



# คู่มือบริหารหลักสูตร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ฝ่ายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

## สารบัญ

	หน้า
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ	1
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552	
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย	4
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์	5
ระบบและกลไก การพัฒนาและบริหารหลักสูตร	6
- ประกาศแนวปฏิบัติการจัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ	
• แนวปฏิบัติในการเปิดหลักสูตรใหม่	7
• แนวปฏิบัติในการปรับปรุงหลักสูตร	14
• แนวปฏิบัติในการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย	21
• แนวปฏิบัติในการปิดหลักสูตร	26
การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ	30
- แบบรายงานข้อมูลตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ	31
• แบบรายงาน มคอ.1-6	
- แบบฟอร์มกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
• แบบฟอร์ม มคอ.3	41
• แบบฟอร์ม มคอ.5	53
• แบบฟอร์ม มคอ.7	64
- แบบฟอร์มการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	
• แบบฟอร์มขอปิดหลักสูตร	79
• แบบฟอร์มขอเปิดหลักสูตรใหม่	82
• แบบฟอร์มขอปรับปรุงรายวิชา	86
• แบบฟอร์มการตรวจสอบของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ	87
• แบบฟอร์มขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร	89
ตารางการดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ	91
การประกันคุณภาพการศึกษา	93
การกำหนดรหัสวิชา ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	96



**ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ**  
**เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ**  
**พ.ศ. ๒๕๕๒**

ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๖ มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา ๔๗ กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ประกอบด้วยระบบการประกันคุณภาพภายในและระบบการประกันคุณภาพภายนอก จึงเห็นสมควรให้จัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และเพื่อเป็นการประกันคุณภาพของบัณฑิตในแต่ละระดับคุณวุฒิและสาขา/สาขาวิชา รวมทั้งเพื่อใช้เป็นหลักในการจัดทำมาตรฐานด้านต่างๆ เพื่อให้การจัดการศึกษามุ่งสู่เป้าหมายเดียวกันในการผลิตบัณฑิตได้อย่างมีคุณภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒”

๒. ให้ใช้ประกาศนี้สำหรับการกำหนดเป้าหมายของการจัดการศึกษาเพื่อให้บัณฑิตมีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติในทุกระดับคุณวุฒิและสาขา/สาขาวิชา และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ต่อการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิในระดับอุดมศึกษา

๔. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย

๔.๑ ระดับคุณวุฒิ ได้แก่

ระดับที่ ๑ อนุปริญญา (๓ ปี)

ระดับที่ ๒ ปริญญาตรี

ระดับที่ ๓ ประกาศนียบัตรบัณฑิต

ระดับที่ ๔ ปริญญาโท

ระดับที่ ๕ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

ระดับที่ ๖ ปริญญาเอก

๔.๒ คุณภาพของบัณฑิตทุกระดับคุณวุฒิและสาขา/สาขาวิชาต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดและต้องครอบคลุมอย่างน้อย ๕ ด้าน คือ

- (๑) ด้านคุณธรรม จริยธรรม
- (๒) ด้านความรู้
- (๓) ด้านทักษะทางปัญญา
- (๔) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- (๕) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำหรับสาขา/สาขาวิชาที่เน้นทักษะทางปฏิบัติต้องเพิ่มมาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย

โดยมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านของแต่ละระดับคุณวุฒิและลักษณะของหลักสูตรอย่างน้อยต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดไว้ในแนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๓ ชื่อปริญญา จำนวนหน่วยกิต ระยะเวลาในการศึกษา และการเทียบโอนผลการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๕. ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษานำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ไปพัฒนามาตรฐานคุณวุฒิสสาขา/สาขาวิชาต่าง ๆ ของแต่ละระดับคุณวุฒิ เพื่อสถาบันอุดมศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนเพื่อให้คุณภาพของบัณฑิตที่ผลิตในสาขา/สาขาวิชาของระดับคุณวุฒิเดียวกันมีมาตรฐานที่เทียบเคียงกันได้ทั้งในระดับชาติและระดับสากล

๖. ให้สถาบันอุดมศึกษาพัฒนาหรือปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยมาตรฐานคุณวุฒิตามระดับคุณวุฒิของแต่ละสาขา/สาขาวิชา โดยจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร รายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) และรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร โดยมีหัวข้ออย่างน้อยตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด และดำเนินการจัดการเรียนการสอนตลอดจนการวัดและการประเมินผลเพื่อให้มั่นใจว่าบัณฑิตมีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามข้อ ๔.๒

๗. ให้สถาบันอุดมศึกษาพัฒนาหรือปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตร โดยมีตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพของหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และเกณฑ์การประเมินตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยมาตรฐานคุณวุฒิตามระดับคุณวุฒิของสาขา/สาขาวิชานั้น ๆ

๘. ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี

๙. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเผยแพร่หลักสูตรที่ดำเนินการได้มาตรฐานตามประกาศนี้ต่อสาธารณะตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๑๐. ให้สถาบันอุดมศึกษาพัฒนาหลักสูตรที่จะรับนักศึกษาใหม่เป็นครั้งแรกตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไปตามประกาศนี้ สำหรับหลักสูตรที่เปิดสอนอยู่แล้วต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับประกาศนี้ภายในปีการศึกษา ๒๕๕๕

๑๑. ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษากำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพและมาตรฐานตามเจตนารมณ์ของประกาศนี้

๑๒. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จะพิจารณา และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการอุดมศึกษานั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

## คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

### ปรัชญา

วิชาการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม นำชุมชนเข้มแข็ง”

### วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำแห่งการเรียนรู้และบริการวิชาการที่บูรณาการองค์ความรู้และภูมิปัญญา ด้าน ภาษา ศิลปวัฒนธรรม การบริหารรัฐและชุมชนเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีขีดความสามารถทางการ แข่งขันระดับนานาชาติ ด้วยคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน”

### พันธกิจ

1. จัดการศึกษาให้มีคุณภาพ โดยมีการประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance)ทุกระดับ
2. ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศให้มี คุณภาพและสนองความต้องการของสังคม
3. พัฒนาแผนงานต่าง ๆ ตามภารกิจของคณะเพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
4. ส่งเสริมความร่วมมือในระดับสถาบัน และระดับชาติ ที่มีผลต่อการพัฒนาคณะ
5. สนับสนุนการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ พัฒนาวิชาชีพคณะ สถาบัน และท้องถิ่น
6. สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
7. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในคณะ ให้มีความรู้ดี มีคุณธรรม ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยี และมีจิตสำนึกในการที่ช่วยเหลือสังคม
8. ส่งเสริม พัฒนา ทำนุบำรุง และเผยแพร่วัฒนธรรม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทยเพื่อธำรงไว้ ซึ่งความเป็นเอกลักษณ์ของชาติ
9. ส่งเสริมความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการบริหารงาน ตลอดจนการมีส่วนร่วมในกา บริหารงาน และการแก้ไขปัญหาในทุกหน่วยงานของคณะ
10. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับทุกหน่วยงานในคณะมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน และการบริหารงาน ต่างๆ ตามภารกิจของคณะและสถาบัน

11. ส่งเสริมงานกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
12. พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ในทุกระดับการศึกษาของคณะและสถาบัน

### เป้าหมาย

1. เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่มุ่งเน้นการพัฒนาสังคมและท้องถิ่น
2. ผลิตภัณฑ์ของคณะให้มีคุณลักษณะตรงตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของคณะและสถาบันตามความต้องการของสังคม
3. ให้คณาจารย์และบุคลากร มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การบริหาร การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ และกิจการนักศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
5. เป็นคณะที่มีมาตรฐานในระดับที่ได้รับการยอมรับจากสถาบัน สังคม และระดับมาตรฐานสากล
6. จัดกระบวนการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
7. มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่ชัดเจนทั้งในระดับคณะ สาขาวิชา อาจารย์และนักศึกษา

### คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีทักษะในวิชาชีพทั้งในด้านการใช้ภาษา ศิลปวัฒนธรรมและการใช้เทคโนโลยี
2. มีวินัย ความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และมีความเพียรอย่างต่อเนื่อง
3. มีมารยาทตามวัฒนธรรมไทย มีสัมมาคารวะต่อผู้อื่นและอ่อนน้อมถ่อมตน
4. มีความใฝ่รู้ แสวงหาประสบการณ์ที่ดีมีประโยชน์ทั้งต่อตนเองและส่วนรวม

## ระบบและกลไก การพัฒนาและบริหารหลักสูตร

ประกาศแนวปฏิบัติการจัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 มหาวิทยาลัย

### ราชภัฏจันทรเกษม

- แนวปฏิบัติในการเปิดหลักสูตรใหม่
- แนวปฏิบัติในการปรับปรุงหลักสูตร
- แนวปฏิบัติในการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย
- แนวปฏิบัติในการปิดหลักสูตร



**แนวปฏิบัติในการเปิดหลักสูตรใหม่  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**

**1. หลักสูตรใหม่**

เป็นหลักสูตรที่ไม่เคยเปิดสอนในระดับการศึกษาและสาขาวิชานั้นมาก่อน

**2. หลักเกณฑ์เบื้องต้น**

การขอความเห็นชอบเปิดหลักสูตรใหม่ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ณะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตร ให้คณะที่จะเสนอหลักสูตรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตรขึ้นมาชุดหนึ่ง โดยมีรายละเอียดตามรูปแบบการแต่งตั้งกรรมการร่างหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 การเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ สาขาวิชา คณะ คณะกรรมการประจำคณะจะต้องดำเนินการพิจารณาตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 2.2.1 ความต้องการของสังคมและท้องถิ่น
- 2.2.2 ความต้องการด้านตลาดแรงงานของประเทศ
- 2.2.3 ความสอดคล้องกับนโยบายการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัย
- 2.2.4 ความพร้อมของการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

หลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548

2.2.5 ความสามารถในการแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่น

2.3 หลักสูตรต้องมีโครงสร้างและมาตรฐานตามเกณฑ์ สกอ. และองค์วิชาชีพ กำหนด

2.4 หลักสูตรต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยก่อนการเปิดสอน

2.5 หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ต้องเสนอให้ สกอ. ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบ

2.6 การขอความเห็นชอบหลักสูตรใหม่ทุกระดับ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องจัดทำเอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่มีไว้ขอรายละเอียดและหลักเกณฑ์ตามรูปแบบที่ สกอ. กำหนด เพื่อเสนอขอความเห็นชอบตามขั้นตอนการพิจารณาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

**3. รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำและเสนอเอกสารหลักสูตร**

3.1 การขอบรรจุหลักสูตรใหม่ในแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

การขอบรรจุหลักสูตรใหม่ หลักสูตรใหม่ที่จะดำเนินการขอเปิดสอนต้องได้รับการบรรจุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยคณะดำเนินการเสนอต่อคณะอนุกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนของมหาวิทยาลัย หรือการปรับหลักสูตรที่มีบรรจุในแผน

ยุทธศาสตร์แล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ แล้วจึงเสนอเรื่องไปยังรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน ผ่านกองนโยบายและแผน เพื่อบรรจุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ก่อนจะดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบ เปิดสอนตามขั้นตอนต่อไป

3.2 การร่างหลักสูตร

ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ เสนอรายชื่อคณะกรรมการร่างหลักสูตรไว้ที่คณะเป็นผู้แต่งตั้ง กรณีเป็นหลักสูตรสาขาวิชาร่วมระหว่างคณะให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้แต่งตั้ง คณะกรรมการก่อนดำเนินการจัดทำ (ร่าง) เอกสารรายละเอียดหลักสูตร

คณะกรรมการร่างหลักสูตร มีหน้าที่ศึกษาและขอร่างเอกสารรายละเอียดหลักสูตรไว้สอดคล้องตามรูปแบบ หัวข้อรายละเอียดและหลักเกณฑ์ที่ สกอ. และมหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอขอความเห็นชอบตามลำดับขั้นตอน

3.3 การเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องระดับคณะ

ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เสนอเอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในคณะเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย ดังนี้

เสนอคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ

ภายหลังการพิจารณา ถ้าหากมีข้อเสนอนะให้แก้ไข ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อยก่อนเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามขั้นตอนต่อไป

3.4 การเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องระดับมหาวิทยาลัย

การเสนอหลักสูตรใหม่ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแล้วต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องระดับมหาวิทยาลัย ทั้งหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

เสนอเอกสารรายละเอียดหลักสูตร ส่งไปที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ เพื่อไว้ที่คณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

3.4.1 คณะอนุกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย

ให้คณะเสนอเอกสารหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย 1 ชุด (พร้อมแฟ้มข้อมูล) ไปที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบรูปแบบที่กำหนดและนำเรื่องเข้าพิจารณาในวาระการประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย

ภายหลังการพิจารณา ฝ่ายมาตรฐานวิชาการจะสรุปมติที่ประชุมแจ้งคณะเจ้าของหลักสูตรทราบและดำเนินการปรับแก้ไขเอกสาร(กรณีที่มีมติให้แก้ไข) ให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 30 วัน หากพ้นกำหนดให้ถือว่าผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีประสงค์จะดำเนินการต่อไปและหากประสงค์จะขอความเห็นชอบหลักสูตรเดิมจะต้องเสนอใหม่)

ให้คณะเสนอเอกสารรายละเอียดหลักสูตร จำนวนอย่างละ 1 ชุด (พร้อมแฟ้มข้อมูล) ไปที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องภายหลังประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการ และนำเรื่องเข้าพิจารณาในวาระการประชุม

#### 3.4.2 สภาวิชาการมหาวิทยาลัย

ให้คณะเสนอเอกสารรายละเอียดหลักสูตร จำนวนอย่าง 18 ชุด (พร้อมแฟ้มข้อมูล) ไปที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามมติคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย และนำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ภายหลังการพิจารณา

- 1) เลขานุการสภาวิชาการจะแจ้งมติที่ประชุมสภาวิชาการ แจ้งคณะและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 2) ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับดำเนินการแก้ไขเอกสารหลักสูตรตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ (กรณีมติให้แก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน หากพ้นกำหนดให้ถือว่าผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีประสงค์จะดำเนินการต่อไปและหากประสงค์จะขอความเห็นชอบหลักสูตรเดิมจะต้องเสนอใหม่)

3) แจ้งที่ประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการเพื่อทราบ

#### 3.4.3 สภามหาวิทยาลัย

ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะนำเอกสารรายละเอียดหลักสูตรและแบบเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตร ที่ผ่านการตรวจสอบรูปแบบแล้ว เสนอต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมของสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป โดยผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) เอกสารรายละเอียดหลักสูตร จำนวนอย่างละ 30 ชุด
- 2) แบบเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 30 ชุด
- 3) หลักสูตรซึ่งประสงค์จะเริ่มเปิดสอนในภาคการศึกษาใดให้เสนอหลักสูตรถึงสภามหาวิทยาลัยก่อนเปิดรับนักศึกษาภายใน 180 วัน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงาน

ภายหลังการพิจารณา

- 1) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะแจ้งมติที่ประชุม ให้รองอธิการฝ่ายวิชาการทราบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะแจ้งคณะเจ้าของหลักสูตรทราบและดำเนินการต่อไป
- 2) ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารหลักสูตรตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (กรณีมติให้แก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน หากพ้นกำหนดให้ถือว่าผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีประสงค์จะดำเนินการต่อไปและหากประสงค์จะขอความเห็นชอบหลักสูตรเดิมจะต้องเสนอใหม่)

3) ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดส่งเอกสารหลักสูตร จำนวน 7 ชุด พร้อมสำเนามติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยจำนวน 1 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ไปที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาการภายใน 5 วันนับจาก วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบเพื่อนำเสนอ สกอ. รับทราบ การให้ความเห็นชอบหลักสูตรต่อไป

3.5 การเสนอหลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการและ/หรือองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดให้แต่ละมหาวิทยาลัยเสนอหลักสูตรที่ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้ สกอ. รับทราบภายในกำหนดไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วตามแบบฟอร์มรายงานข้อมูลการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ หลักสูตรระดับต่างๆ

ดังนั้น เพื่อให้สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จทันเวลาที่ สกอ. กำหนด ขอให้รีบเสนอเอกสาร หลักสูตรที่ตรวจแก้ไขแล้วหรือพร้อมสำเนามติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยถึงฝ่ายมาตรฐานวิชาการ ภายใน 20 วัน นับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ

\* ในกรณีที่เอกสารหลักสูตรมีความถูกต้องครบถ้วน และสมบูรณ์ตามที่ สกอ. กำหนดและ สกอ. จะดำเนินการเสนอให้ สกอ. พิจารณารับทราบหรือรับรองหลักสูตรภายใน 120 วันนับจากวันที่ ที่ทางสกอ. ได้รับหลักสูตรดังกล่าว

\* หลักสูตรที่ต้องผ่านการรับรองจากองค์กรวิชาชีพ ให้ดำเนินการเสนอหลักสูตรพร้อมกับที่เสนอ สกอ. พิจารณาพร้อมกัน และเมื่อ สกอ. รับทราบ/รับรองหลักสูตรแล้ว ให้ดำเนินการส่งหนังสือการรับรองจาก สกอ. ให้องค์กรวิชาชีพพิจารณาต่อไป

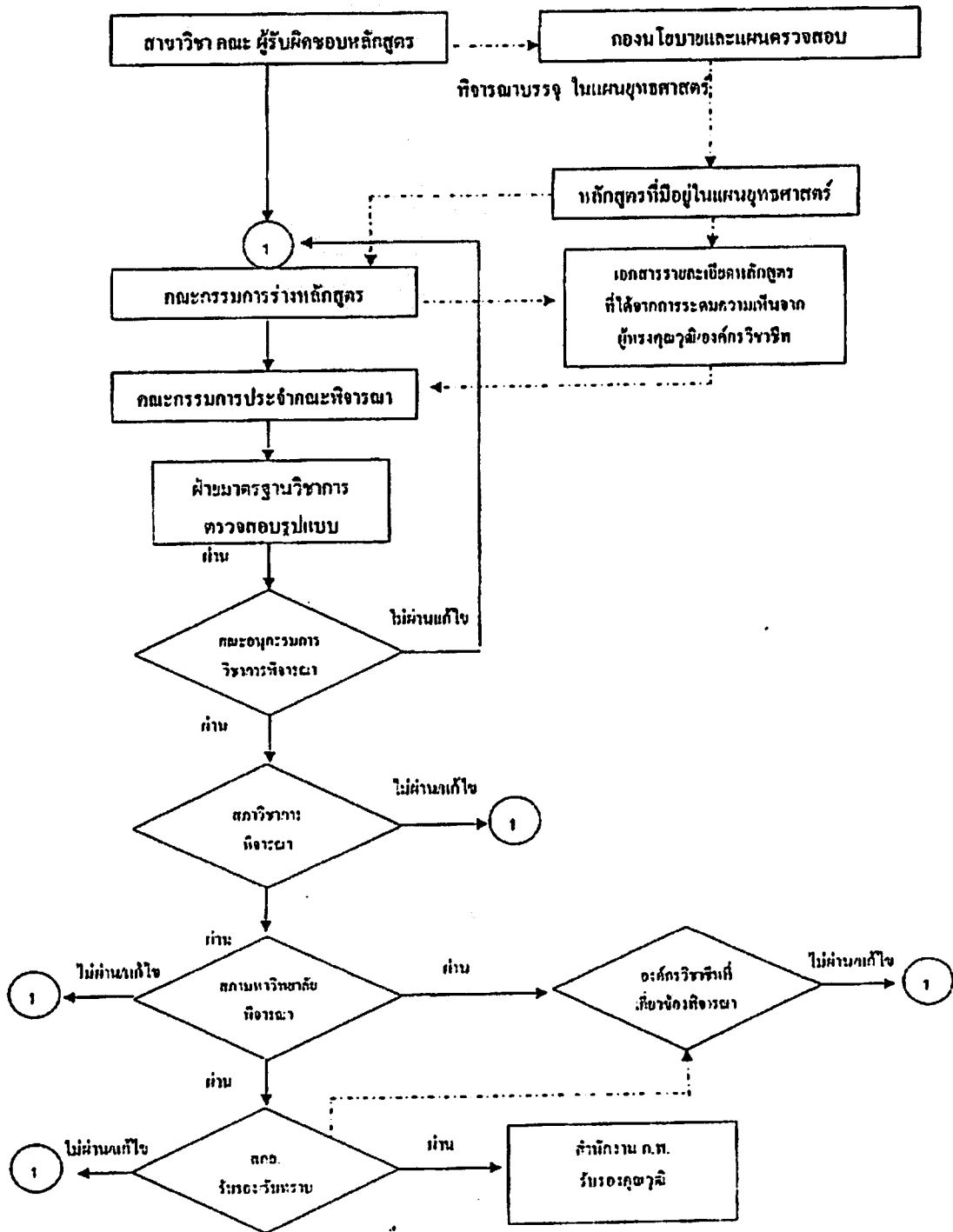
3.6 การเสนอหลักสูตรต่อสำนักงานข้าราชการพลเรือน(ก.พ.)

หลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดสอนและ สกอ. รับทราบแล้ว สกอ. จะเสนอสำนักงาน ก.พ. พิจารณาประเมินค่าหลักสูตรและ สกอ. จะแจ้งผลการผลการพิจารณาของ ก.พ. ให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

แนวปฏิบัติในการเปิดหลักสูตรใหม่  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

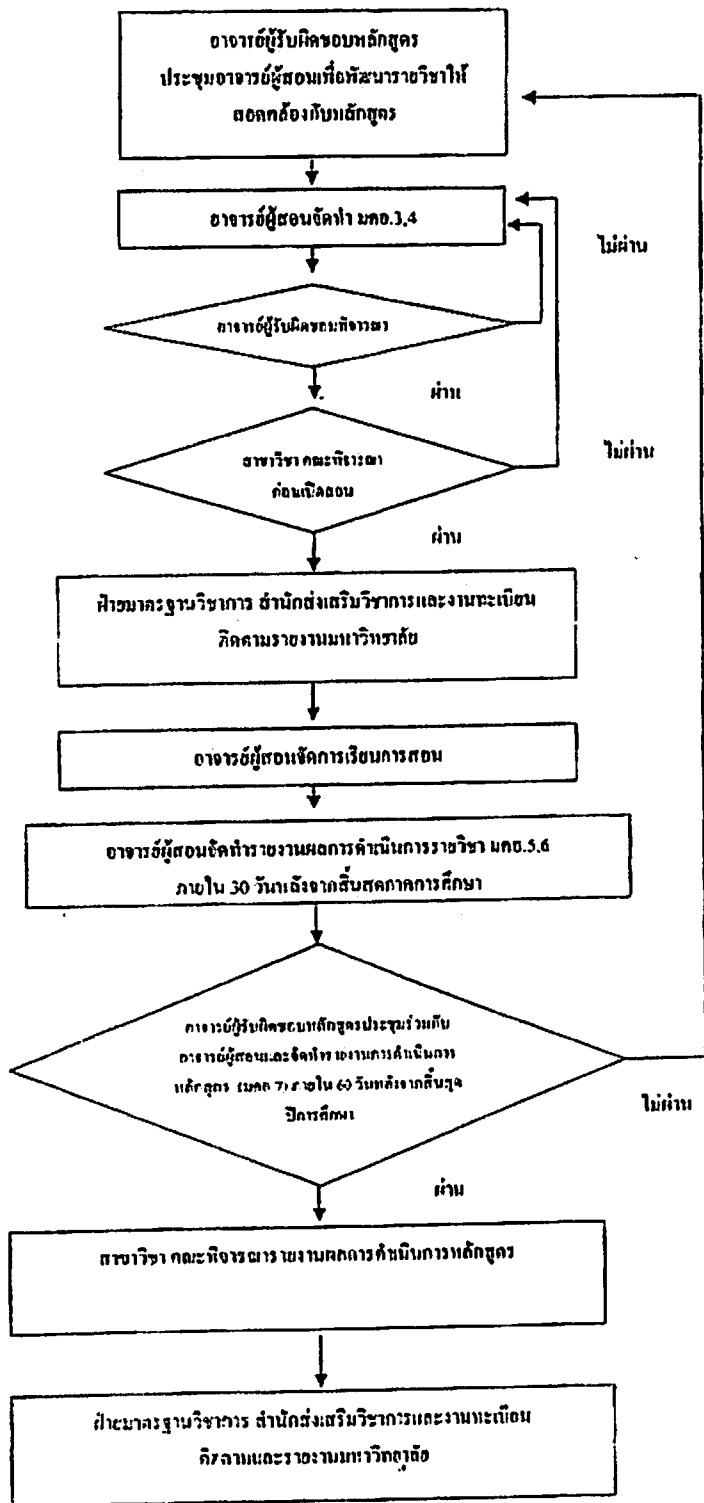
ขั้นที่	กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เริ่มต้น				
2.	วางแผนจัดทำหลักสูตรใหม่	1. ตั้งคณะกรรมการวางแผนจัดทำหลักสูตรใหม่ 5-7 คน ประกอบด้วย - ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อย่างน้อย 2 คน - ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อย่างน้อย 2 คน - ผู้แทนวิชาชีพ 1 คน 2. ศึกษาความต้องการของตลาดแรงงาน	สาขาวิชา/คณะ	90 วัน	-เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร - TCF
3.	ดำเนินการขออนุมัติหลักสูตรใหม่	1.เสนอโครงการเปิดหลักสูตรใหม่และขอบรรจุไม่แทนตำแหน่ง 2. คณะอนุกรรมการมหาวิทยาลัยเห็นชอบ	สาขาวิชา/คณะ	30 วัน	-เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร - TCF
4.	ดำเนินการจัดทำหลักสูตรใหม่	1. ดำเนินการจัดทำร่างหลักสูตร 2. วิทยาลัยหลักสูตร 3. คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา	คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมาการประจำคณะ	90 วัน	ร่างหลักสูตรใหม่
5.	พิจารณาว่าร่างหลักสูตรผ่าน	พิจารณาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	คณะอนุกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย	30 วัน	ร่างหลักสูตรใหม่
6.	พิจารณาว่าร่างหลักสูตรผ่าน	พิจารณาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	สภาวิชาการ	30 วัน	ร่างหลักสูตรใหม่
7.	พิจารณาว่าร่างหลักสูตรผ่าน	พิจารณาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและนโยบาย	สภามหาวิทยาลัย	30 วัน	ร่างหลักสูตรใหม่
8.	รับทราบ/ไม่รับทราบ	เสนอ กกค., กกศ., กกคกรวิชาชีพเพื่อรับทราบ/รับรอง	กกค., องค์การวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	หลักสูตรใหม่
9.	ดำเนินการ ก.พ.	เสนอ ก.พ. เพื่อรับรองวุฒิ	ก.พ.	30 วัน	หลักสูตรใหม่

ขั้นตอนการเปิดหลักสูตรใหม่ (มคอ.2)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา/รายงานผล (มคอ.3,4,5,6,7)

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



## แนวปฏิบัติในการปรับปรุงหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

### 1. การปรับปรุงหลักสูตร

การปรับปรุงในสาระสำคัญของหลักสูตร เช่น วัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา เนื้อหาสาระสำคัญในหมวดวิชาเฉพาะและระบบการศึกษาและปรับปรุงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ทุก 5 ปี

### 2. หลักเกณฑ์เบื้องต้น

การขอความเห็นชอบหลักสูตรปรับปรุงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ กะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ให้คณะที่จะเสนอหลักสูตรที่พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรขึ้นมาชุดหนึ่ง โดยมีรายละเอียดตามรูปแบบการแต่งตั้งกรรมการปรับปรุงหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 หลักสูตรต้องมีโครงสร้างและมาตรฐานตามเกณฑ์ สกอ. และองค์การวิชาชีพกำหนด

2.3 หลักสูตรที่ปรับปรุงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรแล้วต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยก่อนการเปิดสอน

2.4 หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้วให้แจ้ง สกอ. ทราบภายใน 30 วัน

2.5 หลักสูตรปรับปรุงทุกระดับตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องจัดทำเอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่มีหัวข้อรายละเอียดและหลักเกณฑ์ตามรูปแบบที่ สกอ. กำหนด เพื่อเสนอขอความเห็นชอบตามขั้นตอนการพิจารณาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

### 3. รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำและเสนอเอกสารหลักสูตร

3.1 การเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรปรับปรุง กะไม่ต้องส่งมอบบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนยุทธศาสตร์ เนื่องจากมีข้อมูลของหลักสูตรเดิมในแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแล้ว

#### 3.2 การร่างหลักสูตร

ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ เสนอรายชื่อคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ให้คณะเป็นผู้แต่งตั้งกรณีเป็นหลักสูตรสาขาวิชาร่วมระหว่างคณะให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้แต่งตั้ง คณะกรรมการก่อนดำเนินการจัดทำ (ร่าง) เอกสารรายละเอียดหลักสูตร



คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร มีหน้าที่ศึกษาและยกร่างเอกสารรายละเอียดหลักสูตรให้สอดคล้องตามรูปแบบ หัวข้อรายละเอียดและหลักเกณฑ์ที่ สกอ. และมหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอขอความเห็นชอบตามลำดับขั้นตอน

### 3.3 การเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องระดับคณะ

ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เสนอเอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในคณะเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย ดังนี้

เสนอคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ

ภายหลังการพิจารณา ถ้าหากมีข้อเสนอนำแก้ไข ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อยก่อนเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามขั้นตอนต่อไป

### 3.4 การเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องระดับมหาวิทยาลัย

การเสนอหลักสูตรปรับปรุงที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแล้วต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องระดับมหาวิทยาลัย ทั้งหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

เสนอเอกสารรายละเอียดหลักสูตร ส่งไปที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ เพื่อให้คณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

#### 3.4.1 คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย

ให้คณะเสนอเอกสารหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย 1 ชุด (พร้อมแฟ้มข้อมูล) ไปที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบรูปแบบและนำเรื่องเข้าพิจารณาในวาระการประชุม

ภายหลังการพิจารณา ฝ่ายมาตรฐานวิชาการจะสรุปมติที่ประชุมแจ้งคณะเจ้าของหลักสูตรทราบ/ดำเนินการปรับแก้ไขเอกสาร(กรณีที่มีมติให้แก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 30 วัน หากพ้นกำหนดให้ถือว่าผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีประสงค์จะดำเนินการต่อไปและหากประสงค์จะขอความเห็นชอบหลักสูตรเดิมจะต้องเสนอใหม่)

#### 3.4.2 สภาวิชาการมหาวิทยาลัย

ให้คณะเสนอเอกสารรายละเอียดหลักสูตร จำนวนอย่าง 18 ชุด(พร้อมแฟ้มข้อมูล) ไปที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบรูปแบบ และนำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ภายหลังการพิจารณา

1) เลขานุการสภาวิชาการ จะแจ้งมติที่ประชุมสภาวิชาการ แจ้งคณะและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

2) ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรีบดำเนินการปรับแก้ไขเอกสารหลักสูตรตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ (กรณีมีมติให้แก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 30 วัน หรือก่อนวันที่จะประชุมสภามหาวิทยาลัย) หากเห็นกำหนดให้ถือว่าผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีประสงค์จะดำเนินการต่อไปและหากประสงค์จะขอความเห็นชอบหลักสูตรเดิมจะต้องเสนอใหม่)

3) แจ้งที่ประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

### 3.4.3. สถานมหาวิทยาลัย

ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะนำเอกสารรายละเอียดหลักสูตรและแบบเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตร ที่ผ่านการตรวจสอบรูปแบบแล้ว เสนอต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมของสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป โดยผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

1) เอกสารรายละเอียดหลักสูตร จำนวนอย่างละ 30 ชุด

2) แบบเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 30 ชุด

3) หลักสูตรที่ประสงค์จะเริ่มเปิดสอนในภาคการศึกษาใด ให้เสนอหลักสูตรถึงสภามหาวิทยาลัยก่อนเปิดรับนักศึกษาภายใน 180 วัน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงานภายหลังการพิจารณา

1) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะแจ้งมติที่ประชุม ให้รองอธิการฝ่ายวิชาการทราบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะแจ้งคณะเจ้าของหลักสูตรทราบและดำเนินการต่อไป

2) ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารหลักสูตรตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (กรณีมีมติให้แก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน หากเห็นกำหนดให้ถือว่าผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีประสงค์จะดำเนินการต่อไปและหากประสงค์จะขอความเห็นชอบหลักสูตรเดิมจะต้องเสนอใหม่)

3) ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดส่งเอกสารหลักสูตร จำนวน 7 ชุด พร้อมสำเนามติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยจำนวน 1 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ไปที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาการภายใน 5 วันนับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบเพื่อนำเสนอ สกอ. รับทราบ การให้ความเห็นชอบหลักสูตรต่อไป

3.5 การเสนอหลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการและ/หรือองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดให้แต่ละมหาวิทยาลัยเสนอหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้ สกอ. รับทราบภายในกำหนดไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วตามแบบฟอร์มรายงานข้อมูลการพิจารณาอนุมัติเห็นชอบหลักสูตรระดับต่างๆ

ดังนั้น เพื่อให้สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จทันตามที่ สกอ.กำหนด ขอให้รีบเสนอเอกสาร  
หลักสูตรที่ตรวจแก้ไขแล้วพร้อมสำเนาบทที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยถึงฝ่ายมาตรฐานวิชาการ ภายใน 20 วัน  
นับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ

\* ในกรณีที่เอกสารหลักสูตรมีความถูกต้องครบถ้วน และสมบูรณ์ตามที่ สกอ. กำหนดและ สกอ.  
จะดำเนินการเสนอให้ กกอ. พิจารณารับทราบหรือรับรองหลักสูตรภายใน 120 วันนับจากวันที่ ที่ทางสกอ.  
ได้รับหลักสูตรดังกล่าว

• หลักสูตรที่ต้องผ่านการรับรองจากองค์กรวิชาชีพ ให้ดำเนินการเสนอหลักสูตรพร้อมกับที่เสนอ  
สกอ. พิจารณาพร้อมกัน และเมื่อ สกอ.รับทราบ/รับรองหลักสูตรแล้ว ให้ดำเนินการส่งหนังสือรับรองจาก  
สกอ. ให้องค์กรวิชาชีพพิจารณาต่อไป

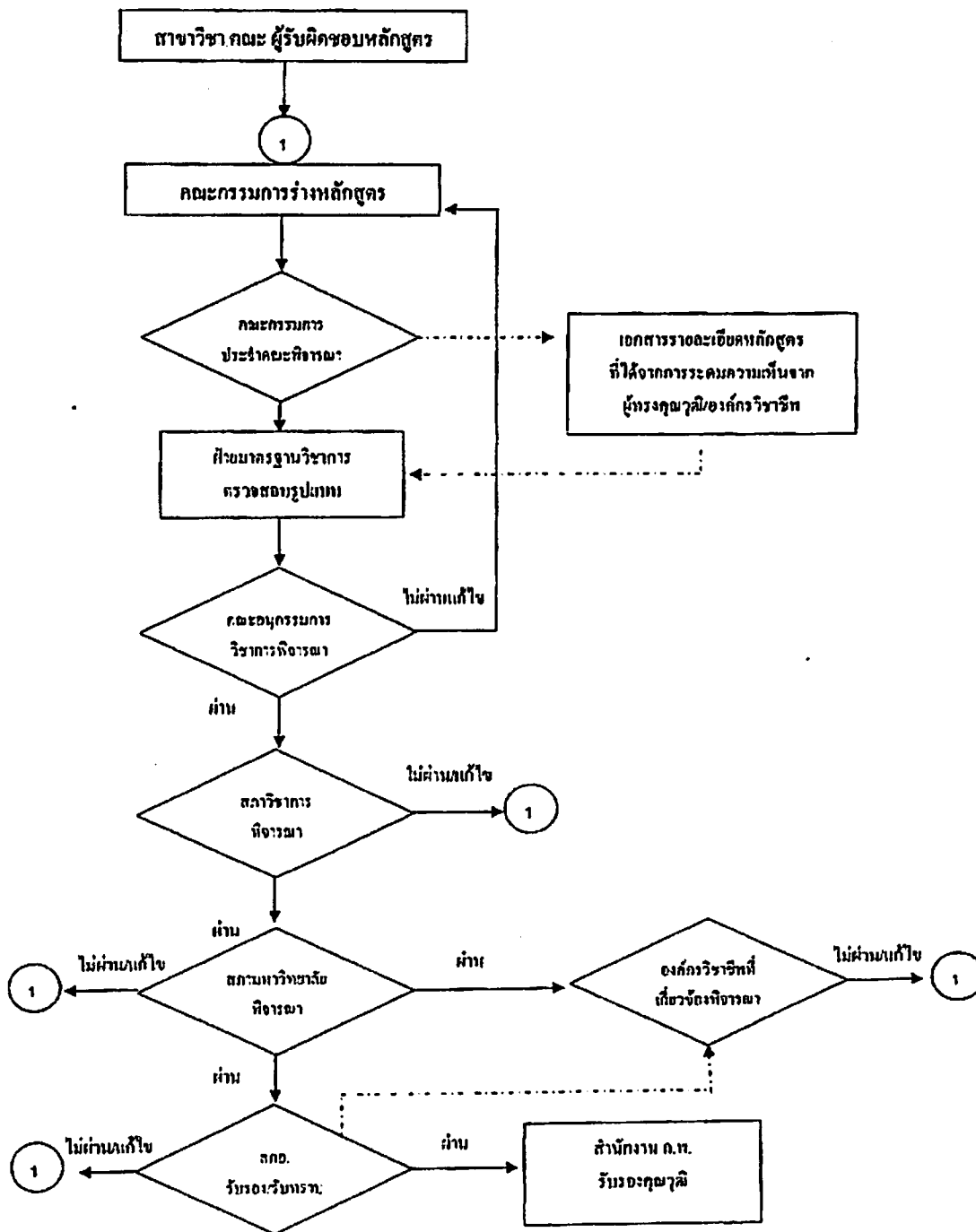
### 3.6 การเสนอหลักสูตรต่อสำนักงานข้าราชการพลเรือน(ก.พ.)

หลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดสอนและ สกอ. รับทราบแล้ว สกอ. จะเสนอสำนักงาน  
ก.พ. พิจารณาประเมินค่าหลักสูตรและ สกอ. จะแจ้งผลการผลการพิจารณาของ ก.พ. ใ้รับมหาวิทยาลัยทราบ  
ต่อไป

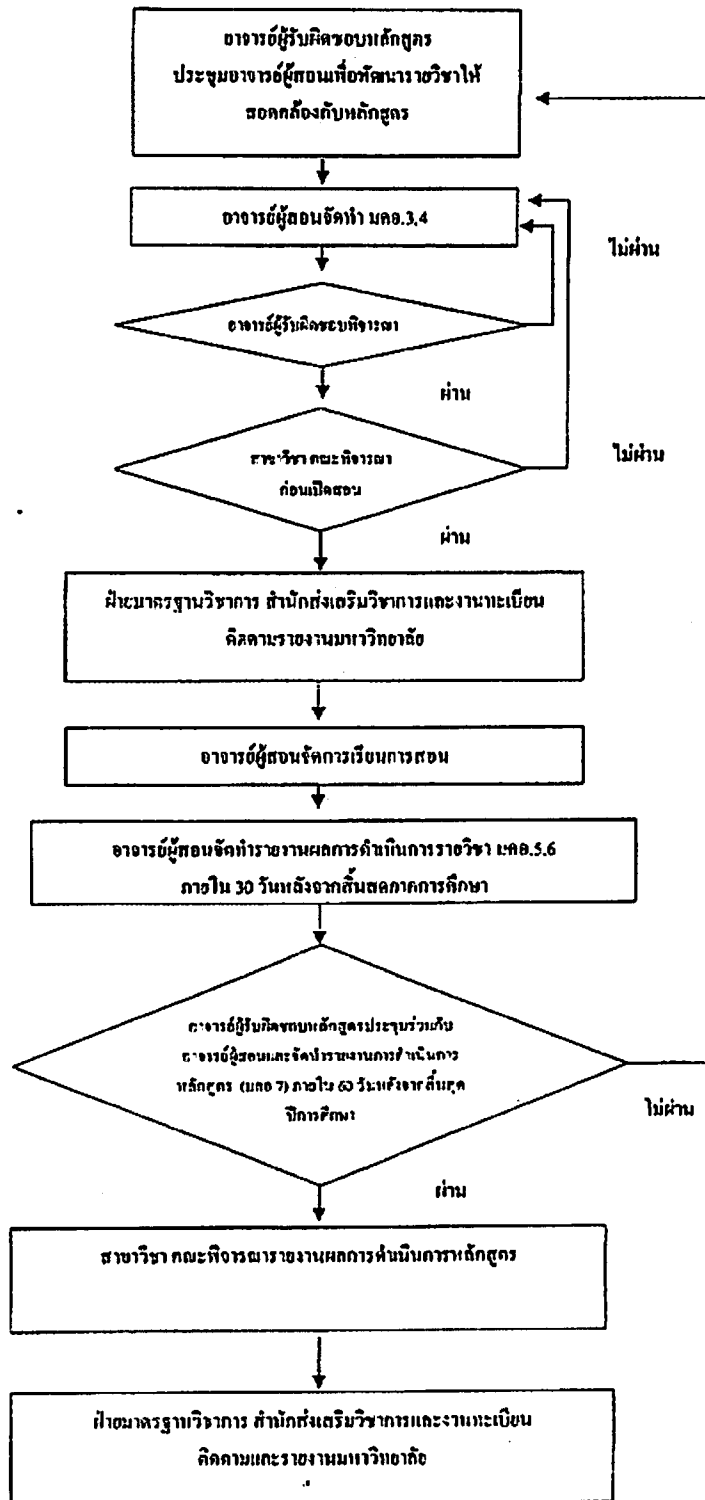
แนวปฏิบัติในการปรับปรุงหลักสูตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ขั้นที่	กิจกรรม	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนปรับปรุงหลักสูตร 3-7 คน                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อย่างน้อย 2 คน</li> <li>- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อย่างน้อย 2 คน</li> <li>- ผู้แทนวิชาชีพ อย่างน้อย 1 คน</li> </ul> </li> </ul>	สาขาวิชาคณะ	90 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการประเมินหลักสูตรปัจจุบัน</li> <li>- มาตรฐานมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- TCF</li> </ul>
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารที่ปรับปรุง</li> <li>- วิพากษ์หลักสูตร</li> <li>- คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา</li> </ul>	คณะกรรมการร่างหลักสูตร/ คณะกรรมการประจำคณะ	90 วัน	-เปรียบเทียบกับหลักสูตรเดิมกับส่วนที่ปรับปรุง
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาผลของมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- TCF</li> </ul>	คณะกรรมการวิชาการ	30 วัน	-ร่างหลักสูตรปรับปรุง -เปรียบเทียบกับหลักสูตรเดิมกับส่วนที่ปรับปรุง
5.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาผลของมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- TCF</li> </ul>	สภาวิชาการ	30 วัน	-ร่างหลักสูตรปรับปรุง -เปรียบเทียบกับหลักสูตรเดิมกับส่วนที่ปรับปรุง
6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาผลของมาตรฐานหลักสูตรและนโยบาย</li> </ul>	สภามหาวิทยาลัย	30 วัน	-ร่างหลักสูตรปรับปรุง -เปรียบเทียบกับหลักสูตรเดิมกับส่วนที่ปรับปรุง
7.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอ ค.อ., ค.ศ., องค์กรวิชาชีพ</li> <li>- เพื่อรับทราบ/รับรอง</li> </ul>	ค.อ. ค.ศ. องค์กรวิชาชีพ	30 วัน	หลักสูตรปรับปรุง
8.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอ ค.ท. รับรองคุณวุฒิ</li> </ul>	ค.ท.	30 วัน	หลักสูตรปรับปรุง

ขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา/รายงานผล (มคอ.3,4,5,6,7)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



**แนวปฏิบัติในการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**

**1. การปรับปรุงหลักสูตร**

การปรับปรุงในระดับรายวิชา อาทิ การเปลี่ยนชื่อรายวิชา การเปลี่ยนรหัสรายวิชา การเพิ่มรายวิชาเลือก และการปรับคำอธิบายรายวิชา โดยไม่กระทบ โครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาสาระในหมวดวิชาเฉพาะ

**2. หลักเกณฑ์เบื้องต้น**

การขอความเห็นชอบหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อยตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ขณะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ให้คณะที่จะเสนอหลักสูตรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรขึ้นมาชุดหนึ่ง โดยมีรายละเอียดตามรูปแบบการแต่งตั้งกรรมการปรับปรุงหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 หลักสูตรต้องมีโครงสร้างและมาตรฐานตามเกณฑ์ สกอ. และองค์การวิชาชีพกำหนด

2.3 หลักสูตรต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยก่อนการเปิดสอน

2.4 หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้วให้แจ้ง สกอ. ทราบภายใน 30 วัน

2.5 การขอความเห็นชอบหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อยทุกระดับ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องจัดทำเอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่มีหัวข้อรายละเอียดและหลักเกณฑ์ตามรูปแบบที่ สกอ. กำหนด เพื่อเสนอขอความเห็นชอบตามขั้นตอนการพิจารณาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

2.6 ในกรณีที่หลักสูตรใดมีการปรับปรุงแก้ไขหลายครั้ง ให้รวบรวมและสรุปจัดทำเป็นเอกสารฉบับเดียวรายงานต่อ สกอ. ตามแบบฟอร์ม สมอ.08 (แบบรายงานข้อมูลของหลักสูตรแต่ละระดับ)

**3. รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำและเสนอเอกสารหลักสูตร**

3.1 การเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย คณะไม่ต้องเสนอขอบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนยุทธศาสตร์ เนื่องจากมีข้อมูลของหลักสูตรเดิมในแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแล้วและเป็นการปรับปรุงเล็กน้อย

**3.2 การร่างหลักสูตร**

ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ เสนอรายชื่อคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ให้คณะดีเป็นผู้แต่งตั้งกรณีเป็นหลักสูตรสาขาวิชาฯ ระหว่างคณะให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้แต่งตั้ง คณะกรรมการก่อนดำเนินการจัดทำ (ร่าง) เอกสารรายละเอียดหลักสูตร

คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร มีหน้าที่ศึกษาและยกร่างเอกสารรายละเอียดหลักสูตรให้สอดคล้องตามรูปแบบ หัวข้อรายละเอียดและหลักเกณฑ์ที่ สกอ. และมหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอขอความเห็นชอบตามลำดับขั้นตอน

### 3.3 การเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องระดับคณะ

ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เสนอเอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในคณะเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย ดังนี้

เสนอคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ

ภายหลังการพิจารณา ถ้าหากมีข้อเสนอนำมาให้แก้ไข ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อยก่อนเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามขั้นตอนต่อไป

### 3.4 การเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องระดับมหาวิทยาลัย

การเสนอหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อยที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแล้ว ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องระดับมหาวิทยาลัย ทั้งหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

เสนอเอกสารรายละเอียดหลักสูตร ส่งไปที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ เพื่อให้คณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

#### 3.4.1 สาขาวิชาการมหาวิทยาลัย

ให้คณะเสนอเอกสารรายละเอียดหลักสูตร จำนวนอย่าง 18 ชุด(พร้อมเพิ่มข้อมูล) ไปที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบรูปแบบ และนำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ภายหลังการพิจารณา

1) เลขานุการสภาวิชาการ จะแจ้งมติที่ประชุมสภาวิชาการ แจ้งคณะและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

2) ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรีบดำเนินการปรับแก้ไขเอกสารหลักสูตรตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ (กรณีมีมติให้แก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 30 วัน หรือก่อนวันที่จะประชุมสภามหาวิทยาลัย) หากเห็นกำหนดให้ถือว่าผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีประสงค์จะดำเนินการต่อไปและหากประสงค์จะขอความเห็นชอบหลักสูตรเดิมจะต้องเสนอใหม่)

3) แจ้งที่ประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

#### 3.4.2 สภามหาวิทยาลัย

ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะนำเอกสารรายละเอียดหลักสูตรและแบบเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตร ที่ผ่านการตรวจสอบรูปแบบแล้ว เสนอต่อเลขานุการสภา



มหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมของสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป โดยผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) เอกสารรายละเอียดหลักสูตร จำนวนอย่างละ 30 ชุด
- 2) แบบเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัย

กำหนด จำนวน 30 ชุด

ภายหลังการพิจารณา


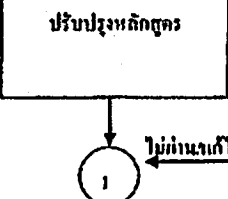
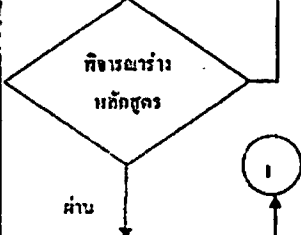
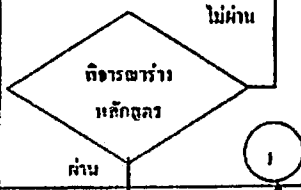
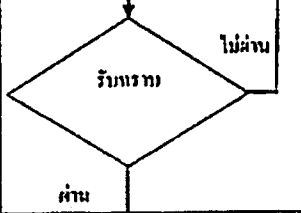
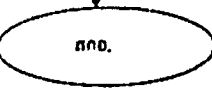
- 1) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะแจ้งมติที่ประชุม ให้รองอธิการฝ่ายวิชาการทราบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะแจ้งคณะเจ้าของหลักสูตรทราบและดำเนินการต่อไป
- 2) ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารหลักสูตรตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (กรณีมติให้แก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน หากพ้นกำหนดให้ถือว่าผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีประสงค์จะดำเนินการต่อไปและหากประสงค์จะขอความเห็นชอบหลักสูตรเดิมจะต้องเสนอใหม่)
- 3) ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดส่งเอกสารหลักสูตร จำนวน 1 ชุด พร้อมสำเนามติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยจำนวน 1 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ไปที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาการภายใน 5 วันนับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบเพื่อนำเสนอ ตก. รับทราบ การให้ความเห็นชอบหลักสูตรต่อไป

3.5 การเสนอหลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการและหรือ องค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

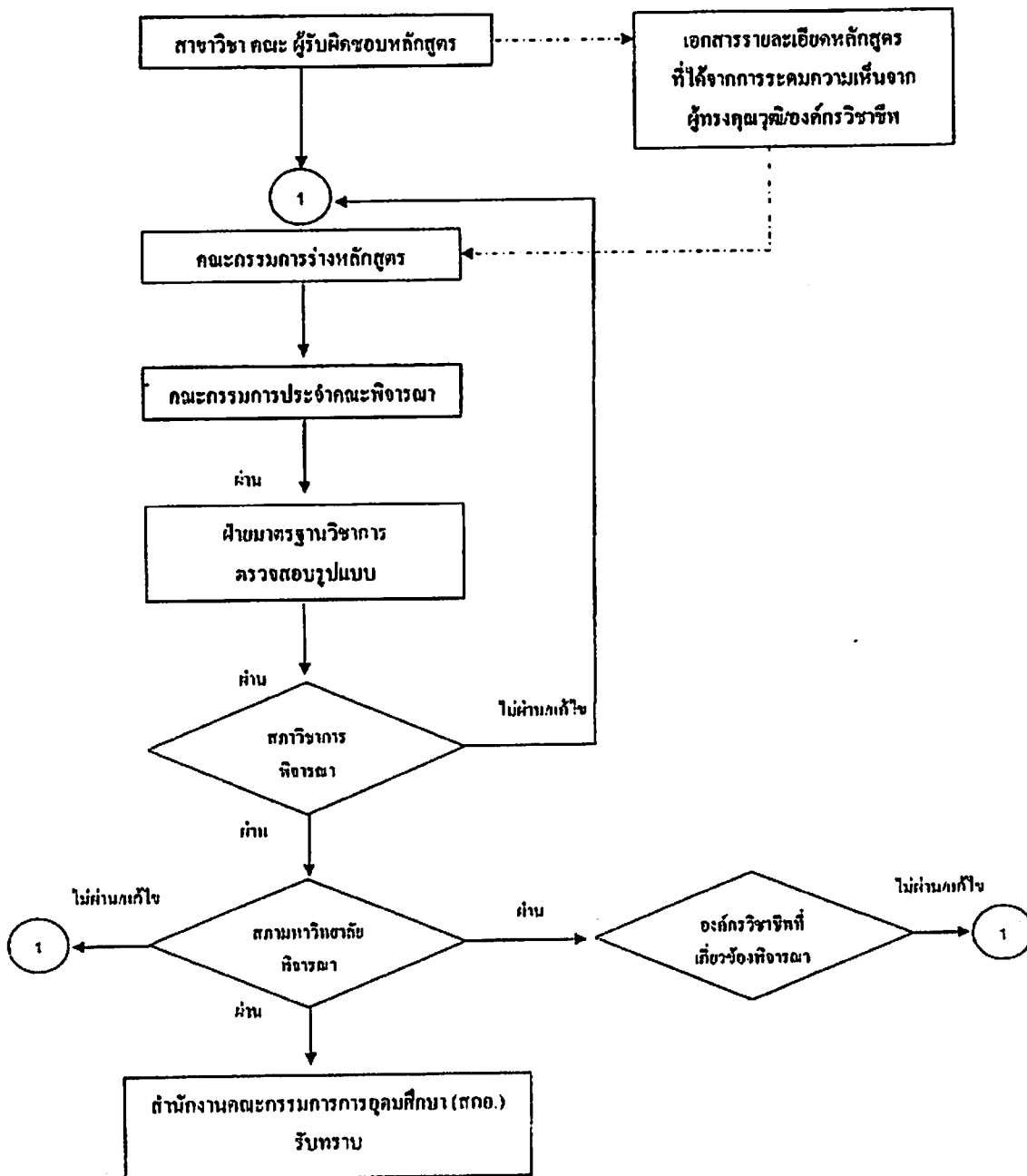
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดให้แต่ละมหาวิทยาลัยเสนอหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้ สกอ. รับทราบภายในกำหนดไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วตามแบบฟอร์ม สมอ.08

ดังนั้น เพื่อให้สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จทันตามที่ สกอ.กำหนด ขอให้รีบเสนอเอกสารหลักสูตรที่ตรวจแก้ไขแล้วพร้อมสำเนามติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยถึงฝ่ายมาตรฐานวิชาการ ภายใน 20 วันนับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ เพื่อรายงานให้ สกอ.รับทราบ

แนวปฏิบัติในการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ขั้นที่	กิจกรรม	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.					
2.		- จัดทำเอกสารที่ปรับปรุง - คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา	คณะสาขาวิชา	60 วัน	- เปลี่ยนที่สอนหลักสูตร เดิมกับส่วนที่ปรับปรุง - ความเหมาะสมมาตรฐาน หลักสูตร
3.		พิจารณาความเหมาะสมมาตรฐาน หลักสูตร	สกววิชาการ	30 วัน	- ร่างหลักสูตรปรับปรุง - เปลี่ยนที่สอนหลักสูตร เดิมกับส่วนที่ปรับปรุง
4.		พิจารณาความเหมาะสมมาตรฐาน หลักสูตรคณะ โสภาน	สภามหาวิทยาลัย	30 วัน	- ร่างหลักสูตรปรับปรุง - เปลี่ยนที่สอนหลักสูตร เดิมกับส่วนที่ปรับปรุง
5.		เสนอ กกอ., กกส., องค์กรวิชาชีพ เพื่อรับทราบ	กกอ., กฤษฎา องค์กรวิชาชีพ	30 วัน	หลักสูตรปรับปรุง
6.		กกอ. รับทราบ	กกอ.	30 วัน	หลักสูตรปรับปรุง

ขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตรศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ตามอ.๐๘)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



**แนวปฏิบัติในการปิดหลักสูตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**

**1. หลักเกณฑ์เบื้องต้น**

เนื่องด้วยหลักสูตรที่เปิดสอนต้องมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ความพร้อมของ มหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับความต้องการทางด้านวิชาการและวิชาชีพของสังคม ซึ่งหลักสูตรสาขาวิชา ต้องได้รับการประเมินหลักสูตรตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ และมีการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มหาวิทยาลัยจึงต้องมีกระบวนการวางแผนและกลไกในการบริหารหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีประกาศแนวปฏิบัติในการแจ้งปิดหลักสูตร สาขาวิชาที่ผ่านการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยแล้วภายใน 30 วัน มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการการ เสนอขอปิดหลักสูตรเดิมไว้ดังต่อไปนี้

การพิจารณาขอปิดหลักสูตร สาขาวิชา คณะ คณะกรรมการประจำคณะจะดำเนินการพิจารณาตาม รายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1.1 ความต้องการของสังคมและท้องถิ่น
- 1.2 ความต้องการด้านตลาดแรงงานของประเทศ
- 1.3 ความสอดคล้องกับนโยบายการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัย
- 1.4 ความพร้อมของการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

**ระดับอุดมศึกษา**

- 1.5 ความสามารถในการแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่น
- 1.6 ผลการดำเนินงานด้านความคุ้มค่าและคุ้มทุน
- 1.7 ผลการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนที่ผ่านมา
- 1.8 ผลการประกันคุณภาพภายในคณะ/สาขาวิชา
- 1.9 กรณีที่ยังมีนักศึกษาอยู่ควรรอให้สำเร็จการศึกษาก่อน จึงเสนอขอปิดหลักสูตร
- 1.10 เรื่องอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร

**2. แนวปฏิบัติและขั้นตอนการเสนอปิดหลักสูตร**

2.1 คณะ/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จัดทำเอกสารเพื่อเสนอขอปิดหลักสูตรที่มีอยู่เดิมตามแบบขอปิดหลักสูตรเดิมที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอขอความเห็นชอบตามขั้นตอน

2.2 การเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องระดับคณะ

ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเสนอเอกสารรายละเอียดการขอความเห็นชอบตามแบบขอปิดหลักสูตรมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อที่ประชุม

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในคณะกอนนำเสนอมหาวิทยาลัย ดังนี้

1) เกษณะคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ

ภายหลังการพิจารณา ถ้าหากมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อยก่อนเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามขั้นตอนต่อไป

2.3 การเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องระดับมหาวิทยาลัย

ให้คณะนำแบบขอปิดหลักสูตร ส่งไปที่ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบรูปแบบ จากนั้นคณะนำส่งเอกสารหลักสูตรและแบบขอปิดหลักสูตรที่ตรวจสอบแก้ไขถูกต้องแล้ว จำนวน 5 ชุด สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีและหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ส่งไปที่ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อนำเสนอกomitee กรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบตามขั้นตอนต่อไป ดังนี้

2.3.1 คณะอนุกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย

ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะนำเอกสารหลักสูตรพร้อมแบบขอปิดหลักสูตรระดับปริญญาตรีและหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ส่งคณะอนุกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อที่ประชุมให้ความเห็นชอบ

ภายหลังการพิจารณา ฝ่ายมาตรฐานวิชาการสรุปมติที่ประชุมแจ้งคณะและคณะที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการปรับปรุง(กรณีที่มีการแก้ไข)

2.3.2 สาขาวิชาการมหาวิทยาลัย

ให้คณะเสนอหลักสูตรและแบบขอปิดหลักสูตร ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขและผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจำนวน 18 ชุดเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ภายหลังการพิจารณา เลขานุการสภาวิชาการตรวจสอบการสรุปมติที่ประชุมสภาวิชาการและแจ้งคณะและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) แจ้งคณะเจ้าของหลักสูตรเพื่อทราบ
- 2) แจ้งที่ประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย

2.3.3 สภามหาวิทยาลัย

ให้คณะเสนอหลักสูตรและแบบขอปิดหลักสูตร ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว จำนวนอย่างละ 30 ชุดไปยังฝ่ายมาตรฐานวิชาการ เพื่อนำเสนอต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมของสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเอกสารดังกล่าวส่งงานการประชุม กองกลาง เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อย 2 สัปดาห์ต่อไป

ภายหลังจากพิจารณา เลขานุการสภามหาวิทยาลัยสุพรรณบุรีที่ประชุมและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง  
ดังนี้

1) แจ้งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการทราบ แจ้งคณะเจ้าของหลักสูตรทราบและดำเนินการ  
ต่อไป

2) แจ้งงานฝ่ายมาตรฐานวิชาการ เพื่อแจ้งคณะเจ้าของหลักสูตรทราบและดำเนินการ  
ต่อไป และทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลหลักสูตรต่อไป

2.4 การปิดหลักสูตรควรปิดภายในระยะเวลา 1-2 ปีการศึกษาที่ไม่มีนักศึกษาสมัครเรียน  
ในสาขาวิชานั้น ยกเว้นหลักสูตรที่เป็นอัตลักษณ์ (Character) หรือเอกลักษณ์ (Identity) ของมหาวิทยาลัยหาก  
สมควรให้เปิดดำเนินการต่อให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาให้ดำเนินการตามความเหมาะสม

2.5 การเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ฝ่ายมาตรฐานวิชาการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อรับทราบการปิด  
หลักสูตรภายใน 30 วัน นับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติการปิดหลักสูตร

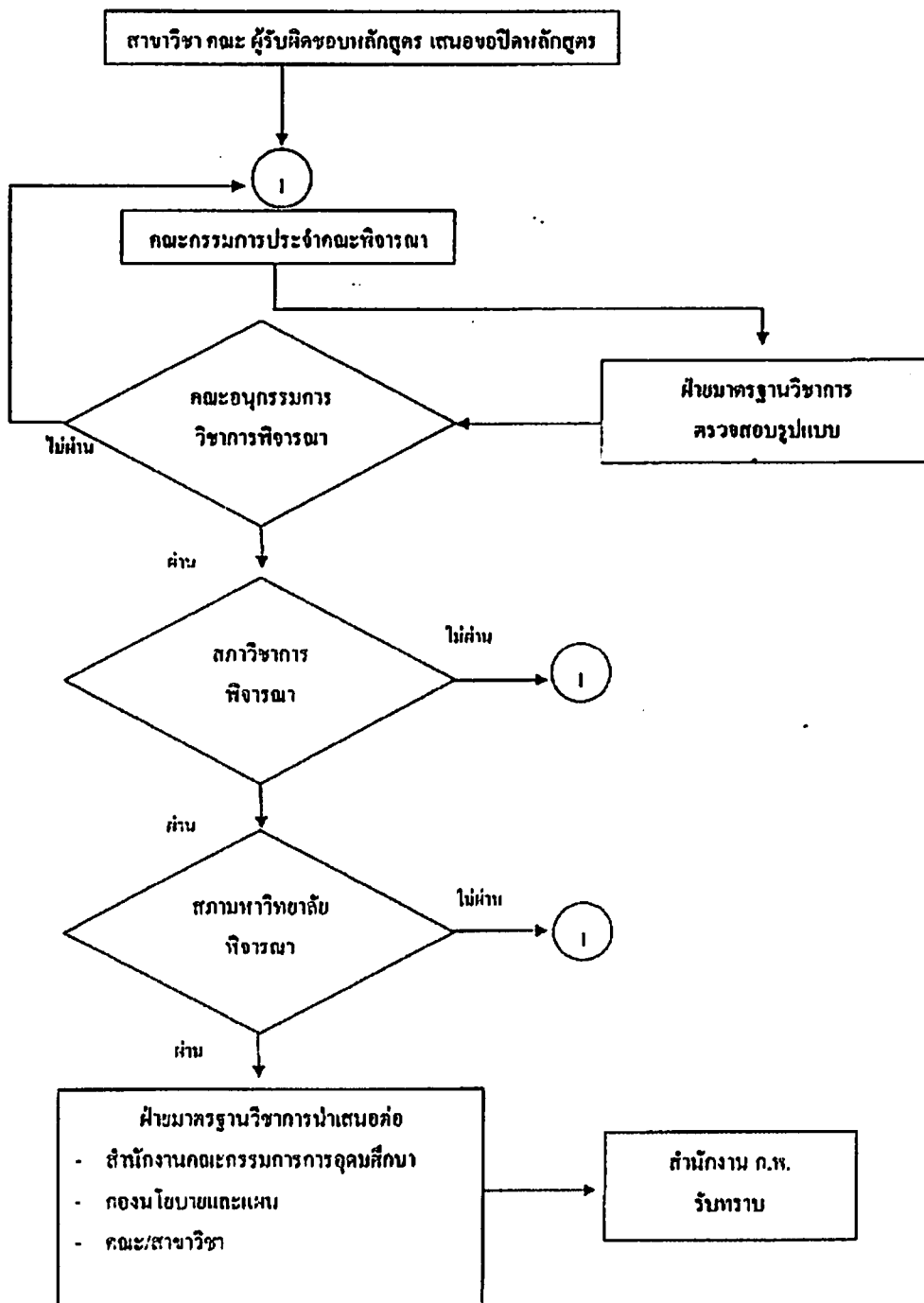
3. ระยะเวลาการเสนออนุมัติปิดหลักสูตร

คณะที่มีความประสงค์จะเสนอปิดหลักสูตร ให้ดำเนินการภายใน 180 วัน ก่อนเปิดรับ  
นักศึกษาใหม่ของทุกปี เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้มีเวลาเพียงพอในการดำเนินการเพื่อการเสนอพิจารณาปิด  
หลักสูตรต่อคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัยและแจ้งสำนักงาน  
คณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบตามกำหนดเวลา

ทั้งนี้รายละเอียดในการเสนอปิดหลักสูตรเดิม ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ

จันทร์เกษม

แนวปฏิบัติในการเปิดหลักสูตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



## การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

- แบบรายงานข้อมูลตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
  - แบบรายงาน มคอ.1-6
- แบบฟอร์มกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
  - แบบฟอร์ม มคอ.3-7
- แบบฟอร์มการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
  - แบบฟอร์มขอปิดหลักสูตร
  - แบบฟอร์มขอเปิดหลักสูตรใหม่
  - แบบฟอร์มขอปรับปรุงรายวิชา
  - แบบฟอร์มการตรวจสอบของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
  - แบบฟอร์มขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร



แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ  
ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา.....  
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา.....

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ).....
2. ชื่อปริญญา (ภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ).....

อักษรย่อปริญญา (ภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ).....

หลักเกณฑ์ในการเรียกชื่อปริญญา

- เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ชื่อ.....พ.ศ. ....
- เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญาของ กกอ.
- ไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่ได้รับความเห็นชอบให้ใช้ชื่อบริญญาจาก กกอ. เมื่อ.....

3. สถานสภาพของหลักสูตร

- หลักสูตรใหม่ ⇨ กำหนดเปิดสอน เดือน.....พ.ศ. ....
- หลักสูตรปรับปรุง ⇨ กำหนดเปิดสอน เดือน.....พ.ศ. ....
- ปรับปรุงจากหลักสูตร ชื่อ.....
- เริ่มใช้มาตั้งแต่ปีการศึกษา.....
- ปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อปีการศึกษา.....

4. การพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

- ได้พิจารณากลับกรองโดยคณะกรรมการ.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
- ได้รับอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตรจากสภาสถาบันฯ ในการประชุมครั้งที่.....  
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

\*5. แนวทางที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

- เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขา/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ .....
- .....
- .....

\*6. สถานที่จัดการเรียนการสอน

- เฉพาะในสถาบัน
- วิทยาเขต (ระบุ) .....
- นอกสถานที่ตั้ง (ระบุ) .....

7. รูปแบบของหลักสูตร7.1 รูปแบบ

- หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)                       หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี
- หลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี                                       หลักสูตรปริญญาตรี 6 ปี
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

7.2 ภาษาที่ใช้

- หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทย
- หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา).....
- หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา).....

7.3 การรับผู้เข้าศึกษา

- รับเฉพาะนักศึกษาไทย
- รับเฉพาะนักศึกษาต่างชาติ
- รับทั้งนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ

7.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

- เป็นหลักสูตรของสถาบันโดยเฉพาะ
- เป็นหลักสูตรที่ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากสถาบันอื่น
- ⇨ ชื่อสถาบัน.....
- ⇨ รูปแบบของความร่วมมือสนับสนุน.....
- .....
- เป็นหลักสูตรร่วมกับสถาบันอื่น
- ⇨ ชื่อสถาบัน.....ประเทศ.....
- ⇨ รูปแบบของการร่วม
- ร่วมมือกัน โดยสถาบันฯ เป็นผู้ให้ปริญญา
- ร่วมมือกัน โดยสถาบันฯอื่น เป็นผู้ให้ปริญญา
- ร่วมมือกัน โดยผู้ศึกษาอาจได้รับปริญญาจากสองสถาบัน (หรือมากกว่า 2สถาบัน)

7.5 การให้ปริญญา แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

- ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว
- ให้ปริญญามากกว่า 1 สาขาวิชา (เช่น ทวิปริญญา)
- อื่น ๆ (ระบุ).....

## \*8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

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

## หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

### 1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- สัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการอุดมศึกษาของชาติ
- สอดคล้องกับปรัชญาการอุดมศึกษา
- สอดคล้องกับปรัชญาของสถาบันฯ
- สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการ สาขาวิชา.....
- สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ สาขาวิชา.....
- เน้นการผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ (ระบุ).....
- อื่น ๆ (ระบุ).....

### \*2. แผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร

- มีแผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง
- มีกลยุทธ์ในการดำเนินการ
- มีการกำหนดหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

## หมวดที่ 3. ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

### 1. ระบบการจัดการศึกษา

#### 1.1 ระบบ

- ระบบทวิภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบไตรภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบจตุรภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบอื่น ๆ (ระบุรายละเอียด).....

#### 1.2 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค (ในกรณีที่มีใช้ระบบทวิภาค - ระบุรายละเอียด)

.....

#### 1.3 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

- มีภาคฤดูร้อน ⇨ จำนวน.....ภาค ภาคละ.....สัปดาห์
- ไม่มีภาคฤดูร้อน

### 2. การดำเนินการหลักสูตร

#### 2.1 วัน – เวลาดำเนินการ

- วัน – เวลาราชการปกติ
- นอกวัน – เวลาราชการ (ระบุ).....

#### 2.2 การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าศึกษา

- เฉพาะแบบศึกษาเต็มเวลา
- เฉพาะแบบศึกษาบางเวลา
- ทั้งแบบศึกษาเต็มเวลาและแบบศึกษาบางเวลา

### 2.3 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรืออนุปริญญา
- มีเกณฑ์คุณสมบัติเพิ่มเติม (ระบุ).....

### 2.4 จำนวนผู้เข้าศึกษาในหลักสูตร ..... คน

#### \*2.5 รูปแบบการจัดการเรียนการสอน

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

#### \*2.6 ระบบการเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

- มีระบบการเทียบโอนหน่วยกิต
- มีการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน

## 3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

### 3.1 จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาศึกษา

- จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า.....หน่วยกิต
  - แบบศึกษาเต็มเวลา ⇨ ให้ศึกษาได้ไม่เกิน.....ปีการศึกษา
    - ⇨ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน.....ภาคการศึกษา
  - แบบศึกษาบางเวลา ⇨ ให้ศึกษาได้ไม่เกิน.....ปีการศึกษา
    - ⇨ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน.....ภาคการศึกษา

### 3.2 โครงสร้างหลักสูตร

- หมวดวิชาศึกษาทั่วไป.....หน่วยกิต
- หมวดวิชาเฉพาะ.....หน่วยกิต
  - วิชาแกน.....หน่วยกิต
  - วิชาเอก.....หน่วยกิต
  - วิชาโท..... หน่วยกิต
- หมวดวิชาเลือกเสรี.....หน่วยกิต



**3.3.2 อาจารย์ประจำหลักสูตร**

<u>เลขประจำตัวประชาชน</u>	<u>ตำแหน่งทางวิชาการ</u>	<u>ชื่อ - สกุล</u>	<u>คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา</u> (เรียงลำดับจากคุณวุฒิสุงที่สุด ถึงระดับปริญญาตรี)	<u>สาขาวิชา</u>	<u>สำเร็จการศึกษาจาก</u> <u>สถาบัน</u>	<u>ปี พ.ศ.</u>
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ ให้แนบข้อมูลประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตรตามหัวข้อดังกล่าวพร้อมรายละเอียดผลงานวิชาการและประสบการณ์สอน

\*4. การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

- มี (ระบุว่าเป็นฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา หรืออื่นๆ) .....
- ไม่มี

\*5. การทำโครงการหรือการวิจัย

- มี (ระบุว่าเป็นโครงการหรือการวิจัย).....
- ไม่มี

### หมวดที่ 4 มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

\*1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา (ระบุลักษณะพิเศษของนักศึกษาที่นอกเหนือไปจากความคาดหวังโดยทั่วไป ที่สถาบัน คณะ หรือภาควิชา พยายามพัฒนาให้มีขึ้นในตัวนักศึกษาของหลักสูตรนี้)

.....

\*2. มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

- มีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิครบ 5 ด้าน
- มีมาตรฐานผลการเรียนรู้เพิ่มเติม ..... ด้าน (ระบุ) .....
- .....

\*3. การแสดงผลที่การกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) เพื่อแสดงถึงความร่วมมือกันของคณาจารย์ในหลักสูตรในการเพื่อพัฒนามาตรฐานผลการเรียนรู้ให้แก่นักศึกษา

- มี
- ไม่มี

### หมวด 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. เกณฑ์การให้ระดับคะแนน

- เกณฑ์การวัดผล (ระบุ).....
- เกณฑ์ขั้นต่ำรายวิชา (ถ้ามี - ระบุ).....
- เกณฑ์อื่น ๆ (ถ้ามี - ระบุ).....

\*2. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

- มี (ระบุกระบวนการทวนสอบโดยย่อ) .....
- .....
- ไม่มี

### 3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

#### 3.1 การสำเร็จการศึกษา

- เรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- ระดับแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมขั้นต่ำ.....(จากระบบ 4 ระดับคะแนน)
- เกณฑ์อื่น ๆ (ระบุ).....

#### 3.2 อนุปริญา - มีการให้อนุปริญา เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรีนี้หรือไม่

- มี ⇨ เงื่อนไข (ระบุ).....
- ไม่มี

### หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

#### \*1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

- มี (ระบุ).....
- .....
- ไม่มี

#### \*2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

- มีการพัฒนาด้านวิชาการ
- มีการพัฒนาด้านวิชาชีพ
- มีการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน
- มีการพัฒนาทักษะการวัดและประเมินผล

### หมวด 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

หลักสูตรได้กำหนดระบบและวิธีการประกันคุณภาพหลักสูตรในแต่ละประเด็น ดังนี้

#### 1. การบริหารหลักสูตร เช่น

- มีคณะกรรมการประจำหลักสูตรเป็นผู้กำกับดูแลและคอยให้คำแนะนำ ตลอดจนแนวปฏิบัติให้แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวางแผนการจัดการเรียนการสอนร่วมกับผู้บริหารของคณะและอาจารย์ผู้สอน ติดตามและรวบรวมข้อมูล สำหรับใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร โดยกระทำทุกปีอย่างต่อเนื่อง
- มีการประเมินความพึงพอใจของหลักสูตรและการเรียนการสอน โดยบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา
- อื่นๆ (ระบุ).....

#### 2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน เช่น

- คณะมีการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อจัดซื้อตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ และ วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อื่นๆ อย่างเพียงพอ



- คณะมีความพร้อมด้านหนังสือ ตำรา และการสืบค้นผ่านฐานข้อมูลโดยมีสำนักหอสมุดกลางที่มีหนังสือด้านการบริหารจัดการและด้านอื่น ๆ รวมถึงฐานข้อมูลที่จะให้สืบค้น
- อื่นๆ (ระบุ)

\*3. การบริหารคณาจารย์ เช่น

- มีระเบียบและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยในการรับอาจารย์ใหม่
- มีการวางแผนและดำเนินการเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร
- มีหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษ
- อื่นๆ (ระบุ) .....

\*4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น

- มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- มีการวางแผนและดำเนินการเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน
- อื่นๆ (ระบุ) .....

5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา (ระบุ).....

6. การสำรวจความต้องการทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของ  
ผู้บัณฑิตต่อการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร (ระบุ) .....

\*7. การกำหนดตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators) มีทั้งหมดจำนวน .....ตัวบ่งชี้  
ดังนี้ (ถ้ามีมากกว่าที่กำหนดไว้ให้ระบุให้ครบถ้วน)

- 7.1 สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ .....ตัวบ่งชี้
- 7.2 สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขา/สาขาวิชา .....  
จำนวน ..... ตัวบ่งชี้
- 7.3 มีตัวบ่งชี้เพิ่มเติมจากข้อ 1 และ/หรือ ข้อ 2 อีก ..... ตัวบ่งชี้

## หมวดที่ 8 การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

\*1. การประเมินประสิทธิผลของการสอนในหลักสูตร

1.1 มีการประเมินกลยุทธ์การสอน เช่น

- การสังเกตพฤติกรรมและการโต้ตอบของนักศึกษา
- การประชุมคณาจารย์ในภาควิชา เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และขอคำแนะนำ

- การสอบถามจากนักศึกษา
- อื่นๆ (ระบุ) .....

1.2 มีการประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

- ประเมินจากนักศึกษาเกี่ยวกับการสอนของอาจารย์ในทุกด้าน เช่น กลวิธีการสอน การตรงต่อเวลา การชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของรายวิชา เกณฑ์การวัดและประเมินผล และการใช้สื่อการสอน
- ประเมินโดยตัวอาจารย์เองและเพื่อนร่วมงาน
- อื่นๆ (ระบุ) .....

\*2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม มีกระบวนการที่ได้ข้อมูลย้อนกลับในการประเมินคุณภาพของหลักสูตร ในภาพรวม เช่น

- ประเมินหลักสูตรในภาพรวมโดยนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย
- ประชุมผู้แทนนักศึกษากับผู้แทนอาจารย์
- ประเมินโดยที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร
- ประเมินโดยผู้ใช้บัณฑิตหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ
- อื่นๆ (ระบุ) .....

\*3. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร โดย

- คณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับภาควิชา
- อื่นๆ (ระบุ) .....

\*4. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุงหลักสูตร เช่น

- การนำข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินการรายวิชาเสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสรุปผลการดำเนินการประจำปีเสนอหัวหน้าภาควิชา
- ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาทบทวนผลการดำเนินการหลักสูตร
- อื่นๆ (ระบุ) .....

รับรองความถูกต้องของข้อมูล

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายถึง หัวข้อที่เพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตาม

คุณวุฒิฯ

### แบบ มคอ. ๓ รายละเอียดของรายวิชา

รายละเอียดของรายวิชา หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งแต่ละรายวิชา จะกำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ในรายวิชา แนวทางการปลูกฝัง ทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆ ที่นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของ รายวิชา มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน วิธีการเรียน การสอน การวัดและประเมินผล ในรายวิชา ตลอดจนหนังสืออ้างอิงที่นักศึกษาจะสามารถค้นคว้าได้ นอกจากนี้ยังกำหนดคุณวุฒศาสตร์ในการประเมิน รายวิชาและกระบวนการปรับปรุง

### ประกอบด้วย ๗ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑	ข้อมูลทั่วไป
หมวดที่ ๒	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
หมวดที่ ๓	ลักษณะและการดำเนินการ
หมวดที่ ๔	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
หมวดที่ ๕	แผนการสอนและการประเมินผล
หมวดที่ ๖	ทรัพยากรประกอบการเรียน
หมวดที่ ๗	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

(หน้าปก)



Angsana New 20 Bold



รายละเอียดของรายวิชา

Angsana New 18 Bold



(มคอ.๓)

Angsana New 16 Bold



หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา.....

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๔)

รหัสวิชา

ชื่อวิชา (ภาษาไทย)

ชื่อวิชา (ภาษาอังกฤษ)



Angsana New 16 Bold

Angsana New 16 Bold



ภาควิชา.....

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สาขาวิชา

ภาควิชา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

**สารบัญ**

หน้า

**หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป****หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์****หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ****หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา****หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล****หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน****หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา**



๑. รหัสและชื่อรายวิชา

๒. จำนวนหน่วยกิต

บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง เช่น 3 (3-0-6)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

ระบุชื่อหลักสูตรที่ใช้รายวิชานี้ ยกเว้นวิชาที่เปิดเป็นวิชาเลือกทั่วไป ให้ใช้ “หลายหลักสูตร” และให้ระบุว่า เป็นวิชาศึกษาทั่วไปหรือวิชาเฉพาะ เช่น วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพหรือวิชาชีพ วิชาเอก วิชาเอกเลือก เป็นต้น

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ระบุภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) (ถ้ามี)

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (co-requisites) (ถ้ามี)

๘. สถานที่เรียน

ระบุสถานที่เรียนทุกแห่งทั้งในและนอกที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

สาขาวิชา

ภาควิชา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

## หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### ๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

### ๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

อธิบาย โดยย่อเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนารายวิชานี้หรือการเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เพิ่มการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ *web based* การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของรายวิชาซึ่งเป็นผลจากงานวิจัยใหม่ๆ ในสาขา

### หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

#### ๑. คำอธิบายรายวิชา

ตามที่ระบุไว้ในเล่มหลักสูตร

#### ๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
ตัวอย่าง ๔๕ ชั่วโมง	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติ	๖ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์

#### ๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

ระบุจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษานอกชั้นเรียน และระบุวิธีการสื่อสารให้นักศึกษาได้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า เช่น

๑. อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษา

๒. อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มตามความต้องการ (เฉพาะรายที่ต้องการ)



## หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ใน รายละเอียดของหลักสูตร โดยมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

- ๑ สรุปสั้นๆ เกี่ยวกับความรู้ หรือทักษะที่รายวิชามุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษา
- ๒ คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการสอนที่จะใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาความรู้ หรือทักษะในข้อ ๑
- ๓ วิธีการที่จะใช้วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในรายวิชานี้เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ใน มาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

### ๑. คุณธรรม จริยธรรม

#### ๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

เช่น ปลูกฝังความมีวินัย ใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบและความมีน้ำใจ

#### ๑.๒ วิธีการสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้

ระบุวิธีการสอน เช่น สอดแทรกกรณีศึกษาระหว่างการเรียนการสอนในรายวิชา

#### ๑.๓ วิธีการประเมินผล

ระบุวิธีการประเมิน เช่น ประเมินจากการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักศึกษา

### ๒. ความรู้

#### ๒.๑ ความรู้ที่จะได้รับ

อธิบายเกี่ยวกับความรู้ที่จะได้รับ เช่น ความรู้/ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา

#### ๒.๒ วิธีการสอน

เช่น บรรยาย ใ้แบบฝึกหัด สอนเสริม ทำปฏิบัติการและเขียนรายงาน

#### ๒.๓ วิธีการประเมินผล

สอดคล้องกับใน Curriculum Mapping ตามที่กำหนดใน รายละเอียดของหลักสูตร

### ๓. ทักษะทางปัญญา

#### ๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

อธิบายเกี่ยวกับทักษะทางปัญญาที่จะพัฒนา เช่น การนำความรู้ไปใช้แก้โจทย์ปัญหา และการวิเคราะห์ปัญหา

#### ๓.๒ วิธีการสอน

เช่น การทำแผนธุรกิจ การทำโครงการพิเศษ การแปลผลและการแก้ปัญหาในสายวิชาชีพ

#### ๓.๓ วิธีการประเมินผลทักษะทางปัญญาของนักศึกษา

### ๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการพัฒนา

เช่น การทำงานเป็นกลุ่มและรับผิดชอบร่วมกัน

#### ๔.๒ วิธีการสอน

เช่น มอบหมายงานให้ทำงานเป็นกลุ่ม

#### ๔.๓ วิธีการประเมิน

เช่น ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

เช่น ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลและจัดการข้อมูล ความสามารถในการใช้คณิตศาสตร์ หรือ สถิติเพื่อการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล

#### ๕.๒ วิธีการสอน

เช่น มอบหมายงานที่ต้องสืบค้น จัดการ และนำเสนอข้อมูล

#### ๕.๓ วิธีการประเมิน

## หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

### ๑. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน* (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘	<b>สอบกลางภาค</b>			
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
	<b>สอบปลายภาค</b>			

\* จำนวนชั่วโมงต้องสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต

## ๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้*	วิธีการประเมิน**	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมิน

\* ระบุผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ของรายละเอียดหลักสูตร (แบบ มคอ.๒)

\*\* วิธีการประเมิน เช่น ประเมินจากการเขียนรายงานหรือ โครงงานหรือการทดสอบ

## หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### ๑. ตำราและเอกสารหลัก

ระบุตำราและเอกสารหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน

### ๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ระบุหนังสือ วารสาร รายงาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ ภาวะเบียบต่างๆ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และแหล่งอ้างอิงที่สำคัญอื่นๆ ซึ่งนักศึกษาจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติม

### ๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ระบุหนังสือ วารสาร รายงาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ ภาวะเบียบต่างๆ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และแหล่งอ้างอิงที่สำคัญอื่นๆ ซึ่งนักศึกษาคควรศึกษาเพิ่มเติม

## หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### ๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

เช่น การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน แบบประเมินรายวิชา

### ๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ระบุวิธีการประเมินที่จะได้ข้อมูลการสอน เช่น จากผู้สังเกตการณ์ หรือทีมผู้สอน หรือผลการเรียนของนักศึกษา เป็นต้น

### ๓. การปรับปรุงการสอน

อธิบายวิธีการปรับปรุงการสอน เช่น การวิจัยในชั้นเรียน การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น

### ๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา

อธิบายกระบวนการที่ใช้ในการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชา เช่น ทวนสอบจากคะแนนข้อสอบ หรืองานที่มอบหมาย กระบวนการอาจจะต่างกันไปสำหรับรายวิชาที่แตกต่างกัน หรือสำหรับมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน ตั้งกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้นักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

### ๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

อธิบายกระบวนการในการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ ๑ และ ๒ มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพ เช่น ปรับปรุงรายวิชาทุก ๒ ปี หรือตามผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔

## แบบ มคอ ๕

## แบบ มคอ. ๕ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา หมายถึง รายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียนเกี่ยวกับภาพรวมของการจัดการเรียนการสอนในวิชานั้นๆว่า ได้ดำเนินการสอนอย่างครอบคลุมและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ในรายละเอียดของรายวิชาหรือไม่ และหากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาดังกล่าวในครั้งต่อไป รายงานนี้จะครอบคลุมถึงผลการเรียนของนักศึกษา จำนวนนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเรียนจนสิ้นสุด ปัญหาในด้านการบริหารจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก การวิเคราะห์ผลการประเมินรายวิชาของนักศึกษาหัวหน้า/หรือผู้ประเมินภายนอก รวมทั้งการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต การวางแผนและให้ข้อเสนอแนะต่อ/ภาคผู้ประสานงานหลักสูตรเพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิชา

## ประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑	ข้อมูลทั่วไป
หมวดที่ ๒	การจัดการเรียนการสอนของรายวิชา
หมวดที่ ๓	สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา
หมวดที่ ๔	ปัญหาและผลกระทบท่อการดำเนินการ
หมวดที่ ๕	การประเมินรายวิชา
หมวดที่ ๖	แผนการปรับปรุง

(หน้าปก)



Angsana New 20 Bold → รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

Angsana New 18 Bold → (มคอ.๕)

Angsana New 16 Bold { หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชา.....  
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๔)

รหัสวิชา }  
ชื่อวิชา (ภาษาไทย) } Angsana New 16 Bold  
ชื่อวิชา (ภาษาอังกฤษ) }

Angsana New 16 Bold { ภาควิชา.....  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สาขาวิชา

ภาควิชา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



## สารบัญ

หน้า

หมวดที่ ๑	ข้อมูลทั่วไป
หมวดที่ ๒	การจัดการเรียนการสอนของรายวิชา
หมวดที่ ๓	สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา
หมวดที่ ๔	ปัญหาและผลกระทบท่อการดำเนินการ
หมวดที่ ๕	การประเมินรายวิชา
หมวดที่ ๖	แผนการปรับปรุง

มคอ. ๕

Angsana New 20 Bold  รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา  Angsana New 16 Bold

วิทยาเขต/คณะ/ ภาควิชา

Angsana New 18 Bold  หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

๒. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี)

๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (section)

ให้รายงานเป็นรายกลุ่ม

ตัวอย่าง

อาจารย์สุรเชษฐ์ สวนศรี เปิดสอน ๑ กลุ่ม

๔. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา

๕. สถานที่เรียน

ระบุสถานที่เรียนทุกแห่งทั้งในและนอกที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน

## หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

### ๑. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมงตาม แผนการ สอน	จำนวน ชั่วโมงที่ สอนจริง	ระบุเหตุผลที่การสอนจริงต่างจาก แผนการสอนหากมีความแตกต่าง เกิน ๒๕%

### ๒. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

ระบุหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผนว่ามีผลต่อผลการเรียนรู้ของรายวิชานี้อย่างไร ในกรณีที่มี  
นัยสำคัญ ให้เสนอวิธีแก้ไขที่ได้ดำเนินการและจะต้องดำเนินการต่อไป

หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน (ถ้ามี)	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ ครอบคลุมตามแผน	แนวทางชดเชย

๓. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุใน รายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม				
ความรู้				
ทักษะทางปัญญา				
ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ				
ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ				

๔. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

ระบุข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงวิธีสอน ซึ่งได้จากปัญหาที่พบในข้อ ๓

### หมวดที่ ๓ สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

๑. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน คน
๒. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา คน
๓. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) คน
๔. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน (เกรด)	จำนวน	ร้อยละ
A		
B <sup>+</sup>		
B		
C <sup>+</sup>		
C		
D <sup>+</sup>		
D		
F		
I		
ผ่าน (P, S)		
ไม่ผ่าน (U)		

๕. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

๖. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา

ระบุความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ หมวด ๕ ข้อ ๒

มคอ. ๕

## ๖.๑ ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล

## ๖.๒ ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ (ถ้ามี)

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล

## ๗. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล

มคอ. ๕

### หมวดที่ ๔ ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

#### ๑. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

ปัญหาในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี)	ผลกระทบ

#### ๒. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร

ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร(ถ้ามี)	ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

## หมวดที่ ๕ การประเมินรายวิชา

### ๑. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แบบเอกสาร)

#### ๑.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา

ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน

#### ๑.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๑.๑

### ๒. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

#### ๒.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน

#### ๒.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๒.๑



## หมวดที่ ๖ แผนการปรับปรุง

### ๑. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงาน/รายวิชาครั้งที่ผ่านมา

แผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา/ ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ
	อธิบายผลการดำเนินการตามแผน ถ้าไม่ได้ ดำเนินการหรือไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้ระบุเหตุผล

### ๒. การดำเนินการอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

อธิบายการปรับปรุงโดยย่อ เช่น ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษานี้ การ  
ใช้อุปกรณ์การสอนแบบใหม่ เป็นต้น

### ๓. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ

### ๔. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้รายงาน

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....

## มคอ.๓ รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร

การรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (Programme Report) หมายถึง การรายงานผลประจำปีโดยผู้ประสานงานหลักสูตรหรือผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เกี่ยวกับผลการบริหารจัดการหลักสูตร เช่น ข้อมูลทางสถิติของนักศึกษาที่เรียนในหลักสูตร สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสถาบันที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร สรุปภาพรวมของรายงานผลของรายวิชาในหลักสูตร ประสิทธิภาพของการสอนในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน การเทียบเคียงผลการดำเนินการกับมาตรฐานอื่นๆ ที่มี สรุปผลการประเมินหลักสูตรจากความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต ตลอดจนข้อเสนอในการวางแผนและพัฒนา รวมทั้งแผนปฏิบัติการในการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การรายงานผลดังกล่าวจะส่งไปยังหัวหน้าภาควิชา/คณะ และใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะๆ และเป็นข้อมูลในการรับรองหลักสูตรจากผู้ประเมินภายนอกได้ด้วย

### ประกอบด้วย ๘ หมวด ดังนี้

- |           |  |
|-----------|--|
| หมวดที่ ๑ | ข้อมูลทั่วไป   |
| หมวดที่ ๒ | ข้อมูลเชิงสถิติ  |
| หมวดที่ ๓ | การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร                            |
| หมวดที่ ๔ | ข้อมูลสรุปรายวิชาของหลักสูตร                                     |
| หมวดที่ ๕ | การบริหารหลักสูตร  |
| หมวดที่ ๖ | สรุปการประเมินหลักสูตร   |
| หมวดที่ ๗ | คุณภาพการสอน   |
| หมวดที่ ๘ | ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมินอิสระ |
| หมวดที่ ๙ | แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร                                |

(หน้าปก)



Angsana New 20 Bold



รายงานผลการดำเนินการ

Angsana New 18 Bold



(มคอ.๓)

Angsana New 16 Bold



หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา.....

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๔)

ประจำปีการศึกษา .....

Angsana New 16 Bold



ภาควิชา.....

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สาขาวิชา

ภาควิชา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

## สารบัญ

หน้า

หมวดที่ ๑	ข้อมูลทั่วไป
หมวดที่ ๒	ข้อมูลเชิงสถิติ
หมวดที่ ๓	การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร
หมวดที่ ๔	ข้อมูลสรุปรายวิชาของหลักสูตร
หมวดที่ ๕	การบริหารหลักสูตร
หมวดที่ ๖	สรุปการประเมินหลักสูตร
หมวดที่ ๗	คุณภาพการสอน
หมวดที่ ๘	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมินอิสระ
หมวดที่ ๙	แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร

รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร.....ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

Angsana New 16

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

Angsana New 18 Bold



หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ทุกหมวด

ชั้นหน้าใหม่

๑. หลักสูตร

๒. ระดับคุณวุฒิ

๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๔. วันที่รายงาน

๕. ปีการศึกษาที่รายงาน

๖. สถานที่ตั้ง

ระบุสถานที่ตั้งที่วิทยาเขตหลักและวิทยาเขตอื่นๆ หากมีการเปิดสอนในหลายวิทยาเขต

## หมวดที่ ๒ ข้อมูลเชิงสถิติ

๑. จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ที่รับเข้าในปีการศึกษาที่รายงาน

๒. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่รายงาน

๒.๑ จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนกำหนดเวลาของหลักสูตร

๒.๒ จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดเวลาของหลักสูตร

๒.๓ จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาหลังกำหนดเวลาของหลักสูตร

๒.๔ จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาเอกต่างๆ (ระบุ)

สาขา/สาขาวิชา.....จำนวน.....คน

๓. รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราการสำเร็จการศึกษา

ร้อยละของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

คำนวณจากจำนวนนักศึกษาที่จบการศึกษาตามข้อ ๒.๒ และจำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่รับเข้า  
ในหลักสูตรของรุ่น

ข้อสังเกตเกี่ยวกับปัจจัยหลัก หรือ สาเหตุที่มีผลกระทบอย่างเด่นชัดต่อการสำเร็จการศึกษาของ  
นักศึกษา (เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานภาพของนักศึกษาจากกลุ่มประกาศนียบัตรเป็นปริญญาบัตรหรือการย้าย  
สาขาวิชาฯ)

๔. จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนการศึกษาของหลักสูตรในแต่ละปี

๕. อัตราการเปลี่ยนแปลงจำนวนนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

สัดส่วนของนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนกำหนดการศึกษาและยังคงศึกษาต่อในหลักสูตร  
เปรียบเทียบกับจำนวนนักศึกษาทั้งหมดของรุ่นในปีที่ผ่านมา

- นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ที่เรียนต่อชั้นปีที่ ๒ .....%
- นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ที่เรียนต่อชั้นปีที่ ๓ .....%
- นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ที่เรียนต่อชั้นปีที่ ๔ .....%

๖. ปัจจัย/สาเหตุที่มีผลกระทบต่อจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา

๗. ภาวะการได้งานทำของบัณฑิตภายในระยะ ๑ ปี หลังสำเร็จการศึกษา

วันที่สำรวจ.....

จำนวนแบบสอบถามที่ส่ง..... จำนวนแบบสอบถามที่ตอบกลับ.....

ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม .....

การกระจายภาวะการได้งานทำเทียบกับจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

การได้ งานทำ	ได้งานทำแล้ว		ไม่ประสงค์ที่จะทำงาน		ยังไม่ได้งาน ทำ
	ตรงสาขาที่ เรียน	ไม่ตรงสาขา ที่เรียน	ศึกษาต่อ	สาเหตุอื่น	
จำนวน					
ร้อยละ					

๘. การวิเคราะห์ผลที่ได้

วิเคราะห์ผลการเปลี่ยนแปลงหรือแนวโน้มของการได้งานทำ โดยใช้ข้อมูลภาวะตลาดแรงงาน ภาวะเศรษฐกิจ และเปรียบเทียบข้อมูลที่ผ่านมาและสถาบันอื่นที่เปิดสอนสาขา/สาขาวิชาเดียวกัน เพื่อเป็น ข้อมูลในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

### หมวดที่ ๓ การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร

๑. การเปลี่ยนแปลงภายในสถาบัน (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา
๒. การเปลี่ยนแปลงภายนอกสถาบัน (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา

### หมวดที่ ๔ ข้อมูลสรุปรายวิชาของหลักสูตร

#### ๑. สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา/ปีการศึกษา

ระบุรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดพร้อมจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านแต่ละรายวิชาและการกระจายของระดับคะแนน

#### ๒. การวิเคราะห์รายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติ

ระบุรหัสและชื่อรายวิชาที่มีการแจกแจงระดับคะแนนไม่ปกติ เช่น นักศึกษาได้ระดับคะแนนสูงมากหรือต่ำเกินไป หรือต่างไปจากเกณฑ์มาตรฐานการให้ระดับคะแนนในแต่ละรายวิชา หรือนักศึกษาสอบตกมากเกินไป การสอนไม่ตรงกับเนื้อหาที่กำหนดของรายวิชา เป็นต้น นอกจากนี้ให้ระบุวิธีการตรวจสอบสาเหตุความผิดปกติ เหตุผลที่ทำให้เกิดความไม่ปกติจากข้อกำหนดหรือเกณฑ์ที่ตั้งไว้ และมาตรการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้ว (หากจำเป็นให้แนบข้อสรุปการประเมินและแนวทางการแก้ไขที่ได้ดำเนินการมาแล้วด้วย)



### ๓. การเปิดรายวิชาในภาคหรือปีการศึกษา

#### ๓.๑ รายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอนตามแผนการศึกษา และเหตุผลที่ไม่ได้เปิดสอน

ให้ระบุรหัสและชื่อรายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอนตามแผนการศึกษา พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลที่ไม่ได้เปิดสอนและมาตรการทดแทนที่ได้ดำเนินการ (ถ้ามี) เช่น เป็นรายวิชาแกนที่ต้องเปิดตามแผนการศึกษาแต่ขาดผู้สอน หรือจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยเกินไป และได้ดำเนินการปรับแผนการเปิดรายวิชาเพื่อเป็นการประกันว่า นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษาได้ในภาคการศึกษาต่อไป

#### ๓.๒ วิธีแก้ไขกรณีที่มีการสอนเนื้อหาในรายวิชาไม่ครบถ้วน

ให้ระบุรหัสและชื่อรายวิชา สารหรือหัวข้อที่ขาด สาเหตุที่ไม่ได้สอนสารหรือหัวข้อดังกล่าว พร้อมวิธีแก้ไข (ถ้ามี) เช่น สารที่ขาดและจำเป็นต้องสอนเพื่อใช้เป็นพื้นฐานของรายวิชาอื่น ได้เพิ่มหัวข้อหรือสารที่ขาดในรายวิชาที่สูงขึ้น

## หมวดที่ ๕ การบริหารหลักสูตร

### ๕.๑ การบริหารหลักสูตร

ให้ระบุปัญหาในการบริหารหลักสูตร ผลกระทบของปัญหาค่าสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาในอนาคต

## หมวดที่ ๖ สรุปการประเมินหลักสูตร

### ๑. การประเมินจากผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา (รายงานตามปีที่สำรวจ)

วันที่สำรวจ ..... (ให้แนบผลการสำรวจมาประกอบด้วย)

๑.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน และข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

๑.๒ ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมินข้อ ๑.๑

### ๒. การประเมินจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

อธิบายกระบวนการประเมิน โดยประเมินจากผู้ใช้บัณฑิต หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจาก

ภายนอก

๒.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินและข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

๒.๒ ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมินข้อ ๒.๑ (ถ้ามี)

### ๓. การประเมินคุณภาพหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ

## หมวด ๓ คุณภาพการสอน

### ๑. การประเมินรายวิชาที่เปิดสอนในปีที่รายงาน

#### ๑.๑ รายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอน และแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน

ระบุรหัสและชื่อรายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอนพร้อมวิธีการประเมิน เช่น ประเมินโดยนักศึกษา เป็นต้น และแผนปฏิบัติการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

#### ๑.๒ ผลการประเมินคุณภาพการสอนโดยรวม

### ๒. ประสิทธิภาพของกลยุทธ์การสอน

ระบุข้อคิดเห็นต่อแผนการสอน กลยุทธ์และวิธีการสอนที่ใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาสาระการเรียนรู้ต่างๆที่กำหนดในรายวิชา ให้ดูรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) หมวด ๘ กระบวนการประเมินและปรับปรุงหลักสูตรประกอบ อย่างไรก็ตามไม่ได้เป็นการประเมินผู้สอน แต่เป็นการประเมินภาพรวมของการสอนจากข้อคิดเห็นของนักศึกษาเพื่อนำผลมาปรับกลยุทธ์และวิธีการสอนต่อไป

#### ๒.๑ สรุปข้อคิดเห็นของผู้สอน และข้อมูลป้อนกลับจากแหล่งต่างๆ

สรุปข้อเสนอแนะของผู้สอน และความเห็นจากบุคคลภายนอกต่อสัมฤทธิ์ผลของการสอน และมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้ระบุปัญหาที่พบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคให้ดีขึ้น

#### ๒.๒ แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง

แผนดำเนินการในการตอบสนองต่อข้อเสนอแนะ (เช่น การฝึกอบรมหรือการให้คำแนะนำ หรือการแก้ปัญหาวิธีการอื่นให้ผู้สอน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนกำหนดการศึกษา) ควรระบุรายวิชาที่ได้แก้ไขหรือปรับเปลี่ยน

### ๓. การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่

การปฐมนิเทศเพื่อชี้แจงหลักสูตร มี  ไม่มี

หากมีการปฐมนิเทศให้ระบุจำนวนอาจารย์ใหม่

จำนวนอาจารย์ที่เข้าร่วมปฐมนิเทศ

๓.๑ สรุปสาระสำคัญในการดำเนินการ

๓.๒ สรุปการประเมินจากอาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ

๓.๓ หากไม่มีการปฐมนิเทศ ให้แสดงเหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ

### ๔. กิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๔.๑ กิจกรรมที่จัดหรือเข้าร่วม

ให้ระบุกิจกรรมที่สถาบันฯจัดหรือหน่วยอื่นที่ไม่ใช่สถาบันฯจัด จำนวนอาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมแต่ละกิจกรรม

๔.๒ สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับ

สรุปจากผลการประเมินของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

**หมวดที่ ๘ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพของหลักสูตรจากผู้ประเมินอิสระ**

- ๑. ข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะจากผู้ประเมินและความเห็นของหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะ**
- ๒. การนำไปดำเนินการเพื่อการวางแผนหรือปรับปรุงหลักสูตร**

## หมวดที่ ๕ แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร

### ๑. ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนที่เสนอในรายงานของปีที่ผ่านมา

ระบุแผนการดำเนินการแต่ละแผน กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ ความสำเร็จของแผนและ  
เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จ

### ๒. ข้อเสนอในการพัฒนาหลักสูตร

๒.๑ ข้อเสนอในการปรับโครงสร้างหลักสูตร (จำนวนหน่วยกิต รายวิชาแกน รายวิชาเลือกฯ)

๒.๒ ข้อเสนอในการเปลี่ยนแปลงรายวิชา (การเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดเนื้อหารายวิชา การ  
เปลี่ยนแปลงวิธีการสอนและการประเมินสัมฤทธิผลรายวิชา ฯ)

๒.๓ กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

### ๓. แผนปฏิบัติการใหม่สำหรับปี .....

ระบุแผนปฏิบัติการแต่ละแผน วันที่คาดว่าจะสิ้นสุดแผนและผู้รับผิดชอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร: .....

ลายเซ็น : ..... วันที่รายงาน : .....

ประธานหลักสูตร: .....

ลายเซ็น : ..... วันที่รายงาน : .....

เห็นชอบโดย ..... (หัวหน้าภาควิชา)

ลายเซ็น : ..... วันที่ : .....

เห็นชอบโดย ..... (คณบดี)

ลายเซ็น : ..... วันที่ : .....

## เอกสารประกอบรายงาน

๑. สำเนารายงานรายวิชาทุกวิชา
๒. วิธีการให้คะแนนตามกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการประเมิน
๓. ข้อสรุปผลการประเมินของบัณฑิตที่จบการศึกษาในปีที่ประเมิน
๔. ข้อสรุปผลการประเมินจากบุคคลภายนอก



**แบบเสนอขอปิดหลักสูตร**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
**ระดับการศึกษา.....**

1. ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย) .....  
 (ภาษาอังกฤษ) .....
2. ชื่อปริญญา ชื่อเต็ม (ภาษาไทย) .....  
 (ภาษาอังกฤษ) .....  
 ชื่อย่อ (ภาษาไทย) .....  
 (ภาษาอังกฤษ) .....
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ  
 สาขาวิชา..... คณะ.....
4. หลักสูตรขออนุมัติเปิดครั้งแรก ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในการประชุม  
 ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... และได้รับการรับทราบการเปิดหลักสูตรจากสำนักงาน  
 คณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อวันที่ ..... เริ่มรับนิสิตเข้าศึกษา  
 ตั้งแต่ปีการศึกษา.....
5. หลักสูตรปรับปรุงครั้งสุดท้าย ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในการประชุม  
 ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... และได้รับการรับทราบหลักสูตรจากสำนักงาน  
 คณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อวันที่ .....
6. เหตุผลในการปิดหลักสูตร (สามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - ไม่มีผู้สมัครเข้าเรียน ติดต่อกันเกิน 2 ปี ตั้งแต่ปี..... ถึง .....
  - ไม่มีการจัดการเรียนการสอน ติดต่อกันเกิน 2 ปี ตั้งแต่ปี .....
  - มีหลักสูตรสาขาใหม่ทดแทน คือ หลักสูตร ...(ระบุ).... สาขาวิชา .....(ระบุ).....
  - อาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ฯ
  - อื่น ๆ(ระบุ) .....

7. หน่วยงานต้นสังกัดมีแผนดำเนินการหลังปิดหลักสูตร ดังนี้

7.1. การจัดสรรอัตราจ้างใหม่ หลังจากปิดหลักสูตรแล้ว

(ให้แนบแผนภูมิอาจารย์ประจำหลักสูตรของภาควิชา/คณะมาด้วย)

อาจารย์ประจำหลักสูตร ที่ขอปิด	ภาระงานสอนในปัจจุบัน/อาจารย์ประจำหลักสูตรอื่น (ระบุ ชื่อหลักสูตร)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

7.2 ครูภัณฑ์ (ระบุ) .....

.....

7.3 นิสิตตกค้าง

ไม่มีนักศึกษาตกค้าง

มีนักศึกษาตกค้าง จำนวน ..... คน

แนวทางการดำเนินการกับนักศึกษาที่ตกค้าง มีดังนี้ (ระบุ) .....

.....

7.4. รายวิชาของหลักสูตรที่ขอปิด ประสงค์ให้

ปิดรายวิชาในหลักสูตรทั้งหมด (ทั้งนี้ต้องไม่มีผลกระทบกับการเรียนการสอนในหลักสูตร  
อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย และการใช้หลักสูตรเดียวกันในต่างวิทยาเขต)

ขอลงรายวิชาในหลักสูตรไว้ เนื่องจาก (ระบุเหตุผลการขอลงรายวิชา).....

.....

ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชาที่ใช้รายวิชาดังกล่าวอยู่ (ระบุ).....

.....

มีจำนวนทั้งสิ้น ..... วิชา ดังนี้ (ระบุรหัสวิชา ชื่อวิชา และจำนวนหน่วยกิต)

รหัสวิชา

ชื่อวิชา

จำนวนหน่วยกิต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.5 อื่นๆ (ระบุ) .....

**8. กรณีเป็นหลักสูตรที่มีการใช้ร่วมกันในวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา**

มีการใช้หลักสูตรร่วมกันกับ คณะ ..... ศูนย์การศึกษา .....

โดยเปิดสอนเป็น  ภาคในเวลาราชการ  ภาคนอกเวลาราชการ

และได้มีการหารือร่วมกันแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบในการปิดหลักสูตร (ให้แนบเอกสารการประชุมหารือร่วมกันมาด้วย)

ลงชื่อ ..... ประธานสาขาวิชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ:**

**การปิดหลักสูตร** หมายถึง การปิดหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณบดี และสภามหาวิทยาลัย โดยไม่มีการจัดการเรียนการสอนอีก หากประสงค์จะเปิดสอนหลักสูตร จะต้องดำเนินการเสนอขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่

แบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
การนำเสนอหลักสูตรใหม่ (Concept paper)

- 1. ชื่อหลักสูตร(ภาษาไทย).....  
ชื่อหลักสูตร(ภาษาอังกฤษ).....
- 2. ชื่อปริญญา(ภาษาไทย).....  
ชื่อปริญญา(ภาษาอังกฤษ).....
- 3. ชื่อย่อหลักสูตร(ภาษาไทย).....
- 4. ชื่อย่อหลักสูตร(ภาษาอังกฤษ).....
- 5. ระดับการศึกษา..... ระยะเวลาในการศึกษา.....ปี
- 6. หลักการและเหตุผลสำคัญในการจัดทำหลักสูตร

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

- ความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร โดยอ้างอิงสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม หรือนโยบายของ  
รัฐบาลที่ทำให้ต้องการพัฒนาหลักสูตร

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

- ประโยชน์ของหลักสูตรที่พัฒนา จะสามารถตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการอย่างไร

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

- จุดเด่นของหลักสูตร ที่แตกต่างจากหลักสูตรอื่น

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

- หลักสูตรนี้สอดคล้องหรือส่งเสริมพันธกิจของคณะหรือมหาวิทยาลัยอย่างไร

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

7. ต้นทุนการผลิต..... บาท/คน
8. หลักสูตรเปิดรับนักศึกษาครั้งแรก ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
9. โครงสร้างหลักสูตร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. แหล่งที่มาของรายได้ในการผลิต

.....

.....

.....

11. ตลาดแรงงาน/หน่วยงานรองรับบัณฑิต

.....

.....

.....

12. ตัวอย่างอาชีพของบัณฑิตที่สำเร็จหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

13. ประโยชน์ของหลักสูตรนี้

ด้านวิชาชีพ

.....

.....

.....

ความเป็นเลิศทางวิชาการ

.....

.....

.....

14. ภาระงานของอาจารย์ประจำหลักสูตรในปัจจุบัน (ที่ยังไม่รวมหลักสูตรที่เปิดใหม่)

14.1 อาจารย์ประจำหลักสูตรนี้ วุฒิการศึกษา และจำนวนชั่วโมงสอน

ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ชั่วโมงสอนต่อภาคเรียน

14.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วุฒิการศึกษา และจำนวนชั่วโมงสอน

ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ชั่วโมงสอนต่อภาคเรียน

14.3 อาจารย์พิเศษ วุฒิการศึกษา และจำนวนชั่วโมงสอน

ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ชั่วโมงสอนต่อภาคเรียน

**15. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

**16. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

สาขาวิชา..... คณะ.....

ลงชื่อ.....ประธาน  
(.....)

ลงชื่อ.....คณบดี  
(.....)

**แบบเสนอขอปรับปรุงรายวิชา**  
**ระดับการศึกษา.....**

สาขาวิชา..... คณะ .....

จำนวนหน่วยกิต (ชม.บรรยาย-ชม.ปฏิบัติการ-ชม.ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)

1. รหัสวิชา xxxxxxxx .....( ...-...-....)  
ชื่อวิชาภาษาไทย .....  
ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ.....
2. รายวิชาที่ขอปรับปรุงอยู่ในหมวดวิชาระดับปริญญาตรี ดังนี้  
 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชา.....  
 หมวดวิชาเฉพาะในหลักสูตร ..... สาขาวิชา .....  
 วิชาเฉพาะบังคับ  
 วิชาเฉพาะเลือก  
 หมวดวิชาเลือกเสรี  
 หมวดวิชาอื่น ๆ โปรดระบุ.....
3. วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (ระบุรหัสวิชา/ชื่อวิชาภาษาไทย /ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ)
4. วิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (ระบุรหัสวิชา/ชื่อวิชาภาษาไทย /ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ)
5. วันที่จัดทำรายวิชา วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
6. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

(อธิบายโดยย่อเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนารายวิชานี้หรือการเปลี่ยนแปลงสำคัญๆ ที่เกิดขึ้น

เช่น เพิ่มการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ web based การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของรายวิชาซึ่งเป็นผลจากงานวิจัยใหม่ๆ ในสาขา)

7. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงรายวิชา

รายวิชาเดิม	รายวิชาปรับปรุง	สิ่งที่เปลี่ยนแปลง
xxxxxxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x) ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ	xxxxxxx ชื่อวิชาภาษาไทย x(x-x-x) ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ	
วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน xxxxxxx	วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน xxxxxxx	
วิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน xxxxxxx	วิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน xxxxxxx	
คำอธิบายรายวิชา (Course Description) .....ภาษาไทย.....	คำอธิบายรายวิชา (Course Description) .....ภาษาไทย.....	
.....ภาษาอังกฤษ.....	.....ภาษาอังกฤษ.....	



**การตรวจสอบหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

หลักสูตร..... สาขาวิชา..... คณะ.....

รายการข้อมูลประกอบการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	รายการแก้ไข
ประเภทของหลักสูตร	<input type="checkbox"/> เปิดใหม่ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง	
ชื่อหลักสูตรภาษาไทย	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> มีแก้ไข	
ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> มีแก้ไข	
ชื่อปริญญาภาษาไทย	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> มีแก้ไข	
ชื่อปริญญาภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> มีแก้ไข	
ชื่อย่อหลักสูตรภาษาไทย	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> มีแก้ไข	
ชื่อย่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> มีแก้ไข	
ระบบการจัดการศึกษาดมระเบียบการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> มีแก้ไข	
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามเกณฑ์	<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ	
อาจารย์ประจำหลักสูตรครบตามเกณฑ์	<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ	
ประเภทและแผนการศึกษาที่เปิดสอน	<input type="checkbox"/> ป.ตรี <input type="checkbox"/> ป.บัณฑิต <input type="checkbox"/> ป.โท <input type="checkbox"/> แผน ก แบบ ก 1 <input type="checkbox"/> แผน ก แบบ ก 2 <input type="checkbox"/> แผน ข <input type="checkbox"/> ป.เอก <input type="checkbox"/> แบบ 1.1 <input type="checkbox"/> แบบ 1.2 <input type="checkbox"/> แบบ 2.1 <input type="checkbox"/> แบบ 2.2	
โครงสร้างหลักสูตร ครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548	<input type="checkbox"/> ตามเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ตามเกณฑ์	
แผนการเรียนครบโครงสร้างหลักสูตร	<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ	
คำอธิบายรายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร	<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ	
หัวข้อครบตาม มคอ.02 ทุกหัวข้อ	<input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ	

การแก้ไขเพิ่มเติม 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....  
 5. ....  
 6. ....  
 7. ....  
 8. ....  
 9. ....  
 10. ....

วันที่ตรวจสอบหลักสูตร...../...../..... เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ต้อง  
 ดำเนินการดังนี้

1. ทำหนังสือถึงอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ขอนำเสนอสภาวิชาการ
2. หลักสูตร มคอ.2 จำนวน 18 เล่ม พร้อมแผ่นซีดี 1 แผ่น
3. แบบฟอร์มขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

หลักสูตร(ใหม่/ปรับปรุง) พุทธศักราช.....

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

### 1. การประชุมเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

สาขาวิชา.....คณะ..... ได้จัดทำ

หลักสูตรดังกล่าวร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ โดยแต่งตั้งเป็นกรรมการจัดทำหลักสูตรดังรายนามต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก
1		
2		
3		
4		
5		
ฯลฯ		

โดยได้ดำเนินการจัดการประชุมเพื่อจัดทำหลักสูตร จำนวน ..... ครั้งดังนี้

ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่.....

ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่.....

ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่.....

ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่.....

### 2. การประเมินหลักสูตร หรือ การสำรวจข้อมูล โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตร ได้ดำเนินการประเมินหลักสูตร หรือ การสำรวจข้อมูล เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ให้สอดคล้องตามผลของการประเมิน หรือสำรวจ โดย.....

### 3. การวิพากษ์หลักสูตร (เฉพาะกรณีหลักสูตรใหม่)

ได้เสนอผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อตรวจสอบหลักสูตรแล้ว ดังรายนามต่อไปนี้ (รายชื่อที่เสนอ ไม่น้อยกว่า 3 คน และมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหาแต่งตั้ง)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก
1		
2		
3		
ฯลฯ		

โดยได้ดำเนินการจัดการประชุมวิพากษ์หลักสูตร เมื่อวันที่.....

### 4. การผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ.....

หลักสูตร ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ.....

เมื่อคราวประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

5. การผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
หลักสูตรได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการตรวจสอบหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการ  
และงานทะเบียน เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล  
(.....)



ตารางการดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552  
(Thai Qualifications Framework for Higher Education) (TQF : HEd)

แบบ มคอ.	เรื่อง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หมายเหตุ
มคอ. 1	มาตรฐานคุณวุฒิระดับ.....สาขา/สาขา วิชา..... (รายละเอียด มคอ. 1-7 ดูเพิ่มเติมได้ที่ <a href="http://www.mua.go.th">http://www.mua.go.th</a> )	เป็นกรอบที่ สกอ.ใช้ในการจัดทำมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาฯ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรใหม่หรือปรับปรุง	สกอ. โดยคณะผู้เชี่ยวชาญ จัดทำ กระทรวงศึกษาฯ ลงนามประกาศบังคับใช้	มคอ.1 ที่ประกาศใช้แล้ว เช่น 1. คอมพิวเตอร์ 2. พยาบาลศาสตร์ 3. โลจิสติกส์ 4. การท่องเที่ยวและ การโรงแรม
มคอ. 2	รายละเอียดของหลักสูตร	เป็นการอธิบายภาพรวมของการจัดทำหลักสูตร ระบบการจัดการ การศึกษาการ ดำเนินการ โครงสร้างของหลักสูตร การพัฒนาอาจารย์ การประกันคุณภาพ หลักสูตร การประเมินและปรับปรุง	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และคณาจารย์ผู้สอน	นำเสนอสภาวิชาการ/ สภามหาวิทยาลัย และ สกอ. ให้ความเห็นชอบ รวบรวมหลักสูตรตาม มคอ.2 ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
มคอ. 3	รายละเอียดของรายวิชา	เป็นข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชา เพื่อให้ การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และ อาจารย์ผู้สอน (ทำก่อนเปิดการเรียนการสอน)	สาขาวิชา/คณะ ควบคุมดูแลตรวจสอบ รวบรวมเอกสารที่ สาขาวิชา/คณะ
มคอ. 4	รายละเอียดของประสบการณ์ ภาคสนาม	เป็นข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการในรายวิชาหรือกิจกรรมที่ นักศึกษาจะต้องออกฝึกงาน ออกฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และ อาจารย์ผู้สอน (ทำก่อนเปิดการเรียนการสอน)	สาขาวิชา/คณะ ควบคุมดูแลตรวจสอบ รวบรวมเอกสารที่ สาขาวิชา/คณะ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

แบบ มคอ.	เรื่อง	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หมายเหตุ
มคอ. 5	รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา	เป็นรายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียนเกี่ยวกับภาพรวมการจัดการเรียนการสอนในวิชานั้นๆ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ทำทุกภาคการศึกษา เมื่อสิ้นภาคเรียน)	สาขาวิชานั้น ควบคุมดูแลตรวจสอบ รวบรวมเอกสารที่สาขาวิชา/คณะ
มคอ. 6	รายงานผลการดำเนินการของ ประสบการณ์ภาคสนาม	เป็นรายงานผลการฝึกงาน ออกฝึกภาคสนาม หรือ สหกิจศึกษา ว่าได้ บรรลุผลการเรียนตามแผนที่วางไว้หรือไม่	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ทำทุกภาคการศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน)	สาขาวิชานั้น ควบคุมดูแลตรวจสอบ รวบรวมเอกสารที่สาขาวิชานั้น
มคอ. 7	รายงานผลการดำเนินการของ หลักสูตร	การรายงานผลประจำปี โดยผู้ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารจัดการหลักสูตร สรุปผลภาพรวม ข้อคิดเห็นจากผู้ประเมินอิสระ แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาหลักสูตร	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และประธานหลักสูตร/หัวหน้า ภาควิชา/คณะเพื่อความเห็นชอบ (ทำทุกปีการศึกษา)	รวบรวมเอกสารที่คณะฯ   ชุด และส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการฯ   ชุด

## การประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ระบบการประกันคุณภาพคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักมาตรฐานการศึกษา (สมศ.) และจัดให้มีการประเมินตนเองระดับภาควิชา คณะและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และมีการประเมินภายในอย่างมีระบบ โดยครอบคลุมประเด็นหลักทั้ง 4 ด้าน ตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร ได้แก่

### 1. การบริหารหลักสูตร

จัดให้มีการบริหารหลักสูตรที่สอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีการกำหนดการดำเนินการด้านการบริหารหลักสูตร ดังนี้

- จัดให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยใช้อาจารย์ประจำหลักสูตร ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิ และประสบการณ์สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร เป็นผู้บริหารจัดการ ให้การบริหารหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกด้าน โดยการกำกับดูแลของคณะกรรมการของคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ โดยจัดให้มีการประชุมหารือแลกเปลี่ยนความรู้และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความรับผิดชอบด้านบริหารจัดการหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ
- มีการจัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเรียงลำดับความต่อเนื่อง การกำหนดลำดับก่อนหลังของรายวิชาตลอดระยะเวลาของหลักสูตร โดยประเมินความเหมาะสมจากสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษาของผู้เรียน
- จัดให้มีการจัดทำแนวการสอนในทุกรายวิชาของหลักสูตร เพื่อให้ผู้สอนและผู้เรียนได้วางแผนการเรียนการสอนได้อย่างเป็นระบบ และมีความครอบคลุมในเนื้อหาสาระในแต่ละรายวิชา มีการกำหนดกระบวนการเรียนการสอนที่มีทั้งการบรรยาย ถกแถลง สัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาจากสถานการณ์จริงและการแจ้งให้ผู้เรียนทราบถึงเกณฑ์การวัดผลการศึกษา
- การจัดผู้สอน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีการจัดผู้สอนที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ที่สอดคล้องกับรายวิชาที่รับผิดชอบ มีการจัดระบบการสอนร่วมแบบบูรณาการ การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ เน้นเป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับทางวิชาการในเรื่องนั้นๆ จากภายนอกมาเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ เพื่อให้ครบถ้วนสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

- การประเมินกิจกรรมการเรียนการสอน จัดให้มีกิจกรรมการประเมินการสอนโดยผู้เรียน ผู้บังคับในภาควิชาและคณาจารย์ต่างภาควิชา อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง นอกจากนี้ยังมีการประเมินประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอน โดยอนุกรรมการด้านวิชาการของคณะอย่างเป็นระบบ

- การคัดเลือกนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีระบบการคัดเลือกนักศึกษาเข้าเรียนอย่างเป็นระบบและหลากหลายรูปแบบ มีการกำหนดความรู้พื้นฐานของผู้เข้าเรียน โดยมีความยืดหยุ่นของหลักสูตรที่เปิด โอกาสให้ผู้เข้าศึกษาสามารถเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ได้

- การติดตามประเมินผลบัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดให้มีการประเมินผลบัณฑิตร่วมกับมหาวิทยาลัยทุกปีการศึกษา ในด้านภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิต ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตและประเด็นที่ต้องการให้มีการปรับปรุงหรือเพิ่มเติมในด้านวิชาการ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรในครั้งต่อไป

## 2. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีระบบบริหารการจัดการทรัพยากรการเรียนการสอนในหลักสูตรต่างๆ โดยคำนึงถึงมาตรฐานทางวิชาการ ความเฉพาะทางในสาขาวิชาชีพหรือลักษณะของเนื้อหาวิชาสาระต่างๆ โดยมีแนวทางการดำเนินการบริหารจัดการดังนี้

- อาคารสถานที่ มีการดำเนินการวางแผนการใช้อาคารสถานที่ร่วมกับมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดการใช้งานห้องเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ซึ่งมหาวิทยาลัยมีการจัดแผนงบประมาณเพื่อก่อสร้างอาคารสิ่งอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ให้มีพื้นที่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน การใช้ประโยชน์ของนักศึกษา โดยระดมงบประมาณทั้งจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมีการจัดการเรียนการสอนในศูนย์นอกมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มพื้นที่ใช้สอยให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนเพิ่มมากขึ้น

- เครื่องมือและครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน มีการกำหนดมาตรฐานหลักสูตรในด้านเครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐาน อุปกรณ์เฉพาะทาง ทั้งในด้านชนิดและปริมาณให้สอดคล้องกับการใช้งานของนักศึกษาในการเรียนการสอน การวิจัย โดยมีแผนการจัดหาและแผนงานด้านงบประมาณภายใต้การกำกับดูแลของคณบดี

- การแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มุ่งที่จะระดมทรัพยากรการเรียนการสอนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะให้กับนักศึกษา โดยสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาคราชการและภาคเอกชน ในการสร้างเครือข่ายด้าน



การศึกษาดูงาน การจัดระบบสหกิจศึกษา การวิจัยและดำเนินการทดลองในรายวิชาวิทยานิพนธ์หรือภาคนิพนธ์ โดยใช้ศักยภาพทั้งสองฝ่ายร่วมกันเพื่อเพิ่มพูนความสมบูรณ์ด้านทรัพยากรการเรียนการสอน



# การกำหนดรหัสวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

- ระดับปริญญาตรี

จัดทำโดย  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## การกำหนดรหัสวิชา ระดับปริญญาตรี

### หลักการ

#### 1. ระบบรหัส

กำหนดรหัสวิชาใช้ระบบตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ 4 ตัว อักษรนำหมู่วิชา หรืออักษรย่อ และตัวเลข 4 หลัก

#### 2. การจัดหมวดวิชาและหมู่วิชา

ยึดหลัก 2 ประการคือ

2.1 ยึดฐานกำเนิดของรายวิชา

2.2 ยึดสาระสำคัญ (concept) ของคำอธิบายรายวิชา

#### 3. รหัสวิชา ประกอบไปด้วย

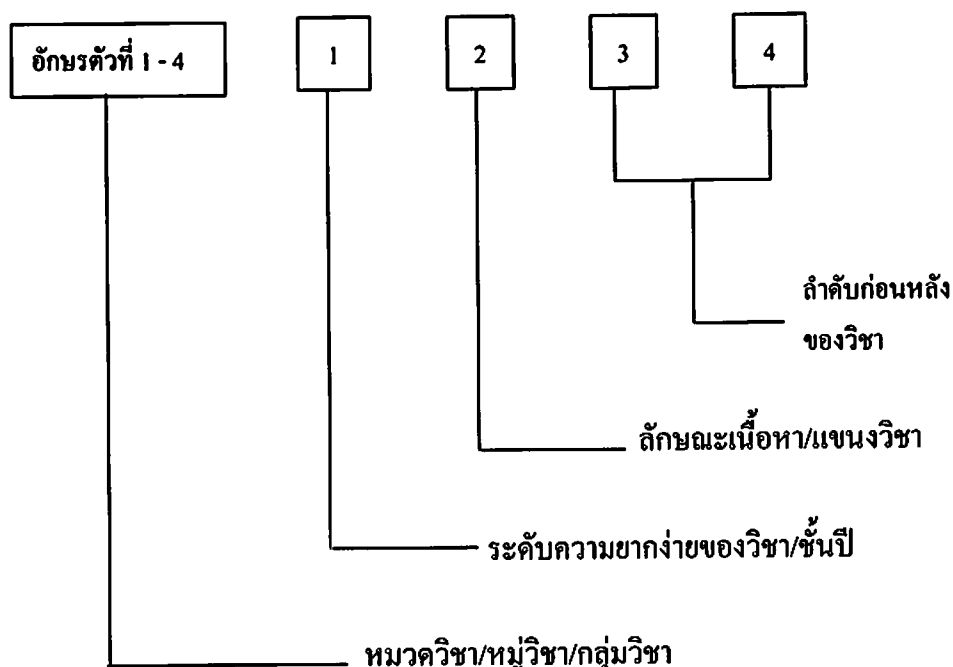
อักษรภาษาอังกฤษ 4 ตัว เป็นหมวดวิชาและหมู่วิชา/กลุ่มวิชา

ตัวเลขที่ 1 บ่งบอกถึงระดับความยากง่ายหรือชั้นปี

ตัวเลขที่ 2 บ่งบอกถึงลักษณะเนื้อหาวิชา/แขนงวิชา

ตัวเลขที่ 3,4 บ่งบอกถึงลำดับก่อนหลังวิชา

## แผนภูมิการกำหนดรหัสวิชา ระดับปริญญาตรี



## หมวดวิชาและหมู่วิชาของอักษรภาษาอังกฤษ 4 ตัวของหลักสูตร

### 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป GE : General Education

หมู่วิชา	รหัสวิชา 2549	รหัสวิชา 2554 ที่แก้ไข
กลุ่มวิชาภาษา - ภาษาไทยที่เป็นวิชาพื้นฐาน - ภาษาอังกฤษที่เป็นรายวิชาพื้นฐาน	GETH GEEN	
กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	GEHS	
กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	GESO	
กลุ่มวิชาพลานามัย	GEPA	
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	GESC	

### 2. หมวดวิชาในสังกัดคณะต่าง ๆ

#### คณะศึกษาศาสตร์

หมู่วิชา	รหัสวิชา 2549	รหัสวิชา 2554 ที่แก้ไข
หลักสูตรและการสอน	EDCI	EDUC
เทคโนโลยีการศึกษา	EDTE	
การศึกษาปฐมวัย	EAED	
จิตวิทยา	PSYC	
การประเมินผลและวิจัยทางการศึกษา	ERED	EDUC
พลศึกษา	PHED	
การประถมศึกษา	ELED	
วิชาชีพครู	EDUC	

คณะวิทยาศาสตร์

หมู่วิชา	รหัสวิชา 2549	รหัสวิชา 2554 ที่แก้ไข
ฟิสิกส์	PHYS	
เคมี	CHEM	
ชีววิทยา	BIOL	
คณิตศาสตร์	MATH	
สถิติประยุกต์	STAT	APST
วิทยาการคอมพิวเตอร์	COSC	CSSC
วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ENVI	
เทคโนโลยีชีวภาพ	BIOT	
ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	PDDC	IPDC
เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์	ELTC	
การจัดการเทคโนโลยี	TECM	
วิทยาศาสตร์สุขภาพ	HESC	
คหกรรมศาสตร์	HOME	
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	INTC	
วิทยาศาสตร์ความปลอดภัย	SASC	
วิทยาศาสตร์การกีฬา	SPSC	
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	GESC	
เทคโนโลยีสารสนเทศ	ITSC	ITEC
เทคโนโลยีโยธา	CVTC	
วิศวกรรมโยธา	-	CVIL

**คณะวิทยาการจัดการ**

หมวดวิชา	รหัสวิชา 2549	รหัสวิชา 2554 ที่แก้ไข
การบริหารทรัพยากรมนุษย์	HRDM	
บริหารธุรกิจ	BUSS	
การตลาด	MKRT	
เศรษฐศาสตร์	ECON	
การเงินการธนาคาร	FINB	
การบัญชี	ACCT	
นิเทศศาสตร์	COMM	
อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	TRHM	
การจัดการ	MNGT	
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	BCOM	

**คณะเกษตรและชีวภาพ**

หมวดวิชา	รหัสวิชา 2549	รหัสวิชา/หมวดวิชา ที่แก้ไข
เกษตรและชีวภาพทั่วไป	AGLS	
การผลิตและการจัดการพืชเพื่อชุมชนเมือง	AGSC	เกษตรศาสตร์
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	FDST	
วิทยาการผลิตและสุขภาพสัตว์	ANSC	สัตวศาสตร์
ส่งเสริมและธุรกิจเกษตร	AGBE	
พืชศาสตร์	-	PLSC

**วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก**

หมวดวิชา	รหัสวิชา 2549	รหัสวิชา 2554 ที่แก้ไข
การแพทย์ทางเลือก	TRCM	

**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

หมู่วิชา	รหัสวิชา 2549	รหัสวิชา 2554 ที่แก้ไข
ปรัชญาและศาสนา	PHIL	
ภาษาอังกฤษ	ENGL	
ภาษาอังกฤษธุรกิจ	ENGL	BENG
ภาษาไทย	THAI	
ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	THAI	THBC
ภาษาญี่ปุ่น	JPAN	
ภาษาจีน	CHIN	
ประวัติศาสตร์	HIST	
สารสนเทศศาสตร์	INFO	
ศิลปกรรม	ARTI	ARTD
ดนตรีสากล	WTMU	
นาฏศิลป์	DRAM	
รัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	POLS	
กฎหมาย	LAWS	
ดนตรีไทย	THMU	
วัฒนธรรม	CULT	
ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์เชิงการท่องเที่ยว	GOHI	
การพัฒนาชุมชน	SOAN	
ภาษาฝรั่งเศส	FREN	

**การกำหนดรหัสวิชา/ชื่อวิชา/หน่วยกิต  
ของทุกคณะในระดับปริญญาตรีที่ใช้เหมือนกัน**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ข้อกำหนด
XXXX3901	วิธีวิจัยวิทยาทาง.....	3(3-0-6)	บังคับเรียนทุกสาขาวิชา
XXXX4901	สัมมนาทาง.....	1(0-2-1)	กำหนดเฉพาะสาขาวิชาทาง วิทยาศาสตร์
XXXX4901	สัมมนาทาง.....	3(3-0-6)	กำหนดเฉพาะสาขาวิชาทาง สังคมศาสตร์
XXXX4902	การวิจัยทาง.....	3(0-6-3)	-ต้องผ่านระเบียบวิธีวิจัยก่อน
XXXX4903	ปัญหาพิเศษทาง.....	3(0-6-3)	
XXXX4801	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	2	} ชั่วโมงstonกำหนดตามมติ ของแต่ละคณะ
XXXX4802	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	5	
XXXX4803	การเตรียมสหกิจศึกษา.....	1	
XXXX4804	สหกิจศึกษา	ไม่น้อยกว่า 6(540)	

**หมายเหตุ**

การจัดทำหลักสูตร ถ้ามีรายวิชาที่ต้องให้สาขาวิชาอื่นที่เป็นเจ้าของวิชาเป็นผู้สอน ทางผู้จัดทำ  
หลักสูตรต้องติดต่อประสานงานเพื่อขอใช้รหัสวิชา/ชื่อวิชา/หน่วยกิตร่วมกัน



### การคิดชั่วโมงเรียน

ทฤษฎี 1 หน่วยกิต	:	บรรยาย 1 ชั่วโมง ค้นคว้า 2 ชั่วโมง
ปฏิบัติ 1 หน่วยกิต	:	ฝึกทดลอง 2 ชั่วโมง ค้นคว้า 1 ชั่วโมง

### หน่วยกิตและชั่วโมงเรียน

หน่วยกิต	(ทฤษฎี - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตนเอง)
3	( 3 - 0 - 6 )
3	( 2 - 2 - 5 )