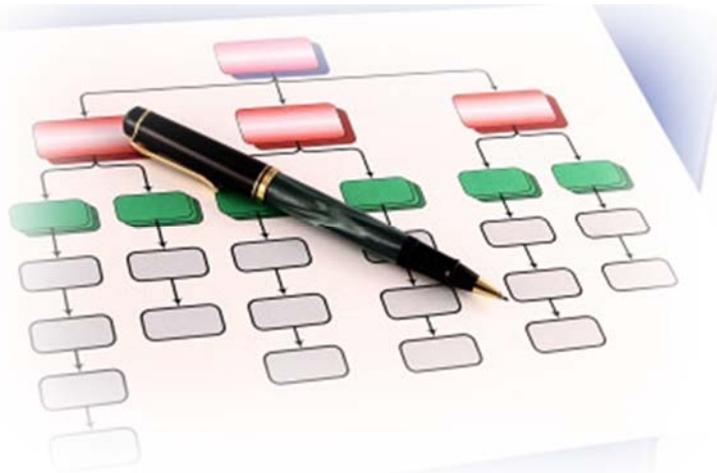




คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรขั้นตอนการกำหนดแผนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรขั้นตอนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรและขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ให้สามารถนำกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

คณะผู้จัดทำ
นางสาวมณีรัตน์ ทองโอง
กันยายน ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขตของกระบวนการ	3
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	6
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	7
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	10
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	12
7.4 เอกสารอ้างอิง	12
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	12
9. ระบบติดตามประเมินผล	13
ภาคผนวก	18
CIM-01-01 แบบฟอร์มหลักสูตร มคอ.2	
CIM-01-02 แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย	

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดแผนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร, ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

คณะกรรมการประจำคณะ หมายถึง คณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

สภาวิชาการ หมายถึง สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยแสดงการปรับปรุงดัชนีด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุกๆ 5 ปี (เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
สภามหาวิทยาลัย	พิจารณาอนุมัติหลักสูตร
สภาวิชาการ	พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร
กองบริการการศึกษา	1. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างหลักสูตรก่อนนำเสนอสภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย 2. คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
คณะกรรมการประจำคณะ	พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และ ให้ความเห็นชอบหลักสูตร
คณบดี	1. กำหนดแนวทางในการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 2. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรคในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 3. ให้ข้อชี้แนะ คำปรึกษาในการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 3. อนุมัติโครงการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 4. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	1. กำหนดแนวทาง แผนงานในการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 2. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรคในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรให้สามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. ให้ข้อชี้แนะ คำปรึกษาในการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 4. ติดตามและประเมินผล ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรเสนอ คณบดี
สาขาวิชา	1. รับผิดชอบ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์และดำเนินการจัดทำร่างหลักสูตร 2. ดำเนินการวิพากษ์หลักสูตร 3. ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิร่วมวิพากษ์หลักสูตร 4. จัดทำรายงานการวิพากษ์หลักสูตร 5. นำเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการชุดต่างๆ
ฝ่ายบริการการศึกษา	1. กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรเพื่อเสนอผู้บริหารได้พิจารณา 2. จัดทำร่างแผนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาในการปฏิบัติงาน 3. นำแผนการดำเนินงานการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรมาสู่การปฏิบัติตามกระบวนการ 4. จัดประชุมชี้แจงการทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดต่างๆในการปรับปรุงหลักสูตรแก่สาขาวิชา

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	5. ประสานงาน ติดตาม เร่งรัดการปรับปรุงหลักสูตรกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้การ พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรดำเนินการไปตามงานที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. จัดทำโครงการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร , หนังสือเชิญวิทยากร , จัดเตรียม อาคารสถานที่ในการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร,จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร,จัดเตรียมเอกสาร,การเบิกจ่ายค่าตอบแทน,จัดทำบันทึกนำเสนอร่าง หลักสูตรเข้าพิจารณาในคณะกรรมการชุดต่างๆ 7. พิจารณาเล่มร่างหลักสูตรตามหมวดหมู่,ตรวจสอบภาษาเขียน คำถูกผิด , ตรวจสอบแบบฟอร์มการพิมพ์, ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร ,ตรวจสอบจำนวน หน่วยกิต ,ตรวจสอบการเขียนข้อแก้ไขหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการชุดต่างๆ 8. ตรวจสอบแก้ไขแบบฟอร์มรายละเอียดพิจารณาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิเพื่อนำส่งเอกสารให้กองบริการการศึกษาจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา (สกอ.) ต่อไป 8. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร แก่สาขาวิชา

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : อาจารย์ประจำหลักสูตร / ฝ่ายวิชาการ	การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรตามความต้องการของตลาด
ผู้รับบริการ : นักเรียน / นักศึกษา	ได้รับความรู้ในศาสตร์วิชาชีพ
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : ผู้ปกครอง สถานประกอบการ ผู้ประกอบการที่ทำความร่วมมือ	มีความรู้ ความสามารถและทักษะตรงกับงานที่ปฏิบัติ
คู่ความร่วมมือ : -	-

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรปริญญาตรี
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
ระดับอุดมศึกษา
4. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

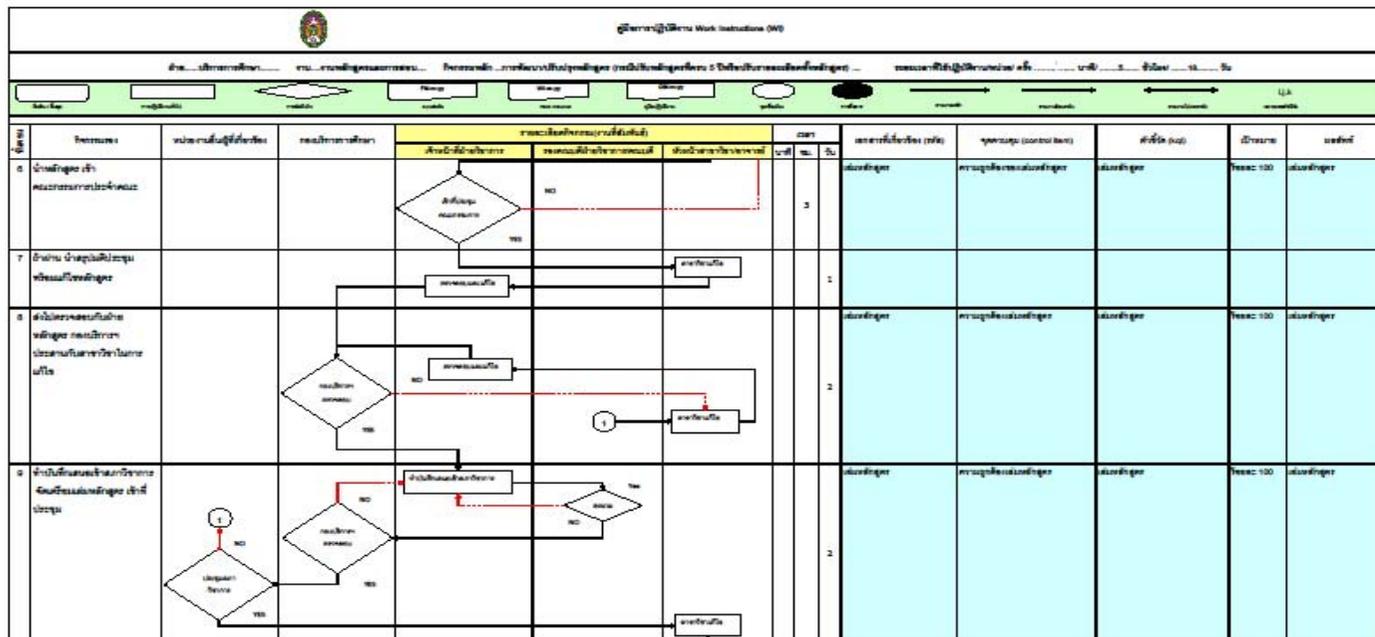
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
หลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการ ของตลาดแรงงานและ เป็นไปตาม เกณฑ์ สกอ.	✓				

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)



คู่มือปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)													
ชื่อ...: หน้าที่...: หน่วยงาน...: วัตถุประสงค์...: วัตถุประสงค์...: วัตถุประสงค์...: วัตถุประสงค์...: วัตถุประสงค์...: วัตถุประสงค์...: วัตถุประสงค์...: วัตถุประสงค์...: วัตถุประสงค์...													
No.	กิจกรรม	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	รายละเอียดกิจกรรม (รายละเอียด)			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref)	อุปกรณ์ (tools)	วัสดุ (mat)	ปริมาณ	ชนิด
			ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	นาที	วินาที	วินาที					
10	จัดการ นำชุดไม้ประกอบ พร้อมถังใส่สารเคมีใส่รถเข็น เคลื่อนที่ไปยังงาน					2							
11	ดำเนินการเชื่อมเหล็กตาม แบบที่เตรียมไว้ และเชื่อมตาม ถังถัง นำไม้ประกอบ					2							
12	จัดการ นำชุดไม้ประกอบ พร้อมถังใส่สารเคมีใส่รถเข็น เคลื่อนที่ไปยังงาน					2							

คู่มือปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)													
ชื่อ... หน้าที่... หน่วยงาน... วัตถุประสงค์... วัตถุประสงค์... วัตถุประสงค์... วัตถุประสงค์... วัตถุประสงค์... วัตถุประสงค์... วัตถุประสงค์...													
วัตถุประสงค์...													
ลำดับ งาน	กิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผลปฏิกิริยาที่คาดหวัง	รายละเอียดกิจกรรม(กรณีมีขั้นตอน)			เวลา	สถานที่/เครื่องมือ (ถ้ามี)	จุดตรวจ (control box)	ตัวชี้วัด (KQ)	ปริมาณ	หมายเหตุ	
				ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3							
13	ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา ความถูกต้องของเอกสาร มาตรฐานควบคุม						1	สถานที่ทำงาน	การดูแลเอกสารและพิจารณาความถูกต้องของเอกสารมาตรฐานควบคุม	เอกสารครบถ้วนตามมาตรฐานควบคุม	เอกสารครบถ้วนตามมาตรฐานควบคุม	เอกสารครบถ้วนตามมาตรฐานควบคุม	เอกสารครบถ้วนตามมาตรฐานควบคุม
14	เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับการดำเนินงานต่อไป						1	สถานที่ทำงาน	การดูแลเอกสารและพิจารณาความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วนตามขั้นตอนต่อไป	เอกสารครบถ้วนตามขั้นตอนต่อไป	เอกสารครบถ้วนตามขั้นตอนต่อไป	เอกสารครบถ้วนตามขั้นตอนต่อไป
1. ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร 2. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง				(ผู้จัดทำ... หน่วยงาน...) (ตำแหน่ง... หน้าที่...) (ตำแหน่ง... หน่วยงาน...) (ตำแหน่ง... หน่วยงาน...)			1 2 3	(ผู้ตรวจสอบ... หน่วยงาน...) (ตำแหน่ง... หน้าที่...) (ตำแหน่ง... หน่วยงาน...)	(จุดตรวจ... หน่วยงาน...) (ตำแหน่ง... หน้าที่...) (ตำแหน่ง... หน่วยงาน...)	(ตัวชี้วัด... หน่วยงาน...) (ตำแหน่ง... หน้าที่...) (ตำแหน่ง... หน่วยงาน...)	(ปริมาณ... หน่วยงาน...) (ตำแหน่ง... หน้าที่...) (ตำแหน่ง... หน่วยงาน...)	(หมายเหตุ... หน่วยงาน...) (ตำแหน่ง... หน้าที่...) (ตำแหน่ง... หน่วยงาน...)	

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction: QWI)

 <div style="text-align: center;"> วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร </div>			
คำจำกัดความ การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยแสดงการปรับปรุงดัชนี ด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะๆอย่างน้อยทุกๆ 5 ปี (เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา)			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำโครงการพัฒนา/ปรับปรุง หลักสูตร	3 ชม.	ฝ่ายวิชาการ	- แบบโครงการ
2. จัดทำคำสั่งการพัฒนา/ปรับปรุง หลักสูตร	3 ชม.	ฝ่ายวิชาการ	- คำสั่ง
3. ประชุมชี้แจงการพัฒนา/ ปรับปรุงหลักสูตร	3 ชม.	ฝ่ายวิชาการ	- รายงานการประชุม
4. จัดเตรียมเอกสาร/จัดทำหนังสือ เชิญ/เตรียมสถานที่	2 วัน	ฝ่ายวิชาการ	- หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ
5. วิพากษ์หลักสูตร	3 ชม.	สาขาวิชา	- รายงานการวิพากษ์ หลักสูตร
6. ตรวจสอบความถูกต้องเล่ม หลักสูตรตามหมวดหมู่/พิจารณา ภาษาเขียน/ตรวจสอบแบบฟอร์ม การพิมพ์/ตรวจสอบโครงสร้าง หลักสูตร/ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิ ตตามหมวดวิชา	21 ชม.	- ฝ่ายวิชาการ	- ร่างเล่มหลักสูตร
7. นำร่างหลักสูตรเสนอ คณะกรรมการประจำคณะเพื่อ พิจารณา	3 ชม.	สาขาวิชา	- มติคณะกรรมการประจำ คณะ
8. แก้ไขร่างหลักสูตรตาม ข้อเสนอแนะคณะกรรมการประจำ คณะ	2 วัน	สาขาวิชา - ฝ่ายวิชาการ	- ร่างเล่มหลักสูตร
9. ส่งหลักสูตรไปยังกองบริการ การศึกษาเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง	2 วัน	- สาขาวิชา - ฝ่ายวิชาการ	- ร่างเล่มหลักสูตร



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

คำจำกัดความ

การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยแสดงการปรับปรุงดัชนี
ด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะๆอย่างน้อยทุกๆ 5 ปี (เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. นำเสนอร่างหลักสูตรเสนอสภา วิชาการ	2 วัน	- สาขาวิชา - ฝ่ายวิชาการ	- มติสภาวิชาการ
11. ทำบันทึกนำเสนอร่างหลักสูตร เสนอสภาวิชาการ	30 นาที	- สาขาวิชา - ฝ่ายวิชาการ	- ร่างเล่มหลักสูตร - บันทึกนำเสนอ
12. แก้ไขร่างหลักสูตรตาม ข้อเสนอแนะสภาวิชาการ	2 วัน	สาขาวิชา - ฝ่ายวิชาการ	- ร่างเล่มหลักสูตร
13. ทำบันทึกนำเสนอ , กรอก แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรและ นำเสนอร่างหลักสูตรเสนอสภา มหาวิทยาลัย	2 วัน	สาขาวิชา - ฝ่ายวิชาการ	- มติสภามหาวิทยาลัย - บันทึกนำเสนอ - แบบฟอร์มเสนอหลักสูตร เข้าสู่สภามหาวิทยาลัย
14. แก้ไขร่างหลักสูตรตาม ข้อเสนอแนะสภามหาวิทยาลัย	2 วัน	สาขาวิชา - ฝ่ายวิชาการ	- ร่างเล่มหลักสูตร
15. กรอกแบบพิจารณารายละเอียด ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิเพื่อ เสนอหลักสูตรต่อ สกอ.	1 วัน	สาขาวิชา - ฝ่ายวิชาการ	- กรอกแบบพิจารณา รายละเอียดตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-AMD-01	แบบฟอร์มหลักสูตร มคอ.2
FM-AMD-02	แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรปริญญาตรี
4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
5. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
6. บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
7. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
9. รายชื่อผู้เข้าร่วมวิพากษ์หลักสูตร
10. รายงานการวิพากษ์หลักสูตร
11. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/สภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย
12. เล่มหลักสูตร มคอ.2
13. แบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
14. แบบเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

หลักสูตรดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงได้ร้อยละ 100

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	พฤศจิกายน	ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มกราคม, มีนาคม, มิถุนายน, สิงหาคม	ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	กุมภาพันธ์, เมษายน, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	กุมภาพันธ์, เมษายน, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	กันยายน, ตุลาคม	ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ธันวาคม ของปีถัดไป	ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2 นิ้ว

4 X : ๓.๓.



หลักสูตร.....บัณฑิต

ขนาด 24 pt.
ตัวหนา

สาขาวิชา.....

หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ.

ขนาด 22 pt.
ตัวหนา

คณะ/วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ขนาด 22 pt.
ตัวหนา

ขนาด 24 pt.
ตัวหนา

1.5 นิ้ว

แบบฟอร์มเสนอหลักสูตร

ที่

การเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยครั้งที่...../๒๕๕๘

หลักสูตร.....

สาขาวิชา.....

(หลักสูตร.....พ.ศ.)

เหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตร (โดยอธิบายถึงความต้องการของสังคม และตลาดแรงงาน
ความสอดคล้องของหลักสูตรกับทิศทางของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิต)

.....
.....
.....โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้นำเสนอ

เนื้อหาหลักสูตรโดยสรุปรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

๒. ชื่อปริญญา (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๕. กำหนดเปิดสอน

๖. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และประจำหลักสูตร

๗. ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

๗.๑) จำนวนหน่วยกิตรวม

๗.๒) โครงสร้างหลักสูตร

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| 1. ผศ.หทัยพันธ์ | สุนทรพิพิธ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 2. นางสาวมณีรัตน์ | ทองโอน | นักวิชาการศึกษา |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University