



คู่มือการดำเนินงาน
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
(ฉบับปรับปรุง 2560)

คำนำ

คู่มือการดำเนินงานสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง 2560) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน

นอกจากนี้การปรับเปลี่ยนรูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตชั้นใหม่ จึงทำให้การดำเนินงานของหลักสูตรจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้มีความถูกต้อง และสอดคล้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง และได้เพิ่มเติมเนื้อหาบางส่วนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับรู้และเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

คณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร

2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนการปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2560	1
แผนการดำเนินงานบริหารหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารเทศศาสตร์	13
การบริหารจัดการด้านนักศึกษาและบัณฑิต	18
ระบบบริหารจัดการด้านนักศึกษาและบัณฑิต	18
o กระบวนการดำเนินงาน	19
ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	25
o กระบวนการดำเนินงาน	26
ระบบบริหารจัดการด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	29
o กระบวนการดำเนินงาน	29
การบริหารจัดการด้านอาจารย์	33
ระบบบริหารจัดการด้านอาจารย์	33
o กระบวนการดำเนินงาน	34
ขั้นตอนการขอไปร่วมประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม	38
การบริหารจัดการด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน	39
ระบบบริหารจัดการด้านหลักสูตร การเรียนการสอน และการประเมินผู้เรียน	39
o กระบวนการดำเนินงาน	40
การบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	45
นิยามสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	45
ระบบการบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	46
o กระบวนการดำเนินงาน	47

แผนการปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2560
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การดำเนินงานของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ในปีการศึกษา 2559 หลังจากได้มีการตรวจสอบผ่านกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหลักสูตร) ไปแล้วนั้น ยังคงมีบางกระบวนการที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนาเพื่อให้การดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไปมีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาให้เพิ่มมากขึ้น ดังนั้นทางหลักสูตรจึงมีแผนการปรับปรุงการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหลักสูตร) ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	คู่มือการดำเนินงาน	สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา	วิธีการปรับปรุงหรือการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
องค์ประกอบที่ 2 : บัณฑิต ผู้รับผิดชอบ : ดร.จิตชิน จิตติสุขพงษ์		ผลที่เกิดกับนักศึกษา -คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ -ภาวะการมีงานทำของบัณฑิตภายใน เวลา 1 ปี 1. การดำเนินการในเรื่องการสำเร็จ การศึกษาของนักศึกษารหัส 57	1. จัดเตรียมการออกแบบสอบถาม และ เก็บข้อมูลกับผู้ใช้บัณฑิตไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จ การศึกษา 2. จัดเตรียมการออกแบบสอบถาม และ เก็บข้อมูลของบัณฑิตไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา	

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	คู่มือการดำเนินงาน	สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา	วิธีการปรับปรุงหรือการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
<p>องค์ประกอบที่ 3 : นักศึกษา ผู้รับผิดชอบ : ดร.นันทวัน เรืองอร่าม</p> <p>องค์ประกอบที่ 3 : (ต่อ) นักศึกษา ผู้รับผิดชอบ : ดร.นันทวัน เรืองอร่าม</p>		<p>การรับนักศึกษา</p> <p>1. ปรับระบบและกลไกการรับนักศึกษา ไม่มีรอบรับตรง มีแต่รอบ Admissions เท่านั้น เนื่องจากเป็นนโยบายมหาวิทยาลัย</p> <p>2. การนำไปใช้เรื่อง Admissions กำหนดจำนวนรับนักศึกษาเป็น Admissions ร้อยละ 100 จำนวน 60 คน ได้นักศึกษาเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 1/60 จำนวน 28 คน (Admissions 23 คน พิเศษ 5 คน)</p> <p>3. กำหนดอาจารย์ผู้สัมภาษณ์ ได้แก่ ผศ. ดร. บุญฤกษ์ ตำนานจิตร ในฐานะอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ รัชฎาภร อธิวรรณ ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>4. เนื่องจากมีการปรับระบบการรับ เฉพาะรอบ Admissions อย่างเดียวจึงส่งผลต่อจำนวนรับนักศึกษา ที่คาดว่าจะไม่ดีขึ้นกว่าเดิม ส่งผลต่อความเป็นรูปธรรมของผลดำเนินงาน</p>	<p>1. ประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรเพื่อปรับปรุงวิธีการรับสมัคร นักศึกษาและกำหนดจำนวนรับ นักศึกษาตามนโยบายมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ปรับกระบวนการรับนักศึกษาในคู่มือ การดำเนินงาน</p>	ปีการศึกษา 2560-2561

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	คู่มือการดำเนินงาน	สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา	วิธีการปรับปรุงหรือการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
<p>องค์ประกอบที่ 3 : (ต่อ) นักศึกษา ผู้รับผิดชอบ : ดร.นันทวัน เรืองอร่าม</p>		<p>การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา</p> <p>1. พิจารณาการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาตาม มคอ. 2 และนโยบายมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าเรียนในปีการศึกษา 2560 ก่อนจะต้องสอบได้คะแนน TOEIC ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน</p> <p>2. จัดกิจกรรมเน้นภาษาอังกฤษ โดยพิจารณาจากเกณฑ์การเรียนรู้ ภาษาอังกฤษในวิชาพื้นฐาน และวิชา ภาษาอังกฤษในวิชาแกนของหลักสูตร โดยมีการจัดสอบภาษาอังกฤษเป็นโครงการ Pilot เพื่อศึกษาทักษะทาง ภาษาอังกฤษของนักศึกษาว่าควรได้รับการพัฒนาในด้านใด เช่น การอ่าน การ ฟัง และไวยากรณ์ เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบ TOEIC และ ส่งเสริมให้นักศึกษาที่มีความพร้อมเข้า สอบ TOEIC ต่อไป</p>	<p>1. ประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้า ศึกษาตาม มคอ. 2 และนโยบาย มหาวิทยาลัยที่กำหนดให้นักศึกษาเข้า เรียนในปีการศึกษา 2560 ก่อนจะต้อง สอบได้คะแนน TOEIC ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน</p> <p>2. ปรับกิจกรรมเตรียมความพร้อมโดย เน้นทักษะทางภาษาอังกฤษของ นักศึกษาที่ควรได้รับการพัฒนาในด้าน การอ่าน การฟัง และไวยากรณ์</p> <p>3. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมโดย ร่วมกับศูนย์ภาษาและวัฒนธรรมในการ ใช้ห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ</p>	

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	คู่มือการดำเนินงาน	สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา	วิธีการปรับปรุงหรือการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
<p>องค์ประกอบที่ 3 : (ต่อ) นักศึกษา ผู้รับผิดชอบ : ดร.นันทวัน เรืองอร่าม</p>		<p>การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา</p> <p>1. การประเมินกระบวนการจากประเด็นความพึงพอใจ โดยการเปรียบเทียบผลการประเมินในปีการศึกษา 2558 และในปีการศึกษา 2559</p>	<p>1. ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา เรื่องผลการดำเนินงานยังไม่ดีใน 3 เรื่องคือ</p> <p>1) มีการติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ พบว่าในปีการศึกษา 2558 มีค่าเฉลี่ย 4.40 ปีการศึกษา 2559 มีค่าเฉลี่ย 4.30 ลดลง .10</p> <p>2) ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาในการวางแผนการศึกษา หรือการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย พบว่าในปีการศึกษา 2558 มีค่าเฉลี่ย 4.26 ปีการศึกษา 2559 มีค่าเฉลี่ย 4.26 ได้ค่าเฉลี่ยเท่าเดิม</p> <p>3) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับโอกาสในการศึกษาต่อหรือแนวทางประกอบวิชาชีพ พบว่าในปีการศึกษา 2558 มีค่าเฉลี่ย 4.29 ปีการศึกษา 2559 มีค่าเฉลี่ย 4.19 ลดลง .10 แต่ในเรื่องการให้คำแนะนำการเข้าถึงอย่าง</p>	
<p>องค์ประกอบที่ 3 : (ต่อ) นักศึกษา ผู้รับผิดชอบ : ดร.นันทวัน เรืองอร่าม</p>				

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	คู่มือการดำเนินงาน	สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา	วิธีการปรับปรุงหรือการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
องค์ประกอบที่ 3 : (ต่อ) นักศึกษา ผู้รับผิดชอบ : ดร.นันทวัน เรืองอร่าม		2. ปรับวิธีดำเนินงานให้มีชั่วโมง Home Room	<p>สม่ำเสมอ และการใช้ภาษาในการสื่อสารอาจารย์ที่ปรึกษาก็ยังคงดำเนินการอยู่เช่นเดิม</p> <p>2. กำหนดให้ชั่วโมง Home Room สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี โดยมีการลงชื่อการเข้ารับคำปรึกษาของนักศึกษาในแบบฟอร์มที่จัดเตรียมไว้ให้ ซึ่งผลที่เป็นรูปธรรมในการดำเนินงานคือพิจารณาจากอัตราการคงอยู่ของนักศึกษา และสามารถลดการลาออกของนักศึกษาได้</p>	
		<p>การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21</p> <p>1. พิจารณาจากทักษะที่คนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ</p>	<p>1. กลุ่มทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม นอกจากกิจกรรมอบรมภาษามือเบื้องต้นแล้ว ยังเน้นการเรียนการสอนที่เป็น Active Learning ในรายวิชาที่พร้อมในภาคการศึกษา 1/60</p> <p>2. กลุ่มทักษะสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี ควรมีการจัดกิจกรรม</p>	

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	คู่มือการดำเนินงาน	สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา	วิธีการปรับปรุงหรือการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
			เพิ่มเติม เช่น การเน้นให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าศึกษาโปรแกรมภาษาอังกฤษของสถาบันภาษาและวัฒนธรรม เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบ TOEIC 3. กลุ่มทักษะชีวิตและอาชีพ ควรมีการทำความร่วมมือกับสถานที่ฝึกงานเพื่อออกไปช่วยงานและได้รับเกียรติบัตรจากหน่วยงานเหล่านี้เพื่อสร้างการยอมรับในการสมัครงานของนักศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษา	
องค์ประกอบที่ 4 : อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ : อาจารย์รัชฎาพร ธี ราวรรณ		การบริหารอาจารย์ - ด้านการเรียนการสอน	กรณีอาจารย์ผู้สอนที่เป็นอาจารย์จากหลักสูตรอื่น กรณีที่รายวิชานั้น ๆ ไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของอาจารย์ประจำหลักสูตร คณะกรรมการประจำหลักสูตรได้จัดประชุมหารือ เพื่อเสนอชื่ออาจารย์ผู้สอนที่มีความเหมาะสม โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การทำงาน (เตรียม	ปีการศึกษา 2560-2561

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	คู่มือการดำเนินงาน	สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา	วิธีการปรับปรุงหรือการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
องค์ประกอบที่ 4 : (ต่อ) อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ : อาจารย์รัชฎาพร ธี ราวรณ			ติดต่อประสานงานก่อนเปิดภาค การศึกษา)	
		การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์เข้าร่วม อบรม/สัมมนา	1. ส่งข่าวแจ้งข้อมูลการเข้าร่วมอบรม/ สัมมนาเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพ บรรณารักษ์และพัฒนาวิชาการให้ อาจารย์ทราบ 2. เก็บคำสั่งหรือบันทึกที่ไปอบรมหรือ สัมมนา 3. สรุปผลการเข้าร่วมอบรมสัมมนา 3.1 ความรู้ที่ได้รับ (ประเด็นความรู้) 3.2 การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ใน การจัดการเรียนการสอน (ระบุให้ ชัดเจน) 4. เก็บภาพถ่ายในการเข้าร่วมสัมมนา 5. เก็บใบประกาศนียบัตรการเข้าร่วม อบรม	ปีการศึกษา 2560-2561
		การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ด้านการ วิจัย	1. ส่งข่าวแจ้งข้อมูลการเข้าร่วมอบรม โครงการวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา และโครงการวิจัยจากภายนอก มหาวิทยาลัยให้กับอาจารย์ประจำ หลักสูตรทราบ	ปีการศึกษา 2560-2561

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	คู่มือการดำเนินงาน	สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา	วิธีการปรับปรุงหรือการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
องค์ประกอบที่ 4 : (ต่อ) อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ : อาจารย์รัชฎาพร ธี ราวรณ			2. ส่งข่าวแจ้งข้อมูลแหล่งทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้กับอาจารย์ประจำหลักสูตรทราบ	
		การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ด้านผลงานวิชาการ/บทความวิชาการ/บทความวิจัย	1. ส่งข่าวแจ้งข้อมูลการอบรมสัมมนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิตผลงานวิชาการ บทความวิชาการและบทความวิจัย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้อาจารย์ทราบและชักชวนให้เข้าร่วมโครงการนั้น ๆ 2. หลักสูตรมีการประชุมแจ้งให้อาจารย์ประจำหลักสูตรผลิตหรือสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการอย่างน้อย ปีการศึกษาละ 1 ชิ้น 3. ส่งข่าวแจ้งข้อมูลแหล่งรับตีพิมพ์บทความวิชาการและบทความวิจัย ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือกลุ่ม 2 ให้อาจารย์ทราบ 4. ส่งข่าวแจ้งข้อมูลแหล่งที่จัดโครงการไปนำเสนอบทความวิชาการและบทความวิจัยให้อาจารย์ทราบ	ปีการศึกษา 2560-2561

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	คู่มือการดำเนินงาน	สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา	วิธีการปรับปรุงหรือการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
องค์ประกอบที่ 4 : (ต่อ) อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ : อาจารย์รัชฎาพร ธิ ราวรณ		การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ด้าน พัฒนาอาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	1. แจ้งข่าวให้อาจารย์เข้าร่วมโครงการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวกับการเขียน การผลิต และการเผยแพร่ ตำรา หนังสือวิชาการ และการเข้าสู่ตำแหน่ง ทางวิชาการ 2. หลักสูตรมีการประชุมปรึกษาเพื่อ สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์มี ตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วย ศาสตราจารย์ให้ครบทุกคน 3. หลักสูตรมีการประชุมปรึกษาเพื่อ สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ที่มี ตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วย ศาสตราจารย์แล้วให้ความช่วยเหลือเป็น พี่เลี้ยงและให้คำปรึกษากับอาจารย์ที่ยัง ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ 4. หลักสูตรมีการประชุมปรึกษาเพื่อ สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์มี ตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วย ศาสตราจารย์แล้วให้เข้าสู่ตำแหน่งทาง วิชาการเป็นรองศาสตราจารย์	ปีการศึกษา 2560-2561

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	คู่มือการดำเนินงาน	สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา	วิธีการปรับปรุงหรือการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
องค์ประกอบที่ 4 : (ต่อ) อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ : อาจารย์รัชฎาพร ธี ราวรณ				
องค์ประกอบที่ 5 : การบริหารหลักสูตร ผู้รับผิดชอบ : ผศ.ดร.บุญญลักษณ์ ตำนานจิตร	-	1 การปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ตามรอบการบริหารหลักสูตร	1. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน 2. รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงคำอธิบายรายวิชาต่าง ๆ จากการเสนอแนะของอาจารย์ผู้สอนที่ได้เคยได้ใช้งานมาแล้วนำมาเขียนคำอธิบายรายวิชาใหม่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 3. นำเสนอแนวคิดการพัฒนาสาขาวิชาบรรณารักษ ในลักษณะบทความวิชาการเพื่อศึกษาการยอมรับของ	ปีการศึกษา 2560-2561

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	คู่มือการดำเนินงาน	สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา	วิธีการปรับปรุงหรือการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
			<p>ผู้เชี่ยวชาญที่เป็น peer review ของบทความวิชาการ</p> <p>4. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และเพื่อออกแบบแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เชิงลึก เพื่อส่งให้สถานประกอบการหรือผู้ใช้บัณฑิต ประเมินผล แล้วนำมาประกอบการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>5. จัดกิจกรรมวิพากษ์หลักสูตร โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิทางสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>องค์ประกอบที่ 6 : สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบ : ผศ.ดร.บรรพต พิจิตร กำเนิด</p>	-	<p>1. การติดต่อประสานงานกับสำนักวิทยบริการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ เพิ่มขึ้น</p>	<p>1. อาจารย์ประจำหลักสูตรประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน เพื่อแจ้งข้อมูลการเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เห็นควรให้นักศึกษาศึกษาเพิ่มเติมในรายวิชา</p> <p>2. ทำบันทึกนำเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศผ่านคณะฯ ไปยังสำนักวิทยบริการฯ</p>	ก่อนเปิดภาคการศึกษา แต่ละภาคการศึกษา

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	คู่มือการดำเนินงาน	สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา	วิธีการปรับปรุงหรือการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
			3. ติดตามกระบวนการจัดทำเป็นระยะ	

**แผนการดำเนินงานบริหารหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**

ปี กศ.	ประเด็นการวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงาน					
	หมวด 1 (การบริหาร)	หมวด 2 (บัณฑิต)	หมวด 3 (นักศึกษา)	หมวด 4 (อาจารย์)	หมวด 5 (หลักสูตร)	หมวด 6 (สิ่งสนับสนุนฯ)
สิงหาคม		ปฏิบัติ (D+C) ○ สํารวจ+ติดตามการมีงาน ทำของบัณฑิต - บัณฑิต กรอกข้อมูลออนไลน์ ลงทะเบียนเข้ารับปริญญา (ติดตามจากสถาบันวิจัย รอบ 2)	ปฏิบัติ (D3+C3) ○ จัดโครงการพัฒนา นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์ เก่า ○ ติดตามโครงการพัฒนา นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์ เก่า			
กันยายน			ปรับปรุง (A3) ○ นำเสนอปัญหา อุปสรรค การจัดโครงการพัฒนา นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์ เก่า	ตรวจสอบ (C) ○ ติดตามโครงการพัฒนา อาจารย์ ○ ประเมินอาจารย์ (รอบ 2)		
ตุลาคม		ปรับปรุง (A) ○ รายงานผลการมีงานทำ ของบัณฑิต วางแผน (P)	วางแผน (P3) ○ โครงการพัฒนานักศึกษา ปัจจุบัน ○ โครงการพัฒนาศิษย์เก่า	ปรับปรุง (A) ○ รายงานผลการประเมิน อาจารย์ต่อคณะ	วางแผน (P) ○ พิจารณาแบบประเมิน ความพึงพอใจของผู้ใช้ บัณฑิต (หลักสูตร)	

ปี กศ.	ประเด็นการวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงาน					
	หมวด 1 (การบริหาร)	หมวด 2 (บัณฑิต)	หมวด 3 (นักศึกษา)	หมวด 4 (อาจารย์)	หมวด 5 (หลักสูตร)	หมวด 6 (สิ่งสนับสนุนฯ)
		<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (นักศึกษาฝึกงาน) ปรับแก้แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต 	<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า 			
พฤศจิกายน		<u>ปฏิบัติ (D)</u> <ul style="list-style-type: none"> ผู้ใช้งานบัณฑิตประเมินบัณฑิต (นักศึกษาฝึกงาน) 	<u>ปฏิบัติ (Dt)</u> <ul style="list-style-type: none"> นักศึกษาประเมินความพึงพอใจโครงการที่หลักสูตรจัดให้ (เทอม 1) 		<u>ปฏิบัติ (D)</u> <ul style="list-style-type: none"> นักศึกษาประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร (เทอม 1) นักศึกษาประเมินผู้สอน (เทอม 1) ผู้ใช้งานบัณฑิตประเมินหลักสูตร 	<u>ตรวจสอบ (C1)</u> <ul style="list-style-type: none"> ประเมินความพอใจ (เพียงพอ/คุณภาพพร้อมใช้/ทันสมัย) จากอาจารย์ผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติ ประเมินความพึงพอใจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้จากนักศึกษา (ทุกชั้นปี)
ธันวาคม			<u>ปฏิบัติ (D1+C1)</u> <ul style="list-style-type: none"> จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ติดตามผลการประชาสัมพันธ์ 		<u>ปฏิบัติ (D)</u> <ul style="list-style-type: none"> ส่ง มคอ.3 (เทอม 2) ส่ง มคอ.5/6 (เทอม 1) ส่งเอกสารประกอบการเรียน/สอน <u>ตรวจสอบ (C)</u> <ul style="list-style-type: none"> ทวนสอบ 	
มกราคม			<u>ปฏิบัติ (D1+C1)</u>		<u>ปรับปรุง (A)</u>	

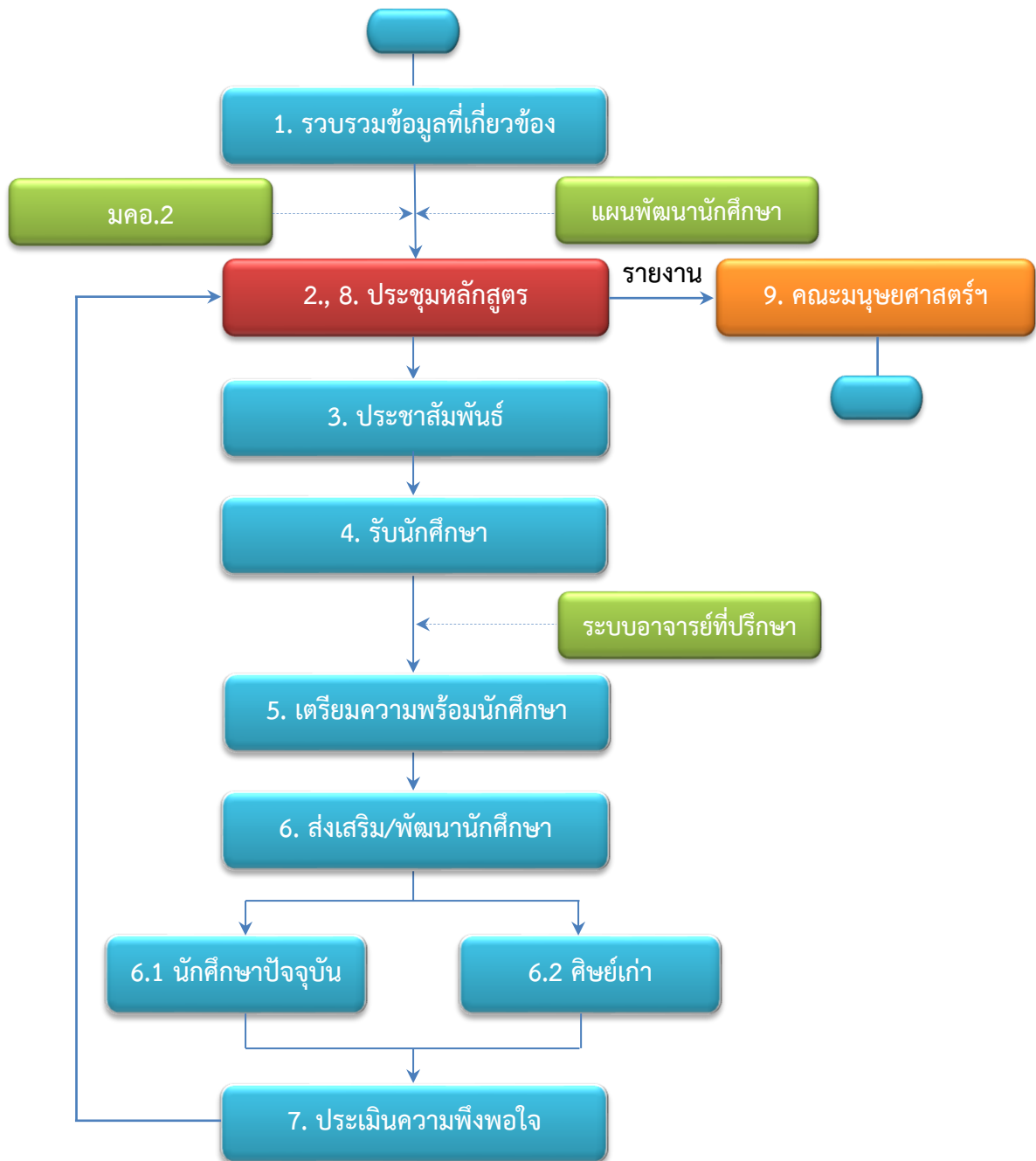
ปี กศ.	ประเด็นการวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงาน					
	หมวด 1 (การบริหาร)	หมวด 2 (บัณฑิต)	หมวด 3 (นักศึกษา)	หมวด 4 (อาจารย์)	หมวด 5 (หลักสูตร)	หมวด 6 (สิ่งสนับสนุนฯ)
			<ul style="list-style-type: none"> ○ จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ○ ติดตามผลการประชาสัมพันธ์ 		<ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานผลการทวนสอบ+นำเสนอสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขต่อคณะ 	
กุมภาพันธ์			<p>ปฏิบัติ (D3+C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จัด+ติดตามโครงการพัฒนานักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า <p>ตรวจสอบ (C1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ติดตามผลการประชาสัมพันธ์ และการรับนักศึกษา 			
มีนาคม				<p>ตรวจสอบ (C)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ติดตามโครงการพัฒนาอาจารย์ ○ ประเมินอาจารย์ (รอบ 1) 	<p>วางแผน (P)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จัดระบบผู้สอน เทอม 1 และ 2 	
เมษายน			<p>ปฏิบัติ (Dt)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ นักศึกษาประเมินความพึงพอใจโครงการที่หลักสูตรจัดให้ (เทอม 2) 	<p>วางแผน (P)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ เสนอขออาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) 	<p>ปฏิบัติ (D)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ นักศึกษาประเมินความพึงพอใจ (เทอม 2) 	<p>ตรวจสอบ (C2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ประเมินความพอใจ (เพียงพอ/คุณภาพพร้อมใช้/

ปี กศ.	ประเด็นการวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงาน					
	หมวด 1 (การบริหาร)	หมวด 2 (บัณฑิต)	หมวด 3 (นักศึกษา)	หมวด 4 (อาจารย์)	หมวด 5 (หลักสูตร)	หมวด 6 (สิ่งสนับสนุนฯ)
			<u>ปรับปรุง (A12)</u> ○ นำเสนอปัญหา อุปสรรค การประชาสัมพันธ์ และการรับนักศึกษา ○ นำเสนอปัญหา อุปสรรค การจัดโครงการเตรียมความพร้อม	○ เสนอขออาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) ○ โครงการพัฒนาอาจารย์	○ นักศึกษาประเมินผู้สอน (เทอม 2)	ทันสมัย) จากอาจารย์ผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติ ○ ประเมินความพึงพอใจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้จากนักศึกษา (ทุกชั้นปี)
พฤษภาคม		<u>ปฏิบัติ (D+C)</u> ○ สำรวจ+ติดตามการมีงานทำของบัณฑิต - บัณฑิตกรอกข้อมูลออนไลน์ ลงทะเบียนเข้ารับปริญญา (ติดตามจากสถาบันวิจัย รอบ 1)	<u>วางแผน (P12)</u> ○ การประชาสัมพันธ์ ○ กำหนดเงื่อนไขการรับนักศึกษา ○ โครงการเตรียมความพร้อม (น่าจะรู้จำนวน นศ.)	<u>ปฏิบัติ (D)</u> ○ รับอาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ○ แต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) ○ จัดโครงการพัฒนาอาจารย์	<u>ปฏิบัติ (D)</u> ○ ส่ง มคอ.3/4 (เทอม 1) ○ ส่ง มคอ.5/6 (เทอม 2) ○ ส่งเอกสารประกอบการเรียน/สอน <u>ตรวจสอบ (C)</u> ○ ทวนสอบ	<u>ปรับปรุง (A)</u> ○ พิจารณาผลการประเมินความพอใจที่มีต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติ ○ นำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา และวิธีการปรับปรุงแก้ไข ต่อคณะ
มิถุนายน			<u>ปฏิบัติ (D1+C1)</u> ○ จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ○ ติดตามผลการประชาสัมพันธ์		<u>ปรับปรุง (A)</u> ○ รายงานผลการทวนสอบ+ นำเสนอสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขต่อคณะ	<u>วางแผน (P)</u> ○ สำรวจ+ติดตาม+ ตรวจสอบสิ่งสนับสนุน ○ แจงข้อมูลสิ่งสนับสนุนที่มีอยู่ / มีเพิ่มเติม ต่อกรรมการบริหารหลักสูตร

ปี กศ.	ประเด็นการวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงาน					
	หมวด 1 (การบริหาร)	หมวด 2 (บัณฑิต)	หมวด 3 (นักศึกษา)	หมวด 4 (อาจารย์)	หมวด 5 (หลักสูตร)	หมวด 6 (สิ่งสนับสนุนฯ)
						<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
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ระบบบริหารจัดการด้านนักศึกษาและบัณฑิต



๐ กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นที่ 1 อาจารย์ประจำหลักสูตรรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

Input	Process	Output
1. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา (มคอ.2) 2. นโยบายของมหาวิทยาลัย (เรื่องความเป็นสวนดุสิตของนักศึกษา) 3. แผนพัฒนานักศึกษา 4. ผลสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ของปีที่ผ่านมา 5. ผลการรับนักศึกษาของปีที่ผ่านมา 6. ผลการดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษาของหลักสูตรของปีที่ผ่านมา 7. ข้อมูลความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรของปีที่ผ่านมา 8. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ของปีที่ผ่านมา	1. อาจารย์ประจำหลักสูตร ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ 2. อาจารย์ประจำหลักสูตร วิเคราะห์แผนพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา 3. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดเตรียมข้อมูลการพัฒนา นักศึกษาเพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร	1. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่จะเปิดรับใหม่ 2. ข้อมูลการพัฒนานักศึกษาตามแผนฯ 3. ข้อมูลนักศึกษปัจจุบัน 4. ข้อมูลศิษย์เก่า 5. ข้อมูลผลสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ของปีการศึกษาที่ผ่านมา 6. ข้อมูลผลการรับนักศึกษาของปีการศึกษาที่ผ่านมา 7. ข้อมูลการดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษาของหลักสูตรของปีการศึกษาที่ผ่านมา 8. ข้อมูลความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรของปีการศึกษาที่ผ่านมา 9. ข้อมูลผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ของปีการศึกษาที่ผ่านมา

ขั้นที่ 2 อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดประชุม

Input	Process	Output
1. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่จะเปิดรับใหม่ 2. ข้อมูลการพัฒนานักศึกษาตามแผนฯ 3. ข้อมูลผลสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ของปีการศึกษาที่ผ่านมา 4. ข้อมูลผลการรับนักศึกษา ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	1. อาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมหาช่องทางการประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่ 2. อาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมหารือการกำหนดเงื่อนไขการรับนักศึกษาใหม่ 3. อาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมจัดทำโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 แนวทางและวิธีการประชาสัมพันธ์ 1.2 ข้อมูลเงื่อนไขการรับนักศึกษาของหลักสูตรที่ปรับใหม่ 1.3 ข้อมูลโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่

Input	Process	Output
5. ข้อมูลการดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษาของหลักสูตรของปีการศึกษาที่ผ่านมา 6. ข้อมูลความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรของปีการศึกษาที่ผ่านมา 7. ข้อมูลผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	4. อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมจัดทำโครงการพัฒนานักศึกษาตามแผนฯ 5. อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมปรับปรุงแก้ไขประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า	1.4 ข้อมูลโครงการพัฒนานักศึกษา 1.5 ข้อมูลโครงการพัฒนาศิษย์เก่า 1.6 แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า

ขั้นที่ 3 การประชาสัมพันธ์

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

ขั้นที่ 4 การรับนักศึกษา

Input	Process	Output
1. ข้อมูลเงื่อนไขการรับนักศึกษาของหลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ 2. นักเรียนมัธยมที่สมัครเรียนสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อแจ้งเงื่อนไขการรับนักศึกษาใหม่ของหลักสูตร 2. อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมเป็นกรรมการควบคุมการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ 3. นักเรียนมัธยมเข้าสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์	1. เงื่อนไขการรับนักศึกษาใหม่ของหลักสูตร 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการสอบและสัมภาษณ์ 3. ข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์

ขั้นที่ 5 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่

Input	Process	Output
1. ข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ 2. ข้อมูลโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา

Input	Process	Output
	2. อาจารย์ประจำหลักสูตรขอ อนุมัติจัดทำโครงการ 3. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัด โครงการเตรียมความพร้อม นักศึกษา 4. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำรายงานสรุปโครงการ	2. นักศึกษาที่มีความพร้อมใน การศึกษาระดับอุดมศึกษา 3. รายงานสรุปโครงการเตรียม ความพร้อมนักศึกษา

ขั้นที่ 6 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

Input	Process	Output
1. ข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน 2. ข้อมูลศิษย์เก่า 3. ข้อมูลโครงการพัฒนานักศึกษา ปัจจุบัน 4. ข้อมูลการประกวด/แข่งขัน 5. ข้อมูลโครงการพัฒนาศิษย์เก่า	การพัฒนานักศึกษาปัจจุบัน o ทางตรงผ่านการเรียนรู้การสอน 1. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดการเรียนการสอนตาม แผนการศึกษาในรายละเอียด หลักสูตร (มคอ.2) 2. อาจารย์ผู้สอนจัดทำ รายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) 3. อาจารย์ประจำหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้อง ความ สอดคล้องของ มคอ.2 และ มคอ.3 4. อาจารย์ผู้สอนพัฒนาเนื้อหา รายวิชาในรูปแบบเอกสาร ประกอบการสอน และเอกสาร ประกอบการเรียน 5. อาจารย์ผู้สอนจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.5) 6. อาจารย์ประจำหลักสูตร ดำเนินการทวนสอบรายวิชา ต่าง ๆ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการพัฒนา นักศึกษาปัจจุบัน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการพัฒนา ศิษย์เก่า 3. นักศึกษาปัจจุบันที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะตาม แผนพัฒนานักศึกษา 4. ศิษย์เก่าที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะตาม แผนพัฒนานักศึกษา 5. รายงานสรุปโครงการพัฒนา นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า

Input	Process	Output
	<p>7. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7) นำเสนอต่อคณะฯ</p> <p>o ทางตรงผ่านกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ</p> <p>1. อาจารย์ประจำหลักสูตร แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการพัฒนา นักศึกษา</p> <p>2. อาจารย์ประจำหลักสูตรขอ อนุมัติจัดทำโครงการ</p> <p>3. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัด โครงการพัฒนานักศึกษา</p> <p>4. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำรายงานสรุปโครงการ</p> <p>o ทางอ้อมผ่านการประกวด/ แข่งขัน</p> <p>1. อาจารย์ผู้สอน หรือนักศึกษา แจ้งความจำเป็นในการประกวด/ แข่งขัน</p> <p>2. อาจารย์ประจำหลักสูตร แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา กิจกรรม และอำนวยความสะดวก สะดวกในการเข้าร่วมการ ประกวด/แข่งขัน</p> <p>3. อาจารย์ประจำหลักสูตร นำเสนอผลการแข่งขันต่อคณะ</p> <p>การพัฒนาศิษย์เก่า</p> <p>1. อาจารย์ประจำหลักสูตร แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการพัฒนาศิษย์เก่า</p>	

Input	Process	Output
	2. อาจารย์ประจำหลักสูตรขอ อนุมัติจัดทำโครงการ 3. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัด โครงการพัฒนานักศึกษา 4. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำรายงานสรุปโครงการ	

ขั้นที่ 7 การประเมินความพึงพอใจ

Input	Process	Output
1. แบบสอบถามความพึงพอใจ ของนักศึกษาใหม่, นักศึกษา ปัจจุบัน และศิษย์เก่า	1. นักศึกษาใหม่ นักศึกษา ปัจจุบัน และศิษย์เก่า ตอบ แบบสอบถาม (หลังเข้าร่วม โครงการ) 2. อาจารย์ประจำหลักสูตร รวบรวมแบบสอบถาม 3. อาจารย์ประจำหลักสูตร วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ 4. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำรายงานผลความพึงพอใจ ของนักศึกษาใหม่ นักศึกษา ปัจจุบัน และศิษย์เก่า	1. รายงานผลความพึงพอใจ ของนักศึกษาใหม่ นักศึกษา ปัจจุบัน และศิษย์เก่า

ขั้นที่ 8 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมรับทราบ/หาวิธีการพัฒนางานด้านนักศึกษา

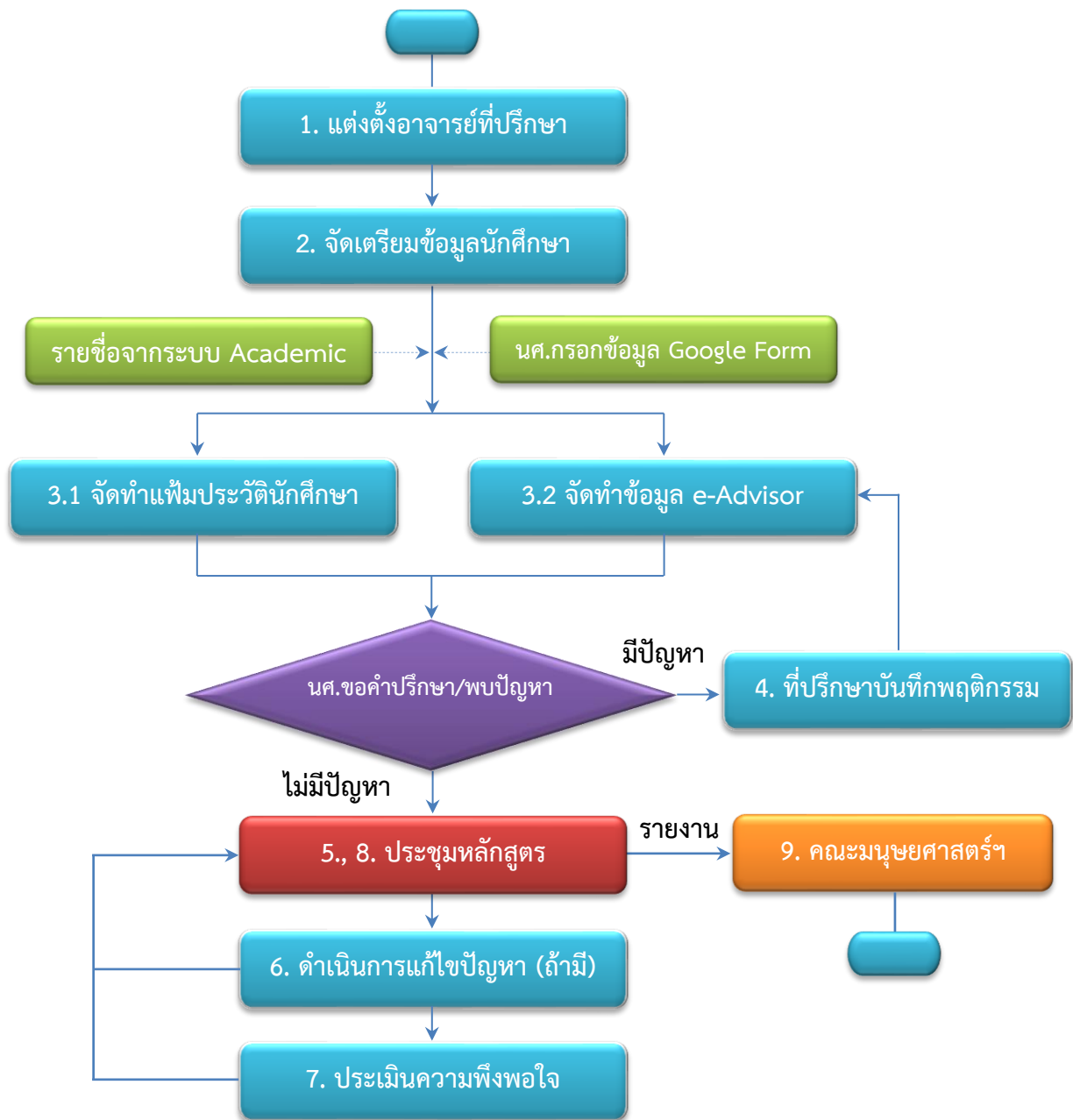
Input	Process	Output
1. การประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการ ต่าง ๆ 2. ข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการสอบ ข้อเขียนและสัมภาษณ์ 3. รายงานสรุปโครงการเตรียม ความพร้อมนักศึกษา	1. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาความสำเร็จของการ ประชาสัมพันธ์ 2. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาข้อมูลนักศึกษาที่ผ่าน การสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 ผลสำเร็จของการ ประชาสัมพันธ์ 1.2 ผลการรับนักศึกษา 1.3 ผลการดำเนินโครงการ พัฒนานักศึกษาของหลักสูตร

Input	Process	Output
4. รายงานสรุปโครงการพัฒนา นักศึกษาและศิษย์เก่า 5. รายงานผลความพึงพอใจของ นักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า	3. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณารายงานสรุปโครงการ เตรียมความพร้อมนักศึกษา 4. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณารายงานสรุปโครงการ พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า 5. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณารายงานผลความพึง พอใจของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า 6. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7)	1.4 ข้อมูลความพึงของ นักศึกษาที่มีต่อหลักสูตร 1.5 รายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7) 2. รายงานผลการดำเนินงาน ของหลักสูตร (มคอ.7) 3. แผนพัฒนา/ปรับปรุงการ ดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นที่ 9 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะฯ

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

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา



๐ กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นที่ 1 แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

Input	Process	Output
1. ข้อมูลอาจารย์ประจำวิชาที่ยังไม่มีหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา	1. กรรมการบริหารหลักสูตรประชุม และสรรหาอาจารย์ที่ปรึกษา	1. รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาที่ผ่านการสรรหาเป็นมติที่ประชุม 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นที่ 2 จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษา

Input	Process	Output
1. ข้อมูลนักศึกษา	1. นักศึกษابันทักข้อมูลการสมัครงานในขั้นตอนการสมัครเข้าเรียน 2. นักศึกษابันทักข้อมูลผ่าน Google Form ที่หลักสูตรจัดเตรียมไว้ (กรณีไม่สามารถนำข้อมูลมาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)	1. ข้อมูลประวัติของนักศึกษา (Raw Data)

ขั้นที่ 3 จัดทำทะเบียนประวัติของนักศึกษา

Input	Process	Output
1. ข้อมูลประวัติของนักศึกษา	1. นำข้อมูลประวัติของนักศึกษาจัดทำแฟ้มประวัติของนักศึกษา 2. นำข้อมูลประวัติของนักศึกษาเข้าสู่ระบบ e-Advisor ที่หลักสูตรพัฒนาขึ้น	1. แฟ้มประวัติของนักศึกษา 2. ระบบ e-Advisor

ขั้นที่ 4 อาจารย์ที่ปรึกษابันทักข้อมูลพฤติกรรมนักศึกษา

Input	Process	Output
1. ข้อมูลพฤติกรรมนักศึกษา 2. ข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา	การบันทักข้อมูลของนักศึกษาแบ่งเป็น 2 ส่วน	1. ข้อมูลที่บันทึกลงในแฟ้มประวัติของนักศึกษา

Input	Process	Output
3. ข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา หมายเหตุ : ข้อ 2, 3 ได้จากนักศึกษา หรือระบบ e-Academic ของมหาวิทยาลัย	1. ข้อมูลพฤติกรรมนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาบันทึกลงในแฟ้มประวัติของนักศึกษา 2. ข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา และข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาบันทึกลงในระบบ e-Advisor	2. ข้อมูลที่บันทึกลงในระบบ e-Advisor

ขั้นที่ 5 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมหาวิธีการแก้ปัญหา

Input	Process	Output
1. ข้อมูลที่บันทึกลงในแฟ้มประวัติของนักศึกษา 2. ข้อมูลที่บันทึกลงในระบบ e-Advisor	1. คณะกรรมการบริหารประชุมหลักสูตรหาวิธีหาวิธีแก้ปัญหา 2. ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานการประชุมหลักสูตร

ขั้นที่ 6 อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการแก้ไข้ปัญหา (ถ้ามี)

Input	Process	Output
1. ข้อมูลที่บันทึกลงในแฟ้มประวัติของนักศึกษา 2. ข้อมูลที่บันทึกลงในระบบ e-Advisor 3. รายงานการประชุมหลักสูตร	1. อาจารย์ที่ปรึกษาประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง	1. รายงานผลการแก้ไข้ปัญหา

ขั้นที่ 7 ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องานอาจารย์ที่ปรึกษา

Input	Process	Output
1. แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องานอาจารย์ที่ปรึกษา 2. ข้อมูลความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องานอาจารย์ที่ปรึกษา	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ออกแบบ/ปรับปรุงแบบประเมินความพึงพอใจ 2. แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา	1. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องานอาจารย์ที่ปรึกษา

Input	Process	Output
	3. วิเคราะห์และแปลผลจากข้อมูลที่รวบรวมมาได้ด้วยวิธีการทางสถิติ	

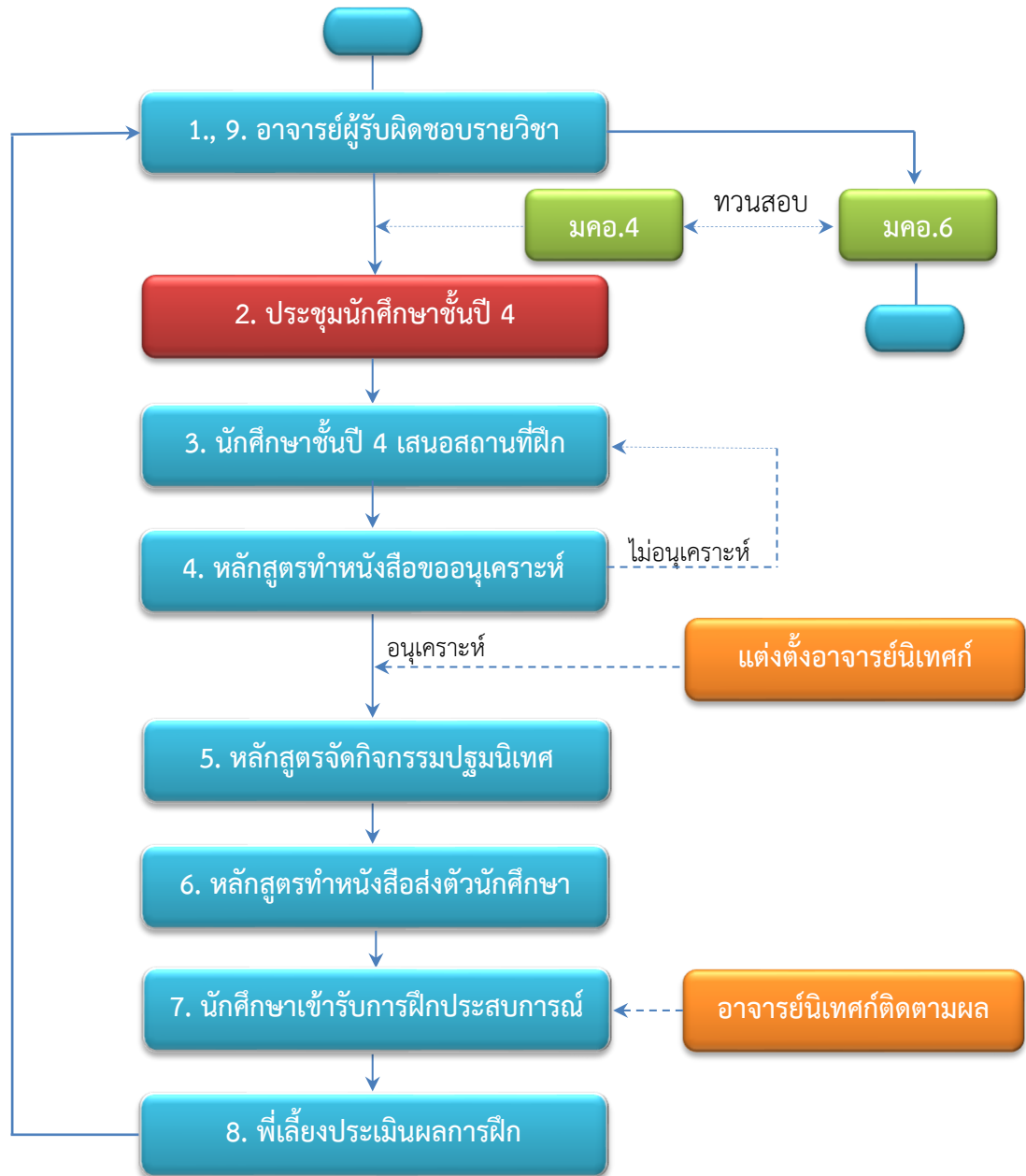
ขั้นที่ 8 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมรับทราบ/หาวิธีการพัฒนางานอาจารย์ที่ปรึกษา

Input	Process	Output
1. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องานอาจารย์ที่ปรึกษา	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมรับทราบ/หาวิธีการพัฒนางานอาจารย์ที่ปรึกษา 2. หากมีการปรับเปลี่ยนใด ๆ ให้นำไปดำเนินการในปีการศึกษาถัดไปโดยทันที	1. รายงานการประชุมหลักสูตร 2. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) 3. แผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นที่ 9 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะฯ

Input	Process	Output
1. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)	1. ตัวแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ต่อคณะฯ	1. รายงานการประชุมคณะฯ ว่าด้วย 1.1 ผลการดำเนินงานของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ระบบบริหารจัดการด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



o กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นที่ 1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายละเอียดการฝึกประสบการณ์ฯ (มคอ.4)

Input	Process	Output
-------	---------	--------

<p>1. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.2)</p> <p>2. ข้อมูลสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	<p>1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาศึกษาชั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ในมคอ.2</p> <p>2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานงานอาจารย์ผู้สอนเป็นอาจารย์นิเทศก์</p> <p>3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเตรียมข้อมูลสถานที่ฝึกงานที่น่าสนใจ</p> <p>4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดเตรียมคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	<p>1. รายละเอียดรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (มคอ.4)</p> <p>2. รายชื่ออาจารย์นิเทศก์</p> <p>3. รายชื่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>4. คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นที่ 2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดประชุมนักศึกษาชั้นปี 4

Input	Process	Output
<p>1. รายละเอียดรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (มคอ.4)</p> <p>2. รายชื่ออาจารย์นิเทศก์</p> <p>3. รายชื่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>4. คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	<p>1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาอธิบายรายละเอียดและขั้นตอนต่าง ๆ</p> <p>2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแนะนำอาจารย์นิเทศก์</p> <p>3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแนะนำสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาอธิบายรายละเอียดคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	<p>1. ความประสงค์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาชั้นปี 4</p>

ขั้นที่ 3 นักศึกษาชั้นปี 4 เสนอสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Input	Process	Output
<p>1. นักศึกษาชั้นปี 4 เสนอสถานที่ที่ประสงค์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	<p>1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดเตรียมแบบฟอร์มเสนอสถานที่ที่ประสงค์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>2. นักศึกษาชั้นปี 4 กรอกแบบฟอร์มนำส่งหลักสูตร</p>	<p>1. ข้อมูลสถานที่ที่ประสงค์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>

ขั้นที่ 4 หลักสูตรทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Input	Process	Output
1. ข้อมูลสถานที่ที่ประสงค์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. เลขานุการหลักสูตรจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. เสนอคณบดีลงนาม 3. นำส่งไปยังสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละแห่ง	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นที่ 5 หลักสูตรจัดกิจกรรมปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Input	Process	Output
1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการทำงาน 2. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการแต่งกาย มารยาททางสังคม และการมีจิตบริการ 3. ความรู้อื่น ๆ ที่จำเป็นตามสถานการณ์	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานงานวิทยากรให้ความรู้ต่าง ๆ 2. เลขานุการหลักสูตรดำเนินงานด้านเอกสาร ติดต่อประสานงานกับวิทยากรประสานงานสถานที่ อาหารว่าง เอกสาร ฯลฯ 3. จัดกิจกรรมตามแผน	1. นักศึกษามีความพร้อมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นที่ 6 หลักสูตรทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Input	Process	Output
1. ข้อมูลสถานที่ที่ตอบรับการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. เลขานุการหลักสูตรจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. เสนอคณบดีลงนาม 3. นำส่งไปยังสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละแห่งหรือนักศึกษานำส่งด้วยตนเอง	1. หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นที่ 7 นักศึกษาชั้นปี 4 เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Input	Process	Output
-------	---------	--------

1. นักศึกษาชั้นปี 4 เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษารับฟังและรับมอบหน้าที่ความรับผิดชอบจากหัวหน้างาน 2. นักศึกษาปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 3. นักศึกษาบันทึกข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4. นักศึกษารายงานข้อมูลหรือปรึกษาอาจารย์นิเทศก์เป็นระยะ 	1. นักศึกษามีประสบการณ์ในการทำงาน
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

ขั้นที่ 8 พี่เลี้ยงประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

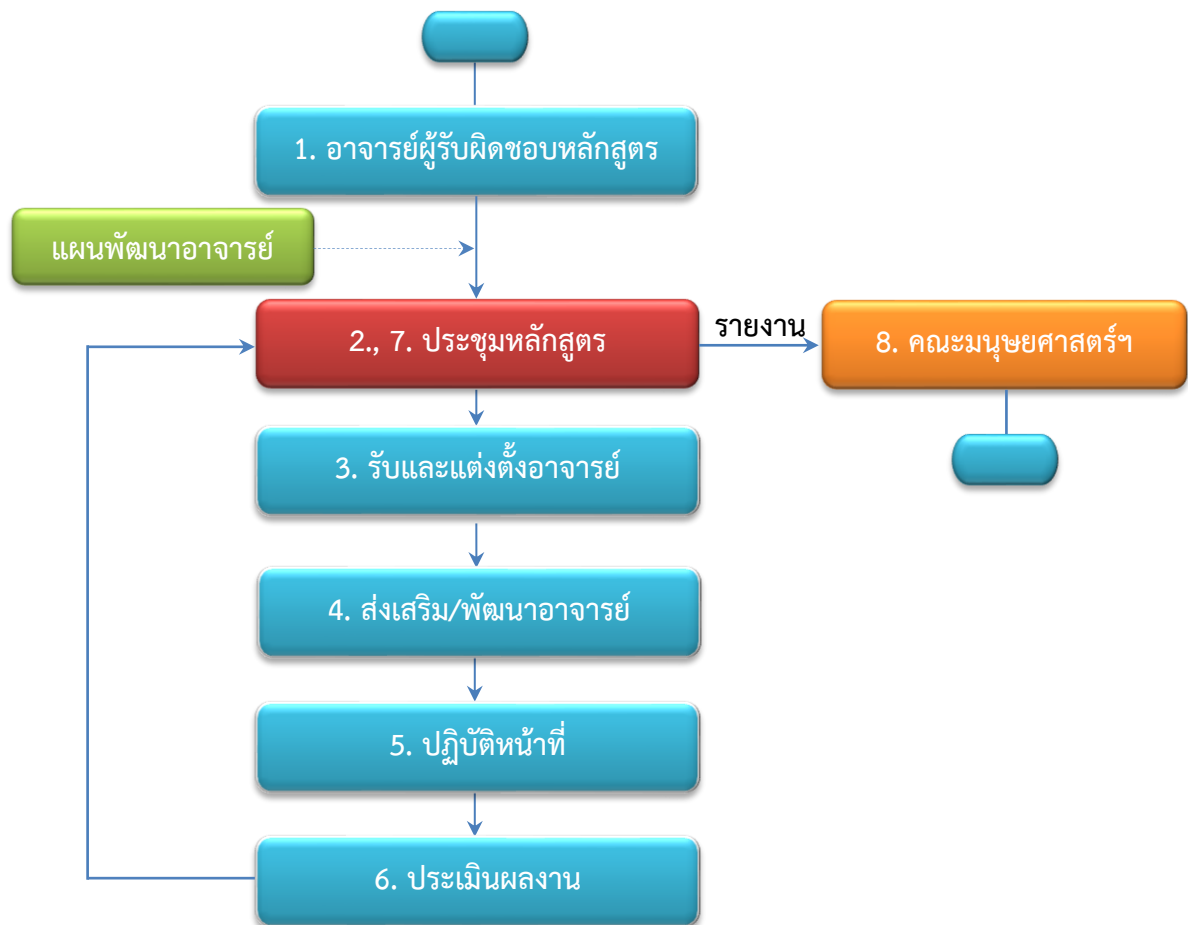
Input	Process	Output
1. แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. พี่เลี้ยงประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา 2. พี่เลี้ยงตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษาได้บันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 3. พี่เลี้ยงนำส่งผลการประเมินกลับมายังหลักสูตร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับ 2. ผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา 3. รายงานบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นที่ 9 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (มคอ.6)

Input	Process	Output
<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับ 2. ผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา 3. รายงานบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำคะแนนและนำส่งผ่านระบบบริหารการศึกษา 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการทวนสอบรายวิชา 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานำเสนอรายงานต่อหลักสูตร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการดำเนินงานรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. รายงานผลการเรียน

การบริหารจัดการด้านอาจารย์
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ระบบบริหารจัดการด้านอาจารย์



๐ กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นที่ 1 อาจารย์ประจำหลักสูตรรวบรวมข้อมูลอาจารย์

Input	Process	Output
1. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา (มคอ.2) 2. นโยบายของมหาวิทยาลัย (เรื่องการรับอาจารย์) 3. แผนพัฒนาอาจารย์ 4. ผลการดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ของปีที่ผ่านมา 5. ผลการประเมินอาจารย์ของปีที่ผ่านมา 6. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ของปีที่ผ่านมา	1. อาจารย์ประจำหลักสูตร ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ 2. อาจารย์ประจำหลักสูตร วิเคราะห์แผนพัฒนาอาจารย์ ให้สอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา 3. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดเตรียมข้อมูลการพัฒนาอาจารย์เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร	1. ข้อมูลจำนวนอาจารย์ 2. ข้อมูลการพัฒนาอาจารย์ตามแผนฯ 3. ข้อมูลการดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ของปีการศึกษาที่ผ่านมา 4. ข้อมูลผลการประเมินอาจารย์ของปีการศึกษาที่ผ่านมา 5. ข้อมูลผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ของปีการศึกษาที่ผ่านมา

ขั้นที่ 2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมพิจารณาความเพียงพอของอาจารย์ผู้สอน

Input	Process	Output
1. ข้อมูลจำนวนอาจารย์ 2. ข้อมูลการพัฒนาอาจารย์ตามแผนฯ	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรหารือเกี่ยวกับความเพียงพอของอาจารย์ต่อภาระงาน 2. อาจารย์ประจำหลักสูตรหารือเกี่ยวกับความต้องการอาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) 3. อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) 4. อาจารย์ประจำหลักสูตรหารือเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 จำนวนอาจารย์ในปัจจุบัน 1.2 ข้อมูลความต้องการอาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) 1.3 ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน 1.4 ข้อมูลโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

ขั้นที่ 3 การรับอาจารย์ใหม่และแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน

Input	Process	Output
<p>การรับอาจารย์ใหม่</p> <p>1. ข้อมูลความต้องการอาจารย์ใหม่ (ถ้ามี)</p> <p>การแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน</p> <p>1. ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี)</p>	<p>1. ตัวแทนอาจารย์ประจำหลักสูตรนำเสนอข้อมูลความต้องการอาจารย์ใหม่ต่อคณะฯ</p> <p>1. ตัวแทนอาจารย์ประจำหลักสูตรนำเสนอข้อมูลอาจารย์ผู้สอนต่อคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>2. คณะกรรมการฯ พิจารณาคคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน ได้แก่ คุณวุฒิการศึกษา ผลงานวิชาการ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวข้องกับรายวิชาของหลักสูตร</p> <p>3. คณะกรรมการฯ ลงมติความเห็นในการรับหรือไม่รับอาจารย์ผู้สอน</p> <p>4. เลขานุการ ทำบันทึกเสนอแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน</p>	<p>1. รายงานการประชุมคณะฯ ว่าด้วย</p> <p>1.1 หลักสูตรฯ เสนอขออาจารย์ใหม่ (ถ้ามี)</p> <p>1.2 หลักสูตรฯ เสนอแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี)</p>

ขั้นที่ 4 การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

Input	Process	Output
<p>1. กรณีส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ในรูปของโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์</p>	<p>1. อาจารย์ประจำหลักสูตรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์</p> <p>2. อาจารย์ประจำหลักสูตรขออนุมัติจัดทำโครงการ</p> <p>3. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์</p> <p>4. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดทำรายงานสรุปโครงการ</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์</p> <p>2. อาจารย์มีความรู้ความสามารถ และทักษะตามแผนพัฒนาอาจารย์</p> <p>3. รายงานสรุปโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์</p>

Input	Process	Output
2. กรณีส่งเสริมและพัฒนา อาจารย์รายบุคคล - หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ หรือ - เอกสารชี้ชวนโครงการอบรม สัมมนา หรือการประชุมต่าง ๆ	1. อาจารย์แจ้งความประสงค์ เข้าร่วมโครงการให้หลักสูตรฯ รับทราบ พร้อมแนบเอกสาร โครงการ 2. หลักสูตรฯ เสนอคณะ และ มหาวิทยาลัยพิจารณา 3. มหาวิทยาลัยอนุมัติ หลักสูตรแจ้งให้อาจารย์ รับทราบ หมายเหตุ กรณีมหาวิทยาลัยไม่ อนุมัติ ให้นำเรื่องเข้าพิจารณา ใช้งบประมาณของหลักสูตร	1. บันทึกขออนุญาตเข้าร่วม โครงการ แนบเอกสารโครงการ 2. คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วม โครงการ 3. รายงานสรุปผลที่ได้รับจาก การเข้าร่วมโครงการ (เพื่อ นำไปใช้ในการจัดการความรู้ ต่อไป)

ขั้นที่ 5 อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่

Input	Process	Output
1. คู่มือการปฏิบัติงานของ อาจารย์	1. อาจารย์ประจำหลักสูตร ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้ ครบทั้ง 4 ด้าน	1. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน

ขั้นที่ 6 การประเมินอาจารย์

Input	Process	Output
1. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน	1. อาจารย์ประจำหลักสูตร บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานลง ในแบบฟอร์ม	1. แบบฟอร์มที่บันทึกข้อมูล การปฏิบัติงานแล้ว

ขั้นที่ 7 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมรับทราบ/หาวิธีการพัฒนางานอาจารย์ผู้สอน

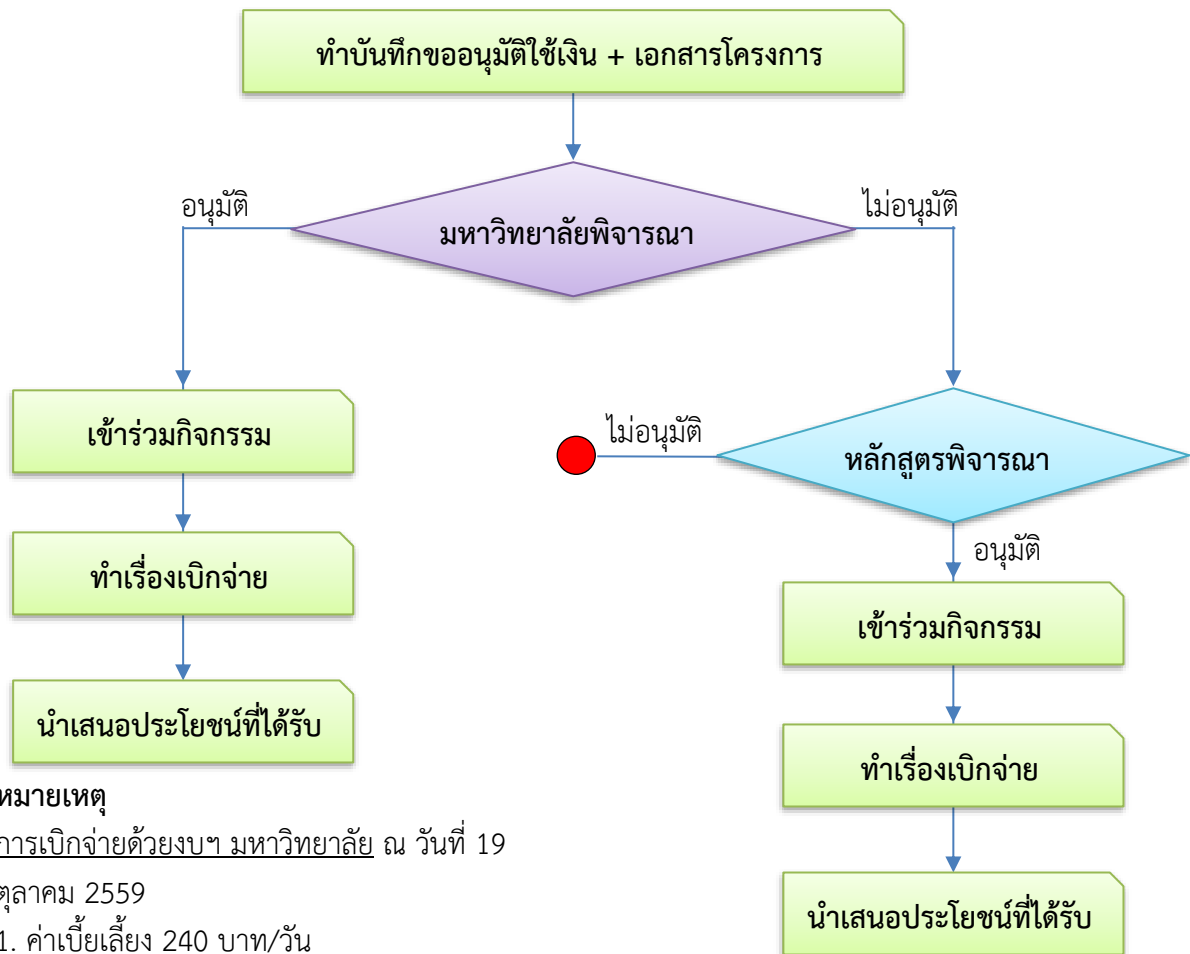
Input	Process	Output
1. ข้อมูลการอนุมัติอาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) 2. ข้อมูลการอนุมัติอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) 3. รายงานสรุปโครงการส่งเสริม และพัฒนาอาจารย์	1. อาจารย์ประจำหลักสูตร เสนอรายชื่อผู้ร่วมเป็น กรรมการควบคุมการสอบ ข้อเขียนและสัมภาษณ์ 2. อาจารย์ประจำหลักสูตร รวบรวมข้อมูลเสนอแต่งตั้ง อาจารย์ผู้สอน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมการสอบข้อเขียนและ สัมภาษณ์ (ถ้ามี) 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) 3. รายงานการประชุม ว่าด้วย

Input	Process	Output
4. แบบฟอร์มที่บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานแล้ว	3. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณารายงานสรุปโครงการ พัฒนาส่งเสริมและพัฒนา อาจารย์ 4. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาผลการปฏิบัติงานของ อาจารย์ผู้สอน 5. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7 หมวด 2)	3.1 ผลการดำเนินโครงการ ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ 3.2 ผลการประเมินอาจารย์ 4. รายงานผลการดำเนินงาน ของหลักสูตร (มคอ.7 หมวด 2) 5. แผนพัฒนา/ปรับปรุงการ ดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นที่ 8 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะฯ

Input	Process	Output
1. รายงานผลการดำเนินงานของ หลักสูตร (มคอ.7)	1. ตัวแทนอาจารย์ประจำ 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

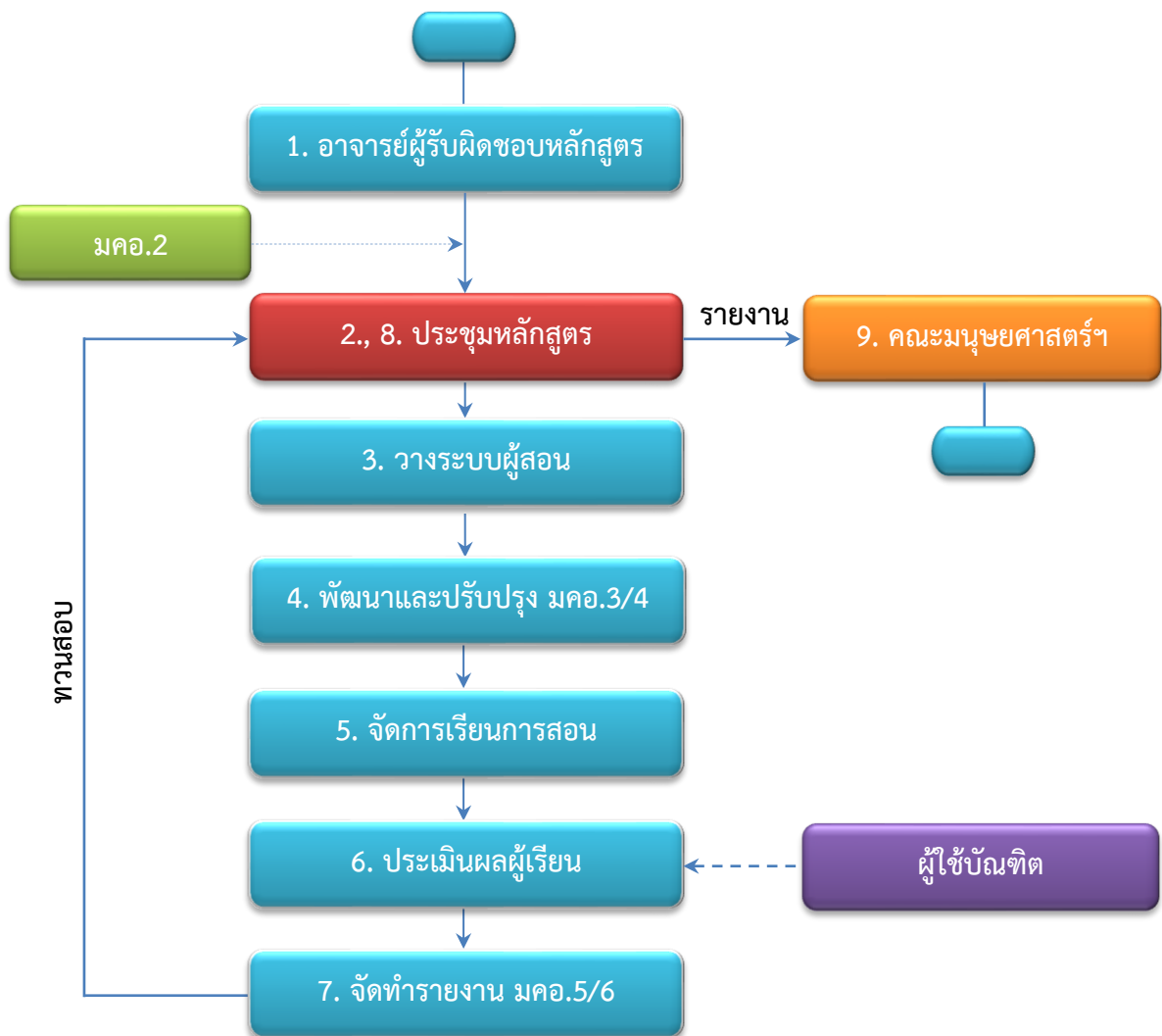
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน
2. ค่าเดินทางโดยรถโดยสารเบิกได้ตามจริง
3. ค่าที่พัก ประชุมระดับประเทศ ไม่เกิน 1,200 บาท/คืน
4. ค่าลงทะเบียน เบิกได้ตามจริง (มีชื่อคนร่วมกิจกรรมและชื่อมหาวิทยาลัย)

การเบิกจ่ายด้วยงบฯ หลักสูตร

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

การบริหารจัดการด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ระบบบริหารจัดการด้านหลักสูตร การเรียนการสอน และการประเมินผู้เรียน



๐ กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นตอน 1 อาจารย์ประจำหลักสูตรรวบรวมข้อมูลด้านหลักสูตร การเรียนการสอน และการประเมินผู้เรียน

Input	Process	Output
1. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.2) 2. นโยบายของมหาวิทยาลัย (เรื่องการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล) 3. ผลการดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ของปีที่ผ่านมา 4. รายงานการทวนสอบของปีที่ผ่านมา 5. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ของปีที่ผ่านมา	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรศึกษาข้อมูลต่าง ๆ 2. อาจารย์ประจำหลักสูตรวิเคราะห์กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 3. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดเตรียมข้อมูลด้านหลักสูตรการเรียนการสอน และการประเมินเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร	1. ข้อมูลรายวิชา 2. ข้อมูลจำนวนอาจารย์ผู้สอน 3. ข้อมูลจำนวนนักศึกษา 4. ข้อมูลสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 5. ข้อมูลการทวนสอบของปีการศึกษาที่ผ่านมา 6. ข้อมูลผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ของปีการศึกษาที่ผ่านมา

ขั้นตอน 2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมพิจารณาการจัดการเรียนการสอน

Input	Process	Output
1. ข้อมูลรายวิชา 2. ข้อมูลจำนวนอาจารย์ผู้สอน 3. ข้อมูลจำนวนนักศึกษา 4. ข้อมูลสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 5. ข้อมูลการทวนสอบของปีการศึกษาที่ผ่านมา 6. ข้อมูลผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ของปีการศึกษาที่ผ่านมา	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรหารือเกี่ยวกับการวางระบบผู้สอนตามแผนการเรียน 2. อาจารย์ประจำหลักสูตรหารือเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาจากการศึกษาที่ผ่านมา 3. อาจารย์ประจำหลักสูตรหารือเกี่ยวกับแบบประเมินผู้สอนตามผลการเรียนรู้ 5 ด้าน 4. อาจารย์ประจำหลักสูตรหารือเกี่ยวกับแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 ข้อมูลตารางเรียน 1.2 ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน 1.3 ข้อมูลปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาด้านการเรียนการสอน 1.4 แบบประเมินผู้สอนตามผลการเรียนรู้ 5 ด้าน 1.5 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

ขั้นตอน 3 การวางระบบผู้สอน

Input	Process	Output
1. ข้อมูลตารางสอน 2. ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วม พิจารณาจัดอาจารย์ผู้สอน รับผิดชอบรายวิชาต่าง ๆ โดย พิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> ○ ความรู้ความสามารถ ○ คุณวุฒิทางการศึกษา ○ ความสนใจ 2. อาจารย์ประจำหลักสูตร รวบรวมข้อมูลการจัดระบบ ผู้สอนนำเสนอสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	1. ข้อมูลระบบผู้สอน

ขั้นตอน 4 การพัฒนาและปรับปรุง มคอ.3 และ 4

Input	Process	Output
1. ข้อมูลปัญหา อุปสรรค และ แนวทางการแก้ปัญหาด้านการ เรียนการสอน	1. อาจารย์ผู้สอนนำข้อมูลปัญหา อุปสรรค และแนวทางการ แก้ปัญหาการเรียนการสอน ไปพิจารณา 2. ปรับปรุง มคอ.3 และ 4 3. พัฒนาเอกสารประกอบการ เรียนและเอกสารประกอบการ สอน	1. มคอ.3 และ 4 (ที่ปรับปรุง แล้ว) 2. เอกสารประกอบการเรียน และเอกสารประกอบการสอน

ขั้นตอน 5 การจัดการเรียนการสอน

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

ขั้นตอน 6 การประเมินผลผู้เรียน

Input	Process	Output
1. แบบประเมินความรู้ (ข้อสอบ)	1. นักศึกษาทำแบบประเมิน ความรู้ (ข้อสอบ)	1. ผลการประเมินความรู้

Input	Process	Output
2. แบบประเมินผู้สอนตามผลการเรียนรู้ 5 ด้าน 3. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	2. นักศึกษาทำแบบประเมินผู้สอนตามผลการเรียนรู้ 5 ด้าน 3. ผู้ใช้บัณฑิตทำแบบประเมินความพึงพอใจ	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. เอกสารบันทึกรายละเอียดผลคะแนน 2. มคอ.5 และ 6	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบ (ระดับรายวิชา) ประกอบด้วยตัวแทนกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ประจำกลุ่มวิชา และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามความเหมาะสม 2. กำหนดรายวิชาที่จะทวนสอบอย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา แล้วทำการสุ่มตรวจผลการให้คะแนนแต่ละส่วนตามที่กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ ใน มคอ.3 และ 4	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบ (ระดับรายวิชา) ประจำปีการศึกษา 2. รายงานผลการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ (ระดับรายวิชา)

Input	Process	Output
	3. จัดทำรายงานผลการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ (ระดับรายวิชา) ของภาคการศึกษา ที่แสดงให้เห็นภาพรวมคุณภาพของการจัดการเรียนรู้ และผู้เรียนบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้	

ขั้นตอน 9 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมรับทราบผลการทวนสอบ

Input	Process	Output
1. ข้อมูลระบบผู้สอน 2. มคอ.3 และ 4 (ที่ปรับปรุงแล้ว) 3. รายงานผลการเรียน 4. มคอ.5 และ 6	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาทวนสอบรายวิชาต่าง ๆ อย่างน้อย 25%	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 ผลการทวนสอบของหลักสูตร 2. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) 3. แผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอน 10 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะฯ

Input	Process	Output
1. รายงานผลการทวนสอบของหลักสูตร	1. ตัวแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร 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



๐ กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นที่ 1 อาจารย์ประจำหลักสูตรสำรวจสิ่งสนับสนุน

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

ขั้นที่ 2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมรับทราบการรายงานข้อมูลการสำรวจ

Input	Process	Output
1. ฐานข้อมูลสิ่งสนับสนุน	อาจารย์ประจำหลักสูตรนำเสนอฐานข้อมูลสิ่งสนับสนุน อาจารย์ประจำหลักสูตรแจ้งข้อมูลใหม่ ๆ เกี่ยวกับสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรรับทราบข้อมูลสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน

ขั้นที่ 3 อาจารย์ประจำหลักสูตรแจ้งอาจารย์ผู้สอน

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

ขั้นที่ 4 อาจารย์ประจำหลักสูตรปฐมนิเทศนักศึกษา

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

ขั้นที่ 5 ประเมินความพึงพอใจของอาจารย์และนักศึกษา

Input	Process	Output
1. ข้อมูลความพึงพอใจ	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรนำแบบประเมินความพึงพอใจเก็บรวบรวมข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอน และนักศึกษา 2. อาจารย์ประจำหลักสูตรวิเคราะห์ข้อมูล 3. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดทำรายงานผลความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนด้านต่าง ๆ	1. รายงานผลความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนด้านต่าง ๆ

ขั้นที่ 6 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมรับทราบ/หาวิธีการพัฒนางานสนับสนุนการเรียนรู้

Input	Process	Output
1. รายงานผลความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรนำเสนอรายงานผลความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 2. อาจารย์ประจำหลักสูตรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น 3. อาจารย์ประจำหลักสูตรทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมเสนอแนวทางการแก้ปัญหา	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 สรุปผลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ปัญหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 2. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) 3. แผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นที่ 7 อาจารย์ประจำหลักสูตรรายงานผลต่อคณะฯ

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

Input	Process	Output
	3. คณะจัดทำรายงานการประชุม	

ขั้นที่ 8 คณะประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Input	Process	Output
1. รายงานการประชุมของคณะฯ “ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ปัญหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ระดับหลักสูตร”	1. คณะฯ แจ้งปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. คณะฯ และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องร่วมหาทางแก้ปัญหา 3. คณะฯ จัดทำสรุปแนว ทางการแก้ปัญหาสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้	1. แนวทางการแก้ปัญหาสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้