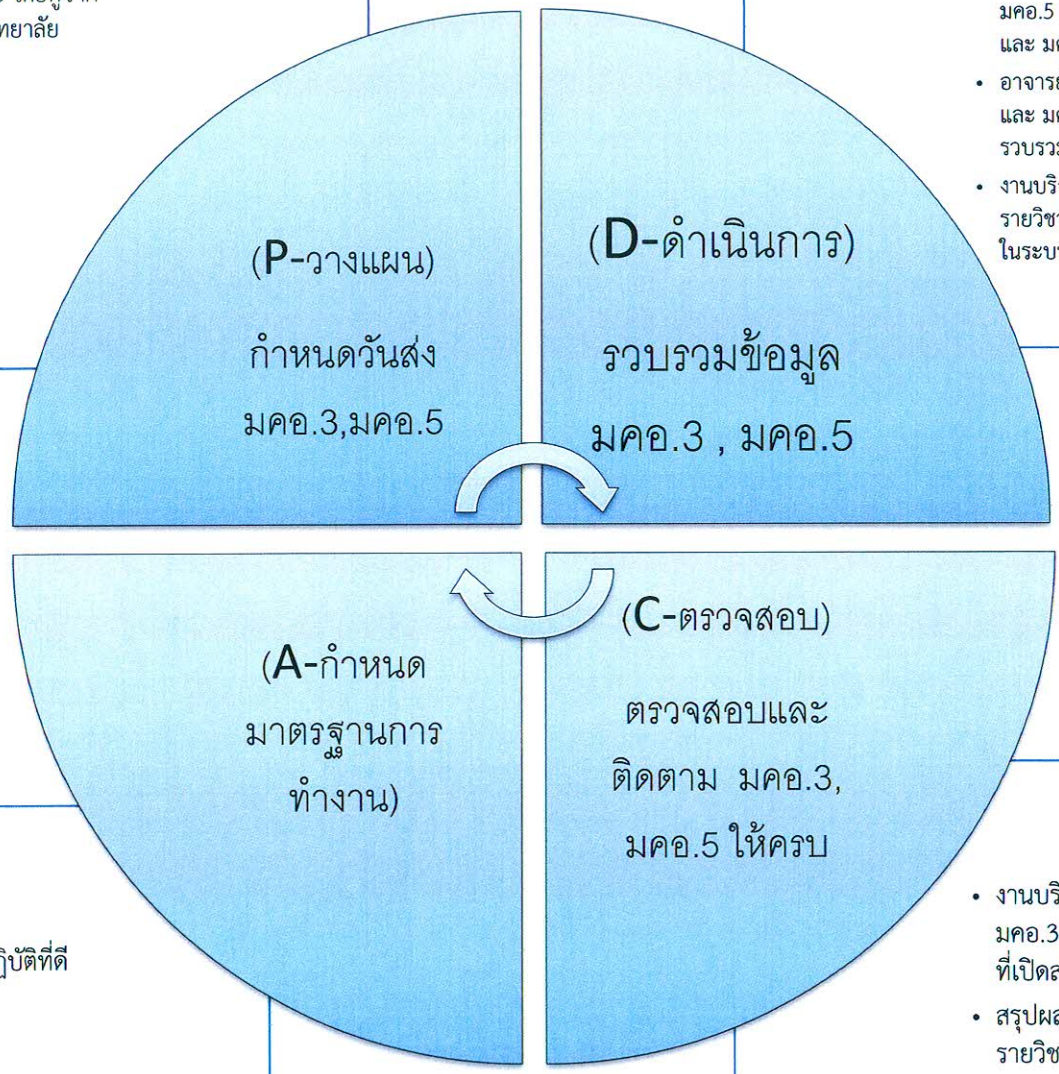
ตัวอย่าง

การติดตาม มคอ.3 , มคอ.5

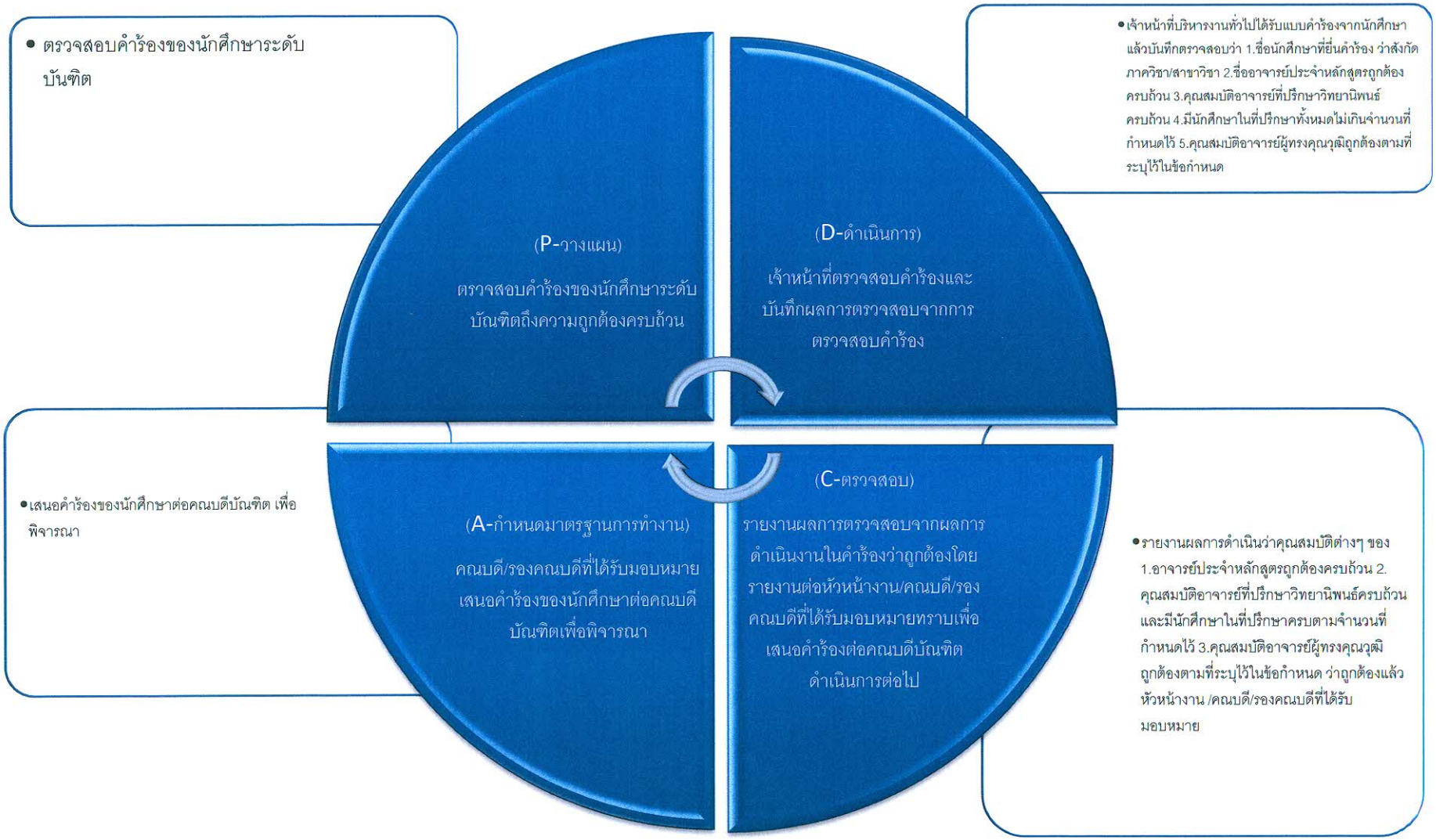



- กำหนดวันในการส่ง มคอ.3 และ มคอ.5 โดยดูจากการกำหนดของปฏิทิน TQF ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

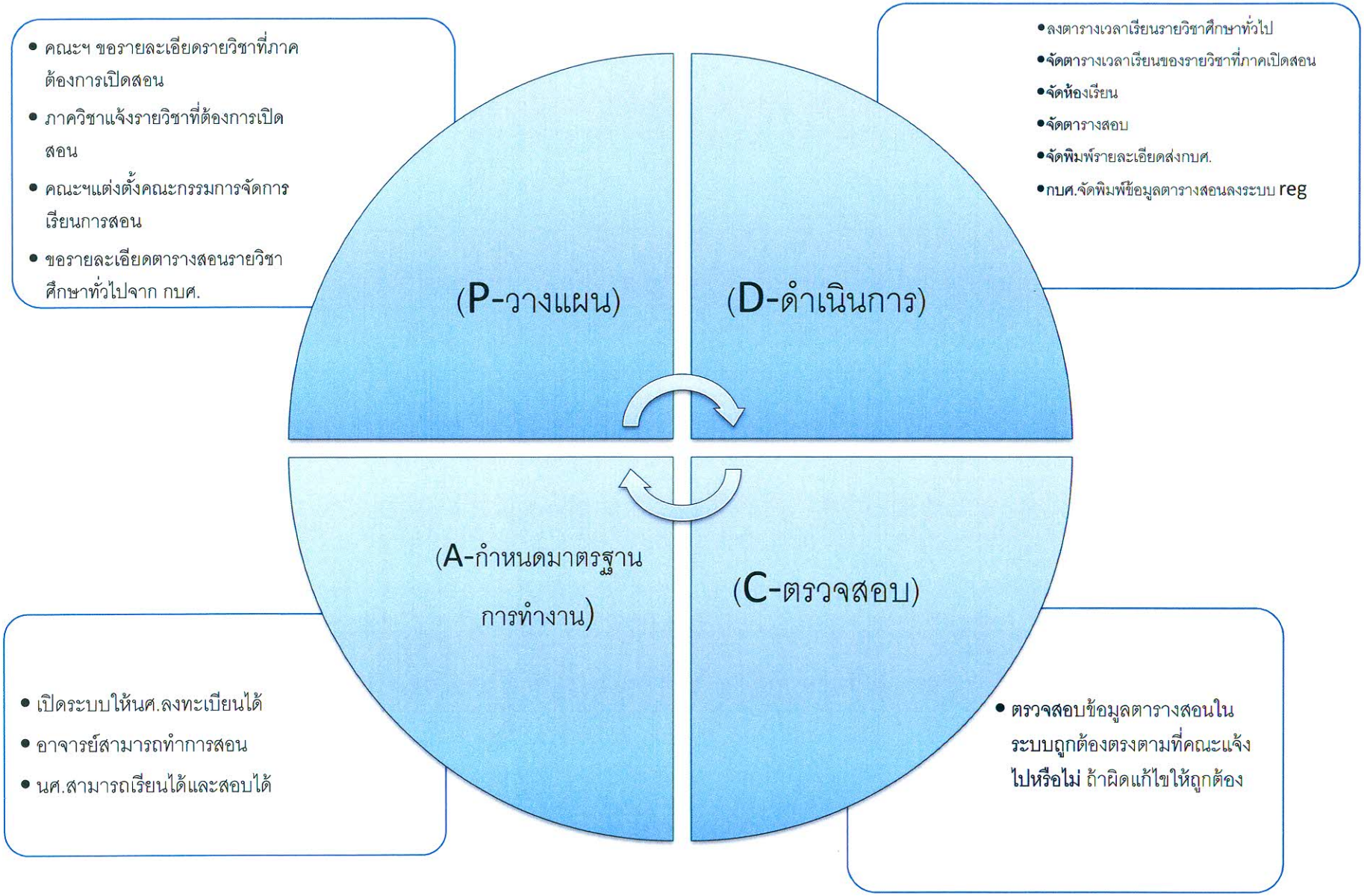
- ทำบันทึกแจ้งกำหนดวันในการส่งไฟล์ มคอ.3 และ มคอ.5 ให้ภาควิชาทราบเพื่อดำเนินการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.5 รายวิชาคณะวิทยาศาสตร์ที่เปิดสอน
- อาจารย์ผู้สอนจัดทำ มคอ.3(ก่อนเปิดภาคการศึกษา) และ มคอ.5 (หลังปิดภาคการศึกษา )ภาควิชารวบรวมส่งมายังงานบริกการการศึกษา
- งานบริการการศึกษารวมรวม และตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ภาควิชาส่งมากับข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในระบบ Reg.

- กรรมการประจำคณะฯ ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางปฏิบัติที่ดี

- งานบริการการศึกษาติดตามรายวิชาที่ยังไม่มี มคอ.3, มคอ.5 กับภาควิชาให้ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน
- สรุปผลจำนวน มคอ.3 และ มคอ.5 ของรายวิชาที่เปิดสอนเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ


• ตรวจสอบคำร้องของนักศึกษาระดับบัณฑิต
(P-วางแผน)
ตรวจสอบคำร้องของนักศึกษาระดับบัณฑิตถึงความถูกต้องครบถ้วน
(D-ดำเนินการ)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและบันทึกผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบคำร้อง
• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปได้รับแบบคำร้องจากนักศึกษา แล้วบันทึกตรวจสอบว่า 1.ชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้อง ว่าสังกัดภาควิชา/สาขาวิชา 2.ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรถูกต้องครบถ้วน 3.คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ครบถ้วน 4.มีนักศึกษาในที่ปรึกษาทั้งหมดไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ 5.คุณสมบัติอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิถูกต้องตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนด
• เสนอคำร้องของนักศึกษาต่อคณบดีบัณฑิต เพื่อพิจารณา
(A-กำหนดมาตรฐานการทำงาน)
คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายเสนอคำร้องของนักศึกษาต่อคณบดีบัณฑิตเพื่อพิจารณา
(C-ตรวจสอบ)
รายงานผลการตรวจสอบจากผลการดำเนินงานในคำร้องว่าถูกต้องโดยรายงานต่อหัวหน้างาน/คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายทราบเพื่อเสนอคำร้องต่อคณบดีบัณฑิตดำเนินการต่อไป
• รายงานผลการดำเนินว่าคุณสมบัติต่างๆ ของ 1.อาจารย์ประจำหลักสูตรถูกต้องครบถ้วน 2.คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ครบถ้วน และมีนักศึกษาในที่ปรึกษาครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ 3.คุณสมบัติอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิถูกต้องตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนด ว่าถูกต้องแล้ว หัวหน้างาน /คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

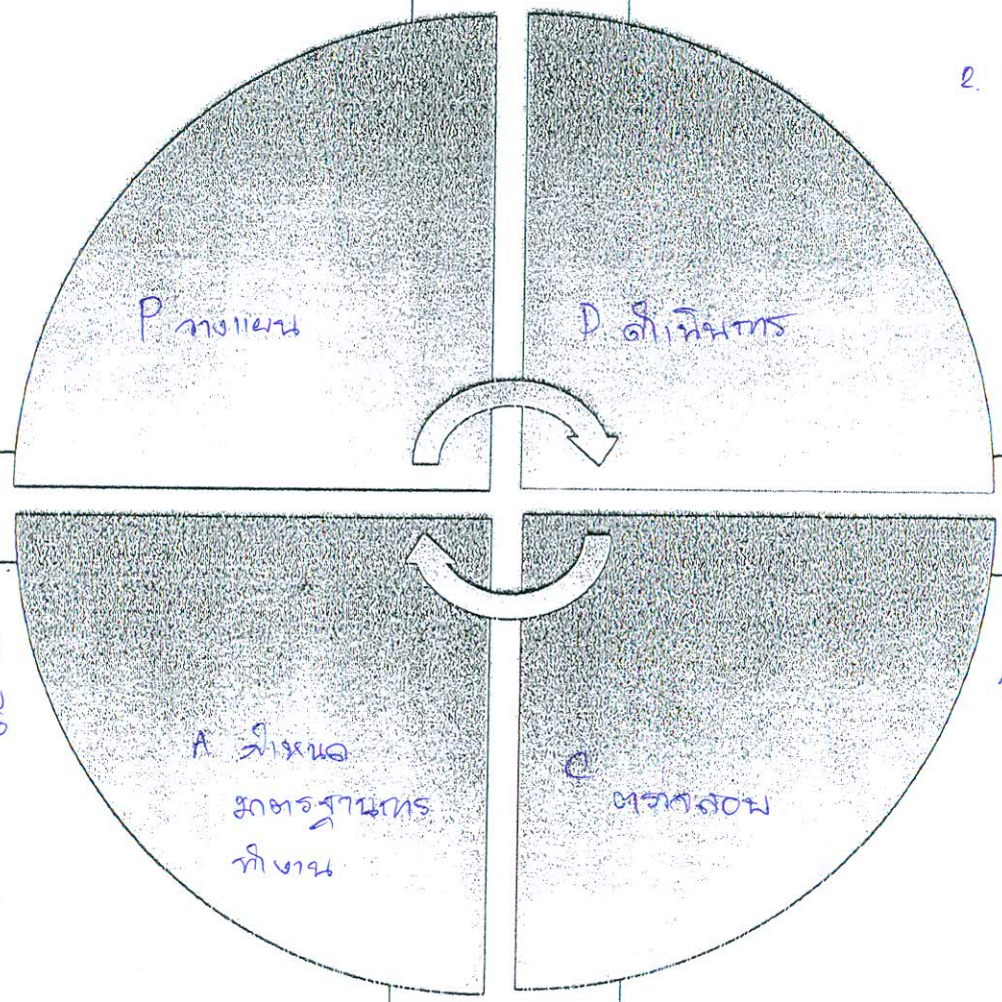
ฉบับที่ 1


(P-วางแผน)
(D-ดำเนินการ)
(A-กำหนดมาตรฐานการทำงาน)
(C-ตรวจสอบ)
• คณะฯ ขอรายละเอียดรายวิชาที่ภาคต้องการเปิดสอน
• ภาควิชาแจ้งรายวิชาที่ต้องการเปิดสอน
• คณะฯแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรียนการสอน
• ขอรายละเอียดตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปจาก กบศ.
• ลงตารางเวลาเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป
• จัดตารางเวลาเรียนของรายวิชาที่ภาคเปิดสอน
• จัดห้องเรียน
• จัดตารางสอบ
• จัดพิมพ์รายละเอียดส่งกบศ.
• กบศ.จัดพิมพ์ข้อมูลตารางสอนลงระบบ reg
• เปิดระบบให้นศ.ลงทะเบียนได้
• อาจารย์สามารถทำการสอน
• นศ.สามารถเรียนได้และสอบได้
• ตรวจสอบข้อมูลตารางสอนในระบบถูกต้องตรงตามที่คณะแจ้งไปหรือไม่ ถ้าผิดแก้ไขให้ถูกต้อง

การติดตาม มคอ.3, มคอ.5 และ มคอ.7 (มลวลี ชำรุด) ฟิสิกส์

1. ภาควิชาฯ กำหนดการส่ง มคอ.3, มคอ.5 และ มคอ.7 ไว้ในตารางแผนงานของภาควิชาฯ

1. ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแต่ละหลักสูตร แจ้งอาจารย์ผู้สอนในการจัดทำ มคอ.3, มคอ.5, มคอ.7
2. ภาควิชาฯ นำเข้าที่ประชุมภาควิชาฯ แจ้งอาจารย์ผู้สอนจัดทำ มคอ.3, มคอ.5, มคอ.7 ให้แล้วเสร็จ และส่งทันตามกำหนด




1. ผู้สอนส่ง มคอ.3, มคอ, 5, มคอ7 ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ป.ตรี ป.โท, ป.เอก
2. ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ ส่งให้ภาควิชาฯ

1. ภาควิชาฯ ส่งให้คณะฯ ดำเนินการต่อไป

# จิตตามเรื่องการสอน

- รายวิชาอะไรบ้างที่ต้องการเปิด-ปิดสอน

(P-วางแผน)

จำนวนรายวิชาที่คณะเปิด-ปิดสอน

(D-ดำเนินการ)

จัดห้องบรรยาย อาจารย์ผู้สอน วันเวลา อุปกรณ์โสต เจ้าหน้าที่ดูแลห้องและอุปกรณ์โสต

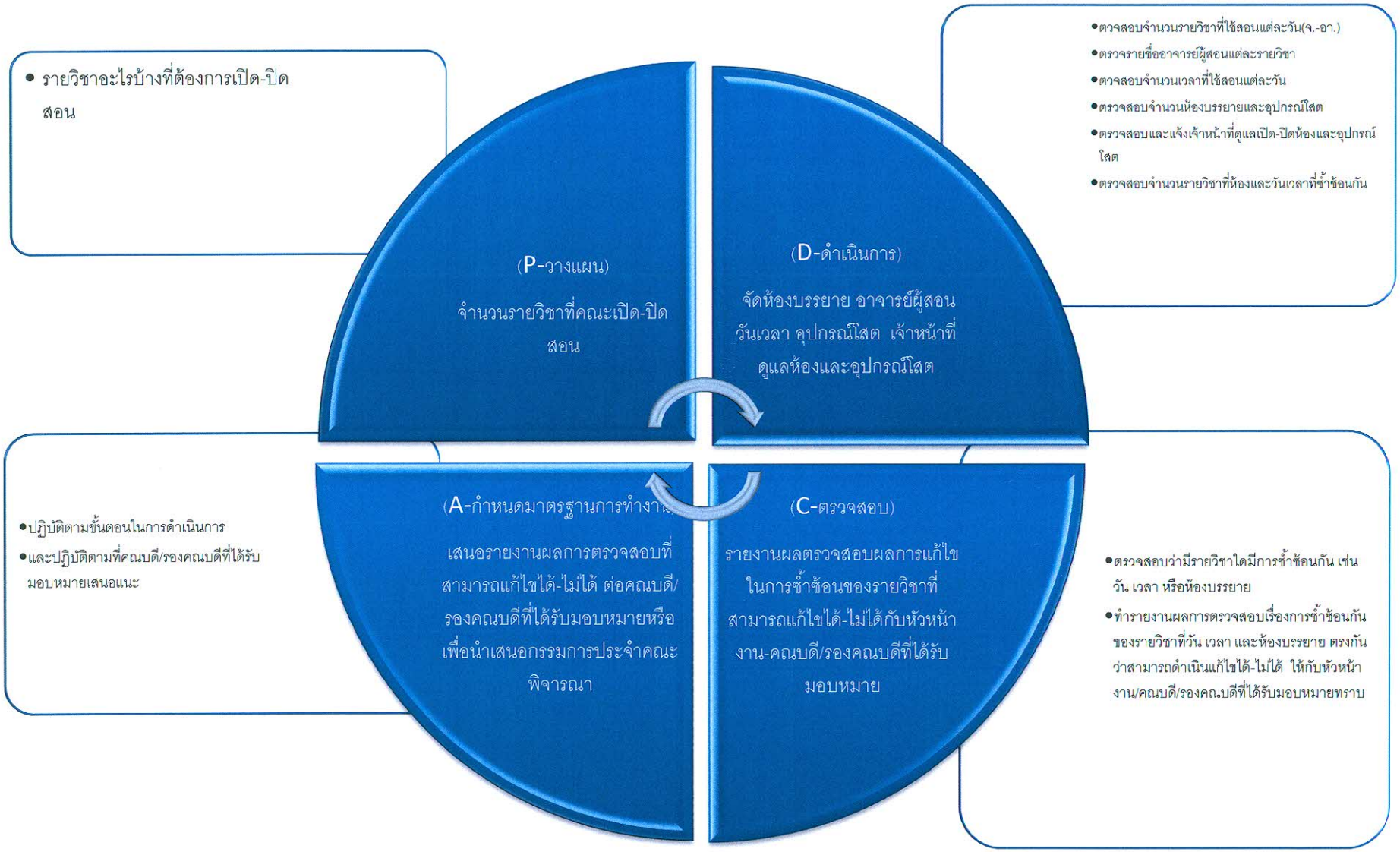
- ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่ใช้สอนแต่ละวัน(จ.-อา.)
- ตรวจรายชื่ออาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา
- ตรวจสอบจำนวนเวลาที่ใช้สอนแต่ละวัน
- ตรวจสอบจำนวนห้องบรรยายและอุปกรณ์โสต
- ตรวจสอบและแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลเปิด-ปิดห้องและอุปกรณ์โสต
- ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่ห้องและวันเวลาที่ซ้ำซ้อนกัน

(A-กำหนดมาตรฐานการทำงาน)

เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่สามารถแก้ไขได้-ไม่ได้ ต่อคณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายหรือเพื่อนำเสนอกรรมการประจำคณะพิจารณา

- ปฏิบัติตามขั้นตอนในการดำเนินการ
- และปฏิบัติตามที่คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายเสนอแนะ

(C-ตรวจสอบ)

รายงานผลตรวจสอบผลการแก้ไขในการซ้ำซ้อนของรายวิชาที่สามารถแก้ไขได้-ไม่ได้กับหัวหน้างาน-คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบว่ามีรายวิชาใดมีการซ้ำซ้อนกัน เช่น วัน เวลา หรือห้องบรรยาย
- ทำรายงานผลการตรวจสอบเรื่องการซ้ำซ้อนกันของรายวิชาที่วัน เวลา และห้องบรรยาย ตรงกันว่าสามารถดำเนินแก้ไขได้-ไม่ได้ ให้กับหัวหน้างาน/คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายทราบ