



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักวิชาจันวิทยา  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

## คำนำ

สำนักวิชาจีนวิทยา ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาจีนวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักวิชาจีนวิทยา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

## สารบัญ

หน้า

๑. บทนำ	๑
๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๑
๑.๒ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	๒
๑.๓ โครงสร้างการบริหารงาน	๓
๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงาน	๔
๒. การปฏิบัติงาน	๑๐
<input type="checkbox"/> การรับนักศึกษา	๑๐
<input type="checkbox"/> การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	๑๑
<input type="checkbox"/> ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	๑๒
<input type="checkbox"/> การจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา	๑๓
<input type="checkbox"/> การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	๑๔
<input type="checkbox"/> การลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก	๑๕
<input type="checkbox"/> การกำหนดผู้สอน	๑๖
<input type="checkbox"/> การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.๓ และมคอ.๔)	๑๗
<input type="checkbox"/> การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	๑๘
<input type="checkbox"/> การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	๑๙
<input type="checkbox"/> การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน และประเมินหลักสูตร (มคอ.๕ - มคอ.๗)	๒๐
<input type="checkbox"/> การสรรหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	๒๑
<input type="checkbox"/> การผลิตผลงานวิชาการ และการขอตำแหน่งทางวิชาการ	๒๒
<input type="checkbox"/> การออกแบบหลักสูตรและสาระรายวิชาในหลักสูตร	๒๓

## บทนำ

### ๑.๑ ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

#### ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

#### วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

#### พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

#### อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

#### เอกลักษณ์

"ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม"

## ๑.๒ วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

### วิสัยทัศน์

เป็นสำนักวิชาที่มีความเป็นเลิศด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศึกษาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับจีนในระดับชาติ และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

### พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีทักษะภาษาจีน สามารถบูรณาการและประยุกต์ใช้ความรู้ตามอัตลักษณ์ของหลักสูตร ทั้งเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีสมรรถนะสากล

๒. ผลิตบัณฑิตครูสอนภาษาจีนให้มีทักษะภาษาจีนและมีคุณสมบัติตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ

๓. ผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศึกษาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับจีนเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมทั้งระดับชาติ และนานาชาติ

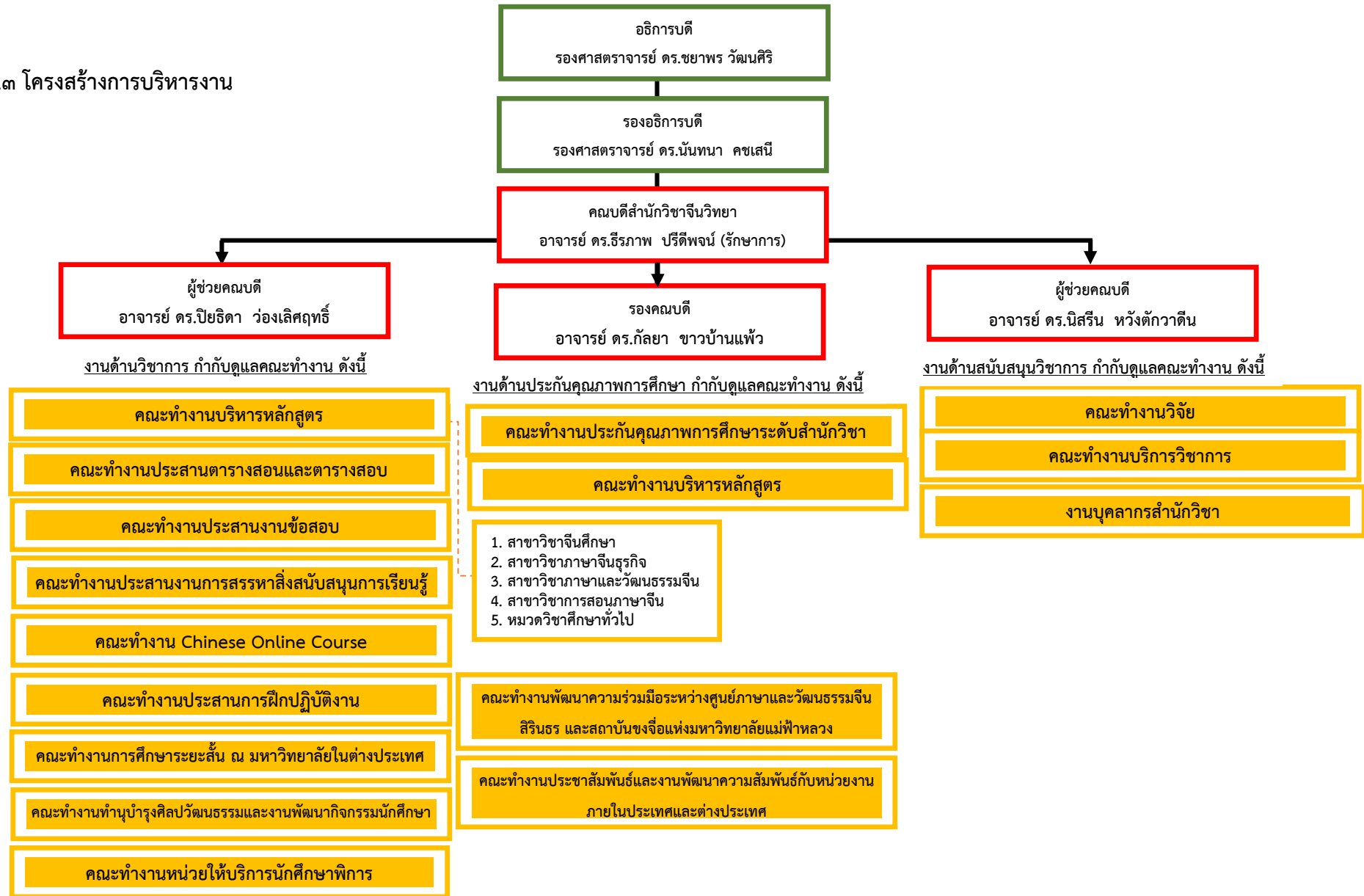
๔. ให้บริการวิชาการด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศึกษาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับจีน เพื่อสร้างความยั่งยืนแก่สังคม

๕. ทำนุบำรุงและเผยแพร่วัฒนธรรมไทย และไทยล้านนาด้วยการใช้ภาษาจีน

๖. บริหารสำนักวิชาด้วยหลักธรรมาภิบาลและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ

๗. สร้างเครือข่ายความร่วมมือที่เข้มแข็งกับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในและต่างประเทศ

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงาน



## ๑.๔ การมอบหมายงานและภาระงาน

### ๑. คณะทำงานบริหารหลักสูตร

ดำเนินงานด้านนโยบายและแผน งานด้านงบประมาณ งานด้านจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรให้ เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา รวมถึงงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อกำหนด แผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจโดยครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

#### ๑) งานด้านนโยบาย งานด้านงบประมาณ งานด้านจัดการเรียนการสอน

- ๑.๑ ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ๑.๒ จัดทำแผนและงบประมาณการดำเนินงานหลักสูตร
- ๑.๓ ปรับปรุงรายวิชาและหลักสูตร
- ๑.๔ การประเมินการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนของอาจารย์ในหลักสูตร
- ๑.๕ ประเมินผลคะแนน ตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนนในทุกรายวิชาประจำภาคการศึกษา

#### ๒) งานด้านบริหารความเสี่ยง

- ๒.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงภายในสำนักวิชา
- ๒.๒ จัดทำแผน มาตรการบริหารความเสี่ยง เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงให้สามารถดำเนินงาน ตามพันธกิจของสำนักวิชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ จัดระบบและกลไกการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในสำนักวิชาให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ กำกับ ควบคุม และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยง

#### ๓) งานด้านควบคุมภายใน

๓.๑ กำกับดูแลในการนำระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์ และนำคำแนะนำของคณะกรรมการ มาปรับ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตาม มาตรฐานที่กำหนด

๓.๒ พิจารณาดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักวิชา โดยรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากบุคลากร ให้การดำเนินงานควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรายงานต่อ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาและมหาวิทยาลัย โดยมีแนวทางการควบคุมภายในดังนี้

- ๓.๒.๑ สำนักวิชา มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอ เหมาะสม และปฏิบัติจริง
- ๓.๒.๒ ปรับปรุงแก้ไขข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา

๓.๒.๓ การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๓.๓ จัดทำรายงานสรุปการควบคุมภายใน รวมทั้งรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อนำส่งให้กระทรวงการคลัง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๔ ในกรณีจำเป็นให้แต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานควบคุมภายในได้ตามความเหมาะสม

#### ๔) งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร

๔.๑ วางแผนและติดตามการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเพื่อการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร

๔.๓ รวบรวมประมวลรายวิชา มคอ.๓ มคอ.๔ มคอ.๕ และ มคอ.๖ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงรายงานผลการกำกับติดตามต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

๔.๔ จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร และหลักฐานประกอบรายงาน

#### ๕) งานบุคลากรหลักสูตร

๕.๑ วางแผนอัตรากำลังอาจารย์ในหลักสูตร

๕.๒ ประสานงานด้านการรับสมัครและสัมภาษณ์อาจารย์ในหลักสูตร

๕.๓ ปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ในหลักสูตร

#### ๖) งานประสานงานรับนักศึกษา

๖.๑ กำหนดแนวทางการคัดเลือกนักศึกษาในหลักสูตร อาทิ คุณสมบัติผู้สมัคร จำนวนรับ สัดส่วนคะแนน เป็นต้น

๖.๒ ประสานงานกับคณะทำงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลการรับนักศึกษาของหลักสูตร

### ๒. คณะทำงานประสานตารางสอนและตารางสอบ

๒.๑ จัดทำตารางสอนของสำนักวิชา

๒.๒ วางแผนและดำเนินการจัดสรรภาระการสอนให้แก่คณาจารย์ภายในสำนักวิชาอย่างเหมาะสม

๒.๓ ประสานงานกับส่วนทะเบียนและประมวลผล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

### ๓. คณะทำงานประสานงานข้อสอบ

รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องข้อสอบ โดยรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบกลางภาคและปลายภาคของแต่ละวิชา ก่อนนำส่งส่วนทะเบียนและประมวลผล



#### ๔. คณะทำงานประสานงานการสรรหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๔.๑ ประสานงานกับอาจารย์ผู้ประสานงานหรืออาจารย์ผู้สอนของแต่ละวิชาในหลักสูตรกับตัวแทนจำหน่ายหนังสือหรือร้านถ่ายเอกสาร เพื่อสรรหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๔.๒ ประสานงานการสรรหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้นักศึกษาและจัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ จัดทำบันทึกรายการการรับหนังสือเข้า-ออกของสำนักวิชา รวมไปถึงการจัดระบบหนังสือ เอกสาร ตำรา ของสำนักวิชา

๔.๔ รับผิดชอบการเขียนรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร องค์กรประกอบที่ ๖ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

#### ๕. คณะทำงาน Chinese Online Course

๕.๑ ประสานงานในด้านการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบสื่อการเรียนการสอนออนไลน์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

#### ๖. คณะทำงานประสานการฝึกปฏิบัติงาน

๖.๑ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๖.๒ ประสานงานกับส่วนทะเบียนและประมวลผล ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา นักศึกษา และอาจารย์นิเทศก์

๖.๓ ดูแลงบประมาณสำหรับอาจารย์ในการไปนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๖.๔ ติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๖.๕ รวบรวมและนำส่งเอกสารแสดงผลการฝึกประสบการณ์ต่อส่วนทะเบียนและประมวลผล

๖.๖ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

#### ๗. คณะทำงานการศึกษาระยะสั้น ณ มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

๗.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

๗.๒ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ ประชาสัมพันธ์โครงการ รับสมัครและปฐมนิเทศนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

๗.๔ กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่ร่วมโครงการ

๖.๕ รายงานผลการศึกษานักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการผ่านระบบทะเบียนการศึกษา

๖.๖ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

#### ๘. คณะทำงานวิจัย

๘.๑ จัดทำแผนและงบประมาณประจำปีเพื่อพัฒนางานวิจัยของสำนักวิชา

๘.๒ จัดทำฐานข้อมูลด้านวิจัยของสำนักวิชา

๘.๓ ให้คำปรึกษาด้านการผลิตรายงานวิชาการให้แก่คณาจารย์ภายในสำนักวิชา

๘.๔ กำกับ ติดตามความก้าวหน้าในงานวิจัยของอาจารย์ และให้คำแนะนำช่วยเหลือ

๘.๕ พิจารณาการเก็บข้อมูลของบุคคลภายนอก

๘.๖ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

#### ๙. คณะทำงานบริการวิชาการ

๙.๑ จัดทำแผนและงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ ทั้งในภาพรวมของสำนักวิชาและ  
หลักสูตร

๙.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์มีส่วนร่วมในงานบริการวิชาการ

๙.๓ ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่คณาจารย์ผู้ดำเนินโครงการ

๙.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ

๙.๕ กำกับดูแลการบริการวิชาการ และการจัดโครงการบริการวิชาการของสำนักวิชา

๙.๖ จัดทาลำมให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามความต้องการ

๙.๗ บริหารจัดการด้านงานแปลทั้งภายในและภายนอกสำนักวิชา

๙.๘ รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการแปล

๙.๙ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

#### ๑๐. คณะทำงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

##### ๑) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑.๑ จัดทำแผนและงบประมาณประจำปีของกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑.๒ ประสานงานภายในและกับหน่วยงานภายนอก

๑.๓ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

##### ๒) งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา

๒.๑ จัดทำแผนและงบประมาณประจำปีเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา และการแข่งขันวิชาการกับหน่วยงานภายนอก ร่วมกับสโมสรนักศึกษาสำนักวิชาจันวิทยา

๒.๒ ให้คำปรึกษา และกำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมและโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา

๒.๓ รับผิดชอบการดำเนินงานเรื่องทุนการศึกษา วินัยและกิจกรรมของนักศึกษา

๒.๔ ดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ประสานงานกับแต่ละหลักสูตรในการดำเนินงานให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่าและจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า

๒.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลงานกิจการนักศึกษา

๒.๖ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

### ๑๑. คณะทำงานหน่วยให้บริการนักศึกษาพิการ

๑๑.๑ ดูแลประสานงานให้ความช่วยเหลือนักศึกษาพิการ

๑๑.๒ เข้าร่วมการประชุมกับหน่วยที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาพิการ

๑๑.๓ จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการเรียนการสอนเกี่ยวกับนักศึกษาพิการ

### ๑๒. คณะทำงานพัฒนาความร่วมมือระหว่างศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร และสถาบันขงจื่อแห่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

๑๒.๑ ประสานงานด้านต่าง ๆ ระหว่างศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมจีนสิรินธร และสถาบันขงจื่อแห่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในเรื่องกิจกรรมโครงการ และภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ (๑) กิจกรรมด้านวัฒนธรรม (๒) โครงการสัมมนาวิชาการ

๑๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการดูแลอาสาสมัครชาวจีน ทั้งเรื่องที่พักอาศัย การจัดทำวีซ่า และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๑๒.๓ ประสานงานการจัดปฐมนิเทศอาสาสมัครชาวจีนและการอบรมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๔ จัดทำประเมินครูอาสาสมัครชาวจีน

### ๑๓. คณะทำงานประชาสัมพันธ์และงานพัฒนาความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ

#### ๑) งานด้านการประชาสัมพันธ์สำนักวิชา

๑.๑ จัดทำแผนและงบประมาณการประชาสัมพันธ์ประจำปี

๑.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของสำนักวิชาแล้วเผยแพร่สู่ภายในและภายนอกสำนักวิชา

๑.๓ พัฒนาเว็บไซต์สำนักวิชาอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ ดำเนินกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์สำนักวิชา

**๒) ด้านการพัฒนาความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ**

๒.๑ ประสานกับหน่วยงานภายในปลลภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๒ แสวงหาความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ รวมทั้งจัดทำ MOU

๒.๓ ประสานงานการเชิญ Visiting Scholar

๒.๔ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

**๑๔. คณะทำงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา**

๑๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิชา

๑๑.๒ กำกับ ดูแลการดำเนินงานหลักสูตร และการดำเนินงานของคณะทำงานต่าง ๆ ของสำนักวิชาให้เป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา

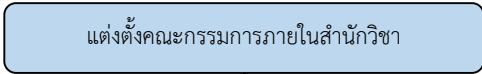
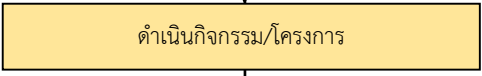
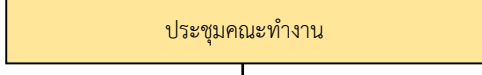
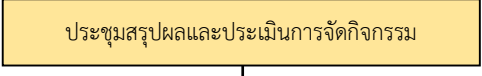

๑๑.๓ ประสานงานและบริหารจัดการด้านการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสำนักวิชา

๑๑.๔ ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองทั้งในระดับหลักสูตรและระดับสำนักวิชา

๑๑.๕ ดำเนินงานด้านการบริหารแนวทางการทำงาน (KM)

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับนักศึกษา					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<p>ประชุมพิจารณากำหนดเกณฑ์การรับและจำนวนรับ</p>	๑ ชั่วโมง	อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุม พิจารณากำหนดเกณฑ์การรับและ จำนวนรับนักศึกษา โดยเพิ่มผลคะแนน ภาษาอังกฤษระดับมัธยมปลาย ประกอบการพิจารณา	อาจารย์ประจำ หลักสูตร	
๒	<p>เสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ พิจารณา</p>	ระยะเวลาตาม วาระพิจารณา	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา พิจารณาเกณฑ์การรับและจำนวนรับ นักศึกษา	คณะกรรมการ ประจำสำนักวิชา	
๓	<p>เสนอคณะกรรมการการรับนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยพิจารณา</p>	ระยะเวลาตาม วาระพิจารณา	คณะกรรมการการรับนักศึกษา พิจารณาเกณฑ์การรับและจำนวนรับ นักศึกษา	คณะกรรมการ การรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ ฟ้าหลวง	
๔	<p>ประกาศเกณฑ์การรับและจำนวนรับนักศึกษา</p>	ระยะเวลา ตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	ส่วนทะเบียนและประมวลผลประกาศ เกณฑ์การรับนักศึกษาผ่านเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สื่อสิ่งพิมพ์ ออนไลน์ เอกสารประชาสัมพันธ์ เป็น ต้น	ส่วนทะเบียน และประมวลผล	
๕	<p>กำหนดอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นกรรมการคัดเลือก</p>	๓๐ นาที	สำนักวิชากำหนดอาจารย์ประจำ หลักสูตรเป็นกรรมการคัดเลือก	สำนักวิชา	
๖	<p>คัดเลือกนักศึกษาตามระบบ TCAS</p>	๑๐ นาที/คน	คณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาตาม ระบบ TCAS	กรรมการ คัดเลือก	
๗	<p>ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก</p>	๑๕ นาที/สื่อ	ส่วนทะเบียนและประมวลผลประกาศผู้ ผ่านการคัดเลือก	ส่วนทะเบียน และประมวลผล	
๘	<p>ข้อมูลแสดงในเว็บไซต์และสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p>	-	ข้อมูลจะแสดงในเว็บไซต์และสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	ส่วนทะเบียน และประมวลผล	

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ ชั่วโมง	แต่งตั้งคณะกรรมการภายในสำนักวิชา เพื่อจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อม นักศึกษาใหม่และรับฝัฒชอบรายวิชา/ กิจกรรม/โครงการ ดังต่อไปนี้ - MFU 333 - กิจกรรมเตรียมความพร้อมด้านการใช้ ชีวิตและทักษะการเรียนในระดับ มหาวิทยาลัย (How to Live and Learn) ได้แก่ กิจกรรมปฐมนิเทศสำนัก วิชาฯ กิจกรรม Meet the Alumni และกิจกรรม the inspiration	สำนักวิชา	
๒		ระยะเวลาตาม วาระพิจารณา	กำหนดเนื้อหาการบรรยายและ กำหนดการในกิจกรรมต่างๆ และสรรหาวิทยากรมาบรรยายในแต่ละ กิจกรรม	คณะทำงาน	
๓		ระยะเวลา ตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	คณะทำงานดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามแผนที่กำหนด	คณะทำงาน	
๔		๒ ชั่วโมง	คณะทำงานประชุมสรุปผลและ ประเมินผลการจัดกิจกรรม โดยใช้ แบบสอบถามความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (How to Learn) แบบ Online	คณะทำงาน	
๕		-	จัดทำรายงานสรุปและแจ้ง คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	คณะทำงาน	

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา				
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	๒ ชั่วโมง	หลักสูตรฯ ดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา โดยผู้ช่วยคณบดีและประธานหลักสูตรร่วมกันพิจารณา ด้วยความเห็นชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร จากนั้นจัดส่งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาแก่ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงต่อไป	ผู้ช่วยคณบดีและประธานหลักสูตร
๒	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องหลักสูตรและแนวทางการให้	๒ ชั่วโมง	อาจารย์ประจำหลักสูตรดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องรายละเอียดหลักสูตรแก่คณาจารย์ในสำนักวิชา เนื่องจากอาจารย์บางท่านยังไม่เข้าใจเนื้อหาหลักสูตรเท่าที่ควร จึงไม่สามารถให้คำปรึกษาด้านการลงทะเบียนแก่นักศึกษาได้อย่างเต็มที่ จึงจัดประชุมเพื่อชี้แนะแนวทางการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาก่อนเริ่มปีการศึกษา	อาจารย์ประจำหลักสูตร
๓	กำหนดเวลาและช่องทางการให้คำปรึกษา	๓๐ นาที	อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดเวลาให้คำปรึกษาอย่างน้อย 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยระบุเวลาดังกล่าวในตารางสอนของอาจารย์และประกาศให้นักศึกษาทราบ โดยทั่วกัน และสามารถระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน Facebook หรือ E-Mail เพิ่มเติมตามความสะดวกของอาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ประจำหลักสูตร
๔	ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจกับนักศึกษา	๓๐ นาที	อาจารย์ประจำหลักสูตรประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจกับนักศึกษา ในเรื่องช่องทาง และวิธีการติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาในช่วงกิจกรรมปฐมนิเทศของสำนักวิชา (How to Live and Learn)	อาจารย์ประจำหลักสูตร
๕	นัดประชุมนักศึกษาอย่างน้อย 2 ครั้งต่อภาค	๒ ชั่วโมง	อาจารย์ที่ปรึกษานัดพบนักศึกษาในที่ปรึกษาอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๒ ครั้ง เพื่อให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการและการใช้ชีวิต โดยจำนวนนักศึกษาที่เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	อาจารย์ที่ปรึกษา
๖	สรุปผลส่งประธานหลักสูตร	๑๕ นาที	จัดส่งสรุปผลการพบนักศึกษาให้แก่ประธานหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
๗	ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อสรุปผล	-	วิเคราะห์ประเด็นปัญหา และเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ อาจารย์ที่ปรึกษาและการดูแลนักศึกษาในการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร	อาจารย์ประจำหลักสูตร

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นัดหมายเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา	ระยะเวลาตามวาระพิจารณา	นักศึกษานัดหมายเพื่อเข้ารับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	นักศึกษา	
๒	กรอกร้องเรียนผ่าน Dean Hotline	๑๐ นาที	นักศึกษากรอกร้องเรียนผ่านช่องทางสายด่วนคนบดี Dean Hotline ด้วยตนเอง	นักศึกษา	
๓	รับเรื่องร้องเรียนและซักถามรายละเอียด	ระยะเวลาตามวาระพิจารณา	คนบดีรับเรื่องร้องเรียนและซักถามรายละเอียด	คนบดี	
๔	ประชุมเพื่อตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	๑ ชั่วโมง	คนบดีประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	คนบดี	
๕	สืบสวนหาข้อเท็จจริงทั้งทางด้านผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน	ระยะเวลาตามวาระพิจารณา	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงจากทั้งผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	
๖	รายงานผลการสืบสวนต่อคนบดีและฝ่ายบริหาร	๑ ชั่วโมง	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงรายงานผลการสืบสวนต่อคนบดีและแจ้งนักศึกษาทราบ	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	
๗	ประชุมลงมติเพื่อจัดการข้อร้องเรียน	๑ ชั่วโมง	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงรายงานผลการสืบสวนต่อคนบดีและแจ้งนักศึกษาทราบ	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	
๘	แจ้งนักศึกษาและประเมินความพึงพอใจ	๓๐ นาที	นักศึกษาประเมินความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียน โดยกรอกข้อมูลลงในแบบประเมินความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่บริหารนักศึกษา	



### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>พิจารณาคุณสมบัติ และคุณสมบัติ อาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อรับสมัครอาจารย์</p> </div>	๓ ชั่วโมง	คณบดี ผู้ช่วยคณบดี และ ผู้ประสานงานหลักสูตร ร่วมกัน พิจารณารับสมัครอาจารย์ใหม่ จาก เกณฑ์ต่อไปนี้ ๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ใน สาขาวิชาที่สัมพันธ์กับหลักสูตร ๒. มีผลงานทางวิชาการสอดคล้องกับ เนื้อหาหลักสูตร ๓. มีผลการสอบวัดความรู้ภาษาจีน (HSK ระดับ ๖) ๔. ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๖๒๕ คะแนน หรือผล คะแนนสอบภาษาอังกฤษ IELTS ที่มีผล คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๖.๐ หรือผลการ สอบอื่นที่เทียบเท่าประกอบ	คณบดี ผู้ช่วย คณบดี และ ผู้ประสานงาน หลักสูตร	
๒	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>รับสมัครอาจารย์</p> </div>	๒ เดือน	ส่วนการเจ้าหน้าที่และสำนักวิชา ประกาศเพื่อรับสมัครอาจารย์ ผ่านสื่อ ต่างๆ	ส่วนการ เจ้าหน้าที่ และ สำนักวิชา	
๓	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สอบสัมภาษณ์ในระดับสำนักวิชาและระดับมหาวิทยาลัย พิจารณาคุณสมบัติ และคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> </div>	๑ ชั่วโมง/คน	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ในระดับสำนัก วิชา โดยคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วย คณบดี และตัวแทนอาจารย์ประจำ หลักสูตรร่วมกันสัมภาษณ์ และ พิจารณาคุณสมบัติ คุณสมบัติอาจารย์ ประจำหลักสูตร โดยการสอบสัมภาษณ์ ในระดับมหาวิทยาลัย	คณบดี รอง คณบดี ผู้ช่วย คณบดี และ ตัวแทนอาจารย์ ประจำหลักสูตร ร่วม	
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ และแต่งตั้งอาจารย์ ประจำหลักสูตร</p> </div>	๑ สัปดาห์	สำนักวิชาประกาศผลการสอบ สัมภาษณ์ และแต่งตั้งอาจารย์ประจำ หลักสูตร	ประธาน หลักสูตร	

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลาศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กำหนดลำดับในการลาศึกษาต่อและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลาศึกษาต่อ</div>	๓๐ นาที	สำนักศึกษากำหนดลำดับในการลาศึกษาต่อ ตามลำดับการเข้างานและอายุการทำงาน โดยกำหนดให้มีผู้ที่สามารถลาศึกษาต่อได้จำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนอาจารย์ทั้งหมด และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลาศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กำหนดสาขาวิชาขาดแคลนที่จำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร</div>	๓๐ นาที	หลักสูตรกำหนดสาขาวิชาขาดแคลนที่จำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร ส่งให้สำนักวิชา และมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในการขอทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นเกณฑ์พิจารณาการลาศึกษาต่อสำหรับคณะกรรมการสำนักวิชา	อาจารย์ประจำหลักสูตร	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งความประสงค์การลาศึกษาต่อพร้อมทั้งสาขาวิชา มหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะเรียน</div>	๑๕ นาที	ผู้มีสิทธิ์ลาศึกษาต่อแจ้งความประสงค์ในการลาศึกษาต่อ พร้อมทั้งแจ้งสาขาวิชา และมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะยื่นใบสมัครเรียนต่อ	ผู้มีสิทธิ์ลาศึกษา	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาความเหมาะสมของสาขาวิชา และมหาวิทยาลัยที่จะไปศึกษา</div>	๓๐ นาที	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา พิจารณาความเหมาะสมของสาขาวิชา และมหาวิทยาลัยที่ผู้มีสิทธิ์ลาศึกษาต่อประสงค์จะสมัคร	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการยื่นใบสมัคร</div>	๑๕ นาที	ผู้มีสิทธิ์ลาศึกษาต่อดำเนินการยื่นใบสมัครและยื่นขอรับทุนการศึกษา	ผู้มีสิทธิ์ลาศึกษา	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการดำเนินงาน</div>	๑ ชั่วโมง	รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี ผู้รับผิดชอบดูแลงานด้านบุคลากร สรุปผลแจ้งในการประชุม คณะกรรมการสำนักวิชา	รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี ผู้รับผิดชอบดูแลงานด้านบุคลากร	

## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การกำหนดผู้สอน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ยืนยันแผนการศึกษา	ระยะเวลา ตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและ พัฒนาหลักสูตรแจ้งให้อาจารย์ผู้ ประสานงานหลักสูตรตรวจสอบและ ยืนยันแผนการศึกษา	ส่วนประกัน คุณภาพ การศึกษาและ พัฒนาหลักสูตร	
๒	ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	๓ ชั่วโมง	ส่วนทะเบียนและประมวลผลร่วม ประชุมคณะกรรมการประสานงาน ตารางสอนตารางสอบเพื่อวางแผนการ ดำเนินการจัดตารางสอนตารางสอบ	ส่วนทะเบียน และประมวลผล และคณะทำงาน	
๓	กำหนดรายวิชาที่จะเปิดสอนจำนวนตอนเรียน ภาระงานสอนของอาจารย์แต่ละท่าน	๑ วัน	คณะทำงานตารางสอนตารางสอบ ประจำหลักสูตรประชุมเพื่อวางแผน รายวิชาที่เปิดสอน จำนวนตอนเรียน ของแต่ละรายวิชาและภาระงานสอน ของอาจารย์แต่ละท่าน	คณะทำงาน	
๔	คณะกรรมการตารางสอนตารางสอบ กำหนดเงื่อนไขผู้สอนแต่ละรายวิชา	๓ ชั่วโมง	คณะทำงานตารางสอนตารางสอบ กำหนดเงื่อนไขผู้สอนในแต่ละรายวิชา	คณะทำงาน	
๕	ฝ่ายบริหารพิจารณา	๑ วัน	คณะผู้บริหารหลักร่วมกันพิจารณา จำนวนตอนเรียนของแต่ละรายวิชา ภาระงานสอนของอาจารย์แต่ละท่าน	ฝ่ายบริหาร	
๖	พิจารณาคุณสมบัติของอาจารย์เพื่อจัดผู้สอน	ระยะเวลา ตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	คณะทำงานตารางสอนตารางสอบ พิจารณาคุณสมบัติของอาจารย์เพื่อจัด ผู้สอนให้เหมาะสมกับรายวิชานั้น ๆ	คณะทำงาน	
๗	จัดทำและแจ้งเงื่อนไขตารางสอน	๑ สัปดาห์	คณะทำงานตารางสอนตารางสอบ จัดทำและแจ้งเงื่อนไขตารางสอนให้กับ อาจารย์แต่ละหลักสูตรทราบ	คณะทำงาน	
๘	แจ้งส่วนทะเบียนและประมวลผล	๑๕ นาที	คณะทำงานตารางสอนตารางสอบแจ้ง ผลการกำหนดผู้สอนและตารางสอน ให้แก่ส่วนทะเบียนและประมวลผล	คณะทำงาน	
๙	ประกาศตารางสอน	๑๕ นาที/สื่อ	ส่วนทะเบียนและประมวลผลประกาศ ตารางสอนตารางสอบ	ส่วนทะเบียน และประมวลผล และคณะทำงาน	
๑๐	สิ้นสุด	-	จัดทำรายงานสรุปและแจ้ง คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	คณะทำงาน	

### ๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนการเรียนรู้ (มคอ.๓ และมคอ.๔)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กำหนดผู้ประสานงานรายวิชา	๒ ชั่วโมง	คณะทำงานตารางสอนกำหนดผู้ประสานงานรายวิชา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำ มคอ.๓ และมคอ.๔	คณะทำงาน	
๒	ประชุมแนวทางการสอน	๓ ชั่วโมง	ผู้ประสานงานรายวิชาหรือแนวทางเนื้อหา แผนการสอนและประเมินผล การเรียนรู้ตาม มคอ.๒ ร่วมกับผู้สอนขึ้นไป มีการจัดทำรายงานการประชุม เรื่องข้อตกลงและ แนวทางการจัดการเรียนการสอนและเผยแพร่ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคนรับทราบ	ผู้ประสานงานรายวิชา	
๓	จัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4	๑ เดือน	ผู้ประสานงานรายวิชาจัดทำ มคอ.๓ และ มคอ.๔	ผู้ประสานงานรายวิชา	
๔	กำกับ ติดตาม และรวบรวมเอกสาร	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารสำนักวิชากำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ แผนการเรียนรู้ มคอ.๓ และ มคอ.๔	เจ้าหน้าที่บริหารสำนักวิชา	
๕	เสนอผู้ประสานงานหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บริหารสำนักวิชาเสนอ มคอ.๓ และ มคอ.๔ ต่อผู้ประสานงานหลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารสำนักวิชา	
๖	ตรวจสอบความถูกต้องของ มคอ.๓ และ มคอ.๔	ระยะเวลาตามวาระพิจารณา	ผู้ประสานงานหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องของ มคอ.๓ และ มคอ.๔	ผู้ประสานงานหลักสูตร	
๗	รายงานผลกับประธานหลักสูตร	๓๐ นาที/ ๑ รายวิชา	ผู้ประสานงานหลักสูตรรายงานผลต่อประธานหลักสูตร	ผู้ประสานงานรายวิชา	
๘	รายงานผลกับคณะกรรมการสำนัก	๓๐ นาที	คณะทำงานประกันคุณภาพ นำผลการกำกับติดตาม และตรวจสอบมคอ.๓ และ มคอ.๔ เสนอแก่คณะกรรมการสำนักวิชารับทราบ	คณะทำงาน	
๙	สิ้นสุด	-	เจ้าหน้าที่บริหารสำนักวิชาดำเนินการจัดเก็บข้อมูลต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารสำนักวิชา	

### ๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

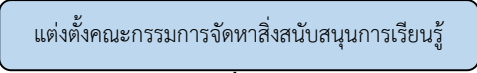
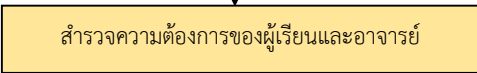
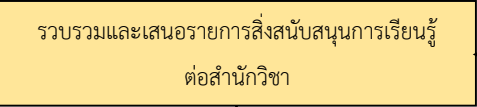


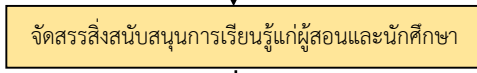

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กำหนดประเด็นประเมินผลตาม ผลการเรียนรู้ ๕ ด้าน ที่กำหนดใน มคอ.	๓๐ นาที/ ๑ ด้าน	อาจารย์ผู้ประสานงานแต่ละรายวิชาใน หลักสูตรกำหนดประเด็นประเมินผล ตามผลการเรียนรู้ ๕ ด้าน ที่กำหนดใน มคอ.๒ โดยระบุลงไป ใน มคอ.๓ ของ รายวิชา ทั้งนี้ การกำหนดสัดส่วน คะแนนให้พิจารณาถึงประเภทของ รายวิชาเป็นหลัก	อาจารย์ผู้ ประสานงาน	
๒	กำหนดสัดส่วนการให้คะแนนและ เกณฑ์การตัดคะแนน	๑ ชั่วโมง	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาและ อาจารย์ผู้สอนกำหนดเกณฑ์การตัด คะแนนตามเกณฑ์กลางของสำนักวิชา	อาจารย์ผู้ ประสานงาน	
๓	ดำเนินการประเมินผลตามแผน ที่กำหนดใน มคอ.๓ และ มคอ.๔	๑ ชั่วโมง	อาจารย์ผู้สอนดำเนินการตามแผนซึ่ง กำหนดใน มคอ.๓ หรือ มคอ.๔	อาจารย์ผู้สอน	
๔	รายงานผลใน มคอ.๕ และ มคอ.๖	๓๐ นาที/ ๑ รายวิชา	ผู้สอนรายงานการประเมินผลการ เรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิใน มคอ.๕ หรือ มคอ.๖ ให้แก่ ผู้ประสานงานรายวิชา	อาจารย์ผู้สอน	
๕	ตรวจสอบความสอดคล้องของการประเมินผลการ เรียนรู้ของ มคอ.๓ และ มคอ.๕ ของทุกรายวิชา	ระยะเวลาตาม การตรวจสอบ	ผู้ประสานงานรายวิชารายงานการ ประเมินผลการเรียนรู้ของ มคอ. ๓ และ มคอ.๕ ของทุกรายวิชาให้แก่ คณะกรรมการประจำหลักสูตร	ผู้ประสานงาน รายวิชา	
๖	สรุปผลและรายงานต่อคณบดี	๓๐ นาที/ ๑ รายวิชา	ประธานหลักสูตรสรุปผลและรายงาน ให้แก่คณบดี	ประธาน หลักสูตร	
๗	สิ้นสุด	-	เจ้าหน้าที่บริหารสำนักวิชาดำเนินการ จัดเก็บข้อมูลต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหาร สำนักวิชา	

### ๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้องของ มคอ.๓ และ มคอ.๕</div>	ระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนด	อาจารย์ประจำหลักสูตรที่รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของ มคอ.๓ และ มคอ.๕ ทั้งในด้านผลการเรียนรู้และความถูกต้องของข้อมูลอื่น ๆ	อาจารย์ประจำหลักสูตร	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาเลือกรายวิชาเพื่อทวนสอบผลสัมฤทธิ์</div>	ระยะเวลาพิจารณาตามที่หลักสูตรกำหนด	อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกหลักสูตรของสำนักวิชาร่วมพิจารณาเลือกรายวิชาทวนสอบ โดยมีเกณฑ์การเลือกรายวิชา ดังนี้ ๑. เป็นรายวิชาทักษะภาษาและรายวิชาเชิงวัฒนธรรม ๒. เป็นรายวิชาสำหรับนักศึกษาในหลักสูตรตั้งแต่ชั้นปีที่ ๑ - ๔ ๓. เป็นรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาชีพที่เลือก ๔. เป็นรายวิชาที่ไม่ซ้ำกับรายวิชาที่ได้รับการทวนสอบในปีการศึกษาที่ผ่านมา	อาจารย์ประจำหลักสูตร	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ประสานรายวิชากรอกแบบฟอร์มทวนสอบผลสัมฤทธิ์สำหรับผู้ประสานงานรายวิชาและประเมินข้อสอบ</div>	๑ ชั่วโมง	ผู้ประสานงานรายวิชากรอกแบบรายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา โดยครอบคลุมข้อมูลทั้งการจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ใน มคอ.๒ ความเหมาะสมของข้อสอบและการตัดคะแนน เป็นต้น	ผู้ประสานงานรายวิชา	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ดำเนินการทวนสอบและกรอกแบบฟอร์มทวนสอบผลสัมฤทธิ์สำหรับกรรมการ</div>	๑ วัน	กรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์และกรอกแบบรายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ระดับรายวิชาสำหรับกรรมการทวนสอบ	กรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อาจารย์ประจำหลักสูตรกรอกแบบฟอร์มสรุปผลและจัดทำรายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์</div>	๓ ชั่วโมง	อาจารย์ประจำหลักสูตรสรุปผลการทวนสอบและกรอกแบบรายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์สำหรับหลักสูตร	อาจารย์ประจำหลักสูตร	
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนปรับปรุงผลการดำเนินงาน</div>	๑ วัน	อาจารย์ประจำหลักสูตรนำเสนอผลการดำเนินงานในการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร พร้อมแจ้งผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป	อาจารย์ประจำหลักสูตร	

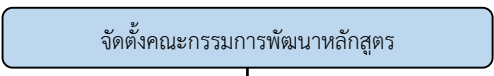
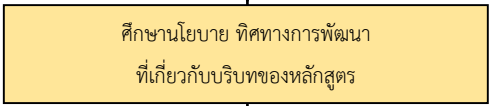
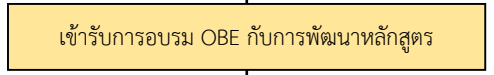


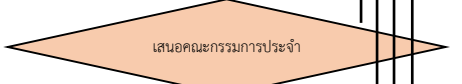
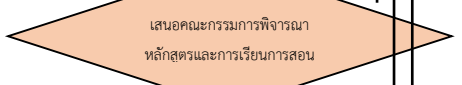


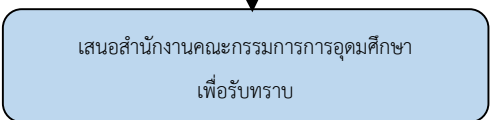
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอน และประเมินหลักสูตร (มคอ.๕ - มคอ.๗)					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           อาจารย์ผู้สอนรายงานผลการดำเนินงานต่ออาจารย์         </div>	๑๕ นาที/ รายวิชา	อาจารย์ผู้สอนรายวิชารายงานผลการจัดการเรียนการสอน ผลการศึกษา และรับคำแนะนำด้าน การจัดการเรียน การสอนต่อผู้ประสานงานรายวิชา	อาจารย์ผู้สอน รายวิชา	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำ มคอ.๕ และ มคอ.๖         </div>	ระยะเวลา ตามที่สำนัก วิชากำหนด	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาจัดทำ มคอ.๕ และ มคอ.๖	อาจารย์ ผู้ประสานงาน รายวิชา	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชารายงานผลการดำเนินงานต่ออาจารย์ประจำหลักสูตร         </div>	๑๕ นาที/ รายวิชา	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชารายงาน ผลต่ออาจารย์ประจำหลักสูตร	อาจารย์ผู้ ประสานงาน รายวิชา	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประธานหลักสูตรรายงานผลการดำเนินงานต่อคณบดี         </div>	๓๐ นาที	ประธานหลักสูตรรายงานผลการดำเนินงานต่อคณบดี	ประธาน หลักสูตร	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำ มคอ.๗ และรายงานผลต่อสำนักวิชา         </div>	ระยะเวลา ตามที่สำนัก วิชากำหนด	ผู้รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพ การศึกษาของหลักสูตรจัดทำรายงาน การประเมินตนเองและรายงานผลต่อ สำนักวิชา	ผู้รับผิดชอบงาน ด้านประกัน คุณภาพ การศึกษาของ หลักสูตร	

## ๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสรรหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ ชั่วโมง	สำนักวิชาเสนอรายชื่อตัวแทนหลักสูตร เพื่อเป็นคณะทำงานกลั่นกรองหนังสือ และสิ่งพิมพ์ เพื่อจัดหาสนับสนุนการเรียนการสอนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	สำนักวิชา	
๒		ระยะเวลา ตามที่สำนัก วิชากำหนด	สำนักวิชาสำรวจความต้องการของ หลักสูตรในการจัดซื้อทรัพยากรการ เรียนรู้ก่อนเริ่มปีการศึกษา ๑. สำรวจความต้องการของผู้เรียน ๒. สำรวจความต้องการของอาจารย์	สำนักวิชา	
๓		๑ วัน	ผู้สอน ผู้ประสานงานรายวิชา หรือ ผู้เรียนเสนอรายการสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้ต่อสำนักวิชา	คณะกรรมการ จัดการสิ่ง สนับสนุนการ เรียนรู้	
๔		๑ วัน	คณบดี ผู้ช่วยคณบดีพิจารณาข้อเสนอ ของผู้สอนหรือผู้ประสานงานรายวิชา	คณบดี ผู้ช่วยคณบดี	
๕		ระยะเวลา ตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ในกรณีของหนังสือ ตำรา และสื่อ ประกอบการเรียนการสอน) และส่วน อาคารและสถานที่ (ในกรณีของอาคาร และสถานที่) รับพิจารณาข้อเสนอจาก สำนักวิชา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
๖		๒ เดือน	สำนักวิชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ มหาวิทยาลัยจัดสรรสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้แก่ผู้เสนอ	สำนักวิชา	
๗		๑ สัปดาห์	สำนักวิชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ มหาวิทยาลัยประเมินผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา	สำนักวิชา	



๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตผลงานวิชาการ และการขอตำแหน่งทางวิชาการ				
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดแผนระยะยาวในการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ในด้านการขอผลงานทางวิชาการและการอบรมพัฒนาในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล	๓ ชั่วโมง/ หลักสูตร	อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันกำหนดแผนระยะยาวในการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ในด้านการขอผลงานทางวิชาการและการเข้ารับการอบรมในด้านต่าง ๆ	อาจารย์ประจำ หลักสูตร
๒	จัดตั้งกลุ่มวิจัย โดยจำแนกกลุ่มตามหัวข้ออย่างชัดเจน รวมทั้งกำหนดจำนวนผลงานวิจัยที่จะผลิตต่อปี	๑ ชั่วโมง	คณะทำงานวิจัยจัดตั้งกลุ่มวิจัยโดยจำแนกหัวข้อวิจัยอย่างชัดเจน อาทิ ด้านภาษาศาสตร์ ด้านสังคมศาสตร์ เป็นต้น โดยให้อาจารย์แต่ละท่านเลือกสังกัดตามความถนัดและความสนใจ พร้อมทั้งกำหนดจำนวนผลงานวิชาการที่จะต้องผลิตต่อปีให้ชัดเจน	คณะทำงานวิจัย
๓	ดำเนินการตามแผนที่ได้จัดสรรไว้	ระยะเวลาตาม แผนที่กำหนด	อาจารย์ประจำหลักสูตรดำเนินการตามแผนที่ได้จัดสรรไว้	อาจารย์ประจำ หลักสูตร
๔	กำกับติดตามผลการดำเนินงาน	๑ ชั่วโมง/ไตร มาส	คณะทำงานวิจัยและอาจารย์ประจำหลักสูตร ร่วมกันกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้ตกลงกันไว้อย่างต่อเนื่อง	คณะทำงานวิจัย และอาจารย์ ประจำหลักสูตร
๕	สรุปผลการดำเนินงาน	-	คณะทำงานวิจัยของหลักสูตรสรุปผลการดำเนินงานตามแผนที่ตั้งไว้	คณะทำงานวิจัย ของหลักสูตร

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกแบบหลักสูตรและสาระรายวิชาในหลักสูตร				
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ ชั่วโมง	สำนักวิชาจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เพื่อดำเนินการร่างหลักสูตรและติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
๒		๑ เดือน	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศึกษานโยบาย ทิศทางการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร เช่น ทิศทางการพัฒนาประเทศตามแนวทาง Thailand 4.0 มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 มคอ.1 สาขาวิชาภาษาจีน เป็นต้น	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
๓		๖ ชั่วโมง	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
๔		๑ เดือน	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและกรรมการภายนอกจัดทำร่าง มคอ.2	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
๕		๔ ชั่วโมง	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกซึ่งเชิญมาจากหน่วยงานทางการศึกษา	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
๖		๑ ชั่วโมง	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อพิจารณา	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
๗		๑ ชั่วโมง	สำนักวิชาเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนเพื่อพิจารณา	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
๘		๑ ชั่วโมง	สำนักวิชาเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณา	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
๙		๑ ชั่วโมง	สำนักวิชาเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
๑๐		-	มหาวิทยาลัยเสนอหลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อรับทราบหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

