลักสูตร เหตุผลที่ต้องปรับปรุงและสาระในการปรับปรุง		
	-ตารางเปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตร		
	เดิมกับหลักสูตรปรับปรุงทั้งโครงสร้าง หลักสูตร		
	เอกสารแนบ :มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ , ระเบียบข้อบังคับ : คำอธิบายรายวิชา : ประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตร : รายงานการประชุมการวิพากษ์หลักสูตร/สรุปรายงาน การประชุม : หลักการกำหนดรหัสวิชา/ชุดวิชา		

.....
.....
.....
.....
คณะ ผู้ตรวจสอบหลักสูตร

วันที่.....

.....
.....
.....
.....
.....
งานหลักสูตรฯ ผู้ตรวจสอบหลักสูตร

วันที่.....

แบบเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมเข้าสภา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ครั้งที่/.....

วันที่ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย อาคาร ๓๑ ชั้น ๕

๑. หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง โทร.....

๒. เรื่องที่เสนอ (กรุณาทำเครื่องหมายในช่อง)

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องพิจารณา เรื่องสืบเนื่อง (กรณารับประเด็นที่เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา)

เห็นชอบ อนุมัติ อื่นๆ

๒.๑ ชื่อเรื่อง

๒.๒ สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ (อธิบายความเป็นมาของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการที่ผ่านมา)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒.๓ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ระบุรายละเอียดด้วย)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. เอกสารประกอบการประชุม

มี จำนวน

ไม่มี

๔. ผู้ชี้แจงคือ

๕. ผู้เข้าร่วมชี้แจง

มี คือ

ไม่มี

ขอความกรุณาจัดส่งแบบเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมไปที่

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทรศัพท์ภายใน ๐-๒๑๖๐-๑๑๒๙ โทรสาร ๐-๒๑๖๐-๑๑๖๑

ก่อนการประชุมคณะกรรมการกั่นกรองเรื่องเข้าสภา (พุธที่ ๒ ของเดือน)

*หมายเหตุ : กำหนดการประชุมคณะกรรมการกั่นกรองเรื่องเข้าสภาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบรายงานข้อมูลพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร
ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี

แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา.....

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา.....

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

2. ชื่อปริญญา (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

อักษรย่อปริญญา (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

หลักเกณฑ์ในการเรียกชื่อปริญญา

- เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ชื่อ.....พ.ศ.
- เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญาของ กกอ.
- ไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่ได้รับความเห็นชอบให้ใช้ชื่อนี้จาก กกอ. เมื่อ.....

3. สถานสภาพของหลักสูตร

- หลักสูตรใหม่ ⇨ กำหนดเปิดสอน เดือน.....พ.ศ.
- หลักสูตรปรับปรุง ⇨ กำหนดเปิดสอน เดือน.....พ.ศ.
- ปรับปรุงจากหลักสูตร ชื่อ.....
- เริ่มใช้มาตั้งแต่ปีการศึกษา.....
- ปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อปีการศึกษา.....

4. การพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

- ได้พิจารณากลับกรองโดยคณะกรรมการ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ได้รับอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตรจากสภาสถาบันฯ ในการประชุมครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

*5. แนวทางที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

- เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขา/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
-
-

*6. สถานที่จัดการเรียนการสอน

- เฉพาะในสถาบัน
 วิทยาเขต (ระบุ)
 นอกสถานที่ตั้ง (ระบุ)

7. รูปแบบของหลักสูตร

7.1 รูปแบบ

- หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี
 หลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี หลักสูตรปริญญาตรี 6 ปี
 อื่น ๆ (ระบุ)

7.2 ภาษาที่ใช้

- หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทย
 หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา).....
 หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา).....

7.3 การรับผู้เข้าศึกษา

- รับเฉพาะนักศึกษาไทย
 รับเฉพาะนักศึกษาต่างชาติ
 รับทั้งนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ

7.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

- เป็นหลักสูตรของสถาบันโดยเฉพาะ
 เป็นหลักสูตรที่ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากสถาบันอื่น
 ⇒ ชื่อสถาบัน.....
 ⇒ รูปแบบของความร่วมมือสนับสนุน.....

- เป็นหลักสูตรร่วมกับสถาบันอื่น

⇒ ชื่อสถาบัน.....ประเทศ.....

⇒ รูปแบบของการร่วม

- ร่วมมือกัน โดยสถาบันฯ เป็นผู้ให้ปริญญา
 ร่วมมือกัน โดยสถาบันฯอื่น เป็นผู้ให้ปริญญา
 ร่วมมือกัน โดยผู้ศึกษาอาจได้รับปริญญาจากสองสถาบัน (หรือมากกว่า 2สถาบัน)

7.5 การให้ปริญญา แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

- ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว
 ให้ปริญญามากกว่า 1 สาขาวิชา (เช่น ทวิปริญญา)
 อื่น ๆ (ระบุ).....

*8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. 2. 3. 4.

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- สัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการอุดมศึกษาของชาติ
- สอดคล้องกับปรัชญาการอุดมศึกษา
- สอดคล้องกับปรัชญาของสถาบันฯ
- สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการ สาขาวิชา.....
- สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ สาขาวิชา.....
- เน้นการผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ (ระบุ).....
- อื่น ๆ (ระบุ).....

*2. แผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร

- มีแผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง
- มีกลยุทธ์ในการดำเนินการ
- มีการกำหนดหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

หมวดที่ 3. ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

- ระบบทวิภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบไตรภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบจตุรภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบอื่น ๆ (ระบุรายละเอียด).....

1.2 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค (ในกรณีที่มีใช้ระบบทวิภาค - ระบุรายละเอียด)

.....

1.3 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

- มีภาคฤดูร้อน ⇔ จำนวน.....ภาค ภาคละ.....สัปดาห์
- ไม่มีภาคฤดูร้อน

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน – เวลาดำเนินการ

- วัน – เวลาราชการปกติ
- นอกวัน – เวลาราชการ (ระบุ).....

2.2 การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าศึกษา

- เฉพาะแบบศึกษาเต็มเวลา
- เฉพาะแบบศึกษาบางเวลา
- ทั้งแบบศึกษาเต็มเวลาและแบบศึกษาบางเวลา

2.3 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรืออนุปริญญา
- มีเกณฑ์คุณสมบัติเพิ่มเติม (ระบุ).....

2.4 จำนวนผู้เข้าศึกษาในหลักสูตร คน*2.5 รูปแบบการจัดการเรียนการสอน

- แบบชั้นเรียน
- แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- แบบทางไกลผ่านสื่อแพรภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก
- แบบทางไกลทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-learning)
- แบบทางไกลทางอินเทอร์เน็ต
- อื่นๆ (ระบุ)

*2.6 ระบบการเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

- มีระบบการเทียบโอนหน่วยกิต
- มีการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน3.1 จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาศึกษา

- จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า.....หน่วยกิต
 - แบบศึกษาเต็มเวลา ⇨ ให้ศึกษาได้ไม่เกิน.....ปีการศึกษา
 - ⇨ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน.....ภาคการศึกษา
 - แบบศึกษาบางเวลา ⇨ ให้ศึกษาได้ไม่เกิน.....ปีการศึกษา
 - ⇨ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน.....ภาคการศึกษา

3.2 โครงสร้างหลักสูตร

- หมวดวิชาศึกษาทั่วไป.....หน่วยกิต
- หมวดวิชาเฉพาะ.....หน่วยกิต
 - วิชาแกน.....หน่วยกิต
 - วิชาเอก.....หน่วยกิต
 - วิชาโท..... หน่วยกิต
- หมวดวิชาเลือกเสรี.....หน่วยกิต

3.3 จำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์

*3.3.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

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

3.3.2 อาจารย์ประจำหลักสูตร

<u>เลขประจำตัวประชาชน</u>	<u>ตำแหน่งทางวิชาการ</u>	<u>ชื่อ – สกุล</u>	<u>คุณวุฒิปริญญาตรี</u> (เรียงลำดับจากคุณวุฒิสองชุด ถึงระดับปริญญาตรี)	<u>สาขาวิชา</u>	<u>สำเร็จการศึกษาจาก</u> <u>สถาบัน</u>	<u>ปี พ.ศ.</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ ให้แนบข้อมูลประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตรตามหัวข้อดังกล่าวพร้อมรายละเอียดผลงานวิชาการและประสบการณ์สอน

*4. การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

- มี (ระบุว่าเป็นฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา หรืออื่นๆ)
- ไม่มี

*5. การทำโครงการหรือการวิจัย

- มี (ระบุว่าเป็นโครงการหรือการวิจัย).....
- ไม่มี

หมวดที่ 4 มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

*1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา (ระบุลักษณะพิเศษของนักศึกษาที่นอกเหนือไปจากความคิดหวังโดยทั่วไป ที่สถาบัน คณะ หรือภาควิชา พยายามพัฒนาให้มีขึ้นในตัวนักศึกษาของหลักสูตรนี้)

.....

*2. มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

- มีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิครบ 5 ด้าน
- มีมาตรฐานผลการเรียนรู้เพิ่มเติม ด้าน (ระบุ)
-

*3. การแสดงผลที่การกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) เพื่อแสดงถึงความร่วมมือกันของคณาจารย์ในหลักสูตรในการเพื่อพัฒนามาตรฐานผลการเรียนรู้ให้แก่นักศึกษา

- มี
- ไม่มี

หมวด 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. เกณฑ์การให้ระดับคะแนน

- เกณฑ์การวัดผล (ระบุ).....
- เกณฑ์ขั้นต่ำรายวิชา (ถ้ามี – ระบุ).....
- เกณฑ์อื่น ๆ (ถ้ามี – ระบุ).....

*2. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

- มี (ระบุกระบวนการทวนสอบโดยย่อ)
-
- ไม่มี

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

3.1 การสำเร็จการศึกษา

- เรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- ระดับแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมขั้นต่ำ.....(จากระบบ 4 ระดับคะแนน)
- เกณฑ์อื่น ๆ (ระบุ).....

3.2 อนุสัญญา - มีการให้อนุสัญญา เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรีหรือไม่

- มี ⇔ เงื่อนไข (ระบุ).....
- ไม่มี

หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

*1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

- มี (ระบุ).....
- ไม่มี

*2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

- มีการพัฒนาด้านวิชาการ
- มีการพัฒนาด้านวิชาชีพ
- มีการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน
- มีการพัฒนาทักษะการวัดและประเมินผล

หมวด 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

หลักสูตรได้กำหนดระบบและวิธีการประกันคุณภาพหลักสูตรในแต่ละประเด็น ดังนี้

1. การบริหารหลักสูตร เช่น

- มีคณะกรรมการประจำหลักสูตรเป็นผู้นำกำกับดูแลและคอยให้คำแนะนำ ตลอดจนแนวปฏิบัติให้แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวางแผนการจัดการเรียนการสอนร่วมกับผู้บริหารของคณะและอาจารย์ผู้สอน ติดตามและรวบรวมข้อมูล สำหรับใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร โดยกระทำทุกปีอย่างต่อเนื่อง
- มีการประเมินความพึงพอใจของหลักสูตรและการเรียนการสอน โดยบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา
- อื่นๆ (ระบุ).....

2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน เช่น

- คณะมีการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อจัดซื้อตำรา สื่อการเรียนการสอน วัสดุทัศนูปกรณ์ และ วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อื่นๆ อย่างเพียงพอ

- คณะมีความพร้อมด้านหนังสือ ตำรา และการสืบค้นผ่านฐานข้อมูลโดยมีสำนักหอสมุดกลางที่มีหนังสือด้านการบริหารจัดการและด้านอื่น ๆ รวมถึงฐานข้อมูลที่จะให้สืบค้น
- อื่นๆ (ระบุ)

*3. การบริหารคณาจารย์ เช่น

- มีระเบียบและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยในการรับอาจารย์ใหม่
- มีการวางแผนและดำเนินการเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผนการติดตามและทบทวนหลักสูตร
- มีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษ
- อื่นๆ (ระบุ)

*4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น

- มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- มีการวางแผนและดำเนินการเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน
- อื่นๆ (ระบุ)

5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา ระบุ).....

6. การสำรวจความต้องการทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร (ระบุ)

*7. การกำหนดตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators) มีทั้งหมดจำนวนตัวบ่งชี้
ดังนี้ (ถ้ามีมากกว่าที่กำหนดไว้ให้ระบุให้ครบถ้วน)

- 7.1 สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติตัวบ่งชี้
- 7.2 สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขา/สาขาวิชา
จำนวน ตัวบ่งชี้
- 7.3 มีตัวบ่งชี้เพิ่มเติมจากข้อ 1 และ/หรือ ข้อ 2 อีก ตัวบ่งชี้

หมวดที่ 8 การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

*1. การประเมินประสิทธิผลของการสอนในหลักสูตร

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. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม มีกระบวนการที่ได้ข้อมูลย้อนกลับในการประเมินคุณภาพของหลักสูตรในภาพรวม เช่น

- ประเมินหลักสูตรในภาพรวมโดยนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย
- ประชุมผู้แทนนักศึกษากับผู้แทนอาจารย์
- ประเมินโดยที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร
- ประเมินโดยผู้ใช้บัณฑิตหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ
- อื่นๆ (ระบุ)

*3. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร โดย

- คณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับภาควิชา
- อื่นๆ (ระบุ)

*4. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุงหลักสูตร เช่น

- การนำข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินการรายวิชาเสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสรุปผลการดำเนินการประจำปีเสนอหัวหน้าภาควิชา
- ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาทบทวนผลการดำเนินการหลักสูตร
- อื่นๆ (ระบุ)

รับรองความถูกต้องของข้อมูล

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

* หมายถึง หัวข้อที่เพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

1. นายวรงค์ ชื่นครุฑ หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
2. นางสาวนภาพร ทองรัตนชาติ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการศึกษา
3. นางสาววิภาวดี วงศ์พุดเลิศ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการศึกษา
4. นายปวิตร คงประเสริฐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University