



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
"การพิมพ์บัณฑิต"

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 1/33

ผู้ทบทวน

(ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี)

ผู้อนุมัติ

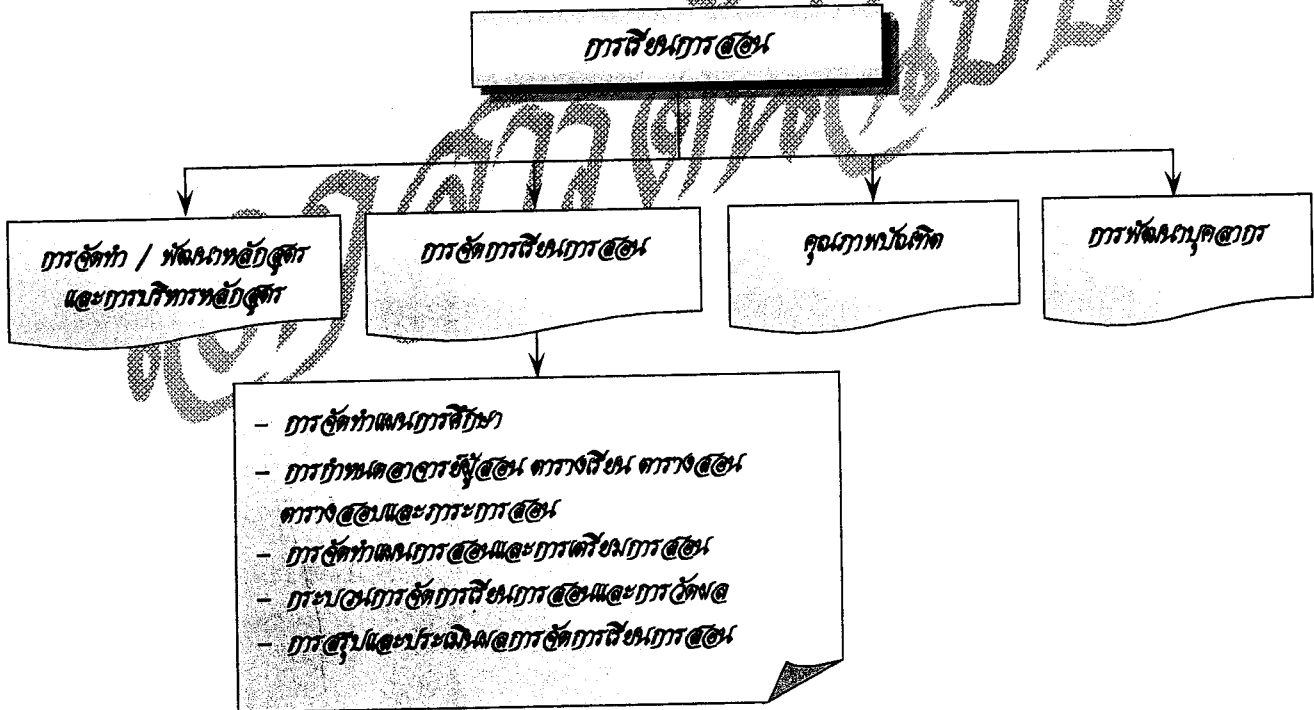
(รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ กุพันธ์)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของประเทศ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนสูงสุด

2. ขอบเขต

การประกันคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัยฯ ด้านการจัดการเรียนการสอนครอบคลุมกระบวนการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนประกอบด้วย



- 2.1 การจัดทำ/พัฒนาหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร
- 2.2 การจัดการเรียนการสอน
- 2.3 คุณภาพบัณฑิต
- 2.4 การพัฒนาบุคลากร





3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 3.2 หลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา
- 3.3 คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับที่ 2 (Srivijaya QM # 2)
- 3.4 คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม ระดับอุดมศึกษา ฉบับสถานศึกษา พ.ศ. 2554 สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) : ธันวาคม 2553
- 3.5 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) : มกราคม 2554
- 3.6 คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
- 3.7 คู่มือกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education, TQF:HEd)

4. นิยามศัพท์และข้อกำหนดพื้นฐาน

4.1 นิยามศัพท์

- 4.1.1 หน่วยงาน หมายถึง วิทยาเขต / คณะ / วิทยาลัย หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ที่มีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน
- 4.1.2 ผู้รับบริการ หมายถึง นักศึกษา ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า สถานประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับผลการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ
- 4.1.3 แผนการศึกษา หมายถึง แนวทางการจัดวิชาเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา
- 4.1.4 แผนการสอน (มคอ.3) หมายถึง แนวทางในการจัดการสอนแต่ละรายวิชาตลอดภาคการศึกษาให้สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา

4.1.5 การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หมายถึง การจัดการศึกษาที่ยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด โดยกระบวนการจัดการศึกษาจะต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพรูปแบบการจัดการเรียนรู้ในระดับการอุดมศึกษาตามแนวทางเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญซึ่งมุ่งพัฒนาความรู้และทักษะทางวิชาชีพ ทักษะชีวิตและทักษะสังคมมีปรากฏในวงการการศึกษาไทยหลายรูปแบบ ดังนี้

- 1) การเรียนรู้จากกรณีปัญหา (Problem-based Learning : PBL)
- 2) การเรียนรู้เป็นรายบุคคล (individual study)
- 3) การเรียนรู้แบบสรรรคนิยม (Constructivism)
- 4) การเรียนรู้จากการสอนแบบเอส ไอ ที
- 5) การเรียนรู้แบบแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง (Self-Study)
- 6) การเรียนรู้จากการทำงาน (Work-based Learning)
- 7) การเรียนรู้ที่เน้นการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ (Research-based Learning)





8) การเรียนรู้ที่ใช้วิธีสร้างผลงานจากการตกผลึกทางปัญญา (Crystal-Based Approach)

4.1.6 อาจารย์ประจำ หมายถึง อาจารย์ข้าราชการ อาจารย์พนักงานรวมทั้งอาจารย์ที่มีสัญญาจ้างกับสถาบันหรือสถานศึกษาทั้งปีการศึกษาที่มีระยะเวลาทำงานไม่ต่ำกว่า 9 เดือนในกรณีที่อาจารย์มีระยะเวลาทำงาน 6 เดือนให้นับเป็น 0.5 คน รวบรวมสิ้นสุดปีการศึกษา

4.1.7 ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกที่ดี ความพึงพอใจของผู้ประกอบการหรือผู้ใช้บัณฑิตต่อนักศึกษา/ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยฯ ทางด้านความรู้ความสามารถทางวิชาการ ความสามารถพื้นฐานที่ส่งผลต่อการทำงานด้านคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ ทั้งนี้เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ได้ตระหนักถึงคุณภาพในการผลิตนักศึกษา/ศิษย์เก่าและพัฒนาปรับปรุงให้มีคุณภาพตรงตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์และความต้องการของผู้ประกอบการหรือผู้ใช้บัณฑิต

4.1.8 ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ หมายถึง ผู้ชำนาญในสาขาวิชาชีพในด้านประสบการณ์การทำงานหรือด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

4.2 ข้อกำหนดพื้นฐาน

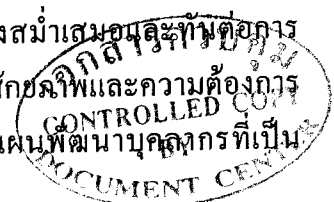
4.2.1 หน่วยงานควรจัดทำแผน เป้าหมายและกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศโดยจัดให้มีการประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของหน่วยงาน กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการพัฒนาจุดแข็งสู่ความเป็นเลิศและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงจุดอ่อนของหน่วยงาน

4.2.2 หน่วยงานควรกำหนดภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสู่การเป็นมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ

4.2.3 หน่วยงานควรกำหนดนโยบายแผนงานโครงการและระบบสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เช่น ข้อมูลความต้องการของนักศึกษา การประสานงาน การแลกเปลี่ยน และการสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษาระหว่างหน่วยงาน การสร้างแรงจูงใจด้านผลงานทางวิชาการของอาจารย์ และนักศึกษาเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการตลอดจนการบูรณาการการเรียนการสอนร่วมกับงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมต่างๆ และการบริการวิชาการอันจะนำไปสู่การพัฒนาการเรียนการสอนตลอดจนการนำไปใช้ประโยชน์ในระดับชาติและระดับนานาชาติ

4.2.4 หน่วยงานควรจัดหาทรัพยากรให้เพียงพอต่อการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามนโยบาย แผนดำเนินการและโครงการ ตลอดจนมีการประสานและจัดหาทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ

4.2.5 หน่วยงานควรจัดให้มีการพัฒนาอาจารย์ทางด้านวิชาการ/วิชาชีพอย่างสม่ำเสมอและทันต่อการเปลี่ยนแปลงในแต่ละสาขานั้นๆ ทั้งนี้การพัฒนาอาจารย์ควรพิจารณาความสามารถ ศักยภาพและความต้องการต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโดยหน่วยงานควรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่เป็นรูปธรรมจัดให้มีการดำเนินงานและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้จัดให้มีขึ้น





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การผลิตบัณฑิต "

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 4/33

4.2.6 หน่วยงานควรจัดให้มีการดำรงรักษาไว้ซึ่งคณาจารย์ที่มีคุณภาพ

4.2.7 หน่วยงานควรจัดให้มีและพัฒนาฐานข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร นักศึกษา และฐานข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับการเรียนการสอน

4.2.8 หน่วยงานควรบริหารจัดการการเรียนการสอนเพื่อส่งผลให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงหลักสูตร อาจารย์ กระบวนการเรียนการสอน นักศึกษา และปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน

4.2.9 หน่วยงานควรพัฒนาหลักสูตรที่เปิดสอนทุกหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพ โดยมีการประเมินหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอมีการบริหารหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

4.2.10 หน่วยงานควรมีระบบการสรรหา คัดเลือก ดำรงรักษาและกำหนดอาจารย์ที่มีคุณวุฒิมีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ มีจรรยาบรรณและมีคุณธรรมจริยธรรม

4.2.11 หน่วยงานควรมีการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพด้วยการจัดให้มีการทำแผนการสอน หรือ รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) การเตรียมการสอนในแต่ละรายวิชากรในวัตรกรรมในการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญมีการวัดและประเมินผลการเรียนของนักศึกษาและจัดให้มีการประเมินผลการจัดการสอนของอาจารย์

4.2.12 หน่วยงานควรมีระบบการคัดเลือกนักศึกษาระบบการติดตามผลการศึกษาของนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและมีการติดตามประเมินผลบัณฑิตทั้งที่ศึกษาต่อและที่เข้าสู่ตลาดแรงงาน

4.2.13 หน่วยงานควรจัดให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนของนักศึกษาอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานตามหลักการวัดและประเมินผลการศึกษา

4.2.14 หน่วยงานควรจัดให้มีปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

4.2.15 หน่วยงานควรส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดทำหนังสือหรือตำราเพื่อให้มีการนำองค์ความรู้ของคณาจารย์มาเผยแพร่

4.2.16 หน่วยงานควรจัดให้มีอาคารสถานที่ที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย

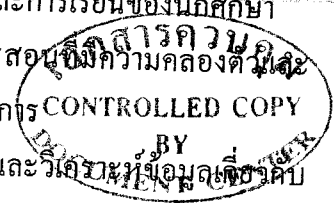
4.2.17 หน่วยงานควรจัดให้มีหนังสือ/ตำรา สื่อสารนิเทศ วารสาร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

4.2.18 หน่วยงานควรจัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ สื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆที่เอื้ออำนวยต่อการสืบค้นและการเรียนรู้ของคณาจารย์และนักศึกษา

4.2.19 หน่วยงานควรจัดสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เอื้อต่อการสอนของอาจารย์และการเรียนของนักศึกษา

4.2.20 หน่วยงานควรวางระบบการบริหารและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่มีความคล่องตัวและตรวจสอบได้ มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการ

4.2.21 หน่วยงานควรมีการวางระบบข้อมูลและสารสนเทศ โดยมีการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อการดำเนินงานและการตัดสินใจ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การวัดและประเมินผล "

รหัสเอกสาร : Sriwijaya PM 02

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 5/33

4.2.22 หน่วยงานควรประเมินแผนดำเนินการและโครงการต่างๆ เป็นระยะๆ มีการปรับปรุงแผนดำเนินการและโครงการให้สอดคล้องและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

4.2.23 หน่วยงานควรส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์คำนึงถึงประสิทธิภาพของการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดย

- 4.2.23.1 คณาจารย์ควรมีความรู้ความเข้าใจเป้าหมายของการจัดการศึกษาและหลักสูตรการศึกษาอุดมศึกษา
- 4.2.23.2 คณาจารย์ควรมีการวิเคราะห์ศักยภาพของผู้เรียนและเข้าใจผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- 4.2.23.3 คณาจารย์ควรมีความสามารถในการจัดประสบการณ์ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 4.2.23.4 คณาจารย์ควรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองและผู้เรียน
- 4.2.23.5 คณาจารย์ควรมีการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับสภาพการเรียนรู้ที่จัดให้นักศึกษาและอิงพัฒนาการของนักศึกษา
- 4.2.23.6 คณาจารย์ควรมีการนำผลการวัดและประเมินผลมาปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
- 4.2.23.7 คณาจารย์ควรมีการวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อและกระบวนการเรียนรู้ของนักศึกษาและนำผลไปใช้พัฒนานักศึกษา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การพัฒนาหลักสูตร "

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 6/33

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำ/พัฒนาหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร

➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
1 การจัดทำและ พัฒนาหลักสูตร	คณะ/วิทยาลัย	1 การวิเคราะห์ความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สถิติผลการสำรวจภาวะการดำเนินงานทำของ นักศึกษาภายใน 1 ปี หรือ หมวดที่ 6 มคอ.7 ➢ ผลการสำรวจการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ของนักศึกษา ➢ ออกแบบสำรวจความต้องการการศึกษากับ สถานศึกษาถึงความต้องการในการศึกษาต่อ ในสาขาวิชาต่างๆ
	คณะ / วิทยาลัย /สำนักส่งเสริมฯ	2 จัดทำแผนการจัดทำหลักสูตร หรือปรับปรุงหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ การ เปิดปิดหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา
	คณะ/วิทยาลัย	3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาปรับปรุง หลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ การแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการ ภายในของมหาวิทยาลัยฯ และ ผู้เชี่ยวชาญด้าน วิชาชีพที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เช่น สถานประกอบการ นักวิชาการ และชุมชน ➢ จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดแนว ทางการจัดทำหลักสูตรแต่ละสาขาวิชาไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร
		4 คณะกรรมการพัฒนาปรับปรุง หลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ รวบรวมและสรุปข้อมูลความต้องการของ ผู้รับบริการ ➢ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรให้ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติและมาตรฐานวิชาชีพ (มคอ.2) โดย การจัดทำหลักสูตรควมมีระบบและกลไกใน การดำเนินงานในด้านสหกิจศึกษาและผู้ดูแล นักศึกษาเข้าศึกษาประสบการณ์ในสถาน ประกอบการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
" การผลิตบัณฑิต "

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554
ISSUE : 02
หน้าที่ : 8/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
			<ul style="list-style-type: none"> ➢ สำหรับหลักสูตรที่มีองค์การวิชาชีพรับรอง ต้องนำเสนอต่อองค์การวิชาชีพนั้นๆ
		10 แจ้างคณะและนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดทำสำเนาและทะเบียนคุมเอกสารหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติ ➢ กรณีมีการแก้ไขตามมติของสภามหาวิทยาลัยฯ และนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อรอนำเข้าสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาอีกครั้ง ➢ กรณีมีการแก้ไขแต่ไม่ได้นำเข้าพิจารณาใหม่ ให้คณะดำเนินการแก้ไขตามมติของสภามหาวิทยาลัยฯ และนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2 การบริหาร หลักสูตร	คณะ/วิทยาลัย	11 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับคณะ/วิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จัดให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบเพื่อทำหน้าที่คอยกำกับดูแลให้มีการดำเนินการครบถ้วนตามมาตรฐานหลักสูตรหรือกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
		12 ดำเนินงานและตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินงานหรือกิจกรรมให้ครบถ้วนตามมาตรฐานหลักสูตรหรือกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและสภาวิชาชีพ

5.2 การจัดการเรียนการสอน

5.2.1 การจัดทำแผนการศึกษา

➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
1 การจัดทำ แผนการศึกษา	คณะ/ วิทยาลัย	1 จัดทำแผนการศึกษา ตลอดหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หน่วยงานจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรตามหลักสูตร หรือหมวดที่ 3 ของ มคอ.3 และวางแผนการส่งนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการของแต่ละรายวิชาตามหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
" การผลิตบัณฑิต "

รหัสเอกสาร : *Srivijaya PM 02*

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 9/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
		2 ตรวจสอบความถูกต้องของ แผนการศึกษาตลอด หลักสูตร	➢ ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรได้แก่ ชื่อ วิชา รหัสวิชา วิชาบังคับก่อนหลัง จำนวนหน่วย กิต และคาบเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา
2 การกำหนด อาจารย์ผู้สอน ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบและ ภาระการสอน	คณะ/ วิทยาลัย	3 กำหนดรายวิชาที่เปิดประจำ ภาคการศึกษา	➢ หน่วยงานกำหนดรายวิชาที่เปิดตามหลักสูตรหรือ รายละเอียดของรายวิชาตาม มคอ.3 โดยพิจารณา จากแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร จำนวน หน่วยกิตและคาบเรียนรวมต้องเป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยฯ หรือองค์การวิชาชีพในแต่ละ สาขาวิชากำหนด
		4 กำหนดอาจารย์ผู้สอน	➢ ศึกษาคุณสมบัติเหมาะสมจากคุณวุฒิ ประสบการณ์และเป็นไปตามกฎเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัยฯ หรือองค์การวิชาชีพ ➢ หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาความถูกต้องและ เหมาะสม การกำหนดอาจารย์ผู้สอน ตาราง เรียน ตารางสอน และตารางสอบ หากถูกต้อง และเหมาะสมลงนามและนำเสนอฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาลงนาม
		5 แจกจ่ายอาจารย์ผู้สอนทราบ	➢ แจกรายวิชา ตารางสอน ตารางสอบให้สาขาวิชา สาขาวิชาแจ้งอาจารย์ผู้สอน
3 การจัดทำ แผนการสอน และการ เตรียมการสอน	อาจารย์ผู้สอน	6 ศึกษารายละเอียดของ รายวิชาของหลักสูตร หรือ มคอ.2 ของแต่ละสาขาวิชา	➢ อาจารย์ผู้สอนศึกษารายวิชาตามรายละเอียดของ หลักสูตรหรือมคอ.2 ของแต่ละสาขาวิชา เกี่ยวกับข้อมูลรายวิชาที่ได้รับมอบหมายได้แก่ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร จุดมุ่งหมายรายวิชา คำอธิบายรายวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนคาบ เรียน ฯลฯ
		7 จัดทำแผนการสอนหรือ จัดทำรายละเอียดของ รายวิชา (มคอ.3)	➢ <i>กรณีหลักสูตรตามเกณฑ์ พ.ศ. 2548</i> อาจารย์ ผู้สอนจัดทำแผนการสอน (Srivijaya FM 02-01) ➢ <i>กรณีหลักสูตร TOP</i> จัดทำรายละเอียดของ รายวิชา (มคอ.3)

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" งามฉบับชีวิต "

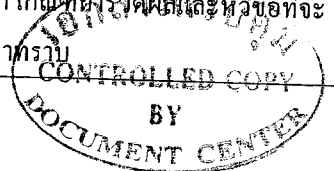
รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 10/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
			<ul style="list-style-type: none"> ➢ โดยมีกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในแผนการสอน ➢ เนื้อหาประกอบด้วยลักษณะรายวิชา : ชื่อและรหัสวิชา จุดมุ่งหมายรายวิชา คำอธิบาย ➢ รายวิชา ทั้งนี้ชื่อและรหัสวิชา คำอธิบายรายวิชา จะต้องเป็นไปตามหลักสูตรฯ หรือ มคอ.3, มคอ.4 หน่วยเรียนและ/หรือบทเรียนและหัวข้อการสอน หน่วยเรียนและ/หรือบทเรียนและหัวข้อการสอน จะต้องถูกต้องสอดคล้องกับลักษณะรายวิชา พร้อมทั้งระบุกิจกรรมที่ใช้ในการเรียนการสอน ตามหลักสูตรหรือ มคอ.3, มคอ.4 ➢ บูรณาการองค์ความรู้ด้านงานวิจัยหรืองานบริการ วิชาการหรือศิลปวัฒนธรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการสอนหรือ มคอ.3 ➢ การวัดและประเมินผล : กำหนดวิธีการวัดผลและเกณฑ์การวัดผลให้ชัดเจนและหลากหลาย
	คณะ/วิทยาลัย	8 พิจารณาความถูกต้องของแผนการสอน หรือ มคอ.3	➢ หัวหน้าสาขาวิชาทำการพิจารณาความถูกต้องของแผนการสอน หรือ มคอ.3 ในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอนก่อนเปิดภาคการศึกษาโดยผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบหมายลงนาม (อนุมัติ)
	อาจารย์ผู้สอน	9 เตรียมความพร้อมในการสอน	➢ อาจารย์ผู้สอนนำรายละเอียดวิชา หรือ มคอ.3 ที่ได้รับอนุมัติ มาเตรียมความพร้อมในการสอน เช่น เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน วัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการสอน เป็นต้น
4 การจัดการเรียน การสอนและ การวัดผล	อาจารย์ผู้สอน	10 ดำเนินการสอนตาม ตารางสอนที่ได้กำหนดไว้	➢ อาจารย์ผู้สอนเข้าสอนตามตารางสอนที่ได้กำหนดไว้ดำเนินการสอนตามหัวข้อการสอนที่ได้รับระบุไว้ในรายละเอียดวิชา หรือ มคอ.3 ในกรณีการสอนชั่วโมงแรกของภาคการศึกษาให้ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา เกณฑ์การวัดผลและหัวข้อที่จะศึกษาให้นักศึกษาทราบ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การประเมินผล "

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02

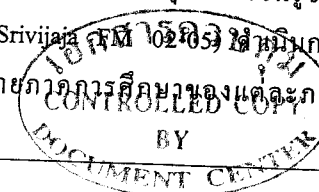
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 11/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
		11 ออกข้อสอบในแต่ละรายวิชา	➢ อาจารย์ผู้สอนออกข้อสอบในแต่ละรายวิชาให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับหัวข้อการสอนในรายละเอียดวิชา หรือ มคอ.3 และดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล
		12 ตรวจสอบกระดาษคำตอบพร้อมบันทึกคะแนน	➢ อาจารย์ผู้สอนทำการตรวจสอบกระดาษ คำตอบพร้อมบันทึกคะแนนที่ได้ให้ถูกต้อง ➢ สำหรับการสอบกลางภาคเรียนให้อาจารย์ผู้สอนแจ้งคะแนนให้นักศึกษาทราบก่อนสิ้นสุดการออกรายวิชาตามระเบียบการวัดผลฯ ทั้งนี้กระดาษคำตอบต้องจัดเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
		13 รวมคะแนนและตรวจสอบการรวมคะแนน	➢ อาจารย์ผู้สอนต้องทำการรวมคะแนนและตรวจสอบการรวมคะแนนให้ถูกต้อง ➢ ประเมินผลการศึกษาร่วมบันทึกในใบบันทึกค่าระดับคะแนนให้ถูกต้องและสอดคล้องกับเกณฑ์ค่าระดับคะแนนที่กำหนดไว้ในรายละเอียดวิชา หรือ มคอ.3 หากถูกต้องให้ลงนามและจัดส่งให้หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบอีกครั้ง ทั้งนี้อาจารย์ผู้สอนจะต้องนำส่งใบบันทึกคะแนนไว้ที่สาขาวิชาเพื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบอย่างน้อยตลอดหลักสูตร
5 การสรุปและประเมินผล การจัดการเรียนการสอน	คณะ/วิทยาลัย	14 หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการจัดการสอนและปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาประจำภาคการศึกษา	➢ จัดตั้งกรรมการจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร, หัวหน้าคณะ/สาขา, ฝ่ายวิชาการ, คณบดี หน่วยงานรับผิดชอบประเมินการสอนและปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา
	อาจารย์ผู้สอน	15 ประเมินผลการจัดการสอน	➢ การประเมินผลการจัดการสอน อาจารย์ผู้สอนรายบุคคล และปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา (Srivijaya PM 02 05) ได้ดำเนินการในช่วงปลายภาคการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา

เอกสารต้นฉบับ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การประเมินผล "

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02

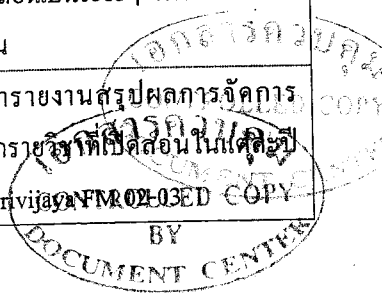
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 12/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย	
			<ul style="list-style-type: none"> ➢ นักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอนตามแบบสอบถามความคิดเห็นนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนผ่านทางเอกสารหรือผ่านเว็บไซต์ ➢ นักศึกษาประเมินปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาผ่านทางเอกสารหรือผ่านเว็บไซต์ 	
	คณะ / วิทยาลัย / สาขา	16	ประมวลผลการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ประมวลผลการประเมินจัดการสอนและปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา สรุปผลการประเมินจำแนกตามอาจารย์ผู้สอน (Srivijaya FM 02-02) และเสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อวางแผนพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนต่อไป
	คณะ/วิทยาลัย	17	สรุปผลการประเมินการจัดการสอน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ฝ่ายวิชาการแจ้งสรุปผลการประเมินการจัดการสอน ส่งให้สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำสรุปผลการประเมินแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบ เป็นวิทยุบุคคล กรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้หรือควรปรับปรุงหัวหน้าสาขาวิชาควรแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป
		18	ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หัวหน้าสาขาวิชาติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงของอาจารย์ผู้สอนกรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้หรือควรปรับปรุง ทั้งนี้หากผลการประเมินในภาคการศึกษาต่อไปยังอยู่ในระดับพอใช้หรือควรปรับปรุงอีก หัวหน้าสาขาวิชาอาจพิจารณาหาแนวทางในการปรับปรุงให้อาจารย์ผู้สอนเช่นจัดให้มีการฝึกอบรม กำหนดอาจารย์พี่เลี้ยง จัดให้มีการติดตามผลการสอนเป็นระยะๆ จัดให้มีอาจารย์ผู้สอนร่วม เป็นต้น
		19	จัดทำรายงานสรุปผล	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษาตาม Srivijaya PM 02-03 ED COPY

เอกสารต้นฉบับ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การพัฒนาบัณฑิต "

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

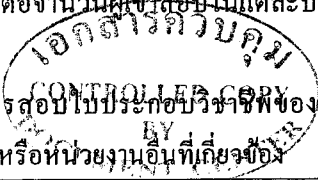
หน้าที่ : 13/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
		20 เสนอคณะกรรมการประจำ หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ พิจารณาผลการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานและปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนตาม Srivijaya FM 02-03 ➢ ลงนามจัดเก็บเอกสารประเมินต่อเนื่อง 3 ปี
	คณะ/วิทยาลัย/ ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	21 เผยแพร่รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เผยแพร่หลักสูตรผ่านทางหน่วยงาน, เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ ➢ จัดส่งหลักสูตรที่ผ่านเกณฑ์ตามกรอบมาตรฐานให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเผยแพร่ และหลักสูตรที่มีระดับประเมินคุณภาพภายในระดับคะแนนเฉลี่ยระดับดีต่อเนื่อง 2 ปี

5.3 คุณภาพบัณฑิต

➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
คุณภาพบัณฑิต	คณะ/วิทยาลัย/ สำนักวิทยฯ	1 การติดตามการมีงานทำของ บัณฑิตและความพึงพอใจของ ผู้ใช้บัณฑิต	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จัดส่งแบบสอบถาม (สกอ.) สํารวจติดตามผู้สำเร็จการศึกษาของหน่วยงาน สํารวจความพึงพอใจบัณฑิต ➢ ติดตามการมีงานทำของบัณฑิตและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตในแต่ละปีการศึกษา ➢ ข้อมูลการใช้งานบัณฑิตของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	คณะ/วิทยาลัย	2 การติดตามบัณฑิตระดับปริญญา ตรีที่ผ่านสอบใบประกอบวิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ติดตามการสอบผ่านใบประกอบวิชาชีพของบัณฑิตต่อจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละปีการศึกษา ➢ ใช้ข้อมูลการสอบใบประกอบวิชาชีพของสภาวิชาชีพหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง





ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
		3 นำผลจากการติดตามฯ เข้าสู่การประชุมคณะกรรมการของหน่วยงาน	➢ พิจารณาหาแนวทางในการปรับปรุง/พัฒนา การเรียนการสอนและการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

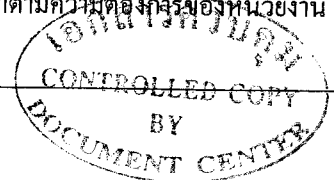
5.4 การพัฒนาบุคคล

5.4.1 ระดับคุณภาพของคณาจารย์

5.4.1.1 การขอรับทุนการศึกษาต่อภายในประเทศ และการขออนุญาตไปศึกษา ฝึกอบรมต่างประเทศ

➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
1 สำรวจแผน ความต้องการ ของ หน่วยงาน	กบค. คณะ / วิทยาลัย / สถาบัน / สำนัก/ กอง	1 สำรวจความต้องการของ หน่วยงาน	➢ จัดทำแผนสำรวจความต้องการตามปี งบประมาณ ➢ หน่วยงานกรอกแบบสำรวจความต้องการ ทุนการศึกษา ➢ จัดทำแผนความต้องการทุนการศึกษาประจำปี งบประมาณ
	คณะ/วิทยาลัย/ สถาบัน/สำนัก/ กอง	2 หน่วยงานยื่นแผนและยื่นคำ ร้องขอรับทุนตามแผน	➢ หน่วยงานยื่นหรือปรับเปลี่ยนความ ต้องการแผน ➢ หน่วยงานยื่นคำร้องขอรับทุนตามแผนความ ต้องการ
2 แจ้งหน่วยงาน ให้ผู้ประสงค์ ขอรับทุนการ ศึกษายื่นคำ ร้องขอรับทุน การศึกษา	กบค.	3 แจ้งหน่วยงานให้ผู้ประสงค์ ขอรับทุนการศึกษายื่นคำร้อง ขอรับทุนการศึกษา	➢ แจ้งหน่วยงานให้ผู้ประสงค์ขอรับทุนการ ศึกษายื่นคำร้องขอรับทุนการศึกษา
	คณะ/วิทยาลัย/ สถาบัน / สำนัก / กอง	4 ตรวจสอบคุณสมบัติ	➢ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบ ตามแบบคำร้องขอรับทุนของผู้ขอรับทุน การศึกษาตามความต้องการของหน่วยงาน





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การแข่งขัน " "

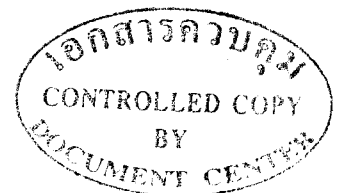
รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 15/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ		คำอธิบาย
3 เสนอ คณะกรรมการ ทุนฯ พิจารณา	คณะกรรมการ การทุนฯ	5	เสนอคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาฝึกอบรมและดูงาน เพื่อพิจารณา ➢ คณะกรรมการทุนการศึกษาฝึกอบรมและดูงานพิจารณาอนุมัติทุน
	กบค.	6	แจ้งผลการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เมื่อได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน แล้วแจ้งให้หน่วยงานทราบ
4 ตรวจสอบ คุณสมบัติและ เอกสาร ประกอบการขอ อนุญาต	คณะวิทยาลัย/ สถาบัน/สำนัก/ กอง	7	ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ผู้ผ่านการพิจารณาแจ้งผลสอบคัดเลือก/ หนังสือตอบรับผลสอบภาษา (กรณีต่าง ประเทศ) ➢ ดำเนินการขออนุญาตเข้าศึกษาต่อ ➢ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบ การขออนุญาต เช่น วัน เวลา สถานที่ หนังสือ ตอบรับ แหล่งทุน ฯลฯ
		8	เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ➢ แจ้งหน่วยงานและต้องแจ้ง สำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบ (กรณีต่างประเทศ)
5 ดำเนินการ จัดทำสัญญา	กบค./ ผู้ขอรับทุน	9	จัดทำสัญญารับทุนและสัญญา อนุญาตให้ไปศึกษาต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แจ้งหน่วยงานจัดทำสัญญาให้แก่ผู้ขอ อนุญาตไปศึกษาต่อฯ พร้อมตรวจสอบ สัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญา
6 ดำเนินการ จัดทำคำสั่ง	กบค.	10	จัดทำคำสั่ง	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ออกคำสั่งและจัดส่งคำสั่งพร้อมสัญญา อนุญาตและสัญญารับทุนให้หน่วยงานต้น สังกัดและต้องส่งคำสั่งอนุญาตไปยัง สำนักงาน ก.พ. ทราบ (กรณีต่างประเทศ)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การปฏิบัติงาน "

รหัสเอกสาร : *Srivijaya PM 02*

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 16/33

5.4.1.2 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

➢ 1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
1 ยื่นแบบ คำขอพร้อม เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เสนอ ข้อกำหนด ตำแหน่ง	1 ยื่นแบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ และ เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน และเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	➢ กรอกข้อมูลและรับฝักรับข้อมูลที่กรอกใน ➢ แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) ส่วนที่ 1 แบบประวัติ ส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ ➢ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาการ ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอ จากนั้น เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามในส่วนที่ 2 สำหรับหน่วยงานที่เสนอเอกสารที่ต้อง ครบถ้วนต่อคณบดีฝ่ายบริหารสาขาวิชา เพื่อ ลงนามใน ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2 แบบประเมิน คุณสมบัติจากนั้นผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง นำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ผลงานทางวิชาการและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ส่งเจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา
2 การดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บุคคลประจำ หน่วยงาน	2 คณะกรรมาธิการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	➢ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประจำคณะรับเรื่องและ เสนอต่อไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลประจำคณะ ➢ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลประจำคณะตรวจสอบ คุณสมบัติ ความสมบูรณ์ของเอกสาร ถ้ามีข้อ แก้ไขให้แจ้งผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งแก้ไข ให้ถูกต้อง ➢ เสนอเอกสารที่ต้องครบถ้วนต่อคณบดี ➢ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการทำหน้าที่ประเมิน ผล การสอบและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอบ ตามองค์ประกอบที่กำหนดในประกาศ คณะกรรมการพิจารณาคำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอบและ เอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอบเพื่อขอกำหนด ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไร่องค์การศึกษาจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2551

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คู่มือการปฏิบัติงาน

“ ภาวะเติบโต ”

รหัสเอกสาร : *Srivijaya PM 02*

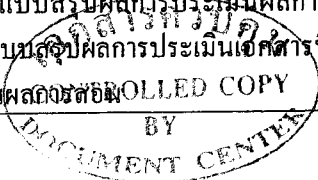
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 17/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
		3 ส่งเอกสารให้คณะกรรมการ ทำหน้าที่ประเมินผลการสอน และเอกสารที่ใช้ประเมินผลการ สอน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เรียบเรียงคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ ประเมินผลการสอน ➢ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำ หน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ ประเมินผลการสอนต่อคณบดีเพื่อลงนาม ➢ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผล การสอน แบบประเมินผลการสอน แบบประเมินเอกสารที่ใช้ประเมินผลการ สอน และเอกสารประกอบการสอน/เอกสาร คำสอนพร้อมข้อมูลของผู้เสนอขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการให้คณะกรรมการ ทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ ใช้ประเมินผลการสอนพิจารณาประเมิน กำหนดวันประเมินผลการสอน
		คณะกรรมการทำหน้าที่ ประเมินผลการสอนและ เอกสารที่ใช้ประเมินผลการ สอน พิจารณาประเมินผลการ สอนและเอกสารประกอบการ สอน/เอกสารคำสอน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แจ้งผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทราบถึงวิธีการที่คณะกรรมการทำ หน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ ประเมินผลการสอนจะพิจารณาประเมินผล การสอนให้เป็นบุคคลที่มีความชำนาญใน การสอน/มีความชำนาญพิเศษในการสอน ➢ เรียบเรียงคณะกรรมการทำหน้าที่ ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ ประเมินผลการสอน ประชุมประเมินผลการ สอนและสรุปผลการประเมินผลการสอน และเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำ สอน ➢ คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการ สอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน ลงนามในแบบสรุปผลการประเมินผลการ สอนและแบบสรุปผลการประเมินเอกสารที่ ใช้ประเมินผลการสอน

เอกสารต้นฉบับ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การประเมินผล "

รหัสเอกสาร : Sriwijaya PM 02

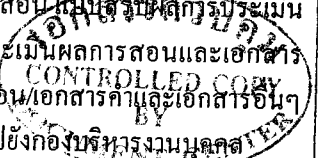
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 18/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
			<p>➢ ประธานอนุกรรมการทำหน้าที่ประเมินผล การสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 3 แบบ ประเมินผลการสอน</p> <p>➢ รับผลการประเมินจากคณะอนุกรรมการ ทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ ประเมินผลการสอน</p> <p>⇒ กรณี คณะอนุกรรมการ ทำหน้าที่ ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมิน ผลการสอนให้ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการปรับปรุงเอกสารประกอบการ สอน/เอกสาร คำสอนให้ผู้เสนอข้อกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการปรับปรุงแก้ไข และกำหนด วันส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ที่ปรับปรุงแก้ไขให้คณะอนุกรรมการพิจารณา อีกครั้ง</p> <p>⇒ กรณีการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ ประเมินผลการสอนไม่ผ่านการประเมิน ให้ ส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ผลงานทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดคืนผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการและถือว่าการเสนอข้อกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการในครั้งนั้นสิ้นสุดลง</p> <p>⇒ กรณีผลการประเมินผลการสอนและ เอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนผ่านการ ประเมิน ให้รวบรวมเอกสารประกอบการ สอน/เอกสารคำสอน ผลงานทางวิชาการ คำสั่ง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน แบบประเมินผลการสอน แบบสรุปผลการ ประเมินผลการสอน แบบประเมินเอกสารที่ใช้ ประเมินผลการสอน แบบสรุปผลการประเมิน เอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนและเอกสาร ประกอบ การสอน/เอกสารคำและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p>

เอกสารต้นฉบับ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" ภารกิจฉบับใหม่ "

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02

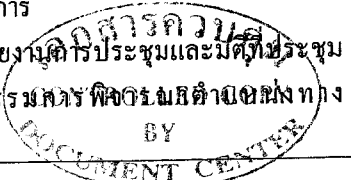
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 19/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
		5 ส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลงานทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ จัดส่งผลงานทางวิชาการเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ผลการประเมินผลการสอน และเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องไปยังกองบริหารงานบุคคล
	งานอัตรา กำลัง และพัฒนาบุคคล กองบริหารงานบุคคล	6 กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ งานบริหารงานบุคคลปรับปรุงเรื่องการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการแล้วเสนอ ต่อไปยังงานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล ➢ งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคลตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของเอกสาร คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง ผลงานทางวิชาการ การเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ ผลการประเมินผลการ สอนและผลการประเมินเอกสารที่ใช้ ประเมินการสารและเอกสารอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง หากไม่ถูกต้องครบถ้วนแจ้งผู้ เสนอขอ กำหนดตำแหน่งแก้ไขให้ถูกต้อง โดยแจ้งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
		7 ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ➢ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งสาขาวิชาที่เสนอขอ กำหนด ตำแหน่งการประเมินผลการสอนและ เอกสารที่ใช้ประเมินการสอน ผลงานทาง วิชาการและเลือกสรรคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน ทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาการ ➢ จัดทำรายงานผลการประชุมและมติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง วิชาการ

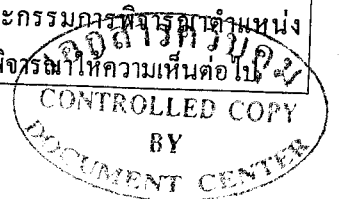
เอกสารต้นฉบับ





ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
		8 ส่งผลงานทางวิชาการให้ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงานทาง วิชาการและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เรียนเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ➢ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรง คุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทาง วิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการเสนอประธานกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการลงนาม ➢ จัดส่งผลงานทางวิชาการ แบบประเมินผล งานทางวิชาการให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน ทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาการ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งกำหนดวันส่งผลการประเมิน ผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ
		9 รับผลการพิจารณาประเมินผล งานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ และประชุมคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ รวบรวมผลการประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ <u>ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์</u> <u>กรณีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์</u> ⇒ ให้ถือเอาผลการประเมินของกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นผลการพิจารณาของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยไม่ต้อง กำหนด ให้มีการประชุมคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และให้นำผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการพิจารณาให้ความเห็นต่อไป

เอกสารต้นฉบับ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การประเมินผล "

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02

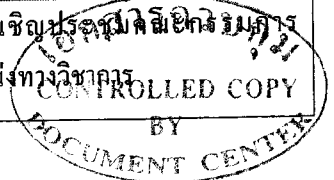
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 21/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
			<p>กรณีผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์</p> <p>⇒ เรียนเชิญคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการประชุมสรุปผลการประเมิน</p> <p>⇒ ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</p> <p>⇒ จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาให้ความเห็นต่อไป</p> <p>ตำแหน่งรองศาสตราจารย์</p> <p>⇒ เรียนเชิญคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการประชุมสรุปผลการประเมิน</p> <p>⇒ ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</p> <p>⇒ จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ โดยให้ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิลงนามในมติที่ประชุมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาให้ความเห็นต่อไป</p>
		10 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	<p>➤ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p>

เอกสารต้นฉบับ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การปฏิบัติงาน "

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02

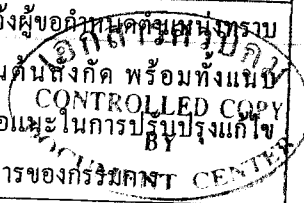
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 22/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
			<ul style="list-style-type: none"> ➢ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพิจารณาผลการประเมิน ผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ⇒ กรณีผลการประเมินผลงานทางวิชาการอยู่ในเกณฑ์ปรับปรุงแก้ไขสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ 2 ครั้ง และ 3 เดือน(90 วัน) ⇒ กรณีผลการประเมินผลงานทางวิชาการอยู่ในเกณฑ์ ไม่ผ่านการประเมินให้เสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาไม่อนุมัติให้หมดตำแหน่ง จากนั้นให้ส่งผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะในข้อบกพร่องของผลงานทางวิชาการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องคืนผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ⇒ กรณีผลการประเมินผลงานทางวิชาการอยู่ในเกณฑ์ ผ่านการประเมิน ให้ยื่นเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป ➢ จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ ➢ ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 2 การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ
		11 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน (กรณีผลการประเมินผลงานทางวิชาการอยู่ในเกณฑ์ปรับปรุงแก้ไข)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมทั้งแนบเอกสารข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขผลงานทางวิชาการของกรรมการ

เอกสารต้นฉบับ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การขอรับเงินเดือน "

รหัสเอกสาร : *Srivijaya PM 02*

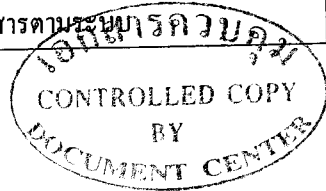
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 23/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
			ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
		12 จัดทำวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ (กรณีผลการประเมินผลงานทางวิชาการอยู่ในเกณฑ์ผ่านการประเมิน/ไม่ผ่านการประเมิน)	➤ จัดทำวาระนำเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
		13 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนตำแหน่งและคำสั่งการเลื่อนระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนตำแหน่ง กรณีเลื่อนระดับตำแหน่ง	<p>➤ รับเรื่องจากสภามหาวิทยาลัยฯ ที่มีมติอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ผู้เสนอขอตำแหน่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>➤ ให้ประธานการศึกษามหาวิทยาลัยฯ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.3 ส่วนที่ 1 มติสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <p>กรณีผลการพิจารณาอนุมัติ</p> <p>⇒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนตำแหน่ง และคำสั่งการเลื่อนระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนตำแหน่งเสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>⇒ ส่งคำสั่งแต่งตั้งและการให้ได้รับเงินเดือนตำแหน่ง และคำสั่งการเลื่อนระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนตำแหน่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>⇒ จัดเก็บเอกสารตามระบบ</p> <p>กรณีผลการพิจารณาไม่อนุมัติ</p> <p>⇒ แจ้งให้ผู้ขอตำแหน่งทราบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด โดยแนบความคิดเห็นในข้อบกพร่องของผลงานทางวิชาการตามความเห็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>⇒ จัดเก็บเอกสารตามระบบ</p>

เอกสารต้นฉบับ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การปฏิบัติงาน "

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02

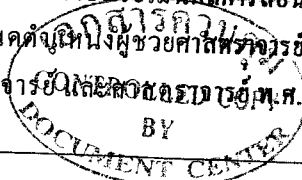
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 24/33

➢ 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณากำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
1 ยื่นแบบ คำขอ พร้อม เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เสนอ ข้อกำหนด ตำแหน่ง	1 ยื่นแบบคำขอรับการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ และ เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน และเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	➢ กรอกข้อมูลและรับผิดชอบข้อมูลที่กรอกใน ➢ แบบคำขอรับการพิจารณา กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) ส่วนที่ 1 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ ➢ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาการ ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอ จากนั้น เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามในส่วนที่ 2 ➢ สำหรับหน่วยงานเสนอเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนต่อคณบดีผ่านหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อลงนามใน ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 2 แบบ ประเมินคุณธรรมที่ดีจากนั้นผู้เสนอขอกำหนด ตำแหน่งนำเสนอเอกสารการสอนหรือสื่อการสอน ผลงานทางวิชาการและเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องส่งเจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา
2 การดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บุคคลประจำ หน่วยงาน	2 คณะกรรมาธิการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	➢ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะกรรมาธิการ เสนอต่อไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลประจำคณะ ➢ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลประจำคณะตรวจสอบ คุณสมบัติ ความครบถ้วนของเอกสาร ถ้ามี ข้อแก้ไขให้แจ้งผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง แก้ไขให้ถูกต้อง ➢ เสนอเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนต่อคณบดี ➢ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการทำหน้าที่ประเมิน ผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการ สอนตามองค์ประกอบที่กำหนดในประกาศ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ สอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์.ศ. 2551





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" ภารกิจฉบับพิเศษ "

รหัสเอกสาร : *Srivijaya PM 02*

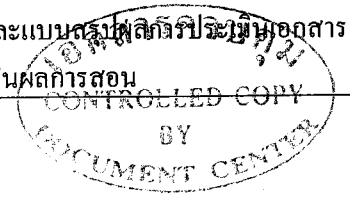
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 25/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
		3 ส่งเอกสารให้ คณะกรรมการ ทำหน้าที่ประเมินผลการสอน และเอกสารที่ใช้ประเมินผล การสอน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เรียนเชิญคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน ➢ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนต่อคณบดีเพื่อลงนาม ➢ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนแบบประเมินผลการสอนแบบประเมินเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนแลเอกสารการสอนหรือสื่อการสอน พร้อมขอมติของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนพิจารณา ➢ กำหนดวันประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน
		4 คณะกรรมการทำหน้าที่ ประเมินผลการสอนและ เอกสารที่ใช้ประเมินผลการ สอน พิจารณาประเมินผลการ สอนและเอกสารการสอนหรือ สื่อการสอน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แจ้งผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการทราบถึงวิธีการที่คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนจะพิจารณาประเมินผลการสอนให้เป็นบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในการสอน ➢ เรียนเชิญคณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน ประชุมประเมินผลการสอน และสรุปผลการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน ➢ คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนลงนามในแบบสรุปผลการประเมินผลการสอนและแบบสรุปผลการประเมินเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน

เอกสารต้นฉบับ





มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การผลิตบัณฑิต "

รหัสเอกสาร : *Srivijaya PM 02*

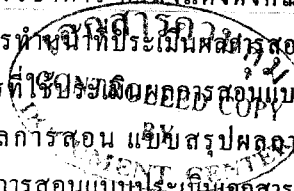
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 26/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
			<p>➢ ประธานอนุกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 3 แบบประเมินผลการสอน</p> <p>➢ รับผลการประเมินจากคณะอนุกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน</p> <p>➢ รับผลการประเมินจากคณะอนุกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน</p> <p> ⇒ กรณีคณะอนุกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ปรับปรุงแก้ไข เอกสารการสอนหรือสื่อการสอน แจ้งให้ผู้เสนอขอวินิจฉัยตำแหน่งทางวิชาการ ปรับปรุงแก้ไข และส่งเอกสารการสอนหรือสื่อการสอนให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอีกครั้ง</p> <p> ⇒ กรณีการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน ไม่ผ่านการประเมิน ให้ส่งเอกสารการสอนหรือสื่อการสอนผลงานทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดคืนผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และถือว่าการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนั้นสิ้นสุดลง</p> <p>➢ กรณีผลการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน ผ่านการประเมิน ให้รวบรวมเอกสารการสอนหรือสื่อการสอนผลงานทางวิชาการ คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนแบบประเมินผลการสอน เชิญสรุปผลการประเมินผลการสอนแบบประเมินเอกสาร ที่ใช้ประเมินผลการสอน</p>

เอกสารต้นฉบับ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การผลิตบัณฑิต "

รหัสเอกสาร : *Srivijaya PM 02*

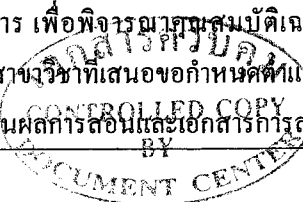
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 27/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
			แบบสรุปผลการประเมินเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนและเอกสารการสอนหรือสื่อการสอนและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล
		5 ส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลงานทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ➢ จัดส่งเอกสารการสอนหรือสื่อการสอนผลงานทางวิชาการ คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน แบบประเมินผลการสอน แบบสรุปผลการประเมินผลการสอน แบบประเมินเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน แบบสรุปผลการประเมินเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องไปยังกองบริหารงานบุคคล
	งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล กองบริหารงานบุคคล	6 กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ งานบริหารงานทั่วไปปรับเรื่องการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการแล้วเสนอต่อไปยังงานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล ➢ งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงานทางวิชาการ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ผลการประเมินผลการสอนและผลการประเมินเอกสารการสอนหรือสื่อการสอนและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หากไม่ถูกต้องครบถ้วนแจ้งผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งแก้ไขให้ถูกต้อง โดยแจ้งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
		7 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ➢ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สาขาวิชาที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง การประเมินผลการสอนและเอกสารการสอน

เอกสารต้นฉบับ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
" การผลิตบัณฑิต "

รหัสเอกสาร : *Srivijaya PM 02*
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554
ISSUE : 02
หน้าที่ : 28/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
			หรือสื่อการสอน ผลงานทางวิชาการ และ เลือกสรรคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ➢ จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
		8 ส่งผลงานทางวิชาการให้ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงานทาง วิชาการและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ	➢ เรียนเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ ➢ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรง คุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทาง วิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณา ตำแหน่งทางวิชาการลงนาม ➢ จัดส่งผลงานทางวิชาการ แบบประเมินผลงาน ทางวิชาการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทาง วิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้ง แจ้งกำหนดวันส่งผลการประเมิน ผลงานทาง วิชาการและจริยธรรมและจรรยา บรรณทาง วิชาการ
		9 รับผิดชอบประเมินผลงานทาง วิชาการและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาการ และประชุมคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการ	➢ รวบรวมผลการประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ จากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ ➢ เรียนเชิญคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ประชุมสรุปผลการประเมิน

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การปฏิบัติงาน "

รหัสเอกสาร : *Srivijaya PM 02*

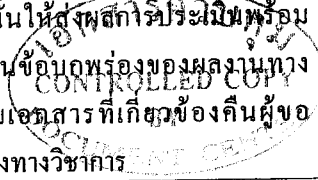
วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 29/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
			<ul style="list-style-type: none"> ➢ ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ➢ จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาให้ความเห็นต่อไป ➢ ให้ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการลงนามในแบบ ก.พ.อ. 03-ส่วนที่ 4 ตอนที่ 1 การพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
		<p>10 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ➢ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> ⇒ กรณีผลการประเมินผลงานทางวิชาการอยู่ในเกณฑ์ปรับปรุงแก้ไขสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ 2 ครั้ง ๆ ละ 3 เดือน (90 วัน) ⇒ กรณีผลการประเมินผลงานทางวิชาการอยู่ในเกณฑ์ <i>ไม่ผ่านการประเมิน</i> ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาไม่อนุมัติกำหนดตำแหน่ง จากนั้นให้ส่งผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะในข้อบกพร่องของผลงานทางวิชาการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องคืนผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เอกสารต้นฉบับ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล@ศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

" การขอตำแหน่งทางวิชาการ "

รหัสเอกสาร : Srivijaya PPM 02

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 30/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
			<p>⇒ กรณีผลการประเมินผลงานทางวิชาการอยู่ในเกณฑ์ ผ่านการประเมิน ให้นำ เสนอสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป</p> <p>➢ จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>➢ ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ลงนามในแบบ ก.พ.อ.03 ส่วนที่ 4 ตอนที่ 2 การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p>
		11 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน (กรณีผลการประเมินผลงานทางวิชาการอยู่ในเกณฑ์ปรับปรุงแก้ไข)	<p>➢ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการผ่านหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมทั้งแนบเอกสารข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขผลงานทางวิชาการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ</p>
		12 จัดทำกระแสนอสมภามหาวิทยาลัย (กรณีผลการประเมินผลงานทางวิชาการอยู่ในเกณฑ์ ผ่านการประเมิน/ไม่ผ่านการประเมิน)	<p>➢ จัดทำกระแสนอสมภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ</p>
		13 จัดทำคำสั่งโปรดเกล้าแต่งตั้ง และการให้ได้รับเงินเดือนตำแหน่ง	<p>➢ รับเรื่องจากสภามหาวิทยาลัยฯ ที่มีมติอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>➢ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามในแบบ ก.พ.อ. 03 ส่วนที่ 5 มติสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <p>กรณีผลการพิจารณาอนุมัติ</p> <p>⇒ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ผลการประเมินผลงานทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการ และแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา สำนัก ก.พ.อ. ให้ความเห็นเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอ นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง</p>

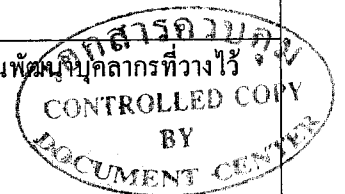


ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
			<ul style="list-style-type: none"> ➢ แจ้งคำสั่ง โปรดเกล้าแต่งตั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ➢ จัดเก็บเอกสารตามระบบ <p>กรณีผลการพิจารณาไม่อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ แจ้งให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทราบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด โดยแนบความคิดเห็นในข้อบกพร่องของผลงานทางวิชาการ ตามความเห็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วย ➢ จัดเก็บเอกสารตามระบบ

5.4.1.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ	คำอธิบาย
1 สำรวจความต้องการในการ พัฒนาด้านต่างๆ ของบุคลากร	กบค.	1. สำรวจความต้องการในการ พัฒนาด้านต่างๆ ของบุคลากร	➢ สำรวจความต้องการในการพัฒนาด้านต่างๆ ของบุคลากร
	วิทยาลัย/ สถาบัน/ สำนัก/กอง	2. สำรวจความต้องการในการ พัฒนาด้านต่างๆ ของบุคลากร	➢ สำรวจความต้องการในการพัฒนาด้านต่างๆ ของบุคลากร โดยสำรวจไปยังหน่วยงานใน สังกัด
2 จัดทำ แผนพัฒนา บุคลากร	กบค.	3. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากร บุคคล	➢ การจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรแบบ องค์รวมทั้งทางด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ ตลอดทั้งการส่งเสริมสวัสดิการ และ บรรยากาศในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรได้ อยู่อย่างมีความสุขเกิดผลสัมฤทธิ์ในการ ปฏิบัติงานอย่างสูงสุด
		4. นำแผนที่ผ่านการพิจารณาส่ง กองนโยบายและแผน	➢ นำแผนที่ผ่านการพิจารณาเสนอต่อกอง นโยบายและแผน
3 ดำเนินงานตาม แผนพัฒนา บุคลากร	กบค./ คณะ/วิทยาลัย/ สถาบัน/สำนัก/ กอง	5. ดำเนินงานตามแผนพัฒนา บุคลากรที่วางไว้	➢ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรที่วางไว้





มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

คู่มือการปฏิบัติงาน

" ธรรมดีฉบับคิด "

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

หน้าที่ : 32/33

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ		คำอธิบาย
	กบค.	6	ติดตามผล	➢ ติดตามผลเป็นระยะๆ และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยฯ
		7	ประเมินความพึงพอใจ	➢ มีการประเมินความพึงพอใจของพนักงานทุกกลุ่มทุกระดับอย่างเป็นระบบมีการนำผลการประเมินความพึงพอใจเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงและมีแนวทางในการพัฒนาให้บุคลากรในองค์กรมีความพึงพอใจที่เพิ่มขึ้น

5.4.1.4 การพัฒนาอาจารย์ใหม่

➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กิจกรรม ที่ต้องดำเนินการ		คำอธิบาย
1 สำรวจรายชื่อ อาจารย์ใหม่	กบค.	1	สำรวจรายชื่ออาจารย์ใหม่จากหน่วยงาน	➢ สำรวจรายชื่ออาจารย์ใหม่ที่รับจ้างเป็นในแต่ละปีงบประมาณจากหน่วยงาน
	คณะวิทยาลัย	2	แจ้งรายชื่ออาจารย์ใหม่	➢ หน่วยงานแจ้งรายชื่ออาจารย์ใหม่ที่ได้รับการจ้างในแต่ละปีงบประมาณ
2 ดำเนินการ จัดอบรม	กบค.	3	ดำเนินการจัดอบรมอาจารย์ใหม่	➢ ดำเนินการจัดอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้รับอนุมัติงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ
		4	ติดตามและประเมินผล	➢ ประเมินผลการจัดอบรมตามระยะเวลาการดำเนินการอบรมอาจารย์ใหม่ ➢ ติดตามผลหลังจากผ่านการอบรมตามวัตถุประสงค์ของการอบรมคาดหวัง โดยวิธีการสำรวจ สัมภาษณ์ สังเกต
3 รายงานผลการ ดำเนินการ	กบค.	5	รายงานผลการดำเนินการอบรมต่อมหาวิทยาลัย	➢ นำผลการประเมินและการติดตามรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย โดยนำเสนอในรูปแบบของ CIPR Model

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน
" การผลิตบัณฑิต "

รหัสเอกสาร : Srivijaya PM 02

วันที่บังคับใช้ : 19/04/2554

ISSUE : 02

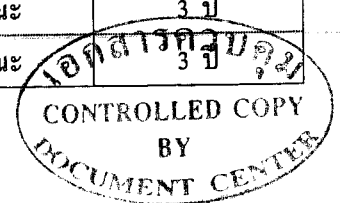
หน้าที่ : 33/33

6. เอกสารแนบ

- | | |
|---|--------------------|
| 1. แผนการสอนรายวิชา | Srivijaya FM 02-01 |
| 2. แบบสรุปผลการประเมินการจัดการสอน | Srivijaya FM 02-02 |
| 3. แบบรายงานการประเมินการจัดการสอน | Srivijaya FM 02-03 |
| 4. แบบสอบถามการสำรวจความคิดเห็นของผู้ประกอบการ/นายจ้างที่มีต่อบัณฑิตฯ | Srivijaya FM 02-04 |
| 5. แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาต่อปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา | Srivijaya FM 02-05 |
| 6. รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) | |
| 7. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) | |
| 8. รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) | |
| 9. รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) | |
| 10. รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) | |
| 11. รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) | |

7. เอกสารจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาที่เก็บ
1. แผนการสอนรายวิชา	Srivijaya FM 02-01	สาขาวิชา	3 ปี
2. แบบสรุปผลการประเมินการจัดการสอน	Srivijaya FM 02-02	สาขาวิชา	3 ปี
3. แบบรายงานการประเมินการจัดการสอน	Srivijaya FM 02-03	สาขาวิชา	3 ปี
4. แบบสอบถามการสำรวจความคิดเห็นของผู้ประกอบการ/นายจ้างที่มีต่อบัณฑิตฯ	Srivijaya FM 02-04	สาขาวิชา	3 ปี
5. แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาต่อปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา	Srivijaya FM 02-05	คณะฯ	3 ปี
6. แบบ มคอ. 2 รายละเอียดของหลักสูตร	-	คณะ/ทะเบียนฯ	3 ปี
7. แบบ มคอ. 3 รายละเอียดของรายวิชา	-	คณะ	3 ปี
8. แบบ มคอ. 4 รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม	-	คณะ	3 ปี
9. แบบ มคอ. 5 รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา	-	คณะ	3 ปี
10. แบบ มคอ. 6 รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม	-	คณะ	3 ปี
11. แบบ มคอ. 7 รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร	-	คณะ	3 ปี



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

10/13/2021
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER





แผนการสอนรายวิชา

รหัสวิชา ชื่อวิชา

หลักสูตร สาขาวิชา

สาขา คณะ

ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

เอกสารต้นฉบับ

ผู้สอน

สาขา

คณะ





ความมุ่งหมายของหลักสูตร

หลักสูตรระดับ.....สาขาวิชา.....
สาขา..... คณะ.....

เอกสารต้นฉบับ

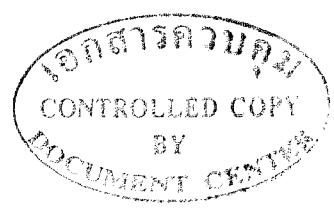




ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา
2. สภาพรายวิชา
3. ระดับรายวิชา ภาคการศึกษาที่..... ชั้นปีที่.....
4. พื้นฐาน
5. เวลาศึกษาคาบเรียนตลอด 18 สัปดาห์ ทฤษฎี.....คาบ
ปฏิบัติ.....คาบต่อสัปดาห์ และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา
.....ชั่วโมงต่อสัปดาห์
6. จำนวนหน่วยกิตหน่วยกิต
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา
8. คำอธิบายรายวิชา

เอกสารต้นฉบับ





การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น.....หน่วย แยกได้.....บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการ

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 3 ส่วน โดยแบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนน ผลงานที่มอบหมาย.....คะแนน หรือ.....% พิจารณาจากกิจนิสัย ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม.....คะแนน หรือ.....%

การทดสอบแต่ละหน่วยเรียน.....คะแนน หรือ.....%

โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหลังนี้ไป

2. เกณฑ์ผ่านรายวิชา

ผู้ที่ผ่านรายวิชานี้จะต้อง

.....
.....

3. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน

1. ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ 2 ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนน F

2. ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนร้อยละ.....ขึ้นไป ได้ A

คะแนนร้อยละ..... ได้ B+

คะแนนร้อยละ..... ได้ B

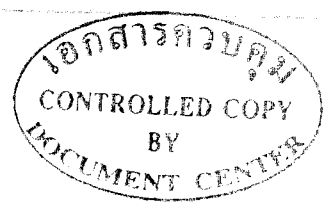
คะแนนร้อยละ..... ได้ C+

คะแนนร้อยละ..... ได้ C

คะแนนร้อยละ..... ได้ D+

คะแนนร้อยละ..... ได้ D

เอกสารต้นฉบับ





ความคิดเห็นหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา

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

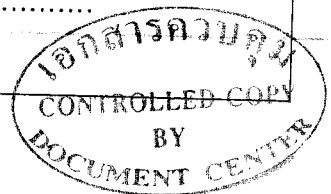
ลงชื่อหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา.....
(.....)
วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ

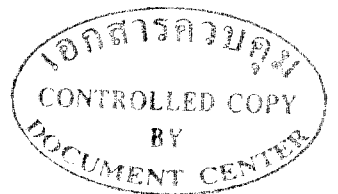
เอกสารต้นฉบับ

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

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....









แบบสอบถาม

การสำรวจความคิดเห็นของผู้ประกอบการ/นายจ้างที่มีต่อบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้ประกอบการ/นายจ้างที่มีต่อบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2. เพื่อนำความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ประกอบการ ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร/การเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี การกำหนดนโยบาย/ทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ และคุณธรรมและ จริยธรรมของบัณฑิต

แบบสอบถามการสำรวจความคิดเห็นของผู้ประกอบการ/นายจ้างที่มีต่อบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 7 ข้อ
- ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้ประกอบการ/นายจ้างที่มีต่อบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จำนวน 20 ข้อ
- ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ระดับความคิดเห็น

- | | | |
|---|---------|------------------------------|
| 1 | หมายถึง | ความคิดเห็นในระดับน้อยที่สุด |
| 2 | หมายถึง | ความคิดเห็นในระดับน้อย |
| 3 | หมายถึง | ความคิดเห็นในระดับปานกลาง |
| 4 | หมายถึง | ความคิดเห็นในระดับมาก |
| 5 | หมายถึง | ความคิดเห็นในระดับมากที่สุด |





ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

- ชาย หญิง

2. อายุ

- ต่ำกว่า 25 ปี 25-30 ปี 31-35 ปี
 36-40 ปี 41-45 ปี 46-50 ปี
 51-55 ปี 56-60 ปี มากกว่า 60 ปี

3. การศึกษาสูงสุด

- ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท
 ปริญญาเอก อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. ประสบการณ์ทำงาน

- น้อยกว่า 5 ปี 5-10 ปี 11-15 ปี
 มากกว่า 15 ปี

5. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่งระดับใดในองค์กร

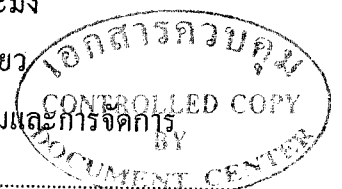
- ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับต้น
 พนักงาน/เจ้าหน้าที่ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. ท่านเป็นผู้ประกอบการ/นายจ้างบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมาเป็นเวลานานเท่าใด

- น้อยกว่า 3 เดือน 3-6 เดือน 6-9 เดือน
 9-12 เดือน มากกว่า 12 เดือน

7. บัณฑิตที่ทำงานกับท่านจบจากคณะ/วิทยาลัยใดของ มทร.ศรีวิชัย

- วิศวกรรมศาสตร์ บริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์
 เกษตรศาสตร์ อุตสาหกรรมเกษตร เทคโนโลยีการจัดการ
 สัตวแพทยศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
 สถาปัตยกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
 วิทยาลัยรัตภูมิ วิทยาลัยการเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
 อื่น ๆ ระบุ





ความคิดเห็นของผู้ประกอบการ/นายจ้างที่มีต่อบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยฯ

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นที่ตรงกับลักษณะของบัณฑิตมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว ท่านคิดว่าบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีคุณลักษณะต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด ?

หัวข้อที่ประเมิน	ระดับ					หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	
ด้านความรู้ความสามารถทางวิชาการ						
1. ความสามารถในการแบ่งเวลาในการทำงาน						
2. ความสามารถในการนำความรู้ที่เรียนมาประยุกต์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน						
3. ความรอบรู้ รู้ลึกในสาขาที่จบ						
4. ความสามารถในการควบคุมงาน						
5. ความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ						
6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน						
7. มีการวางแผนหรือเตรียมการก่อนทำงาน						
ด้านความสามารถพื้นฐานที่ส่งผลต่อการทำงาน						
8. ความสามารถในการนำเสนองาน / สื่อสาร						
9. ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น						
10. การปรับตัวเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม						
11. ความสามารถทางานเป็นทีม						
12. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน						
13. ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน						
14. ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ปัญหาเฉพาะหน้า						
ด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ						
15. ความเคารพให้เกียรติผู้บังคับบัญชา						
16. ความเคารพให้เกียรติผู้ร่วมงาน						
17. ความซื่อสัตย์สุจริต						
18. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่						
19. ความมีน้ำใจต่อผู้ร่วมงานและผู้อื่น						
20. การมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน						

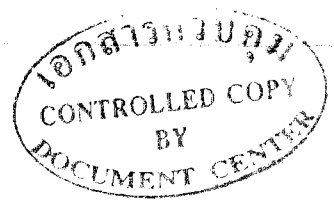


3. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

Blank lined area for writing suggestions.

เอกสารลับ

ขอขอบคุณอย่างยิ่งที่กรุณาได้เสนอแนะแบบสอบถามนี้





แบบสอบถามความคิดเห็นนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้
 - ส่วนที่ 1 ผู้เรียนประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
 - ส่วนที่ 2 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
2. จุดประสงค์ของแบบสำรวจ
เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองความพอใจของนักศึกษามากที่สุด
3. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องโดยให้นักศึกษาพิจารณาดังนี้
 - 3.1 ข้อใดตรงกับความคิดเห็นของนักศึกษาโดย เป็นจริงในระดับมากที่สุด ให้นักศึกษาทำเครื่องหมายลงในช่อง
น้ำหนักคะแนน 5
 - 3.2 ข้อใดตรงกับความคิดเห็นของนักศึกษาโดย เป็นจริงในระดับมาก ให้นักศึกษาทำเครื่องหมายลงในช่อง
น้ำหนักคะแนน 4
 - 3.3 ข้อใดตรงกับความคิดเห็นของนักศึกษาโดย เป็นจริงในระดับปานกลาง ให้นักศึกษาทำเครื่องหมายลงในช่อง
น้ำหนักคะแนน 3
 - 3.4 ข้อใดตรงกับความคิดเห็นของนักศึกษาโดย เป็นจริงในระดับน้อย ให้นักศึกษาทำเครื่องหมายลงในช่อง
น้ำหนักคะแนน 2
 - 3.5 ข้อใดตรงกับความคิดเห็นของนักศึกษาโดย เป็นจริงในระดับน้อยที่สุด ให้นักศึกษาทำเครื่องหมายลงในช่อง
น้ำหนักคะแนน 1





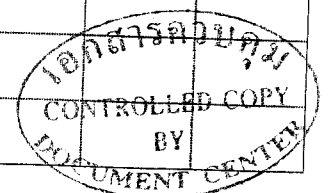
หลักสูตรวิชาที่ประเมิน..... คณะ.....

ภาคการศึกษาที่ 1 2 อื่นๆ ปีการศึกษา.....

คำชี้แจง การประเมินการสอนมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้อให้มีคุณภาพจึงขอความร่วมมือนักศึกษาในการแสดงความคิดเห็นตามความเป็นจริง โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเกณฑ์การประเมินที่เห็นว่าใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ส่วนที่ 1 ผู้เรียนประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้อ

รายการ	เกณฑ์การประเมิน				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านสื่อ/เอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน					
1. จำนวนหรือความเพียงพอของอุปกรณ์/สื่อการเรียนการสอน					
2. ประสิทธิภาพของอุปกรณ์/สื่อการเรียนการสอน					
3. สื่อ/เอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอนมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย					
ด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม					
4. สภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการโดยรวม (เช่น ความสะอาด แสง การถ่ายเทอากาศ)					
5. สภาพแวดล้อมภายนอกห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการโดยรวม (เช่น ความสะอาด ความสงบร่มรื่น)					
6. ขนาดของห้องเรียนมีความเหมาะสมและมีอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เพียงพอกับจำนวนผู้เรียน					
7. อาคาร ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการมีความเหมาะสมและจำนวนเพียงพอ					
8. ห้องพยาบาลมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน					
8. อาคาร/สถานที่ ในการทำกิจกรรมและการออกกำลังกายมีความเหมาะสมและเพียงพอ					
9. สภาพแวดล้อมภายในห้องน้ำ/ห้องสุขาโดยรวม (เช่น ความสะอาด แสง การถ่ายเทอากาศ)					
10. สภาพแวดล้อมโรงอาหารโดยรวม (เช่น ความสะอาด แสง การถ่ายเทอากาศ ความหลากหลายของอาหาร)					
11. สถานที่จอดรถมีความเพียงพอและปลอดภัย					
12. สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปเหมาะสมกับการเรียนรู้อ					





รายการ	เกณฑ์การประเมิน				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านการให้บริการด้านวิชาการ					
13. ความเพียงพอของหนังสือ/สื่อสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการของห้องสมุด					
14. ความทันสมัยของหนังสือ/สื่อสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการของห้องสมุด					
15. ความหลากหลายในการค้นคว้าของสื่อการเรียนรู้ต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต ทีวีดาวเทียม สื่อ CAI ฐานข้อมูล เป็นต้น					
16. ความพอเพียงของสื่อการเรียนรู้ต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต ทีวีดาวเทียม สื่อ CAI ฐานข้อมูล เป็นต้น					
17. ความทันสมัยของสื่ออุปกรณ์ห้องสมุด/ห้องคอมพิวเตอร์/ห้องสื่อเรียนรู้ด้วยตนเอง					
18. การให้คำแนะนำ/ดูแลเอาใจใส่ของอาจารย์ที่ปรึกษา					
19. การให้บริการทางวิชาการ/การจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อประโยชน์แก่ผู้เรียน					
ด้านการให้บริการทั่วไป					
20. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ของคณะ/สาขาโดยรวม					
21. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด/ห้องคอมพิวเตอร์/ห้องสื่อเรียนรู้ด้วยตนเอง					
22. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมและงานทะเบียน					
23. การให้บริการของเจ้าหน้าที่การเงิน					
24. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ของกองพัฒนานักศึกษา					
25. การให้บริการของเจ้าหน้าที่บริการเกี่ยวกับการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา/ทุนการศึกษา					
26. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล					



ส่วนที่ 2 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

* ความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อ/เอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน และ/หรือปัญหาที่ต้องการให้มีการแก้ไขปรับปรุง

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

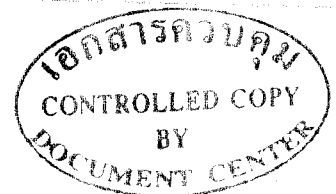
* ความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานที่การเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวก และ/หรือปัญหาที่ต้องการให้มีการแก้ไขปรับปรุง

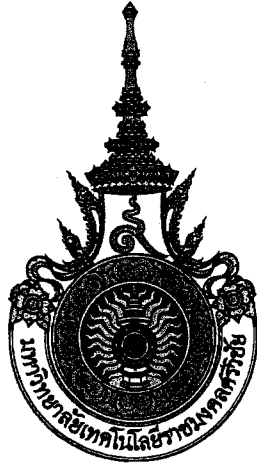
.....
.....
.....
.....

* ความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการด้านต่างๆ

เอกสารต้นฉบับ

* ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นอื่นๆ





FreesiaUPC 36B

หลักสูตร.....บัณฑิต

สาขาวิชา..... FreesiaUPC 28B

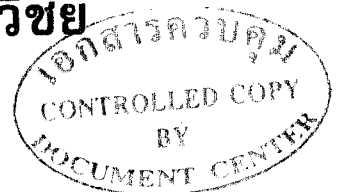
(หลักสูตร..... พ.ศ.) FreesiaUPC 26B

เอกสารต้นฉบับ

FreesiaUPC 28B

คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



หลักสูตร.....บัณฑิต

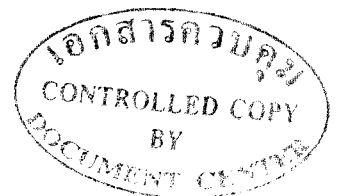
สาขาวิชา.....

(หลักสูตร..... พ.ศ.)

เอกสารต้นฉบับ

คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



3.5 ซม.

คำนำ

Angsana New 18B

Angsana New 16

3.5 ซม.

3 ซม.

Angsana New 16B

คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารต้นฉบับ

3 ซม.



หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป
หมวดที่ 2	ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร
หมวดที่ 3	ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร
หมวดที่ 4	ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล
หมวดที่ 5	หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา
หมวดที่ 6	การพัฒนาคณาจารย์
หมวดที่ 7	การประกันคุณภาพหลักสูตร
หมวดที่ 8	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร
ภาคผนวก ก.	รายละเอียดความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรกับรายวิชา
ภาคผนวก ข.	เปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรใหม่กับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานของศรศก
ภาคผนวก ค.	เปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชากับมาตรฐานวิชาชีพครูสภา
ภาคผนวก ง.	เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำหลักสูตร
ภาคผนวก จ.	รายงานคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร

Angsana New 16B

หลักสูตร.....บัณฑิต

Angsana New 18B

สาขาวิชา.....

(หลักสูตร..... พ.ศ.)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วิทยาเขต/คณะ/สาขา

Angsana New 16

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร

ชื่อภาษาไทย

หลักสูตร.....บัณฑิต สาขาวิชา.....

ชื่อภาษาอังกฤษ

Bachelor of Program in

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็มภาษาไทย

.....บัณฑิต (.....)

ชื่อย่อภาษาไทย

..... (.....)

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ

Bachelor of (.....)

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ

..... (.....)

3. วิชาเอก (ถ้ามี)

4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

..... หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ หลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี

5.2 ภาษาที่ใช้ ภาษาไทย

5.3 การรับเข้าศึกษา รับเฉพาะนักศึกษาไทย

5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น เป็นหลักสูตรเฉพาะของมหาวิทยาลัย

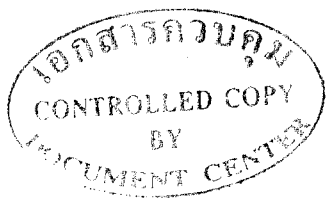
5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

หลักสูตร..... พ.ศ. ปรับปรุงจากหลักสูตร..... สาขาวิชา.....(หลักสูตร...

พ.ศ.) เริ่มดำเนินการใช้หลักสูตรในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 25....

เอกสารต้นฉบับ



สภาวิชาการ ให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในคราวประชุมครั้งที่...../.....

วันที่.....

สภามหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในคราวประชุมครั้งที่...../.....

วันที่.....

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ในปีการศึกษา 25...

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1.

2.

3.

9. ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ/สาขาวิชา/ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันการศึกษา
1	นาย..... x xxxx xxxxx xx x	ค.อ.ม. (.....), 2550 ค.อ.บ. (.....), 2545	สถาบัน..... สถาบัน.....

Angsana New 14

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

.....

.....



11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

.....
.....
12. ผลกระทบจากข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของ
ของสถาบัน

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

.....
.....
12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

.....
13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

13.1 รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนโดยคณะศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

.....
.....
13.2 รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้คณะ/ภาควิชาอื่น

.....
.....
13.3 การบริหารจัดการ

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญา

.....
.....
1.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร



2. แผนพัฒนาปรับปรุง

คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลา.....ปี

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้

หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

ใช้ระบบทวิภาค

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

ไม่มี

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน-เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ภาคการศึกษาที่ 1 เดือน

ภาคการศึกษาที่ 2 เดือน

ภาคการศึกษาฤดูร้อน เดือน

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

2.2.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขา..... หรือ
มัธยมศึกษาตอนปลาย แผนการเรียน..... หรือ

2.2.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา..... โดยวิธี
เทียบโอนผลการเรียน

2.2.3 ทั้งข้อ 2.2.1 และ 2.2.2 จะต้องมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551

การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

- โดยวิธีการรับตรงในระบบโควตา
- โดยวิธีการสอบคัดเลือกของมหาวิทยาลัย
- โดยวิธีการสอบคัดเลือกผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา



2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

.....

.....

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

.....

.....

2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

2.5.1 จำนวนนักศึกษาที่จะรับเข้าศึกษาตามคุณสมบัติข้อ 2.2.1

นักศึกษาชั้นปีที่	ปีการศึกษา				
	2553	2554	2555	2556	2557
1					
2					
3					
4					
รวม					
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา					

2.5.2 จำนวนนักศึกษาที่จะรับเข้าศึกษาตามคุณสมบัติข้อ 2.2.2

นักศึกษาชั้นปีที่	ปีการศึกษา				
	2553	2554	2555	2556	2557
1					
2					
รวม					
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา					

2.6 งบประมาณตามแผน

(ให้จำแนกรายละเอียดตามหัวข้อการเสนอตั้งงบประมาณ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายต่อ

หัว)

2.7 ระบบการศึกษา

- แบบชั้นเรียน
- แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- แบบทางไกลผ่านสื่อแพร่ภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก
- แบบทางไกลอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-learning)



แบบทางไกลทางอินเทอร์เน็ต

อื่น ๆ (ระบุ)

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการศึกษา พ.ศ. 2551

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 120 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30	หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชานุกรณาการ	...	หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	...	หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	...	หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาภาษา	...	หน่วยกิต
1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษา	...	หน่วยกิต
1.6 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์	...	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ	84	หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	...	หน่วยกิต
2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ	...	หน่วยกิต
2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	...	หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชา

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มวิชานุกรณาการ จำนวน 3 หน่วยกิต

ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-011-001 วัฒนธรรมแห่งการดำรงชีวิต

3(2-2-5)

Life Style Enhancement



1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ จำนวน 3 หน่วยกิต

ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-012-001 ไทยศึกษา 3(3-0-6)
Thai Studies

01-012-002 อารยธรรมไทยในบริบทของโลกาภิวัตน์ 3(3-0-6)
Thai Civilization in the Globalization
Context

1.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ จำนวน 3 หน่วยกิต

ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-013-001 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม 3(3-0-6)
Quality of Life and Social Development

1.4 กลุ่มวิชาภาษา จำนวน 15 หน่วยกิต

ให้ศึกษา 6 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

และให้เลือกศึกษาอีก 9 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษา จำนวน 2 หน่วยกิต

ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-013-001 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม 3(3-0-6)
Quality of Life and Social Development

1.6 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ จำนวน 9 หน่วยกิต

ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-013-001 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม 3(3-0-6)
Quality of Life and Social Development



2. หมวดวิชาเฉพาะ 84 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ จำนวน 30 หน่วยกิต
ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-011-001 วัฒนวิถีแห่งการดำรงชีวิต 3(2-2-5)
Life Style Enhancement

2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ จำนวน 50 หน่วยกิต
ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-011-001 วัฒนวิถีแห่งการดำรงชีวิต 3(2-2-5)
Life Style Enhancement

2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก จำนวน 15 หน่วยกิต
ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-011-001 วัฒนวิถีแห่งการดำรงชีวิต 3(2-2-5)
Life Style Enhancement

3. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

นักศึกษาเลือกศึกษารายวิชาใดก็ได้อีกไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาที่เปิดสอนในระดัปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขา

3.1.4 แสดงแผนการศึกษา

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1

01-012-YZZ	วิชามนุษยศาสตร์	3(T-P-E)
01-014-006	ภาษาอังกฤษ 1	3(2-2-5)

รวม 18 หน่วยกิต



ภาคการศึกษาที่ 2

01-012-YZZ	วิชามนุษยศาสตร์	3(T-P-E)
01-014-006	ภาษาอังกฤษ 1	3(2-2-5)

รวม 18 หน่วยกิต

3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

ความหมายของเลขรหัสรายวิชา

UU-VWX-YZZ

UU หมายถึง คณะ

01 คือ คณะศิลปศาสตร์

02 คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

V หมายถึง สาขา

0 คือ สาขาศึกษาทั่วไป

1 คือ สาขา...

สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

WX หมายถึง หมวดวิชา/กลุ่มวิชา

10 คือ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

11 คือ กลุ่มวิชานุเคราะห์

12 คือ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์

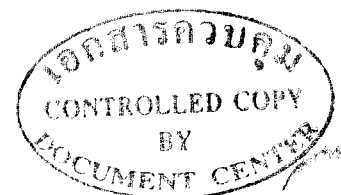
13 คือ กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

14 คือ กลุ่มวิชาภาษา

15 คือ กลุ่มวิชาพลศึกษา

16 คือ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์

20 คือ หมวดวิชาพื้นฐานทั่วไป



สำหรับสาขาวิชา

WX หมายถึง สาขาวิชา/วิชาย่อย

10 คือ สาขา.....

11 คือ วิชาย่อย.....

12 คือ วิชาย่อย.....

20 คือ สาขา.....

11 คือ วิชาย่อย.....

12 คือ วิชาย่อย.....

Y หมายถึง ปีที่ควรศึกษา

0 แทนรายวิชาที่ไม่กำหนดชั้นปีที่ควรศึกษา อาจจะศึกษาในชั้นปีใดก็ได้
ในระดับปริญญาตรี

1 แทนรายวิชาที่ควรจะศึกษาในชั้นปีที่ 1

2 แทนรายวิชาที่ควรจะศึกษาในชั้นปีที่ 2

3 แทนรายวิชาที่ควรจะศึกษาในชั้นปีที่ 3

4 แทนรายวิชาที่ควรจะศึกษาในชั้นปีที่ 4

ZZ หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชาในกลุ่มวิชา/วิชาย่อย

ความหมายของรหัสหน่วยกิตและการจัดชั่วโมงเรียน

C(T-P-E)

C หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น

T หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนภาคทฤษฎี

P หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนภาคปฏิบัติ

E หมายถึง จำนวนชั่วโมงการค้นคว้านอกเวลา



รายละเอียดคำอธิบายรายวิชา

01-011-001 วัฒนวิถีแห่งการดำรงชีวิต 3(2-2-5)

Life Style Enhancement

วิชาบังคับก่อน :-

การดำรงชีวิตอย่างมีความสุขแบบองค์รวมบนพื้นฐานคุณธรรม จริยธรรม
จิตสาธารณะ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ภูมิปัญญาท้องถิ่น รักษ์
สิ่งแวดล้อม การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรมอย่างสมานฉันท์ สันติ
วิธี วิถีประชาธิปไตย และการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

04-411-305 กลศาสตร์วัสดุ 2 3(3-0-6)

Mechanics of Materials II

วิชาบังคับก่อน : 04-411-203 กลศาสตร์วัสดุ 1

คำนวณประเภทหาค่ามิได้ทางสถิติศาสตร์ เสถียร การวิเคราะห์ความเค้นและ
ความเครียดโดยการคำนวณและการเขียนรูป

xx-xxx-xxx

3(3-0-6)

วิชาบังคับก่อน :-

เอกสารต้นฉบับ



3.2 ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์
มีหัวข้อดังนี้

3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

3.2.2 อาจารย์ประจำ

3.2.3 อาจารย์พิเศษ

โดยใส่เลขประจำตัวประชาชนทุกท่าน

3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชาเอก	สถาบันที่จบ	ปีจบ	ตำแหน่ง				
						วิชาการ	2553	2554	2555	2556
1	นาย..... X XXXX XXXX XX X	ค.อ.ม. ค.อ.บ.	สถาบัน..... สถาบัน.....						
2										
3										
4										
5										



4. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา) (ถ้ามี)

4.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

- ทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ...
 - บูรณาการความรู้....
- ฯลฯ

4.2 ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษาที่

4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

จัดเต็มเวลาใน 1 ภาคการศึกษา

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย (ถ้ามี)

5.1 คำอธิบายโดยย่อ

.....

.....

5.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้

.....

.....

5.3 ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษาที่

5.4 จำนวนหน่วยกิต

..... หน่วยกิต

5.5 การเตรียมการ

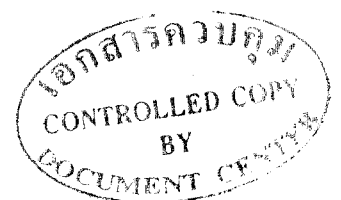
.....

.....

5.6 กระบวนการประเมินผล

.....

.....



หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา

2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.1 คุณธรรม จริยธรรม

2.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

.....

.....

2.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

.....

.....

2.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

.....

.....

2.2 ความรู้

2.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

.....

.....

2.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

.....

.....

2.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

.....

.....



2.3 ทักษะทางปัญญา

2.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

.....

.....

2.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

.....

.....

2.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

.....

.....

2.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

2.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

.....

.....

2.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

.....

.....

2.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

.....

.....

2.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

.....

2.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

เอกสารต้นฉบับ



.....

2.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

.....

3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา
(Curriculum mapping)

ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมายดังนี้

3.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร์

คุณธรรม จริยธรรม

(นอกจากหมวดศึกษาทั่วไป ศิลปศาสตร์)

ความรู้

(นอกจากหมวดศึกษาทั่วไป ศิลปศาสตร์)

ทักษะทางปัญญา

(นอกจากหมวดศึกษาทั่วไป ศิลปศาสตร์)

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

(นอกจากหมวดศึกษาทั่วไป ศิลปศาสตร์)

ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(นอกจากหมวดศึกษาทั่วไป ศิลปศาสตร์)

3.2 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คุณธรรม จริยธรรม

(นอกจากหมวดศึกษาทั่วไป วิทยาศาสตร์ฯ)

ความรู้

(นอกจากหมวดศึกษาทั่วไป วิทยาศาสตร์ฯ)

ทักษะทางปัญญา

(นอกจากหมวดศึกษาทั่วไป วิทยาศาสตร์ฯ)

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

(นอกจากหมวดศึกษาทั่วไป วิทยาศาสตร์ฯ)



ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(ลอกจากหมวดศึกษาทั่วไป วิทยาศาสตร์ฯ)

3.2 หมวดวิชาเฉพาะ

คุณธรรม จริยธรรม

(ลอกจากหมวด 4 ข้อ 2)

ความรู้

(ลอกจากหมวด 4 ข้อ 2)

ทักษะทางปัญญา

(ลอกจากหมวด 4 ข้อ 2)

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

(ลอกจากหมวด 4 ข้อ 2)

ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(ลอกจากหมวด 4 ข้อ 2)

เอกสารต้นฉบับ



หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

ให้พิจารณาจากพัฒนาการของนักศึกษา ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรม การสอบ หรือวิธีการอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรรายวิชา การวัดผลการศึกษา อาจมีหลายครั้งในระหว่างภาคการศึกษา และมีการวัดผลการศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง เพื่อประเมินผลการศึกษา

นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับการประเมินผลการศึกษาแต่ละรายวิชา ต้องมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาศึกษาทั้งหมดของแต่ละรายวิชา เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากอาจารย์ผู้สอน

การประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็นระดับคะแนน มีลำดับขั้นดังนี้

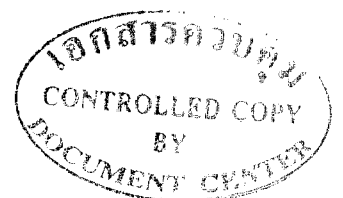
ระดับคะแนน	ผลการศึกษา	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
B ⁺	ดีมาก (Very Good)	3.5
B	ดี (Good)	3.0
C ⁺	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.5
C	พอใช้ (Fair)	2.0
D	อ่อน (Poor)	1.5
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.0
F	ตก (Fail)	0.0

กรณีที่ไม่มีผลการประเมินผลเป็นระดับคะแนน ให้ประเมินผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
W	ถอนรายวิชาโดยได้รับอนุมัติ (Withdrawn)
I	การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
S	ผลการศึกษา การปฏิบัติงาน ฝึกงาน เป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการศึกษา การปฏิบัติงาน ฝึกงาน ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
AU	การลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

.....
.....



3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยต้องศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชา มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 เป็นผู้มีความประพฤติที่ไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัย และต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

.....

.....

2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

.....

.....

2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่น ๆ

.....

.....

หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การบริหารหลักสูตร

.....

.....

2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน

2.1 การบริหารงบประมาณ

.....

.....

2.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

.....

.....



2.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

.....

.....

2.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

.....

.....

3. การบริหารคณาจารย์

3.1 การรับอาจารย์ใหม่

มีการคัดเลือกอาจารย์ใหม่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549

3.2 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน ประชุมร่วมกันในการวางแผนจัดการเรียนการสอน ประเมินผลและให้ความเห็นชอบการประเมินผลทุกรายวิชา เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนหาแนวทางที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตรและได้บัณฑิตเป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

3.3 การแต่งตั้งเป็นคณาจารย์พิเศษ

.....

.....

4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน

4.1 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

.....

.....

4.2 การเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

5.1 การให้คำปรึกษาทางวิชาการและอื่น ๆ แก่นักศึกษา



คณะมีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้กับนักศึกษาทุกชั้นปี เพื่อให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทางด้านวิชาการและอื่น ๆ นอกจากนี้คณะมีการแต่งตั้งอาจารย์กิจกรรมเพื่อให้คำปรึกษาในด้านกิจกรรมแก่นักศึกษา

5.2 การอุทธรณ์ของนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษามีความสงสัยเกี่ยวกับผลการประเมินในรายวิชาใดสามารถยื่นคำร้องขอดูกระดาษคำตอบในการสอบ และวิธีการประเมินของอาจารย์ในแต่ละรายวิชาได้

6. ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

.....

7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

.....

หมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

1. การประเมินประสิทธิผลของการสอน

1.1 การประเมินกลยุทธ์การสอน

.....

1.2 การประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

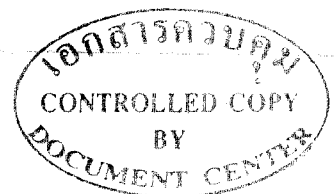
2.1 โดยนักศึกษาและบัณฑิต

.....

2.2 โดยผู้ทรงคุณวุฒิ และ/หรือผู้ประเมินภายนอก

.....

.....



2.3 โดยผู้ใช้บัณฑิต และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ

.....

.....

3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

ให้ประเมินตามดั่งบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในหมวดที่ 7 ข้อ 7 โดยคณะกรรมการ
ประเมิน.....

4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุง

.....

.....

ภาคผนวก

เอกสารต้นฉบับ





รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

2. จำนวนหน่วยกิต
 3 หน่วยกิต (3-0-6)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
 หลักสูตร.....บัณฑิต สาขาวิชา..... เป็นวิชา.....
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน
 ภาคการศึกษาที่..... / ชั้นปีที่.....
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisites) (ถ้ามี)
 ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
 ไม่มี
8. สถานที่เรียน
 คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาล่าสุด

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา
 (คัดลอกจากเอกสารหลักสูตร มคอ.2)



2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา		ไม่มี	การศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

.....

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

(คัดลอกจาก แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ฯ หมวดที่ 4)

1.2 วิธีการสอน

.....

1.3 วิธีการประเมินผล

.....

2. ความรู้

2.1 ความรู้ ที่ต้องได้รับ

(คัดลอกจาก แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ฯ หมวดที่ 4)

2.2 วิธีการสอน

.....

2.3 วิธีการประเมินผล

.....

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

(คัดลอกจาก แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ฯ หมวดที่ 4)

3.2 วิธีการสอน

.....

3.3 วิธีการประเมินผล

.....

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา



(คัดลอกจาก แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานการเรียนรู้อื่นๆ หมวดที่ 4)

4.2 วิธีการสอน

.....

4.3 วิธีการประเมินผล

.....

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

(คัดลอกจาก แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานการเรียนรู้อื่นๆ หมวดที่ 4)

5.2 วิธีการสอน

.....

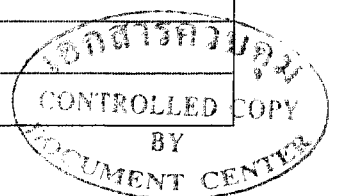
5.3 วิธีการประเมินผล

.....

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9	สอบกลางภาค			
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17	สอบปลายภาค			



2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม ที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัดส่วนที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1				
2				
3				

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

.....

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

.....

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

.....

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

.....

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

.....

3. การปรับปรุงการสอน

.....

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

.....

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

.....



รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

2. จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง
 3 หน่วยกิต (3-0-6)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
 หลักสูตร.....บัณฑิต สาขาวิชา..... เป็นวิชา.....
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษ ของหลักสูตร
 ภาคการศึกษาที่..... / ชั้นปีที่.....
6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

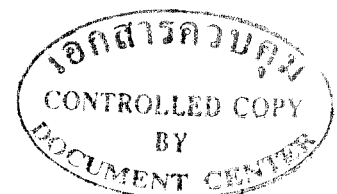
2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม
 - 1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

 - 1.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน

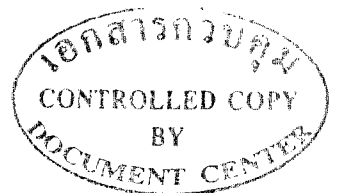
 - 1.3 วิธีการประเมินผลการเรียน



- 2. ความรู้
 - 2.1 ความรู้ ที่ต้องได้รับ
.....
 - 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน
.....
 - 2.3 วิธีการประเมินผลการเรียน
.....
- 3. ทักษะทางปัญญา
 - 3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา
.....
 - 2.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน
.....
 - 2.3 วิธีการประเมินผลการเรียน
.....
- 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
 - 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา
.....
 - 4.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน
.....
 - 4.3 วิธีการประเมินผลการเรียน
.....
- 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา
.....
 - 5.2 กระบวนการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาผลการเรียน
.....
 - 5.3 วิธีการประเมินผลการเรียน
.....

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

- 1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา
(คัดลอกจากเอกสารหลักสูตร มคอ.2)



2. กิจกรรมของนักศึกษา

.....

3. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

.....

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

.....

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

.....

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

.....

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

.....

เอกสารต้นฉบับ

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

.....

2. การเตรียมนักศึกษา

.....

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

.....

4. การเตรียมพนักงานที่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

.....

5. การจัดการความเสี่ยง

.....



หมวดที่ 6 การประเมินนักศึกษา

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

.....

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

.....

3. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา

.....

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสพการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา

.....

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

.....

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

1.1 นักศึกษา

.....

1.2 พนักงานที่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

.....

1.3 อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

.....

1.4 อื่น ๆ เช่น บัณฑิตวิทยาลัย

.....

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

.....



การรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา
.....
2. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี)
.....
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (Section)
.....
4. ภาคการศึกษา / ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา
ภาคการศึกษาที่..... ชั้นปีที่..... ปีการศึกษา.....
5. สถานที่เรียน
คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

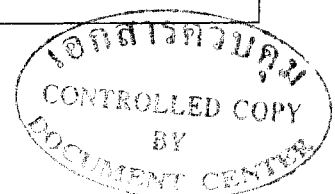
หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

1. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

หัวข้อ	จำนวน ชม. ตาม แผนการ สอน	จำนวน ชม. ที่สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจากแผนการสอน หากมีความแตกต่างเกิน 25%

2. หัวข้อที่ไม่ครอบคลุมตามแผน

หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ ครอบคลุมตามแผน	แนวทางชดเชย



3. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน(ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม				
ความรู้				
ทักษะทางปัญญา				
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				

4. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

.....

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน คน
2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา คน
3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) คน
4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A		
B+		
B		
C+		
C		
D+		
D		
F		
ไม่สมบูรณ์ (I)		
พอใจ (S)		
ไม่พอใจ (U)		
ถอน (W)		



5. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ

.....

6. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดวิชา

ด้าน	ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
6.1 กำหนดเวลาการประเมิน		
6.2 วิธีการประเมินผล การเรียนรู้		

7. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล

หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

1. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

ปัญหาในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	ผลกระทบต่อการเรียนรู้

2. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร

ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร	ผลกระทบต่อการเรียนรู้

หมวดที่ 5 การประเมินรายวิชา

1. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (ตามเอกสารแนบ)

1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา

.....

1.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อผลการประเมินตามข้อ 1.1

.....

2. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

.....

2.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อผลการประเมินตามข้อ 2.1

.....



หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง

1. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงาน/รายวิชาครั้งที่ผ่านมา

แผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา/ ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ

2. การดำเนินการอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

.....

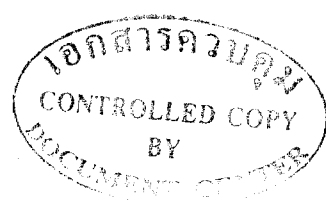
3. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ

4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

.....

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่รับรายงาน.....
 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่รับรายงาน.....



การรายงานผลการดำเนินการของประสพการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา
.....
2. หลักสูตร
หลักสูตร.....บัณฑิต สาขาวิชา.....
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
.....
4. ภาคการศึกษา / ปีการศึกษาที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

หมวดที่ 2 การดำเนินการที่ต่างจากแผนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. การเตรียมนักศึกษา (ถ้ามี)

การเตรียมนักศึกษากว่าจากแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต

2. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศต่างจากแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต

3. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยง (field Supervisors) จากสถานประกอบการ (ถ้ามี)

การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการต่างจากแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต



4. การเปลี่ยนแปลงการจัดการในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)

การเปลี่ยนแปลงการจัดการในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต
4.1 การเปลี่ยนแปลงกิจกรรม และ/หรืองานที่มอบหมายให้นักศึกษา	
4.2 การเปลี่ยนแปลงสิ่งอำนวยความสะดวกในการสนับสนุนนักศึกษา	
4.3 การเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ (ถ้ามี)	

หมวดที่ 3 ผลการดำเนินการ

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน/ส่งไปฝึกประสบการณ์ภาคสนาม คน
2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม คน
3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) คน
4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A		
B+		
B		
C+		
C		
D+		
D		
F		
ไม่สมบูรณ์ (I)		
พอใจ (S)		
ไม่พอใจ (U)		
ถอน (W)		

5. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)



หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบด้านการบริหาร

1. ปัญหาด้านการบริหารของสถาบันอุดมศึกษา และ/หรือ สถานประกอบการ/สถานที่ฝึก
.....
2. ผลกระทบต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา
.....
3. การเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาและอุปสรรคในอนาคต (ถ้ามี)
.....

หมวดที่ 5 การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1. การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยนักศึกษา (ให้แนบผลการสำรวจ)
 - 1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน
.....
 - 1.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
.....
2. การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยสถานประกอบการหรือพนักงานที่เลี้ยง
 - 2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน
.....
 - 2.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
.....

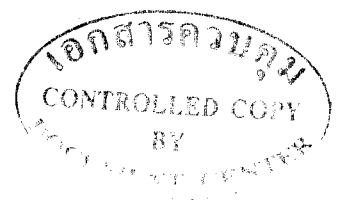
หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง

1. การดำเนินการเพื่อปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนามครั้งที่ผ่านมา
.....
2. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากรายงานการประเมินครั้งก่อน

ประเด็นที่ระบุในครั้งก่อนสำหรับการปรับปรุง นอกเหนือจากข้อ 1	ความสำเร็จ ผลกระทบกรณีไม่สำเร็จ

3. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ



4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์ภาคสนามเสนอต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตร

.....

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษา

การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่รายงาน.....

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่รับรายงาน.....

เอกสารต้นฉบับ



รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร.....

ปีการศึกษา.....

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อหลักสูตรบัณฑิต สาขาวิชา.....
2. ระดับคุณวุฒิปริญญาตรี
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/เลขประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ/สาขาวิชา/ปีที่สำเร็จการศึกษา
1		
2		
3		
4		
5		

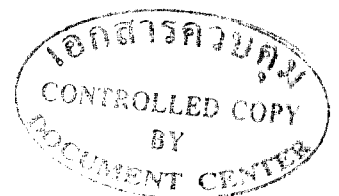
4. วันที่รายงาน
5. ปีการศึกษาที่รายงาน
6. สถานที่ตั้ง

คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หมวดที่ 2 ข้อมูลเชิงสถิติ

1. จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่รับเข้าในปีการศึกษาที่รายงาน คน
2. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่รายงาน คน
 - 2.1 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนหลักสูตร คน
 - 2.2 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาภายในหลักสูตร คน
 - 2.3 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาล่วงหลักสูตร คน
 - 2.4 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในวิชาเอกต่าง ๆ คน

สาขา/สาขาวิชา..... จำนวน คน



3. รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราการสำเร็จการศึกษา

ร้อยละของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

4. จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนการศึกษาของหลักสูตรในแต่ละปี

นักศึกษาชั้นปีที่	จำนวนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนการศึกษา	ร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนการศึกษา
1			
2			
3			
4			

5. อัตราการเปลี่ยนแปลงจำนวนนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่เรียนต่อชั้นปีที่ 2 %

นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ที่เรียนต่อชั้นปีที่ 3 %

นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ที่เรียนต่อชั้นปีที่ 4 %

นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ที่เรียนต่อชั้นปีที่ 5 %

6. ปัจจัย/สาเหตุที่มีผลกระทบต่อจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา

.....

7. ภาวะการดำเนินงานของบัณฑิตภายในระยะเวลา 1 ปี หลังสำเร็จการศึกษา

วันที่สำรวจ.....

จำนวนแบบสอบถามที่ส่ง..... ฉบับ จำนวนแบบสอบถามที่ตอบกลับ..... ฉบับ
ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม.....

การได้งานทำ	ได้งานทำแล้ว		ไม่ประสงค์จะทำงาน		ยังไม่ได้งานทำ
	ตรงสาขา	ไม่ตรงสาขา	ศึกษาต่อ	สาเหตุอื่น	
จำนวน					
ร้อยละ					

8. การวิเคราะห์ผลที่ได้

.....

หมวดที่ 3 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร

1. การเปลี่ยนแปลงภายในสถาบัน (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา

.....

2. การเปลี่ยนแปลงภายนอกสถาบัน (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา

.....



หมวดที่ 4 ข้อมูลสรุปรายวิชาของหลักสูตร

1. สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา/ปีการศึกษา

รหัสและชื่อวิชา	ภาค/ ปีการศึกษา	จำนวน นักศึกษา		การกระจายระดับคะแนน													
		ลงทะเบียน	สอบผ่าน	A	B+	B	C+	C	D+	D	F	I	S	U	W		
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป																	
หมวดวิชาเฉพาะ																	
หมวดวิชาเลือก																	

2. การวิเคราะห์รายวิชาที่มีผลการศึกษาไม่ปกติ

รหัสและชื่อวิชา	ความไม่ปกติที่พบ	การดำเนินการตรงต่อ	เหตุผลที่ทำให้เกิดความไม่ปกติถึงขีดกำหนดหรือเกณฑ์ที่ตั้งไว้	มาตรการแก้ไขที่ได้ดำเนินการแล้ว

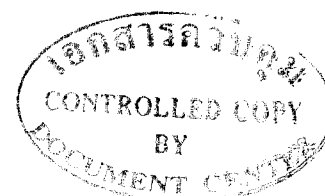
3. การปิดรายวิชาในภาคหรือปีการศึกษา

3.1 รายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอนตามแผนการศึกษา และเหตุผลที่ไม่ได้เปิดสอน

รหัสและชื่อวิชา	คำอธิบาย	มาตรการทดแทนที่ได้ดำเนินการ (ถ้ามี)

3.2 การแก้ไขกรณีที่มีการสอนเนื้อหาในรายวิชาไม่ครบถ้วน

รหัสและชื่อวิชา	สาระหรือหัวข้อที่ขาด	สาเหตุที่ไม่ได้สอน	การแก้ไขที่ได้ดำเนินการแล้ว



หมวดที่ 5 การบริหารหลักสูตร

1. การบริหารหลักสูตร

ปัญหาในการบริหารหลักสูตร	ผลกระทบของปัญหาต่อสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาในอนาคต

หมวดที่ 6 สรุปการประเมินหลักสูตร

1. การประเมินจากผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา (รายงานตามปีที่สำรวจ)

วันที่สำรวจ.....

1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินและข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน	ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

1.2 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมินข้อ 1.1

.....

2. การประเมินจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินและข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน	ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

2.2 ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมินข้อ 2.1 (ถ้ามี)

.....

3. การประเมินคุณภาพหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ

ผลการดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายตัวบ่งชี้ที่มีการดำเนินงานตามข้อ 1-5 และเกินร้อยละ 80 ของตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ ดังนี้ (การประเมิน มคอ.2)

ดัชนีบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คำอธิบาย หรือหลักฐานอ้างอิง
1.		
2.		
3.		



หมวดที่ 7 คุณภาพการสอน

1. รายวิชาที่เปิดสอนในปีที่รายงาน

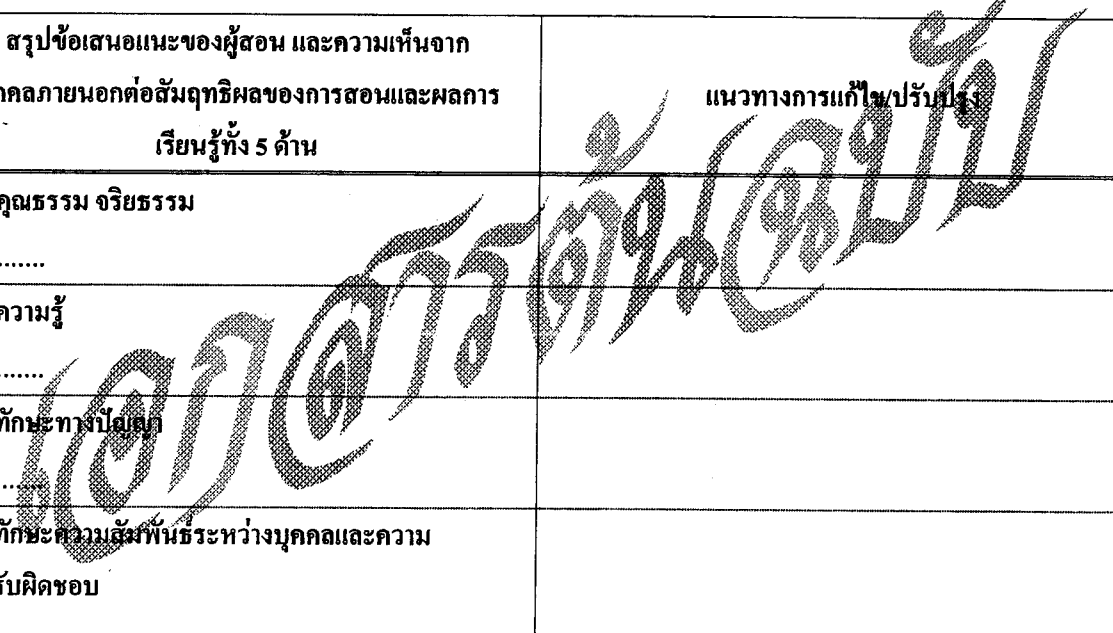
1.1 รายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอนและแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน

รหัสและชื่อวิชา	การประเมินโดย นักศึกษา		การประเมินคุณภาพการสอนวิธีอื่น (ระบุ)	แผนปฏิบัติที่ได้ ดำเนินการแล้ว	
	มี	ไม่มี		มี	ไม่มี

1.1 ผลการประเมินคุณภาพการสอนโดยรวม

.....

2. ประสิทธิภาพของกลยุทธ์การสอน

สรุปข้อเสนอแนะของผู้สอน และความเห็นจาก บุคคลภายนอกต่อสัมฤทธิ์ผลของการสอนและผลการ เรียนรู้ทั้ง 5 ด้าน	แนวทางการแก้ไขปรับปรุง
2.1 คุณธรรม จริยธรรม	
2.2 ความรู้	
2.3 ทักษะทางปัญญา	
2.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ	
2.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ	

3. การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่

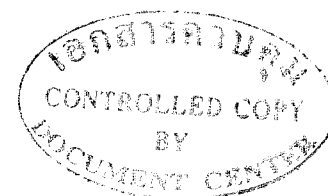
การปฐมนิเทศเพื่อชี้แจงหลักสูตร มี จำนวน..... คน ไม่มี

3.1 สรุปสาระสำคัญในการดำเนินการ

.....

3.2 สรุปการประเมินจากอาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ

.....



3.3 หากไม่มีการประชุมพิเศษ ให้แสดงเหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ

.....

4. กิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

4.1 กิจกรรมที่จัดหรือเข้าร่วม

กิจกรรมที่จัดหรือเข้าร่วม	จำนวนผู้เข้าร่วม	
	อาจารย์	บุคลากรสายสนับสนุน

4.2 สรุปข้อคิดเห็น และประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับ

(สรุปจากผลการประเมินของผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

.....

หมวดที่ 8 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมินอิสระ

- ข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะจากผู้ประเมินอิสระ และความเห็นของผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะ

ข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะจากผู้ประเมินอิสระ	ความเห็นของผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะ

- การนำไปดำเนินการเพื่อการวางแผนหรือปรับหลักสูตร

.....

หมวดที่ 9 แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร

- ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนที่เสนอในรายงานของปีที่ผ่านมา

แผนปฏิบัติการ	วันสิ้นสุดการดำเนินการตามแผน	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการสำเร็จหรือไม่สำเร็จ	เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จ

- ข้อเสนอในการพัฒนาหลักสูตร

2.1 ข้อเสนอในการปรับโครงสร้างหลักสูตร (จำนวนหน่วยกิต รายวิชาแกน วิชาเลือก ฯ)

.....



2.2 ข้อเสนอในการเปลี่ยนแปลงรายวิชา (การเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดเนื้อหาในรายวิชา
การเปลี่ยนแปลงวิธีสอนและการประเมินสัมฤทธิผลรายวิชา ฯ)

.....

2.3 กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรสายสนับสนุน

.....

3. แผนปฏิบัติการใหม่สำหรับปี.....

แผนปฏิบัติการ	วันที่คาดว่าจะสิ้นสุดแผน	ผู้รับผิดชอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1. ลงชื่อ..... วันที่รายงาน.....
2. ลงชื่อ..... วันที่รายงาน.....
3. ลงชื่อ..... วันที่รายงาน.....
4. ลงชื่อ..... วันที่รายงาน.....
5. ลงชื่อ..... วันที่รายงาน.....

ประธานหลักสูตร

ลงชื่อ..... วันที่รายงาน.....

เห็นชอบโดย..... หัวหน้าสาขา

ลงชื่อ..... วันที่.....

เห็นชอบโดย..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ..... วันที่.....

เห็นชอบโดย..... คณบดี

ลงชื่อ..... วันที่.....

เอกสารประกอบรายงาน

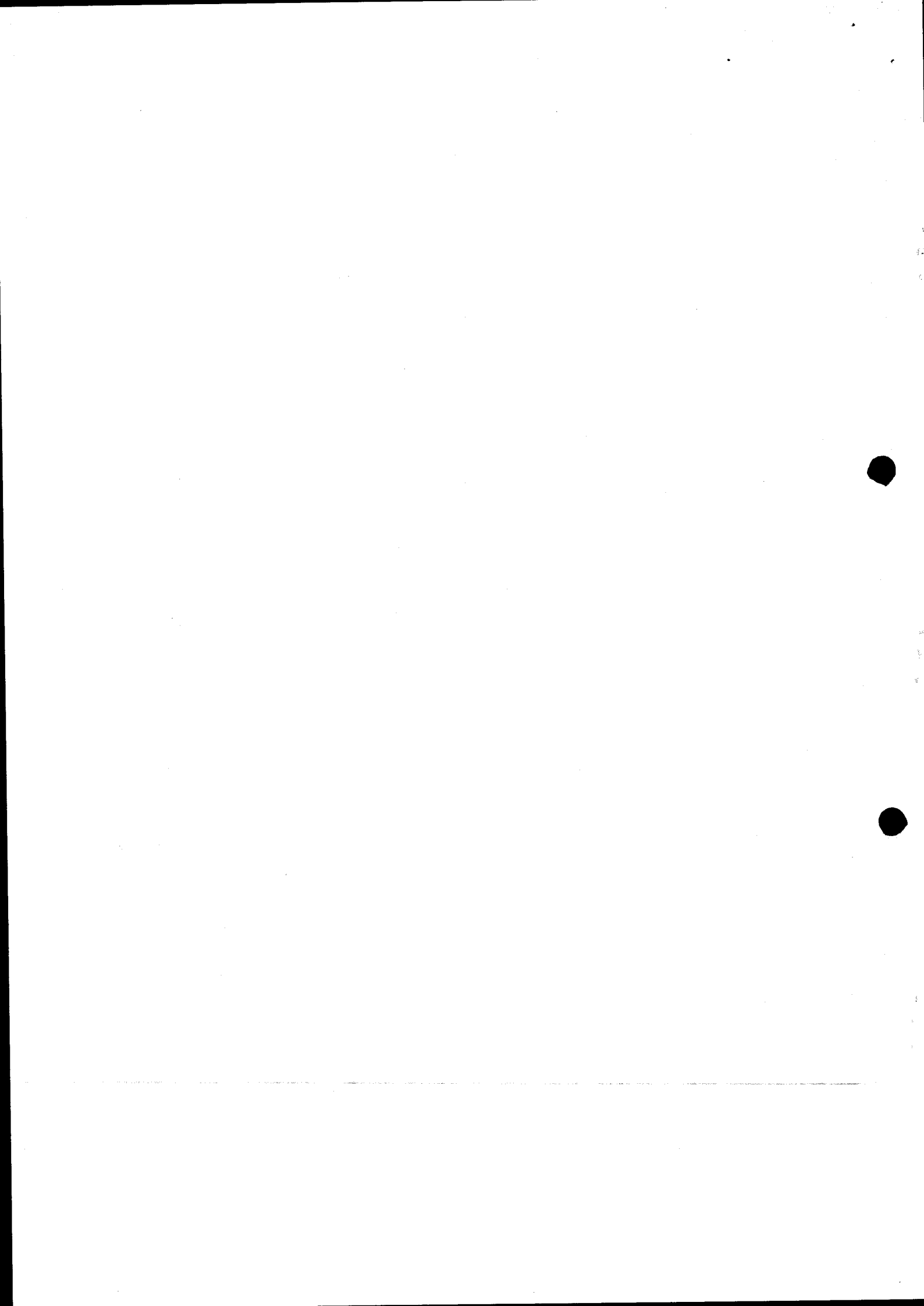
สำเนารายงานรายวิชาทุกวิชา

วิธีการให้คะแนนตามกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการประเมิน

ข้อสรุปผลการประเมินของบัณฑิตที่จบการศึกษาในปีที่ประเมิน

ข้อสรุปผลการประเมินจากบุคคลภายนอก





กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา

โทรศัพท์ 0 7431 7142 (สายตรง), 0 7432 4246 ต่อ 2910, 1105

โทรสาร 0 74 31 7142, 0 7432 4245

<http://www.rmutsv.ac.th/ga/>

