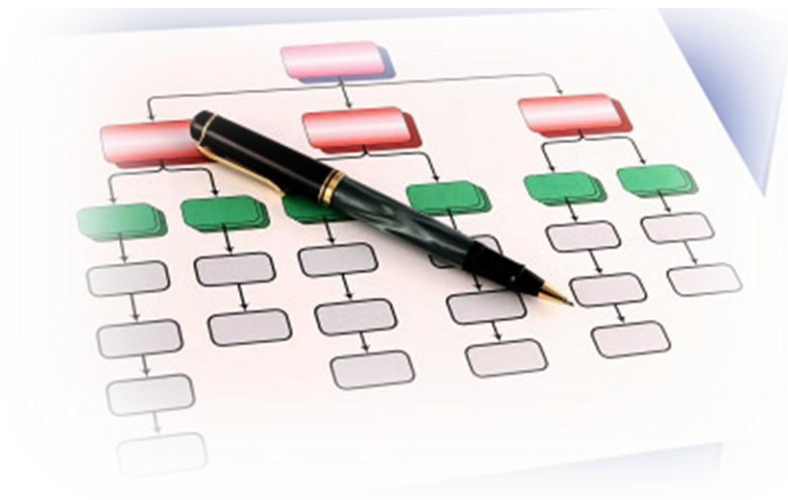




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2561

กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ฝ่ายบริการการศึกษา



บัณฑิตวิทยาลัย

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนของการดำเนินการการจัดกิจกรรม กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ของบัณฑิตวิทยาลัย โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน¹การดำเนินการจัดทำแผนกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร และขั้นตอน²การดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผน กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ของบัณฑิตวิทยาลัย ให้สามารถนำกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร คู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	6
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	6
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	6
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	10
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	11
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	11
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	11
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	11
ภาคผนวก.....	12

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน.....	13
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน.....	15
คณะผู้จัดทำ.....	35

1. วัตถุประสงค์

- 1.) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2.) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนของการดำเนินการการจัดกิจกรรมพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของบัณฑิตวิทยาลัย โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน¹การดำเนินการจัดทำกระบวนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร และขั้นตอน²การดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

การส่งเสริมและสนับสนุน หมายถึง การให้ความสำคัญและการขยายขอบเขตในโครงการหรือกิจกรรมให้ดีขึ้น มีคุณภาพอย่างสมบูรณ์ขึ้นด้วยปัจจัยต่างๆ เช่น งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ บุคลากร ความรู้ โอกาส และกำลังใจ เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่มีความเป็นไปได้อย่างเป็นรูปธรรม สามารถจะดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง มั่นคง และยั่งยืน

การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง กระบวนการสร้างและทดสอบคุณภาพของหลักสูตรที่นำวิธีการเชิงระบบมาประยุกต์ใช้ โดยเฉพาะการนำกระบวนการวิจัยและพัฒนามาใช้ในการสร้างและทดสอบคุณภาพหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น จากแนวคิดดังกล่าวแนวคิดสำคัญที่นำมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร คือ แนวคิดการจัดการทางวิทยาศาสตร์ (scientific management) ซึ่งเป็นแนวคิดของกลุ่มผลิต (product approach) ซึ่งได้แก่ Tyler (1949), Taba (1962), Saylor, Alexander และ Lewis (1981) โดยหลักสูตรที่สร้างขึ้นจะกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (desirable result) ในรูปแบบของความรู้ ทักษะ และเจตคติ หรือ พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย ตามแนวคิดของบลูม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 2. พิจารณาแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร 3. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เป็นไปด้วยดี 4. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ในระดับหน่วยงานให้เป็นไปด้วยดี 2. นำแผนมาสู่การปฏิบัติตามกระบวนการงาน โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้ได้ความพึงพอใจมากที่สุด 3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหาอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อรายงานผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาพิจารณา
(3) คณะกรรมการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 2. รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์และจำแนกการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ในระดับหน่วยงาน 3. ติดตามผลการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้เกิดความพึงพอใจ 4. ประสานงาน ติดตามและเร่งรัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 5. จัดทำรายงานผลการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ 6. ประเมินผลการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร พร้อมนำผลการทบทวนแนวทางและปรับปรุง ช่องทางในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ในการจัดทำแผนในปีต่อไป

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา	กิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
ผู้รับบริการ : ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่	การเข้าร่วมและเผยแพร่กิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และบัณฑิตวิทยาลัย	บรรลุตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และบัณฑิตวิทยาลัย กำหนดไว้
คู่ความร่วมมือ : ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดกิจกรรม
กฎหมาย/ระเบียบ :	ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับกับเรื่องที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการจัดกิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ของบัณฑิตวิทยาลัย อยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับในการดำเนินงานการ ประกอบด้วย

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2557
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน พ.ศ.2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การสอบวัดประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง เกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การสอบวัดความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
ร้อยละของหลักสูตรทั้งหมดที่ผ่านตามเกณฑ์ประกันคุณภาพหลักสูตรของ สกอ. โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าระดับ 3.01	✓	✓	✓	✓	✓
คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/งาน
1	เสนอโครงการพัฒนา / ปรับปรุง หลักสูตร	คณะ / วิทยาลัย(สาขาวิชา)	โครงการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุง หลักสูตร	คณะ / วิทยาลัย(คณบดี)	คณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตร
3	สำรวจ/ศึกษาข้อมูล ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต	คณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุง หลักสูตร	- แบบสำรวจ/สัมภาษณ์/ แบบสอบถาม - ผลการวิเคราะห์
4	จัดทำ ร่าง หลักสูตรทั้งฉบับให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)แบบฟอร์ม มคอ.2,มคอ.3, มคอ.4	คณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุง หลักสูตร	-หลักสูตร (มคอ. 2) -มคอ. 3 และ มคอ.4 -หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้ประกอบการ - แบบคำขอจัดการศึกษาทางไกล
5	จัดประชุมคณะกรรมการร่างหลักสูตรและคณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตรเพื่อพิจารณาเป็นไปตามกรอบมาตรฐานฯ	คณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุง หลักสูตร	-รายงานการประชุม - แบบคำขอจัดการศึกษาทางไกล
6	นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ / วิทยาลัยเพื่อขอความเห็น (ก่อนมอบหมายเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการจัดทำและ ตรวจสอบรูปเล่มหลักสูตร)	คณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุง หลักสูตร	-รายงานการประชุม - แบบคำขอจัดการศึกษาทางไกล
7	นำเสนอหลักสูตรฉบับสมบูรณ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเป็นไปตามกรอบมาตรฐานฯ (ส่งก่อนล่วงหน้า 15 วัน ก่อนประชุมสภาวิชาการ)	งานหลักสูตรฯกองบริการ การศึกษา	- บันทึกการตรวจสอบเล่ม หลักสูตร -หลักสูตรฉบับสมบูรณ์ (มคอ.2) -แบบฟอร์มการตรวจสอบ หลักสูตร(TQF) - แบบคำขอจัดการศึกษาทางไกล

ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ต่อ)

ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/งาน
8	นำเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น (ส่งเอกสารหลักสูตรล่วงหน้าก่อนการประชุมสภาวิชาการ 15 วัน)	คณะ / วิทยาลัย	-บันทึกการนำเสนอหลักสูตร -หลักสูตรจำนวน 30 เล่ม -แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักสูตร(TQF) -แบบคำขอจัดการศึกษาทางไกล
9	นำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ประชุมพุธที่ 4 ของเดือน (ส่งเอกสารหลักสูตรล่วงหน้าก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ เพื่อเสนอที่ประชุมกลั่นกรองก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย)	คณะ / วิทยาลัย	-บันทึกการนำเสนอหลักสูตร -หลักสูตรจำนวน 30 เล่ม -มติที่ประชุมสภาวิชาการ -สรุปรายงานการปรับแก้ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ -บันทึกเป็นไฟล์ข้อมูล มคอ.3,4 จำนวน 1 แผ่น แบบคำขอจัดการศึกษาทางไกล
10	นำส่งคณะกรรมการการอุดมศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	คณะ / วิทยาลัย กองบริการการศึกษา	-บันทึกนำส่งหลักสูตร -เล่มหลักสูตร จำนวน 6 เล่ม -แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร -ซีดีหลักสูตร 1 แผ่น มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย -หนังสือส่งหลักสูตร -แบบคำขอจัดการศึกษาทางไกล

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <div style="text-align: center;"> วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร </div>			
คำจำกัดความ : การส่งเสริมและสนับสนุนการแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ทำบันทึกข้อความเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องประชุม	ต.ค.	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	- บันทึกข้อความ
จัดเตรียมเอกสารการประชุม	ต.ค.	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	- ข้อมูลการจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร - เอกสารการประชุม
จัดประชุมการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	ต.ค.	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	- เอกสารการประชุม
วิเคราะห์ข้อมูลเดิม และดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เอกสารการจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	ต.ค.	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	- ข้อมูลการจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
ทบทวนข้อมูล เอกสารการจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	พ.ย.	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	- ร่างแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน/ คณะกรรมการคณะ/ คณะกรรมการวิทยาลัย/ อธิการบดีพิจารณา	พ.ย.	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	- เอกสารรายงานการจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ผ่านระบบ E-office	พ.ย.	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	- บันทึกข้อความ
ร่างและจัดพิมพ์โครงการ/บันทึกข้อความทำเรื่องเสนอขอการอนุมัติโครงการ	ธ.ค.-ก.ย.	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	- บันทึกข้อความ/โครงการ
ร่างและจัดพิมพ์เอกสาร/บันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องของโครงการ/ขั้นตอนการยืมเงิน/คำสั่ง/หนังสือเชิญวิทยากร	ธ.ค.-ก.ย.	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	- บันทึกข้อความ/โครงการ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
	แบบฟอร์มการจัดทำเล่มหลักสูตร (มคอ. 2)
	แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักสูตร(TQF)

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี (2559-2563) แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา 2561 และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 บัณฑิตวิทยาลัย

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ร้อยละของการจัดกิจกรรมตามแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม นั้น มีระบบการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ฝ่ายหลักสูตรและการสอน	คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายบริการการศึกษา คณะ บัณฑิตวิทยาลัย

โดยยินยอมให้ฝ่ายบริการการศึกษา คณะบัณฑิตวิทยาลัย นำกระบวนการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

กนิษฐา กฤตภคะ

(นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ)
หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2 นิ้ว

4 X 5 ซม.



หลักสูตร.....บัณฑิต

ขนาด 24 pt.
ตัวหนา

สาขาวิชา.....

หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ.

ขนาด 22 pt.
ตัวหนา

คณะ/วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ขนาด 22 pt.

ตัวหนา

ขนาด 24 pt.

ตัวหนา

↑
1.5 นิ้ว



คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นสถาบันการศึกษาที่มีบทบาทในการผลิต การนำเทคโนโลยีและ พัฒนาด้านการเรียนการสอนเพื่อตอบสนองความต้องการของภาคอุตสาหกรรมตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันมีฐานะ เป็นอุดมศึกษาที่มีศักยภาพสามารถเปิดสอนในหลักสูตรและสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งในระดับปริญญาตรีโทและเอก

สารบัญ

หมวด

หน้า

หมวดที่ 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

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. แผนพัฒนาปรับปรุง

หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา
2. การดำเนินการหลักสูตร
3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน
4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา)
5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย

หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและประเมินผล

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา
2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน
3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ จากหลักสูตรสู่รายวิชา

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)
2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่
2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่อาจารย์

หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การบริหารหลักสูตร : ระบบและกลไกในการบริหารหลักสูตร
2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน
3. การบริหารคณาจารย์
4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน
5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา
6. ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และหรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

หมวดที่ 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 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับ**คลิกพิมพ์** พ.ศ. **คลิกพิมพ์**

ผนวก จ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรฯและรายงานการประชุมหรือรายงานการวิพากษ์หลักสูตร

ผนวก ฉ ประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตร

ผนวก ช รายงานการสอบสรุปแบบสอบถามผู้ใช้บัณฑิต ผู้ประกอบการพร้อมแนบแบบสอบถาม

ผนวก ซ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร

ผนวก ฌ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย

6.3 คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย 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 เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วุฒิการศึกษา/สถาบัน	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การแต่งตำรา
1.[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	ป.เอก ป.โท ป.ตรี	จ บ จ าก ต่างประเทศ ระบุเป็น ค.ศ.	[คลิกพิมพ์] เขียนแบบบรรณานุกรม
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 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน
 - 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

ระบบทวิภาค

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

การจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนสามารถกระทำได้ตาม ความจำเป็นของผู้เรียน และตามแผนการสอนในหลักสูตร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการหลักสูตร

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

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				
	2557	2558	2559	2560	2561
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
	2557	2558	2559	2560	2561	
ค่าบำรุงการศึกษา	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
ค่าลงทะเบียน	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
รวม						

2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย บาท)

หมวดเงิน	ปีงบประมาณ					หมายเหตุ
	2557	2558	2559	2560	2561	
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
ทุนการศึกษา	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
ค่าครุภัณฑ์	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
รวม						

2.7 ระบบการศึกษา

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

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

เป็นไปตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. 2551

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร

[คลิกพิมพ์]

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า	30	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาภาษา	12	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	9	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9	หน่วยกิต
2) หมวดวิชาเฉพาะด้าน ไม่น้อยกว่า	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
1. วิชาแกน		
2. วิชาเฉพาะด้าน		
- วิชาบังคับ		
- วิชาเลือก		
3. วิชาการจัดการ		
4. วิชาภาษาอังกฤษวิชาชีพ		6 หน่วยกิต
5. วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา		7 หน่วยกิต
3) หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชาในหลักสูตร

- รหัสวิชาและความหมายของรหัสวิชา

GEH	- กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
GEL	- กลุ่มวิชาภาษา
GES	- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3.1.4 รายวิชา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1.หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต		
1.1 กลุ่มวิชาภาษา		
	(1) บัณฑิตเรียน 3 รายวิชา	12 หน่วยกิต
	Thai Usage	
GEL1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น English for Communication and Information Retrieval	3(3-0-6)
GEL1103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทักษะการเรียนรู้ English for Communication and Study Skills	3(3-0-6)
	(2) เลือกเรียน 1 รายวิชา	3 หน่วยกิต
GEL2201	ภาษาไทยเชิงวิชาการ Thai for Academic Purposes	3(3-0-6)
GEL2202	ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ English for Academic Purposes	3(3-0-6)
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
	(1) บัณฑิตเรียน 2 รายวิชา	9 หน่วยกิต
GEH1101	สุนทรียภาพกับชีวิต Aesthetic Appreciation	3(3-0-6)
GEH1102	สังคมไทยในบริบทโลก Thai Society in Global Context	3(3-0-6)
	(2) เลือกเรียน 1 รายวิชา	3 หน่วยกิต
GEH2201	การพัฒนาตน Self Development	3(3-0-6)
GEH2202	ความจริงของชีวิต	3(3-0-6)
1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
	(1) บัณฑิตเรียน 2 รายวิชา	9 หน่วยกิต
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
GES1101	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการเรียนรู้ IT for Communication and Learning	3(3-0-6)
GES1102	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับคุณภาพชีวิต Science and Technology for Quality of Life	3(3-0-6)
	(2) เลือกเรียน 1 รายวิชา	3 หน่วยกิต
GES2201	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับสิ่งแวดล้อม	3(3-0-6)

GES2202	Science, Technology and Environment การคิดและการตัดสินใจ Thinking and Decision Making	3(3-0-6)
---------	---	----------

2) หมวดวิชาเฉพาะด้าน ไม่น้อยกว่า	[คลิกพิมพ์]	หน่วยกิต
[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
5.วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา	7 หน่วยกิต	
การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1/2 (45/90)	
Preparation for Professional Experience in การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	5/6(350/450)	
On the Job Training in Retail.....		
การเตรียมสหกิจศึกษา	1/2 (45/90)	
Preparation for Cooperative Education สหกิจศึกษา	6(350/450)	
Cooperative Education		
3) หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	[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 ก)

3.2 ชื่อ สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร (5 ท่าน)

ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วุฒิการศึกษา/สถาบันที่จบ/ปีการศึกษา ที่สำเร็จ	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การแต่งตำรา	ภาระการสอน ชม./ภาค การศึกษา	
				ภาระงานสอน ที่มีอยู่แล้ว	ภาระงานที่จะ มีในหลักสูตรนี้
1.[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	ป.เอก ป.โท ป.ตรี	[คลิกพิมพ์] เขียนแบบบรรณานุกรม	[คลิกพิมพ์] ระ บู เป็ น จ้ า น ว น ชั้ ว โ ม ง ตัวอย่าง 12 ชั่วโมง	[คลิกพิมพ์]
2.[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

3.2.2 อาจารย์ประจำ

ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วุฒิการศึกษา/สถาบันที่จบ	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การแต่งตำรา	ภาระการสอน ชม./ภาค การศึกษา	
				ภาระงานสอน ที่มีอยู่แล้ว	ภาระงานที่จะ มีในหลักสูตรนี้
1.[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์] เขียนแบบบรรณานุกรม	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
2.[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

3.2.3 อาจารย์พิเศษ

ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วุฒิการศึกษา/สถาบันที่จบ	ผลงานทางวิชาการ/การวิจัย/การแต่งตำรา	ภาระการสอน ชม./ภาค การศึกษา	
				ภาระงานสอน ที่มีอยู่แล้ว	จ ะ มี ใน หลักสูตรนี้
1.[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์] เขียนแบบบรรณานุกรม	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
2.[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

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 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

[คลิกพิมพ์]

2.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

[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 และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

[คลิกพิมพ์]

หมวดที่ 5. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

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

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา 3. 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) (ใส่เครื่องหมายถูก)

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
1.อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร					
2.มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือ มาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา (ถ้ามี) ถ้าไม่มีลบบอก					
3.มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาค การศึกษาให้ครบทุกรายวิชา					
4.จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และ รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.5 และ มคอ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา					
5.จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา					
6.มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ที่กำหนดใน มคอ.3 และมคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปี การศึกษา					
7.มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือ การประเมินผลการเรียนรู้ จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7 ปีที่แล้ว					
8.อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคน ได้รับการปฐมนิเทศหรือ					

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
คำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน					
9.อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง					
10.จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ต่อปี					
11.ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0					
12.ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0					

หมวดที่ 8. การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

1.การประเมินประสิทธิผลของการสอน

1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

[คลิกพิมพ์]

1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

[คลิกพิมพ์]

2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

[คลิกพิมพ์]

3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

[คลิกพิมพ์]

4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

[คลิกพิมพ์]

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์ | คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รวิวรรณ โปรรุ่งโรจน์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 3. นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ | หัวหน้าสำนักงาน |
| 4. นายธวัชภูพิสิฐ ภัทรดาภา | หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา |
| 5. นายวรพงษ์ ท่าขุน | นักวิชาการศึกษา |
| 6. นางสาวเบญจวรรณ ยศระวาศ | นักวิชาการศึกษา |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University