

คู่มือการดำเนินงาน
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(ฉบับปรับปรุง 2562)

คำนำ

คู่มือการดำเนินงานสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง 2562) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน

นอกจากนี้การปรับเปลี่ยนรูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตชั้นใหม่ จึงทำให้การดำเนินงานของหลักสูตรจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้มีความถูกต้อง และสอดคล้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง และได้เพิ่มเติมเนื้อหาบางส่วนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับรู้และเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

คณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร

2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนการปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2562	1
แผนการดำเนินงานบริหารหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารเทศศาสตร์	15
การบริหารจัดการด้านนักศึกษาและบัณฑิต	21
ระบบบริหารจัดการด้านนักศึกษาและบัณฑิต	21
o กระบวนการดำเนินงาน	22
ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	29
o กระบวนการดำเนินงาน	30
ระบบบริหารจัดการด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	33
o กระบวนการดำเนินงาน	34
การบริหารจัดการด้านอาจารย์	38
ระบบบริหารจัดการด้านอาจารย์	38
o กระบวนการดำเนินงาน	39
ขั้นตอนการขอไปร่วมประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม	44
การบริหารจัดการด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน	45
ระบบบริหารจัดการด้านหลักสูตร การเรียนการสอน และการประเมินผู้เรียน	45
o กระบวนการดำเนินงาน	46
การบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	51
นิยามสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	51
ระบบการบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	52
o กระบวนการดำเนินงาน	53

แผนการปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement Plan) ปีการศึกษา 2562
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การดำเนินงานของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ในปีการศึกษา 2561 หลังจากได้มีการตรวจสอบผ่านการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน (ระดับหลักสูตร) ไปแล้วนั้น ยังคงมีบางกระบวนการที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนาเพื่อให้การดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไปมีประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ต่อการ เรียนรู้ของนักศึกษาให้เพิ่มมากขึ้น ดังนั้นทางหลักสูตรจึงมีแผนการปรับปรุงการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหลักสูตร) ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	การดำเนินการที่ผ่านมา (2561)	สิ่งที่จะปรับปรุงหรือพัฒนา (2562)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
องค์ประกอบที่ 1 : ตัวบ่งชี้ 1.1 การกำกับให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรฯ	การติดตามผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	การติดตามผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	-	
องค์ประกอบที่ 2 : ตัวบ่งชี้ 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ	1. นำแบบสอบถามที่ได้จัดเตรียมไว้มาพิจารณาทบทวนอีกครั้ง	1. เพิ่มจำนวนรอบการจัดเก็บข้อมูลจากผู้ใช้บัณฑิต และภาวะการมีงานทำของบัณฑิตให้ถี่ขึ้น เพื่อเพิ่มจำนวน	การจัดเก็บแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตดำเนินการ ดังนี้	ปีการศึกษา 2562

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	การดำเนินการที่ผ่านมา (2561)	สิ่งที่ปรับปรุงหรือพัฒนา (2562)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
	<p>2. จัดเก็บข้อมูลจากผู้ใช้บัณฑิตไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา</p> <p>ผลการดำเนินงานพบว่า ผู้ใช้บัณฑิตตอบกลับมาร้อยละ 41.94 ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่วางไว้</p>	<p>ร้อยละอัตราการตอบแบบสอบถามของผู้ใช้บัณฑิต และภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิตให้สูงขึ้น</p>	<p>1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฯ ประชุมเพื่อพิจารณาและปรับปรุงแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิตในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. อาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งบัณฑิตตอบแบบสอบถาม โดยแบ่งช่วงการติดตามเป็น 3 รอบ ได้แก่ รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน</p> <p>3. รวบรวมข้อมูลนำมาวิเคราะห์และประเมินผล</p> <p>4. พิจารณาค่าร้อยละเปรียบเทียบระหว่างปีการศึกษา 2561 และ ปีการศึกษา 2562</p> <p>การจัดเก็บแบบสอบถามผู้ใช้บัณฑิต ดำเนินการ ดังนี้</p>	<p>- รอบ 3 เดือน (ประมาณเดือนตุลาคม 2562)</p> <p>- รอบ 6 เดือน (ประมาณเดือนมกราคม 2563)</p> <p>- รอบ 9 เดือน (ประมาณเดือนเมษายน 2563)</p>

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	การดำเนินการที่ผ่านมา (2561)	สิ่งที่จะปรับปรุงหรือพัฒนา (2562)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
			1. หลังจากได้ข้อมูลที่อยู่บริษัท ของบัณฑิตจากแบบสอบถาม ภาวะการทำงานทำของบัณฑิตใน รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน และ รอบ 9 เดือน สาขาวิชาจะส่ง แบบสอบถามให้กับผู้ใช้บัณฑิต ทางไปรษณีย์หลังจากเก็บข้อมูลได้ ในแต่ละรอบโดยทันที 2. รวบรวมแบบสอบถามนำมา วิเคราะห์และประเมินผล 3. พิจารณาคำร้อยละเปรียบเทียบ ระหว่างปีการศึกษา 2561 และ ปี การศึกษา 2562	
องค์ประกอบที่ 2 : ตัวบ่งชี้ 2.2 ร้อยละของ บัณฑิตปริญญาตรีที่ได้ งานทำ	-	-	-	-
องค์ประกอบที่ 3 :				N/A

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	การดำเนินการที่ผ่านมา (2561)	สิ่งที่จะปรับปรุงหรือพัฒนา (2562)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาที่มีการดำเนินการ
ตัวบ่งชี้ 3.1 การรับนักศึกษา	N/A	N/A	N/A	
องค์ประกอบที่ 3 : ตัวบ่งชี้ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	<p>1. อบรมกระบวนการเรียนรู้ด้วย Research Base Learning (RBL) เพื่อให้ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 นำไปใช้ในการเรียนในรายวิชาที่ใช้วิธีการสอนแบบ RBL โดยผลิตงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานด้วยการตีพิมพ์บทความหรือนำเสนองานวิจัยในการประชุมวิจัยระดับชาติ ผลการดำเนินงานพบว่านักศึกษาชั้นปีที่ 3 บางส่วนสามารถส่งบทความวิจัยไปตีพิมพ์ในวารสารที่ได้รับการประเมินคุณภาพอยู่ในฐานข้อมูล TCI 1 และ</p>	<p>สาขาวิชาได้มีการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ครั้งที่ 4/2562 วาระที่ 4 ข้อ 4.4 เรื่องการปรับปรุงคุณลักษณะของนักศึกษา ตามผลการประเมินของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อนำผลการประเมินจากผู้ใช้บัณฑิตไปปรับปรุงคุณลักษณะของนักศึกษาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ด้านความรู้ พบว่า ต้องปรับปรุงนักศึกษาให้มีความรู้หลักการและทฤษฎีในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและความสามารถในการแก้ไขปัญหา และต่อยอดองค์ความรู้ ในส่วนนี้ เนื่องจากนักศึกษาบางส่วนทำงานไม่ตรงสาขาจึงทำให้นักศึกษาอาจมี 	<p>จัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมการใช้โปรแกรม English Discovery และส่งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนสอบ TOEIC กับนักศึกษา รหัส 60 เนื่องจากนักศึกษารหัส 60 ต้องสอบ TOEIC ได้ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนนก่อนสำเร็จการศึกษา ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาความคิดและทักษะทางคณิตศาสตร์ 	ปีการศึกษา 2562

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	การดำเนินการที่ผ่านมา (2561)	สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา (2562)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาที่มีการดำเนินการ
	TCI 2 และบางส่วนสามารถนำเสนอ งานวิจัยผ่านการประชุมวิชาการ ระดับชาติได้ การดำเนินการในเรื่อง นี้นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้จริงสาขาวิชาจึง กำหนดแนวทางนี้เป็นแนวปฏิบัติ สำหรับสาขาวิชาต่อไป	ความรู้ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติใน ปัจจุบัน <ul style="list-style-type: none"> ○ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสารและการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ พบว่านักศึกษา ต้องปรับปรุงในเรื่องความรู้และทักษะ การใช้ภาษาต่างประเทศ โดย สาขาวิชามีแนวทางดำเนินการในปี การศึกษา 2562 คือ ติดตามการใช้ โปรแกรมภาษาอังกฤษ ได้แก่ English Discovery ของนักศึกษา และมีการส่งนักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อน สอบ TOEIC ที่จัดโดยคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ○ ด้านการใช้เทคนิคทาง คณิตศาสตร์ สถิติ การใช้ตัวเลข และ แปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ 	3. ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาทักษะ ความเป็นผู้นำให้กับนักศึกษา	

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	การดำเนินการที่ผ่านมา (2561)	สิ่งที่จะปรับปรุงหรือพัฒนา (2562)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
		<p>เกี่ยวข้องกับการทำงาน โดยสาขาวิชา มีแนวทางดำเนินการในปีการศึกษา 2562 จะดำเนินจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์ให้กับนักศึกษา</p> <p>○ ด้านคุณลักษณะพิเศษของบัณฑิต และด้านคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องที่ต้องปรับปรุงหัวข้อเดียวกันคือ ภาวะผู้นำ โดยสาขาวิชา มีแนวทางดำเนินการในปีการศึกษา 2562 จะจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำให้กับนักศึกษา</p>		
องค์ประกอบที่ 3 : ตัวบ่งชี้ 3.3 ผลที่เกิดกับ นักศึกษา	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. รักษาอัตราการคงอยู่ของนักศึกษา 2. ติดตามการเรียนของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 	1. อาจารย์ที่ปรึกษาติดตาม การลงทะเบียนเรียน การชำระค่าเทอม และผลการเรียนของ	ปีการศึกษา 2562

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	การดำเนินการที่ผ่านมา (2561)	สิ่งที่จะปรับปรุงหรือพัฒนา (2562)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
		3. ความพึงพอใจของนักศึกษา	<p>นักศึกษาเป็นรายบุคคล หากพบว่านักศึกษารายใดมีผลการเรียนที่มีแนวโน้มเสี่ยงต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษาติดตามพฤติกรรมการณ์การเรียนของนักศึกษาอย่างใกล้ชิด</p> <p>2. ติดตามการเรียนของนักศึกษา ชั้นปีที่ 4 แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่</p> <p>2.1 กลุ่มที่เก็บหน่วยกิตครบตามโครงสร้างหลักสูตร ได้ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยอาจารย์นิเทศติดตามและให้คำปรึกษาร่วมถึงการแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาสามารถฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการได้ครบ 600 ชั่วโมง</p>	

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	การดำเนินการที่ผ่านมา (2561)	สิ่งที่จะปรับปรุงหรือพัฒนา (2562)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
			<p>2.2 กลุ่มที่เก็บหน่วยกิตไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาติดตามการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้ลงทะเบียนให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรและผลักดันให้นักศึกษาเรียนสำเร็จการศึกษาให้ทันเพื่อน</p> <p>3. หลักสูตรสำรวจข้อร้องเรียนของนักศึกษา โดยนำปัญหาที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมาปรับปรุงแก้ไข และแจ้งกลับไปยังนักศึกษาและมีการติดตามเก็บแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน</p>	
องค์ประกอบที่ 4 : ตัวบ่งชี้ 4.1 การบริหาร อาจารย์	การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อาจารย์	การติดตามข้อมูลของอาจารย์ในด้าน ต่าง ๆ ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฯ ประชุมเพื่อรับทราบกิจกรรม	

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	การดำเนินการที่ผ่านมา (2561)	สิ่งที่จะปรับปรุงหรือพัฒนา (2562)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
			2. จัดเตรียมระบบและกลไกการรวบรวมและติดตามข้อมูลของอาจารย์และบุคลากรด้านต่าง ๆ 3. ประเมินผลการดำเนินการ 4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	
องค์ประกอบที่ 4 : ตัวบ่งชี้ 4.2 คุณภาพ อาจารย์	-	สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ ที่มีคุณภาพอันนำไปสู่การขอพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการได้	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ประชุมเพื่อรับทราบกิจกรรม 2. จัดเตรียมระบบและกลไกการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพผลงานวิชาการ เช่น การจัดเวลาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทุกๆ เดือน เป็นต้น 3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ 4. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน	
องค์ประกอบที่ 4 :				

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	การดำเนินการที่ผ่านมา (2561)	สิ่งที่จะปรับปรุงหรือพัฒนา (2562)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาที่มีการดำเนินการ
ตัวบ่งชี้ 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์	ประเมินผลความพึงพอใจ ด้วยแบบสอบถาม	การประเมินผลความพึงพอใจเป็นระยะ ๆ โดยใช้การสื่อสารพูดคุย เพื่อเข้าถึงปัญหาและแก้ไขได้ในทันที	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ประชุมเพื่อชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน 2. จัดเตรียมระบบและกลไกการสื่อสารพูดคุย เช่น การจัดเวลา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทุกๆ เดือน เป็นต้น 3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	
องค์ประกอบที่ 5 : ตัวบ่งชี้ 5.1 สารของรายวิชาในหลักสูตร	มีการกำหนดสาระของรายวิชาในหลักสูตรฯ ให้ทันสมัยตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของหลักสูตร ที่สามารถพัฒนาความรู้ ทักษะของผู้เรียนผ่านการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หลักสูตรฯ มีการกำหนดให้ทุกรายวิชาในปีการศึกษา 2562ปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีกิจกรรมการเรียนรู้ที่ทันสมัย สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และพัฒนาทักษะการเรียนรู้	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ประชุมเพื่อชี้แจงให้อาจารย์ผู้สอนทราบขั้นตอนการดำเนินงาน 2. อาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชาให้ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้มีความถูกต้องและ	ปีการศึกษา 2562

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	การดำเนินการที่ผ่านมา (2561)	สิ่งที่จะปรับปรุงหรือพัฒนา (2562)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาดำเนินการ
		ของผู้เรียนเพิ่มเติมให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต	ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ 3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฯ ประชุมพิจารณา ทบทวน ข้อเสนอแนะของรายวิชาเพื่อ ปรับปรุงสาระของรายวิชาให้มี ความเหมาะสมกับบริบทและการ เปลี่ยนแปลงในวิชาชีพ 4. สรุปผล จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน และแจ้งอาจารย์ ผู้สอนทราบ	
องค์ประกอบที่ 5 : ตัวบ่งชี้ 5.2 การวาง ระบบผู้สอนและ กระบวนการจัดการเรียน การสอน	การวางระบบผู้สอนในปีการศึกษา 2561 ใช้เกณฑ์การพิจารณาตาม มคอ.2 หมวดที่ 6 การพัฒนา อาจารย์ ความรู้และความสามารถ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญใน	การวางระบบผู้สอนในปี 2562 ปรับเปลี่ยนผู้สอน โดยพิจารณา คุณสมบัติ ทักษะ ทักษะ ความร่วมมือใน การทำงาน ความชำนาญและผลงาน วิชาการและบางรายวิชาสามารถเชิญ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาถ่ายทอด	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฯ ประชุมเพื่อวางระบบผู้สอนและ กระบวนการจัดการเรียนการสอน โดยพิจารณาคุณสมบัติของผู้สอน ในทุกรายวิชาก่อนเปิดภาคเรียน ในปีการศึกษา 2562	ปีการศึกษา 2562

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	การดำเนินการที่ผ่านมา (2561)	สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา (2562)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาที่มีการดำเนินการ
	รายวิชาและพิจารณาจากผลการประเมิน	องค์ความรู้ใหม่ๆ ให้กับผู้เรียนเพื่อให้เกิดประสบการณ์หรือมุมมองที่หลากหลายเพิ่มมากขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> ประชุมผู้สอนก่อนเปิดภาคเรียนเพื่อทำความเข้าใจ กำกับ การจัดทำแผนการเรียนรู้ มคอ.3 และ มคอ.4 ให้สอดคล้องตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้ ติดตามการดำเนินงานการจัดการเรียนสอนทุกรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน ประเมินผลการจัดการเรียน การสอนเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน 	
องค์ประกอบที่ 5 : ตัวบ่งชี้ 5.3 การประเมินผู้เรียน	มีการดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิที่กำหนดใน curriculum mapping ใน มคอ.2 วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ของทุกรายวิชา และ	หลักสูตรกำกับให้ทุกรายวิชามีการพัฒนาและตรวจสอบเครื่องมือการประเมินผลตามสภาพจริงและใช้เครื่องมือที่หลากหลาย ทั้งข้อสอบ อัตนัย ปรนัย แบบฝึกหัด การ	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฯ ประชุมเพื่อพิจารณา กระบวนการประเมินผลการจัดการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ 	ปีการศึกษา 2562

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	การดำเนินการที่ผ่านมา (2561)	สิ่งที่จะปรับปรุงหรือพัฒนา (2562)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาดำเนินการ
	ตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ ของนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดการเรียนการ สอนในทุกภาคเรียน	นำเสนอผลงาน การแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นในการกำหนดเกณฑ์ ประเมินผลการเรียนการสอนทั้ง รายวิชาที่อิงเกณฑ์และอิงกลุ่มให้มี ความเหมาะสมกับลักษณะรายวิชา และผลลัพธ์การเรียนรู้ ประกอบกับ ผลการประเมินตนเองของนักศึกษา ทุกชั้นปี	2. ตรวจสอบ วิพากษ์และทวน สอบเพื่อพิจารณาความยากง่าย ข้อสอบและความสอดคล้องกับ แผนการสอนและคำอธิบาย รายวิชา 3. สรุปผล จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน และแจ้งอาจารย์ ผู้สอนทราบ เพื่อเรียนรู้และปรับ วิธีการให้เหมาะสมในครั้งต่อไป	
องค์ประกอบที่ 5 : ตัวบ่งชี้ 5.4 ผลการ ดำเนินงานหลักสูตรตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	หลักสูตรมีการดำเนินงานตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ มีการประชุม วางแผน ติดตามและทบทวนการดำเนินงาน ของหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ	ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2561 แนะนำ	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฯ ประชุมเพื่อวางแผน และแจ้งให้ ทราบถึงขั้นตอนการทำงาน 2. ติดตามทบทวนและแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นในการดำเนินงาน ของหลักสูตรทุกเดือน ตลอดปี การศึกษา 2562	ปีการศึกษา 2562

องค์ประกอบ	แผนปรับปรุงและการพัฒนา			
	การดำเนินการที่ผ่านมา (2561)	สิ่งที่จะปรับปรุงหรือพัฒนา (2562)	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาที่มีการดำเนินการ
			3. ปรับกระบวนการกรณีเกิดปัญหาในการดำเนินงานส่วนต่างๆ	
องค์ประกอบที่ 6 : ตัวบ่งชี้ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	การจัดทำแหล่งสารสนเทศที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ อาทิ แหล่งข้อมูลทางวิชาชีพ แหล่งเรียนรู้ทางภาษา แหล่งเรียนรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งอาชีพ เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาเข้าถึงช่องทางต่างๆ ในการพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง	การจัดทำแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนด้านการใช้ชีวิต ให้กับนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้เป็นบัณฑิตที่มีความพร้อมในทุกๆ ด้าน	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ประชุมวางแผนเพื่อแจ้งให้ทราบกิจกรรมที่จะดำเนินการ 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหาแหล่งเรียนรู้ เสนอ และเผยแพร่ผ่านเครือข่ายออนไลน์ และเว็บไซต์ของหลักสูตร 3. ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 4. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ช่วงเดือน กันยายน 2562 - กรกฎาคม 2563

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

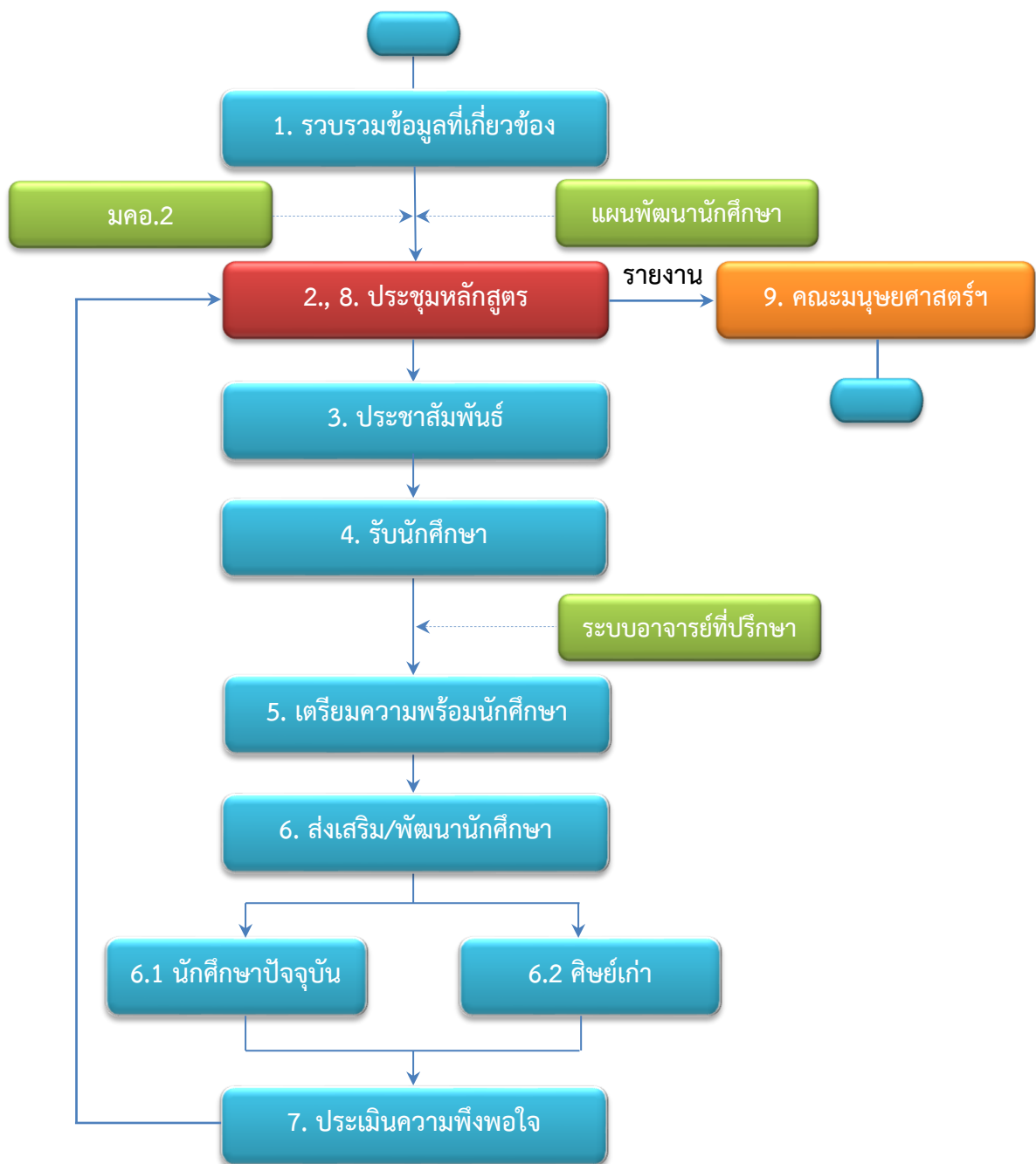
ปี กศ.	ประเด็นการวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงาน					
	หมวด 1 (การบริหาร)	หมวด 2 (บัณฑิต)	หมวด 3 (นักศึกษา)	หมวด 4 (อาจารย์)	หมวด 5 (หลักสูตร)	หมวด 6 (สิ่งสนับสนุนฯ)
			<u>ตรวจสอบ (C1)</u> ○ ติดตามผลการ ประชาสัมพันธ์ และการรับ นักศึกษา			
มีนาคม				<u>ตรวจสอบ (C)</u> ○ ติดตามโครงการพัฒนา อาจารย์ ○ 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/ ทันทสมัย) จากอาจารย์ผ่าน การวิเคราะห์ทางสถิติ ○ ประเมินความพึงพอใจสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้จาก นักศึกษา (ทุกชั้น ปี)

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"> 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.	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"> แจ้งข้อมูลสิ่งสนับสนุนที่มีอยู่ / มีเพิ่มเติม ต่อนักศึกษา (ปฐมนิเทศ)

การบริหารจัดการด้านนักศึกษาและบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ระบบบริหารจัดการด้านนักศึกษาและบัณฑิต



๐ กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นที่ 1 อาจารย์ประจำหลักสูตรรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

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. อาจารย์ประจำหลักสูตรศึกษาข้อมูลต่าง ๆ 2. อาจารย์ประจำหลักสูตรวิเคราะห์แผนพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 3. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดเตรียมข้อมูลการพัฒนาให้นักศึกษาเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร	1. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่จะเปิดรับใหม่ 2. ข้อมูลการพัฒนานักศึกษาตามแผนฯ 3. ข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน 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	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมหาช่องทางการประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาใหม่	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 แนวทางและวิธีการประชาสัมพันธ์

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

ขั้นที่ 3 การประชาสัมพันธ์

Input	Process	Output
1. แนวทางและวิธีการประชาสัมพันธ์	1. อาจารย์ประจำหลักสูตร ดำเนินการประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ	1. การประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ

ขั้นที่ 4 การรับนักศึกษา

Input	Process	Output
1. ข้อมูลเงื่อนไขการรับนักศึกษาของหลักสูตรที่ปรับใหม่	1. อาจารย์ประจำหลักสูตร ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อแจ้งเงื่อนไขการรับนักศึกษาใหม่ของหลักสูตร	1. เงื่อนไขการรับนักศึกษาใหม่ของหลักสูตร
2. นักเรียนมัธยมที่มาสมัครเรียน สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์		2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการสอบและสัมภาษณ์
		3. ข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์

Input	Process	Output
	2. อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วม เป็นกรรมการควบคุมการสอบ ข้อเขียนและสัมภาษณ์ 3. นักเรียนมัธยมเข้าสอบ ข้อเขียนและสัมภาษณ์	

ขั้นที่ 5 การเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่

Input	Process	Output
1. ข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการสอบ ข้อเขียนและสัมภาษณ์ 2. ข้อมูลโครงการเตรียมความ พร้อมนักศึกษาใหม่	1. อาจารย์ประจำหลักสูตร แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการเตรียม ความพร้อมนักศึกษา 2. อาจารย์ประจำหลักสูตรขอ อนุมัติจัดทำโครงการ 3. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัด โครงการเตรียมความพร้อม นักศึกษา 4. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำรายงานสรุปโครงการ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการเตรียม ความพร้อมนักศึกษา 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 ทางตรงผ่านการเรียนการ สอน 1. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดการเรียนการสอนตาม แผนการศึกษาในรายละเอียด หลักสูตร (มคอ.2)	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการพัฒนา นักศึกษาปัจจุบัน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการพัฒนา ศิษย์เก่า

Input	Process	Output
	<p>2. อาจารย์ผู้สอนจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)</p> <p>3. อาจารย์ประจำหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้องของ มคอ.2 และ มคอ.3</p> <p>4. อาจารย์ผู้สอนพัฒนาเนื้อหา รายวิชาในรูปแบบเอกสารประกอบการสอน และเอกสารประกอบการเรียน</p> <p>5. อาจารย์ผู้สอนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.5)</p> <p>6. อาจารย์ประจำหลักสูตรดำเนินการทวนสอบรายวิชาต่าง ๆ</p> <p>7. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7) นำเสนอต่อคณะฯ</p> <p>o ทางตรงผ่านกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ</p> <p>1. อาจารย์ประจำหลักสูตรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนานักศึกษา</p> <p>2. อาจารย์ประจำหลักสูตรขออนุมัติจัดทำโครงการ</p>	<p>3. นักศึกษาปัจจุบันที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตามแผนพัฒนานักศึกษา</p> <p>4. ศิษย์เก่าที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะตามแผนพัฒนานักศึกษา</p> <p>5. รายงานสรุปโครงการพัฒนานักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า</p>

Input	Process	Output
	<p>3. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัด โครงการพัฒนานักศึกษา</p> <p>4. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำรายงานสรุปโครงการ</p> <p>๐ 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> <p>2. อาจารย์ประจำหลักสูตรขอ อนุมัติจัดทำโครงการ</p> <p>3. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัด โครงการพัฒนานักศึกษา</p> <p>4. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำรายงานสรุปโครงการ</p>	

ขั้นที่ 7 การประเมินความพึงพอใจ

Input	Process	Output
1. แบบสอบถามความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่, นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า	1. นักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า ตอบแบบสอบถาม (หลังเข้าร่วมโครงการ) 2. อาจารย์ประจำหลักสูตร รวบรวมแบบสอบถาม 3. อาจารย์ประจำหลักสูตร วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ 4. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำรายงานผลความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า	1. รายงานผลความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า

ขั้นที่ 8 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมรับทราบ/หาวิธีการพัฒนางานด้านนักศึกษา

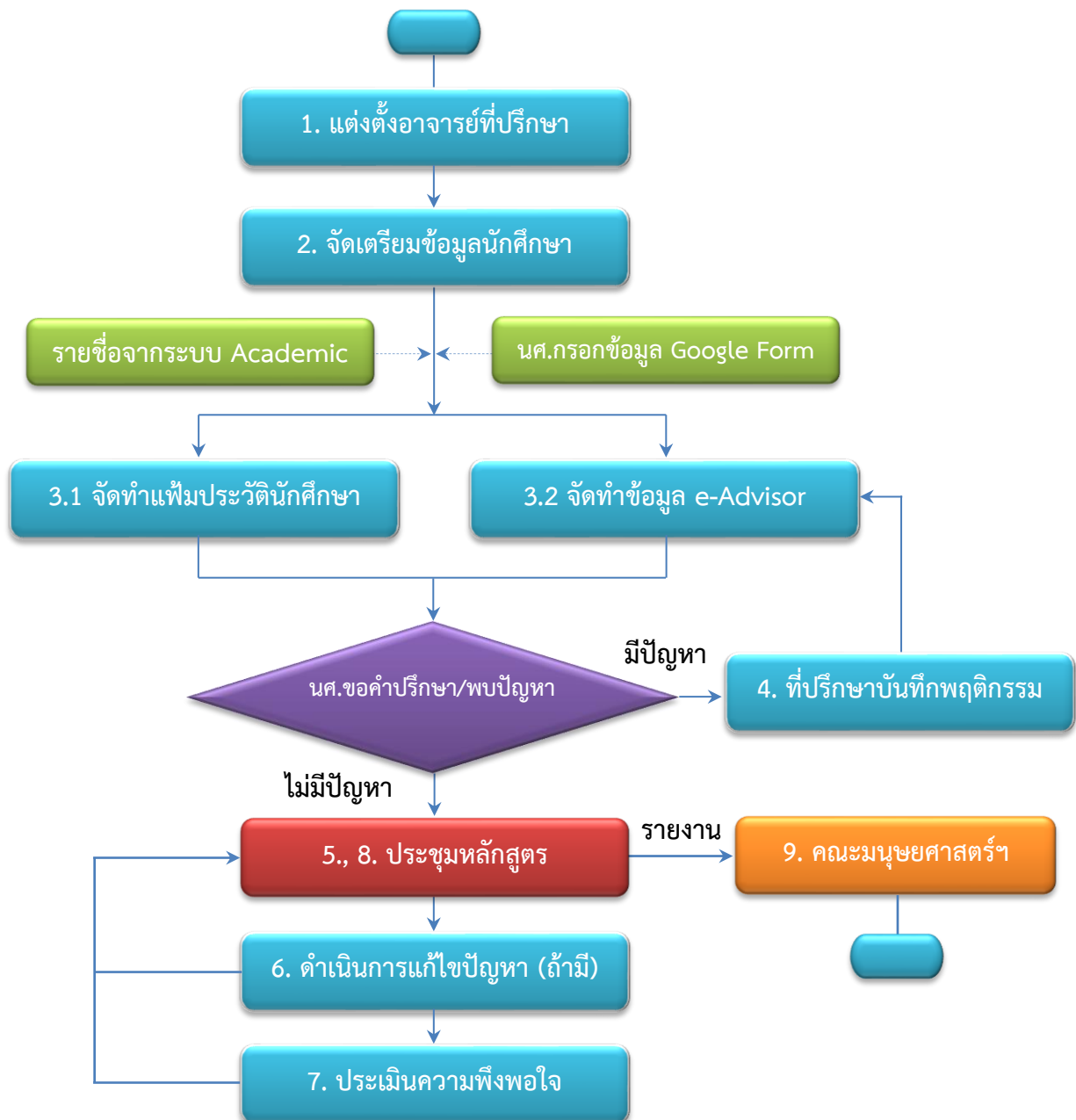
Input	Process	Output
1. การประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ 2. ข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ 3. รายงานสรุปโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา 4. รายงานสรุปโครงการพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า 5. รายงานผลความพึงพอใจของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า	1. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ 2. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ 3. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณารายงานสรุปโครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษา 4. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณารายงานสรุปโครงการพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า 5. อาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณารายงานผลความพึง	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 ผลสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ 1.2 ผลการรับนักศึกษา 1.3 ผลการดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษาของหลักสูตร 1.4 ข้อมูลความพึงของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตร 1.5 รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) 2. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)

Input	Process	Output
	<p>พอใจของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า</p> <p>6. อาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7)</p>	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 อาจารย์ที่ปรึกษาบันทึกข้อมูลพฤติกรรมนักศึกษา

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

ขั้นที่ 5 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมหาวิธีการแก้ปัญหา

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

ขั้นที่ 6 อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการแก้ไขปัญหา (ถ้ามี)

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

ขั้นที่ 7 ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องานอาจารย์ที่ปรึกษา

Input	Process	Output
1. แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องานอาจารย์ที่ปรึกษา 2. ข้อมูลความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องานอาจารย์ที่ปรึกษา	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ออกแบบ/ปรับปรุงแบบประเมินความพึงพอใจฯ 2. แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา 3. วิเคราะห์และแปลผลจากข้อมูลที่รวบรวมมาได้ด้วยวิธีการทางสถิติ	1. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องานอาจารย์ที่ปรึกษา

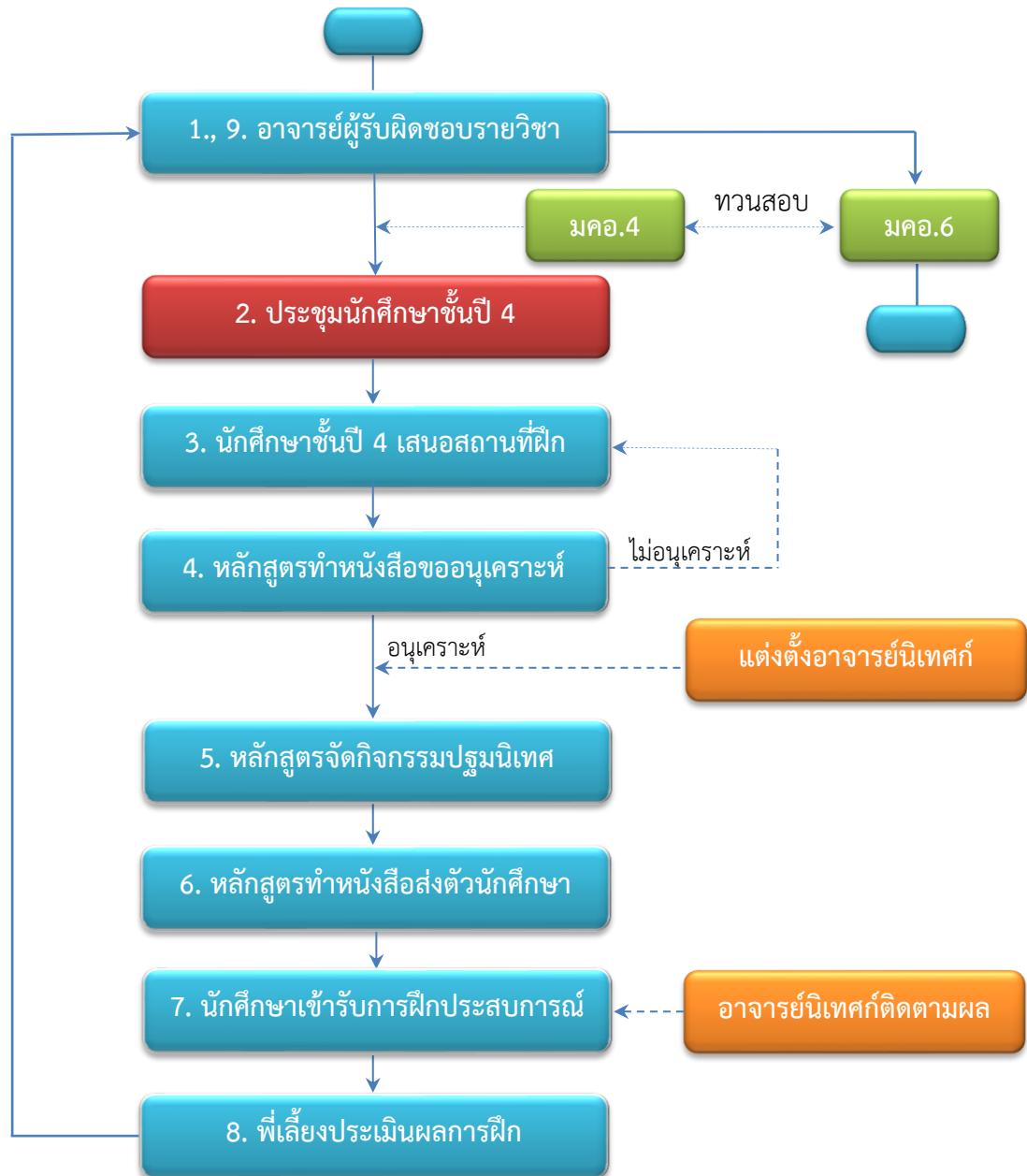
ขั้นที่ 8 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมรับทราบ/หาวิธีการพัฒนางานอาจารย์ที่ปรึกษา

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



๐ กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นที่ 1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายละเอียดการฝึกประสบการณ์ฯ (มคอ.4)

Input	Process	Output
1. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.2) 2. ข้อมูลสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาศึกษาขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ในมคอ.2 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานงานอาจารย์ผู้สอนเป็นอาจารย์นิเทศก์ 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเตรียมข้อมูลสถานที่ฝึกงานที่น่าสนใจ 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดเตรียมคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. รายละเอียดรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (มคอ.4) 2. รายชื่ออาจารย์นิเทศก์ 3. รายชื่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4. คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นที่ 2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดประชุมนักศึกษาชั้นปี 4

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

ขั้นที่ 3 นักศึกษาชั้นปี 4 เสนอสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Input	Process	Output
1. นักศึกษาชั้นปี 4 เสนอสถานที่ที่ประสงค์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดเตรียมแบบฟอร์มเสนอสถานที่ที่ประสงค์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. นักศึกษาชั้นปี 4 กรอกแบบฟอร์มนำส่งหลักสูตร	1. ข้อมูลสถานที่ที่ประสงค์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ประสานงานวิทยากรให้ความรู้ต่าง ๆ 2. เลขานุการหลักสูตรดำเนินงานด้านเอกสาร ติดต่อประสานงานกับวิทยากร ประสานงานสถานที่ อาหารว่าง เอกสาร ฯลฯ 3. จัดกิจกรรมตามแผน	1. นักศึกษามีความพร้อมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นที่ 6 หลักรัฐทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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	1. นักศึกษารับฟังและรับมอบหน้าที่ความรับผิดชอบจากหัวหน้างาน 2. นักศึกษาปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 3. นักศึกษำบันทึกข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4. นักศึกษารายงานข้อมูลหรือปรึกษาอาจารย์นิเทศก์เป็นระยะ	1. นักศึกษามีประสบการณ์ในการทำงาน

ขั้นที่ 8 พี่เลี้ยงประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

Input	Process	Output
1. แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. พี่เลี้ยงประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา 2. พี่เลี้ยงตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษำได้บันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับ 2. ผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา 3. รายงานบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

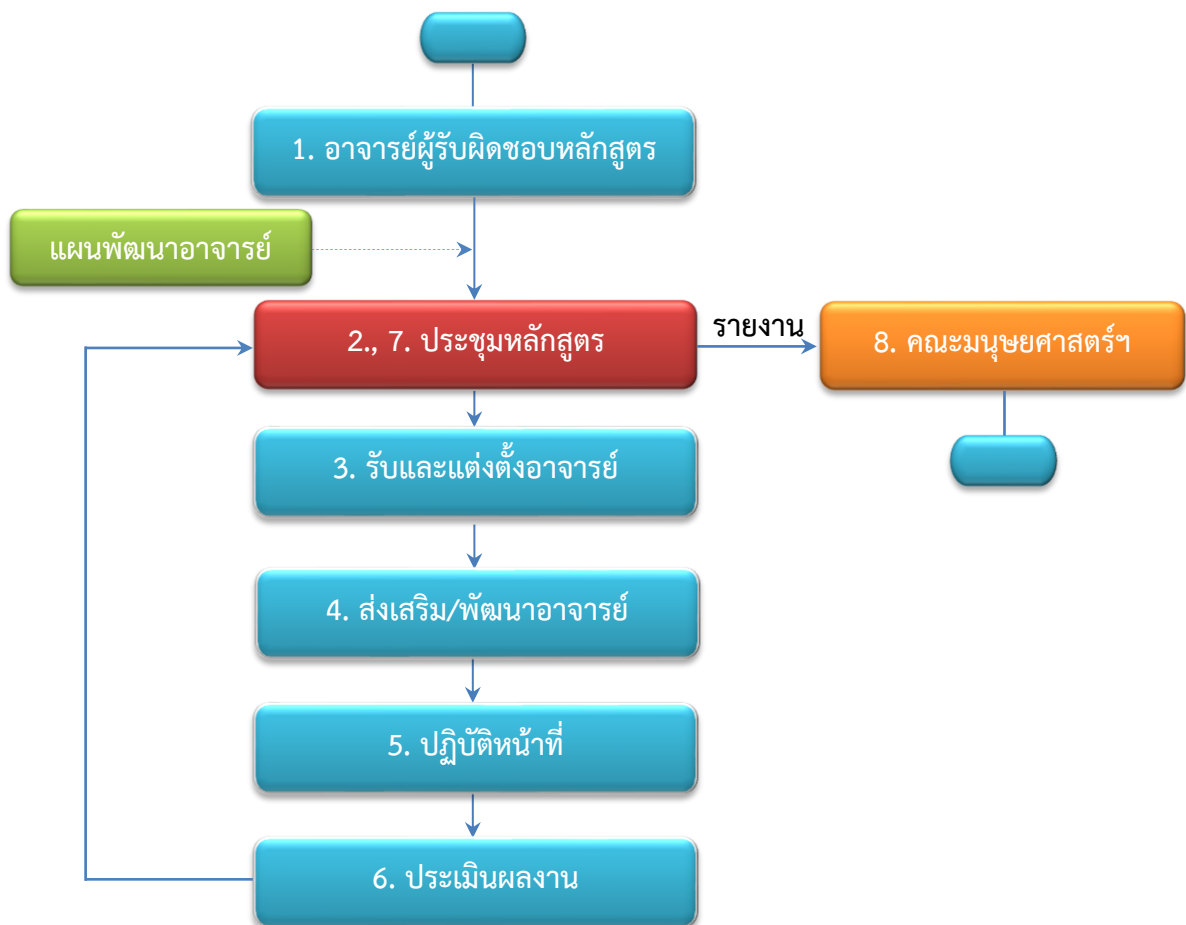
Input	Process	Output
	3. พี่เลี้ยงนำส่งผลการประเมิน กลับมายังหลักสูตร	

ขั้นที่ 9 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
(มคอ.6)

Input	Process	Output
1. หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับ 2. ผลการประเมินการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของ นักศึกษา 3. รายงานบันทึกการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานรายวิชาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำคะแนนและนำส่งผ่าน ระบบบริหารการศึกษา 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการทวนสอบรายวิชา 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นำเสนอรายงานต่อหลักสูตร	1. รายงานผลการดำเนินงาน รายวิชาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ 2. รายงานผลการเรียน

การบริหารจัดการด้านอาจารย์
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ระบบบริหารจัดการด้านอาจารย์



๐ กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นที่ 1 อาจารย์ประจำหลักสูตรรวบรวมข้อมูลอาจารย์

Input	Process	Output
1. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.2) 2. นโยบายของมหาวิทยาลัย (เรื่องการรับอาจารย์) 3. แผนพัฒนาอาจารย์ 4. ผลการดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ของปีที่ผ่านมา 5. ผลการประเมินอาจารย์ของปีที่ผ่านมา 6. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ของปีที่ผ่านมา	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรศึกษาข้อมูลต่าง ๆ 2. อาจารย์ประจำหลักสูตรวิเคราะห์แผนพัฒนาอาจารย์ให้สอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 3. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดเตรียมข้อมูลการพัฒนาอาจารย์เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการอาจารย์ประจำหลักสูตร	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)	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 จำนวนอาจารย์ในปัจจุบัน 1.2 ข้อมูลความต้องการอาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) 1.3 ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน 1.4 ข้อมูลโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

Input	Process	Output
	4. อาจารย์ประจำหลักสูตร หรือเกี่ยวกับการส่งเสริมและ พัฒนาอาจารย์	

ขั้นที่ 3 การรับอาจารย์ใหม่และแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน

Input	Process	Output
การรับอาจารย์ใหม่ 1. ข้อมูลความต้องการอาจารย์ ใหม่ (ถ้ามี)	1. ตัวแทนอาจารย์ประจำ หลักสูตรนำเสนอข้อมูลความ ต้องการอาจารย์ใหม่ต่อคณะฯ	1. รายงานการประชุมคณะฯ ว่าด้วย 1.1 หลักสูตรฯ เสนอขอ อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี)
การแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน 1. ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี)	1. ตัวแทนอาจารย์ประจำ หลักสูตรนำเสนอข้อมูลอาจารย์ ผู้สอนต่อคณะกรรมการ อาจารย์ประจำหลักสูตร 2. คณะกรรมการฯ พิจารณา คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน ได้แก่ คุณวุฒิการศึกษา ผลงาน วิชาการ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวข้องกับ รายวิชาของหลักสูตร 3. คณะกรรมการฯ ลงมติ ความเห็นในการรับหรือไม่รับ อาจารย์ผู้สอน 4. เลขานุการ ทำบันทึกเสนอ แต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน	1.2 หลักสูตรฯ เสนอแต่งตั้ง อาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี)

ขั้นที่ 4 การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

Input	Process	Output
<p>1. กรณีส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ในรูปของโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ประจำหลักสูตรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ 2. อาจารย์ประจำหลักสูตรขออนุมัติจัดทำโครงการ 3. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ 4. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดทำรายงานสรุปโครงการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ 2. อาจารย์มีความรู้ความสามารถ และทักษะตามแผนพัฒนาอาจารย์ 3. รายงานสรุปโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์
<p>2. กรณีส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์รายบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ หรือ - เอกสารชี้ชวนโครงการอบรมสัมมนา หรือการประชุมต่าง ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์แจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการให้หลักสูตรฯ รับทราบ พร้อมแนบเอกสารโครงการ 2. หลักสูตรฯ เสนอคณะ และมหาวิทยาลัยพิจารณา 3. มหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตรแจ้งให้อาจารย์รับทราบ <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีมหาวิทยาลัยไม่อนุมัติให้นำเรื่องเข้าพิจารณาใช้งบประมาณของหลักสูตร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมโครงการ แนบเอกสารโครงการ 2. คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ 3. รายงานสรุปผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ (เพื่อนำไปใช้ในการจัดการความรู้ต่อไป)

ขั้นที่ 5 อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่

Input	Process	Output
1. คู่มือการปฏิบัติงานของอาจารย์	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้ครบทั้ง 4 ด้าน	1. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน

ขั้นที่ 6 การประเมินอาจารย์

Input	Process	Output
1. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์ม	1. แบบฟอร์มที่บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานแล้ว

ขั้นที่ 7 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมรับทราบ/หาวิธีการพัฒนางานอาจารย์ผู้สอน

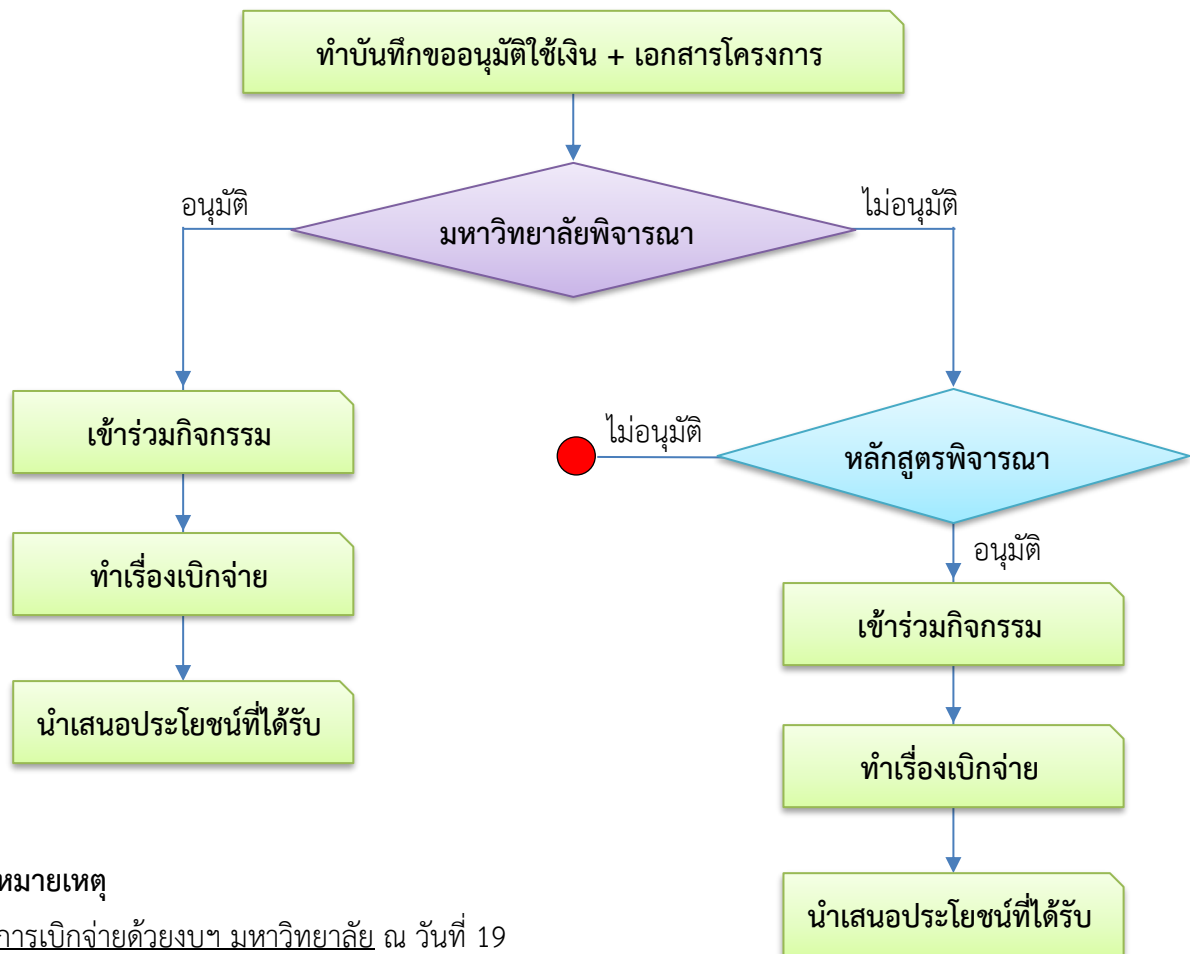
Input	Process	Output
1. ข้อมูลการอนุมัติอาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) 2. ข้อมูลการอนุมัติอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) 3. รายงานสรุปโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ 4. แบบฟอร์มที่บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานแล้ว	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรเสนอรายชื่อผู้ร่วมเป็นกรรมการควบคุมการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ (ถ้ามี) 2. อาจารย์ประจำหลักสูตรรวบรวมข้อมูลเสนอแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน 3. อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณารายงานสรุปโครงการพัฒนาส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ 4. อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอน 5. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดทำรายงานผลการ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ (ถ้ามี) 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน (ถ้ามี) 3. รายงานการประชุม ว่าด้วย 3.1 ผลการดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ 3.2 ผลการประเมินอาจารย์ 4. รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7 หมวด 2) 5. แผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

Input	Process	Output
	ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7 หมวด 2)	

ขั้นที่ 8 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะฯ

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

ขั้นตอนการขอไปร่วมประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม



หมายเหตุ

การเบิกจ่ายด้วยงบฯ มหาวิทยาลัย ณ วันที่ 19

ตุลาคม 2559

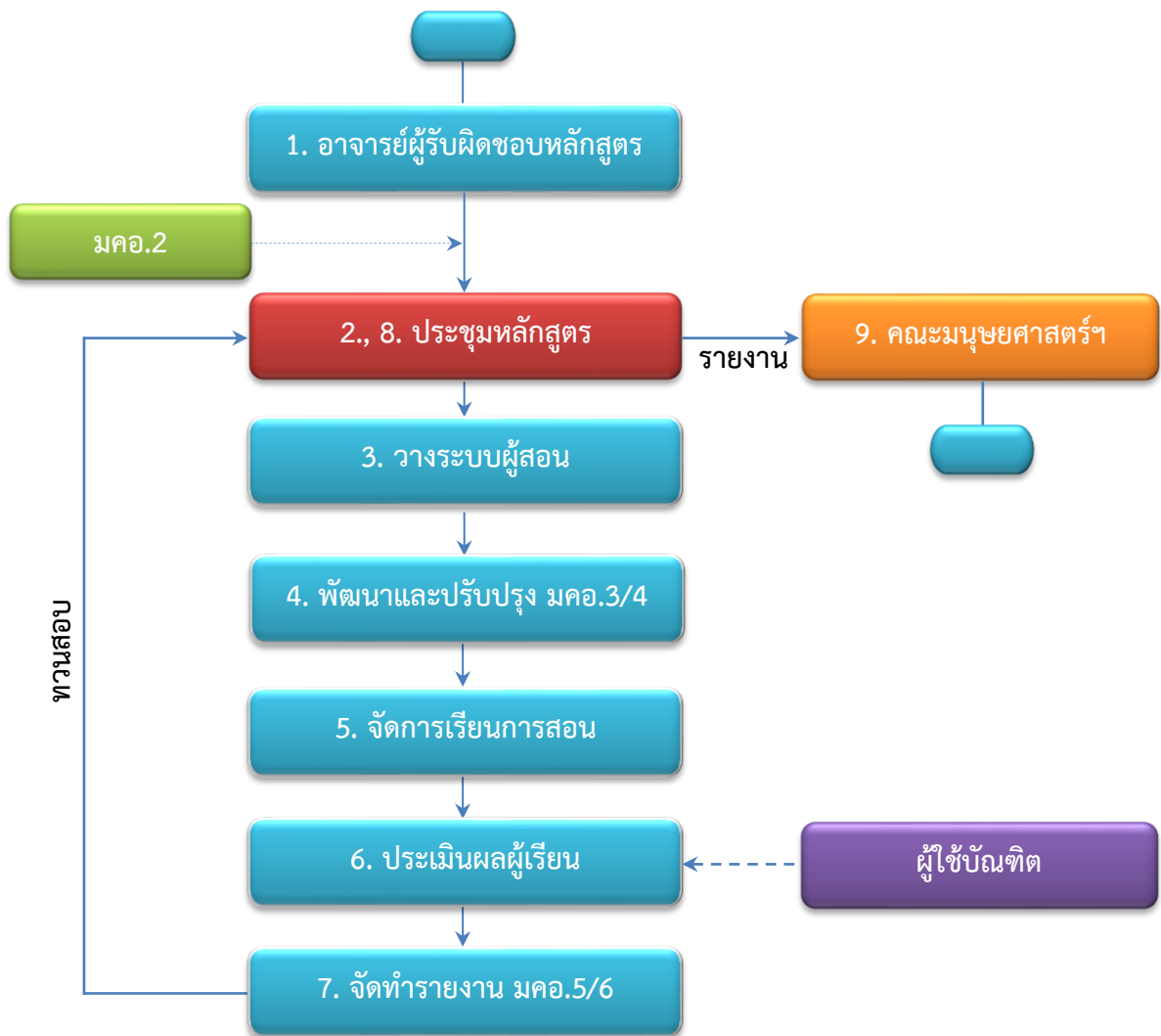
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน
2. ค่าเดินทางโดยรถโดยสารเบิกได้ตามจริง
3. ค่าที่พัก ประชุมระดับประเทศ ไม่เกิน 1,200 บาท/คืน
4. ค่าลงทะเบียน เบิกได้ตามจริง (มีชื่อคนร่วมกิจกรรมและชื่อมหาวิทยาลัย)

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 และแนวทางการแก้ปัญหาจากปีการศึกษาที่ผ่านมา 3. อาจารย์ประจำหลักสูตรหารือเกี่ยวกับแบบประเมินผู้สอนตามผลการเรียนรู้ 5 ด้าน	1. รายงานการประชุม ว่าด้วย 1.1 ข้อมูลตารางเรียน 1.2 ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน 1.3 ข้อมูลปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหาด้านการเรียนการสอน 1.4 แบบประเมินผู้สอนตามผลการเรียนรู้ 5 ด้าน 1.5 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

Input	Process	Output
	4. อาจารย์ประจำหลักสูตรหารือเกี่ยวกับแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	

ขั้นตอน 3 การวางระบบผู้สอน

Input	Process	Output
1. ข้อมูลตารางสอน 2. ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน	1. อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมพิจารณาจัดอาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบรายวิชาต่าง ๆ โดยพิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> ○ ความรู้ความสามารถ ○ คุณวุฒิทางการศึกษา ○ ความสนใจ 2. อาจารย์ประจำหลักสูตรรวบรวมข้อมูลการจัดระบบผู้สอนนำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	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. อาจารย์ประจำหลักสูตร 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 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมรับทราบผลการทวนสอบ

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

Input	Process	Output
		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 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