

การติดตาม มคอ.3 , มคอ.5

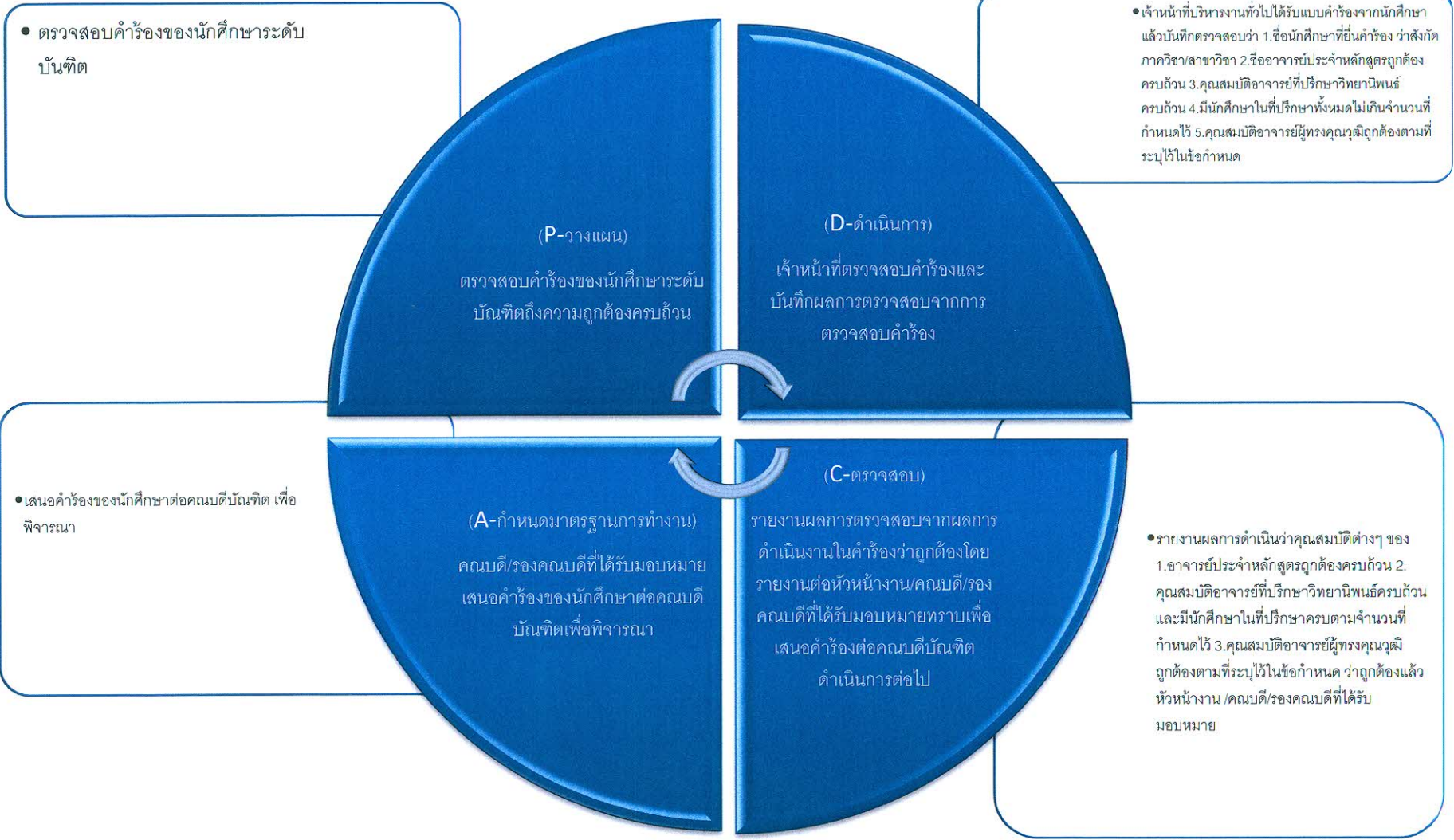
- กำหนดวันในการส่ง มคอ.3 และ มคอ.5 โดยดูจากการกำหนดของปฏิทิน TQF ของมหาวิทยาลัย ศิลปากร



- ทำบันทึกแจ้งกำหนดวันในการส่งไฟล์ มคอ.3 และ มคอ.5 ให้ภาควิชาทราบเพื่อดำเนินการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.5 รายวิชาคณะวิทยาศาสตร์ที่เปิดสอน
- อาจารย์ผู้สอนจัดทำ มคอ.3 (ก่อนเปิดภาคการศึกษา) และ มคอ.5 (หลังปิดภาคการศึกษา) ภาควิชา รวบรวมส่งมายังงานบริการการศึกษา
- งานบริการการศึกษารวบรวม และตรวจสอบข้อมูล รายวิชาที่ภาควิชาส่งมากับข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน ในระบบ Reg.

- กรรมการประจำคณะฯ ให้ ข้อเสนอแนะและแนวทางปฏิบัติที่ดี

- งานบริการการศึกษาติดตามรายวิชาที่ยังไม่มี มคอ.3, มคอ.5 กับภาควิชาให้ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน
- สรุปผลจำนวน มคอ.3 และ มคอ.5 ของ รายวิชาที่เปิดสอนเสนอคณะกรรมการประจำ คณะฯ



• ตรวจสอบคำร้องของนักศึกษาระดับบัณฑิต

(P-วางแผน)
 ตรวจสอบคำร้องของนักศึกษาระดับบัณฑิตถึงความถูกต้องครบถ้วน

(D-ดำเนินการ)
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและบันทึกผลการตรวจสอบจากการตรวจสอบคำร้อง

• เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปได้รับแบบคำร้องจากนักศึกษาแล้วบันทึกตรวจสอบว่า 1.ชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้อง ว่าสังกัดภาควิชา/สาขาวิชา 2.ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรถูกต้องครบถ้วน 3.คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ครบถ้วน 4.มีนักศึกษาในที่ปรึกษาทั้งหมดไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ 5.คุณสมบัติอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิถูกต้องตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนด

• เสนอคำร้องของนักศึกษาต่อคณบดีบัณฑิต เพื่อพิจารณา

(A-กำหนดมาตรฐานการทำงาน)
 คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายเสนอคำร้องของนักศึกษาต่อคณบดีบัณฑิตเพื่อพิจารณา

(C-ตรวจสอบ)
 รายงานผลการตรวจสอบจากผลการดำเนินงานในคำร้องว่าถูกต้องโดยรายงานต่อหัวหน้างาน/คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายทราบเพื่อเสนอคำร้องต่อคณบดีบัณฑิตดำเนินการต่อไป

• รายงานผลการดำเนินงานว่าคุณสมบัติต่างๆ ของ 1.อาจารย์ประจำหลักสูตรถูกต้องครบถ้วน 2.คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ครบถ้วน และมีนักศึกษาในที่ปรึกษาครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ 3.คุณสมบัติอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิถูกต้องตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนด ว่าถูกต้องแล้ว หัวหน้างาน/คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

