

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร PM 12
	งานจัดการเรียนการสอน	ฉบับที่ 12 หน้าที่ 1/ 7
วันที่บังคับใช้	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
15 กรกฎาคม 2558	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาทราบคำอธิบายรายวิชา หัวข้อที่จะเรียน กิจกรรมการเรียน การสอนเอกสารประกอบการเรียนการสอนและการประเมินผล
2. เพื่อให้กระบวนการจัดการเรียนการสอนดำเนินการไปตามประมวลการสอน และแผนการสอน
3. เพื่อให้อาจารย์เข้าชั้นสอนตามชั่วโมงที่กำหนดไว้ในตารางสอน และแผนการสอน

ขอบข่าย

ครอบคลุมงานจัดการเรียนการสอนของทุกคณะวิชา ทุกระดับ
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา
จัดทำประมวลการสอนและแผนการสอนทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาค
การศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานจัดการเรียนการสอน
2. แบบฟอร์มแจ้งตารางสอนและการปฏิบัติงาน (FM12-1)
3. แบบฟอร์มหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (FM12-2)
4. แบบฟอร์มขออนุมัติงดสอน/สอนชดเชย/สอนเพิ่มเติม (FM12-4)
5. แบบฟอร์มประกาศงดสอนและสอนชดเชย (FM12-5)
6. แบบฟอร์มตรวจเวลาเรียนและรายงานผลการเรียนของนักศึกษา (FM12-6)
7. แบบฟอร์มการเบิกเงินค่าสอน (FM12-7)
8. แบบฟอร์มประมวลการสอนและแผนการสอน (FM 12-8.1)
9. แบบฟอร์มประมวลการสอนและแผนการสอน (FM 12-8.2)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักวิชาการ
2. คณะวิชา
3. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
4. ฝ่ายบริหารการศึกษาภาคค่ำ
5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

 มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร PM 12 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 2/7
---	--	---

INPUT

1. หลักสูตร
2. ปฏิทินประจำปีการศึกษา
3. รายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในแต่ละภาคการศึกษา
4. ตารางสอนและตารางสอบประจำปีการศึกษา
5. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานงานควบคุมกระบวนการจัดทำข้อสอบ
6. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานงานจัดสอบและการประเมินผลการเรียนของนักศึกษา

OUTPUT

1. ประมวลการสอนและแผนการสอน
2. อาจารย์ผู้สอน ดำเนินการครบทุกขั้นตอนของกระบวนการงานจัดการเรียนการสอน
3. นักศึกษาได้เรียนครบตามประมวลการสอนและแผนการสอนที่อาจารย์วางแผนไว้

ตัวบ่งชี้

1. ร้อยละของจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนอาจารย์ผู้สอนจัดทำประมวลการสอนและแผนการสอนแล้วเสร็จพร้อมให้นักศึกษาใช้ได้ทันสัปดาห์แรกที่เปิดภาคการศึกษา (ร้อยละ 100)
2. ร้อยละของเวลาที่อาจารย์เข้าสอนตามตารางสอนต่อเวลาเรียนทั้งหมดของแต่ละกลุ่มเรียน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ100)

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร PM 12 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 3/7
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อาจารย์ผู้สอน เลขานุการคณะวิชา เลขานุการ บัณฑิตศึกษา	1. พิมพ์ตารางสอน FM 12-1 และตรวจสอบความถูกต้อง	1. เลขานุการคณะวิชา เลขานุการบัณฑิตศึกษา พิมพ์ตารางสอน FM 12-1 แบบฟอร์ม ตารางสอนและการปฏิบัติงาน และตรวจสอบ ความถูกต้องถ้าไม่ถูกต้องให้ประสานงาน แก้ไขกับสำนักวิชาการ
คณบดี ผู้อำนวยการ บัณฑิตศึกษา	2. แจ้งอาจารย์ประจำ ส่งหนังสือเชิญอาจารย์ พิเศษ	2.1 คณบดี ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา มอบหมายให้เลขานุการคณะแจ้งตารางสอน อาจารย์ประจำ 2.2 เลขานุการคณะวิชา เลขานุการบัณฑิตศึกษา ส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษที่ได้รับอนุมัติ จากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการแล้ว พร้อมเอกสาร ตารางสอน แบบฟอร์ม การจัดทำประมวลการสอนและแผนการ สอน ปฏิทินประจำปีการศึกษา แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอน การประเมินผล กำหนดส่งข้อสอบและผลการสอบ
อาจารย์ผู้สอน	3. จัดทำประมวลการสอน และแผนการสอน	3.1 อาจารย์ผู้สอนศึกษาหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา จัดทำประมวลการสอนและแผนการสอน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบทุกหัวข้อ นำส่งเลขานุการภาควิชาหรือเลขานุการ คณะวิชาหรือเลขานุการบัณฑิตศึกษา

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร PM 12 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 4/7
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

คณบดี	4. ตรวจสอบถูกต้องของ ประมวลการสอน แผนการสอน	4.1 คณบดีหรือรองคณบดีตรวจสอบความ ถูกต้องของประมวลการสอนและแผนการ สอนตาม FM12-8.1 และ FM12-8.2 4.2 เลขานุการคณะวิชา เลขานุการภาควิชาประสาน งานกับอาจารย์ประจำให้ติดตารางสอนและ ชั่วโมงให้คำปรึกษา FM12-1 ให้นักศึกษาทราบ 4.3 อาจารย์ผู้สอน upload ประมวลการสอนและ แผนการสอนใน DPULSS หรือ Google Classroom ของอาจารย์ให้นักศึกษา
อาจารย์ผู้สอนและ เลขานุการคณะ	5. เตรียมสอนและ เตรียมการเรื่อง กิจกรรมเสริมหลักสูตร	5.1 อาจารย์ผู้สอนเสนอโครงการกิจกรรมเสริม หลักสูตรที่จะจัดให้นักศึกษาระหว่างการเรียน การสอนตามที่ระบุไว้ในแผนการสอน 5.2 เลขานุการคณะวิชานำเรื่องเสนอคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องพิจารณาอนุมัติ โครงการและงบประมาณ 5.3 เลขานุการคณะวิชาแจ้งผลการพิจารณาและ ส่งต้นเรื่องให้อาจารย์ผู้สอนทราบเพื่อ ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้ นักศึกษาและเก็บสำเนาที่สำนักเลขานุการ คณะวิชา 5.4 อาจารย์ผู้สอนจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแล้ว ประเมินผลการจัดกิจกรรมและสรุปผล การจัดกิจกรรมรายงานคณบดีทราบ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร PM 12 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 5/7
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

อาจารย์ผู้สอน	6. เข้าสอนตามเวลา ในตารางสอน	6.1 อาจารย์ผู้สอน เข้าสอนตามเวลาในตารางสอนจนจบภาคการศึกษา 6.2 อาจารย์ผู้สอนบันทึกการเข้าชั้นสอนและบันทึกการสอนในห้องเรียนกรณีสอนห้องปฏิบัติการที่ไม่มีอุปกรณ์บันทึกการเข้าชั้นสอนให้ลงนามการเข้าสอนทุกครั้งที่สำคัญงานประกันคุณภาพการศึกษาจัดให้ 6.3 ในกรณีที่อาจารย์ขอให้อาจารย์ผู้สอนแทนให้ขออนุญาตจากคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและจะกระทำได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ต่อกลุ่มเรียนต่อภาคการศึกษากรณีมีเหตุจำเป็นหรือภาระงานอื่นเกิดขึ้นระหว่างภาคการศึกษาที่เป็นเหตุให้มีการสอนแทนเกินกว่า 3 ครั้งให้คณบดีพิจารณาเป็นรายกรณี 6.4 อาจารย์ผู้สอนมีเหตุจำเป็นต้องงดสอนให้ทำบันทึกการขออนุมัติการงดสอน และสอนชดเชย จากคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เลขานุการคณะติดประกาศงดสอนและสอนชดเชยให้นักศึกษาทราบ กรณีอาจารย์ผู้สอนมีเหตุสุดวิสัยต้องงดสอนให้มาทำเรื่องขอสอนชดเชยภายหลัง
อาจารย์ผู้สอน	7. ตรวจสอบการเข้าชั้นเรียน ของนักศึกษา	7. อาจารย์ผู้สอน รับผิดชอบตรวจสอบการเข้าชั้นเรียนของนักศึกษาตามแบบฟอร์มตรวจเวลาเรียนและรายงานผลการเรียนของนักศึกษา

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร PM 12 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 6/7
---	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

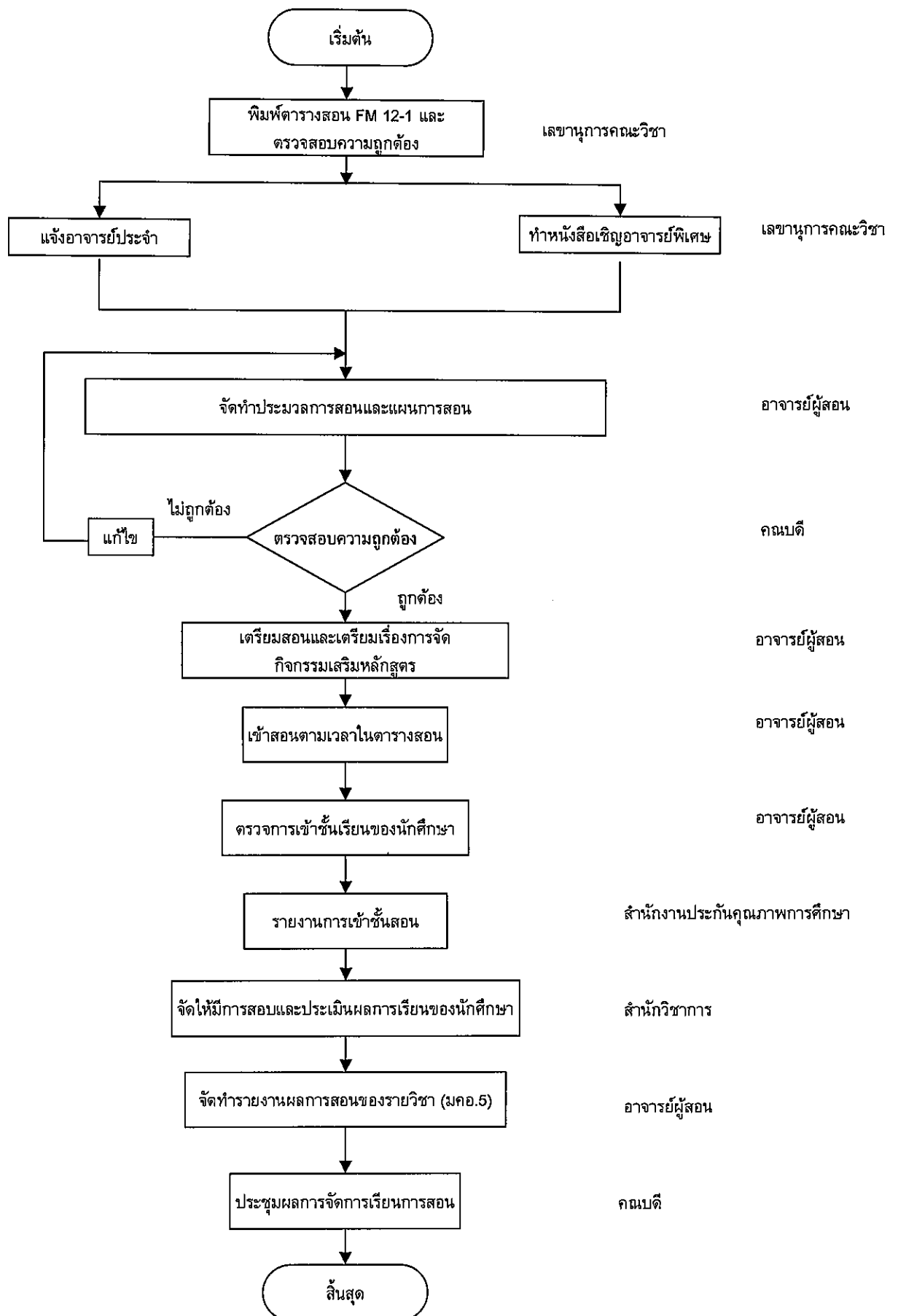
สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา เลขานุการ บัณฑิตศึกษา ฝ่ายบริหารการศึกษา ภาคคำ	8. รายงานการเข้าชั้นสอน	8.1 สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา รายงานการเข้าชั้นสอนของอาจารย์ภาคปกติให้คณบดีทราบ 8.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการศึกษาภาคคำ ตรวจสอบการเข้าชั้นสอนของอาจารย์แล้วรายงานผู้อำนวยการฝ่ายบริหารการศึกษาภาคคำ 8.3 เลขานุการบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบการเข้าชั้นสอนของอาจารย์แล้วรายงานผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา 8.4 เก็บรวบรวม การลงนามเข้าชั้นสอนของอาจารย์พิเศษ อาจารย์สอนภาคคำและบัณฑิตศึกษาให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ต้องการเบิกเงิน
สำนักวิชาการ	9. จัดให้มีการสอบและประเมินผลการเรียนของนักศึกษา	9. อาจารย์ผู้สอนดำเนินการออกข้อสอบตรวจสอบและประเมินผลการเรียนของนักศึกษาตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดสอบและงานประเมินผลการเรียนของนักศึกษา
อาจารย์ผู้สอน	10. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา	10. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาตามหัวข้อในแบบรายงานทุกภาคการศึกษา (มคอ.5) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการสอน
คณบดี	11. ประชุมผลการจัดการเรียนการสอน	11. คณบดีประชุมอาจารย์อภิปรายปัญหาเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน - การเข้าชั้นสอนตามตารางสอนทุกครั้ง - เรื่องการเขียนประมวลการสอนและแผนการสอน - เรื่องการบันทึกการสอนของอาจารย์ - ประชุมวิเคราะห์ผลการประเมินการสอนของอาจารย์ - ปัญหาอื่นๆที่เกิดขึ้นระหว่างภาคการศึกษาหาวิธีการแก้ไข จัดสาเหตุและวิธีการป้องกัน

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร PM 12 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 7/7
--	--	---

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มตารางสอนและการปฏิบัติงาน	FM12-1	อาจารย์ผู้สอน เลขานุการคณะวิชา เลขานุการบัณฑิตศึกษา	1 ภาคการศึกษา
แบบฟอร์มหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ	FM 12-2	เลขานุการคณะวิชา เลขานุการบัณฑิตศึกษา	1 ปี
แบบฟอร์มขออนุมัติการงดสอนสอนชดเชย สอนเพิ่มเติม	FM 12-4	อาจารย์ผู้สอน เลขานุการคณะวิชา เลขานุการบัณฑิตศึกษา	1 ภาคการศึกษา
แบบฟอร์มประกาศงดสอนและประกาศสอนชดเชย	FM 12-5	เลขานุการคณะวิชา	1 ภาคการศึกษา
แบบฟอร์มตรวจเวลาเรียนและรายงานผลการเรียนของนักศึกษา	FM12-6	อาจารย์ผู้สอน	4 ปี
แบบฟอร์มการเบิกเงินค่าสอน	FM12-7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เลขานุการคณะวิชา	1 ปี
ประมวลการสอนและแผนการสอน (มคอ.3)	FM12-8.1	อาจารย์ผู้สอน เลขานุการคณะวิชา	2 ปี
ประมวลการสอนและแผนการสอน สำหรับคณะ (มคอ.5)	FM12-8.2	อาจารย์ผู้สอน เลขานุการคณะวิชา	2 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานจัดการเรียนการสอน





มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



แบบฟอร์มตารางสอนและการปฏิบัติงาน



ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อ - นามสกุล.....

คณะวิชา.....

☐ อาจารย์ประจำ ☐ อาจารย์พิเศษ ☐ อื่น ๆ

รูป
อาจารย์สอน

เวลา วัน	ภาคปกติ																		ภาคค่ำ						
	08.00-08.30	08.30-09.00	09.00-09.30	09.30-10.00	10.00-10.30	10.30-11.00	11.00-11.30	11.30-12.00	12.00-12.30	12.30-13.00	13.00-13.30	13.30-14.00	14.00-14.30	14.30-15.00	15.00-15.30	15.30-16.00	16.00-16.30	16.30-17.00	17.00-17.30	17.30-18.00	18.00-19.00	19.00-20.00	20.00-21.00	21.00-22.00	
จันทร์																									
อังคาร																									
พุธ																									
พฤหัสบดี																									
ศุกร์																									
เสาร์																									
อาทิตย์																									

ข้อปฏิบัติ : ไม่ขาดกรอก ชั่วโมงให้คำปรึกษา

การจัดการเรียนการสอน

1-1

FM 12-1

ISSUE 6 : 1505/55



มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา

แบบฟอร์มหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

ที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ข้อกำหนดเกี่ยวกับอาจารย์พิเศษ
 2. แบบฟอร์มการจัดทำประมวลการสอนและแผนการสอน
 3. ปฏิทินประจำปีการศึกษา
 4. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอน การให้คะแนน และการประเมินผล

ตามที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยาได้กำหนดให้มีการเรียนการสอนภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
คณะ.....ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมีความรู้และประสบการณ์เป็นอย่างดี
ในรายวิชา(รหัสวิชาและชื่อวิชา).....หลักสูตร.....
จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นอาจารย์พิเศษสอนรายวิชาดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มที่.....วัน.....เวลา.....ห้องเรียน

ส่งประมวลการสอนและแผนการสอนภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่งข้อสอบกลางภาคภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันสอบกลางภาค วันที่เดือน.....พ.ศ.

ส่งข้อสอบปลายภาคภายใน วันที่เดือนพ.ศ.

วันสอบปลายภาค วันที่เดือนพ.ศ.

ส่งผลการศึกษภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

มหาวิทยาลัยหวังว่าท่านจะให้ความอนุเคราะห์รับเป็นอาจารย์พิเศษและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

คณบดีคณะ

สำนักงานเลขานุการ

คณะ

โทร. 02-954-7300 ต่อ

งานจัดการเรียนการสอน

1-1

FM 12-2

ISSUE 4 : 15/05/56



มหาวิทยาลัยสุโขทัย

ประกาศงดสอนและสอนชดเชย

☐ ภาคปกติ ☐ ภาคค่ำ คณะ

วิชา กลุ่มที่

งดสอนในวันที่/เดือน/พ.ศ. เวลา ห้อง

สอนชดเชยในวันที่/เดือน/พ.ศ. เวลา ห้อง

อาจารย์ผู้สอน



มหาวิทยาลัยสุโขทัยวังจันทน์

รหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่มที่

ชื่ออาจารย์สอน ตั้งคณบดีวิชา ภาคเรียนที่ / ปีการศึกษา

[illegible]



ประจำเดือน..... ภาค ปีการศึกษา

คณะวิชา วิชาที่สอน กลุ่ม

กำหนดการสอนตามตารางสอนวัน.....เวลา..... ห้อง.....

- ☐ อาจารย์ประจำ
☐ อาจารย์พิเศษ
☐ ภาคปกติ
☐ ภาคค่ำ/ภาคพิเศษ/
ภาคบัณฑิต

ขอรับรองว่าตรวจสอบถูกต้องและรับผิดชอบในการลงนามครั้งนี้

งบประมาณของ

ลงนาม ฉบับที่ / ผู้อำนวยการสถาบันภาษา / ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารการศึกษาระดับ
วันที่ / / / ผู้อำนวยการสาขาวิชา / ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ



แบบฟอร์มประมวลการสอนและแผนการสอน (มคอ.3)

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....จำนวน..... หน่วยกิต

รายวิชาสังกัดคณะ.....หลักสูตร.....

คำอธิบายรายวิชา.....

ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....ชั้นเรียนปีที่.....

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา.....

อาจารย์ผู้สอน.....ห้องพัก.....โทรศัพท์.....

.....ห้องพัก.....โทรศัพท์.....

.....ห้องพัก.....โทรศัพท์.....

สถานที่เรียนห้องเรียน.....ภายนอกมหาวิทยาลัย.....

☐ วันและเวลาให้คำปรึกษาออกชั้นเรียน

วัน	เวลา	วัน	เวลา
วัน	เวลา	วัน	เวลา

ผลการเรียนรู้

ด้าน	มาตรฐานผลการเรียนรู้ตาม มคอ.2 และจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	นักศึกษาได้เรียนรู้ จากแผนการสอน สัปดาห์ที่ ครั้งที่	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
คุณธรรม จริยธรรม	1.		
	2.		
ความรู้	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
ทักษะทางปัญญา	1.		
	2.		
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ	1.		
	2.		
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ	1.		
	2.		
อื่นๆ (ระบุ)	1.		
	2.		

วิธีจัดการเรียนการสอน

วิธีการสอน	ร้อยละของเวลาทั้งหมด
☐ การบรรยาย	
☐ การบรรยายเชิงอภิปราย	
☐ กรณีศึกษา	

วิธีการสอน	ร้อยละของเวลาทั้งหมด
☐ การฝึกปฏิบัติ	
☐ กิจกรรมกลุ่ม	
☐ อื่นๆ (ระบุ).....	

สัดส่วนการให้คะแนน (แจกแจงตามด้านผลการเรียนรู้).....

.....

.....

การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา.....

.....

.....

ตำราเรียนหลัก

.....

ตำรา หนังสือ เอกสาร หรือสื่ออื่นๆ ที่ใช้ประกอบการสอน.....

.....

.....

แผนการสอน

สัปดาห์ที่ ครั้งที่	เรื่อง หัวข้อย่อยที่สอน	วิธีการสอนและกิจกรรม

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5)

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา ภาคการศึกษา ปีการศึกษา

อาจารย์ผู้สอน

ผลงานวิจัยของผู้สอนที่ใช้ประกอบการสอน

.....
.....

ผลงานหรือองค์ความรู้จากการบริการวิชาการที่ใช้ประกอบการสอน

.....
.....

การปรับปรุงการเรียนการสอนในภาคการศึกษานี้จากการประเมินและวิเคราะห์การสอนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา

.....
.....

หัวข้อที่ไม่ได้สอนตามแผน

.....
.....

การประเมินผลการเรียนรู้ที่ไม่ได้เป็นไปตามแผน

.....
.....

การวิเคราะห์การจัดการเรียนการสอนและแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

.....
.....

ข้อเสนอจากวิชานี้สำหรับการปรับปรุงหลักสูตร

.....
.....

ลงชื่ออาจารย์ผู้สอน

()

วันที่/...../.....

ลงชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

()

วันที่/...../.....

PM 12 งานจัดการเรียนการสอน

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.2 Customer focus
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 6.1 Provision of resources
- 6.2 Human resources
- 6.3 Infrastructure
- 6.4 Work environment
- 7.1 Planning of product realization
- 7.2 Customer related processes
- 7.5 Production and service provision
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2558	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2558
PM12 งานจัดการ เรียนการสอน	1. เพื่อให้ให้นักศึกษารับคำอธิบายรายวิชา หรือ ที่จะเรียน กิจกรรมการเรียนการสอน เอกสาร ประกอบการเรียนการสอน และการประเมินผล 2. เพื่อให้กระบวนกรรมการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการไปตามประมวลการสอนและ แผนการสอน 3. เพื่อให้อาจารย์เข้าชั้นสอนตามชั่วโมง ที่กำหนดไว้ในตารางสอนและแผนการสอน	1. ร้อยละของจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนอาจารย์ ผู้สอนจัดทำประมวลการสอนและแผนการสอน แล้วเสร็จพร้อมให้นักศึกษาใช้ได้ทันสัปดาห์แรกที่ เปิดภาคการศึกษา (ร้อยละ 100) 2. ร้อยละของเวลาที่อาจารย์เข้าสอนตาม ตารางสอนต่อเวลาเรียนทั้งหมดของแต่ละกลุ่ม เรียน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100)	