คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

จัดทำโดย

นางสาวสุภัทรสร ขุมทอง

นักวิชาการศึกษา

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

จัดทำโดย

นางสาวสุภัทรสร ขุมทอง

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

.....

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร ของกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานในการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะงานตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นางสาวสุภัทรสร ขุมทอง
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	**๑**
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๑
อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	๒
พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม สมรรถนะของมหาวิทยาลัย	๓
ปรัชญาของมหาวิทยาลัย	๓
ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย	๓
เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย	๓
นโยบายของมหาวิทยาลัย	๔
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๕
ประวัติสำนักงานอธิการบดี	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	๘
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี	๙
ประวัติกองบริการการศึกษา	๑๐
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๒
โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริการการศึกษา	๑๔
ภาระหน้าที่ของกองบริการการศึกษา	๑๕
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**๑๘**
ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารรายละเอียดหลักสูตร และจัดลำดับการตรวจสอบ	๒๑
ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร	๒๔
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร และส่งให้คณะ/สาขาวิชาแก้ไขตามสรุปผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร	๖๙
ขั้นตอนที่ ๔ รับเอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่คณะ/สาขาวิชาแก้ไขตามบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรกลับมาให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบอีกครั้ง	๗๑
ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร	๗๒
ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะ/สาขาวิชาดำเนินการนำเสนอให้พิจารณาหลักสูตรต่อไป	๗๔
ประวัติผู้เขียน	๗๖

ส่วนที่ ๑
บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐–๓๕๒๗–๖๕๕๕-๙ โทรสาร ๐–๓๕๓๒-๒๐๗๖ ก่อตั้งมาตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชการที่ ๕) ทรงมีพระมหากรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระราชทรัพย์จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครู เมืองกรุงเก่า เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๔๘ ตั้งอยู่บริเวณหลังพระราชวังจันทรเกษม สอนวิชาสามัญอนุโลมตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ๑ – ๒ – ๓ แต่เพิ่มวิชาครู

พ.ศ. ๒๔๕๘ ได้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการฝึกหัดครูมูลหัวเมืองของกระทรวงธรรมการดำเนินการผลิตครูมูล (ครู ป.)

พ.ศ. ๒๔๖๗ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรมขึ้นสอนวิชากสิกรรมที่ตำหนักเพนียด

พ.ศ. ๒๔๗๕ ยุบเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าไปรวมอยู่ในโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียดแห่งเดียว

พ.ศ. ๒๔๗๖ มีการยกเลิกมณฑลโรงเรียนฝึกหัดครูมูลตำหนักเพนียด จึงเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” สอนหลักสูตรครูมูลกสิกรรม

พ.ศ. ๒๔๗๙ ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูมูลจากตำหนักเพนียดมาตั้งในบริเวณกรมทหารที่ตำบลหัวแหลม โดยแยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชายและโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นโรงเรียนประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรประเภท ข (กินนอนประจำ) แผนกเกษตรกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ ย้ายสถานที่ตั้งจากบริเวณกรมทหารที่หัวแหลม โรงเรียนฝึกหัดครูชายย้ายไปอยู่ที่บริเวณข้างวัดวรโพธิ์ตรงที่เป็นโรงเรียนประตูชัย โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีย้ายไปอยู่ที่ ตำบลหอรัตนไชยบริเวณหอพัก อู่ทองในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๙๑ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กองการฝึกหัดครูได้รับการยกฐานะเป็นกรมการฝึกหัดครูเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน

พ.ศ. ๒๔๙๘ เริ่มผลิตครู ป.กศ. ใช้ระบบการฝึกหัดครูแบบ ๒ – ๒ - ๒ ของกรมฝึกหัดครูรับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าเรียนต่อ ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา ย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันเลขที่ ๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ. ๒๕๑๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยาเข้ากับวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาทำการผลิตครูหลายระดับ

พ.ศ. ๒๕๑๗ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาตรี (ป.อ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิ ป.กศ.สูง ป.ม. หรือ พ.ม. เปิดปีแรก ๒ สาขา คือสาขาประถมศึกษา (วิชาเอกภาษาไทย) และสาขามัธยม (วิชาเอกฟิสิกส์)

พ.ศ. ๒๕๑๙ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. ๒๕๑๙ เปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. , ป.ป. , ม.ศ.๕ และเปิดสอนปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๒ ปี จากผู้มีวุฒิเดิม ป.กศ. สูง, ป.วส., ป.ม. และ พ.ม.

พ.ศ. ๒๕๒๓ เปิดสอนระดับปริญญา (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๔ เริ่มใช้หลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. ๒๕๒๔ เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร ๔ ปี รับจากผู้มีวุฒิเดิม ม.ศ.๕ , ป.กศ. และ ป.ป.

พ.ศ. ๒๕๒๘ เริ่มเปิดหลักสูตรสาขาวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาชีพครูโดยเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิตพร้อมกับระดับอนุปริญญา ขณะเดียวกันก็ยังคงเปิดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ๒ ปี พร้อม ๆ กัน

พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่าสถาบัน “ราชภัฏ” เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

พ.ศ. ๒๕๓๘ ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มเปิดสอนระดับบัณฑิต ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตสาขาการบริหารการศึกษาและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เริ่มมีผลบังคับใช้ทำให้เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

“หล่อหลอมการพัฒนากำลังคน ด้วยภูมิปัญญาอันทรงคุณค่า สืบสาน รักษา ศิลปวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก”

พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม สมรรถนะของมหาวิทยาลัย

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ผลิตและพัฒนากำลังคนขั้นสูง

๒. พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

๓. พัฒนาท้องถิ่น

๔. พัฒนามหาวิทยาลัย

๕. สร้างคุณค่า ทุนทางวัฒนธรรม และภูมิอยุธยา

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

"เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีความเป็นเลิศทางด้านพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี ๒๕๗๐"

ค่านิยม "DCIDE"

๑. D : Digital and Smart University

๒. C : Culture Capital and sustainable community

๓. I : Innovation and Integration of study, research, and academic service

๔. D : Development for Global Citizen and Global Telent

๕. E : Excellence of Education for Career and collaboration

สมรรถนะของมหาวิทยาลัย

"ปัญญาของท้องถิ่น"

๑. เชี่ยวชาญเกี่ยวกับมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๒. เชี่ยวชาญในการพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่นให้เติบโตและเป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น

๓. เข้าใจ เข้าถึง มุ่งแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ในท้องถิ่น

๔. มีเครือข่ายความร่วมมือทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในท้องถิ่น

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

"คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลป์มรดกโลก"

ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย

"ความรู้ สู่ปัญญา พัฒนาสังคม"

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

"ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู"

นโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ (๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ จึงกำหนดนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑) เร่งรัดการผลิตบัณฑิต การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ยกระดับสู่ความเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒) ส่งเสริมให้มีการผลิตงานวิจัย การสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และสามารถแข่งขันได้ในระดับกลุ่มประชาคมอาเซียน

๓) เป็นศูนย์กลางการบริการ และเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ของอยุธยาเมืองมรดกโลก อย่างยั่งยืน

๔) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายของการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางด้านการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

๕) สนับสนุน ร่วมมือ พัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและการให้บริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๖) สนับสนุน พัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่ภูมิปัญญาสากล

๗) ส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่าเพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน

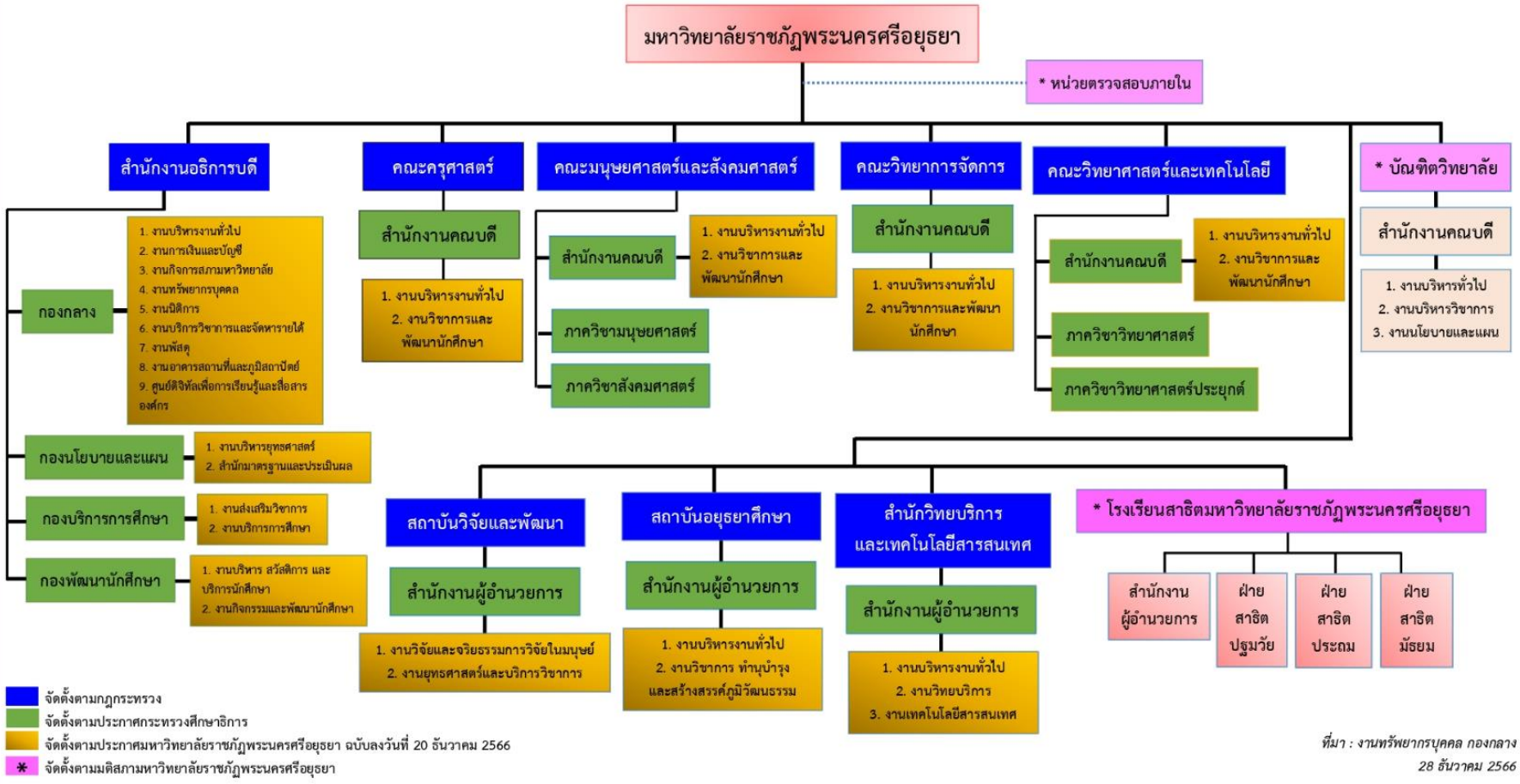
๘) สนับสนุน พัฒนาการสร้างความร่วมมือในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากลโดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำวิธีการบริหารจัดการแนวใหม่มาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๙) เร่งรัดให้มีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอก และตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสอนและการวิจัยสู่ระดับสากล

๑๐) เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพของงานวิจัยที่สามารถตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนด้านภาษาอังกฤษและภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ที่มา : งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง
28 ธันวาคม 2566

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ มาตรา ๗ โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ ๒ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (แบ่งออกเป็น ๔ แผนก ประกอบด้วย แผนกธุรการ แผนกแผนงานและประเมินผล แผนกการเงิน แผนกพัสดุ)

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู ได้แก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ ๓ ส่วน ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี (อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก) คณะวิชา (อาจแบ่งเป็นภาควิชา) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (อาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก) ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ นี้ ทำให้แผนกต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดีได้ยกฐานะเป็น “ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายยานพาหนะ

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อความเหมาะสม สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการเป็น ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีส่วนอำนวยการและสำนักงานเลขานุการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีจึงให้มีส่วนอำนวยการในสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่

ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงานใหม่ขึ้น ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ (งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจการสภา งานเลขานุการผู้บริหาร) ฝ่ายอาคารและสถานที่ (งานอาคารและศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนาออกแบบ งานระบบสาธารณูปโภคงานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานพัฒนาพื้นที่) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์) ฝ่ายการเงิน (งานการเงินงานบัญชี) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ (งานฝ่ายทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดหารายได้) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันอยุธยาศึกษา และสำนักวิทยบริการละเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕ โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๗๖

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญาของสำนักงานอธิการบดี

สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี

เป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

๑) สร้างและพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒) สร้างและพัฒนาระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงรองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๓) ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา

๔) ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการการศึกษา

๕) ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร

๖) พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
4. งานทรัพยากรบุคคล
5. งานนิติการ
6. งานบริการวิชาการและจัดหารายได้
7. งานพัสดุ
8. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
9. ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และสื่อสารองค์กร

กองนโยบายและแผน

1. งานบริหารยุทธศาสตร์
2. สำนักมาตรฐานและประเมินผล

กองบริการการศึกษา

1. งานส่งเสริมวิชาการ
2. งานบริการการศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา

1. งานบริหาร สวัสดิการ และบริการนักศึกษา
2. งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

ที่มา : งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง
2 มกราคม 2567

ประวัติกองบริการการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๑๘ ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานอธิการและคณะวิชา โดยสำนักงานอธิการ แบ่งส่วนราชการออกเป็นแผนก ซึ่งสำนักส่งเสริมวิชาการในขณะนั้นมีฐานะเป็นแผนกเรียกว่า “แผนกทะเบียนและวัดผล” มีหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “หัวหน้าแผนกทะเบียนและวัดผล” มีภารกิจ คือ รับผิดชอบ หลักสูตรและแผนการเรียน การจัดการเรียนการสอน งานทะเบียนและงานวัดผลนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครู โดยแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ มีสาระสำคัญ คือ

“มาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีส่วนราชการ ดังนี้

๑) สำนักงานอธิการ

๒) คณะวิชา

๓) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อส่งเสริมวิชาการ สำนักงานอธิการบดีอาจแบ่งเป็นฝ่ายหรือแผนก คณะวิชา อาจแบ่งเป็นภาควิชา

ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ นี้ แผนกทะเบียนและวัดผลเข้าสังกัดในหน่วยส่งเสริมวิชาการชื่อ “สำนักงานส่งเสริมวิชาการ” และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๐ ได้แบ่งฝ่ายในสำนักส่งเสริมวิชาการ ๖ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายเลขานุการ

๒) ฝ่ายแผนงานและวัดผล

๓) ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔) ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน

๕) ฝ่ายหอสมุด

๖) ฝ่ายเอกสารตำรา

มีหัวหน้าหน่วยงานเป็น “หัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ” ขึ้นตรงต่อรองอธิการฝ่ายวิชาการ

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการแทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ทำให้สำนักส่งเสริมวิชาการมีฐานะเป็นส่วนราชการเพื่อส่งเสริมงานวิชาการของสถาบันราชภัฏในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการมีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ” ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑) ฝ่ายงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๒) ฝ่ายทะเบียนและประเมินผล

๓) ฝ่ายเอกสารการพิมพ์

๔) ฝ่ายหอสมุด

พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏได้ออกประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้ฝ่ายหอสมุดเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นสำนักวิทยบริการ สำนักส่งเสริมวิชาการมีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นกลุ่มงานสนับสนุนกิจการสถาบันมีชื่อใหม่เป็น สำนักทะเบียนและประมวลผล มีตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล” ขึ้นตรงกับรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ มีภารกิจ คือ รับผิดชอบงานหลักสูตรและแผนการเรียน งานทะเบียนและประมวลผล มีการปรับเปลี่ยนการแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน

๒) ฝ่ายทะเบียนและประวัตินักศึกษา

๓) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

๔) ฝ่ายเลขานุการ

พ.ศ. ๒๕๔๒ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันราชภัฏ ทำให้สำนักทะเบียนและประมวลผลเปลี่ยนเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการ มีการแบ่งส่วนราชการ เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑) ฝ่ายเลขานุการ

๒) ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน

๓) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

การดำเนินงานยังครอบคลุมภารกิจเช่นเดียวกับปี พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นต้นมา ในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ” และขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ปรับเปลี่ยนสถานะจากสถาบันราชภัฏเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีการปรับโครงสร้างการบริหารภายใน โดยสำนักส่งเสริมวิชาการเปลี่ยนเป็นกองบริการการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในตำแหน่ง “ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา” ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป

๒) งานทะเบียนและประมวลผล

๓) งานหลักสูตรและแผนการเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๕ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ทำให้กองบริการการศึกษา ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป

๒) งานทะเบียนและประมวลผล

๓) งานหลักสูตรและแผนการเรียน

๔) งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองบริการการศึกษา ยึดหลักปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ประกอบกับได้มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีความสอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยที่บุคลากรของหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการกำหนดและแสดงความคิดเห็น และได้เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่ดำเนินการในปัจจุบัน

ปรัชญา พัฒนาคน พัฒนางาน บริการที่ดี

ปณิธาน มุ่งมั่นพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม ความคิดสร้างสรรค์ และนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนางาน และให้บริการทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ บริหารจัดการเพื่อให้บริการการศึกษาอย่างต่อเนื่องผ่านระบบเครือข่าย

พันธกิจ ประสานงานสานกิจการให้บริการการศึกษาด้านการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ทะเบียนนักศึกษาและสถิตินักศึกษา วัดผลและประมวลผลการศึกษา รับรองคุณวุฒิหลักสูตรการศึกษา และแผนการศึกษา ตลอดจนงานประสานงานการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้งและงานประสานงานการจัดบัณฑิตศึกษา

นโยบายการบริหารงานและนโยบายคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อมูลสภาพปัจจุบัน

ปัจจุบันกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมวิชาการ

๑.๑ ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน

๑.๒ ฝ่ายการเรียนการสอน

๑.๓ ฝ่ายสหกิจศึกษา

๑.๔ ฝ่ายหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๑.๕ ฝ่ายบริหารวิชาชีพครู

๒. งานบริการการศึกษา

๒.๑ ฝ่ายประมวลผลการศึกษา

๒.๒ ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

๒.๓ ฝ่ายรับนักศึกษา

๒.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารงานภายในกองบริการการศึกษา โดยสรุป ดังแสดงในแผนภูมิต่อไปนี้

โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริการการศึกษา

ปัจจุบันกองบริการการศึกษา แบ่งโครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง เป็น ๒ งาน ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังแสดงในแผนภูมิต่อไปนี้

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองบริการการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและสารบรรณของหน่วยงาน รวมทั้งงานบริหารทั่วไป การจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. งานการเงินและงานพัสดุ/จัดซื้อ-จัดจ้าง/การแทงจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๓. จัดทำแผนงาน โครงงานและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น จัดทำแผนต่าง ๆ ของหน่วยงาน จัดทำโครงการและเสนอขอตั้งงบประมาณ

๔. ดำเนินการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาและควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน รวมทั้งรวบรวมและรายงานข้อมูลด้านตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย เช่น ศึกษาและรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่องานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน

๕. ดำเนินงานด้านการรับสมัครนักศึกษาและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ เช่น จัดทำข้อมูลหลักสูตร จำนวนผู้สมัคร สถิติการรับสมัคร การประชาสัมพันธ์ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ประสานงานด้านการจัดสอบ ทำข้อสอบ สถานที่สอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ระบบรับสมัครและสารสนเทศ เช่น กำหนดข้อมูลในระบบรับสมัคร บันทึกข้อมูลและตรวจสอบการใช้งานระบบรับสมัคร การรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประมวลผลคะแนนสอบและการประกาศผลสอบ

๗. งานทะเบียนนักศึกษา เช่น รับรายงานตัวเป็นนักศึกษา การออกรหัสนักศึกษา บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เช่น การเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่ง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วัน/เดือน/ปีเกิด คุณวุฒิการศึกษา และอื่น ๆ ที่กำหนดในระบบทะเบียนของนักศึกษา

๘. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา เช่น การจัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา การบันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา จัดเก็บหลักฐาน ตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ดำเนินการจัดทำบัตรนักศึกษา เช่น จัดทำข้อมูลนักศึกษา ถ่ายรูปนักศึกษา และจัดทำบัตรนักศึกษา/ประสานงานการทำบัตร รวมทั้งการจัดทำบัตรเข้าห้องสอบ

๑๐. จัดทำปฏิทินวิชาการสำหรับภาคปกติและภาคพิเศษหรือการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) จัดทำปฏิทินอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา จัดทำปฏิทินการทำงานของบุคลากรแต่ละสายงาน

๑๑. การลงทะเบียน/ยกเลิกวิชาเรียน เช่น การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน การบันทึกข้อมูลแก้ไข การลงทะเบียน การบันทึกข้อมูลการยกเลิกรายวิชาเรียน การจัดทำสถิตินักศึกษาปัจจุบัน สถิตินักศึกษาที่ลงทะเบียนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ตรวจสอบและประมวลผลการเรียน เช่น บันทึกผลการเรียน การตรวจสอบผลการเรียน การแก้ไข ผลการเรียนตามที่ได้รับอนุญาต การปรับข้อมูลรายวิชา สัญลักษณ์ผลการเรียน การประมวลผลการเรียน การคิดค่าระดับคะแนน เกรดเฉลี่ยสะสม

๑๓. ดำเนินการวัดผลการศึกษา เช่น การตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา/ครบหลักสูตร จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

๑๔. ออกหลักฐานรับรองการสำเร็จการศึกษา เช่น หนังสือรับรอง ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ ใบปริญญาบัตร ใบแทนต่าง ๆ

๑๕. งานหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ เช่น ศึกษา วิเคราะห์และประสานงานการเสนอหลักสูตร ตรวจสอบรูปแบบรายละเอียดของหลักสูตร ประสานงานการจัดส่งข้อมูลหลักสูตร ติดตามหลักสูตร จัดเก็บข้อมูลหลักสูตร รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาการ เช่น มาตรฐานคุณวุฒิการศึกษา กฎ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอร่างพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชาครุยวิทยฐานะฯ จัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. แผนการเรียน เช่น ประสานงานการจัดแผนการเรียน บันทึกข้อมูล ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแผนการเรียน ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลการจัดแผนการเรียน จัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่

๑๗. เทียบโอนและยกเว้นรายวิชา เช่น คัดกรองข้อมูลการโอน/ยกเว้นรายวิชา ตรวจสอบข้อมูลรายวิชา ผลการเรียน วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา จัดทำบัญชีและข้อมูลการขอโอน/ยกเว้นรายวิชารายบุคคล เสนอข้อมูลเพื่อขออนุมัติผลการเทียบโอน/ยกเว้น ประกาศผลและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลในระบบและจัดเก็บหลักฐานการเทียบโอน/ยกเว้น การชำระเงิน

๑๘. จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เช่น ประสานงานข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ข้อมูลห้องเรียน/อาคารที่ใช้จัดการเรียนการสอน จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ การสอบนอกตาราง การขอเปิดวิชาเรียนการบันทึกข้อมูลการจัดตาราง ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล จัดทำประกาศและเผยแพร่ข้อมูล ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลในกรณีที่เกิดปัญหา จัดเก็บหลักฐานแต่ละภาคเรียน

๑๙. ศูนย์สหกิจศึกษาทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา ดูแลและรับผิดชอบดำเนินการและประสานงาน จัดกระบวนการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ให้คำปรึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาและหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๒๐. ศูนย์บริหารงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป เช่น ตรวจสอบแผนการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป คำนวณรายวิชาและจำนวนนักศึกษา ประสานงานจัดหาอาจารย์ผู้สอน จัดตารางสอน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เปิดระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๒๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เช่น การประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการสภาวิชการ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๒ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตลอดจนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการสภาวิชาการชุดใหม่ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย สภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒๒. งานด้านการสรรหาผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ในแต่ละปีการศึกษา เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกสรรผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ การจัดประชุมคณะกรรมการเลือกสรรผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ การเสนอรายชื่อผู้สมได้รับปริญญากิตติมศักดิ์ในที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๒๓. ประสานงานปริญญาบัตร เช่น จัดทำรายชื่อบัณฑิต เรียงใบปริญญาบัตร จัดแถวบัณฑิต ประสานงานข้อมูลบัณฑิต จำนวนบัณฑิตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. ให้บริการข้อมูลการจัดการเรียนการสอน เช่น ให้ข้อมูลกับอาจารย์ผู้สอนและผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลการจัดห้องเรียน สถิตินักศึกษา รหัสสอบ จำนวนวิชา ภาระงานสอนของอาจารย์

๒๕. งานด้านการให้บริการนักศึกษาและบุคคลภายนอก เช่น การให้บริการติดต่อสอบถามแนะนำช่วยเหลือในเรื่องของการศึกษา และที่เกี่ยวข้องกับงานในกองบริการการศึกษา จัดทำเอกสารคำร้อง เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ จัดทำคู่มือนักศึกษา คู่มือการพัฒนาหลักสูตร คู่มือการจัดทำหลักสูตร

๒๖. ศูนย์บริหารวิชาชีพครูทำหน้าที่ ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลการทำงานของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศของคุรุสภา สร้างเครือข่ายการเรียนรู้เกี่ยวกับในวิชามาตรฐานความรู้และวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร่วมกับบุคคล สถานศึกษา หน่วยงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง จัดสรรงบประมาณจัดกิจกรรม และประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพครู

ส่วนที่ ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดของหลักสูตร หมายถึง คำอธิบายภาพรวมของการจัดหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่จะทำให้บัณฑิตบรรลุผลการเรียนรู้ของหลักสูตรนั้น ๆ โดยจะถ่ายทอดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของบัณฑิตที่กำหนดไว้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชาไปสู่การปฏิบัติในหลักสูตร ซึ่งแต่ละสถาบันอุดมศึกษาสามารถบรรจุเนื้อหาวิชาเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้อย่างอิสระ เหมาะสม ตรงกับความต้องการหรือเอกลักษณ์ของสถาบันฯ โดยคณาจารย์ผู้สอนจะต้องร่วมมือกันวางแผนและจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร

การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร ทั้งรูปแบบรายละเอียดหลักสูตร รหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ หน่วยกิต แผนการศึกษา คำอธิบายรายวิชา รายชื่อและคุณสมบัติของของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามาตรฐานคุณวุฒิ ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรกับผลลัพธ์การเรียนรู้ ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ตามคุณวุฒิระดับปริญญาตรีของหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยและคณะ ความสัมพันธ์ระหว่างผลการเรียนรู้ที่คาดหวังกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ของหมวดวิชาเฉพาะกับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะและผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ ให้รายละเอียดหลักสูตร มีความถูกต้อง รูปแบบครบถ้วน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎกระทรวง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. กฎกระทรวง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและประกอบการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งในการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จะประกอบไปด้วยขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการมี ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารรายละเอียดหลักสูตร และจัดลำดับการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

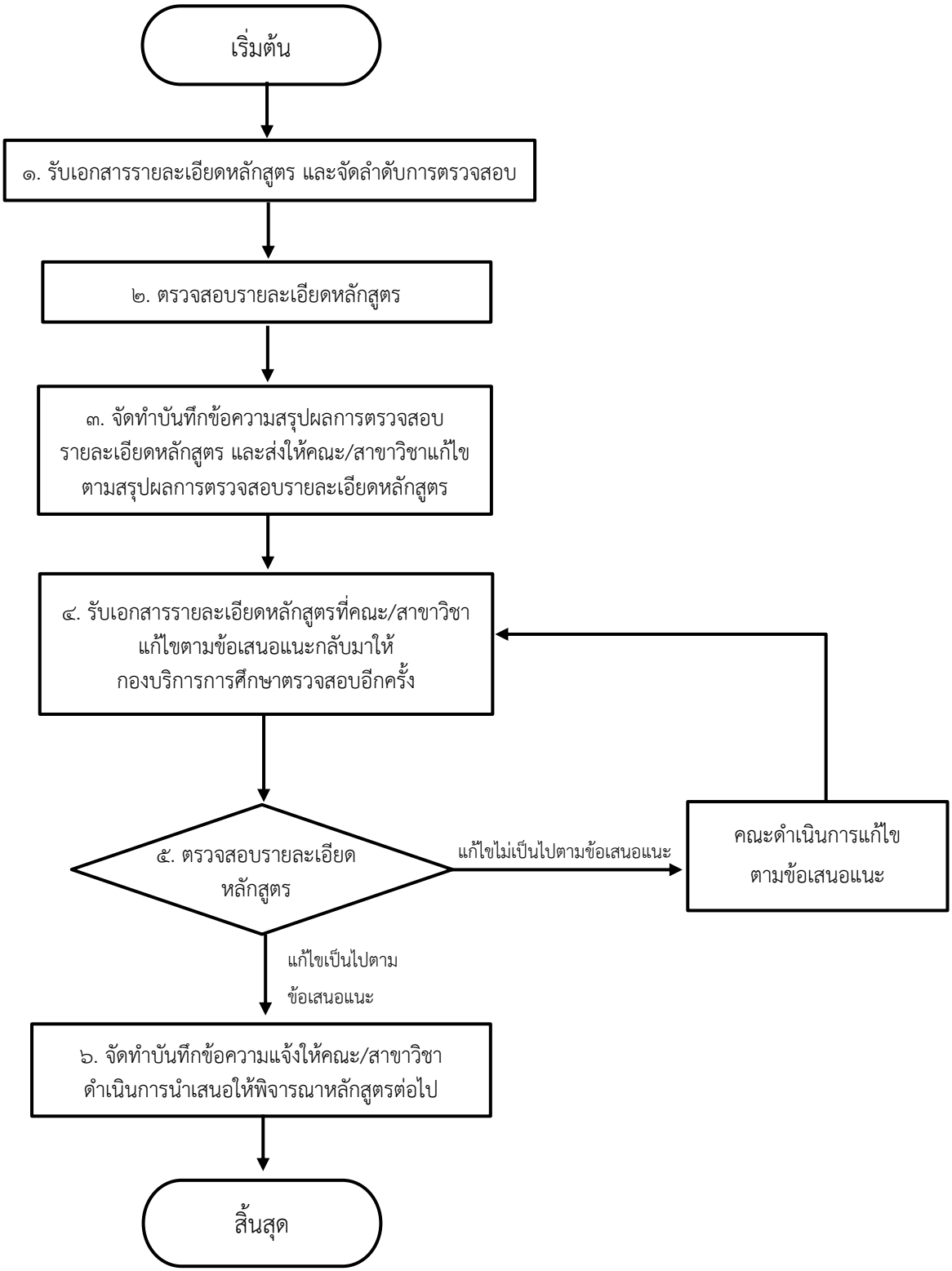
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร และส่งให้คณะ/สาขาวิชาแก้ไขตามสรุปผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

ขั้นตอนที่ ๔ รับเอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่คณะ/สาขาวิชาแก้ไขตามบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรกลับมาให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะ/สาขาวิชาดำเนินการนำเสนอให้พิจารณา

ขั้นตอน การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร



ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารรายละเอียดหลักสูตร และจัดลำดับการตรวจสอบ

เมื่อคณะนำบันทึกข้อความพร้อมเล่มรายละเอียดหลักสูตร จำนวน ๑ เล่ม (แบบพิมพ์หน้าเดียว หนีบคลิปดำ) มาส่งที่กองบริการการศึกษา เพื่อให้กองบริการการศึกษาดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรนั้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะเกษียนหนังสือและเสนอผู้บริหารมอบงานส่งเสริมวิชาการ เมื่องานส่งเสริมวิชาการได้รับบันทึกข้อความพร้อมเล่มรายละเอียดหลักสูตรแล้วจะนำหลักสูตรดังกล่าวมาลงรับและจัดลำดับ การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร โดยมีรายละเอียดในการลงรับและจัดลำดับการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรก่อนที่จะเริ่มตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่/วันเดือนปีที่รับ	เลขที่หนังสือ	ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1 ①	..... ②	อว 0629...../..... ลงวันที่ ..... ③	หลักสูตร.....บัณฑิต สาขาวิชา..... (หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ. 25...) ④	☐ เริ่มตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร เมื่อวันที่ .....⑤..... ☐ บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบส่งกลับให้คณะ/สาขาวิชาแก้ไขรายละเอียดหลักสูตร ที่ อว 0629/..... เมื่อวันที่ ⑥ ☐ คณะแก้ไขรายละเอียดหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะ และนำรายละเอียดหลักสูตรมาให้ กบศ. ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ ..... ⑦ ☐ คณะแก้ไขรายละเอียดหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะ และนำรายละเอียดหลักสูตรมาให้ กบศ. ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ⑧ ☐ บันทึกข้อความแจ้งให้คณะ/สาขาวิชาขอความเห็นชอบรายละเอียดหลักสูตรต่อไป ที่ อว 0629/..... เมื่อวันที่ ..... ⑨	⑩

ภาพที่ ๑.๑ ภาพแสดงหน้าจอการลงรับและจัดลำดับการตรวจรายละเอียดหลักสูตร

① หมายถึง ลำดับที่ลงรับบันทึกข้อความ และจัดลำดับในการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

② หมายถึง เลขที่และวัน เดือน ปี ที่กองบริการการศึกษาลงรับบันทึกข้อความให้ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรที่ส่งมาจากคณะ

③ หมายถึง เลขที่และวันเดือนปีของบันทึกข้อความจากคณะที่ส่งมาให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบหลักสูตร

④ หมายถึง ชื่อหลักสูตร สาขาวิชา หลักสูตรฉบับปี พ.ศ. ที่ส่งมาให้ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

⑤ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่เริ่มตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

⑥ หมายถึง เลขที่และวันเดือนปีของบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบจากกองบริการการศึกษาส่งกลับให้คณะ/สาขาวิชา เพื่อแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรตามข้อเสนอแนะ

⑦ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่คณะนำหลักสูตรที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วกลับมาให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบ ครั้งที่ ๒

⑧ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่คณะนำหลักสูตรที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วกลับมาให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบ ครั้งที่ ครั้งที่ ๓ (จำนวนครั้งขึ้นอยู่กับคณะ/สาขาวิชานำรายละเอียดหลักสูตรกลับไปแก้ไข) (ใช้บันทึกข้อมูลในกรณีที่พบว่าการตรวจสอบการแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรตามข้อเสนอแนะในครั้งที่ ๒ ยังไม่เรียบร้อย)

⑨ หมายถึง เลขที่และวันเดือนปีของบันทึกข้อความที่กองบริการการศึกษาแจ้งให้คณะ/สาขาวิชาดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบรายละเอียดหลักสูตรต่อไป

⑩ หมายถึง บันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เช่น สถานะปัจจุบันของหลักสูตร เป็นต้น

<u>ตัวอย่างการบันทึกการลงรับและจัดลำดับ</u>

ลงรับและจัดลำดับการตรวจสอบรูปแบบรายละเอียดหลักสูตร						
ลำดับที่	เลขที่/วันเดือนปีที่รับ	เลขที่หนังสือ	ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
1	เลขที่ 151 26 ธันวาคม 2566	อว 0629.5.1/2173 26 ธันวาคม 2566	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2568)	☑	เริ่มตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร เมื่อววันที่ 5 มกราคม 2567	
				☐	บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบส่งกลับให้คณะ/สาขาวิชาแก้ไขรายละเอียดหลักสูตร ที่ อว 0629/..... เมื่อวันที่	
				☐	คณะแก้ไขรายละเอียดหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะ และนำรายละเอียดหลักสูตรมาให้ กบศ. ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่	
				☐	คณะแก้ไขรายละเอียดหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะ และนำรายละเอียดหลักสูตรมาให้ กบศ. ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่	
				☐	บันทึกข้อความแจ้งให้คณะ/สาขาวิชาขอความเห็นชอบ รายละเอียดหลักสูตรต่อไป ที่ อว 0629/..... เมื่อวันที่	
2	เลขที่ 152 26 ธันวาคม 2566	อว 0629.5.1/2174 26 ธันวาคม 2566	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2568)	☐	เริ่มตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร เมื่อววันที่	
				☐	บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบส่งกลับให้คณะ/สาขาวิชาแก้ไขรายละเอียดหลักสูตร ที่ อว 0629/..... เมื่อวันที่	
				☐	คณะแก้ไขรายละเอียดหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะ และนำรายละเอียดหลักสูตรมาให้ กบศ. ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่	
				☐	คณะแก้ไขรายละเอียดหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะ และนำรายละเอียดหลักสูตรมาให้ กบศ. ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่	
				☐	บันทึกข้อความแจ้งให้คณะ/สาขาวิชาขอความเห็นชอบ รายละเอียดหลักสูตรต่อไป ที่ อว 0629/..... เมื่อวันที่	

ภาพที่ ๑.๒ ภาพแสดงหน้าจอการลงรับและจัดลำดับการตรวจรายละเอียดหลักสูตร

จากตัวอย่างในภาพที่ ๑.๒ จะแสดงให้เห็นว่ามีรายละเอียดหลักสูตรส่งมาให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบพร้อมกันจำนวน ๒ หลักสูตร คือ ๑. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘) และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘) แต่การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรมีรายละเอียดการตรวจสอบหลายขั้นตอนจึงส่งผลให้ต้องดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรครั้งละ ๑ หลักสูตร โดยถ้าพิจารณาจากการเลขที่และวันเดือนปีที่ลงรับบันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีการลงรับหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘) ก่อน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ก่อน

<u>ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ</u>

ปัญหา

ในบางครั้งมีการเริ่มตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรที่ลงรับไปแล้ว แต่มีบางหลักสูตรที่ส่งมาภายหลังแต่มีข้อสั่งการจากผู้บริหารให้เร่งรัดการตรวจสอบหลักสูตรนั้น ๆ ก่อน จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรตามลำดับที่ลงรับได้

แนวทางการแก้ปัญหา

นำรายละเอียดหลักสูตรที่มีข้อสั่งการให้ตรวจสอบก่อนหลักสูตรที่ลงรับ โดยจะเร่งตรวจสอบอย่างรวดเร็ว และหากมีข้อสอบถามมาจากอาจารย์ในสาขาวิชาที่ส่งรายละเอียดหลักสูตรมาให้ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานจะอธิบายเกี่ยวกับเหตุผลให้อาจารย์สามารถเข้าใจได้ว่าเนื่องจากอะไรจึงต้องตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรอื่นก่อนโดยไม่ตรวจสอบตามลำดับที่ลงรับรายละเอียดหลักสูตร

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานระดับคณะเกี่ยวกับการเสนอรายละเอียดหลักสูตรจะต้องผ่านการตรวจสอบจากกองบริการการศึกษาก่อนจึงจะเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรในขั้นตอนต่อไปได้ และผู้ปฏิบัติงานระดับคณะควรตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรด้วยว่าหลักสูตรจะต้องผ่านความเห็นชอบภายในกำหนดเมื่อใดจึงจะสามารถรับสมัครนักศึกษาได้ เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงให้ไม่สามารถรับสมัครนักศึกษาได้เนื่องจากหลักสูตรยังไม่ผ่านความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานลงรับและจัดลำดับการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรในขั้นตอนที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว จึงจะเริ่มกระบวนการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร โดยจะมีขั้นตอนการตรวจสอบย่อย ๆ ดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงทฤษฎีและปฏิบัติ และคำอธิบายรายวิชา ในเล่มรายละเอียดหลักสูตร

การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรจะเริ่มดำเนินการจากการตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต กับระบบบริหารการศึกษา เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของรหัสวิชาอื่นที่มีอยู่แล้วในระบบบริหารการศึกษา เหตุที่ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติต้องกำหนดลำดับรายวิชาใหม่ มี ๔ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ ชื่อวิชาภาษาไทย หรือชื่อวิชาภาษาอังกฤษ เปลี่ยนแปลงไป

กรณีที่ ๒ จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมงทฤษฎีหรือปฏิบัติเปลี่ยนแปลงไป

กรณีที่ ๓ เปลี่ยนแปลงกลุ่มของเนื้อหารายวิชาตามโครงสร้างรหัสวิชา

กรณีที่ ๔ เนื้อหารายวิชาใหม่ไม่สามารถเรียนร่วมกับวิชาเดิมได้

โดยทั้ง ๔ กรณีจะต้องระบุไว้ในภาคผนวก ข ตารางเปรียบเทียบรายวิชาที่เปลี่ยนแปลงระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง ในส่วนของช่องหมายเหตุ เช่น วิชา ๔๑๑๑๑๐๔ สถิติสำหรับวิทยาศาสตร์ มีการปรับเพิ่มเพียงผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา แต่ชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงทฤษฎีและปฏิบัติ และคำอธิบายรายวิชาคงเดิม จึงไม่ต้องกำหนดลำดับรหัสวิชาใหม่ ในหลักที่ ๖ และ ๗

<u>ตัวอย่างตารางในภาคผนวก ข ตารางเปรียบเทียบรายวิชาที่เปลี่ยนแปลงระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง ในกรณีที่ไม่ต้องกำหนดรหัสวิชาใหม่</u>

- วิชา ๔๑๑๑๑๐๔ สถิติสำหรับวิทยาศาสตร์ ๓(๒-๒-๕) ชื่อวิชาทั้งภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ หน่วยกิต และคำอธิบายรายวิชา คงเดิม ดังนั้นวิชานี้จึงสามารถใช้รหัสวิชาเดิมได้

4111104 <u>สถิติสำหรับวิทยาศาสตร์</u> 3(2-2-5) Statistics for Science ความหมายของสถิติ การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ความน่าจะเป็น ตัวแปรสุ่ม การแจกแจงตัวแปรสุ่มวิยุตและต่อเนื่อง การแจกแจงตัวอย่าง การประมาณค่า การทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวน การวิเคราะห์การถดถอย สหสัมพัทธ์ การทดสอบไคกำลังสองและสถิติไม่อิงพารามิเตอร์ การใช้คอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการประยุกต์ใช้ในงานวิจัย	4111104 <u>สถิติสำหรับวิทยาศาสตร์</u> 3(2-2-5) Statistics for Science ความหมายของสถิติการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ความน่าจะเป็น ตัวแปรสุ่มการแจกแจงตัวแปรสุ่มวิยุตและต่อเนื่อง การแจกแจงตัวอย่าง การประมาณค่า การทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์ ความแปรปรวน การวิเคราะห์การถดถอย สหสัมพันธ์ การทดสอบไคกำลังสองและสถิติไม่อิงพารามิเตอร์ การใช้คอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการประยุกต์ใช้ในงานวิจัย **ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา** 1. อธิบายกระบวนการทางสถิติในการจัดการข้อมูลได้ 2. เลือกใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง 3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติได้	เพิ่มผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ภาพที่ ๒.๑ ภาพแสดงตารางเปรียบเทียบรายวิชาที่เปลี่ยนแปลงระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง

<u>ตัวอย่างตารางในภาคผนวก ข ตารางเปรียบเทียบรายวิชาที่เปลี่ยนแปลงระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง ในกรณีที่ต้องกำหนดรหัสวิชาใหม่ คือ</u>

- วิชา ๔๑๓๑๔๐๓ ภินทนคณิตศาสตร์สำหรับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ๓(๒-๒-๕) ปรับชื่อวิชาภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ คำอธิบายรายวิชา และย้ายกลุ่มเนื้อหารายวิชา และสาขาวิชากำหนดรหัสวิชา ๕ หลักแรกเป็น ๔๑๓๑๑.. ดังนั้นรหัสวิชาหลักที่ ๖ และ ๗ ผู้ปฏิบัติงานจึงจะต้องกำหนดใหม่ในระบบบริหารการศึกษา

4131403 ภินทนคณิตศาสตร์สำหรับวิทยาการคอมพิวเตอร์ 3(2-2-5) Discrete Mathematics for Computer Science ตรรกะ เซต วิธีการพิสูจน์ ขั้นตอนวิธี ฟังก์ชัน ความสัมพันธ์เวียนเกิด กราฟ ต้นไม้ ข่ายงาน พีชคณิตบูลีน โดยเน้นการประยุกต์ใช้ในวิทยาการคอมพิวเตอร์และอธิบายในรูปของขั้นตอนวิธี	4131105 คณิตศาสตร์สำหรับวิทยาการคอมพิวเตอร์ 3(2-2-5) Mathematics for Computer Science ตรรกะ เซต วิธีการพิสูจน์ ขั้นตอนวิธี ฟังก์ชัน ความสัมพันธ์เวียนเกิด กราฟ ต้นไม้ ข่ายงาน พีชคณิตเบื้องต้น พีชคณิตบูลีน ลิมิต อนุพันธ์และปริพันธ์เบื้องต้น โดยเน้นการประยุกต์ใช้ในวิทยาการคอมพิวเตอร์และอธิบายในรูปของขั้นตอนวิธี **ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา** 1. อธิบายปัญหาด้วยแนวคิดทางคณิตศาสตร์ การพิสูจน์ทางคณิตศาสตร์ และแนวคิดเชิงขั้นตอนวิธีได้ 2. เลือกใช้ทฤษฎีทางคณิตศาสตร์สำหรับวิทยาการคอมพิวเตอร์ในการหาคำตอบได้	1. เปลี่ยนกลุ่มจากกลุ่มวิชาแกนมาอยู่กลุ่มพื้นฐานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ 2. ปรับรหัสวิชา ชื่อวิชา และคำอธิบาย 3. เพิ่มผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ภาพที่ ๒.๒ ภาพแสดงตารางเปรียบเทียบรายวิชาที่เปลี่ยนแปลงระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง

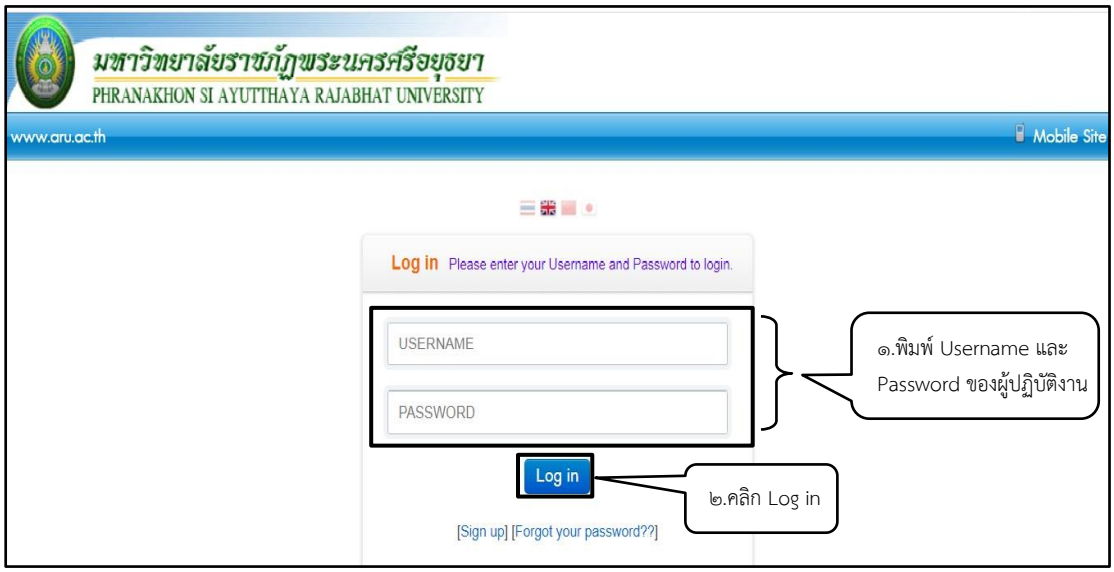
๒.๒ ตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต กับระบบบริหารการศึกษา

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการปรับปรุงรายวิชาในตารางของภาคผนวก ข ตารางเปรียบเทียบรายวิชาที่เปลี่ยนแปลงระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุงแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องนำรหัสวิชามาตรวจสอบชื่อวิชาทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หน่วยกิตและจำนวนชั่วโมงทฤษฎีและปฏิบัติกับระบบบริหารการศึกษาให้ถูกต้อง เนื่องจากในบางครั้งข้อมูลรายวิชาเดิม สาขาวิชาอาจระบุไม่ถูกต้อง โดยมีรายละเอียดการการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๒.๑ เข้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (http://www.aru.ac.th) เลือกเมนูหลัก “สำหรับบุคลากร” และคลิกเลือกเมนูย่อย “ระบบบริหารการศึกษา” เพื่อเข้าสู่หน้าเข้าระบบบริหารการศึกษา

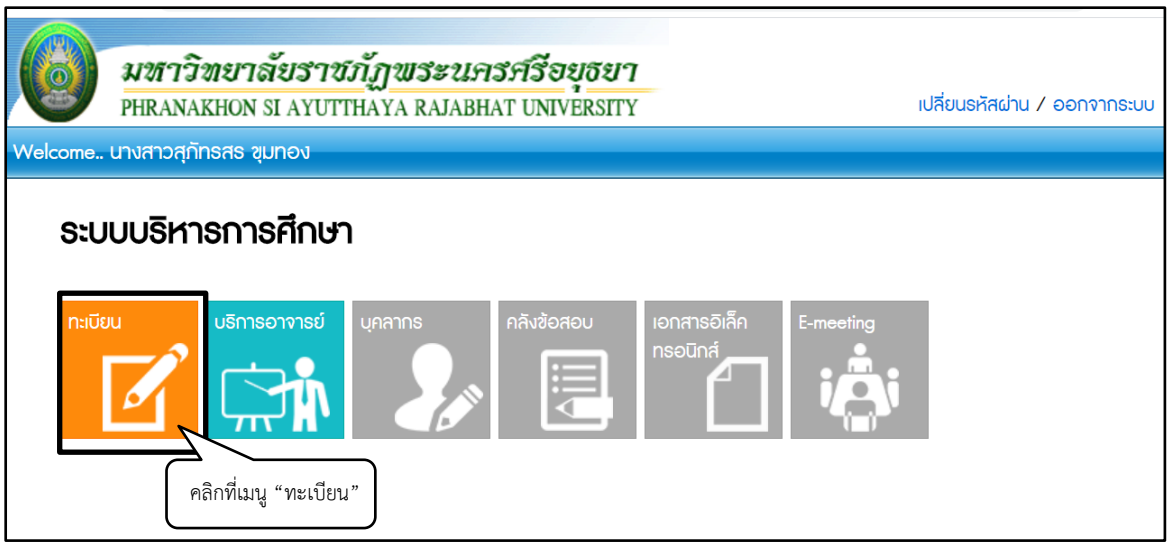
ภาพที่ ๒.๓ ภาพแสดงหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และการเข้าระบบบริหารการศึกษา

๒.๒.๒ พิมพ์ Username และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน แล้วคลิกที่ “Log in” เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารการศึกษา



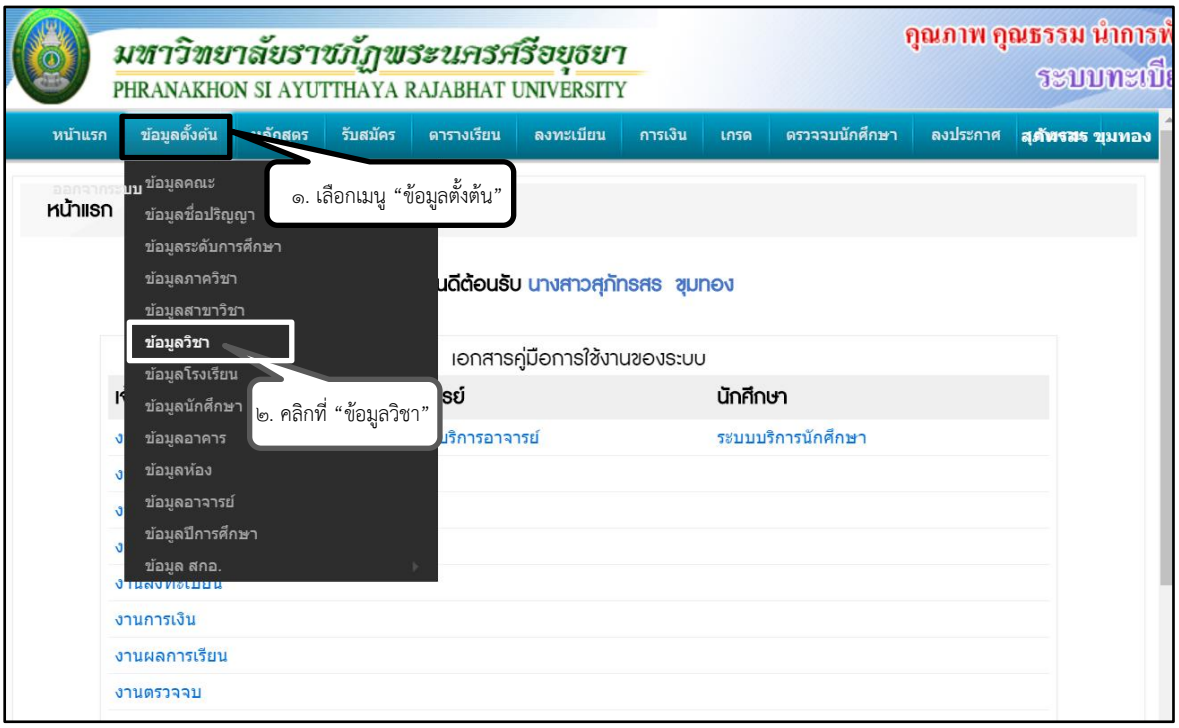
ภาพที่ ๒.๔ ภาพแสดงหน้าการ Log in เข้าระบบบริหารการศึกษา

๒.๒.๓ ให้คลิกที่เมนู “ทะเบียน” เพื่อเข้าสู่ระบบงานทะเบียน



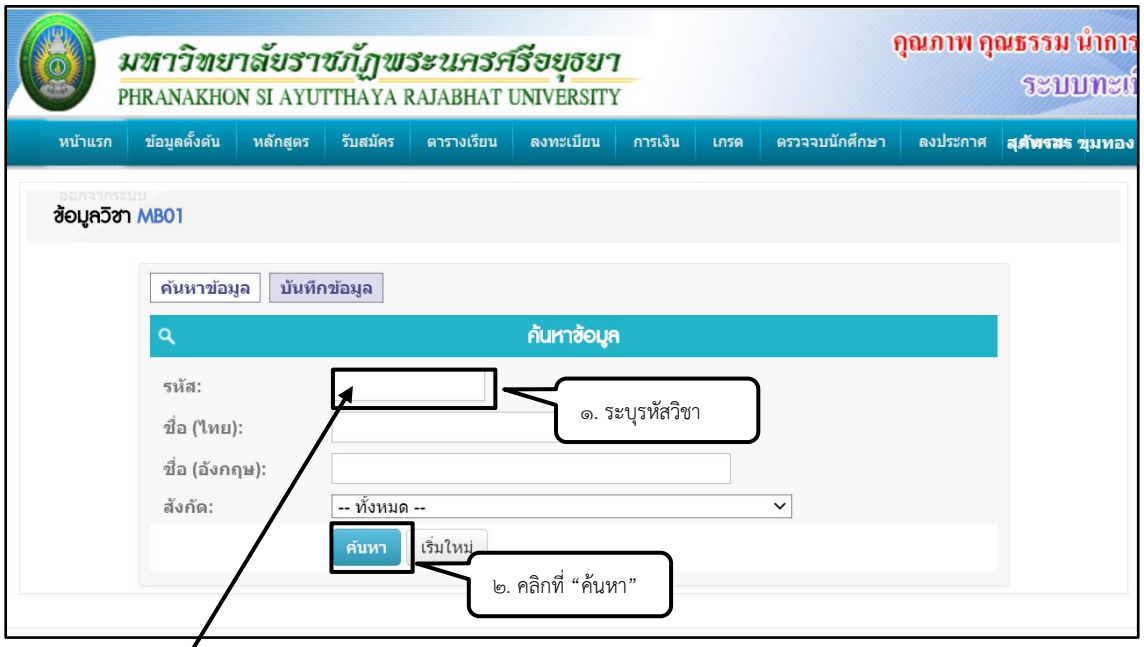
ภาพที่ ๒.๕ ภาพแสดงหน้าจอแสดงระบบบริหารการศึกษา เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบ

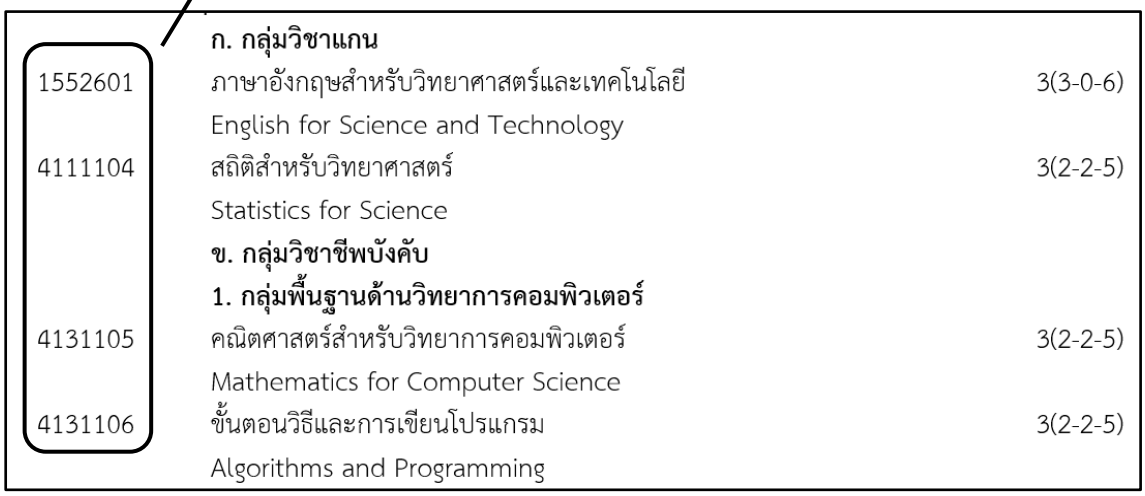
๒.๒.๔ ให้เลือกเมนู “ข้อมูลตั้งต้น” ในระบบบริหารการศึกษา และคลิกเมนู “ข้อมูลวิชา” เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลวิชา



ภาพที่ ๒.๖ ภาพแสดงหน้าจอการเข้าเมนูข้อมูลวิชา

๒.๒.๕ เมื่อแสดงหน้าจอ ข้อมูลวิชา ให้ระบุรหัสวิชา และ คลิกที่ “ค้นหา” โดยรหัสวิชาที่ต้องการค้นหาให้นำรหัสวิชาจากเล่มรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ ๒ ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร ข้อ ๓.๒.๓ รายละเอียดของโครงสร้างหลักสูตรและรายวิชา ข้อ ๔. รายวิชา ซึ่งการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบ**<u>เฉพาะวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ</u>**เท่านั้น





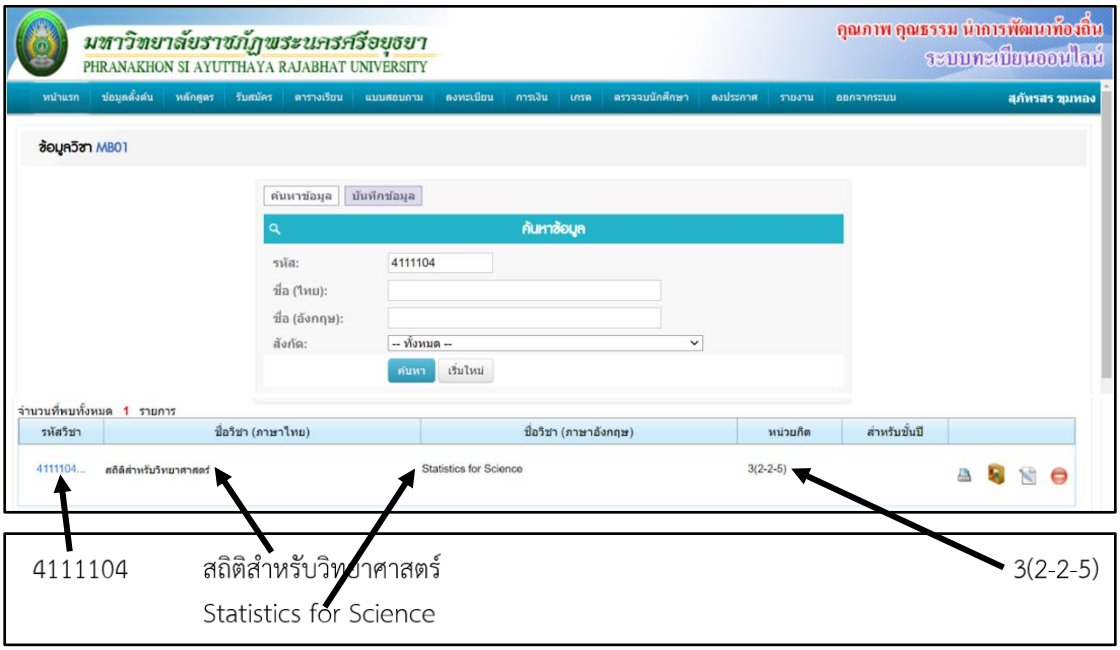
	ก. กลุ่มวิชาแกน	
1552601	ภาษาอังกฤษสำหรับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี English for Science and Technology	3(3-0-6)
4111104	สถิติสำหรับวิทยาศาสตร์ Statistics for Science	3(2-2-5)
	ข. กลุ่มวิชาชีพบังคับ	
	1. กลุ่มพื้นฐานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์	
4131105	คณิตศาสตร์สำหรับวิทยาการคอมพิวเตอร์ Mathematics for Computer Science	3(2-2-5)
4131106	ขั้นตอนวิธีและการเขียนโปรแกรม Algorithms and Programming	3(2-2-5)

ภาพที่ ๒.๗ ภาพแสดงการค้นหาวิชาในระบบบริหารการศึกษา

๒.๒.๖ เมื่อค้นหาวิชาในระบบบริหารการศึกษาแล้ว ระบบจะปรากฏรายวิชาที่ค้นหา จากนั้นจะนำไปตรวจสอบกับรหัสวิชาในเล่มรายละเอียดหลักสูตร การตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

<u>กรณีที่ ๑</u> เมื่อค้นหารหัสวิชาในระบบบริหารการศึกษาแล้ว พบว่ารหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ และหน่วยกิตในเล่มรายละเอียดหลักสูตรตรงกับระบบบริหารการศึกษา

ตัวอย่าง วิชา ๔๑๑๑๑๐๔ สถิติสำหรับวิทยาศาสตร์ เมื่อตรวจสอบในระบบบริหารการศึกษากับเล่มรายละเอียดหลักสูตรแล้ว พบว่า ชื่อวิชาภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ และหน่วยกิตตรงกัน สามารถใช้รหัสวิชา ๔๑๑๑๑๐๔ ได้

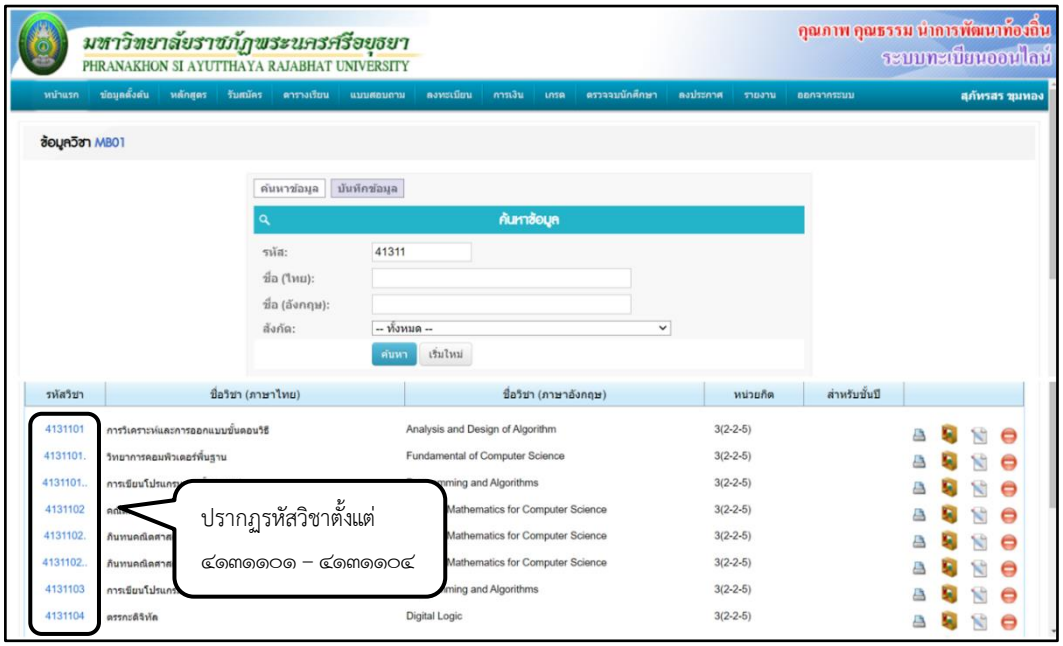


4111104 สถิติสำหรับวิทยาศาสตร์ Statistics for Science 3(2-2-5)

ภาพที่ ๒.๘ ภาพแสดงการค้นหาวิชาในระบบบริหารการศึกษา

<u>กรณีที่ ๒</u> เมื่อพิจารณาการปรับปรุงรายวิชาในภาคผนวก ข ตารางเปรียบเทียบรายวิชาที่เปลี่ยนแปลงระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง ในส่วนของช่องหมายเหตุ ระบุว่ามีการปรับปรุงรายวิชา โดยต้องกำหนดรหัสวิชาใหม่ โดยจะค้นหารหัสวิชา ๕ หลักแรกในระบบบริหารการศึกษา และกำหนดรหัสวิชาต่อท้ายเลขรหัสวิชาล่าสุด

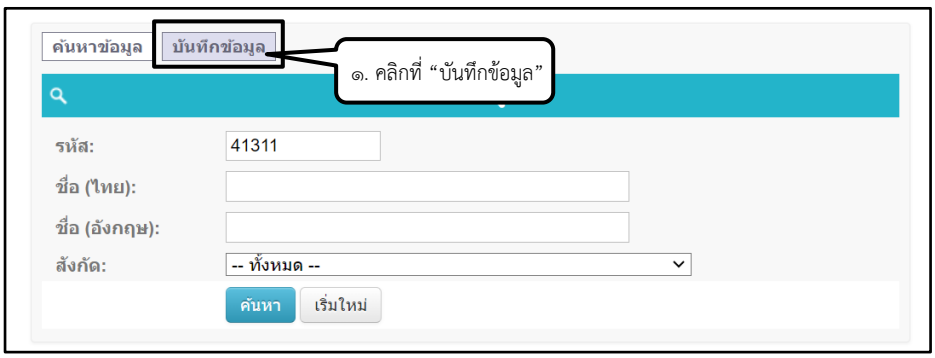
ตัวอย่างเช่น วิชา ๔๑๓๑๑.. คณิตศาสตร์สำหรับวิทยาการคอมพิวเตอร์ เมื่อระบุรหัสวิชา ๕ หลักแรกในช่องรหัส ว่า “๔๑๓๑๑” จะปรากฏรหัสวิชาที่ขึ้นต้นด้วยเลข ๔๑๓๑๑ ตั้งแต่ ๔๑๓๑๑๐๑ – ๔๑๓๑๑๐๔ (ดังรูป) และจากรูปจะเห็นได้ว่า วิชา คณิตศาสตร์สำหรับวิทยาการคอมพิวเตอร์ จะใช้รหัสวิชา ๔๑๓๑๑๐๕



ภาพที่ ๒.๙ ภาพแสดงการค้นหาวิชาในระบบบริหารการศึกษา

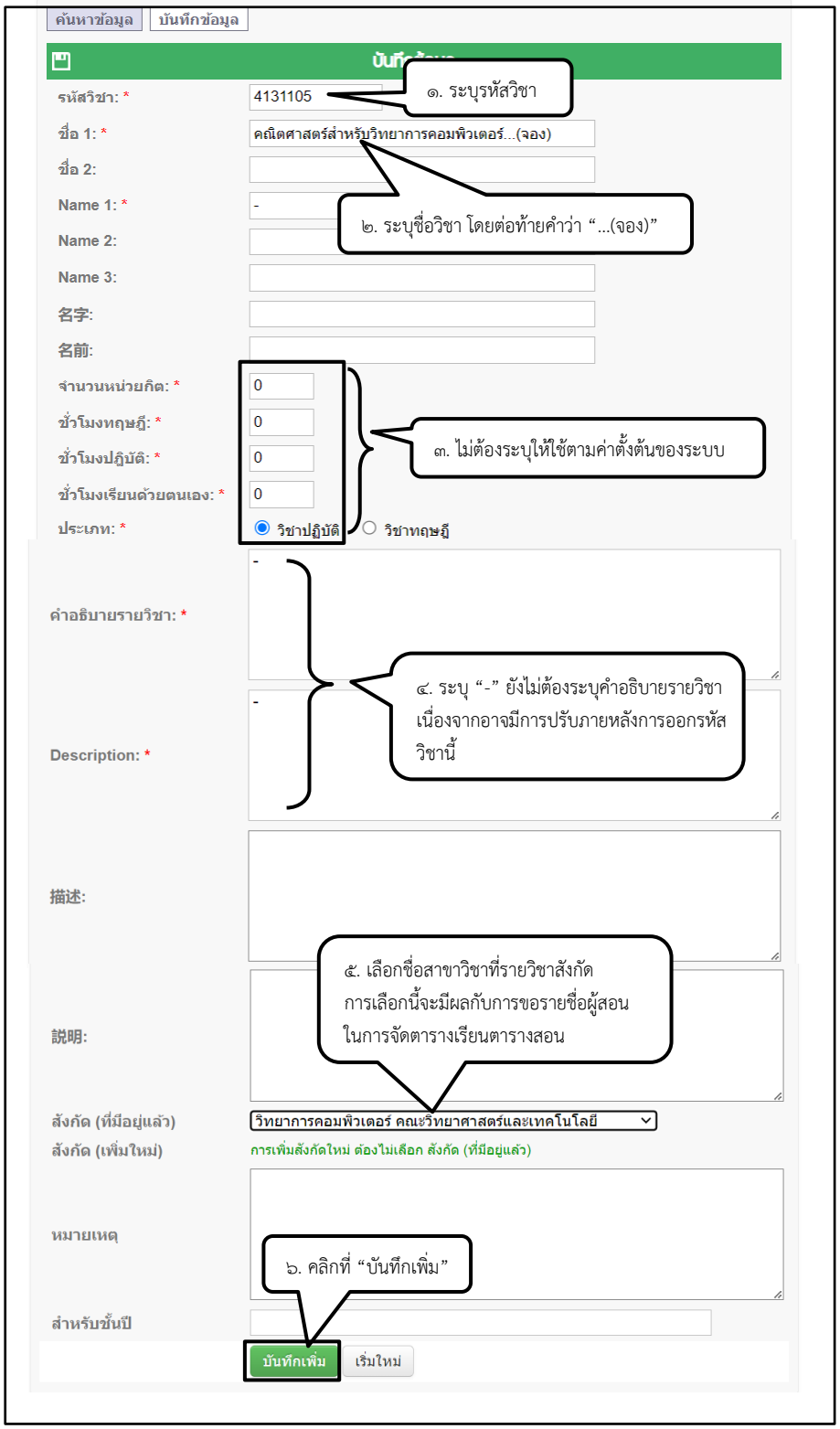
๒.๒.๗ จากข้อ ๒.๒.๖ กรณีที่ ๒ เมื่อทราบแล้วว่าวิชา คณิตศาสตร์สำหรับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ต้องใช้รหัสวิชา ๔๑๓๑๑๐๕ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจองเลขรหัสวิชาในระบบบริหารการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้

๒.๒.๗.๑ คลิกที่แถบ “บันทึกข้อมูล”



ภาพที่ ๒.๑๐ ภาพแสดงการจองเลขรหัสวิชาในระบบบริหารการศึกษา

๒.๒.๗.๒ เมื่อแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลแล้ว ให้ทำการจองการใช้รหัสวิชา โดยระบุข้อมูลรายวิชาเพียงบางส่วน เนื่องจากอาจมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้ปรับ แก้ไขภายหลังจากการจองการใช้รหัสวิชา เมื่อระบุข้อมูลแล้วให้คลิกที่ “บันทึกเพิ่ม”



ภาพที่ ๒.๑๑ ภาพแสดงการจองเลขรหัสวิชาในระบบบริหารการศึกษา

๒.๒.๗.๓ เมื่อดำเนินการจองรหัสวิชาในระบบบริหารการศึกษาแล้ว ให้นำรหัสวิชามาเขียนเพื่อแก้ไขในโครงสร้างรายวิชาในหมวดที่ ๒ ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร ข้อ ๓.๒.๓ รายละเอียดของโครงสร้างหลักสูตรและรายวิชา ข้อ ๔. รายวิชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ หน่วยกิต ในขั้นตอนต่อไป

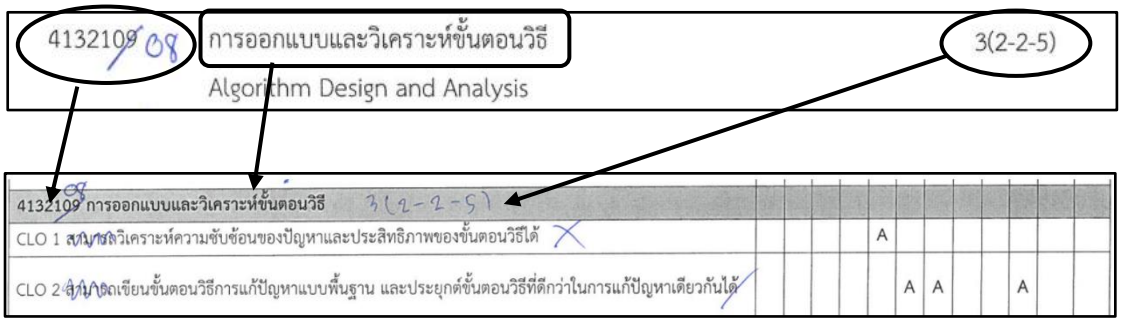
2.2) กลุ่มวิชาเฉพาะด้านเลือก		ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต
4132109 08	การออกแบบและวิเคราะห์ขั้นตอนวิธี Algorithm Design and Analysis	3(2-2-5)
4132209 10	พื้นฐานการประมวลผลข้อมูลแบบกลุ่มเมฆ Basic Cloud Computing	3(2-2-5)
4132210 11	เครื่องมือและการโปรแกรมบนยูนิกซ์ Unix Tools and Programming	3(2-2-5)
4132307 10	ปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับคอมพิวเตอร์ Human-Computer Interaction	3(2-2-5)
4133225 26	ความรู้พื้นฐานด้านหุ่นยนต์ Introduction to Robotics	3(2-2-5)
4133226 27	การจัดการเครือข่าย Network Management	3(2-2-5)
4133227 28	ระบบแบบกระจาย Distributed System	3(2-2-5)
4133228 29	โครงสร้างพื้นฐานคอมพิวเตอร์สำหรับการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ Basic Computer Infrastructure for Big Data Processing	3(2-2-5)
4133320	การทดสอบและทวนสอบซอฟต์แวร์ Software Testing and Verification	3(2-2-5)
4133321	การประกันคุณภาพซอฟต์แวร์ Software Quality Assurance	3(2-2-5)

ภาพที่ ๒.๑๒ ภาพแสดงการนำรหัสวิชาที่จองในระบบบริหารการศึกษามาระบุในแต่ละรายวิชา

๒.๓ ตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต ให้ตรงกันตลอดเล่มหลักสูตร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต และดำเนินการจองรหัสวิชาในระบบบริหารการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องนำข้อมูลรายวิชาในส่วนของหมวดที่ ๒ ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร ข้อ ๓.๒.๓ รายละเอียดของโครงสร้างหลักสูตรและรายวิชา ข้อ ๔. รายวิชา ที่เป็นข้อมูลตั้งต้นในการตรวจสอบรหัสวิชาชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ หน่วยกิตและจำนวนชั่วโมงทฤษฎีและปฏิบัติมาตรวจสอบ ข้อ ๓.๑.๕.๗ ความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะและผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ ข้อ ๕. แผนการศึกษาและแสดงความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชาและผลลัพธ์การเรียนรู้จำแนกตามภาคการศึกษาและปีการศึกษา ข้อ ๖. คำอธิบายรายวิชา และภาคผนวก ข. ตารางเปรียบเทียบรายวิชาที่เปลี่ยนแปลงระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุงให้ถูกต้อง โดยมีรายละเอียดการการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๓.๑ นำข้อมูลรายวิชาที่เป็นข้อมูลตั้งต้นมาตรวจสอบข้อ ๓.๑.๕.๗ ความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะและผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ ผู้ปฏิบัติจะนำข้อมูลทั้ง ๒ ส่วนมาเทียบกัน และแก้ไขข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย หน่วยกิต ให้ถูกต้อง



4132109 การออกแบบและวิเคราะห์ขั้นตอนวิธี											
CLO 1 สามารถวิเคราะห์ความซับซ้อนของปัญหาและประสิทธิภาพของขั้นตอนวิธีได้				A							
CLO 2 สามารถเขียนขั้นตอนวิธีการแก้ปัญหาแบบพื้นฐาน และประยุกต์ขั้นตอนวิธีที่ดีกว่าในการแก้ปัญหาเดียวกันได้					A	A			A		

ภาพที่ ๒.๑๓ ภาพแสดงการตรวจสอบข้อมูลวิชาข้อ ๓.๑.๕.๗ ความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะและผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ

๒.๓.๒ นำข้อมูลรายวิชาที่เป็นข้อมูลตั้งต้นมาตรวจสอบข้อ ๕. แผนการศึกษาและแสดงความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชาและผลลัพธ์การเรียนรู้จำแนกตามภาคการศึกษาและปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติจะนำข้อมูลทั้ง ๒ ส่วนมาเทียบกัน และแก้ไขข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย หน่วยกิต ชื่อกลุ่มวิชา ให้ถูกต้อง

(2) หมวดวิชาเฉพาะ		ไม่น้อยกว่า	90	หน่วยกิต
2.1) กลุ่มวิชาเฉพาะด้านบังคับ		ให้เรียน	69	หน่วยกิต
	ก. กลุ่มวิชาแกน			
1552601	ภาษาอังกฤษสำหรับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี English for Science and Technology			3(3-0-6)
4111104	สถิติสำหรับวิทยาศาสตร์ Statistics for Science			3(2-2-5)

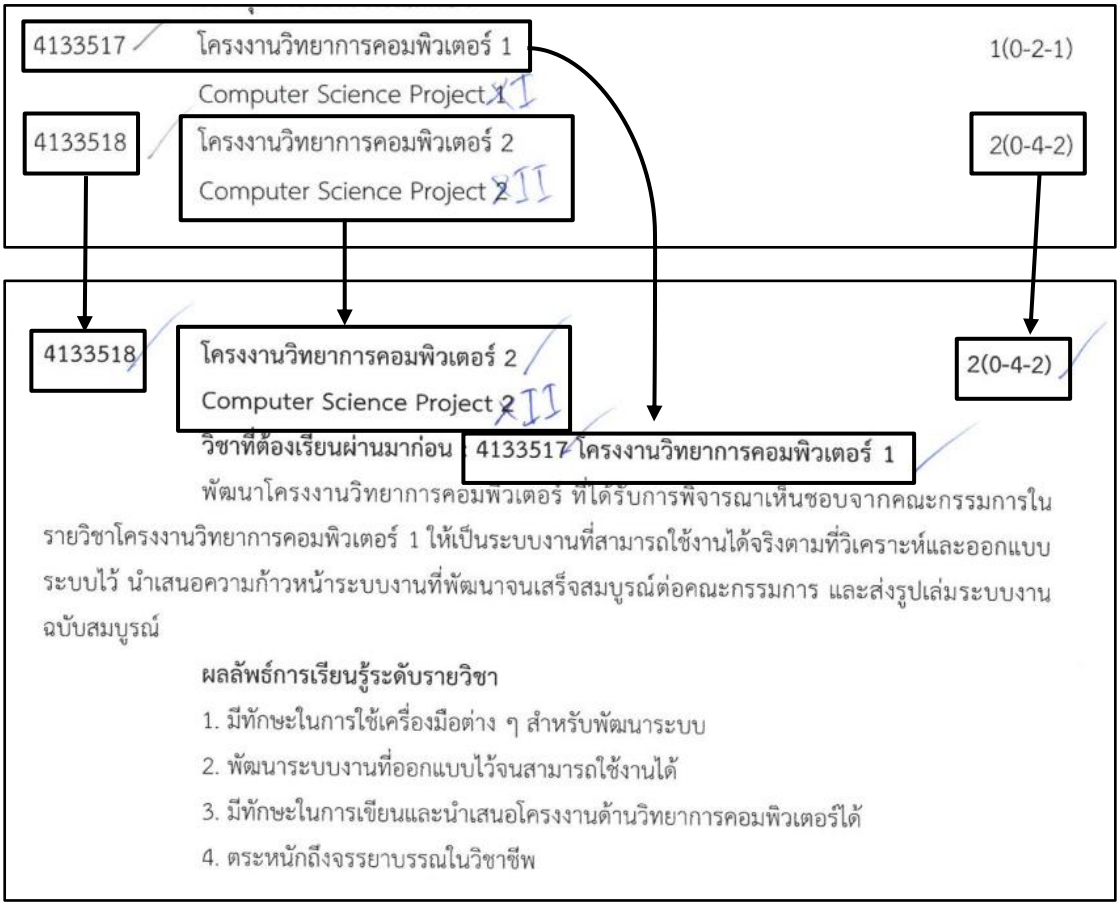
5. แผนการศึกษาและแสดงความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชาและผลลัพธ์การเรียนรู้จำแนกตามภาคการศึกษาและปีการศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษาที่ 1

หมวดวิชา/กลุ่มวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	PLO 1			PLO 2				PLO 3			PLO 4	PLO 5
			1A	1B	1C	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C		
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	xxxxxxx วิชาศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)												
	xxxxxxx วิชาศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)												
	xxxxxxx วิชาศึกษาทั่วไป	3(x-x-x)												
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาบังคับ เฉพาะด้าน	1552601 ภาษาอังกฤษสำหรับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3(3-0-6)		U	A									
	4131105 คณิตศาสตร์สำหรับวิทยาการคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)		U	A									
	4131106 ขั้นตอนวิธีและการเขียนโปรแกรม	3(2-2-5)			A		A		A					
	4131201 ระบบคอมพิวเตอร์และสถาปัตยกรรม	3(2-2-5)	U				A							
	จำนวนรวมหน่วยกิต	21												

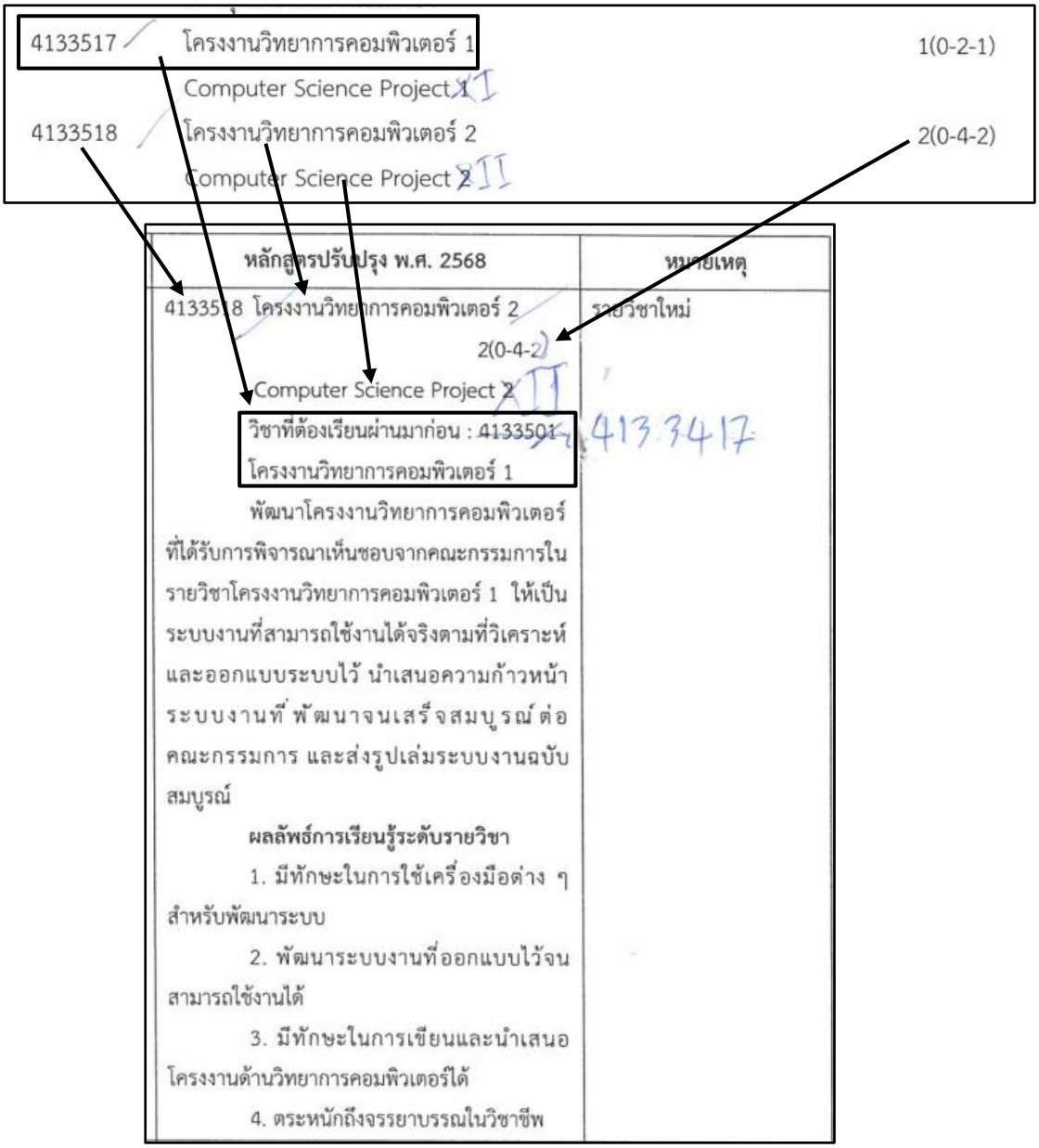
ภาพที่ ๒.๑๔ ภาพแสดงการตรวจสอบข้อมูลวิชาข้อ ๕. แผนการศึกษาและแสดงความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชาและผลลัพธ์การเรียนรู้จำแนกตามภาคการศึกษาและปีการศึกษา

๒.๓.๓ นำข้อมูลรายวิชาที่เป็นข้อมูลตั้งต้นมาตรวจสอบข้อ ๖. คำอธิบายรายวิชา ผู้ปฏิบัติจะนำข้อมูลทั้ง ๒ ส่วนมาเทียบกัน และแก้ไขข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ หน่วยกิต รหัสวิชาและชื่อวิชาภาษาไทยในส่วนของรายวิชาที่ต้องเรียนผ่านมาก่อน ให้ถูกต้อง



ภาพที่ ๒.๑๕ ภาพแสดงการตรวจสอบข้อมูลวิชาข้อ ๖. คำอธิบายรายวิชา

๒.๓.๔ นำข้อมูลรายวิชาที่เป็นข้อมูลตั้งต้นมาตรวจสอบภาคผนวก ข. ตารางเปรียบเทียบรายวิชาที่เปลี่ยนแปลงระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง ผู้ปฏิบัติจะนำข้อมูลทั้ง ๒ ส่วนมาเทียบกัน โดยในตารางจะดำเนินการเทียบเฉพาะในช่องหลักสูตรปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ หน่วยกิต รหัสวิชาและชื่อวิชาภาษาไทยในส่วนของรายวิชาที่ต้องเรียนผ่านมาก่อน ให้ถูกต้อง



4133517	โครงงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ 1 Computer Science Project 1	1(0-2-1)
4133518	โครงงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ 2 Computer Science Project 2	2(0-4-2)

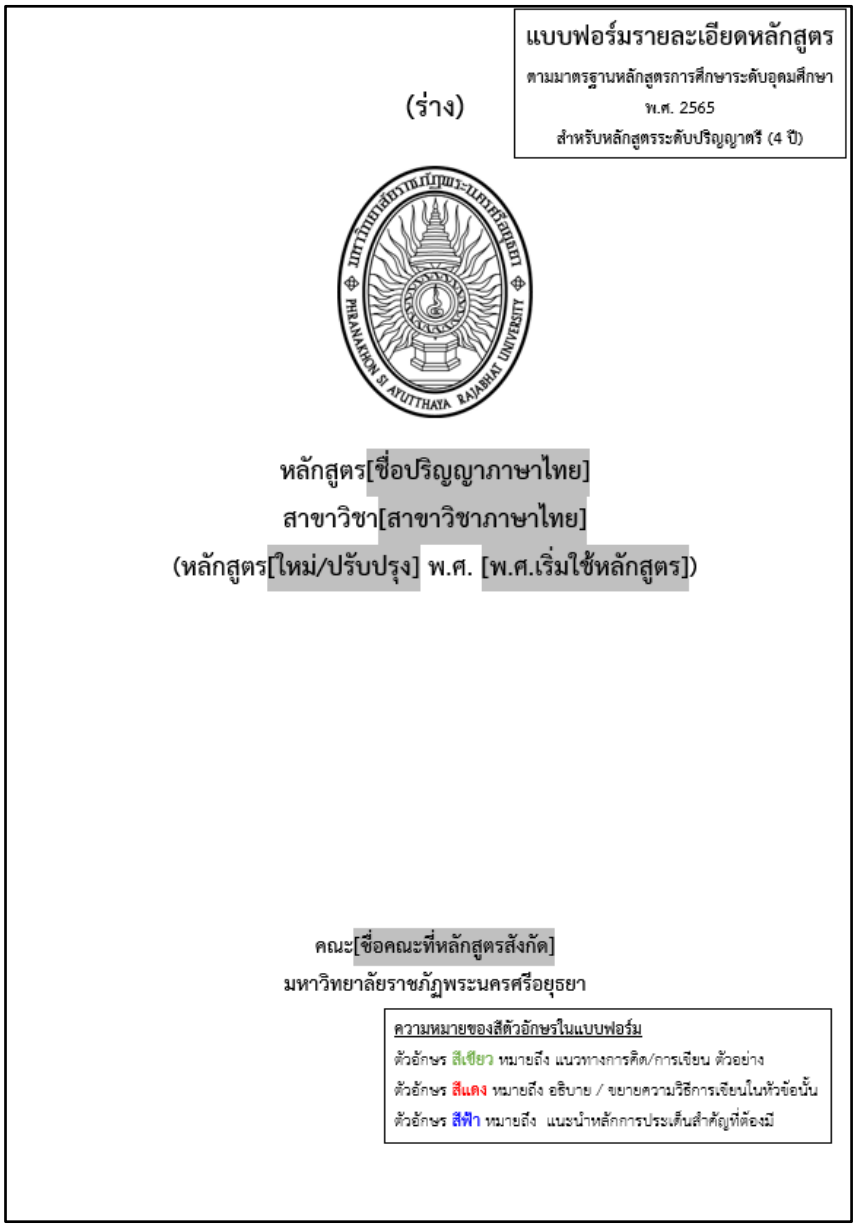
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2568	หมายเหตุ
4133518 โครงงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ 2 2(0-4-2) Computer Science Project 2 วิชาที่ต้องเรียนผ่านมาก่อน : 4133501 โครงงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ 1 พัฒนาโครงงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการในรายวิชาโครงงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ 1 ให้เป็นระบบงานที่สามารถใช้งานได้จริงตามที่วิเคราะห์และออกแบบระบบไว้ นำเสนอความก้าวหน้าระบบงานที่พัฒนาจนเสร็จสมบูรณ์ต่อคณะกรรมการ และส่งรูปเล่มระบบงานฉบับสมบูรณ์ **ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา** 1. มีทักษะในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ สำหรับพัฒนาระบบ 2. พัฒนาระบบงานที่ออกแบบไว้จนสามารถใช้งานได้ 3. มีทักษะในการเขียนและนำเสนอโครงงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ได้ 4. ตระหนักถึงจรรยาบรรณในวิชาชีพ	รายวิชาใหม่ 4133417

ภาพที่ ๒.๑๖ ภาพแสดงการตรวจสอบข้อมูลวิชาภาคผนวก ข. ตารางเปรียบเทียบรายวิชาที่เปลี่ยนแปลงระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุง

๒.๔ ตรวจสอบรูปแบบรายละเอียดหลักสูตร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต ให้ตรงกันตลอดเล่มหลักสูตรเรียบร้อยแล้วนั้น จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรให้มีหัวข้อให้ครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรูปแบบรายละเอียดหลักสูตร ดังนี้

๒.๔.๑ หน้าปกรายละเอียดหลักสูตร ในส่วนของหน้าปก ต้องระบุชื่อหลักสูตร สาขาวิชา ปี พ.ศ. ที่ปรับปรุงหลักสูตร คณะที่หลักสูตรสังกัด



แบบฟอร์มรายละเอียดหลักสูตร
ตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา
พ.ศ. 2565
สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี (4 ปี)

(ร่าง)

หลักสูตร[ชื่อปริญญาภาษาไทย]
สาขาวิชา[สาขาวิชาภาษาไทย]
(หลักสูตร[ใหม่/ปรับปรุง] พ.ศ. [พ.ศ.เริ่มใช้หลักสูตร])

คณะ[ชื่อคณะที่หลักสูตรสังกัด]
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ความหมายของสีตัวอักษรในแบบฟอร์ม
ตัวอักษร สีเขียว หมายถึง แนวทางการคิด/การเขียน ตัวอย่าง
ตัวอักษร สีแดง หมายถึง อธิบาย / ขยายความวิธีการเขียนในหัวข้อนั้น
ตัวอักษร สีฟ้า หมายถึง แนะนำหลักการประเด็นสำคัญที่ต้องมี

ภาพที่ ๒.๑๗ ภาพแสดงรูปแบบหน้าปกรายละเอียดหลักสูตร

๒.๔.๒ สารบัญ ในส่วนของสารบัญ ต้องมีหัวข้อให้ครบถ้วน ไม่เพิ่มหรือปรับลดหัวข้อ และเลขหน้าจะต้องระบุให้ตรงกับเนื้อหาด้านในเล่มรายละเอียดหลักสูตร

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร 1
1. รหัสและชื่อหลักสูตร .....
2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา .....
3. วิชาเอก .....
4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร .....
5. รูปแบบของหลักสูตร .....
    5.1 รูปแบบ .....
    5.2 ประเภทหลักสูตร .....
    5.3 ภาษาที่ใช้ .....
    5.4 การรับเข้าศึกษา .....
    5.5 ความร่วมมือกับสถาบัน/หน่วยงานอื่น .....
    5.6 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา .....
6. ระบบการจัดการศึกษา .....
    6.1 ระบบ .....
    6.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน .....
    6.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค .....
7. การดำเนินการหลักสูตร .....
    7.1 วัน-เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน .....
    7.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา .....
    7.3 ปัญหา/ข้อจำกัดและกลยุทธ์ในการดำเนินการแก้ปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาแรกเข้า .....
    7.4 ระบบการศึกษา .....
    7.5 การยกเว้นรายวิชาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น .....
8. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร .....
9. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน .....
10. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา .....
11. ชื่อ ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ สาขาวิชา สถาบันการศึกษา และปีที่จบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร .....
12. สถานที่จัดการเรียนการสอน .....
13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/สาขาวิชาอื่นของมหาวิทยาลัย .....

ภาพที่ ๒.๑๘ ภาพแสดงรูปแบบสารบัญของหลักสูตร

๒.๔.๓ หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร

หลักสูตร[ชื่อปริญญา]

สาขาวิชา[สาขาวิชา]

(หลักสูตร[ใหม่/ปรับปรุง] พ.ศ. [พ.ศ.เริ่มใช้หลักสูตร])

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คณะ : [ชื่อคณะ] / [ภาควิชา]

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร

1. รหัสและชื่อหลักสูตร

รหัสหลักสูตร : [ระบุรหัสหลักสูตรเป็นตัวเลข 14 หลัก] หากเป็นหลักสูตรใหม่ให้ว่างไว้

ภาษาไทย : หลักสูตร[ชื่อปริญญาภาษาไทย] สาขาวิชา[สาขาวิชาภาษาไทย]

ภาษาอังกฤษ : [ชื่อปริญญาภาษาอังกฤษ] Program in [สาขาวิชาภาษาอังกฤษ]

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ภาษาไทย ชื่อเต็ม : [ชื่อเต็มปริญญาภาษาไทย] ([สาขาวิชาภาษาไทย])

ชื่อย่อ : [ชื่อย่อปริญญาภาษาไทย] ([สาขาวิชาภาษาไทย])

ภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม : [ชื่อเต็มปริญญาภาษาอังกฤษ] ([สาขาวิชาภาษาอังกฤษ])

ชื่อย่อ : [ชื่อย่อปริญญาภาษาอังกฤษ] ([สาขาวิชาภาษาอังกฤษ])

3. วิชาเอก ไม่มี

4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า [จำนวนหน่วยกิต] หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ

เป็นหลักสูตรระดับคุณวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี

5.2 ประเภทหลักสูตร

หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ

ภาพที่ ๒.๑๙ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๑

5.3 ภาษาที่ใช้

หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษบางรายวิชา

5.4 การรับเข้าศึกษา

รับนักศึกษาไทย และนักศึกษาต่างชาติที่สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน และเข้าใจภาษาไทยเป็นอย่างดี

5.5 ความร่วมมือกับสถาบัน/หน่วยงานอื่น (ร่วมผลิตบัณฑิตโดยมีการจัดทำ MOU)

เป็นหลักสูตรเฉพาะของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

5.6 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

6. ระบบการจัดการศึกษา

6.1 ระบบ

ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ แต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ กรณีที่มีการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2566 (ภาคผนวก ง)

6.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

เป็นไปตามประกาศ และปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ โดยจัดชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

6.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

7. การดำเนินการหลักสูตร

7.1 วัน-เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

เป็นไปตามประกาศ และปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จัดการเรียนการสอนในวันและเวลาราชการ สำหรับนักศึกษาภาคปกติ

จัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการ สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ

ภาคการศึกษาที่ 1	เดือน มิถุนายน – ตุลาคม
ภาคการศึกษาที่ 2	เดือน พฤศจิกายน – มีนาคม
ภาคฤดูร้อน	เดือน เมษายน – พฤษภาคม (ถ้ามี)

ภาพที่ ๒.๒๐ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๑

7.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

1. .....

2. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ โรคทางจิตอันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

7.3 ปัญหา/ข้อจำกัดและกลยุทธ์ในการดำเนินการแก้ปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาแรกเข้า

ปัญหา/ข้อจำกัด ของนักศึกษาแรกเข้า	กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัด

7.4 ระบบการศึกษา

ระบบการศึกษาเป็นแบบชั้นเรียน

7.5 การยกเว้นรายวิชาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

นักศึกษาที่เคยศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาก่อน เมื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรนี้สามารถยกเว้นรายวิชาเรียนได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2566 (ภาคผนวก ง)

8. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

☐ หลักสูตร[ใหม่/ปรับปรุง] พ.ศ. [พ.ศ.เริ่มใช้หลักสูตร]

เริ่มใช้หลักสูตรนี้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ [ภาคการศึกษาที่] ปีการศึกษา [ปีการศึกษา]

ปรับปรุงมาจากหลักสูตร.....บัณฑิต สาขาวิชา.....

(หลักสูตรใหม่/ปรับปรุง พ.ศ. .....)

เริ่มใช้ครั้งแรกตั้งแต่ปีการศึกษา ..... และปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อปีการศึกษา .....

☐ คณะกรรมการประจำคณะ.....เห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

☐ สภาวิชาการเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

☐ สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

☐ สภาวิชาชีพ.....รับรองหลักสูตรในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(กรณีที่หลักสูตรไม่ต้องผ่านสภาวิชาชีพก่อนให้ลบในส่วนนี้ออก)

ภาพที่ ๒.๒๑ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๑

9. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรจะได้รับการเผยแพร่ว่าเป็นหลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ในปีการศึกษา .....

10. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

10.1 .....

10.2 .....

11. ชื่อ ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ สาขาวิชา สถาบันการศึกษา และปีที่จบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ-สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
1.	ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว..... (ด้าน.....)	วท.ด.(.....) วท.ม.(.....) วท.บ.(.....)	[ชื่อ ณ ปีที่จบ] [ชื่อ ณ ปีที่จบ] [ชื่อ ณ ปีที่จบ]	[ปีพ.ศ.ที่จบ] [ปีพ.ศ.ที่จบ] [ปีพ.ศ.ที่จบ]
2.		[คุณวุฒิ (สาขาวิชา)]	[ชื่อ ณ ปีที่จบ]	[ปีพ.ศ.ที่จบ]
3.		[คุณวุฒิ (สาขาวิชา)]	[ชื่อ ณ ปีที่จบ]	[ปีพ.ศ.ที่จบ]
4.		[คุณวุฒิ (สาขาวิชา)]	[ชื่อ ณ ปีที่จบ]	[ปีพ.ศ.ที่จบ]
5.		[คุณวุฒิ (สาขาวิชา)]	[ชื่อ ณ ปีที่จบ]	[ปีพ.ศ.ที่จบ]

12. สถานที่จัดการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/สาขาวิชาอื่นของมหาวิทยาลัย

13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/สาขาวิชา/หลักสูตรอื่น

☐ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

☐ หมวดวิชาเฉพาะ

☐ หมวดวิชาเลือกเสรี

13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่นมาเรียน

รายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรนักศึกษาต่างสาขาวิชาสามารถเลือกเรียนเป็นวิชาในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ โดยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของหลักสูตร

13.3 การบริหารจัดการ

13.3.1 .....

13.3.2 .....

13.3.3 .....

ภาพที่ ๒.๒๒ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๑

๒.๔.๔ หมวดที่ ๒ ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ที่มาของการปรับปรุงหลักสูตรและกระบวนการได้มาซึ่งกรอบแนวคิดภาพรวมของหลักสูตร

1.1 กระบวนการหาความต้องการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของหลักสูตร

1.1.1 การสำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

.....

1.1.2 การสำรวจความต้องการของผู้เรียน

.....

1.1.3 การสำรวจความต้องการของนักเรียนที่ต้องการเข้าศึกษาในหลักสูตร (ถ้ามี)

.....

1.1.4 การสำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มอื่นๆ

.....

1.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อหลักสูตร

1.2.1 การวิเคราะห์ความต้องการของตลาดแรงงาน กำลังการผลิตของประเทศ

.....

1.2.2 การวิเคราะห์คู่แข่งขันหรือคู่เปรียบเทียบในตลาด

.....

1.2.3 ความเสี่ยงและผลกระทบจากภายนอก

.....

1.2.4 การวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก

.....

1.3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในของหลักสูตร

1.3.1 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหลักสูตร

.....

1.3.2 ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

- วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

.....

- พันธกิจของมหาวิทยาลัย

.....

1.3.3 ตอบสนองต่อปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย

.....

1.3.4 การวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดที่ต้องพัฒนาจากสภาพแวดล้อมภายใน

.....

1.4 สาระสำคัญของการเสนอพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และกระบวนการหรือขั้นตอนการกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรในครั้งนี้ พร้อมแสดงเหตุผล

.....

ภาพที่ ๒.๒๓ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๒

2. การกำหนดกรอบแนวคิดภาพรวมของหลักสูตร

2.1 คุณลักษณะบัณฑิตของหลักสูตร

.....

2.2 กลุ่มเป้าหมายของหลักสูตร

.....

2.3 การกำหนดตำแหน่งของหลักสูตรในตลาด (ถ้ามี)

.....

2.4 จุดเด่นหรือจุดเน้นของหลักสูตรที่สร้างความสามารถในการแข่งขัน

.....

2.5 แนวทางการปรับปรุงหลักสูตร / สาระการปรับปรุงหลักสูตรตามความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.5.1 แนวทางการปรับปรุงหลักสูตร

แหล่งที่มาของข้อมูล	ทักษะที่คาดหวังจากหลักสูตร	การกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้จากหลักสูตร

2.5.2 สาระการปรับปรุงหลักสูตร

การปรับปรุง	เหตุผล / ยกตัวอย่าง

2.5.3 แผนพัฒนาปรับปรุง

แผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้

3. ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 การกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

3.1.1 แนวคิดหรือที่มาหรือกระบวนการในการได้มาซึ่งผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

.....

3.1.2 ปรัชญา

.....

3.1.3 วัตถุประสงค์

1) .....

2) .....

ภาพที่ ๒.๒๔ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๒

3.1.4 รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

3.1.4.1 ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

GELO 1 .....

GELO 2 .....

3.1.4.2 รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามคุณวุฒิระดับปริญญาตรีของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1.ด้านความรู้ (Knowledge)

ผลการเรียนรู้ด้านความรู้ (Knowledge)

1) .....

กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้ (Knowledge)

1) .....

กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้ (Knowledge)

1) .....

2. ด้านทักษะ (Skills)

ผลการเรียนรู้ด้านทักษะ (Skills)

1) .....

กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะ (Skills)

1) .....

กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะ (Skills)

1) .....

3. ด้านจริยธรรม (Ethics)

ผลการเรียนรู้ด้านจริยธรรม (Ethics)

1) .....

กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านจริยธรรม (Ethics)

1) .....

กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านจริยธรรม (Ethics)

1) .....

4. ด้านลักษณะบุคคล (Character)

ผลการเรียนรู้ด้านลักษณะบุคคล (Character)

1) .....

กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านลักษณะบุคคล (Character)

1) .....

กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านลักษณะบุคคล (Character)

1) .....

ภาพที่ ๒.๒๕ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๒

3.1.4.3 ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้กับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชาศึกษาทั่วไปกับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก

รายวิชาศึกษาทั่วไป		ด้านความรู้		ด้านทักษะ		ด้านจริยธรรม		ด้านลักษณะบุคคล	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1)	2)	1)	2)	1)	2)	1)	2)

3.1.4.4 ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาและ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา และผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

	รายวิชา/CLOs	GELO 1	GELO 2	GELO 3		GELO 4		GELO 5	
				3A	3B	4A	4B	5A	5B

3.1.5 รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ของหมวดวิชาเฉพาะ

3.1.5.1 ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหมวดวิชาเฉพาะ

PLO 1 .....

Sub PLO 1A .....

Sub PLO 1.. .....

PLO 2 .....

Sub PLO 2A .....

Sub PLO 2.. .....

PLO.. .....

Sub PLO..A .....

Sub PLO.. .. ..

ภาพที่ ๒.๒๖ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๒

3.1.5.2 ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรกับผลลัพธ์การเรียนรู้

วัตุประสงค์	PLO 1				PLO 2				PLO 3				PLO			
	1A	1B	1C	1...	2A	2B	2C	2...	3A	3B	3C	3...	...A	...B	...C	.....
1. .....<u>.....</u>																
2. .....<u>.....</u>																

3.1.5.3 รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามคุณวุฒิระดับปริญญาตรี (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565)

1.ด้านความรู้ (Knowledge)

ผลการเรียนรู้ด้านความรู้ (Knowledge)

1) .....

กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้ (Knowledge)

1) .....

กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้ (Knowledge)

1) .....

2. ด้านทักษะ (Skills)

ผลการเรียนรู้ด้านทักษะ (Skills)

1) .....

กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะ (Skills)

1) .....

กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะ (Skills)

1) .....

3. ด้านจริยธรรม (Ethics)

ผลการเรียนรู้ด้านจริยธรรม (Ethics)

1) .....

กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านจริยธรรม (Ethics)

1) .....

กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านจริยธรรม (Ethics)

1) .....

4. ด้านลักษณะบุคคล (Character)

ผลการเรียนรู้ด้านลักษณะบุคคล (Character)

1) .....

กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านลักษณะบุคคล (Character)

1) .....

กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านลักษณะบุคคล (Character)

1) .....

ภาพที่ ๒.๒๗ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๒

3.1.5.4 ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ตามคุณวุฒิระดับปริญญาตรีของหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยและคณะ

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ตามคุณวุฒิระดับปริญญาตรีของหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยและคณะ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามคุณวุฒิระดับปริญญาตรี		มหาวิทยาลัย			คณะ		
		วิสัยทัศน์	พันธกิจ	คุณลักษณะบัณฑิต	วิสัยทัศน์	พันธกิจ	คุณลักษณะบัณฑิต
1. ด้านความรู้	1)						
	...)						
2. ด้านทักษะ	1)						
	...)						
3. ด้านจริยธรรม	1)						
	...)						
4. ด้านลักษณะบุคคล	1)						
	...)						

3.1.5.5 ความสัมพันธ์ระหว่างผลการเรียนรู้ที่คาดหวังกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผลการเรียนรู้ที่คาดหวังกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ด้านความรู้		ด้านทักษะ		ด้านจริยธรรม		ด้านลักษณะบุคคล	
	1)	2)	1)	2)	1)	2)	1)	2)

3.1.5.6 ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ของหมวดวิชาเฉพาะกับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ของหมวดวิชาเฉพาะกับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	ทักษะทั่วไป	ทักษะเฉพาะ	ด้านความรู้		ด้านทักษะ		ด้านจริยธรรม		ด้านลักษณะบุคคล	
			1)	2)	1)	2)	1)	2)	1)	2)

ภาพที่ ๒.๒๘ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๒

3.1.5.7 ความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะและผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชาของกลุ่มวิชาชีพครูและผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ

รายวิชา	PLO 1		PLO 2		PLO 3		PLO	
	1A	1...	2A	2...	3A	3...	...A	.....
กลุ่มวิชาเฉพาะด้านบังคับ								
xxxxxxx ชื่อวิชา x(x-x-x)								
CLO 1								
CLO								
กลุ่มวิชาเฉพาะด้านเลือก								

หมายเหตุ รูปแบบการกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ อ้างอิงจาก Bloom's Taxonomy ดังนี้

ด้าน Cognitive U = Remembering/Understanding, A=Applying /Analyzing, E= Evaluation/Creating

ด้าน Affective R = Receiving /Responding, V = Valuing, O = Organization, I = Internalizing Values

ด้าน Psychomotor (P)

3.1.5.8 ระบุเนื้อหาที่ผู้เรียนต้อง "รู้" และ "เข้าใจ" ทักษะ ที่ผู้เรียนต้องฝึก และเจตคติ ที่ผู้เรียนต้องมีเพื่อให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่ระบุไว้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ย่อยของหลักสูตร (SPLOs)	เนื้อหาที่ผู้เรียนต้อง "รู้" และ "เข้าใจ" (Know)	ทักษะ (Skills)	เจตคติ (Attitude)

ภาพที่ ๒.๒๙ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๒

3.2 แนวคิดในการออกแบบโครงสร้างหลักสูตรและรายวิชา

3.2.1 แนวคิดในการออกแบบโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร ที่จะใช้ในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรที่ตั้งไว้

.....

.....

3.2.2 การเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

3.2.2.1 การเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

เกณฑ์ อว.	**หมวดวิชา/จำนวนหน่วยกิต**		**จำนวนหน่วยกิตที่แตกต่าง**
	หลักสูตรเดิม พ.ศ. 25....	**หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 25...**	
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต	จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า .... หน่วยกิต	จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า .... หน่วยกิต	ลดลง/เพิ่มขึ้น ... หน่วยกิต
1.หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต	1.หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต	1.หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต	ลดลง 6 หน่วยกิต
2.หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต	2.หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า ... หน่วยกิต 2.1 กลุ่มวิชา..... ให้เรียน/ไม่น้อยกว่า .... หน่วยกิต 2.2 กลุ่มวิชา..... ให้เรียน/ไม่น้อยกว่า .... หน่วยกิต	2.หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า ... หน่วยกิต 2.1 กลุ่มวิชา..... ให้เรียน/ไม่น้อยกว่า .... หน่วยกิต 2.2 กลุ่มวิชา..... ให้เรียน/ไม่น้อยกว่า .... หน่วยกิต	ลดลง/เพิ่มขึ้น ... หน่วยกิต
3.หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	3.หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	3.หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	คงเดิม

3.2.2.2 สาระสำคัญหรือเหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

ภาพที่ ๒.๓๐ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๒

3.2.3 รายละเอียดของโครงสร้างหลักสูตรและรายวิชา

1. จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	**ไม่น้อยกว่า**	**.....**	**หน่วยกิต**
2. โครงสร้างหลักสูตร แบ่งเป็นหมวดวิชา ดังนี้			
(1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	**ไม่น้อยกว่า**	**24**	**หน่วยกิต**
1.1) กลุ่มวิชาสร้างเสริมอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย	ให้เรียน	6	หน่วยกิต
1.2) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร	ไม่น้อยกว่า	12	หน่วยกิต
1.2.1) วิชาบังคับเรียน	ให้เรียน	6	หน่วยกิต
1.2.2) วิชาเลือกเรียน	ไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต
(ให้เลือกเรียนรายวิชาใน กลุ่มวิชาเทคโนโลยี อย่างน้อย 3 หน่วยกิต)			
1.3) กลุ่มวิชาการใช้ชีวิตในศตวรรษที่ 21	ไม่น้อยกว่า	3	หน่วยกิต
1.4) กลุ่มวิชามนุษย์กับสังคมและวัฒนธรรม	ไม่น้อยกว่า	3	หน่วยกิต
(2) หมวดวิชาเฉพาะ	**ไม่น้อยกว่า**	**.....**	**หน่วยกิต**
2.1) กลุ่มวิชาเฉพาะด้านบังคับ	ให้เรียน	.....	หน่วยกิต
2.2) กลุ่มวิชาเฉพาะด้านเลือก	ไม่น้อยกว่า	.....	หน่วยกิต
2.3) กลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า	.....	หน่วยกิต
(3) หมวดวิชาเลือกเสรี	**ไม่น้อยกว่า**	**6**	**หน่วยกิต**

4. รายวิชา

(1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		**ไม่น้อยกว่า**	**24**	**หน่วยกิต**
รหัสวิชา	ชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ			น(ท-ป-อ)
(2) หมวดวิชาเฉพาะ		**ไม่น้อยกว่า**	**.....**	**หน่วยกิต**
2.1) กลุ่มวิชาเฉพาะด้านบังคับ		**ให้เรียน**	**.....**	**หน่วยกิต**
รหัสวิชา	ชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ			น(ท-ป-อ)
2.2) กลุ่มวิชาเฉพาะด้านเลือก		**ไม่น้อยกว่า**	**.....**	**หน่วยกิต**
รหัสวิชา	ชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ			น(ท-ป-อ)
2.3) กลุ่มวิชาปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		**ไม่น้อยกว่า**	**.....**	**หน่วยกิต**

ให้เลือกเรียนกลุ่มวิชาใดวิชาหนึ่ง ดังต่อไปนี้

2.3.1) กลุ่มวิชาสหกิจศึกษา

9013801	เตรียมสหกิจศึกษา Pre-Cooperative Education	1(45)
9014802	สหกิจศึกษา Cooperative Education	6(640)

2.3.2) กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รหัสวิชา	ชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ	น(จำนวนชั่วโมง)

(3) หมวดวิชาเลือกเสรี	**ไม่น้อยกว่า**	**6**	**หน่วยกิต**

ให้เลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยไม่ซ้ำกับรายวิชาที่เคยเรียนมาแล้ว และให้เป็นไปตามเงื่อนไขของรายวิชา หรือยกเว้นรายวิชาเรียนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี

ภาพที่ ๒.๓๑ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๒

5. แผนการศึกษาและแสดงความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชา
และผลลัพธ์การเรียนรู้จำแนกตามภาคการศึกษาและปีการศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษาที่ 1

หมวดวิชา/ กลุ่มวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	PLO 1		PLO 2		PLO 3		PLO	
			1A	1...	2A	2...	3A	3...	...A	.....
	จำนวนรวมหน่วยกิต									

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษาที่ 1

หมวดวิชา/ กลุ่มวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	PLO 1		PLO 2		PLO 3		PLO	
			1A	1...	2A	2...	3A	3...	...A	.....
	จำนวนรวมหน่วยกิต									

หมายเหตุ รูปแบบการกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ อ้างอิงจาก Bloom's Taxonomy ดังนี้
ด้าน Cognitive U = Remembering/Understanding, A=Applying /Analyzing, E= Evaluation/Creating
ด้าน Affective R = Receiving /Responding, V = Valuing, O = Organization, I = Internalizing Values
ด้าน Psychomotor (P)

ภาพที่ ๒.๓๒ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๒

6. คำอธิบายรายวิชา

คำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

รหัสวิชา **ชื่อวิชาภาษาไทย** **หน่วยกิต**

ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ

วิชาที่ต้องเรียนผ่านมาก่อน : xxxxxxx ชื่อวิชาภาษาไทย (ถ้ามี)

[คำอธิบายรายวิชา].....

.....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

1. .....

2. .....

คำอธิบายรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ

รหัสวิชา **ชื่อวิชาภาษาไทย** **หน่วยกิต**

ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ

วิชาที่ต้องเรียนผ่านมาก่อน : xxxxxxx ชื่อวิชาภาษาไทย (ถ้ามี)

[คำอธิบายรายวิชา].....

.....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

1. .....

2. .....

ภาพที่ ๒.๓๓ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๒

7. องค์ประกอบเกี่ยวกับประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)

7.1 ผลลัพธ์การเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

.....

7.2 ช่วงเวลา

.....

7.3 จำนวนหน่วยกิต

.....

7.4 การเตรียมการ

.....

7.5 การจัดการเรียนการรู้

.....

7.6กระบวนการประเมินผล

.....

8. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงงานหรืองานวิจัย (ถ้ามี)

8.1 ผลลัพธ์การเรียนรู้

.....

8.2 ช่วงเวลา

.....

8.3 จำนวนหน่วยกิต

.....

8.4 การเตรียมการ

.....

8.5การจัดการเรียนการรู้

.....

8.6 กระบวนการประเมินผล

.....

ภาพที่ ๒.๓๔ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๒

3.2.4 ข้อมูลความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา

ตารางแสดงข้อมูลความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา

ชั้นปีที่1	ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้	
	ช่วงเวลาในการวัดและประเมินผล	
	วิธีการวัดและประเมินผล	
	เกณฑ์การวัดและประเมินผล	
ชั้นปีที่2	ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้	
	ช่วงเวลาในการวัดและประเมินผล	
	วิธีการวัดและประเมินผล	
	เกณฑ์การวัดและประเมินผล	
ชั้นปีที่3	ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้	
	ช่วงเวลาในการวัดและประเมินผล	
	วิธีการวัดและประเมินผล	
	เกณฑ์การวัดและประเมินผล	
ชั้นปีที่4	ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้	
	ช่วงเวลาในการวัดและประเมินผล	
	วิธีการวัดและประเมินผล	
	เกณฑ์การวัดและประเมินผล	

ภาพที่ ๒.๓๕ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๒

๒.๔.๕ หมวดที่ ๓ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และการบริหารสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

หมวดที่ 3 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และการบริหารสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

1. ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

1.1 การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา

1.2 การพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ในแต่ละด้าน

PLO 1 : .....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร	แนวทางที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน	แนวทางที่ใช้ในการวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
Sub PLO 1A.....			
Sub PLO 1...			

PLO 2 : .....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร	แนวทางที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน	แนวทางที่ใช้ในการวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
Sub PLO 2A.....			
Sub PLO 2...			

PLO 3 : .....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร	แนวทางที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน	แนวทางที่ใช้ในการวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
Sub PLO 3A.....			
Sub PLO 3...			

PLO ... : .....

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร	แนวทางที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน	แนวทางที่ใช้ในการวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
Sub PLO ...A.....			
Sub PLO			

ภาพที่ ๒.๓๖ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๓

2. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

2.1 กฎ ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ ในการให้ระดับคะแนน (ผลการเรียน)

การวัดผลเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2566 (ภาคผนวก ง)

2.2 กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

1) การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ขณะนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

.....

2) การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

.....

2.3 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

.....

3. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

3.1 ความพร้อมและศักยภาพของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของหลักสูตร

3.1.1 ชื่อ สกุล ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ-สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	ภาระการสอน (ชม./สัปดาห์)				
					[พ.ศ.]	[พ.ศ.]	[พ.ศ.]	[พ.ศ.]	[พ.ศ.]
1	ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว..... (ด้าน.....)	วท.ด.(.....) วท.ม.(.....) วท.บ.(.....)	[ชื่อ ณ ปีที่จบ]	[ปี พ.ศ.]	18	18	18	18	18
2									
3									
4									
5									

ภาพที่ ๒.๓๗ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๓

3.1.2 ชื่อ สกุล ตำแหน่ง คุณวุฒิ และประสบการณ์ของอาจารย์พิเศษ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ-สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ประสบการณ์
1	ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นาย/นาง/นางสาว..... (ด้าน.....)	วท.ด.(.....) วท.ม.(.....) วท.บ.(.....)	[ชื่อสถาบัน ณ ปีที่จบ]	
2				
3				

3.2 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการให้บริการนักศึกษา

3.2.1 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์	จำนวน
1		
2		
....		

สำหรับแหล่งค้นคว้าวิจัย ทางมหาวิทยาลัยมีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับสนับสนุนทางด้านวิชาการ ในการจัดหาหนังสือ วารสาร รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นประโยชน์กับการเรียนการสอนของหลักสูตร

4. การบริหารงบประมาณรายรับและรายจ่ายของหลักสูตร

4.1 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

ชั้นปี	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา				
	25.....	25.....	25.....	25.....	25.....
ชั้นปีที่ 1	[จำนวน]	[จำนวน]	[จำนวน]	[จำนวน]	[จำนวน]
ชั้นปีที่ 2	-	[จำนวน]	[จำนวน]	[จำนวน]	[จำนวน]
ชั้นปีที่ 3	-	-	[จำนวน]	[จำนวน]	[จำนวน]
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	[จำนวน]	[จำนวน]
รวม	[จำนวน]	[จำนวน]	[จำนวน]	[จำนวน]	[จำนวน]
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	[จำนวน]	[จำนวน]

ภาพที่ ๒.๓๘ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๓

4.2 งบประมาณตามแผน

4.2.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย บาท)

รายการ	ปีงบประมาณ				
	25.....	25.....	25.....	25.....	25.....
ค่าบำรุงการศึกษา*					
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล					
รวมรายรับ					

*ค่าบำรุงการศึกษา = ... บาท / คน / ภาคการศึกษา

4.2.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย บาท)

รายการ	ปีงบประมาณ				
	25.....	25.....	25.....	25.....	25.....
1. งบดำเนินการ					
1.1 ค่าใช้จ่ายบุคลากร					
1.2 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน					
รวม (1)					
2. งบลงทุน					
ค่าครุภัณฑ์					
รวม (2)					
รวม (1) + (2)					
จำนวนนักศึกษา					
ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา					

ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อหัวนักศึกษา [xxxxx] บาท/คน/ปี

ภาพที่ ๒.๓๙ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๓

๒.๔.๕ หมวดที่ ๔ กลไกการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร เพื่อการประกันคุณภาพของหลักสูตร

หมวดที่ 4 กลไกการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร เพื่อการประกันคุณภาพของหลักสูตร

1. กระบวนการประกันคุณภาพหลักสูตร

1.1 การวางแผนคุณภาพหลักสูตร

1) ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcomes)

.....

2) โครงสร้างและรายวิชาของหลักสูตร (Programme Structure and Content)

.....

3) กระบวนการจัดการเรียนรู้ (Teaching and Learning Approach)

.....

4) การประเมินผลผู้เรียน (Student Assessment)

.....

5) คุณภาพอาจารย์ (Academic Staff)

.....

6) การบริการและการช่วยเหลือนักศึกษา (Student Support Services)

.....

7) สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (Facilities and Infrastructure)

.....

8) ผลผลิตและผลลัพธ์ (Out and Outcome)

.....

1.2 ระบบการควบคุมคุณภาพ

.....

2. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการจัดการข้อร้องเรียน

2.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงของหลักสูตร

1) ความเสี่ยงด้านบัณฑิตไม่มีงานทำและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

.....

2) ความเสี่ยงด้านอัตราการตกออกของนักศึกษา

.....

3) ความเสี่ยงด้านคุณภาพของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

.....

4) ความเสี่ยงด้านสิ่งสนับการเรียนรู้

.....

ภาพที่ ๒.๔๐ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๔

2.2 การรจัดการข้อร้องเรียน

.....

3. การนำผลการประเมินการจัดการศึกษามาใช้ในการทบทวนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของหลักสูตร

ด้านบัณฑิต/ นักศึกษา

.....

ด้านอาจารย์

.....

ด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

.....

ด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

.....

4. การสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลของหลักสูตร

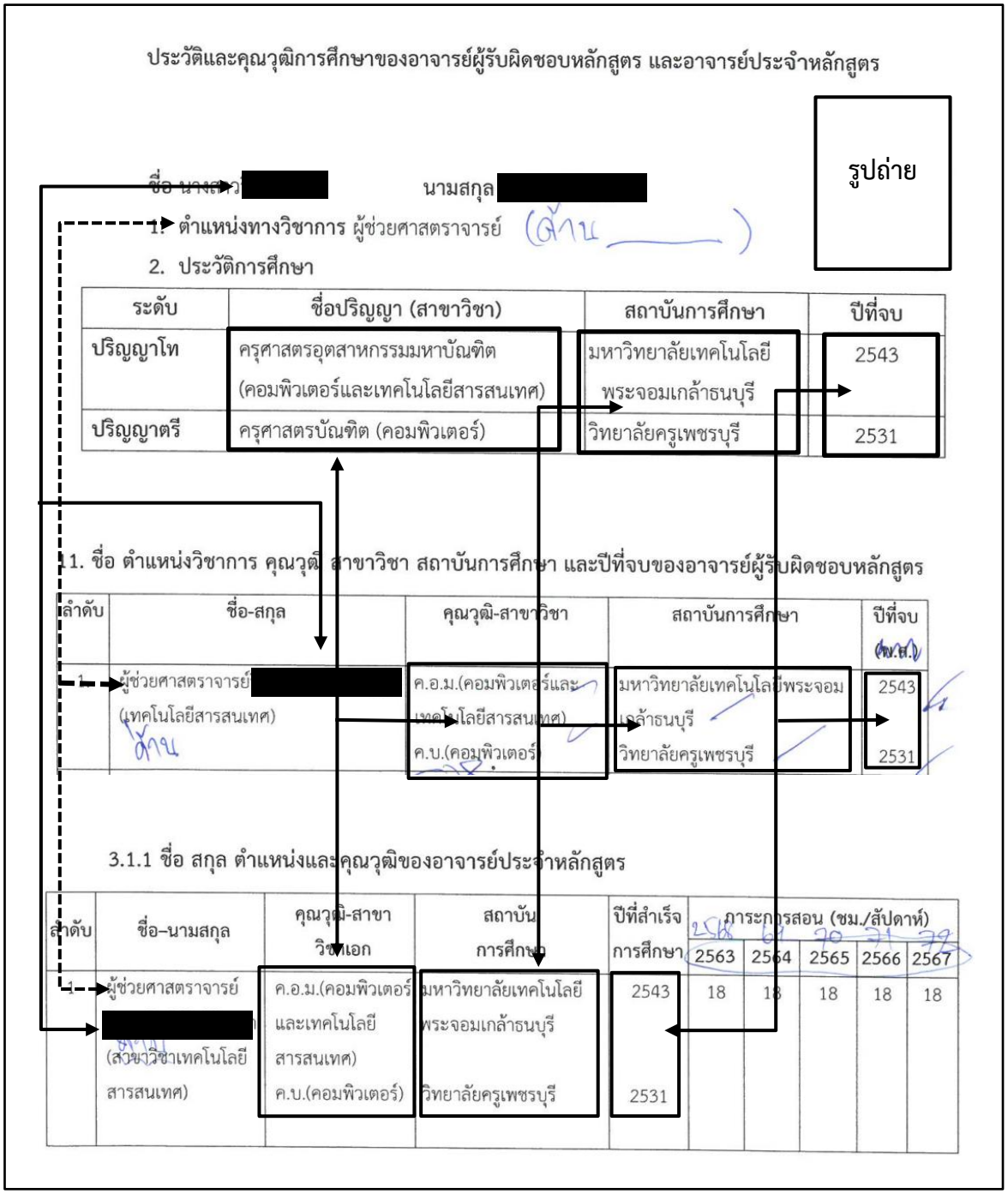
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

ภาพที่ ๒.๔๑ ภาพแสดงรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรในหมวดที่ ๔

๒.๕ ตรวจสอบรายชื่อ คุณวุฒิ และผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ตรงกันตลอดเล่มรายละเอียดหลักสูตร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบรูปแบบรายละเอียดหลักสูตรเรียบร้อยแล้วนั้น จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบรายชื่อ คุณวุฒิ และผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ตรงกันตลอดเล่มรายละเอียดหลักสูตร โดยผู้ปฏิบัติงานจะยึดข้อมูลในภาคผนวก ก ประวัติ คุณวุฒิการศึกษา ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นหลักในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจะนำมาตรวจสอบกับตารางในหมวดที่ ๑ ข้อ ๑๑. ชื่อ ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ สาขาวิชา สถาบันการศึกษา และปีที่จบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และตารางในหมวดที่ ๓ ข้อ ๓.๑.๑ ชื่อ สกุล ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกันตลอดเล่มหลักสูตร โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบรายชื่อ คุณวุฒิ และผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ดังนี้

๒.๕.๑ ตรวจสอบชื่อ-สกุล ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ สาขาวิชา สถาบันการศึกษา และปีที่จบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ตรงกันตลอดเล่มรายละเอียดหลักสูตร



ประวัติและคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

รูปถ่าย

ชื่อ นางสาว[redacted] นามสกุล[redacted]

1. ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ด้าน _____)

2. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ
ปริญญาโท	ครุศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต (คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2543
ปริญญาตรี	ครุศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์)	วิทยาลัยครูเพชรบุรี	2531

11. ชื่อ ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ สาขาวิชา สถาบันการศึกษา และปีที่จบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ-สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ (พ.ศ.)
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์[redacted] (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ด้าน	ค.อ.ม.(คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ) ค.บ.(คอมพิวเตอร์)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี วิทยาลัยครูเพชรบุรี	2543 2531

3.1.1 ชื่อ สกุล ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ-สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	ภาระการสอน (ชม./สัปดาห์) 2563	2564	2565	2566	2567
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์[redacted] (สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)	ค.อ.ม.(คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ) ค.บ.(คอมพิวเตอร์)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี วิทยาลัยครูเพชรบุรี	2543 2531	18	18	18	18	18

ภาพที่ ๒.๔๒ ภาพแสดงการตรวจสอบชื่อ-สกุล ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ สาขาวิชา สถาบันการศึกษา และปีที่จบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

๒.๕.๒ ตรวจสอบผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรให้เป็นไปตามรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมหาวิทยาลัยกำหนดรูปแบบการเขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ซึ่งมี ๓ รูปแบบ ดังนี้

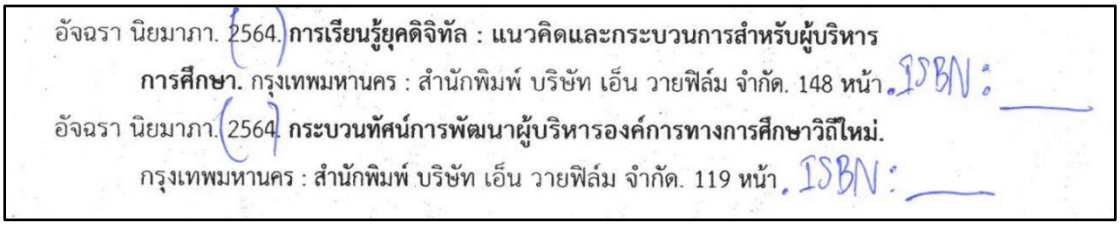
๒.๕.๒.๑ หนังสือ ตำรา งานแปล

<u>รูปแบบ</u>

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). **ชื่อเรื่อง** (ครั้งที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. จำนวนหน้า. เลข ISBN

หมายเหตุ: ให้ระบุครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่การพิมพ์ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป

<u>ตัวอย่างการตรวจสอบผลงานทางวิชาการที่เป็นการเผยแพร่ในรูปแบบหนังสือ ตำรา งานแปล</u>


อัจฉรา นิยมาภา. (2564). **การเรียนรู้ยุคดิจิทัล : แนวคิดและกระบวนการสำหรับผู้บริหารการศึกษา.** กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ บริษัท เอ็น วายฟิล์ม จำกัด. 148 หน้า. ISBN: ____

อัจฉรา นิยมาภา. (2564). **กระบวนทัศน์การพัฒนาผู้บริหารองค์การทางการศึกษาวิถีใหม่.** กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ บริษัท เอ็น วายฟิล์ม จำกัด. 119 หน้า. ISBN: ____

ภาพที่ ๒.๔๓ ภาพแสดงตัวอย่างการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ
ที่เป็นการเผยแพร่ในรูปแบบหนังสือ ตำรา งานแปล

๒.๕.๒.๒ บทความวารสาร

<u>รูปแบบ</u>

ชื่อผู้เขียน. (ปีพิมพ์, เดือนที่พิมพ์). ชื่อบทความ. **ชื่อวารสาร, ปีที่**(ฉบับที่), เลขหน้าที่ปรากฏบทความ. (จัดพิมพ์โดย ชื่อหน่วยงานที่จัดพิมพ์/สำนักพิมพ์)

<u>ตัวอย่างการตรวจสอบผลงานทางวิชาการที่เป็นการเผยแพร่ในรูปแบบบทความวารสาร</u>

Yotsawat, W., Phodong, K., Promrat, T., & Wattuya, P. (2023, August). Bankruptcy prediction model using cost-sensitive extreme gradient boosting in the context of imbalanced datasets. **International Journal of Electrical and Computer Engineering (IJECE), 13**(4), 4683-4691. (published by ___)

อัจฉรา นิยมาภา. (2564, กรกฎาคม – ธันวาคม). การพัฒนาตัวชี้วัดสมรรถนะภาวะผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาในการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ในศตวรรษที่ 21. สังกัดกรุงเทพมหานคร. **วารสารศึกษาศาสตร์ มสธ.** 14(2) , 178 - 195. (TCI 1)

(จัดพิมพ์โดย ชื่อหน่วยงานเจ้าของวารสาร)

ภาพที่ ๒.๔๔ ภาพแสดงตัวอย่างการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ
ที่เป็นการเผยแพร่ในรูปแบบบทความวารสาร

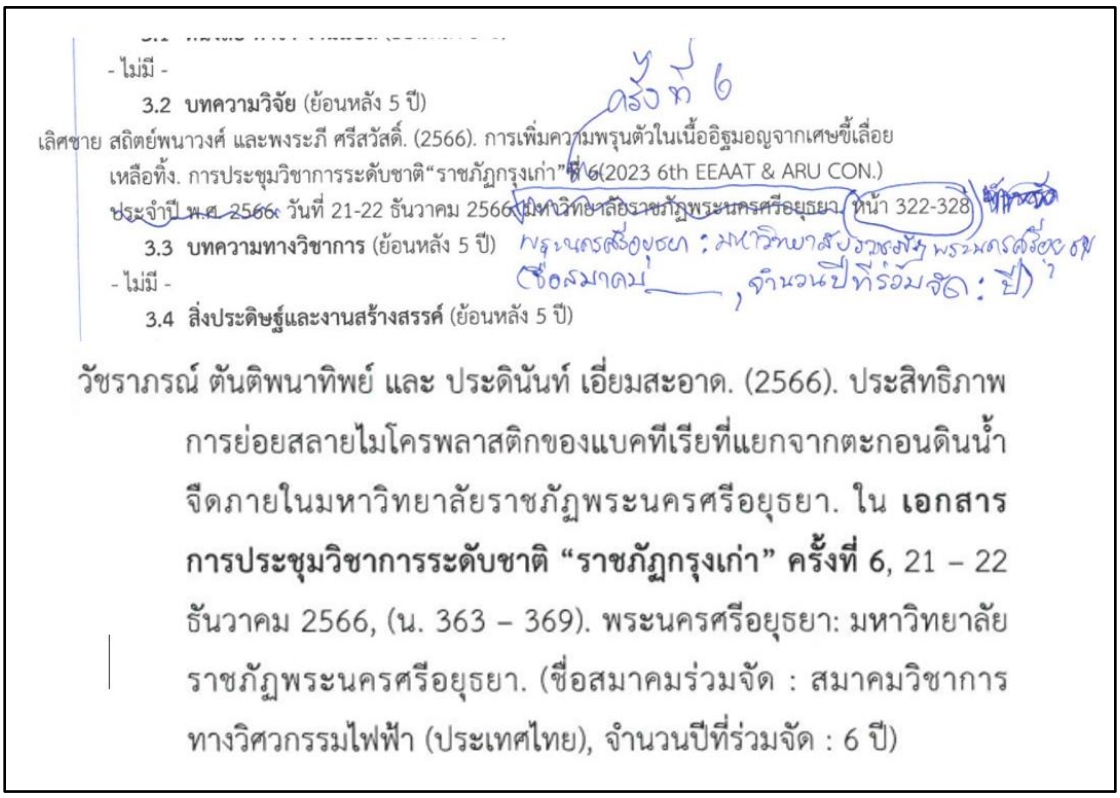
๒.๕.๒.๓ เอกสารการประชุมสัมมนา

<u>รูปแบบ</u>

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. ใน **ชื่อเอกสารการประชุมสัมมนา,** วันเดือนปีที่จัดประชุม, (หน้าที่ปรากฏบทความ). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. (ชื่อสมาคมร่วมจัด : ....., จำนวนปีที่ร่วมจัด : ... ปี)

หมายเหตุ: ให้ระบุหน้าที่ปรากฏบทความโดยใช้อักษร น. นำหน้าเลขหน้าสำหรับเอกสารภาษาไทย ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศให้ใช้อักษร pp. นำหน้า

<u>ตัวอย่างการตรวจสอบผลงานทางวิชาการที่เป็นการเผยแพร่ในรูปแบบเอกสารการประชุมสัมมนา</u>



- ไม่มี -

3.2 **บทความวิจัย** (ย้อนหลัง 5 ปี)

เลิศชาย สถิตย์พนาวงศ์ และพงระภี ศรีสวัสดิ์. (2566). การเพิ่มความพรุนตัวในเนื้ออิฐมอญจากเศษขี้เลื่อยเหลือทิ้ง. การประชุมวิชาการระดับชาติ "ราชภัฏกรุงเก่า" ครั้งที่ 6 (2023 6th EEAAT & ARU CON.) ประจำปี พ.ศ. 2566 วันที่ 21-22 ธันวาคม 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา. หน้า 322-328.

3.3 **บทความทางวิชาการ** (ย้อนหลัง 5 ปี)

- ไม่มี -

3.4 **สิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์** (ย้อนหลัง 5 ปี)

ครั้งที่ 6

พระนครศรีอยุธยา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ชื่อสมาคม ____, จำนวนปีที่ร่วมจัด : ปี)

วัชราภรณ์ ตันติพนาทิพย์ และ ประดินันท์ เอี่ยมสะอาด. (2566). ประสิทธิภาพการย่อยสลายไมโครพลาสติกของแบคทีเรียที่แยกจากตะกอนดินน้ำจืดภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา. ใน **เอกสารการประชุมวิชาการระดับชาติ "ราชภัฏกรุงเก่า" ครั้งที่ 6**, 21 – 22 ธันวาคม 2566, (น. 363 – 369). พระนครศรีอยุธยา: มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา. (ชื่อสมาคมร่วมจัด : สมาคมวิชาการทางวิศวกรรมไฟฟ้า (ประเทศไทย), จำนวนปีที่ร่วมจัด : 6 ปี)

ภาพที่ ๒.๔๕ ภาพแสดงตัวอย่างการตรวจสอบผลงานทางวิชาการ
ที่เป็นการเผยแพร่ในรูปแบบเอกสารการประชุมสัมมนา

<u>ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ</u>

ปัญหา

๑. บางครั้งพบว่าสาขาวิชาระบุชื่อวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หน่วยกิตไม่ถูกต้อง

๒. บางครั้งพบว่าหลังจากที่จองรหัสวิชาไปเรียบร้อยแล้ว และสาขาวิชานำเสนอให้คณะกรรมการชุดต่าง ๆ พิจารณารายละเอียดหลักสูตร โดยมีข้อเสนอแนะให้ปรับชื่อวิชา หรือเพิ่ม - ลดรายวิชา แต่ไม่มีการประสานแจ้งจากสาขาวิชาให้กองบริการการศึกษาจองรหัสวิชาใหม่ โดยสาขาวิชากำหนดรหัสวิชาเอง ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่ได้ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรหัสวิชากับระบบบริหารการศึกษา

แนวทางการแก้ปัญหา

๑. นำรหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หน่วยกิต ไปตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับเล่มรายละเอียดหลักสูตรฉบับเดิม หรือระบบบริหารการศึกษา

๒. หากพบภายหลังว่ามีการปรับชื่อวิชา หรือเพิ่ม - ลดรายวิชา จะตรวจสอบกับระบบบริหารการศึกษา ในกรณีการปรับชื่อวิชาผู้ปฏิบัติงานจะแก้ไขชื่อวิชาในรหัสวิชาที่ได้จองไว้ในระบบบริหารการศึกษาให้ตรงกับวิชาในหลักสูตร ในกรณีที่เพิ่มจะจองรหัสวิชาต่อท้ายเลขลำดับสุดท้ายในระบบบริหารการศึกษา และในกรณีที่ปรับลดรายวิชา จะลบรหัสวิชาที่ได้จองไว้ในระบบบริหารการศึกษา

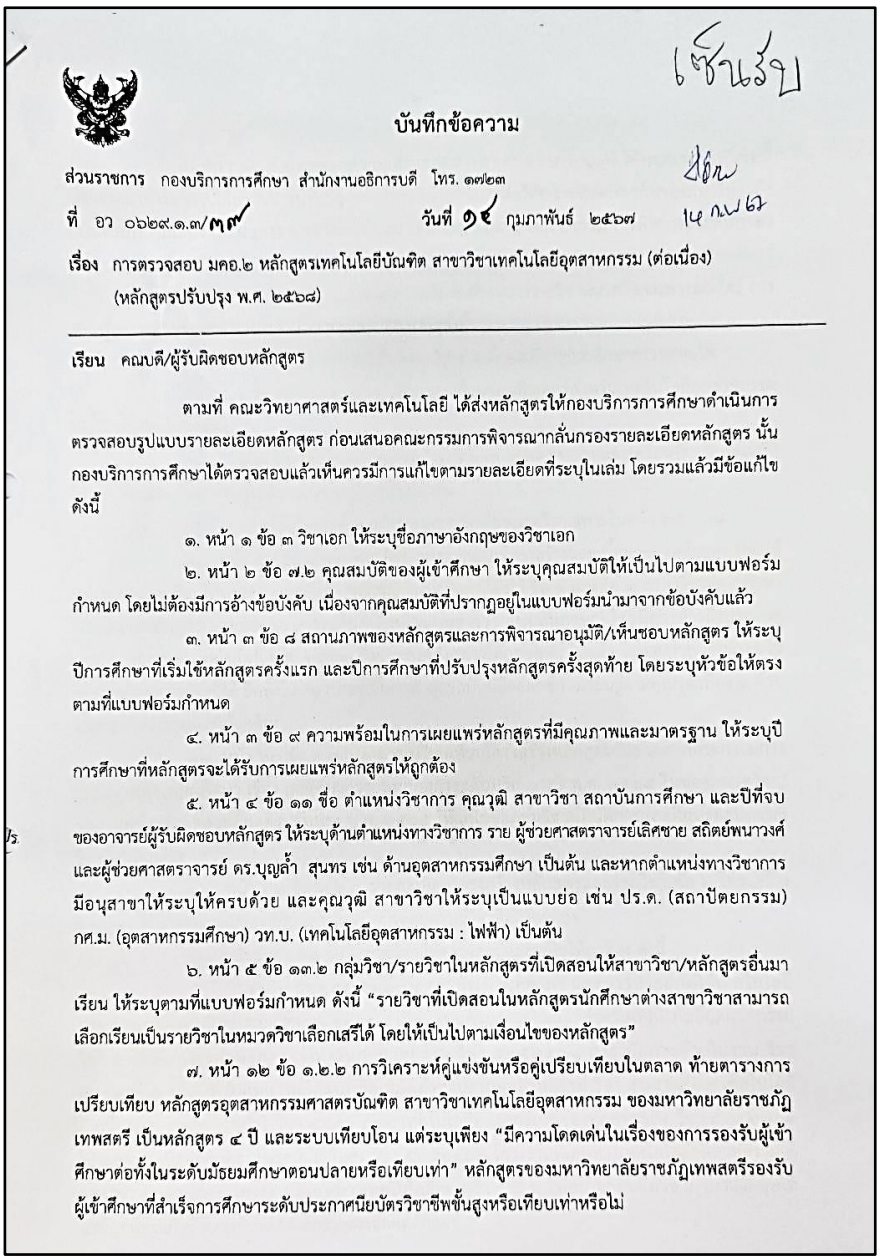
ข้อเสนอแนะ

๑. มีกรอบข้อความเน้นย้ำในไฟล์รูปแบบรายละเอียดหลักสูตรที่สาขาวิชานำไปใช้สำหรับปรับปรุงรายละเอียดหลักสูตร โดยให้นำรหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หน่วยกิต และคำอธิบายรายวิชาจากฉบับเดิมมาระบุให้ถูกต้อง

๒. มีกรอบข้อความเน้นย้ำในไฟล์รูปแบบรายละเอียดหลักสูตรที่สาขาวิชานำไปใช้สำหรับปรับปรุงรายละเอียดหลักสูตรว่าหากมีการปรับชื่อวิชา หรือเพิ่ม – ลดรายวิชา ให้ประสานงานกับกองบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลจองรหัสวิชาในระบบบริหารการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร และส่งให้คณะ/สาขาวิชาแก้ไขตามสรุปผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรในขั้นตอนที่ ๒ ครบถ้วนทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรและนำมาจัดทำเป็นบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรพร้อมแนบเล่มรายละเอียดหลักสูตรที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วส่งคืนให้คณะและสาขาวิชาเพื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานวิชาการระดับคณะลงรับบันทึกข้อความ เมื่อคณะหรือสาขาวิชาดำเนินการแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วให้ส่งรายละเอียดหลักสูตรกลับมาให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบอีกครั้งในขั้นตอนต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๗๒๓

ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๓/๓๗ **วันที่** ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบ มคอ.๒ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘)

เรียน คณบดี/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ส่งหลักสูตรให้กองบริการการศึกษาดำเนินการตรวจสอบรูปแบบรายละเอียดหลักสูตร ก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายละเอียดหลักสูตร นั้น กองบริการการศึกษาได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรมีการแก้ไขตามรายละเอียดที่ระบุในเล่ม โดยรวมแล้วมีข้อแก้ไขดังนี้

๑. หน้า ๑ ข้อ ๓ วิชาเอก ให้ระบุชื่อภาษาอังกฤษของวิชาเอก

๒. หน้า ๒ ข้อ ๗.๒ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ให้ระบุคุณสมบัติให้เป็นไปตามแบบฟอร์มกำหนด โดยไม่ต้องมีการอ้างข้อบังคับ เนื่องจากคุณสมบัติที่ปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มนำมาจากข้อบังคับแล้ว

๓. หน้า ๓ ข้อ ๘ สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร ให้ระบุปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตรครั้งแรก และปีการศึกษาที่ปรับปรุงหลักสูตรครั้งสุดท้าย โดยระบุหัวข้อให้ตรงตามที่แบบฟอร์มกำหนด

๔. หน้า ๓ ข้อ ๙ ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ให้ระบุปีการศึกษาที่หลักสูตรจะได้รับการเผยแพร่หลักสูตรให้ถูกต้อง

๕. หน้า ๔ ข้อ ๑๑ ชื่อ ตำแหน่งวิชาการ คุณวุฒิ สาขาวิชา สถาบันการศึกษา และปีที่จบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้ระบุด้านตำแหน่งทางวิชาการ ราย ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศชาย สถิตย์พนาวงศ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญล้ำ สุนทร เช่น ด้านอุตสาหกรรมศึกษา เป็นต้น และหากตำแหน่งทางวิชาการมีอนุสาขาให้ระบุให้ครบด้วย และคุณวุฒิ สาขาวิชาให้ระบุเป็นแบบย่อ เช่น ปร.ด. (สถาปัตยกรรม) กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา) วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม : ไฟฟ้า) เป็นต้น

๖. หน้า ๕ ข้อ ๑๓.๒ กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่นมาเรียน ให้ระบุตามที่แบบฟอร์มกำหนด ดังนี้ "รายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรนักศึกษาต่างสาขาวิชาสามารถเลือกเรียนเป็นรายวิชาในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ โดยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของหลักสูตร"

๗. หน้า ๑๒ ข้อ ๑.๒.๒ การวิเคราะห์คู่แข่งขันหรือคู่เปรียบเทียบในตลาด ท้ายตารางการเปรียบเทียบ หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นหลักสูตร ๔ ปี และระบบเทียบโอน แต่ระบุเพียง "มีความโดดเด่นในเรื่องของการรองรับผู้เข้าศึกษาต่อทั้งในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า" หลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีรองรับผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงหรือเทียบเท่าหรือไม่

ภาพที่ ๓.๑ ภาพแสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

<u>ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ</u>

ปัญหา

บางครั้งพบว่าหลังจากแจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรให้คณะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้วนั้น คณะดำเนินการแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรเพียงแค่เฉพาะเล่มรายละเอียดหลักสูตรฉบับที่ส่งมาให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยไม่พิจารณารายละเอียดในบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา บางครั้งทำให้แก้ไขไม่ครบทุกประเด็น

แนวทางการแก้ปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานต้องระบุรายละเอียดในประเด็นที่สำคัญทั้งในบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ และบริเวณหหน้าปกรายละเอียดหลักสูตร

ข้อเสนอแนะ

เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาแก้ไขประเด็นไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานวิชาการระดับคณะเกี่ยวกับให้แก้ไขประเด็นจากทั้งบันทึกข้อคววามแจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรและเล่มรายละเอียดหลักสูตรที่ส่งมาให้กองบริการการศึกษาดำเนินการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔ รับเอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่คณะ/สาขาวิชาแก้ไขตามบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรกลับมาให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบอีกครั้ง

เมื่อคณะและสาขาวิชาดำเนินการแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรตามบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร เรียบร้อยแล้วนั้น สาขาวิชาต้องจัดทำรายละเอียดหลักสูตรที่แก้ไขตามบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร จำนวน ๑ เล่ม (แบบพิมพ์หน้าเดียว หนีบคลิปดำ) พร้อมเล่มรายละเอียดหลักสูตรที่ส่งมาให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบครั้งแรกมาส่งที่กองบริการการศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรนั้นอีกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานจะลงรับโดยระบุวันที่ที่คณะนำรายละเอียดหลักสูตรมาส่งให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรครั้งที่ ๒ ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่/วันเดือนปีที่รับ	เลขที่หนังสือ	ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
1	เลขที่ 15 31 มกราคม 2567	อว 0629.5.1/199 31 มกราคม 2567	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2568)	☑	เริ่มตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567	
				☑	บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบส่งกลับให้คณะ/สาขาวิชาแก้ไขรายละเอียดหลักสูตร ที่ อว 0629/39 เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567	
				☑	คณะแก้ไขรายละเอียดหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะ และนำรายละเอียดหลักสูตรมาให้ กบศ. ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	
				☐	บันทึกข้อความแจ้งให้คณะ/สาขาวิชาขอความเห็นชอบรายละเอียดหลักสูตรต่อไป ที่ อว 0629/..... เมื่อวันที่	

ระบุวันที่ที่คณะนำรายละเอียดหลักสูตรมาส่งให้ตรวจสอบครั้งที่ ๒

ภาพที่ ๔.๑ ภาพแสดงการลงรับเมื่อคณะนำรายละเอียดหลักสูตรมาส่งให้ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรครั้งที่ ๒

<u>ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ</u>

ปัญหา

บางครั้งการตรวจสอบการแก้ไขรายละเอียดหลักสูตร หลังจากที่คณะแก้ไขเรียบร้อยแล้วกลับมาให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบอีกครั้ง พบว่าผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เก็บข้อมูลวันที่ที่คณะนำมาส่งให้กองบริการการศึกษาจึงทำให้บางครั้งไม่มีข้อมูลวันที่สำหรับลงในตารางลงรับ

แนวทางการแก้ปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานอาจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการลงวันที่ไว้ที่มุมบนขวามือของหน้าปกรายละเอียดหลักสูตร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถนำวันที่ในส่วนของหน้าปกรายละเอียดหลักสูตรมาลงรับภายหลังได้

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานควรนำไฟล์ไว้ในจุดที่สังเกตง่ายและต้องเปิดดำเนินการทุกครั้งที่จะเริ่มดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานลงรับโดยระบุวันที่ที่คณะนำรายละเอียดหลักสูตรมาส่งให้ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร โดยเทียบกันระหว่างเล่มรายละเอียดหลักสูตรฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วกับเล่มรายละเอียดหลักสูตรที่ตรวจสอบในครั้งแรกและบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร ซึ่งเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะแบ่งการดำเนินการเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๕.๑ กรณีพบว่ามีหัวข้อที่ไม่ได้แก้ไขผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งให้คณะและสาขาวิชาดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะ โดยจะส่งรายละเอียดหลักสูตรคืนให้คณะดำเนินการแก้ไข และหากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานย้อนกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๔ ใหม่อีกครั้ง

๕.๒ กรณีที่พบว่ามีการแก้ไขครบตามที่แจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำบันทึกเพื่อแจ้งให้คณะและสาขาวิชาดำเนินการเสนอรายละเอียดหลักสูตรให้คณะกรรมการชุดต่าง ๆ พิจารณารายละเอียดหลักสูตรต่อไป

ภาพที่ ๕.๑ ภาพแสดงการเทียบระหว่างเล่มรายละเอียดหลักสูตรฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วกับเล่มรายละเอียดหลักสูตรที่ตรวจสอบในครั้งแรก

<u>ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ</u>

ปัญหา

ในบางครั้งพบว่าคณะดำเนินการแก้ไขและส่งมาให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบอีกครั้ง โดยไม่แนบเอกสารรายละเอียดหลักสูตรฉบับแรกมาพร้อมกับเล่มรายละเอียดหลักสูตรฉบับที่แก้ไขแล้ว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถตรวจสอบโดยเทียบกันระหว่างเล่มที่กองบริการการศึกษาตรวจให้

แนวทางการแก้ปัญหา

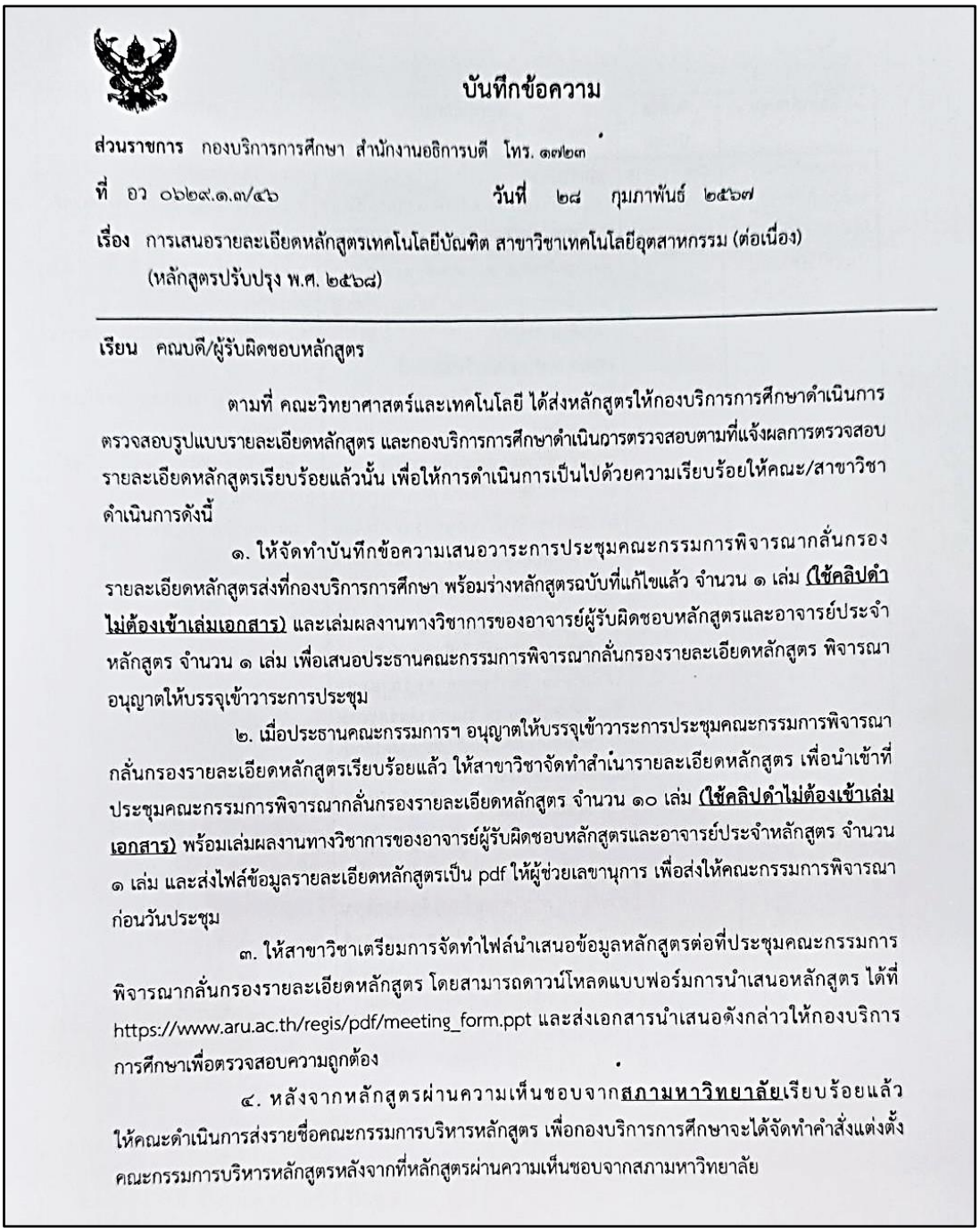
ผู้ปฏิบัติงานต้องย้ำให้คณะดำเนินการแนบรายละเอียดหลักสูตรฉบับแรกมาพร้อมกับเล่มรายละเอียดหลักสูตรฉบับที่แก้ไขแล้วมาพร้อมกัน เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบครั้งที่ ๒

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานควรระบุข้อความในบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบและเขียนประเด็นที่หน้าปกเกี่ยวกับให้นำเล่มรายละเอียดหลักสูตรฉบับแรกแนบมาพร้อมเล่มรายละเอียดหลักสูตรฉบับที่แก้ไขแล้วส่งมาให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบอีกครั้งด้วย

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะ/สาขาวิชาดำเนินการนำเสนอให้พิจารณาหลักสูตรต่อไป

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรที่แก้ไขตามที่แจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะ/สาขาวิชาดำเนินการเสนอรายละเอียดหลักสูตรให้คณะกรรมการชุดต่าง ๆ พิจารณารายละเอียดหลักสูตรต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๗๒๓

ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๓/๔๖ **วันที่** ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การเสนอรายละเอียดหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘)

เรียน คณบดี/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ส่งหลักสูตรให้กองบริการการศึกษาดำเนินการตรวจสอบรูปแบบรายละเอียดหลักสูตร และกองบริการการศึกษาดำเนินการตรวจสอบตามที่แจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรเรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยให้คณะ/สาขาวิชาดำเนินการดังนี้

๑. ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายละเอียดหลักสูตรส่งที่กองบริการการศึกษา พร้อมร่างหลักสูตรฉบับที่แก้ไขแล้ว จำนวน ๑ เล่ม **(ใช้คลิปดำไม่ต้องเข้าเล่มเอกสาร)** และเล่มผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวน ๑ เล่ม เพื่อเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายละเอียดหลักสูตร พิจารณาอนุญาตให้บรรจุเข้าวาระการประชุม

๒. เมื่อประธานคณะกรรมการฯ อนุญาตให้บรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายละเอียดหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้สาขาวิชาจัดทำสำเนารายละเอียดหลักสูตร เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายละเอียดหลักสูตร จำนวน ๑๐ เล่ม **(ใช้คลิปดำไม่ต้องเข้าเล่มเอกสาร)** พร้อมเล่มผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวน ๑ เล่ม และส่งไฟล์ข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรเป็น pdf ให้ผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อส่งให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนวันประชุม

๓. ให้สาขาวิชาเตรียมการจัดทำไฟล์นำเสนอข้อมูลหลักสูตรต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองรายละเอียดหลักสูตร โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการนำเสนอหลักสูตร ได้ที่ https://www.aru.ac.th/regis/pdf/meeting_form.ppt และส่งเอกสารนำเสนอดังกล่าวให้กองบริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๔. หลังจากหลักสูตรผ่านความเห็นชอบจาก**สภามหาวิทยาลัย**เรียบร้อยแล้ว ให้คณะดำเนินการส่งรายชื่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อกองบริการการศึกษาจะได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรหลังจากที่หลักสูตรผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๖.๑ ภาพแสดงบันทึกข้อความแจ้งให้คณะและสาขาวิชาเสนอรายละเอียดหลักสูตร

<u>ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ</u>

ปัญหา

เมื่อปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะเสนอรายละเอียดหลักสูตรให้คณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบรายละเอียดหลักสูตร แต่บางครั้งพบว่าสาขาวิชาได้รับบันทึกข้อความล่าช้าอาจส่งผลให้เสนอวาระเข้าที่ประชุมพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบรายละเอียดหลักสูตรไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา

แนวทางการแก้ปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำบันทึกข้อความและรายละเอียดหลักสูตรในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ส่งให้คณะและให้คณะประสานส่งให้สาขาวิชาดำเนินการโดยไม่ต้องรอบันทึกข้อความฉบับจริง

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานควรประสานเบื้องต้นกับอาจารย์ในสาขาวิชาเพื่อแจ้งให้คณะทราบเกี่ยวกับบันทึกข้อความแจ้งให้คณะเสนอรายละเอียดหลักสูตรให้คณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อให้สาขาวิชาสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวสุภัทรสร ขุมทอง
วัน เดือน ปี ที่เกิด	๒๑ ตุลาคม ๒๕๒๘
สถานที่เกิด	พระนครศรีอยุธยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	๑๔๒/๑๗ หมู่ ๘ ตำบลหัวรอ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. ๒๕๕๑	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ. ๒๕๕๔ - ปัจจุบัน	ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา หน่วยงาน : งานส่งเสริมวิชาการ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา