



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรขั้นตอนการกำหนดแผนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรขั้นตอนการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรและขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ให้สามารถนำกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ไป ปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

คณะผู้จัดทำ  
ธันวาคม 2561

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขตของกระบวนการ	3
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	6
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	7
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	10
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	12
7.4 เอกสารอ้างอิง	12
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	12
9. ระบบติดตามประเมินผล	13
<b>ภาคผนวก</b>	14
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	
CIM-01-01 แบบฟอร์มหลักสูตร มคอ.2	
CIM-01-02 แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย	
CIM-01-03 กรอกแบบกรอกแบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบ	
มาตรฐานคุณวุฒิ	
คณะผู้จัดทำ	

## 1. วัตถุประสงค์

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

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

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

## 3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

**คณะกรรมการประจำคณะ** หมายถึง คณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

**สภาวิชาการ** หมายถึง สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**สภามหาวิทยาลัย** หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>5. ประสานงาน ติดตาม เร่งรัดการปรับปรุงหลักสูตรกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรดำเนินการไปตามงานที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>6. จัดทำโครงการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร , หนังสือเชิญวิทยากร , จัดเตรียมอาคารสถานที่ในการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร, จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร, จัดเตรียมเอกสาร, การเบิกจ่ายค่าตอบแทน, จัดทำบันทึกนำเสนอร่างหลักสูตรเข้าพิจารณาในคณะกรรมการชุดต่างๆ</p> <p>7. พิจารณาเล่มร่างหลักสูตรตามหมวดหมู่, ตรวจสอบภาษาเขียน คำถูกผิด , ตรวจสอบแบบฟอร์มการพิมพ์, ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร , ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิต , ตรวจสอบการเขียนข้อแก้ไขหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการชุดต่างๆ</p> <p>8. ตรวจสอบแก้ไขแบบฟอร์มรายละเอียดพิจารณาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิเพื่อนำส่งเอกสารให้กองบริการการศึกษาจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ต่อไป</p> <p>8. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรแก่สาขาวิชา</p>

## 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

### 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรปริญญาตรี
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
4. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

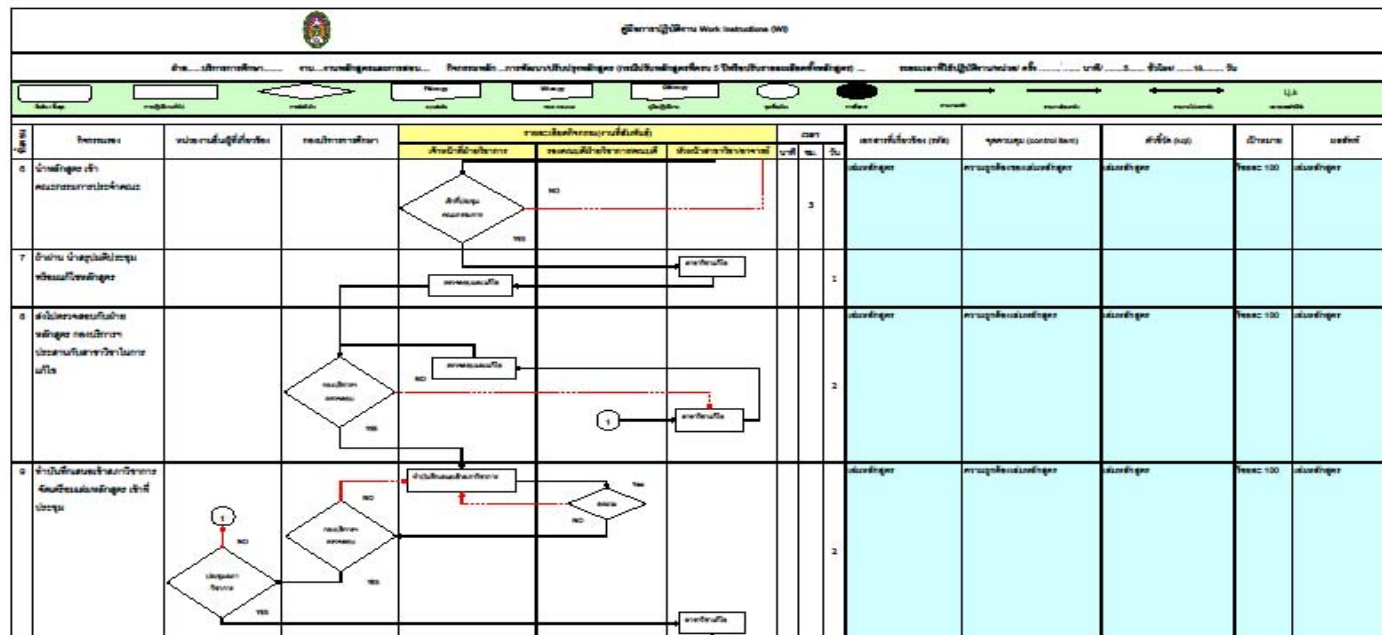
## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

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

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

#### 7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)






คู่มือปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)														
ชื่อ...: หน่วยงาน...: วัตถุประสงค์...: หน่วยงานต้นสังกัด/ผู้จัดทำ...: อนุมัติโดย...: อนุมัติวันที่...: อนุมัติโดย...: อนุมัติวันที่...														
เลขที่	กิจกรรม	หน่วยงานผู้จัดทำ	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดกิจกรรม(กรณีมีลำดับ)			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref)	อุปกรณ์ (tools)	วัสดุ (mat)	ปริมาณ	ชนิด
				ลำดับที่/ชื่อกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	ลำดับที่/ชื่อกิจกรรม	นาที	ชม.	วิน.					
10	จัดการ นำชุดไม้ประกอบ พร้อมถังใส่ตุ๊กตารวม ปริมาณที่ควรจะมี						2			การนำไม้ประกอบ ตุ๊กตารวม ส่งช่าง ส่งช่าง ส่งช่าง	การนำชุดไม้ประกอบ พร้อมถังใส่ตุ๊กตารวม ส่งช่าง ส่งช่าง ส่งช่าง	100 sec 100 sec 100 sec	การนำไม้ประกอบ ตุ๊กตารวม ส่งช่าง ส่งช่าง ส่งช่าง	
11	ดำเนินการนำตุ๊กตารวม มาวางบนโต๊ะ พร้อมถังใส่ไม้ประกอบ						2			การนำไม้ประกอบ มาวางบนโต๊ะ ส่งช่าง ส่งช่าง ส่งช่าง	การนำตุ๊กตารวมมาวางบน โต๊ะพร้อมถังใส่ไม้ประกอบ ส่งช่าง ส่งช่าง ส่งช่าง	100 sec 100 sec 100 sec	การนำไม้ประกอบ มาวางบนโต๊ะ ส่งช่าง ส่งช่าง ส่งช่าง	
12	จัดการ นำชุดไม้ประกอบ พร้อมถังใส่ตุ๊กตารวม ปริมาณที่ควรจะมี						2			การนำไม้ประกอบ มาวางบนโต๊ะ ส่งช่าง ส่งช่าง ส่งช่าง	การนำชุดไม้ประกอบ พร้อมถังใส่ตุ๊กตารวม ส่งช่าง ส่งช่าง ส่งช่าง	100 sec 100 sec	การนำไม้ประกอบ มาวางบนโต๊ะ ส่งช่าง ส่งช่าง ส่งช่าง	

คู่มือปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)													
ชื่อ... บริษัท/สาขา... ชน... งาน/โครงการ... วัตถุประสงค์... รายละเอียด/ขั้นตอนปฏิบัติงาน (กรณีมีขั้นตอนที่ 5 ให้ระบุที่มาของข้อกำหนด)...													
วัตถุประสงค์: ... ขั้นตอน: ...													
ลำดับ งาน	กิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผลปฏิกิริยาที่คาดหวัง	รายละเอียดกิจกรรม(กรณีมีขั้นตอน)			เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control box)	ตัวชี้วัด (KQ)	ปริมาณ	ผลลัพธ์
				ขั้นตอนที่ 1-4 (ถ้ามี)	ขั้นตอนที่ 5 (ถ้ามี)	ขั้นตอนที่ 6 (ถ้ามี)	นาที	วินาที					
13	ตรวจสอบเอกสารและพิจารณา มาตรฐานควบคุม					1		เอกสารการตรวจสอบ มาตรฐานควบคุมควบคุม	การปฏิบัติตามมาตรฐาน ควบคุม	การปฏิบัติตามมาตรฐาน ควบคุม	Pass: 100	การปฏิบัติตามมาตรฐาน ควบคุมควบคุม	
14	เตรียมเอกสารปฏิบัติงาน ส่งมอบงานให้ช่างเทคนิค					1		เอกสารปฏิบัติงาน ส่งมอบงาน ส่งมอบงาน	การปฏิบัติตามมาตรฐานปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานปฏิบัติงาน	การปฏิบัติตามมาตรฐานปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานปฏิบัติงาน	Pass: 100 Pass: 100 Pass: 100	ส่งมอบงาน ส่งมอบงาน ส่งมอบงาน	
หมายเหตุ 1. มาตรฐานปฏิบัติงาน... 2. มาตรฐานปฏิบัติงาน... 3. มาตรฐานปฏิบัติงาน...				(ผู้จัดทำ...) (ตำแหน่ง...) (วันที่...) (ตำแหน่ง...) (วันที่...)		(ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ...) (ตำแหน่ง...) (วันที่...)		(เอกสารอ้างอิง...) (ตำแหน่ง...) (วันที่...)		ตัวชี้วัด (KQ) ...	Pass: 100	...	

## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction: QWI)

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



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)  
การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

คำจำกัดความ

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

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

### 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-AMD-01	แบบฟอร์มหลักสูตร มคอ.2
FM-AMD-02	แบบฟอร์มเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย
FM-AMD-03	กรอกแบบพิจารณารายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

### 7.4 เอกสารอ้างอิง

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

### 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

หลักสูตรดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงได้ร้อยละ 100

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

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

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน





## หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ เวสน์ ตำแหน่ง คณบดี ได้พิจารณาและเห็นชอบ กับกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์

โดยยินยอมให้ ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์ นำกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ เวสน์)  
คณบดีวิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

- |                                      |          |                            |
|--------------------------------------|----------|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษก่อเกียรติ | นิมมล    | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ        |
| 2. นายณัฐภัทร                        | ไชยบูรณ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นายกรรณา                          | สายทอง   | นักวิชาการพัสดุ            |

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

*Suan Sunandha Rajabhat University*