



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตและหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวอณิศา ยมสาร

ฝ่ายบริการการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรของบัณฑิตวิทยาลัย ให้สามารถนำกระบวนการงาน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จึงเป็นแหล่งข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญและเป็นประโยชน์ ตลอดจนบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวม เทคนิค วิธีการ ในการดำเนินงานหลักสูตรและสอนและเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ทั้งยังสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบคำถามของผู้ใช้บริการ

ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการและทางปฏิบัติต่อสำนักงานบุคลากร ในบัณฑิตวิทยาลัย และผู้สนใจทั่วไป

นางสาวอนิธิตา ยมสาร

นักวิชาการศึกษา

ฝ่ายบริการการศึกษา

กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

	หน้า
บทที่	
บทที่ 1 บทนำ 1	1
ความสำคัญ/ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
ประโยชน์ของคู่มือ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4 ด้าน ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ระดับปฏิบัติการ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ / โครงสร้างมหาวิทยาลัย	7
โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	8
โครงสร้างการบริหารจัดการ (Administration Chart) / โครงสร้างองค์กร	8
โครงสร้างบริหารงาน (Administration Chart)	9
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	10
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
วิธีการปฏิบัติงาน	11
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข	19
แนวคิด/งานวิเคราะห์-งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	22
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	23
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	23
เทคนิคการทำงานแต่ละขั้นตอน	24
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / ความสำเร็จ	25
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ	25
จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรม / สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	25
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	30
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	30

สารบัญ

แนวทางแก้ไขและการพัฒนา	31
ข้อเสนอแนะ	31
บรรณานุกรม	32
ภาคผนวก	33
ภาคผนวก ก เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	34
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	36
ประวัติผู้เขียน	37
ชื่อ – นามสกุล	37
วุฒิการศึกษา	37
การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา	37
ผลงานวิจัย	38

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา

ภารกิจ/หน้าที่ฝ่าย

ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว สวณสุนันทา ได้เป็นที่ประทับของพระมเหสี พระราชธิดาและเจ้าจอมมารดาในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จำนวน 32 ตำหนัก รวมทั้งอาคารที่พักของบรรดาข้าราชการบริพาร โดยมีพระวิมาดาเธอ กรมพระสุทธาสินีนาฏ ปิยมหาราชปดิวรัดา ประทับ ณ ตำหนักสายสุทธานพดล ตั้งแต่ พ.ศ. 2467 ปัจจุบันมีสภาพใกล้เคียงกับของเดิมมากที่สุดอยู่ 6 ตำหนัก เนื่องจากมีผู้นำบุตรและหลานของตน มาถวายตัวต่อพระวิมาดาเธอกรมพระสุทธาสินีนาฏ ปิยมหาราชปดิวรัดา เป็นจำนวนมาก พระวิมาดาเธอฯ จึงทรงให้สร้างโรงเรียนนิภาคการสอนตามหลักสูตรการศึกษาสมัยนั้น รวมทั้งอบรมมารยาทและการฝีมือด้วยดำเนินกิจการไปโดยปริยาย

ในปี พ.ศ.2542 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวณสุนันทา ซึ่งในขณะนั้นยังเป็นสถาบันราชภัฏสวณสุนันทา ได้ตั้งโครงการบัณฑิตศึกษาขึ้น โดยมีสายงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษมีชื่อเรียกหน่วยงานภายในว่า “บัณฑิตวิทยาลัย” มีฐานะเทียบเท่าคณะ ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง เพื่อทำหน้าที่จัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งหมายถึง การศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญามหาบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาดุษฎีบัณฑิตในสาขาวิชาต่างๆ และสาขาแรกที่เปิดสอน คือ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการคุณภาพ และในปี พ.ศ.2547 สถาบันราชภัฏสวณสุนันทา ได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสวณสุนันทา ตามการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวณสุนันทา พ.ศ. 2547 เมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2548

บัณฑิตวิทยาลัยได้รับการจัดตั้งให้เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ที่มีการบริหารงานบุคคลและงานบริหารวิชาการของตนเอง โดยมีหน้าที่กำกับมาตรฐานและประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวณสุนันทา ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานจัดการศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ.2548 เป็นบัณฑิตวิทยาลัยแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวณสุนันทา และให้ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “The Graduate School, Suan Sunandha Rajabhat University”

ซึ่งในปัจจุบันบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวณสุนันทา เป็นศูนย์กลางในการประสาน และกำกับดูแลควบคุมมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะสาขา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมในการพัฒนาประเทศ มีวิสัยทัศน์ คือ “ผู้นำการสร้างมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน” เป็นองค์กรจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีการจัดการคุณภาพชั้นนำ และมีพันธกิจ 4 ประการ ได้แก่

- 1) ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ เป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม
 - 2) พัฒนาระบบการจัดการศึกษา สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล
 - 3) วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
 - 4) สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ
- ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาการศึกษาในระดับอุดมศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพและมีศักยภาพในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรและบุคคลทั่วไปที่สนใจ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ กำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ทำให้สามารถพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็น การถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรและผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด
3. เพื่อให้บุคลากรที่มีความสนใจสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรไปประยุกต์ใช้ในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเองให้เกิดประโยชน์ต่อไป

ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและสำหรับบุคลากรใหม่ที่มา ปฏิบัติงานทดแทน
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน ได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องเกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ หัวหน้า ผู้อำนวยการ ตลอดจนผู้รับบริการงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

คำศัพท์	นิยาม/ความหมาย
กลยุทธ์ / ยุทธศาสตร์	แนวทางหรือวิธีทำงานที่ดีที่สุด เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภารกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้
มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)	<p>แนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชา เพื่อให้การจัดการเรียน การสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของ หลักสูตร ซึ่งแต่ละรายวิชาจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์และรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ในรายวิชา มีการกำหนด รายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน วิธีการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในรายวิชา ที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ นอกจากนี้ ยังกำหนดยุทธศาสตร์ในการประเมินรายวิชาและกระบวนการปรับปรุง ทุกรายวิชา มีรายละเอียดประกอบด้วย 7 หมวด คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ข้อมูลทั่วไป (2) จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ (3) ลักษณะและการดำเนินการ (4) การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (5) แผนการสอนและการประเมินผล (6) ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน และ (7) การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา
มคอ.5 รายงานผลการดำเนินการ ของรายวิชา (Course Report)	<p>รายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา เมื่อสิ้นภาคเรียน เกี่ยวกับภาพรวมของการจัดการเรียนการสอนในวิชา ต่างๆ ต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดการเรียน การสอนของรายวิชาดังกล่าวในครั้ง รวมทั้งการสำรวจความคิดเห็นของ ผู้ใช้บัณฑิต การวางแผนและให้ข้อเสนอแนะต่อผู้ประสานงานหลักสูตร เพื่อปรับปรุงและพัฒนารายวิชา ข้อมูลประกอบด้วย 6 หมวด คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ข้อมูลทั่วไป (2) การจัดการเรียนการสอนเปรียบเทียบกับแผนการสอน (3) สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา (4) ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ (5) การประเมินรายวิชา และ (6) แผนการปรับปรุง

คำศัพท์	นิยาม/ความหมาย
การติดตาม (Monitoring)	การดำเนินงานผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบและข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน โครงการ/ กิจกรรม
ตัวชี้วัด	ตัวบ่งชี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งผลผลิต หรือผลลัพธ์
งบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
ประสิทธิผล (Effectiveness)	เป็นการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งจะวัดจากเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น
ประสิทธิภาพ (Efficiency)	เป็นการวัดความสามารถในการดำเนินงานให้ถึงเป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากร (resources) และแรงพยายาม (efforts) อย่างคุ้มค่าซึ่งจะวัดด้วยอัตราส่วนของผลผลิต (outputs) ต่อปัจจัยนำเข้า (inputs)
แผนงาน (Plan, Program)	กลุ่มของโครงการหลายๆ โครงการที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานหลักที่รับผิดชอบ

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานได้รับมอบหมายภาระงานตามโครงสร้างของฝ่ายบริการการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวนงานทั้งหมด 1 โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละงาน ดังต่อไปนี้ดังนี้

1) งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 กำหนดโดยมีลักษณะงานตามที่ ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

1.3 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการส่งเสริมการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.4 ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

1.5 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (1)-(6) ดังข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนด

ตามแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

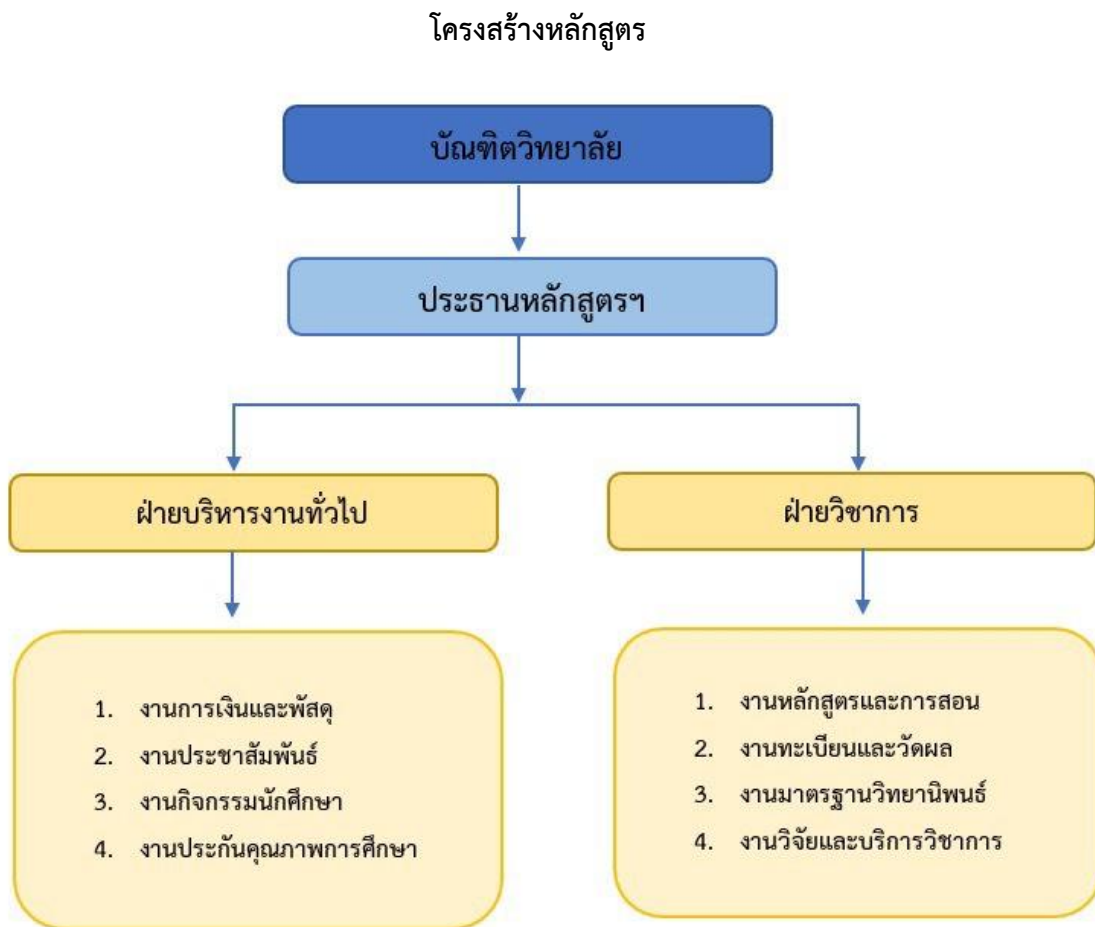
3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีม หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารจัดการ/โครงสร้างมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหาร สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

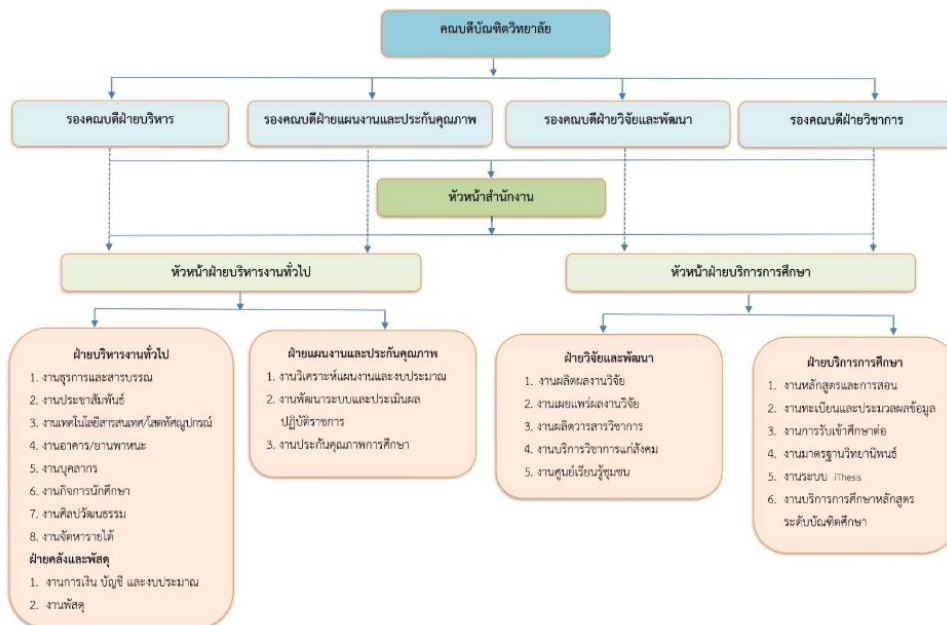
โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



หมายเหตุ : การกำกับดูแลหน่วยงานให้เป็นไปตามคำสั่งมอบหมายจากอธิการบดี

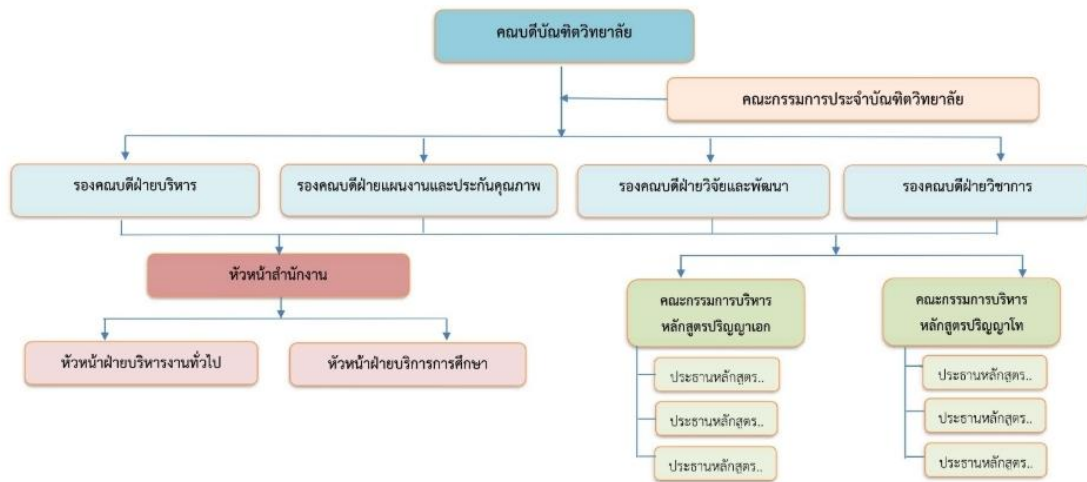
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



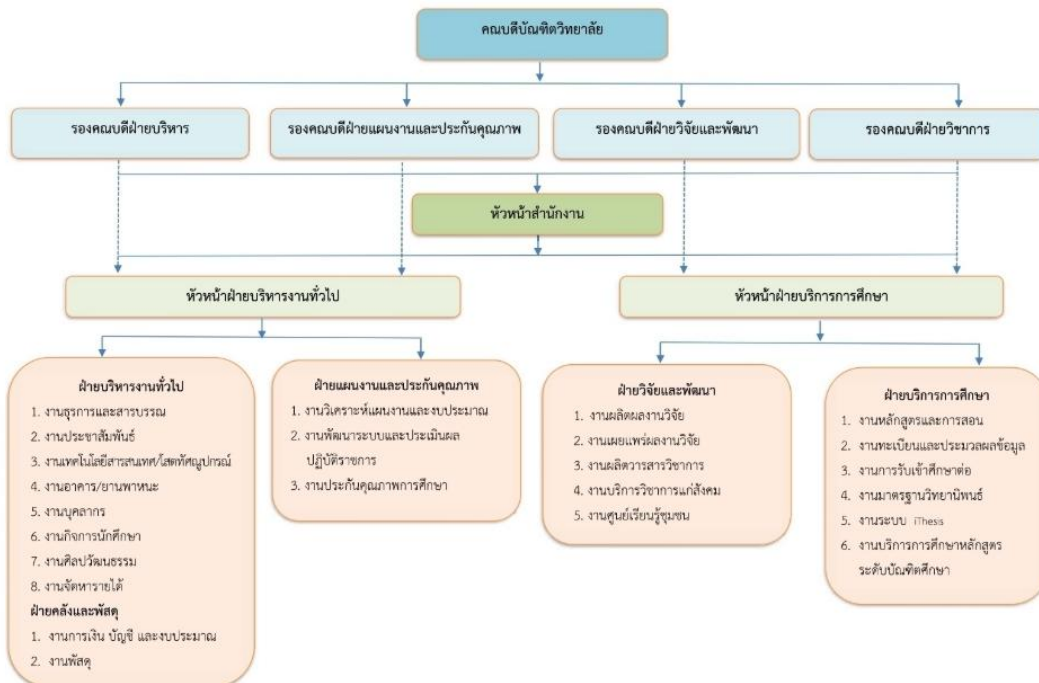
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างบริหารงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2.4 บัณฑิตวิทยาลัย

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.5 ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานให้งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร จำเป็นต้องมี ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานเพื่อให้มีผลการดำเนินงานที่สัมฤทธิ์ผล มีดังนี้

1. ระบบการจัดการคุณภาพและการบริหารกระบวนการดำเนินงานตามวงจร คุณภาพของ Deming (PDCA)

Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึง การกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น จากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผน ดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้ สามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้

Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับการดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคุณ) มีวิธีการดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการควบคุมดูแลห้องคอมพิวเตอร์ และมีผลของการ ดำเนินการ

Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินแผน อาจ ประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของ การดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบ แผนการดำเนินงานนั้น ๆ

Act (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน ประกอบด้วย การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์โครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควร ปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ติอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และการสังเคราะห์รูปแบบการดำเนินการใหม่ที่ เหมาะสม สำหรับการดำเนินการในปีต่อไป

2. การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ง่าย (Work Simplification) ที่ให้ความสำคัญต่อหลักการพื้นฐาน 4 ประการ (ECRS) ได้แก่

2.1 การขจัด (Eliminate) คือ การตัดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นออกไป ช่วยลดเวลาการใช้ทรัพยากรและค่าใช้จ่ายที่จะต้องสูญเสียหรือไม่คุ้มกับการทำงานออกไป

2.2 การรวม (Combine) คือ การรวมขั้นตอนการทำงานเข้าด้วยกันโดยมีมาตรฐานที่ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดเพื่อความรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร แรงงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายการทำงาน

2.3 การจัดการใหม่ (Rearrange) คือ การจัดลำดับงานใหม่ให้เหมาะสม ทำให้เกิดความสอดคล้องกันและสะดวกคล่องตัวในการทำงาน

2.4 การทำให้ง่ายขึ้น (Simplify) คือ การปรับปรุงวิธีการทำงานหรือสร้างอุปกรณ์ที่ช่วยให้ การทำงานได้ง่ายขึ้น เร็วขึ้น สะดวกขึ้น และช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

3. กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ในแต่ละด้าน ได้แก่ 1) ด้านการงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 2) ด้านการบริหารงบประมาณ 3) ด้านการ ประเมินการ ปฏิบัติราชการ โดยกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ มีดังนี้

3.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

3.2 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. 2555

3.3 แผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2553

3.4 นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security Policy) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

วิธีการปฏิบัติงาน

งานให้งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรของฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มีกิจกรรมหลัก 15 กิจกรรม คือ (1) เก็บรวบรวม มคอ.3 และมคอ. 5 (2) การให้พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร(หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก) (3) การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร(นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ ในมหาวิทยาลัย) (4) ตรวจสอบห้องประชุม (5) สำนวความพึงพอใจในการให้พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ดังนี้

1. ใบพรรณานาหน้าที่งาน Job Description (JD)

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การรวบรวม มคอ.3 และ มคอ. 5	2.1.1 ตรวจสอบ รายวิชาที่เปิดสอน	คู่มือการสอนในระบบเพื่อตรวจสอบ รายวิชาที่เปิดสอน		ข้อมูลการปฏิบัติงานบุคลากร		3		100
	2.1.2 ทำบันทึกแจ้งอาจารย์ผู้สอนและผู้ช่วยสอนให้รวบรวม มคอ.3 และ มคอ.ส่งที่ 5 ฝ่ายวิชาการ	ทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอนและผู้ช่วยสอนให้ดำเนินการส่ง มคอ. 3 และมคอ.5 ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ มคอ.3 ต้องส่งฝ่ายวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน 30 วัน มคอ.5 ต้องส่งฝ่ายวิชาการหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอน 30 วัน		เอกสารปฏิบัติทึนการปฏิบัติงาน			1	
	3.1.2 ฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบ มคอ.3 และ มคอ.5 ที่อาจารย์ผู้สอนส่งมาตามรายวิชาที่เปิดสอน	ดำเนินการตรวจสอบ มคอ 3 และ มคอ.5 ตามรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนพร้อมทำใบรายงานเพื่อเช็คจำนวนรายวิชาที่ส่งมายังฝ่ายวิชาการ			15			
	2.1.4 ในกรณีที่ไม่ตรงเวลาให้ทำบันทึก	ในกรณีตรวจสอบ มคอ. 3 และมคอ.5 แล้วยังมีบางรายวิชาที่อาจารย์		เอกสาร/แฟ้มปฏิบัติทึนการปฏิบัติงาน	15			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/ คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	ข้อความแจ้ง อาจารย์ผู้สอน อย่างต่อเนื่อง	ผู้สอนยังส่งมาไม่ ครบ จะต้องทำ บันทึกข้อความแจ้ง อาจารย์ผู้สอนประ จายวิชาให้ ดำเนินการส่งให้ครบ ตามรายวิชาที่เปิด สอนในแต่ละภาค เรียน		ฝ่าย นวัตกรรม				
	2.1.5 เก็บ รวบรวม มคอ. 3 และมคอ.5 ตามรายวิชา ที่เปิดสอนใส่ แฟ้ม	นำ มคอ. 3 และ มคอ.5 ใส่แฟ้มและจัดทำใบ สรุป ใส่หน้าแฟ้ม เพื่อแสดงให้เห็นว่า ในแฟ้มมีรายวิชา อะไรบ้าง		แฟ้ม ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน	15			
	2.1.6 ทำ บันทึกส่งกอง บริการ การศึกษาเพื่อ ประกอบการ รับรองการ รายงานผล การประกัน คุณภาพศึกษา ภายใน	นำ มคอ. 3 และ มคอ.5 ที่เป็นไฟล์และ เอกสารส่งไปยังกอง บริการการศึกษา เพื่อให้กองบริการ การศึกษาตรวจสอบ และจัดเก็บไว้เป็น หลักฐานในการ รับรองการตรวจ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน						
2.2 การให้พัฒนา/ ปรับปรุงหลักสูตร (หน่วยงาน ภายใน/หน่วยงาน ภายนอก)	2.2.1 ตรวจสอบ บันทึก ข้อความการ ขอใช้บริการ และตารางการ	-ศึกษาคู่มือการ ประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับ หลักสูตร -จัดทำ (ร่าง) คู่มือ การประกันคุณภาพ		ปฏิทิน ห้อง ปฏิบัติ การคอม พิวเตอร์	5 5 5			100

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	ให้หลักสูตรและสอนตามวันและเวลา	การศึกษา ระดับหลักสูตร เสนอผู้บริหาร -แก้ไข (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร/ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร -จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์ -รับการตรวจการประเมินตนเองระดับหลักสูตรตามวันที่ทางบัณฑิตกำหนด			15			
	2.2.2 เตรียมความพร้อมอุปกรณ์และสถานที่	เตรียมความพร้อม			10	2		
	2.2.3 ให้บริการใช้งานห้อง	ให้บริการใช้งานห้อง					1	
	2.2.4 จัดเก็บอุปกรณ์หลังการใช้งาน	จัดเก็บอุปกรณ์หลังการใช้งาน				1	1	
2.3 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ ในมหาวิทยาลัย	2.3.1 สสำรวจ/วิเคราะห์การตรวจสอบพัฒนา/	- รวบรวมข้อมูลรายการ เพื่อจัดทำรายงานสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา		ข้อมูลรายการ		1	2	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	ปรับปรุงหลักสูตร				15			
	2.3.2 จัดทำรวบรวมพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	- ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งส่งพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร		ข้อมูลรายการ	15			
	2.3.3 ติดตามพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	- ประสานงานติดตามการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร			15			
	2.3.4 ส่งรายละเอียดตามข้อเสนอแนะ	- จัดทำรายงานสรุปพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร		รายงานสรุปพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร		1		
						1		
2.4 ตรวจสอบห้องประชุมหน่วยนับ : (ครั้ง / ปี)	2.4.1 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจวัสดุ-อุปกรณ์	- จัดทำแบบฟอร์มสำรวจวัสดุ-อุปกรณ์ โดยแจกแจงรายละเอียดของวัสดุ-อุปกรณ์		แบบฟอร์มสำรวจวัสดุ-อุปกรณ์		1		
	2.4.2 สำรวจวัสดุ-อุปกรณ์	- สำรวจวัสดุ-อุปกรณ์		รายการวัสดุ-อุปกรณ์			2	
	2.4.3 สรุปรายงาน	- จัดทำสรุปรายงานและเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา		สรุปรายงานสำรวจวัสดุ-อุปกรณ์		1		
2.5 สำรวจความพึงพอใจในการให้พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	2.5.1 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ	- ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาหัวข้อการประเมินความพึงพอใจ		แบบประเมินความพึงพอใจสำหรับ		3		
						2		
					15	1		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/ คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
(หน่วยนับ : ครั้ง / ปี)		- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับระบบออนไลน์ (Google Form) - ทดสอบการใช้งานแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับระบบออนไลน์ (Google Form) - รายงานผลผู้บังคับบัญชา		ระบบออนไลน์ (Google Form)				
	2.5.2 ชี้แจงแบบประเมินความพึงพอใจ	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการทำแบบประเมินให้แก่ผู้ให้บริการ		เอกสารขั้นตอนการทำแบบประเมิน	15			
	2.5.3 รวบรวมข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจ	- รวบรวมข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ					1	
	2.5.4 สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจ	- วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสรุปข้อมูลความพึงพอใจในการให้หลักสูตรและสอน - รายงานผู้บังคับบัญชา - แจกข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ		สรุปความพึงพอใจในการให้หลักสูตรและสอน	15 15	1		
รวม					30	4	111	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					30	1	278	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองบริการการศึกษา	การลงทะเบียนเรียน การส่งเกรด การจัดตารางสอน แผนการเรียน การปรับปรุงหลักสูตร	1 ครั้งต่อสัปดาห์
3.2 การเงิน	การเบิกจ่ายต่างๆ	1 ครั้งต่อสัปดาห์

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ขึ้นไป
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ประสบการณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด

จำนวน40..... นาที/1..... ชั่วโมง/278..... วัน

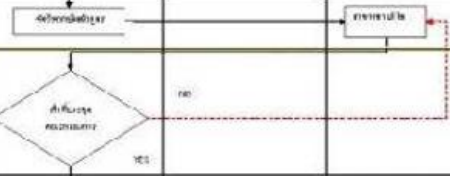


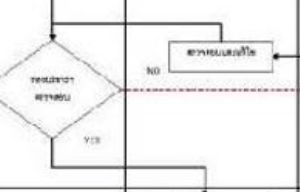
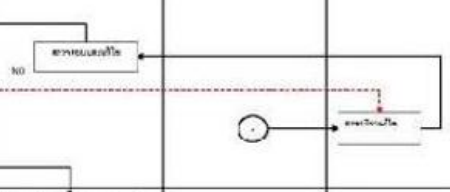
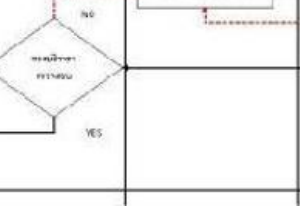
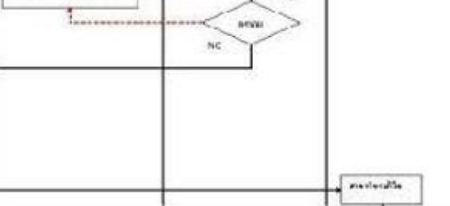
ลงนาม นางสาวอนิธิดา ยมสาร
(ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา)
ค.ด. การบริหารการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นายธวัช ภูพิสิฐ ภัทรดาภา
(ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา)
ผู้ควบคุม

ลงนาม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.
วันจักร น้อยจันทร์
(ตำแหน่ง คณบดี)
ผู้อนุมัติ

2. ผังการดำเนินการ (Flow Chart)

<div style="text-align: center;"> คู่มือการปฏิบัติงาน No. 1 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) </div>											
<div style="text-align: center;"> ชื่อ..... นามสกุล..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน..... </div>											
วัตถุประสงค์..... ขอบเขต..... ระยะเวลาที่จัดทำ.....											

5	พิจารณาอนุมัติโครงการ การธนาคาร					1						
6	นำผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ประจำตัว					3	ไม่เกี่ยวข้อง	การนำผลิตภัณฑ์ประจำตัว	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง
7	จัดการนำข้อมูลไปประมวล พิจารณาในรูปข้อมูล					1						
8	ดำเนินการขอรับ ผลิตภัณฑ์ หรือ บริการ ประจำตัวในสาขาวิชา สาขาอื่น					2	ไม่เกี่ยวข้อง	การนำผลิตภัณฑ์ประจำตัว	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง
9	ดำเนินการขอรับ บริการประจำตัว สาขา สาขาอื่น					2	ไม่เกี่ยวข้อง	การนำผลิตภัณฑ์ประจำตัว	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง

10. ให้ความน่าเชื่อถือเป็นไปตาม หรือระดับที่สูงกว่าที่ไม่ใช่ค่าของ เบี่ยงเบนที่ลดลงเรื่อยๆ					2	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตามข้อกำหนด</p>	<p>ความถูกต้องของผลการปฏิบัติตาม ข้อกำหนด</p>	<p>การดำเนินการตามข้อกำหนด</p>	<p>ปีงบประมาณ ปีงบประมาณ</p>	<p>การดำเนินการตามข้อกำหนด ตามข้อกำหนด</p>
11. กำหนดวิธีการและขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมี หลักฐานเป็นไปตาม					2	<p>การดำเนินการตามข้อกำหนด ตามข้อกำหนด</p>	<p>ความถูกต้องของผลการปฏิบัติตาม ข้อกำหนด</p>	<p>การดำเนินการตามข้อกำหนด</p>	<p>ปีงบประมาณ ปีงบประมาณ</p>	<p>การดำเนินการตามข้อกำหนด ตามข้อกำหนด</p>
12. ให้ความน่าเชื่อถือเป็นไปตาม หรือระดับที่สูงกว่าที่ไม่ใช่ค่าของ เบี่ยงเบนที่ลดลงเรื่อยๆ					2	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตามข้อกำหนด</p>	<p>ความถูกต้องของผลการปฏิบัติตาม ข้อกำหนด</p>	<p>การดำเนินการตามข้อกำหนด</p>	<p>ปีงบประมาณ ปีงบประมาณ</p>	<p>การดำเนินการตามข้อกำหนด ตามข้อกำหนด</p>
13. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตามข้อกำหนด					1	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตามข้อกำหนด</p>	<p>ความถูกต้องของผลการปฏิบัติตาม ข้อกำหนด</p>	<p>การดำเนินการตามข้อกำหนด</p>	<p>ปีงบประมาณ ปีงบประมาณ</p>	<p>การดำเนินการตามข้อกำหนด ตามข้อกำหนด</p>
14. มีวิธีการและขั้นตอนที่ชัดเจน สำหรับการดำเนินงาน					1	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ตามข้อกำหนด</p>	<p>ความถูกต้องของผลการปฏิบัติตาม ข้อกำหนด</p>	<p>การดำเนินการตามข้อกำหนด</p>	<p>ปีงบประมาณ ปีงบประมาณ</p>	<p>การดำเนินการตามข้อกำหนด ตามข้อกำหนด</p>

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข

การปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไขด้วย โดยมีรายละเอียดจำแนกตาม ใบพรรณนา หน้าที่งาน Job description (JD) ดังนี้

กิจกรรมหลัก	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข
งานหลักสูตรและสอนมี 5 กิจกรรมหลัก	
1. งานด้านวิชาการ	
1.1 จัดทำการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร แผนการเรียน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
1.2 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปี หรือ ปรับ รายละเอียดทั้งหลักสูตร)	จัดทำโครงการ คำสั่งการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เพื่อชี้แจงทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลัก ของหลักสูตร
1.3 เก็บรวบรวม มคอ.3 และมคอ. 5	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคู่มือตรวจสอบในระบบ เพื่อตรวจสอบ รายวิชาที่เปิดสอน
1.4 เก็บรวบรวม มคอ.7	ผู้ปฏิบัติงานศึกษาคู่่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง ฉบับสมบูรณ์
1.5 จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
1.6 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำ หลักสูตร	จัดเตรียมข้อมูลทำบันทึกข้อความไปยังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิต วิทยาลัย แก้ไขตามมติ ที่ประชุม บันทึกข้อความส่งเข้าที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัย
1.7 การจัดทำตารางสอน	ตรวจสอบและจัดพิมพ์พร้อมสรุปรายวิชาจากแผนการเรียน เสนอรองฝ่ายวิชาการสำนัก
1.8 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี	จัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี
2. งานด้านธุรการ	
2.1 ร่างโต้ตอบหนังสือภายใน-ภายนอก	- ร่าง-พิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ประชุม และอื่น ๆ) ด้านการปฏิบัติการ - กำหนดเส้นทางถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับเรื่อง - ติดตามทวงถามและประสานงาน ในกรณีเกิดปัญหา หรือเอกสารเร่งด่วน

กิจกรรมหลัก	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข
2.2 ประชาสัมพันธ์หลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลของหลักสูตร - ส่งข้อมูลไปยังโรงเรียน สถานศึกษาการศึกษา - เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัครสาขา
2.3 ติดต่อประสานงานภายใน – ภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความในเรื่องที่ต้องการติดต่อ - ส่งเอกสารยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ
2.4 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวาระการประชุม - จัดทำเอกสารการประชุม - นัดหมาย และยืนยันการเข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมอาหารว่าง สถานที่และอุปกรณ์ การประชุม - บันทึกการประชุม - จัดทำสรุปรายงานการประชุม - แจงมติที่ประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้อง - ติดตามผู้รับผิดชอบดำเนินการตามมติที่ประชุม
3. งานการเงิน	
3.1 จัดทำแผนและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนและงบประมาณของหลักสูตรตามงบประมาณที่ทางบัณฑิตวิทยาลัยส่งให้
3.2 เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารเบิก - คีย์ฎีกา/เสนอประธานหลักสูตรลงนาม - ส่งฎีกาไปยังบัณฑิตเพื่อดำเนินการต่อ - ฎีกาจากบัณฑิตมาเสนอประธานหลักสูตร รองคณบดีฝ่ายแผน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม - ส่งเอกสารไปยังการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการต่อไป
3.3 กิจกรรมหลัก เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารเบิก - คีย์ฎีกา/เสนอประธานหลักสูตรลงนาม - ส่งฎีกาไปยังบัณฑิตเพื่อดำเนินการต่อ - ฎีกาจากบัณฑิตมาเสนอประธานหลักสูตร รองคณบดีฝ่ายแผน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม - ส่งเอกสารไปยังการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการต่อไป
4. งานประกันคุณภาพ	
4.1 กิจกรรมหลัก รวบรวมการเขียนรายงานประกันคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจเนื้อหาและตัวบ่งชี้ต่างๆ ที่ต้องดำเนินการตามการประกันคุณภาพ
4.2 กิจกรรมหลัก รวบรวมหลักฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจเนื้อหาและตัวบ่งชี้ต่างๆ

กิจกรรมหลัก	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข
เอกสารประกันคุณภาพพร้อมทั้ง รวมเล่มรายงานประกันคุณภาพ	ที่ต้องดำเนินการตามการประกันคุณภาพ
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
5.1 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	- ทำงานจัดทำเอกสารในกรณีมีเพิ่มเติม
5.2 เปิดให้ใช้หลักสูตรและสอน	- ทำงานตามหลักสูตรและสอน

1. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วน ได้/ ส่วน เสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นสามารถ นำไปใช้ในการให้บริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	✓	✓	✓	✓	

แนวคิด/งานวิเคราะห์-งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ
การทำงาน)

อนิธิดา ยมสาร “เรื่องความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการของสาขาวิชาการบริหาร
การศึกษา” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

อนิธิดา ยมสาร “เรื่องอิทธิพลของสื่อโซเชียลที่มีผลต่อการตัดสินใจศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

อนิธิดา ยมสาร “เรื่อง การนำ Social Media มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเรียนการสอนของ
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กรณีศึกษา (อ้างอิง)

บังอร รัตน์มณี และกันยา เจริญศักดิ์. (2553). ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องานบริการการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. วารสาร วิชาการครุศาสตร์อุตสาหกรรมพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 1 (1), 21-28.

ภาณุเดช เพ็ชรความสุข และคณะ. (2558). ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี).

วรรณวิมล จงจรวัยสกุล. (2551). ความพึงพอใจในการบริการของงานทะเบียนและวัดผล. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยราชพฤกษ์

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานหลักสูตรและสอนตามปีงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ส่งการรายงาน ความก้าวหน้า	ผลผลิต/ผลลัพธ์
1	การติดตามผลการดำเนินงานหลักสูตรและสอนตามปีงบประมาณ			
	1.1 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	สิงหาคม	สิงหาคม	แผนการสอนที่ พร้อม รายละเอียด
	1.2 การพัฒนา/ปรับปรุง หลักสูตร การสอนตามหลักสูตร	กันยายน - ธันวาคม	กันยายน - ธันวาคม	การสอนตามหลักสูตรที่ กำหนด, สื่อการสอนที่ใช้
	1.3 การประเมินผลการเรียนรู้ ของนักศึกษา	ธันวาคม	ธันวาคม	ผลการเรียนของนักศึกษา, ความคืบหน้าของการเรียน
	1.4 การปรับปรุงหลักสูตรตาม ผลการประเมิน	กุมภาพันธ์	กุมภาพันธ์	ความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ
	1.5 การอบรมพัฒนาในด้าน การสอนใหม่ ๆ	มีนาคม	มีนาคม	ได้รับทักษะใหม่ในการสอนที่ ทันสมัย
	1.6 การประเมินผลกระทบจาก การสอนในภาคเรียนที่ผ่านมา	มีนาคม ,กันยายน	มีนาคม,กันยายน	การพัฒนาหรือปรับปรุงใน ด้านการเรียนการสอน

เทคนิคการทำงานแต่ละขั้นตอน

ดำเนินการจัดทำโดยการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานหลักสูตรและสอน

ขั้นตอน/ กิจกรรม	ชื่อตัวชี้วัด	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผล การ ดำเนินงาน	หลักฐาน	ปัญหา และ อุปสรรค
1.1 การพัฒนา/ ปรับปรุง หลักสูตร การ จัดทำแผนการ สอนและ หลักสูตร	แผนการ สอนและ หลักสูตร	1 ฉบับ	1 ฉบับ	ดำเนินการ จัดทำแผนการ เรียน	- แผนการ เรียน	
1.2 การสอน ตามหลักสูตร	ข้อมูล แผนการ เรียน	1 ฉบับ	1 ฉบับ	ดำเนินการ	ข้อมูล แผนการ เรียน	
1.3 การ ประเมินผลการ เรียนรู้ของ นักศึกษา	รายงานผล ประเมินผล การเรียนรู้	1 เล่ม	1 เล่ม	รายงานผล ประเมินผลการ เรียนรู้	รายงานผล ประเมินผล การเรียนรู้	
1.4 การ ปรับปรุง หลักสูตรตามผล การประเมิน	รายงานผล ความพึงพอใจ	1 เล่ม	1 เล่ม	หลักสูตรตาม ผลการประเมิน	รายงานผล	
1.5 การ ประเมินผล กระทบจากการ สอนในภาค เรียนที่		1 เล่ม	1 เล่ม	ดำเนินการ จัดทำแบบ ประเมิน อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวัดความพึง	รายงาน ความพึง พอใจการ	
ชื่อตัวชี้วัดที่สำคัญ 1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ						

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

1. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ 3 เดือน ได้แก่ ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน และ กันยายน
2. มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรม การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ทุกเดือน ตามระเบียบวาระการประชุม รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายวิจัยและ พัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้
3. ตรวจสอบความถูกต้อง และความก้าวหน้าในการดำเนินงานทุกๆ สัปดาห์
4. มีการติดตามผลการนำนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ไปใช้งาน
5. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ

1. จัดทำคู่มือการใช้งานนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ และเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ
2. จัดอบรมการใช้งานนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ โดยให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามจากผู้รับบริการ หรือหากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ ของสำนักฯ

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ออกข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาด้วยจรรยาบรรณ บุคลากร พ.ศ. 2555 เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย อันประกอบไปด้วย ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่เบิกจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและชื่อเสียง เกียรติคุณของบุคลากร ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติของบุคลากรขึ้นฉบับหนึ่ง เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันในมหาวิทยาลัย โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2555

จรรยาบรรณ ที่พึงมีของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แบ่งได้ดังนี้

1. จรรยาบรรณของบุคลากร
2. จรรยาบรรณของตนเอง
3. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
4. จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน

5. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
6. จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
7. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
8. จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ประชาชนและสังคม

การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลซึ่งใช้บังคับกับบุคลากรประเภทนั้นๆ ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

- 1) ตักเตือน หรือ
- 2) สั่งการให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- 3) ทำทัณฑ์บน

จรรยาบรรณของบุคลากร บททั่วไป บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตน ตามจริยธรรมข้าราชการพลเรือนแห่งประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน แนบท้าย ข้อบังคับนี้ คณาจารย์พิเศษจะต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการแก่คณาจารย์พิเศษที่ฝ่าฝืนอย่างไรอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- 1) ตักเตือน
- 2) ยกเลิก และหรือไม่พิจารณาให้เป็นผู้สอนในมหาวิทยาลัย
- 3) พิจารณาเสนอให้ออດถอนตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย
- 4) การพิจารณาดำเนินการตามที่กล่าวมาข้างต้นให้คำนึงถึงสภาพและความร้ายแรงของความผิด

จรรยาบรรณต่อตนเอง บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

- 1) มีศีลธรรมอันดี ยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากร
- 2) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา
- 3) มีทัศนคติที่ดี รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 4) มีความอดทนอดกลั้น เสียสละ และรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ
- 5) มีความสุภาพ อ่อนโยน สัมมาคารวะ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพดังนี้

- 1) รัก ศรัทธา รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีของ องค์กรวิชาชีพของตน
- 2) ใฝ่วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ ในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- 3) รวมมือและส่งเสริมให้มีการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ
- 4) แจงใจนักเรียน นักศึกษา ทราบแนวทางการสอนและการวัดผลเมื่อเปิดภาคการศึกษา

5) กำหนดตำราหรือเอกสารประกอบการสอนในปริมาณและระดับที่เหมาะสมกับเนื้อหาการสอน
6) สอนตรงเวลาที่กำหนด ไม่ทิ้งสอนกลางคัน ไม่งดสอนโดยไม่มีเหตุผลอันควร ถ้ามีการงดสอนพึงจัดสอนชดเชย

7) สอนด้วยความเต็มใจ ไม่ปิดบังความรู้หรือเลือกที่รักมักที่ชัง
8) ผู้สอนต้องให้ความร่วมมือในการประเมินผลการสอน
9) ประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักวิชาการ และส่งผลการประเมินนั้นตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

10) ไม่แก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบโดยมิชอบ
11) เป็นนักวิจัยที่มีจรรยาบรรณแห่งนักวิจัย
12) ปฏิบัติหน้าที่โดยมีเสรีภาพทางวิชาการ ไม่ยอมตนให้ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์
13) ไม่ล่วงละเมิดเสรีภาพหรือผลงานทางวิชาการของผู้อื่น

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) รัก ศรัทธา และมีเจตคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย ไม่ทำให้อาลัยเสื่อมเสีย
2) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ้มค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3) อุทิศตนและเวลาให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
4) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร มุ่งสัมฤทธิ์ผลของงาน รักษาคุณภาพ มาตรฐาน แขนงวิชาชีพ และคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

6) ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่ง หน้าที่ของตน หรือของบุคลากรอื่น ไม่กาวกายหรือแทรกแซงการปฏิบัติ หน้าที่ของบุคลากรอื่นโดยมิชอบ

7) ไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติกรใดในฐานะ สวณตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีมีความเคลือบแคลง หรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ใหญ่ติการกระทำดังกล่าวไวก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณะกรรมการจรรยาบรรณพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ วินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว จึงปฏิบัติตามนั้น

8) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ ของทางราชการ และตามลำดับขั้นตอนของการบังคับบัญชา ในกรณีเห็นว่า

การปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะไม่เป็นการรักษาผล ประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายังยืนยันโดยให้เหตุผลเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตาม คำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามนั้น

- 2) ให้ความเคารพนับถือและเสนอแนะความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริต
- 3) รายงานขอราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริงและไม่ปกปิดข้อความที่ต้องแจ้งให้

ผู้บังคับบัญชาทราบ

จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

1) ดูแลเอาใจใส่และให้เกียรติผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ และสวัสดิการต่าง ๆ อย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน และยึดมั่นระบบคุณธรรม

2) รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาและสอน แนะนำ สงเสริม ตักเตือน ท่วงติงด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้อง

- 3) ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- 4) มอบหมายงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- 5) เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างสำคัญในการมีส่วนร่วมในกระบวนการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน ดังนี้

1) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งสงเสริมให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

- 2) ปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ให้เกียรติและเคารพนับถือต่อกัน
- 3) ละเว้นการกระทำหรือการแสดงท่าทีที่สื่อถึงการลงละเมิดทางเพศทั้งทางกายและทางวาจา

ต่อผู้ซึ่งมิใช่คุณสมรสของตน

- 4) ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ประชาชนและสังคม บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ประชาชนและสังคม ดังนี้

1) รักและเมตตาต่อนักเรียน นักศึกษา เอาใจใส่ช่วยเหลือสงเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนโดยเสมอภาคเท่าเทียมกัน

2) อบรมสั่งสอนฝึคนสร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงาม ให้แก่นักเรียนนักศึกษา อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

- 3) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชน ทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ

4) ละเว้นจากการลงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับ นักเรียน นักศึกษาซึ่งมิใช่คุณสมรสของตน

5) ละเว้นจากการจัดการเรียนการสอนหรืออบรมนักเรียน นักศึกษา เพื่อให้กระทำการที่รู้ อยู่ว่าผิด กฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอย่างร้ายแรง

6) ละเว้นจากการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักเรียน นักศึกษา หรือประชาชนผู้รับบริการ เพื่อกระทำ หรือไม่กระทำการตามหน้าที่

7) ละเว้นจากการไขขอมูลของนักเรียน นักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปไซประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มีขอบ และละเว้นจากการเปิดเผยขอมูลของนักเรียน นักศึกษา หรือประชาชนผู้รับบริการโดยมิชอบ

8) ให้บริการประชาชนผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ไซกิริยาวาจาสุภาพอ่อนโยน และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตน ควรชี้แจงเหตุผลให้ทราบหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตน ทราบว่ามีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวข้องกักรื่องนั้นต่อไป

9) ช่วยเหลือเกื้อกูลชุมชนในทางสร้างสรรค์ ให้ความร่วมมือ และมีส่วนรวมในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจสังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมและยอมรับในความหลากหลายทางวัฒนธรรม

10) ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นประมุขและวางตัวเป็นกลางทางการเมือง

11) ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลหรือก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

12) ละเว้นจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยวิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากนักเรียน นักศึกษา หรือ ประชาชนผู้รับบริการ หรือหากได้รับไว้แล้วและรู้ภายหลัง ว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้นมีมูลค่าเกินปกติ ให้รายงานใหญ่บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

13) ให้ขอมูลข่าวสารที่เปิดเผยแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชน อย่างครบถ้วน ถูกต้องทันการณ์ ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้าและไม่บิดเบือน ขอเท็จจริง

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบว่า ด้วยการบริหารงานบุคคลซึ่งใช้บังคับกับบุคลากรประเภทนั้นๆ ถ้าไม่เปนความผิดวินัยใหญ่บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

- 1) ตักเตือน หรือ
- 2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- 3) ทำทัณฑชน เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ความล่าช้าในกระบวนการอนุมัติ

5.1.1.1 การปรับปรุงหลักสูตรต้องผ่านหลายขั้นตอนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ

5.1.2 ข้อจำกัดด้านทรัพยากร

5.1.1.2 ขาดแคลนอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคลากรที่มีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรตามแนวโน้มใหม่ ๆ

5.1.3 การตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงาน

5.1.1.3 หลักสูตรต้องสอดคล้องกับแนวโน้มอุตสาหกรรมและตลาดแรงงาน แต่การปรับปรุงหลักสูตรอาจไม่สามารถทำได้อย่างรวดเร็วทันต่อการเปลี่ยนแปลง

5.1.4 ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

5.1.1.4 การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรต้องใช้งบประมาณในหลายด้าน เช่น การพัฒนาสื่อการสอน การฝึกอบรมอาจารย์ และการวิจัยแนวทางการเรียนการสอนใหม่ๆ

5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการตามแนวทางต่อไปนี้

5.2.1 ปรับปรุงกระบวนการอนุมัติหลักสูตร - ลดขั้นตอนที่ซับซ้อนโดยใช้ระบบการอนุมัติแบบดิจิทัลเพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินการ

5.2.2 พัฒนาทรัพยากรบุคคล - จัดอบรมอาจารย์และบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพในการสอนและพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย

5.2.3 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน - เพิ่มการใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ เทคโนโลยีเสมือนจริง และระบบการเรียนรู้แบบอินเทอร์แอกทีฟเพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัยและน่าสนใจ

5.2.4 ทำงานร่วมกับภาคอุตสาหกรรมและองค์กรภายนอก - สร้างความร่วมมือกับองค์กรภายนอกเพื่อรับฟังความคิดเห็นและนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน

5.2.5 จัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม - วางแผนงบประมาณให้สอดคล้องกับการพัฒนาหลักสูตรและหาทุนสนับสนุนจากแหล่งภายนอก เช่น หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

5.2.6 สร้างกลไกการติดตามและประเมินผล - จัดให้มีระบบติดตามผลการเรียนรู้และประเมินผลหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

5.3 ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

บรรณานุกรม

สมพร ศิลป์สุวรรณ. 2549. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

อภิสิทธิ์ คุณวรปัญญา. 2562. เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร: คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เสถียร คามีสักดิ์. 2553. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. พิมพ์ครั้งที่ .25 กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



หลักสูตร.....บัณฑิต
สาขาวิชา.....
หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ.

คณะ/วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

หลักสูตร.....

หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ.

(บทสรุปผู้บริหารเป็นการสรุปภาพรวมที่มาแนวคิด และสาระหลักของการปรับปรุงหลักสูตรทั้งหมด /
ควรเขียนสั้น กระชับ ไม่ควรนำข้อมูลดิบมาใส่ขยายความในส่วนนี้)

1. สาระในการปรับปรุงหลักสูตร

หลักสูตร..... สาขาวิชา.....หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ..... ได้พัฒนาและปรับปรุงตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2565 และกฎกระทรวง มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 โดยมีโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า หน่วยกิต แบ่งเป็น

1. วิชาเฉพาะด้าน เรียนไม่น้อยกว่า หน่วยกิต

.....
ทั้งนี้ มีการเปลี่ยนแปลงจากหลักสูตร..... หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ..... ดังนี้

หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ.256.....	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 256.....	การเปลี่ยนแปลง
		1) จัดโครงสร้างใหม่ คือ 2) รายวิชาที่ปรับออก ได้แก่ 3) รายวิชาที่ปรับเพิ่ม ได้แก่

2. ความสอดคล้องของหลักสูตรกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	รายวิชาที่สอดคล้อง
<p>วิสัยทัศน์ ผู้นำการสร้างมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน</p> <p>พันธกิจ</p> <ol style="list-style-type: none">ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ เป็นมืออาชีพมีคุณธรรมและจริยธรรมพัฒนาระบบการจัดการศึกษาร่างนวัตกรรม การเรียนรู้และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากลวิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนสร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อน	

ยุทธศาสตร์ชาติ อัตลักษณ์ เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ เป็นดวงประทีป ให้สังคม	
---	--

3. ผลสำรวจคุณลักษณะของบัณฑิตจากผู้มีส่วนได้เสียของหลักสูตร

หลักสูตรได้ดำเนินการประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนเพื่อกำหนดผู้มีส่วนได้เสียของหลักสูตร (Stakeholders) และวิเคราะห์ความสำคัญ (Power และ Impact) ของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าว หลังจากนั้นได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียของหลักสูตร แล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของหลักสูตรภายใต้กรอบวิสัยทัศน์พันธกิจและ นโยบายของมหาวิทยาลัย นำมาสู่การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและถ่ายทอดเป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร และกลยุทธ์การสอนและการประเมินผลการเรียนรู้

3.1 การกำหนดผู้มีส่วนได้เสียของหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนระดมความคิดเพื่อกำหนดผู้มีส่วนได้เสียของหลักสูตร (stakeholders) พบว่ามีผู้ที่เกี่ยวข้อง 5 กลุ่มที่มีผลกระทบสำคัญ ดังนี้

- (1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (2) กลุ่มสภาวิชาชีพ (ถ้ามี) ได้แก่
- (3) กลุ่มผู้ใช้บัณฑิต ได้แก่ ผู้ประกอบการหรือผู้ต้องการใช้บัณฑิตทั้งในภาครัฐและเอกชน และรวมถึงหน่วยรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วย ซึ่งเลือกเฉพาะตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับสายงานด้าน.....
- (4) ผู้เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ ผู้ที่เป็นกระบวนการในการจัดการเรียนการสอนที่สำคัญ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษ ศิษย์เก่า นักศึกษาปัจจุบัน และผู้ที่สมัครเข้าศึกษาต่อ
- (5) นโยบายของประเทศ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (6) อื่น ๆ (ถ้ามี ระบุ).....

3.2 วิธีการและประเด็นในการสำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย และผลที่ได้จากการสำรวจแยกตามผลลัพธ์การเรียนรู้ 4 ด้าน ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	อิทธิพลและผลกระทบ	วิธีการได้มาซึ่งคุณลักษณะของบัณฑิต	ประเด็นที่ทำการสำรวจ	สรุปผลการสำรวจ จำนวนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ 4 ด้าน ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา			
				ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (skills)	จริยธรรม (Ethics)	ลักษณะบุคคล (Character)
ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี							
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ							
วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย					ไม่ควรใช้คำว่า "ประยุกต์ใช้..." แต่ให้ใช้ "ทักษะ" ไปเลย เช่น ทักษะ การสื่อสาร, ทักษะด้านอารมณ์, <small>ทักษะการสื่อสาร, ทักษะด้านอารมณ์, ทักษะการสื่อสาร, ทักษะด้านอารมณ์, ทักษะการสื่อสาร, ทักษะด้านอารมณ์</small>		
อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและผู้สอน							
สภาวิชาชีพ / องค์การวิชาชีพ (ถ้ามี)							
ภาครัฐ							

- ควรเรียงลำดับใหม่ ให้เป็นกลุ่ม External ขึ้นก่อน ตามด้วย Internal (ไล่ตามลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย)
 - นำยุทธศาสตร์ชาติไปใส่ และต้องเขียนให้สอดคล้อง
 - กลุ่มอาจารย์ จะมี HP ใหม่ๆ ตอนสร้างรายวิชาและการออกแบบการจัดการเรียนการสอน ไม่ใช้คอมพิวเตอร์จัดการเรียน

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	อิทธิพลและผลกระทบ	วิธีการได้มาซึ่งคุณลักษณะของบัณฑิต	ประเด็นที่ทำการสำรวจ	สรุปผลการสำรวจ จำนวนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ 4 ด้าน ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา			
				ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (skills)	จริยธรรม (Ethics)	ลักษณะบุคคล (Character)
ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี							
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ							
ผู้ใช้บัณฑิต/หน่วยรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /							

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	อิทธิพลและผลกระทบ	วิธีการได้มาซึ่งคุณลักษณะของบัณฑิต	ประเด็นที่ทำการสำรวจ	สรุปผลการสำรวจ จำนวนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ 4 ด้าน ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา			
				ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (skills)	จริยธรรม (Ethics)	ลักษณะบุคคล (Character)
ประกาศรับสมัครงานบุคลากรด้านกฎหมาย							
ภาคเอกชน ผู้ใช้บัณฑิต/หน่วยรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / ประกาศรับสมัครงาน							

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	อิทธิพล และ ผลกระทบ	วิธีการได้มาซึ่ง คุณลักษณะของ บัณฑิต	ประเด็นที่ทำการ สำรวจ	สรุปผลการสำรวจ จำนวนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ 4 ด้าน ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา			
				ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (skills)	จริยธรรม (Ethics)	ลักษณะบุคคล (Character)
ประกาศรับสมัคร งานบุคลากรด้าน กฎหมาย							
บุคลากรด้าน กฎหมาย							
นักศึกษาปัจจุบัน							
ผู้สมัครเข้าศึกษาใน หลักสูตร							
ศิษย์เก่า							

***** อิทธิพลและผลกระทบ

High Power/ Low impact (HPLI)

High Power/ High impact (HPHI)

Low Power/Low Impact (LPLI)

Low Power/High Impact (LPHI)

หลักสูตรได้นำผลสำรวจมากำหนดเป็น วัตถุประสงค์ของหลักสูตร (Program Education Objective, PEOs) ดังนี้

1.
2.
3.

การกำหนดวัตถุประสงค์การศึกษา PEOs : ให้นำข้อมูลวิเคราะห์จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาผนวกกับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามคุณวุฒิฯ (ดูประกาศ กมอ รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ 2565) ประกอบด้วย 1) ด้านความรู้ (Knowledge) 2) ด้านทักษะ (Skill) 3) ด้านจริยธรรม (Ethics) 4) ลักษณะบุคคล (Character) แล้วจึงวิเคราะห์เป็น PEOs. วัตถุประสงค์การศึกษา PEOs ควร...

- **ชัดเจนและวัดผลได้** เช่น "ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องได้ภายใน 3 ปีหลังจากจบการศึกษา"
- **มุ่งเน้นที่ผลลัพธ์** มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่คาดหวังจากผู้สำเร็จการศึกษาในระยะยาว เช่น "บัณฑิตจะต้องสามารถทำงานร่วมกับทีมงานในโครงการต่าง ๆ และมีทักษะในการสื่อสารที่ดีเพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน"

หลักสูตร ได้นำผลการสำรวจและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมากำหนดเป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (Program Learning Outcomes, PLOs) และกำหนดกลยุทธ์และการประเมินผลการเรียนรู้ โดยสอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์และพันธกิจ ดังนี้

1.
2.
3.
4.

การกำหนดวัตถุประสงค์การศึกษา PLOs : เริ่มจากประชุมกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (external stakeholders) แล้วทำการสำรวจความต้องการ (needs) และความคาดหวัง (expectation) จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากนั้นนำมาผนวกกับข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal stakeholders) แล้วจึงออกแบบกำหนดเป็น PLOs ได้ (โดยหนึ่งหลักสูตร มีได้หลาย PLOs. *ดูรายละเอียดการกำหนด stakeholders ได้ที่เอกสารแนบ* **ดูรายละเอียดการเขียน PLOs ในหมวดที่ 2 ข้อ 1.4**)

หมายเหตุ ข้อแตกต่างระหว่าง PEOs และ PLOs คือ

PEOs คือวัตถุประสงค์ที่เป็นมุมมองของอาจารย์ (ผลิตอะไร) เป็นวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นเพื่อแสดงถึงเป้าหมายระยะยาวของหลักสูตรการศึกษา เน้นไปที่สิ่งที่ผู้เรียนควรจะสามารถทำได้ภายใน 3-5 ปีหลังจากจบการศึกษา เช่น การทำงานในสายอาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือการพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

PLOs คือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เป็นมุมมองของนักศึกษา (จะสามารถทำอะไรได้บ้าง) เป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้น ซึ่งระบุถึงความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ผู้เรียนต้องมีเมื่อจบหลักสูตร โดยมักจะถูก

ออกแบบให้สามารถวัดผลได้อย่างชัดเจน เช่น การประยุกต์ใช้ความรู้ในสถานการณ์จริงหรือการวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน

4. จุดเด่นหลักสูตร/ความทันสมัย

5. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- 5.1 องค์กรภาครัฐ ได้แก่
- 5.2 องค์กรภาคเอกชน ได้แก่
- 5.3 อาชีพอิสระ เช่น

(ควรเป็นอาชีพที่อยู่ในการสำรวจ Stakeholder มา)

6.การเปรียบเทียบหลักสูตรอื่น ๆ

รายการเปรียบเทียบ	การเทียบเคียงกับหลักสูตรที่ใกล้เคียง		
	(เช่น) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	(เช่น) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ชื่อหลักสูตร			
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร			
ระยะเวลาในการเรียนตลอดหลักสูตร			
จำนวนรับนักศึกษาต่อปีการศึกษา			
จุดเด่นหรือจุดเน้นของหลักสูตร			

อันดีมากๆ เป็นการบริหารจัดการหลักสูตร (บริหารความเสี่ยง)

7.ความร่วมมือกับหน่วยงาน

(โดยระบุข้อมูลการดำเนินการ หรือแผนการ หรือแนวคิดในการสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับภาคเอกชนและสถาบันต่าง ๆ ทั้งในลักษณะของการเชิญเป็นอาจารย์พิเศษและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม การขอทุนการศึกษาและทุนวิจัย การวิจัย และการขอใช้เครื่องมือ) ตารางนี้คือลดความเสี่ยงเรื่องทรัพยากร บรรลุ learning Outcome มากๆ

8.การตลาดของนักศึกษา (จำนวนนักศึกษาย้อนหลัง 5 ปี)

	256....	256....	256....	256....	256....
จำนวนนักศึกษา					

9.การสร้างเครือข่าย

(โดยระบุผู้สำเร็จการศึกษา อาชีพ ตำแหน่ง และหน่วยงานของศิษย์เก่า เครือข่ายต่าง ๆ ที่สาขาได้
ดำเนินการร่วมกัน)

10. ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา (YLOs) เขียน YLOs ให้ SMART คือ Specific
(เฉพาะเจาะจง) Measurable (วัดผลได้) Achievable (สามารถทำได้) Relevant (เกี่ยวข้อง เชื่อมโยง) Timely
(มีกรอบเวลาแน่นอน)

ชั้นปี	ความคาดหวัง
1	1.1 ???? 1.2 ???? 1.3 ???
2	
3	
4	

คำนำ

(รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. /อาจารย์ ดร.....)

คณะดี/วิทยาลัย.....

สารบัญ

หน้า

หมวดที่ 1 ชื่อปริญญาและข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร
2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา
3. วิชาเอก (ถ้ามี)
4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร
5. รูปแบบของหลักสูตร
6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร
7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน
8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา
9. ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งทางวิชาการ และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
10. สถานที่จัดการเรียนการสอน
11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร
12. ผลกระทบจากข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน
13. ความเสี่ยงและผลกระทบจากภายนอก อาทิ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี นโยบายและสิ่งแวดล้อม อื่น ๆ ในบริบทโลกที่มีต่อหลักสูตรและการบริหารการจัดการศึกษา
14. ความสัมพันธ์ (ถ้ามี) กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

หมวดที่ 2 ปรัชญา วัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้

1. ปรัชญา วัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้
2. แผนพัฒนาปรับปรุง
3. กระบวนการออกแบบผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)
4. กระบวนการออกแบบหลักสูตร

หมวดที่ 3 โครงสร้างของหลักสูตร รายวิชาและหน่วยกิต

1. ระบบการจัดการศึกษา
2. การดำเนินการหลักสูตร
3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

สารบัญ

หน้า

หมวดที่ 4 การจัดกระบวนการเรียนรู้

1. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา) (ถ้ามี)
2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย (ถ้ามี)
3. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของนักศึกษา
4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน
5. ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) กับกระบวนการสอนและกระบวนการประเมินผลการเรียนรู้
6. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) จากหลักสูตรสู่รายวิชา
7. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบผลการเรียนรู้ที่คาดหวังเมื่อสิ้นปีการศึกษา (YLOs)
8. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบผลการเรียนรู้ที่คาดหวังเมื่อสิ้นปีการศึกษา (YLOs) จากหลักสูตรสู่รายวิชา
9. ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา (YLOs)

หมวดที่ 5 ความพร้อมและศักยภาพในการบริหารจัดการหลักสูตร

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่
2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่อาจารย์

หมวดที่ 6 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

1. คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา
2. ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า
3. กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2 / การปรับพื้นฐานให้นักศึกษา

หมวดที่ 7 การประเมินผลการเรียนและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)
2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา
3. การประเมินผลระดับรายวิชา
4. การประเมินผลระดับชั้นปีตาม YLO
5. การประเมินผลระดับหลักสูตร
6. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

สารบัญ

หน้า

หมวดที่ 8 การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การกำกับมาตรฐาน
2. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
3. บุคลากรและสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

หมวดที่ 9 ระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตร

- 1.การพัฒนาคุณภาพรายวิชา
- 2.การประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร
- 3.กระบวนการบริหารจัดการคุณภาพหลักสูตร
- 4.ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน บัณฑิต และผู้ใช้บัณฑิต
- 5.การจัดการข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายในสถาบันอุดมศึกษา
- 6.แนวทางการติดตามและการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจากผลการดำเนินงานผลการประเมินความพึงพอใจและข้อร้องเรียน
- 7.แนวทางการติดตามและการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกรณีที่มีผู้เรียนไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด
- 8.การสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลของหลักสูตรไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ภาคผนวก ก การแก้ไขหลักสูตร

ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566

ภาคผนวก ช ตารางแสดงผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs) ตาม Bloom's Taxonomy

ภาคผนวก ค ตารางแสดงผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหมวดวิชาเฉพาะด้าน ตาม Bloom's Taxonomy

ภาคผนวก ง ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs) กับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (Course Learning Outcomes: CLOs)

ภาคผนวก จ ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหลักสูตร กับความเกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs)

ภาคผนวก ฉ แบบสรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต

ภาคผนวก ช คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรฯและ

	รายงานการประชุมหรือรายงานการวิพากษ์หลักสูตร
ภาคผนวก ข	ประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตร
ภาคผนวก ฉ	รายงานการสอบสรุปแบบสอบถามผู้ใช้บัณฑิต ผู้ประกอบการพร้อมแบบสอบถาม
ภาคผนวก ฉ	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร
ภาคผนวก ฎ	มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

หลักสูตร.....บัณฑิต

สาขาวิชา.....

หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ.

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะ/วิทยาลัย

หมวดที่ 1 ชื่อปริญญาและข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร

1.1 รหัส จากเล่มเดิมเลขที่ตรวจประกันคุณภาพ

1.2 ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย : หลักสูตร.....บัณฑิต สาขาวิชา.....

ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Program in

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ภาษาไทย ชื่อเต็ม :บัณฑิต (.....)

ชื่อย่อ : (.....)

ภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม : Bachelor of (.....)

ชื่อย่อ : (.....)

3. วิชาเอก (ถ้ามี)

4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร (เลือกแค่ 1 ข้อ)

หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

[คลิกพิมพ์] หน่วยกิต

หลักสูตรระดับปริญญาโท

[คลิกพิมพ์] หน่วยกิต

หลักสูตรระดับปริญญาเอก

[คลิกพิมพ์] หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ (เลือกแค่ 1 ข้อ)

หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

หลักสูตรระดับปริญญาโท แผน 1 แบบวิชาการ แผน 2 แบบวิชาชีพ

หลักสูตรระดับปริญญาเอก แผน 1 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ (แผน 1.1 และ แผน 1.2) และ แผน 2 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ (แผน 2.1 และ แผน 2.2)

5.2 ภาษาที่ใช้

ภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ

5.3 การรับเข้าศึกษา

รับนักศึกษาไทยและ/หรือนักศึกษาต่างประเทศ

5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรเฉพาะของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

6.1 เป็นหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ. [คลิกพิมพ์]

ปรับปรุงมาจากหลักสูตร..... สาขาวิชา..... หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ.

6.2 เริ่มใช้ภาคการศึกษาที่ [คลิกพิมพ์] ปีการศึกษา [คลิกพิมพ์] เป็นต้นไป

6.3 คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย พิจารณาหลักสูตรในการประชุมครั้งที่ [คลิกพิมพ์] /เมื่อวันที่ [คลิกพิมพ์]

6.4 คณะกรรมการสภาวิชาการ พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตรในการประชุมครั้งที่ [คลิกพิมพ์] / [คลิกพิมพ์] เมื่อวันที่ [คลิกพิมพ์]

6.5 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตรในการประชุมครั้งที่ [คลิกพิมพ์] / [คลิกพิมพ์] เมื่อวันที่ [คลิกพิมพ์]

6.6 องค์กรวิชาชีพรับรองหลักสูตร เมื่อวันที่ [คลิกพิมพ์] (ถ้ามี)

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรจะได้รับการเผยแพร่ว่าเป็นหลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตรการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ภายในปีการศึกษา 256.....(นับ 1 ปีจากปีที่เริ่มใช้หลักสูตร)

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

8.1 องค์กรภาครัฐ

8.2 องค์กรภาคเอกชน

8.3 อาชีพอิสระ

9. ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งทางวิชาการ และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทางวิชาการ	วุฒิการศึกษา/สถาบัน/ปีที่สำเร็จการศึกษา
1.[คลิกพิมพ์] 123456789XXXX	[คลิกพิมพ์]	ป.เอก (คุณวุฒีย่อ เช่น ปร.ศ.) ป.โท (คุณวุฒีย่อ เช่น วท.ม.) ป.ตรี (คุณวุฒีย่อ เช่น วท.บ.) จบจากต่างประเทศ ระบุเป็น ค.ศ.
2.[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
3.[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

คณะ/วิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร
(สถานการณ์โควิด)

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

[คลิกพิมพ์]

11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

[คลิกพิมพ์]

12. ผลกระทบจาก ข้อ 11.1 และ 11.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

[คลิกพิมพ์]

12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

[คลิกพิมพ์]

13. ความเสี่ยงและผลกระทบจากภายนอก อาทิ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี นโยบายและสิ่งแวดล้อม
อื่น ๆ ในบริบทโลกที่มีต่อหลักสูตรและการบริหารการจัดการศึกษา

[คลิกพิมพ์]

14. ความสัมพันธ์ (ถ้ามี) กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/ภาควิชาอื่น

[คลิกพิมพ์]

13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนให้ภาควิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน

[คลิกพิมพ์]

13.3 การบริหารจัดการ

[คลิกพิมพ์]

หมวดที่ 2 ปรัชญา วัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้

1. ปรัชญา วัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้

1.1 ปรัชญา (ควรกระชับ ประมาณ 1 บรรทัด)

[คลิกพิมพ์]

1.2 ความสำคัญ (ควรมีการอ้างอิงถึงผลการสำรวจความต้องการของตลาดจริง ที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์ว่าหลักสูตรนี้มีความจำเป็นต่อตลาด ประกอบกับความจำเป็นของสถานการณ์ภายนอก เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนอุดมศึกษา 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มวมกกับความเสี่ยงและผลกระทบจากภายนอก อาทิ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี นโยบาย และสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ในบริบทโลก

- นำผลสำรวจและปัจจัยข้างภายนอกข้างต้น มาเชื่อมโยงกับความสำคัญของการเกิดหลักสูตรนี้ และความสอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ 5 “ผลิตและพัฒนาบุคลากรวิชาชีพและสาขาจำเพาะ”

- เชื่อมโยงให้เห็นความสอดคล้องระหว่างหลักสูตร กับนโยบายของมหาวิทยาลัยทั้งวิสัยทัศน์ และพันธกิจ

- อาจกล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรเรา กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนอยู่ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

[คลิกพิมพ์]

1.3 วัตถุประสงค์ (PEOs ที่กล่าวแล้วในบทสรุปผู้บริหาร)

1)

2)

3)

1.4 ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs) เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน อธิบายเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความสามารถ และความรับผิดชอบของผู้เรียน ซึ่งผู้สำเร็จการศึกษาจะสามารถแสดงออกให้สังเกตได้ สามารถวัดและประเมินได้ ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และมีสมรรถนะตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด โดย PLOs ที่ดี ควรมีโครงสร้าง 3 ประการ ดังนี้

1) Action verb ระบุความสามารถหรือทักษะที่บัณฑิตจะต้องแสดงสมรรถนะให้สังเกตหรือวัดได้

2) Learning content ความรู้ที่รายวิชาต้องการให้บัณฑิตได้รับ และจะนำไปใช้ประโยชน์ต่อยอดสำหรับการเรียนในระดับสูงขึ้น

3) Criteria or standard เกณฑ์หรือมาตรฐานของระดับความสามารถ ที่หลักสูตรกำหนดสำหรับการตัดสินผลว่านักศึกษาได้บรรลุผลสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิต

1.4.1 ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังระดับหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs)

PLO1 [คลิกพิมพ์]

PLO2 [คลิกพิมพ์]

PLO3 [คลิกพิมพ์]

PLO4 [คลิกพิมพ์]

**** เขียนเพิ่มเติมตามจำนวนข้อ PLO ****

1.4.2 ความสอดคล้องระหว่าง ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs) กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร (PEOs)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs)	วัตถุประสงค์ ของหลักสูตร (PEOs)			
	PEO1	PEO2	PEO3	PEO4
PLO 1.....				
PLO 2.....				
PLO 3.....				
PLO 4.....				
PLO 5.....				
PLO 6.....				
PLO 7.....				
PLO 8.....				

*** ถ้ามี POE และ PLO มากกว่านี้ใช้เขียนเพิ่ม

1.4.3 แนวคิดการออกแบบหลักสูตร

1.4.3.1 การวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอก ความต้องการกำลังคนของประเทศหรือนานาชาติ. *เอาสิ่งที่ใกล้หลักสูตรมาเชื่อมโยง จะทำให้ถึงความต้องการกำลังคน*

[คลิกพิมพ์]

1.4.3.2 การกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและวิธีการได้มาซึ่งความต้องการและความคาดหวัง

Stakeholders	วิธีการเก็บรวบรวม	ช่วงเวลาเก็บข้อมูล
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
ผู้ใช้บัณฑิต	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
ศิษย์เก่า	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
นักศึกษาปัจจุบัน	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
ผู้สมัครเข้าศึกษาในหลักสูตร	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
ประเทศ/ยุทธศาสตร์ชาติ	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
สภาวิชาชีพ (ถ้ามี)	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
ผู้ทรงคุณวุฒิ (ผู้ร่วมวิพากษ์หลักสูตร)	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

2. แผนพัฒนาปรับปรุง

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

**** เพิ่มการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร

3. กระบวนการออกแบบผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)

(อธิบายกระบวนการกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholder) วิธีการได้มาของข้อมูล การวิเคราะห์และสังเคราะห์ความต้องการจำเป็น (needs) และข้อกำหนดสำคัญ (key requirement) จากนั้นสรุปผลลงในตาราง)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	วิธีการสำรวจ	บทสรุปความต้องการที่จำเป็น Sum of Needs / Requirements	ผลลัพธ์การเรียนรู้ของ หลักสูตร (PLOs)
กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก 1. 2. 3. 4.			
กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน 1. 2. 3. 4.			

* ในภาคผนวกแนบหลักฐานการสำรวจผู้มีส่วนได้เสียตามตารางด้านล่าง

Stakeholders	Survey Method	Needs / Requirements

3.1 การกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

มาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้	รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้
1. ความรู้ (Knowledge)	- -
2. ทักษะ (Skills)	- -
3. จริยธรรม (Ethics)	- -
4. ลักษณะบุคคล (Character)	- -

3.2 การออกแบบหลักสูตรที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังระดับหลักสูตร

(Program Learning Outcomes : PLOs) (ควรระบุผลการเรียนรู้ที่สามารถวัดและประเมินผลได้)

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร แบ่งออกเป็น – ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

ด้านความรู้และทักษะเฉพาะทาง (Specific Outcome: S)

– ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังด้านความรู้และทักษะทั่วไป (General Outcome: G)

ตัวอย่างการทำตาราง

	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6
PEO1	✓			✓		
PEO2		✓	✓			
PEO3					✓	✓

	ความรู้	ทักษะ	จริยธรรม	คุณลักษณะ	
PLO1	✓	Spe cific Skill	Gen eral Skill		
PLO2					
PLO3				✓	
PLO4	✓				
PLO5					
PLO6					

4. กระบวนการออกแบบหลักสูตร

อธิบายแนวทางการออกแบบหลักสูตรตามแนวทาง Outcome Based Education (OBE) โดยใช้ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) เป็นตัวตั้ง ซึ่งสามารถใช้แนวทางการดำเนินการตาม Backward Curriculum Design ยกตัวอย่าง 1-2 ตัวอย่าง ในตารางด้านล่าง พร้อมแนบตารางฉบับสมบูรณ์ในภาคผนวก

PLO (ผลลัพธ์การเรียนรู้)	Knowledge (ความรู้)	Specific skill (ทักษะเฉพาะ)	Generic skill (ทักษะทั่วไป)	Attitude/Affection (เจตคติ)	Courses
PLO1					
PLO2.....					

หมวดที่ 3 โครงสร้างของหลักสูตร รายวิชาและหน่วยกิต

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

ระบบการจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ
1 ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

มีการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพการพิจารณาและเป็นไปตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 มีภาคฤดูร้อน จำนวน 1 ภาค ภาคละ 8 สัปดาห์ โดย
กำหนดระยะเวลา และจำนวนหน่วยกิตที่มีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาปกติ

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน - เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ภาคเรียนที่ 1 เดือนกรกฎาคม - เดือนพฤศจิกายน

ภาคเรียนที่ 2 เดือนธันวาคม - เดือนเมษายน

ภาคฤดูร้อน เดือนพฤษภาคม - เดือนมิถุนายน

2.2 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

จำนวนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา				
	256....	256....	256....	256....	257....
ชั้นปีที่ 1	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
ชั้นปีที่ 2		[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
ชั้นปีที่ 3			[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
ชั้นปีที่ 4				[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
รวม	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
คาดว่าจะจบการศึกษา				[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

2.3 งบประมาณตามแผน

ค่าใช้จ่าย	1	2	3	4	ค่าใช้จ่าย
เงินเดือนสายวิชาการ วุฒิปริญญาโท	000000.00	000000.00	000000.00	000000.00	
เงินเดือนสายวิชาการ วุฒิปริญญาเอก	000000.00	000000.00	000000.00	000000.00	
เงินเดือนชั้นเงินเดือน	-	000000.00	000000.00	000000.00	
ค่าวัสดุการศึกษา	-	-	-	-	
ค่าครุภัณฑ์การศึกษา	000000.00	000000.00	000000.00	000000.00	
รวมทั้งสิ้น	000000.00	000000.00	000000.00	000000.00	000000.00

ค่าธรรมเนียมการศึกษา ต่อหัวนักศึกษา	000000.00	000000.00	000000.00	000000.00	
จำนวนนักศึกษาที่ จัดค้ำทุน	00	00	00	00	คน
งบประมาณที่ จัดค้ำทุน	000000.00	000000.00	000000.00	000000.00	บาท

** ค่าใช้จ่ายต่อหัวต่อปี

บาท

2.4 ระบบการศึกษา

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

2.5 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร

[คลิกพิมพ์]

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า หน่วยกิต

1. วิชาเฉพาะ

เรียนไม่น้อยกว่า หน่วยกิต

1.1 วิชาบังคับ เรียน หน่วยกิต

1.2 วิชาเลือก เรียนไม่น้อยกว่า หน่วยกิต

1.3 วิชาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เรียน หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชาในหลักสูตร

รหัสวิชาและความหมายของรหัสวิชา

3.1.4 รายวิชา

1. วิชาเฉพาะด้าน

เรียนไม่น้อยกว่า

..... หน่วยกิต

1.1 วิชาบังคับ

เรียน

..... หน่วยกิต

Xxxxxx

xxxxxxx

3(x-x-x)

1.2 วิชาเลือก เรียนไม่น้อยกว่า

..... หน่วยกิต

Xxxxxx

xxxxxxx

3(x-x-x)

3.1.5 แสดงแผนการศึกษา

ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมวดวิชา
X๐๐๐		3(x-x-x)	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
X๐๐๐		3(x-x-x)	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
X๐๐๐			หมวดวิชาเฉพาะ
	รวมหน่วยกิต	21	หน่วยกิต

ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมวดวิชา
X๐๐๐	วิชาการศึกษาทั่วไป 1	3(x-x-x)	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
X๐๐๐	วิชาการศึกษาทั่วไป 2	3(x-x-x)	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
X๐๐๐			หมวดวิชาเฉพาะ
	รวมหน่วยกิต	21	หน่วยกิต

3.1.6 คำอธิบายรายวิชา

รหัสวิชา ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา

น(บ-ป-อ)

คำอธิบายรายวิชาใช้เครื่องหมาย ;

3.2 ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิของอาจารย์

3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร (เรียงให้ตรงตามหมวดที่ 1 ข้อ ๑)

ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทาง วิชาการ	วุฒิการศึกษา/สถาบันที่จบ/ ปีการศึกษาที่สำเร็จ	ภาระการสอน ชม./ภาค การศึกษา	
			ภาระงานสอน ที่มีอยู่แล้ว	ภาระงานที่จะ มีในหลักสูตรนี้
1.[คลิกพิมพ์] (เลขบัตรประชาชนระบุ xxxx แทนเลข 4 ตัวท้าย)	[คลิกพิมพ์]	ป.เอก คุณวุฒีย่อ (สาขาวิชาที่สำเร็จ การศึกษา) มหาวิทยาลัยที่สำเร็จ การศึกษา พ.ศ..... ป.โท ป.ตรี	12 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
2.[คลิกพิมพ์] (เลขบัตรประชาชนระบุ xxxx แทนเลข 4 ตัวท้าย)	[คลิกพิมพ์]	ป.เอก ป.โท ป.ตรี	12 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
3.[คลิกพิมพ์] (เลขบัตรประชาชนระบุ xxxx แทนเลข 4 ตัวท้าย)	[คลิกพิมพ์]	ป.เอก ป.โท ป.ตรี	12 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
4.[คลิกพิมพ์] (เลขบัตรประชาชนระบุ xxxx แทนเลข 4 ตัวท้าย)	[คลิกพิมพ์]	ป.เอก ป.โท ป.ตรี	12 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
5.[คลิกพิมพ์] (เลขบัตรประชาชนระบุ xxxx แทนเลข 4 ตัวท้าย)	[คลิกพิมพ์]	ป.เอก ป.โท ป.ตรี	12 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง

3.2.2 อาจารย์ประจำ

3.2.3 อาจารย์พิเศษ(ถ้ามี)

หมวดที่ 4 การจัดกระบวนการเรียนรู้

1. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน)

[คลิกพิมพ์]

1.1 มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

[คลิกพิมพ์]

1.2 ช่วงเวลา

[คลิกพิมพ์]

1.3 การจัดเวลาและตารางสอน

[คลิกพิมพ์]

2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงงานหรืองานวิจัย (ถ้ามี)

[คลิกพิมพ์]

2.1 คำอธิบายโดยย่อ

[คลิกพิมพ์]

2.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้ *(**ผลลัพธ์การเรียนรู้ในรายวิชาโครงงานหรือวิจัยต้องสอดคล้องกับ PLO และ CLO*

ของรายวิชาดังกล่าว)

[คลิกพิมพ์]

2.3 ช่วงเวลา

ภาคเรียนที่ [คลิกพิมพ์] ของปีการศึกษาที่ [คลิกพิมพ์]

2.4 จำนวนหน่วยกิต

[คลิกพิมพ์] หน่วยกิต

2.5 การเตรียมการ

[คลิกพิมพ์]

2.6 กระบวนการประเมินผล

[คลิกพิมพ์]

3. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา *(**** ต้องสอดคล้องกับ PLOs)*

(ระบุลักษณะพิเศษของนักศึกษาที่นอกเหนือไปจากความคาดหวังโดยทั่วไปที่สถาบัน สำนักวิชา หรือสาขาวิชา พยายามพัฒนาให้มีขึ้นในตัวของนักศึกษาหลักสูตรนี้ เช่น บัณฑิตซึ่งมีความสามารถพิเศษเฉพาะในการแก้ไขปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์ มีความสามารถในความเป็นผู้นำอย่างโดดเด่น หรือมีความมุ่งมั่นในการให้บริการสาธารณะ หรือมีทักษะทาง IT ในระดับสูงในแต่ละคุณลักษณะดังกล่าว ซึ่งเห็นถึงกลยุทธ์การสอนและกิจกรรมนักศึกษาที่จะใช้ในการพัฒนาคุณลักษณะเหล่านั้น)

ตัวอย่างเช่น

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา	การประเมิน
(1) ด้านภาวะความเป็นผู้นำ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น	- ในรายวิชาของหลักสูตรมีการกำหนดให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่มเพื่อฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความกล้าในการแสดงความคิดเห็นและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พร้อมทั้งให้มีตัวแทนกลุ่มเป็นผู้นำในการทำงานเพื่อฝึกการบริหารการทำงานความเป็นผู้นำของตนเองและสามารถนำเสนอรายงานของกลุ่มได้อย่างมีคุณภาพพร้อมฝึกความสามารถในการแก้ไขปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงานได้	- ประเมินจากพฤติกรรม ในขณะที่นักศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย -
(2)		
(3)		
(4)		

หมายเหตุ อาจศึกษาตัวอย่างการประเมินผลแบบต่างๆ ได้จาก

<https://www.wet.cmu.ac.th/webmed/educationvet/document/%F0%88%B1%F0%88%B2%F0%88%A3%F0%88%A7%F0%88%B1%F0%88%A9%F0%88%B1%F0%88%A5%F0%88%B0%F0%88%09%F0%88%A3%F0%88%B0%F0%88%A1%F0%88%B9%F0%88%09%F0%88%A5%F0%88%B7%F0%88%B2%F0%88%A3%F0%88%B0%F0%88%A3%F0%88%B9%F0%88%A2%F0%88%09%F0%88%A3%F0%88%B9%09%09.pdf>

<https://stobal.education.com/blog/assessing-student-learning-6-types-of-assessment-and-how-to-use-them/>

4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

ระบุเครื่องหมาย ✓ ให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)

เมื่อสิ้นสุดการการศึกษาของหลักสูตร ผู้เรียนจะได้รับผลลัพธ์การเรียนรู้ ดังนี้	ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี (TQF)			
	ความรู้	ทักษะ	คุณธรรม จริยธรรม	ลักษณะ บุคคล
PLOs 1.....				
PLOs 2.....				
PLOs 3.....				
PLOs 4.....				
PLOs 5.....				
PLOs 6.....				
PLOs 7.....				
PLOs 8.....				

***ถ้ามี PLO มากกว่านี้ให้เขียนเพิ่มครบทุกข้อ

5. ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) กับกระบวนการสอนและกระบวนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ระดับหลักสูตร	กระบวนการสอน	กระบวนการประเมินผลการเรียนรู้
PLOs 1.....	(เช่น) <u>ความรู้</u> (ระบุ) * ต้องมีกระบวนการสะท้อนให้ ผู้เรียนทราบ (เพื่อพัฒนา)	
PLOs 2.....	(เช่น) <u>ทักษะ</u> (ระบุ) * ต้องมีกระบวนการสะท้อนให้ ผู้เรียนทราบ (เพื่อพัฒนา)	
PLOs 3.....	(เช่น) <u>ลักษณะบุคคล</u> (ระบุ) * ต้องมีกระบวนการสะท้อนให้ ผู้เรียนทราบ (เพื่อพัฒนา)	
PLOs 4.....	(เช่น) <u>คุณธรรมจริยธรรม</u> (ระบุ) * ต้องมีกระบวนการสะท้อนให้ ผู้เรียนทราบ (เพื่อพัฒนา)	
PLOs 5.....		
PLOs 6.....		
PLOs 7.....		
PLOs 8.....		

***ถ้ามี PLO มากกว่านี้ให้เขียนเพิ่มครบทุกข้อ

6. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) จากหลักสูตรสู่รายวิชา

ระบุเครื่องหมาย ○ ● ● ให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา

(***ให้สอดคล้องกับ PLO ที่ระบุว่าอยู่ด้านไหน)

รายวิชา	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8
รายวิชา ก.....	○	●	●					
รายวิชา ข.....								

* หมายถึง ควรมีจุดระบุ 3 ระดับ จุดดำ (จำเป็น) จุดเทา (ควร) จุดขาว (ทางเลือก)

** ตารางนี้คือหัวใจของหลักสูตร

7. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบผลการเรียนรู้ที่คาดหวังเมื่อสิ้นปีการศึกษา (YLOs)

ระบุเครื่องหมาย ● ให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)

(ตัวอย่าง)

PLOS & YLOS

no YLO	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7 GS, F, C	PLO8 GS, F, C
YLO1.1	●	●					●	
YLO1.2		●	●					●
YLO2.1		●	●				●	
YLO2.2			●	●				●
YLO3.1			●		●			●
YLO3.2				●	●	●		●
YLO3.3				●	●		●	
YLO4.1					●	●		●
YLO4.2					●	●	●	●

Figure 1.11

78

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLO) ในตารางของรายวิชา มีความหมายดังนี้

PLO 1.....

PLO 2.....

PLO 3.....

PLO 4.....

PLO 5.....

PLO 6.....

PLO 7.....

PLO 8.....

***ถ้ามี PLO มากกว่านี้ให้เขียนเพิ่มครบทุกข้อ

8. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบผลการเรียนรู้ที่คาดหวังเมื่อสิ้นปีการศึกษา (YLOs) จากหลักสูตรรายวิชา

(ระบุเครื่องหมาย ✓ ให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา)

รายวิชา	YLO 1	YLO 2	YLO 3	YLO 4
รายวิชา ก				
รายวิชา ข				

9. ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา(YLOs)

ชั้นปี	ความคาดหวัง
1	
2	
3	
4	

*** สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

หมวดที่ 5 ความพร้อมและศักยภาพในการบริหารจัดการหลักสูตร

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่
[คลิกพิมพ์]
2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์
 - 2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล
[คลิกพิมพ์]
 - 2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่นๆ
[คลิกพิมพ์]
 - 2.3 อาจารย์ที่ปรึกษา

หมวดที่ 6 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

1. คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา

1. คุณสมบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561 หรือข้อบังคับอื่นตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทากำหนดให้ใช้
2. เป็นผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
3. ผู้เข้าศึกษาในหลักสูตร มีค่านิยมเจตคติที่ดีและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับวิชาชีพครู สอบผ่านการวัดคุณลักษณะความเป็นครู และผ่านเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ/หรือเป็นไปตามระเบียบ(สายครู) ข้อบังคับการคัดเลือกซึ่งสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนด (ถ้าเป็นหลักสูตรครุศาสตร์ ต้องมีข้อนี้ด้วย ถ้าไม่ใช่ให้ลบออก)

การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

1. ผู้เข้าศึกษาต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ผ่านเกณฑ์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และ/หรือเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการคัดเลือกซึ่งสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนด
2. มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561
3. ต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบตามที่คณะกำหนด
4. ผู้เข้าศึกษาต้องผ่านการคัดเลือกตามประกาศหลักเกณฑ์และกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หรือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม **ปริญญาเอก เพิ่มเกณฑ์ภาษาอังกฤษด้วย (ถ้าเป็นหลักสูตร ป.ตรีให้ลบข้อความบรรทัดนี้ออก)**

2. ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

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

3. กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา / ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2 (***) *เขียนให้ครอบคลุมหลักการวางแผนคุณภาพ (Quality Planning) การควบคุมและตรวจสอบคุณภาพ (Quality Control) และการรักษาคุณภาพ (Quality Improvement)*

1. [คลิกพิมพ์]
2. [คลิกพิมพ์]

หมวดที่ 7 การประเมินผลการเรียนและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน (เกรด)

เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566

หมวด [\[คลิกพิมพ์\]](#) ข้อ [\[คลิกพิมพ์\]](#)

2. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

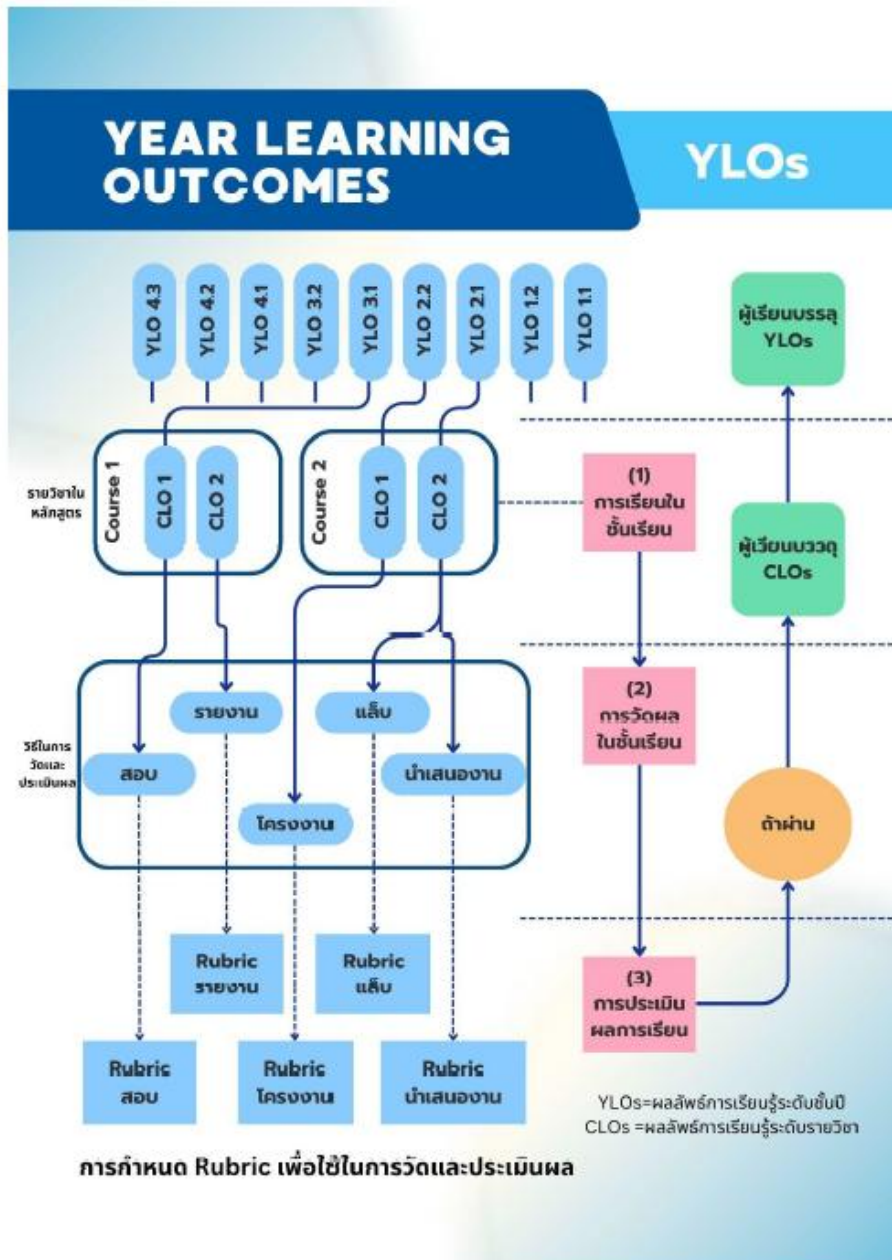
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

2.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา (Course Learning Outcomes, CLOs) ซึ่งอาจารย์ผู้สอนจะดำเนินการกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs) ตามขั้นตอน (ดังรูป) และได้ทำการสอน การวัดและประเมินผลตามกลยุทธ์และวิธีการที่ระบุเอาไว้ในแบบฟอร์ม OBE3 หรือ OBE4 หลังจากนั้นก็จะทำการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตาม CLOs ที่กำหนดไว้ในแต่ละรายวิชาจากผลการสอบ ผลกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ แล้วสรุปผลการจัดการเรียนการสอน และผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตาม CLOs ในแบบฟอร์ม OBE5 หรือ OBE6

[\[คลิกพิมพ์\]](#)

2.2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ระดับชั้นปีการศึกษา (Yearly Learning Outcomes, YLOs) ผ่านการประเมินคะแนนหรือผลการเรียนของนักศึกษาจากกระบวนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของรายวิชา (Course Learning Outcomes, CLOs) ตามรายวิชาที่ได้ทำแผนที่กระจายความรับผิดชอบผลการเรียนรู้ที่คาดหวังเมื่อสิ้นปีการศึกษา (YLOs) จากหลักสูตรรายวิชาในองค์ประกอบที่ 3 ด้วยวิธีการที่ระบุเอาไว้ในแบบฟอร์ม OBE3 หรือ OBE4 และทวนผลสัมฤทธิ์การศึกษาใน CLOs ตามแบบฟอร์ม OBE5 หรือ OBE6 ดังแสดงในรูป

[\[คลิกพิมพ์\]](#) (ดูตัวอย่างกระบวนการดังภาพ)

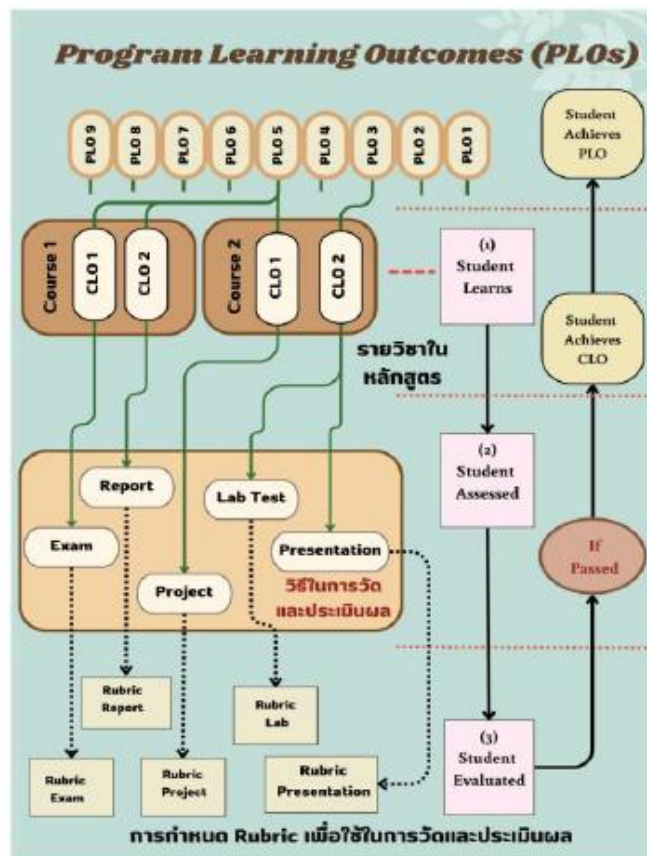


2.3 การประเมินผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร (Program Learning Outcomes, PLOs) จะดำเนินการ ด้วยวิธีประเมินทั้งแบบทางตรง (Direct Assessment) และแบบทางอ้อม (Indirect Assessment) โดยแบบทางตรง (Direct Assessment) จะประเมินผ่านการให้คะแนนหรือผลการเรียนของนักศึกษาจากกระบวนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของรายวิชา (Course Learning Outcomes, CLOs) ตามรายวิชาที่ได้ทำแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) จากหลักสูตรสู่อายวิชา ในองค์ประกอบที่ 3 ด้วยวิธีการที่ระบุเอาไว้ในแบบฟอร์ม OBE3 หรือ OBE4 และการทวนผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตาม CLOs ในแบบฟอร์ม OBE5 หรือ OBE6 ดังแสดงในรูป

ในส่วนของการประเมินทางอ้อม เป็นการประเมินผ่านแบบสำรวจจากกลุ่มนักศึกษาที่จบการศึกษาแล้วไม่เกิน 1 ปี (กลุ่มบัณฑิต) ต่อผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) ซึ่งจะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) โดยจะช่วยสะท้อนระดับความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ส่งผลต่อการนำไปใช้ในการประกอบวิชา ~~xxxxxxxxxxxx~~ รวมถึงการปรับตัวในสถานที่ทำงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษากลุ่มนี้จะดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีหลังจบการศึกษา นอกจากนี้ ยังมีการทำแบบสำรวจ เพื่อทราบความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะการดำเนินการของหลักสูตรให้กับกลุ่มอาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้บัณฑิต อีกด้วย

[คลิกพิมพ์] (ดูตัวอย่างกระบวนการดังกล่าว)



ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้และความพึงพอใจจะถูกนำมาวิเคราะห์ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับรายวิชาและการปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

3. การประเมินผลระดับรายวิชา

ออกแบบวิธีการและดำเนินการประเมินให้สอดคล้องกับวิธีการจัดการเรียนการสอนและผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา ทั้งรูปแบบ Formative และ Summative Assessment

วิชา	Formative Assessment	Summative Assessment
ทฤษฎี		
ปฏิบัติ		

* หมายเหตุ

- Formative Assessment จะเป็นการติดตามความก้าวหน้าระหว่างกระบวนการทำงาน

ส่วน Summative Assessment จะเป็นการดูจากผลสรุปในตอนสุดท้าย ตัวอย่างเช่น

	Formative	Summative
วัตถุประสงค์	เพื่อเช็คความเข้าใจของผู้เรียน	ให้คะแนน ผ่าน หรือ ตก
เมื่อไร ?	ระหว่างเรียน	หลังเรียน
บ่อยแค่ไหน ?	ต่อเนื่อง ตลอดเวลา	ท้ายคาบ กลางภาค ปลายภาค

(จาก U10 เปรียบเทียบการประเมินผลการเรียนแบบ Formative vs Summative)

4. การประเมินผลระดับชั้นปีตาม YLO

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับชั้นปี (YLOs)	ระยะเวลา	วิธีการประเมิน
ชั้นปีที่ 1	สิ้นสุดปีการศึกษา ชั้นปีที่ 1	Knowledge - [คลิกพิมพ์] Skills - [คลิกพิมพ์] Ethics - [คลิกพิมพ์] Character - [คลิกพิมพ์]
ชั้นปีที่ 2	สิ้นสุดปีการศึกษา ชั้นปีที่ 2	Knowledge - [คลิกพิมพ์] Skills - [คลิกพิมพ์] Ethics - [คลิกพิมพ์] Character - [คลิกพิมพ์]
ชั้นปีที่ 3	สิ้นสุดปีการศึกษา ชั้นปีที่ 3	Knowledge - [คลิกพิมพ์] Skills - [คลิกพิมพ์] Ethics

		- [คลิกพิมพ์] Character - [คลิกพิมพ์]
--	--	---

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับชั้นปี (YLOs)	ระยะเวลา	วิธีการประเมิน
ชั้นปีที่ 4	สิ้นสุดปีการศึกษา ชั้นปีที่ 4	Knowledge - [คลิกพิมพ์] Skills - [คลิกพิมพ์] Ethics - [คลิกพิมพ์] Character - [คลิกพิมพ์]

5. การประเมินผลระดับหลักสูตร

	พิจารณาความ สอดคล้อง	ระยะเวลา	วิธีการประเมิน
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับหลักสูตร	ผลลัพธ์การเรียนรู้ ตลอดหลักสูตรฯ ทั้ง 4 ด้าน - ด้านความรู้ - ด้านทักษะ - ด้านจริยธรรม - ด้านลักษณะบุคคล	จบหลักสูตร	[คลิกพิมพ์]

6. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ระดับปริญญาโท

1.แผน ก แบบ ก 1 เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

2.แผน ก แบบ ก 2 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตรโดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า พร้อมทั้งเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้งและต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

3.ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยบทความที่นำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ดังกล่าว

ระดับปริญญาเอก

1.แบบ 1 สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบันและต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

2.สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย 2 เรื่อง

3.แบบ 2 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบันและต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

4.สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

หมวดที่ 8 การประกันคุณภาพหลักสูตร

1. การกำกับมาตรฐาน

การกำกับมาตรฐานหลักสูตรตามกฎกระทรวง เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 และมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565

- 1) มีคณะกรรมการระดับหน่วยงานดูแลคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรในภาพรวม
- 2) มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ทำหน้าที่ วางแผน ดำเนินการควบคุมคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- 3) มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ทำหน้าที่ในการบริหารหลักสูตรติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร
- 4) มีอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ทำหน้าที่ จัดทำรายละเอียดของรายวิชา วางแผนการจัดการเรียนการสอนร่วมกับอาจารย์ผู้สอน และติดตามประเมินผลรายวิชาที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างมีคุณภาพ
- 5) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการประกันคุณภาพตามเกณฑ์ AUN – QA และรายงานให้กับมหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีการศึกษา
- 6) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร นำผลการประเมินต่างๆ มาดำเนินการปรับปรุง โครงสร้างหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การประเมิน เพื่อให้ได้บัณฑิตที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-Based Education) โดยได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรโดยดำเนินการประกันคุณภาพตามเกณฑ์ AUN-QA ทั้งนี้ระบบประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ประกอบด้วย องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน ที่ใช้กำกับ ติดตามตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาคุณภาพของการจัดการการศึกษา เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ใช้บัณฑิต เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่สะท้อนผลของการผลิตบัณฑิตในแต่ละปีการศึกษา และการประเมินคุณภาพของการดำเนินงานด้านหลักสูตรเมื่อครบรอบระยะเวลาของหลักสูตร เพื่อประมวลผลและวางแนวทางสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

ประกันคุณภาพระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 ประกอบด้วย 8 Criteria คือ

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcomes)
2. โครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหา (Programme Structure and Content)
3. แนวทางการจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning)
4. การประเมินผู้เรียน (Student Assessment)
5. คุณภาพของบุคลากรสายวิชาการ (Academic Staff)
6. การบริการและการช่วยเหลือผู้เรียน (Student Support Services)
7. สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (Facilities and Infrastructure)
8. ผลผลิตและผลลัพธ์ (Output and Outcomes)

2. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

[คลิกพิมพ์]

3. บุคลากรและสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

3.1 ระบบและกลไกในการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

[คลิกพิมพ์]

3.2 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

[คลิกพิมพ์]

หมวดที่ 9 ระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตร

1. การพัฒนาคุณภาพระดับรายวิชา
[คลิกพิมพ์]
2. การพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร
[คลิกพิมพ์]
3. กระบวนการบริหารจัดการคุณภาพหลักสูตร
 - 3.1 กระบวนการออกแบบหลักสูตรและโครงสร้างหลักสูตรและรายวิชา
[คลิกพิมพ์]
 - 3.2 ผลลัพธ์การเรียนรู้
[คลิกพิมพ์]
 - 3.3 กระบวนการจัดการเรียนรู้
[คลิกพิมพ์]
 - 3.4 วิธีการวัดและประเมินผลผู้เรียน
[คลิกพิมพ์]
 - 3.5 กระบวนการบริหารจัดการและพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน
[คลิกพิมพ์]
 - 3.6 กระบวนการรับและพัฒนาอาจารย์
 - 1) การรับอาจารย์ใหม่และการแต่งตั้ง
 - 1.1 การรับอาจารย์ใหม่
[คลิกพิมพ์]
 - 1.2 การคัดเลือกอาจารย์
[คลิกพิมพ์]
 - 2) การพัฒนาอาจารย์
 - 2.1 การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ใหม่
[คลิกพิมพ์]
 - 2.2 การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์
 - 1) การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล
[คลิกพิมพ์]
 - 2) การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่นๆ
[คลิกพิมพ์]
 - 2.3 กระบวนการรับนักศึกษา
[คลิกพิมพ์]

2.4 ระบบและกลไกการพัฒนาหลักสูตร และการบริหารคุณภาพ หลักสูตรฯ

[คลิกพิมพ์]

2.5 การบริหารความเสี่ยง

[คลิกพิมพ์]

4. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน บัณฑิต และผู้ใช้บัณฑิต

กระบวนการจัดการศึกษา	การวางแผนคุณภาพ(QP)	ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง(QM)	จุดควบคุมคุณภาพ(QC)
กระบวนการออกแบบหลักสูตร		ความเสี่ยงที่คิดว่ามี มีอะไร	
กระบวนการจัดการเรียนการสอน	เช่น Learning Outcome	ต้องมนี่ขนาด (เช่น ฐานคิดของการเป็นผู้ประกอบการ) อาจารย์ยังขาดทักษะ... แต่โดยพัฒนาอาจารย์	
กระบวนการวัดและประเมิน			
กระบวนการบริหารอาจารย์			
กระบวนการบริหารทรัพยากรการเรียนรู้			

99

5. การสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลของหลักสูตรการศึกษา

SHs	ข้อมูลที่จะสื่อสาร	วิธีการ/ช่องทาง	เวลาในการสื่อสาร
อาจารย์ป๋าลล/อาจารย์ผู้สอน	PLO มคอ.2 มคอ3	ประชุม	ทุกเดือน,ก่อนเปิดภาคเรียน
นิสิต	PLO มคอ.2 มคอ3	ปฐมนิเทศ ในชั้นเรียน	
อาจารย์พิเศษ			
ผู้ที่สนใจศึกษา			
ผู้ใช้บัณฑิต กลุ่ม.....			

Kmitl 1

103

103

กรณีศึกษา	ด้านการประเมิน	วิธีการประเมิน/เครื่องมือ	การนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงพัฒนา	ผลลัพธ์คาดหวัง	ผู้รับผิดชอบ
พันธกิจด้านการจัดการศึกษา					

5. การจัดการข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกและบุคคลภายในสถาบันอุดมศึกษา

6. แนวทางการติดตามและการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจากผลการดำเนินงาน ผลการประเมินความพึงพอใจและข้อร้องเรียน

7. แนวทางการติดตามและการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กรณีที่ผู้เรียนไม่บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด

8. การสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลของหลักสูตรไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ลักษณะข้อมูล	กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ได้รับการสื่อสาร	วิธีการสื่อสาร	การประเมินการรับรู้ ข้อมูล ของกลุ่มผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย

ภาคผนวก ก
การแก้ไขหลักสูตร

การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร.....

สาขาวิชา..... ฉบับปี พ.ศ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. หลักสูตรปรับปรุงแก้ไขนี้เริ่มใช้กับนักศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
2. เหตุผลในการปรับปรุงแก้ไข

โดยมีแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขดังนี้

- 2.1 ปรับเปลี่ยนจำนวนหน่วยกิต
- 2.2 รายวิชาที่ปรับเพิ่ม
- 2.3 รายวิชาที่ปรับออก
- 2.4 เปลี่ยนแปลงรหัสวิชา ชื่อวิชา และจำนวนหน่วยกิต
- 2.5 เปลี่ยนแปลงรหัสวิชา ชื่อวิชาและปรับย้ายกลุ่มวิชา
- 2.6 เปลี่ยนแปลงรหัสวิชา ชื่อวิชาและปรับเปลี่ยนเนื้อหาของรายวิชา
(2.1-2.6 ข้อใดไม่มีการปรับเปลี่ยนให้ตัดออก)

3. สารระในการปรับปรุงแก้ไข

3.1 เปลี่ยนแปลงจำนวนหน่วยกิต

3.1.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

เดิม..... นก. เปลี่ยนเป็น..... นก.

3.1.2 หมวดวิชาเฉพาะ

(ก) วิชาแกน

เดิม นก. เปลี่ยนเป็น..... นก.

(ข) วิชาเฉพาะด้าน

เดิม..... นก. เปลี่ยนเป็น..... นก.

(ค) วิชาชีพ

เดิม..... นก. เปลี่ยนเป็น..... นก.

(หมวดวิชา หรือกลุ่มวิชาใดไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้ตัดออก)

ดูตามโครงสร้างหลักสูตร

3.2 ปรับเพิ่มรายวิชา

วิชาเฉพาะด้าน		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)
Xxxxxx	xxxxxx	3(x-x-x)

3.3 รายวิชาปรับออก

วิชาเฉพาะด้าน		
Xxxxxx	xxxxxx	3(x-x-x)

3.4 การเปลี่ยนแปลงรหัสวิชา ชื่อวิชาและจำนวนหน่วยกิต

วิชาเฉพาะด้าน

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 256.....	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 256.....

3.5 การเปลี่ยนแปลง รหัสวิชา ชื่อวิชา และคำอธิบายรายวิชา

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 256.....			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 256.....		
รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)	รหัสวิชา	ชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา	น(บ-ป-อ)

3.6 เปลี่ยนแปลง รหัสวิชา ชื่อวิชา และปรับย้ายกลุ่มวิชา		
เดิม 0000000	ชื่อภาษาไทย	0(0-0-0)
	.....(ชื่อภาษาอังกฤษ).....	
เปลี่ยนเป็น 0000000	ชื่อภาษาไทย	0(0-0-0)
	(ชื่อภาษาอังกฤษ)	
เดิมอยู่ในกลุ่มวิชา .....ย้ายไปยังกลุ่มวิชา.....		
เดิม 0000000	ชื่อภาษาไทย	0(0-0-0)
	.....(ชื่อภาษาอังกฤษ).....	
เปลี่ยนเป็น 000000 0	ชื่อภาษาไทย	0(0-0-0)
	(ชื่อภาษาอังกฤษ)	
เดิมอยู่ในกลุ่มวิชา .....ย้ายไปยังกลุ่มวิชา.....		
.....		
<i>(ไม่มีการเปลี่ยนแปลงกลุ่มวิชาให้ตัดออก)</i>		

4. โครงสร้างหลักสูตรภายหลังการปรับปรุงแก้ไข เมื่อเปรียบเทียบกับโครงสร้างเดิมและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565 ของกระทรวงศึกษาธิการ ยังคงปรากฏดังนี้

โครงสร้างหลักสูตร	เกณฑ์กระทรวง (หน่วยกิต)	โครงสร้างเดิม (หน่วยกิต) พ.ศ.....	โครงสร้างใหม่ (หน่วยกิต) พ.ศ.....
1.หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	< 24	.....	.....
2. หมวดวิชาเฉพาะ	< 90	.....	.....
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	< 6	.....	.....
จำนวนหน่วยกิต รวมไม่น้อยกว่า	120	.....	.....

5. เปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตรเดิมกับหลักสูตรปรับปรุง

5.1 โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.256.....		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.256.....	
1.จำนวนหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร	.....น.ก.	1.จำนวนหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร	.....น.ก.
2.โครงสร้างหลักสูตร		2.โครงสร้างหลักสูตร	
1.หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	.....น.ก.	1.หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	.....น.ก.
1.1กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	.....น.ก.	1.1กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	.....น.ก.
1.2กลุ่มวิชาภาษา	..... น.ก.	1.2กลุ่มวิชาภาษา	..... น.ก.
1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	..... น.ก.	1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	..... น.ก.
2.หมวดวิชาเฉพาะด้าน	.....น.ก.	2.หมวดวิชาเฉพาะ	.....น.ก.
ดูจากโครงสร้างเดิม		ดูตามโครงสร้าง	
3.หมวดวิชาเลือกเสรี	เรียนไม่น้อยกว่า 6 นก.	3.หมวดวิชาเลือกเสรี	เรียนไม่น้อยกว่า 6 นก.

5.2 รายวิชาในหลักสูตร

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 256.....			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 256.....			หมายเหตุ
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น(บ-ป-อ)	
2.	หมวดวิชาเฉพาะด้าน	เรียนไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต	2.	หมวดวิชาเฉพาะด้าน	เรียนไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต	
2.1	วิชาแกน	เรียน 6 หน่วยกิต	2.1	วิชาแกน	เรียนไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต	

ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566

ภาคผนวก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี พ.ศ. (ถ้ามี)

ภาคผนวก ข

ตารางแสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs) ตาม Bloom's Taxonomy

ตารางแสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตรตาม Bloom's Taxonomy

Cognitive Domain

R=Remembering U=Understanding Ap=Applying An=Analyzing

Ev=Evaluating C=Creating

Psychomotor Domain

1.การรับ 2.การตอบสนอง 3.การให้คำนิยม 4.การจัดรวบรวม 5.การพัฒนาลักษณะนิสัยจากคำนิยม

Affective Domain

1.เลียนแบบ 2.ทำตามคำสั่ง 3.ทำเพื่อความถูกต้อง 4.ทำอย่างสร้างสรรค์ต่อเนื่อง 5.ทำได้เหมือน
ธรรมชาติ

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของ หลักสูตร (PLOs)	Cognitive Domain (Knowledge)						Psychomotor Domain (Skills)	Affective Domain (Attitude)
		R	U	Ap	An	Ev	C		
PLO1									
PLO2									
PLO3									
PLO4									
PLO5									
PLO6									
PLO7									
PLO8									

ภาคผนวก ค

ตารางแสดงผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหมวดวิชาเฉพาะด้าน ตาม Bloom's Taxonomy

ตารางแสดงผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหมวดวิชาเฉพาะด้านตาม Bloom's Taxonomy

Cognitive Domain

R=Remembering U=Understanding Ap=Applying An=Analyzing Ev=Evaluating C=Creating

Psychomotor Domain

1.การรับ 2.การตอบสนอง 3.การให้คำนิยม 4.การจัดรวบรวม 5.การพัฒนาลักษณะนิสัยจากคำนิยม

Affective Domain

1.เลียนแบบ 2.ทำตามคำสั่ง 3.ทำเพื่อความถูกต้อง 4.ทำอย่างสร้างสรรค์ต่อเนื่อง 5.ทำได้เหมือนธรรมชาติ

รหัสวิชา / ชื่อวิชา	Cognitive Domain (Knowledge)						Psychomotor Domain (Skills)	Affective Domain (Attitude)
	R	U	Ap	An	Ev	C		
รายวิชา ก								
รายวิชา ข								

ภาคผนวก ง

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs) กับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (Course Learning Outcomes: CLOs)

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs)
กับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (Course Learning Outcomes: CLOs) (U = Understanding, A = Applying)

รายวิชา	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8
รายวิชา ก								
CLO1								
CLO2								
CLO3								
รายวิชา ข								
CLO1								
CLO2								
CLO3								

ภาคผนวก จ

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหลักสูตร
กับความเกี่ยวข้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs)

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหลักสูตร
กับความเกี่ยวข้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs)

การวิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อทำให้ได้ PLOs ของหลักสูตร

Stakeholders	วิธีการเก็บรวบรวม	สรุปความต้องการ
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		
ผู้ใช้บัณฑิต		
ศิษย์เก่า		
ศิษย์ปัจจุบัน		
ผู้สมัครเข้าเรียน		
วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์		
ประเทศยุทธศาสตร์/ ชาติ		
สภาวิชาชีพ (ถ้ามี)		
ผู้ทรงคุณวุฒิ (ร่วม วิพากษ์หลักสูตร)		

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLOs) จากหลักสูตรสู่รายวิชา
ระบุเครื่องหมาย ✓ ให้สอดคล้องกับการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหลักสูตร	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8
Stakeholder Need (อาจารย์)								
1.								
2.								
3.								
4.								
Stakeholder Need (ผู้ใช้นักศึกษา)								
1.								
2.								
3.								

***** ไม่ Stakeholder ใด

ภาคผนวก ฉ
แบบสรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต

ตารางสรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต (สำหรับผู้ใช้บัณฑิต)

สรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต (สำหรับผู้ใช้บัณฑิต)			
ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (skills)	จริยธรรม (Ethics)	ลักษณะบุคคล (Character)

ตารางสรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต (สำหรับศิษย์ปัจจุบัน)

สรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต (สำหรับศิษย์ปัจจุบัน)			
ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (skills)	จริยธรรม (Ethics)	ลักษณะบุคคล (Character)

ตารางสรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต (สำหรับอาจารย์)

สรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต (สำหรับอาจารย์)			
ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (skills)	จริยธรรม (Ethics)	ลักษณะบุคคล (Character)

ตารางสรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต (สำหรับศิษย์เก่า)

สรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต (สำหรับศิษย์เก่า)			
ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (skills)	จริยธรรม (Ethics)	ลักษณะบุคคล (Character)

ภาคผนวก ญ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรฯและรายงานการประชุมหรือ
รายงานการวิพากษ์หลักสูตร

ภาคผนวก ก

ประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

ประวัติและผลงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1. ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)
2. ตำแหน่งทางวิชาการ
3. คุณวุฒิ (เรียงลำดับจากสูงสุด)
ระดับปริญญา สาขาวิชา ปีที่สำเร็จ สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
4. ผลงานทางวิชาการ
 - 4.1 บทความวิจัย
ชื่อ สกุล. (2565).การศึกษาร่องรอยการปะทะของลูกกระสุนปืนบนกระฉกจากอาวุธปืนพกหลายขนาดที่มีระยะยิงและมุมยิงที่แตกต่าง.วารสารวิจัย มสค. 10(2) พฤษภาคม-สิงหาคม 2560. หน้า 95-114. (ตัวอย่าง)
 - 4.2 บทความทางวิชาการ
 - 4.3 ตำรา
สุนันทา ศิลปินและคณะ. (2566).สุนทรีย์ภาพของชีวิต. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์เสมอธรรม, 241หน้า (ตัวอย่าง)
 - 4.4 หนังสือ
สุนันทา. (2564). “ครุณากัณฑ์นวัตกรรมใหม่”. ในหนังสืออนุสรณ์เนื่องในพระราชพิธีพระราชทานเพลิงศพ นางเฉลย สุชะวณิช ท.ม., ต.ช. ศิลปินแห่งชาติ. กรุงเทพมหานคร : บพิธการพิมพ์, 177 – 195. (ตัวอย่าง)
5. ผลงานด้านการบริหาร/การสอนในอดีต
 - การบริหาร
 - การสอน

ภาคผนวก ก

รายงานการสอบสรุปแบบสอบถามผู้ใช้บัณฑิต ผู้ประกอบการพร้อมแนบแบบสอบถาม

ภาคผนวก จ

คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

ภาคผนวก ข
มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

ประวัติส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล นางสาวอนิธิดา ยมสาร

ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา

หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้สะดวก บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขต ดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์ที่ทำงาน 02-1601077 โทรศัพท์มือถือ 081-9878802

e-mail : anithita.yo@ssru.ac.th

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	สถานศึกษา
ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต)	การตลาด	มหาวิทยาลัยสยาม
ปริญญาโท (ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต)	การบริหารการพัฒนา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการอบรม/ดูงาน/จัดโดย
20 มิถุนายน 2567	อบรมโครงการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามสรรณนะประจำตำแหน่ง
20 พฤษภาคม 2567	อบรมหลักสูตรการใช้ AI ในการทำงาน
3 ตุลาคม 2566	อบรมการพัฒนาสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ระดับ 2
27 มิถุนายน 2566	การประชุมชี้แจงตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ประจำปีการศึกษา ระดับหลักสูตร 2565
16 ธันวาคม 2565	โครงการอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน
30 พฤศจิกายน 2565	โครงการอบรมการพัฒนาหลักสูตรที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ใน

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการอบรม/ดูงาน/จัดโดย
	แนวทาง Outcome-Based Education (OBE)
17 สิงหาคม 2565	โครงการพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้สอดคล้องตามระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHECO)
29 มิถุนายน 2565	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การประกันคุณภาพการศึกษาและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการบัณฑิตวิทยาลัย
28 มิถุนายน 2565	การประชุมชี้แจงตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน(CHE QA Onilne)
6 พฤศจิกายน 2564	อบรมพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
29 กรกฎาคม 2564	อบรมการใช้โปรแกรม Ithesis
7 พฤษภาคม 2564	อบรมการตัดต่อวิดีโอด้วยโปรแกรม PremierePro

ผลงานวิจัย/วิชาการที่ได้รับการเผยแพร่/โครงการวิจัยหรือโครงการลักษณะอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายงานการวิจัย เรื่องความพึงพอใจต่อการจัดสอบประมวลความรู้ให้กับนักศึกษาเงินของสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย : Routine to Research (R2R) ประจำปี ปิงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายงานการวิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของนักศึกษาที่ขอรับบริการการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ได้รับทุนอุดหนุนจากมหา วิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย : Routine to Research (R2R) ประจำปี ปิงบประมาณ พ.ศ. 2566