



คู่มือการดำเนินงาน

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

(ฉบับปรับปรุง 2559)

คำนำ

คู่มือการดำเนินงานสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง 2559) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน

ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้มีความถูกต้อง และสอดคล้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง และได้เพิ่มเติมเนื้อหาบางส่วนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับรู้และเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามที่ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ครั้งที่ 10/2559 ได้ร่วมพิจารณาและมีมติเห็นชอบให้ใช้ดำเนินการตั้งแต่ ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป

คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2559

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนการปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2559	1
แผนการดำเนินงานบริหารสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์	8
การบริหารจัดการด้านนักศึกษาและบัณฑิต	14
ระบบบริหารจัดการด้านนักศึกษาและบัณฑิต	14
กระบวนการดำเนินงาน	15
การบริหารจัดการด้านอาจารย์	21
ระบบบริหารจัดการด้านอาจารย์	21
กระบวนการดำเนินงาน	22
ขั้นตอนการขอไปร่วมประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม	26
การบริหารจัดการด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน	27
ระบบบริหารจัดการด้านหลักสูตร การเรียนการสอน และการประเมินผู้เรียน	27
กระบวนการดำเนินงาน	28
การบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	33
นิยามสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	33
ระบบการบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	34
กระบวนการดำเนินงาน	35

แผนการปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2559

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การดำเนินงานของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ในปีการศึกษา 2558 หลังจากได้มีการตรวจสอบผ่านการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน (ระดับหลักสูตร) ไปแล้วนั้น ยังคงมีบางกระบวนการที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนาเพื่อให้การดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไปมีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาให้เพิ่มมากขึ้น ดังนั้นทางหลักสูตรจึงมีแผนการปรับปรุงการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหลักสูตร) ดังต่อไปนี้

หมวดที่	คู่มือการปฏิบัติงานของหลักสูตร	การพัฒนากระบวนการทำงาน	การรายงานผลการปฏิบัติงาน
1. ข้อมูลทั่วไป (องค์ประกอบที่ 1)	-	<p>ประเด็น : การติดตามข้อมูล</p> <p>แนวทางการพัฒนา :</p> <p>1. เมื่อใดก็ตามที่มีการปรับเปลี่ยน กรรมการบริหารหลักสูตร ต้องทำบันทึก ข้อความอย่างเป็นรายลักษณ์อักษร และ ต้องติดต่อประสานงานให้ได้การตอบรับ จาก สกอ. ก่อนถึงรอบการประกัน คุณภาพถัดไป</p>	<p>ประเด็น : การรายงานผลการ ดำเนินงาน</p> <p>แนวทางการรายงาน : ให้นำเสนอ รายงานตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 ไป ตามลำดับ เพื่อให้เห็นพัฒนาการและ หลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้อย่าง ครบถ้วน</p>

หมวดที่	คู่มือการปฏิบัติงานของหลักสูตร	การพัฒนากระบวนการทำงาน	การรายงานผลการปฏิบัติงาน
<p>2. อาจารย์ (องค์ประกอบที่ 4)</p>	<p>เพิ่มขึ้นตอนการขอไปร่วมประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม และนโยบายของ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์เกี่ยวกับการสนับสนุน การพัฒนาอาจารย์</p>	<p>ประเด็น : การรายงานข้อมูลการพัฒนา วิชาชีพของอาจารย์และบุคลากร</p> <p>แนวทางการพัฒนา : ต้องรวบรวม หลักฐานที่ต้องใช้ในการประเมิน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คำสั่งหรือบันทึกที่ไปอบรมหรือ สัมมนา 2) สรุปผลการเข้าร่วมอบรมสัมมนา <ol style="list-style-type: none"> 2.1) ความรู้ที่ได้รับ (ประเด็น ความรู้) 2.2) การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ในการจัดการเรียนการสอน (ระบุให้ ชัดเจน) 	<p>ประเด็น : การส่งเสริมและพัฒนา อาจารย์</p> <p>แนวทางการรายงาน : นำเสนอการ ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ของสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ที่ได้ดำเนินการคือ การส่งเสริมให้อาจารย์ เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาในประเด็น ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษ์ โดยตรง หรือศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยง ทั้งจากหน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่ง ความรู้ที่ได้สามารถนำมาใช้ในการ ดำเนินงาน หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ นักศึกษา</p>

หมวดที่	คู่มือการปฏิบัติงานของหลักสูตร	การพัฒนากระบวนการทำงาน	การรายงานผลการปฏิบัติงาน
<p>3. นักศึกษาและบัณฑิต (องค์ประกอบที่ 2, 3)</p>	-	-	<p>ประเด็น : 3.2.1 การควบคุม การดูแล การให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนว นักศึกษาในระดับปริญญาตรี</p> <p>แนวทางการรายงาน :</p> <p>เพิ่มตารางเปรียบเทียบผลการประเมิน ความพึงพอใจในการควบคุม การดูแล การให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนว นักศึกษาในระดับปริญญาตรี ระหว่างปี การศึกษา 2557 กับ ปีการศึกษา 2558</p> <p>ประเด็น : 3.2.2 การพัฒนาศักยภาพ นักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการ เรียนรู้ในศตวรรษที่ 21</p> <p>แนวทางการรายงาน :</p>

หมวดที่	คู่มือการปฏิบัติงานของหลักสูตร	การพัฒนากระบวนการทำงาน	การรายงานผลการปฏิบัติงาน
			<p>จากการประเมินกระบวนการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2557 พบว่า นักศึกษาต้องการเรียนรู้ในลักษณะการลงมือปฏิบัติมากขึ้น ดังนั้นในปีการศึกษา 2558 สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ จึงได้เน้นการเรียนการสอนให้มีการลงมือปฏิบัติมากขึ้น เช่น วิชาการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ รายวิชาการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อศึกษาเนื้อหาวิชาเสร็จสิ้นทางหลักสูตรฯ ได้ส่งนักศึกษาไปฝึกงานที่ หอสมุดแห่งชาติ จากการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาพบว่า นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี (X = 4.00)</p>

หมวดที่	คู่มือการปฏิบัติงานของหลักสูตร	การพัฒนากระบวนการทำงาน	การรายงานผลการปฏิบัติงาน
			<p>ประเด็น : 3.3.1 การคงอยู่</p> <p>แนวทางการรายงาน :</p> <p>เพิ่มการคิดสัดส่วนเป็นร้อยละของอัตราการคงอยู่ของนักศึกษาทุกชั้นปีเพื่อดูแนวโน้มการคงอยู่ หากมีแนวโน้มดีขึ้นจะส่งผลให้คะแนนการประเมินประกันคุณภาพภายในหลักสูตรสูงขึ้น</p> <p>ประเด็น : 3.3.2 ความพึงพอใจและผล</p> <p>การจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา</p> <p>แนวทางการรายงาน :</p> <p>เพิ่มตารางเปรียบเทียบความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตร ระหว่างปีการศึกษา 2557 กับ ปีการศึกษา 2558</p>

หมวดที่	คู่มือการปฏิบัติงานของหลักสูตร	การพัฒนากระบวนการทำงาน	การรายงานผลการปฏิบัติงาน
			ผลการจัดการห้องเรียนในปีการศึกษา 2558 ไม่พบว่ามีการร้องเรียนของนักศึกษา
4. ข้อมูลสรุปรายวิชาของหลักสูตรและคุณภาพการสอนในหลักสูตร (องค์ประกอบที่ 5)	-	<p>4.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร</p> <p>ประเด็น: หลักคิดในการออกแบบหลักสูตร ข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร</p> <p>แนวทางการทำงาน:</p> <p>1. การวางแผนการปรับปรุงหลักสูตร หรือ พัฒนาหลักสูตรใหม่ โดยแนวทางตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และการวิจัยทิศทางของสาขาวิชาในประเทศไทยและนานาชาติ รวมทั้งความต้องการบุคลากร</p>	-

หมวดที่	คู่มือการปฏิบัติงานของหลักสูตร	การพัฒนากระบวนการทำงาน	การรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. การบริหารหลักสูตร (องค์ประกอบที่ 6)	-	<p>ประเด็น : การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>แนวทางการทำงาน :</p> <p>1. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อให้หลักฐานสามารถติดตามและตรวจสอบการทำงานได้</p>	<p>ประเด็น : การรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>แนวทางการรายงาน :</p> <p>1. ควรรายงานสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ย้อนหลังที่ดำเนินการผ่านมาทุกปี เพื่อให้เห็นความก้าวหน้าในการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>2. ควรรายงานการดำเนินงานที่หลักสูตรอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน เช่น การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ล่ามภาษามือ</p>

**แผนการดำเนินงานบริหารสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**

ปี กศ.	ประเด็นการประชุม					
	หมวด 1 (การบริหาร)	หมวด 2 (บัณฑิต)	หมวด 3 (นักศึกษา)	หมวด 4 (อาจารย์)	หมวด 5 (หลักสูตร)	หมวด 6 (สิ่งสนับสนุน)
สิงหาคม		<u>ปฏิบัติ (D+C)</u> ○ สำรวจ+ติดตามการมีงาน ทำของบัณฑิต - บัณฑิต กรอกข้อมูลออนไลน์ ลงทะเบียนเข้ารับปริญญา (ติดตามจากสถาบันวิจัย รอบ 2)	<u>ปฏิบัติ (D3+C3)</u> ○ จัดโครงการพัฒนา นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์ เก่า ○ ติดตามโครงการพัฒนา นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์ เก่า			
กันยายน			<u>ปรับปรุง (A3)</u> ○ นำเสนอปัญหา อุปสรรค การจัดโครงการพัฒนา นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์ เก่า	<u>ตรวจสอบ (C)</u> ○ ติดตามโครงการพัฒนา อาจารย์ ○ ประเมินอาจารย์ (รอบ 2)		

ปี กศ.	ประเด็นการประชุม					
	หมวด 1 (การบริหาร)	หมวด 2 (บัณฑิต)	หมวด 3 (นักศึกษา)	หมวด 4 (อาจารย์)	หมวด 5 (หลักสูตร)	หมวด 6 (สิ่งสนับสนุน)
ตุลาคม		<u>ปรับปรุง (A)</u> ๐ รายงานผลการมีงานทำของบัณฑิต <u>วางแผน (P)</u> ๐ พิจารณาแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (นักศึกษาฝึกงาน) ๐ ปรับแก้แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	<u>วางแผน (P3)</u> ๐ โครงการพัฒนานักศึกษาปัจจุบัน ๐ โครงการพัฒนาศิษย์เก่า ๐ พิจารณาแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า	<u>ปรับปรุง (A)</u> ๐ รายงานผลการประเมินอาจารย์ต่อคณะ	<u>วางแผน (P)</u> ๐ พิจารณาแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (หลักสูตร)	
พฤศจิกายน		<u>ปฏิบัติ (D)</u> ๐ ผู้ใช้งานบัณฑิตประเมินบัณฑิต (นักศึกษาฝึกงาน)	<u>ปฏิบัติ (Dt)</u> ๐ นักศึกษาประเมินความพึงพอใจโครงการที่หลักสูตรจัดให้ (เทอม 1)		<u>ปฏิบัติ (D)</u> ๐ นักศึกษาประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร (เทอม 1) ๐ นักศึกษาประเมินผู้สอน (เทอม 1) ๐ ผู้ใช้งานบัณฑิตประเมินหลักสูตร	<u>ตรวจสอบ (C1)</u> ๐ ประเมินความพอใจ (เพียงพอ/คุณภาพพร้อมใช้/ทันสมัย) จากอาจารย์ผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติ ๐ ประเมินความพึงพอใจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้จากนักศึกษา (ทุกชั้นปี)

ปี กศ.	ประเด็นการประชุม					
	หมวด 1 (การบริหาร)	หมวด 2 (บัณฑิต)	หมวด 3 (นักศึกษา)	หมวด 4 (อาจารย์)	หมวด 5 (หลักสูตร)	หมวด 6 (สิ่งสนับสนุน)
ธันวาคม			<u>ปฏิบัติ (D1+C1)</u> ๐ จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ ๐ ติดตามผลการ ประชาสัมพันธ์		<u>ปฏิบัติ (D)</u> ๐ ส่ง มคอ.3 (เทอม 2) ๐ ส่ง มคอ.5/6 (เทอม 1) ๐ ส่งเอกสารประกอบการ เรียน/สอน <u>ตรวจสอบ (C)</u> ๐ ทวนสอบ	
มกราคม			<u>ปฏิบัติ (D1+C1)</u> ๐ จัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ ๐ ติดตามผลการ ประชาสัมพันธ์		<u>ปรับปรุง (A)</u> ๐ รายงานผลการทวนสอบ+ นำเสนอสิ่งที่ต้องปรับปรุง แก่ไขต่อคณะ	
กุมภาพันธ์			<u>ปฏิบัติ (D3+C3)</u> ๐ จัด+ติดตามโครงการ พัฒนานักศึกษาปัจจุบัน และ ศิษย์เก่า			

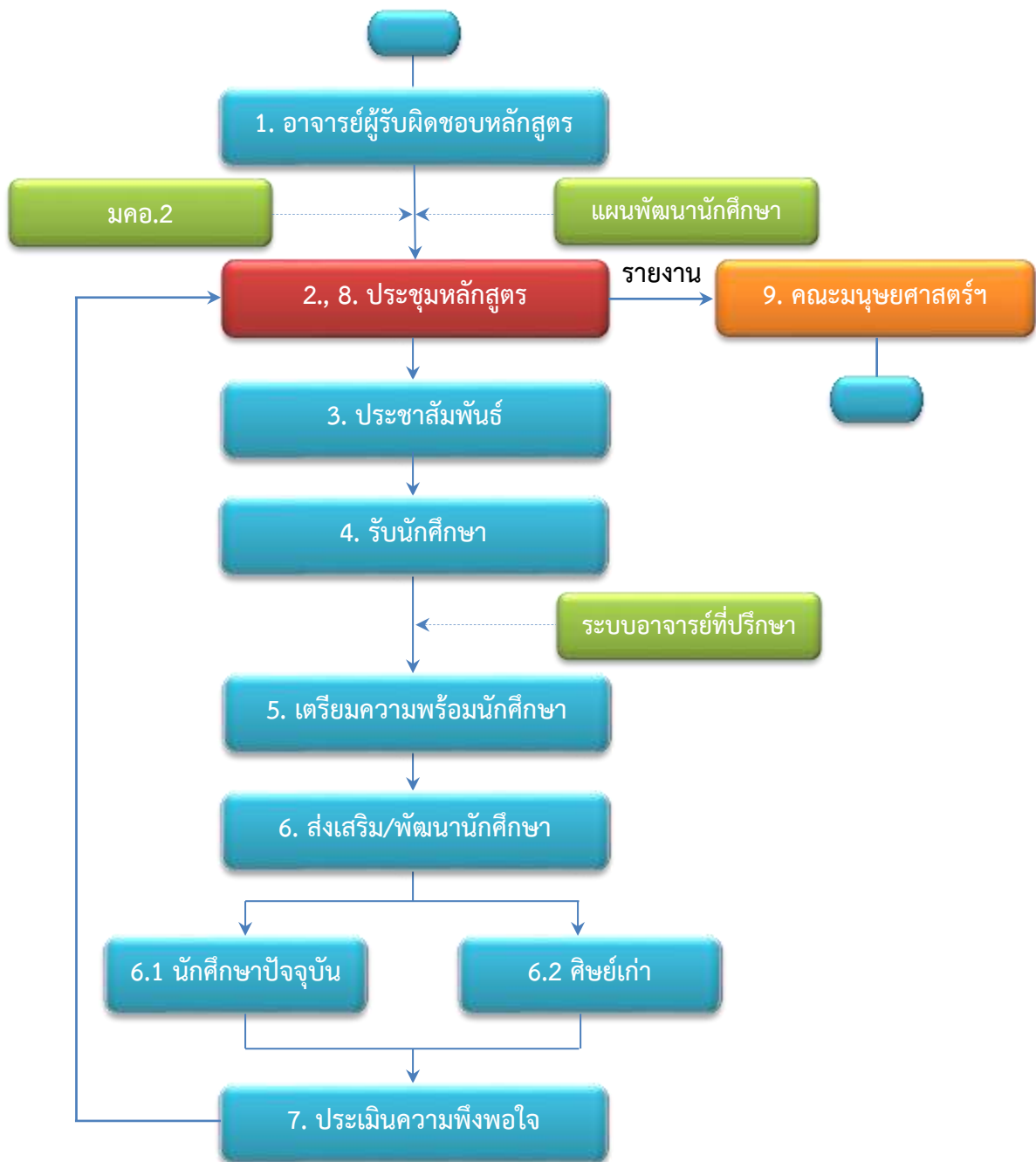
ปี กศ.	ประเด็นการประชุม					
	หมวด 1 (การบริหาร)	หมวด 2 (บัณฑิต)	หมวด 3 (นักศึกษา)	หมวด 4 (อาจารย์)	หมวด 5 (หลักสูตร)	หมวด 6 (สิ่งสนับสนุน)
			<u>ตรวจสอบ (C1)</u> ○ ติดตามผลการ ประชาสัมพันธ์ และการรับ นักศึกษา			
มีนาคม				<u>ตรวจสอบ (C)</u> ○ ติดตามโครงการพัฒนา อาจารย์ ○ ประเมินอาจารย์ (รอบ 1)	<u>วางแผน (P)</u> ○ จัดระบบผู้สอน เทอม 1 และ 2	
เมษายน			<u>ปฏิบัติ (Dt)</u> ○ นักศึกษาประเมินความพึง พอใจโครงการที่หลักสูตรจัด ให้ (เทอม 2) <u>ปรับปรุง (A12)</u> ○ นำเสนอปัญหา อุปสรรค การประชาสัมพันธ์ และการ รับนักศึกษา	<u>วางแผน (P)</u> ○ เสนอขออาจารย์ใหม่ (ถ้า มี) ○ เสนอขออาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) ○ โครงการพัฒนาอาจารย์	<u>ปฏิบัติ (D)</u> ○ นักศึกษาประเมินความพึง พอใจ (เทอม 2) ○ นักศึกษาประเมินผู้สอน (เทอม 2)	<u>ตรวจสอบ (C2)</u> ○ ประเมินความพอใจ (เพียงพอ/คุณภาพพร้อมใช้/ ทันสมัย) จากอาจารย์ผ่าน การวิเคราะห์ทางสถิติ ○ ประเมินความพึงพอใจสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้จาก นักศึกษา (ทุกชั้น ปี)

ปี กศ.	ประเด็นการประชุม					
	หมวด 1 (การบริหาร)	หมวด 2 (บัณฑิต)	หมวด 3 (นักศึกษา)	หมวด 4 (อาจารย์)	หมวด 5 (หลักสูตร)	หมวด 6 (สิ่งสนับสนุน)
			<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอปัญหา อุปสรรค การจัดโครงการเตรียมความพร้อม 			
พฤษภาคม		<u>ปฏิบัติ (D+C)</u> <ul style="list-style-type: none"> สำรวจ+ติดตามการมีงานทำของบัณฑิต - บัณฑิตกรอกข้อมูลออนไลน์ ลงทะเบียนเข้ารับปริญญา (ติดตามจากสถาบันวิจัย รอบ 1) 	<u>วางแผน (P12)</u> <ul style="list-style-type: none"> การประชุมประชาสัมพันธ์ กำหนดเงื่อนไขการรับนักศึกษา โครงการเตรียมความพร้อม (น่าจะรู้จำนวน นศ.) 	<u>ปฏิบัติ (D)</u> <ul style="list-style-type: none"> รับอาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) แต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) จัดโครงการพัฒนาอาจารย์ 	<u>ปฏิบัติ (D)</u> <ul style="list-style-type: none"> ส่ง มคอ.3/4 (เทอม 1) ส่ง มคอ.5/6 (เทอม 2) ส่งเอกสารประกอบการเรียน/สอน <u>ตรวจสอบ (C)</u> ทวนสอบ 	<u>ปรับปรุง (A)</u> <ul style="list-style-type: none"> พิจารณาผลการประเมินความพอใจที่มีต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติ นำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา และวิธีการปรับปรุงแก้ไข ต่อคณะ
มิถุนายน			<u>ปฏิบัติ (D1+C1)</u> <ul style="list-style-type: none"> จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ติดตามผลการประชาสัมพันธ์ 		<u>ปรับปรุง (A)</u> <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการทวนสอบ+นำเสนอสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขต่อคณะ 	<u>วางแผน (P)</u> <ul style="list-style-type: none"> สำรวจ+ติดตาม+ตรวจสอบสิ่งสนับสนุน แจ้งข้อมูลสิ่งสนับสนุนที่มีอยู่ / มีเพิ่มเติม ต่อกรรมการบริหารหลักสูตร

ปี กศ.	ประเด็นการประชุม					
	หมวด 1 (การบริหาร)	หมวด 2 (บัณฑิต)	หมวด 3 (นักศึกษา)	หมวด 4 (อาจารย์)	หมวด 5 (หลักสูตร)	หมวด 6 (สิ่งสนับสนุน)
						<ul style="list-style-type: none"> ○ พิจารณาแบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ ○ พิจารณาแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา
กรกฎาคม			<u>ปฏิบัติ (D1+C1)</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ○ ติดตามผลการประชาสัมพันธ์ 	<u>ตรวจสอบ (C)</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ ติดตามโครงการพัฒนาอาจารย์ 	<u>ปฏิบัติ (D)</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ ส่ง มคอ.3/4 (เทอม 1) ○ ส่งเอกสารประกอบการเรียน/สอน 	<u>ปฏิบัติ (D)</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ แจงข้อมูลสิ่งสนับสนุนที่มีอยู่ / มีเพิ่มเติม ต่อนักศึกษา (ปฐมนิเทศ)

การบริหารจัดการด้านนักศึกษาและบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ระบบบริหารจัดการด้านนักศึกษาและบัณฑิต



กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นที่ 1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรวบรวมข้อมูลนักศึกษา

Input	Process	Output
1. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.2) 2. นโยบายของมหาวิทยาลัย (เรื่องความเป็นสวนดุสิตของนักศึกษา) 3. แผนพัฒนานักศึกษา 4. ผลสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ของปีที่ผ่านมา 5. ผลการรับนักศึกษาของปีที่ผ่านมา 6. ผลการดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษาของหลักสูตรของปีที่ผ่านมา 7. ข้อมูลความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรของปีที่ผ่านมา 8. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ของปีที่ผ่านมา	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิเคราะห์แผนพัฒนานักศึกษา ให้สอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดเตรียมข้อมูลการพัฒนานักศึกษาเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่จะเปิดรับใหม่ 2. ข้อมูลการพัฒนานักศึกษาตามแผนฯ 3. ข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน 4. ข้อมูลศิษย์เก่า 5. ข้อมูลผลสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ของปีการศึกษาที่ผ่านมา 6. ข้อมูลผลการรับนักศึกษาของปีการศึกษาที่ผ่านมา 7. ข้อมูลการดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษาของหลักสูตรของปีการศึกษาที่ผ่านมา 8. ข้อมูลความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรของปีการศึกษาที่ผ่านมา 9. ข้อมูลผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ของปีการศึกษาที่ผ่านมา

ขั้นที่ 2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดประชุม

Input	Process	Output
1. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่จะเปิดรับใหม่ 2. ข้อมูลการพัฒนานักศึกษาตามแผนฯ	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประชุมหาช่องทางการประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 แนวทางและวิธีการประชาสัมพันธ์

Input	Process	Output
3. ข้อมูลผลสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ของปีการศึกษาที่ผ่านมา 4. ข้อมูลผลการรับนักศึกษา ของปีการศึกษาที่ผ่านมา 5. ข้อมูลการดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษาของหลักสูตรของปีการศึกษาที่ผ่านมา 6. ข้อมูลความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรของปีการศึกษาที่ผ่านมา 7. ข้อมูลผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประชุมหารือการกำหนดเงื่อนไขการรับนักศึกษาใหม่ 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประชุมจัดทำโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประชุมจัดทำโครงการพัฒนานักศึกษาตามแผนฯ 5. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประชุมปรับปรุงแก้ไขประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า	1.2 ข้อมูลเงื่อนไขการรับนักศึกษาของหลักสูตรที่ปรับใหม่ 1.3 ข้อมูลโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ 1.4 ข้อมูลโครงการพัฒนานักศึกษา 1.5 ข้อมูลโครงการพัฒนาศิษย์เก่า 1.6 แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า

ขั้นที่ 3 การประชาสัมพันธ์

Input	Process	Output
1. แนวทางและวิธีการประชาสัมพันธ์	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ	1. การประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ

ขั้นที่ 4 การรับนักศึกษา

Input	Process	Output
1. ข้อมูลเงื่อนไขการรับนักศึกษาของหลักสูตรที่ปรับใหม่	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน	1. เงื่อนไขการรับนักศึกษาใหม่ของหลักสูตร 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการสอบและสัมภาษณ์

Input	Process	Output
2. นักเรียนมัธยมที่มาสมัครเรียน สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์	<p>ทะเบียน เพื่อแจ้งเงื่อนไขการรับนักศึกษาใหม่ของหลักสูตร</p> <p>2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรร่วมเป็นกรรมการควบคุมการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์</p> <p>3. นักเรียนมัธยมเข้าสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์</p>	3. ข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์

ขั้นที่ 5 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่

Input	Process	Output
<p>1. ข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์</p> <p>2. ข้อมูลโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่</p>	<p>1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา</p> <p>2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรขออนุมัติจัดทำโครงการ</p> <p>3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา</p> <p>4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดทำรายงานสรุปโครงการ</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา</p> <p>2. นักศึกษาที่มีความพร้อมในการศึกษาระดับอุดมศึกษา</p> <p>3. รายงานสรุปโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา</p>

ขั้นที่ 6 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

Input	Process	Output
<p>1. ข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน</p> <p>2. ข้อมูลศิษย์เก่า</p>	<p>นักศึกษาปัจจุบัน</p> <p>1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนา นักศึกษาปัจจุบัน</p>

Input	Process	Output
<p>3. ข้อมูลโครงการพัฒนานักศึกษาปัจจุบัน</p> <p>4. ข้อมูลโครงการพัฒนาศิษย์เก่า</p>	<p>ดำเนินงานโครงการพัฒนานักศึกษา</p> <p>2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรขออนุมัติจัดทำโครงการ</p> <p>3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดโครงการพัฒนานักศึกษา</p> <p>4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดทำรายงานสรุปโครงการ</p> <p>ศิษย์เก่า</p> <p>1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาศิษย์เก่า</p> <p>2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรขออนุมัติจัดทำโครงการ</p> <p>3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดโครงการพัฒนานักศึกษา</p> <p>4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดทำรายงานสรุปโครงการ</p>	<p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาศิษย์เก่า</p> <p>3. นักศึกษาปัจจุบันที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตามแผนพัฒนานักศึกษา</p> <p>4. ศิษย์เก่าที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตามแผนพัฒนานักศึกษา</p> <p>5. รายงานสรุปโครงการพัฒนานักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า</p>

ขั้นที่ 7 การประเมินความพึงพอใจ

Input	Process	Output
1. แบบสอบถามความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่, นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า	1. นักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า ตอบแบบสอบถาม (หลังเข้าร่วมโครงการ) 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรวบรวมแบบสอบถาม 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดทำรายงานผลความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า	1. รายงานผลความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า

ขั้นที่ 8 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดประชุม

Input	Process	Output
1. การประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ 2. ข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ 3. รายงานสรุปโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา 4. รายงานสรุปโครงการพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า 5. รายงานผลความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณารายงานสรุปโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณารายงานสรุปโครงการพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 ผลสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ 1.2 ผลการรับนักศึกษา 1.3 ผลการดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษาของหลักสูตร 1.4 ข้อมูลความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตร 1.5 รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7)

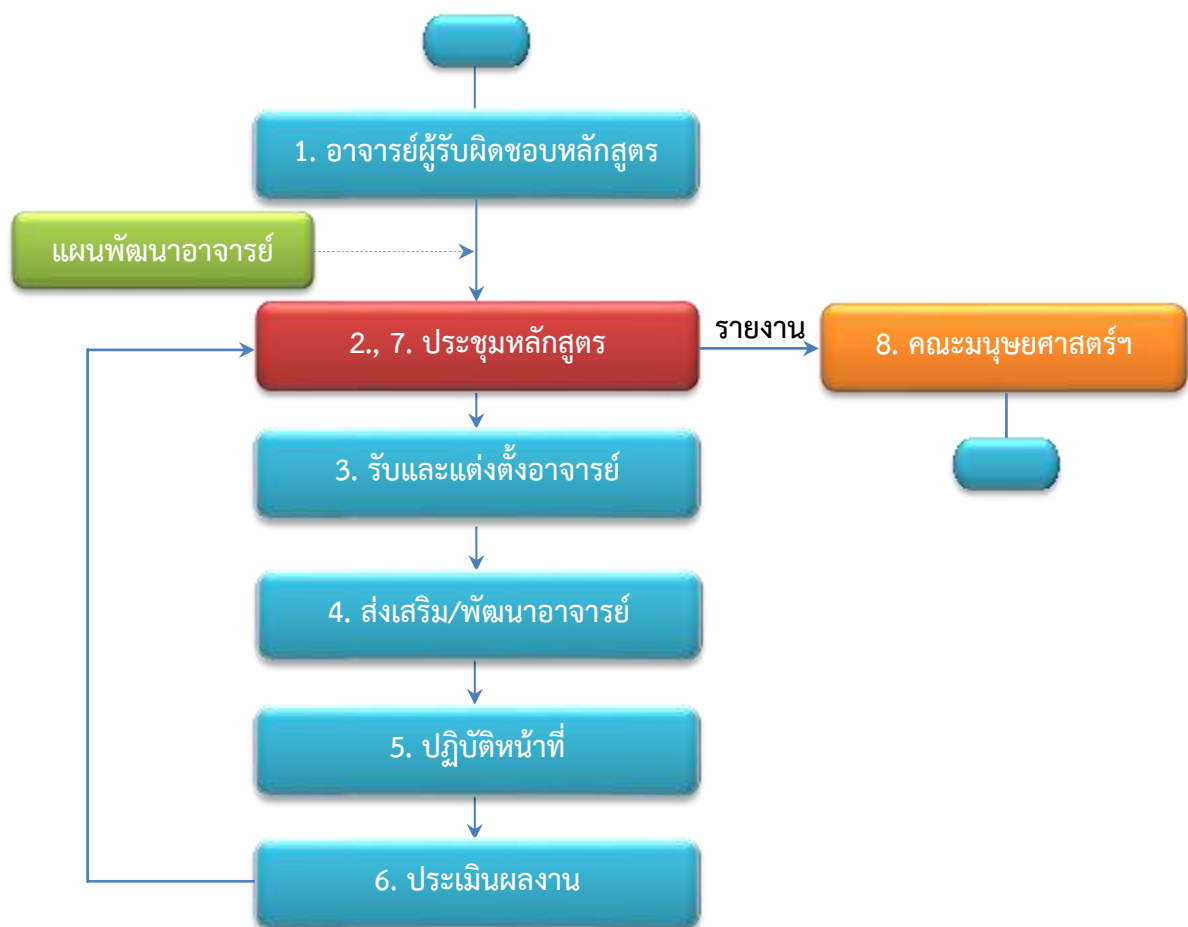
Input	Process	Output
	5. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรพิจารณารายงานผล ความพึงพอใจของนักศึกษา ใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และ ศิษย์เก่า 6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7)	

ขั้นที่ 9 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะฯ

Input	Process	Output
1. รายงานผลการดำเนินงานของ หลักสูตร (มคอ.7)	1. ตัวแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร นำเสนอรายงานผล การดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ต่อคณะฯ	1. รายงานการประชุมคณะฯ ว่าด้วย 1.1 ผลการดำเนินงานของ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์

การบริหารจัดการด้านอาจารย์
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ระบบบริหารจัดการด้านอาจารย์



กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นที่ 1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรวบรวมข้อมูลอาจารย์

Input	Process	Output
1. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา (มคอ.2) 2. นโยบายของมหาวิทยาลัย (เรื่องการรับอาจารย์) 3. แผนพัฒนาอาจารย์ 4. ผลการดำเนินโครงการส่งเสริม และพัฒนาอาจารย์ของปีที่ผ่านมา 5. ผลการประเมินอาจารย์ของปี ที่ผ่านมา 6. รายงานผลการดำเนินงานของ หลักสูตร (มคอ.7) ของปีที่ผ่านมา	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรวิเคราะห์แผนพัฒนา อาจารย์ ให้สอดคล้องตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย และกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรจัดเตรียมข้อมูลการ พัฒนาอาจารย์เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1. ข้อมูลจำนวนอาจารย์ 2. ข้อมูลการพัฒนาอาจารย์ ตามแผนฯ 3. ข้อมูลการดำเนินโครงการ ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ของ ปีการศึกษาที่ผ่านมา 4. ข้อมูลผลการประเมิน อาจารย์ของปีการศึกษาที่ผ่าน มา 5. ข้อมูลผลการดำเนินงานของ หลักสูตร (มคอ.7) ของปี การศึกษาที่ผ่านมา

ขั้นที่ 2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดประชุม

Input	Process	Output
1. ข้อมูลจำนวนอาจารย์ 2. ข้อมูลการพัฒนาอาจารย์ตาม แผนฯ	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรหารือเกี่ยวกับความ เพียงพอของอาจารย์ต่อภาระ งาน 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรหารือเกี่ยวกับความ ต้องการอาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร พิจารณาแต่งตั้ง อาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี)	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 จำนวนอาจารย์ใน ปัจจุบัน 1.2 ข้อมูลความต้องการ อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) 1.3 ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน 1.4 ข้อมูลโครงการส่งเสริม และพัฒนาอาจารย์

Input	Process	Output
	4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรหรือเกี่ยวกับการ ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	

ขั้นที่ 3 การรับอาจารย์ใหม่และแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน

Input	Process	Output
การรับอาจารย์ใหม่ 1. ข้อมูลความต้องการอาจารย์ใหม่ (ถ้ามี)	1. ตัวแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำเสนอข้อมูลความต้องการอาจารย์ใหม่ต่อคณะฯ	1. รายงานการประชุมคณะฯ ว่าด้วย 1.1 หลักสูตรฯ เสนอขออาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) 1.2 หลักสูตรฯ เสนอแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี)
การแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน 1. ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี)	1. ตัวแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำเสนอข้อมูลอาจารย์ผู้สอนต่อคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2. คณะกรรมการฯ พิจารณาคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน ได้แก่ คุณวุฒิการศึกษา ผลงานวิชาการ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวข้องกับรายวิชาของหลักสูตร 3. คณะกรรมการฯ ลงมติความเห็นในการรับหรือไม่รับอาจารย์ผู้สอน 4. เลขานุการ ทำบันทึกเสนอแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน	

ขั้นที่ 4 การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

Input	Process	Output
1. ข้อมูลโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการส่งเสริมและ พัฒนาอาจารย์ 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรขออนุมัติจัดทำ โครงการ 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรจัดโครงการส่งเสริม และพัฒนาอาจารย์ 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรจัดทำรายงานสรุป โครงการ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการส่งเสริม และพัฒนาอาจารย์ 2. อาจารย์มีความรู้ ความสามารถ และทักษะตาม แผนพัฒนาอาจารย์ 3. รายงานสรุปโครงการ ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

ขั้นที่ 5 อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่

Input	Process	Output
1. คู่มือการปฏิบัติงานของ อาจารย์	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรปฏิบัติหน้าที่ตามพันธ กิจให้ครบทั้ง 4 ด้าน	1. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน

ขั้นที่ 6 การประเมินอาจารย์

Input	Process	Output
1. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรบันทึกข้อมูลการ ปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์ม	1. แบบฟอร์มที่บันทึกข้อมูล การการปฏิบัติงานแล้ว

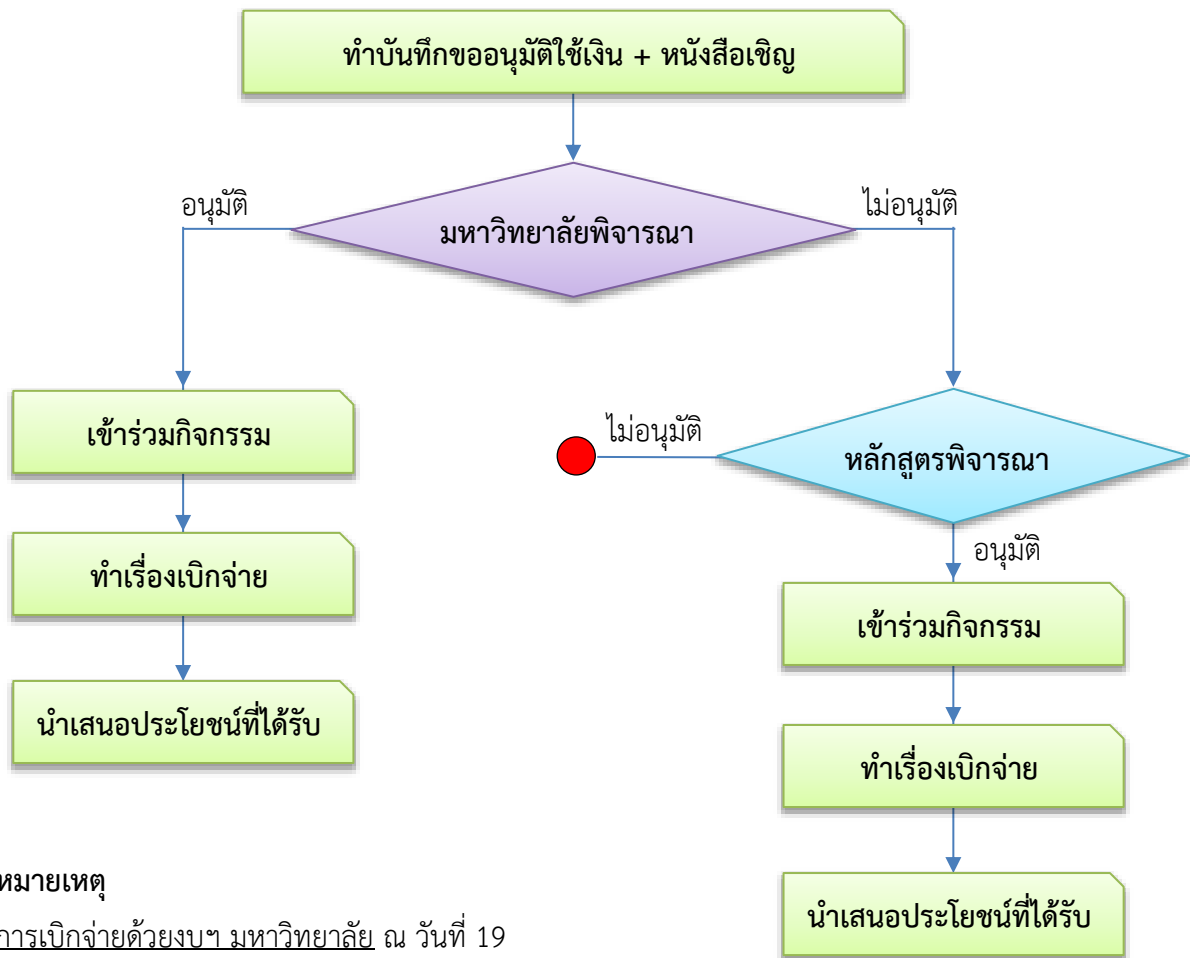
ขั้นที่ 7 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดประชุม

Input	Process	Output
1. ข้อมูลการอนุมัติอาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) 2. ข้อมูลการอนุมัติอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) 3. รายงานสรุปโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ 4. แบบฟอร์มที่บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานแล้ว	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรเสนอรายชื่อผู้ร่วมเป็น กรรมการควบคุมการสอบ ข้อเขียนและสัมภาษณ์ 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรรวบรวมข้อมูลเสนอ แต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรพิจารณารายงานสรุป โครงการพัฒนาส่งเสริมและ พัฒนาอาจารย์ 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรพิจารณาผลการ ปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอน 5. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7 หมวด 2)	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมการสอบข้อเขียนและ สัมภาษณ์ (ถ้ามี) 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) 3. รายงานการประชุม ว่าด้วย 3.1 ผลการดำเนินโครงการ ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ 3.2 ผลการประเมินอาจารย์ 4. รายงานผลการดำเนินงาน ของหลักสูตร (มคอ.7 หมวด 2)

ขั้นที่ 8 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะฯ

Input	Process	Output
1. รายงานผลการดำเนินงานของ หลักสูตร (มคอ.7)	1. ตัวแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร นำเสนอรายงานผล การดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ต่อคณะฯ	1. รายงานการประชุมคณะฯ ว่าด้วย 1.1 ผลการดำเนินงานของ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์

ขั้นตอนการขอไปร่วมประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม



หมายเหตุ

การเบิกจ่ายด้วยงบฯ มหาวิทยาลัย ณ วันที่ 19

ตุลาคม 2559

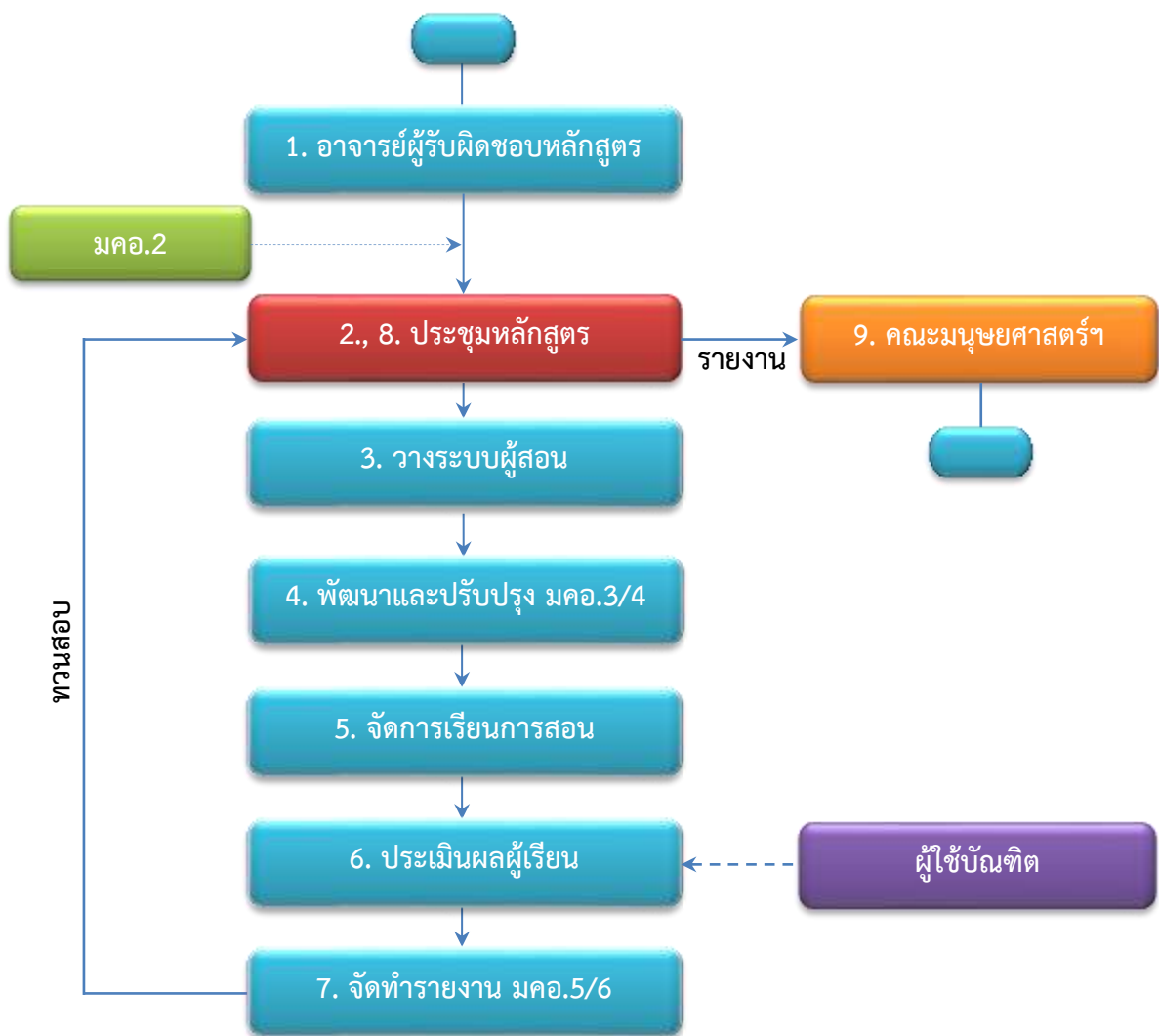
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน
2. ค่าเดินทางโดยรถโดยสารเบิกได้ตามจริง
3. ค่าที่พัก ประชุมระดับประเทศ ไม่เกิน 1,200 บาท/คืน
4. ค่าลงทะเบียน เบิกได้ตามจริง (มีชื่อคนร่วมกิจกรรมและชื่อมหาวิทยาลัย)

การเบิกจ่ายด้วยงบฯ หลักสูตร

1. หลักสูตรจะจ่ายค่าลงทะเบียน ให้ 3,000 บาท/ปี (มีชื่อคนร่วมกิจกรรมและชื่อมหาวิทยาลัย)

การบริหารจัดการด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ระบบบริหารจัดการด้านหลักสูตร การเรียนการสอน และการประเมินผู้เรียน



กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นตอน 1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรวบรวมข้อมูลด้านหลักสูตร การเรียนการสอน และการประเมินผู้เรียน

Input	Process	Output
1. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา (มคอ.2) 2. นโยบายของมหาวิทยาลัย (เรื่อง การพัฒนาหลักสูตร การจัดการ เรียนการสอน และการ ประเมินผล) 3. ผลการดำเนินโครงการส่งเสริม และพัฒนาอาจารย์ของปีที่ผ่านมา 4. รายงานการทวนสอบของปีที่ ผ่านมา 5. รายงานผลการดำเนินงานของ หลักสูตร (มคอ.7) ของปีที่ผ่านมา	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วิเคราะห์กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จัดเตรียมข้อมูลด้านหลักสูตร การเรียนการสอน และการ ประเมินเพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1. ข้อมูลรายวิชา 2. ข้อมูลจำนวนอาจารย์ผู้สอน 3. ข้อมูลจำนวนนักศึกษา 4. ข้อมูลสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 5. ข้อมูลการทวนสอบของปี การศึกษาที่ผ่านมา 6. ข้อมูลผลการดำเนินงานของ หลักสูตร (มคอ.7) ของปี การศึกษาที่ผ่านมา

ขั้นตอน 2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดประชุม

Input	Process	Output
1. ข้อมูลรายวิชา 2. ข้อมูลจำนวนอาจารย์ผู้สอน 3. ข้อมูลจำนวนนักศึกษา 4. ข้อมูลสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 5. ข้อมูลการทวนสอบของปี การศึกษาที่ผ่านมา 6. ข้อมูลผลการดำเนินงานของ หลักสูตร (มคอ.7) ของปีการศึกษา ที่ผ่านมา	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหารือเกี่ยวกับการวางระบบ ผู้สอนตามแผนการเรียน 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหารือเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาจากปี การศึกษาที่ผ่านมา 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหารือ เกี่ยวกับแบบประเมิน ผู้สอนตามผลการเรียนรู้ 5 ด้าน	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 ข้อมูลตารางเรียน 1.2 ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน 1.3 ข้อมูลปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาด้าน การเรียนการสอน 1.4 แบบประเมินผู้สอนตาม ผลการเรียนรู้ 5 ด้าน 1.5 แบบประเมินความพึง พอใจของผู้ใช้บัณฑิต

Input	Process	Output
	4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหารือเกี่ยวกับแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	

ขั้นตอน 3 การวางระบบผู้สอน

Input	Process	Output
1. ข้อมูลตารางสอน 2. ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรร่วมพิจารณาจัดอาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบรายวิชาต่าง ๆ โดยพิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> ○ ความรู้ความสามารถ ○ คุณวุฒิทางการศึกษา ○ ความสนใจ 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรวบรวมข้อมูลการจัดระบบผู้สอนนำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. ข้อมูลระบบผู้สอน

ขั้นตอน 4 การพัฒนาและปรับปรุง มคอ.3 และ 4

Input	Process	Output
1. ข้อมูลปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาด้านการเรียนการสอน	1. อาจารย์ผู้สอนนำข้อมูลปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาการเรียนการสอนไปพิจารณา 2. ปรับปรุง มคอ.3 และ 4 3. พัฒนาเอกสารประกอบการเรียนและเอกสารประกอบการสอน	1. มคอ.3 และ 4 (ที่ปรับปรุงแล้ว) 2. เอกสารประกอบการเรียนและเอกสารประกอบการสอน

ขั้นตอน 5 การจัดการเรียนการสอน

Input	Process	Output
1. มคอ.3 และ 4 (ที่ปรับปรุงแล้ว) 2. เอกสารประกอบการเรียน และ เอกสารประกอบการสอน 3. ข้อมูลสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ด้านทรัพยากรการเรียนรู้)	1. อาจารย์ผู้สอนแนะนำวิธีการเรียนการสอน 2. อาจารย์ผู้สอนดำเนินการสอน 3. อาจารย์ผู้สอนออกแบบ ประเมินความรู้ (ข้อสอบ)	1. เอกสารบันทึกคะแนน 2. เอกสารบันทึกพฤติกรรม 3. แบบประเมินความรู้ (ข้อสอบ)

ขั้นตอน 6 การประเมินผลผู้เรียน

Input	Process	Output
1. แบบประเมินความรู้ (ข้อสอบ) 2. แบบประเมินผู้สอนตามผลการเรียนรู้ 5 ด้าน 3. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	1. นักศึกษาทำแบบประเมินความรู้ (ข้อสอบ) 2. นักศึกษาทำแบบประเมินผู้สอนตามผลการเรียนรู้ 5 ด้าน 3. ผู้ใช้บัณฑิตทำแบบประเมินความพึงพอใจ	1. ผลการประเมินความรู้ 2. ผลประเมินผู้สอนตามผลการเรียนรู้ 5 ด้าน 3. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

ขั้นตอน 7 การจัดทำ มคอ.5 และ 6

Input	Process	Output
1. เอกสารบันทึกคะแนน 2. เอกสารบันทึกพฤติกรรม 3. ผลการประเมินความรู้ 4. ผลประเมินผู้สอนตามผลการเรียนรู้ 5 ด้าน	1. อาจารย์ผู้สอนนำข้อมูลจากเอกสารบันทึกคะแนน เอกสารบันทึกพฤติกรรม และผลการประเมินความรู้ มาทำการประเมินผลการเรียน 2. อาจารย์ผู้สอนนำผลการประเมินผู้สอนตามผลการเรียนรู้ 5 ด้าน มาวิเคราะห์ทางสถิติ 3. อาจารย์ผู้สอนจัดทำ มคอ.5 และ 6	1. เอกสารบันทึกรายละเอียดผลคะแนน 2. มคอ.5 และ 6

ขั้นตอนที่ 8 การทวนสอบ

Input	Process	Output
1. เอกสารบันทึกรายละเอียดผล คะแนน 2. มคอ.5 และ 6	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบ (ระดับรายวิชา) ประกอบด้วย ตัวแทนกรรมการบริหาร หลักสูตร อาจารย์ประจำกลุ่ม วิชา และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตามความเหมาะสม 2. กำหนดรายวิชาที่จะทวนสอบ อย่างน้อยร้อยละ 25 ของ รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาค การศึกษา แล้วทำการสุ่มตรวจ ผลการให้คะแนนแต่ละส่วน ตามที่กำหนดเกณฑ์การ ประเมินผลการเรียนรู้ ใน มคอ.3 และ 4 3. จัดทำรายงานผลการทวน สอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ (ระดับรายวิชา) ของภาค การศึกษา ที่แสดงให้เห็น ภาพรวมคุณภาพของการจัดการ เรียนรู้ และผู้เรียนบรรลุตาม มาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทวนสอบ (ระดับรายวิชา) ประจำปีการศึกษา 2. รายงานผลการทวนสอบ มาตรฐานผลการเรียนรู้ (ระดับ รายวิชา)

ขั้นตอน 9 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดประชุม

Input	Process	Output
1. ข้อมูลระบบผู้สอน 2. มคอ.3 และ 4 (ที่ปรับปรุงแล้ว) 3. รายงานผลการเรียน 4. มคอ.5 และ 6	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พิจารณาทวนสอบรายวิชาต่าง ๆ อย่างน้อย 25%	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 ผลการทวนสอบของ หลักสูตร

ขั้นตอน 10 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะฯ

Input	Process	Output
1. รายงานผลการทวนสอบของหลักสูตร	1. ตัวแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร นำเสนอรายงานผลการทวนสอบของหลักสูตร	1. รายงานการประชุมคณะฯ ว่าด้วย 1.1 ผลการทวนสอบของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

การบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

นิยามสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่หลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ได้ดำเนินการบริหารจัดการ จัดเตรียมให้บริการแก่นักศึกษา จำแนกออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่

1. ด้านกายภาพ หมายถึง สภาพแวดล้อมและสถานที่ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาได้รับความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการทางวิชาชีพ ห้องพยาบาล ห้องอาหาร ศูนย์สุขภาพ ลานกิจกรรม ตลอดจนที่นั่งพักผ่อนสำหรับนักศึกษา

2. ด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี หมายถึง เครื่องมือเครื่องใช้ที่สนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาให้ได้รับความสะดวกในการเข้าถึงแหล่งความรู้ประเภทต่าง ๆ ที่ทางหลักสูตรได้ดำเนินการบริหารจัดการ และจัดเตรียมไว้ให้บริการ อาทิ เครื่องฉาย (projector) เครื่องฉายภาพ (visualizer) เครื่องขยายเสียง สัญญาณไวไฟ ระบบเครือข่ายแลน เป็นต้น

3. ด้านทรัพยากรการเรียนรู้ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่จัดเตรียมให้บริการแก่นักศึกษาในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน ซึ่งประกอบด้วย หนังสือ ตำรา วารสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ ฐานข้อมูลวารสาร ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลงานวิจัยอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงระบบอีเลิร์นนิ่ง

ระบบการบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้



กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นที่ 1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสำรวจสิ่งสนับสนุน

Input	Process	Output
1. ข้อมูลสิ่งสนับสนุนด้านต่าง ๆ	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสำรวจ รวบรวมและบันทึกลงในฐานข้อมูล	1. ฐานข้อมูลสิ่งสนับสนุน

ขั้นที่ 2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประชุมรายงานข้อมูลการสำรวจ

Input	Process	Output
1. ฐานข้อมูลสิ่งสนับสนุน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำเสนอฐานข้อมูลสิ่งสนับสนุน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแจ้งข้อมูลใหม่ ๆ เกี่ยวกับสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับทราบข้อมูลสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน

ขั้นที่ 3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแจ้งอาจารย์ผู้สอน

Input	Process	Output
1. ข้อมูลสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแจ้งข้อมูลสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ ให้อาจารย์ผู้สอน (อาจารย์ใหม่) รับทราบและเรียนรู้	1. อาจารย์ผู้สอนรับทราบและเรียนรู้ 1. อาจารย์ผู้สอนสามารถใช้สิ่งสนับสนุนต่าง ๆ ได้

ขั้นที่ 4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปฐมนิเทศนักศึกษา

Input	Process	Output
1. ข้อมูลสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแจ้ง(ปฐมนิเทศ) ข้อมูลสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ ให้นักศึกษารับทราบและเรียนรู้	1. นักศึกษารับทราบและเรียนรู้ 1. นักศึกษาสามารถใช้สิ่งสนับสนุนต่าง ๆ ได้

ขั้นที่ 5 ประเมินความพึงพอใจของอาจารย์และนักศึกษา

Input	Process	Output
1. ข้อมูลความพึงพอใจ	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำแบบประเมินความพึงพอใจเก็บรวบรวมข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอน และนักศึกษา 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิเคราะห์ข้อมูล 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดทำรายงานผลความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนด้านต่าง ๆ	1. รายงานผลความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนด้านต่าง ๆ

ขั้นที่ 6 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประชุมรายงานผลการประเมิน

Input	Process	Output
1. รายงานผลความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำเสนอรายงานผลความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมเสนอแนวทางการแก้ปัญหา	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 สรุปผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ปัญหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ขั้นที่ 7 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรายงานผลต่อคณะฯ

Input	Process	Output
1. รายงานการประชุมของหลักสูตร “สรุปผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ปัญหา”	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำเสนอสรุปผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ปัญหา ต่อที่ประชุมคณะฯ 2. คณะรวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ปัญหาระดับหลักสูตร 3. คณะจัดทำรายงานการประชุม	1. รายงานการประชุมคณะฯ ว่าด้วย 1.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ปัญหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ระดับหลักสูตร

ขั้นที่ 8 คณะประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Input	Process	Output
1. รายงานการประชุมของคณะฯ “ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ปัญหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ระดับหลักสูตร”	1. คณะฯ แจ้งปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. คณะฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมหาทางแก้ปัญหา 3. คณะฯ จัดทำสรุปแนวทางการแก้ปัญหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	1. แนวทางการแก้ปัญหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้