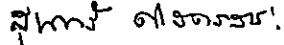


จาเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกำหนดอาจารย์ผู้สอน	รหัสเอกสาร PM 7 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 1/4
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดอาจารย์ผู้สอนที่มีวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน ทุกรายวิชา และทุกกลุ่มเรียน ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และตามเกณฑ์ มาตรฐานวิชาชีพ

ขอบข่าย จัดอาจารย์ผู้สอนที่มีวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ตรง หรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่รับผิดชอบสอนทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ ครบทุกรายวิชาทุกกลุ่มเรียน และ ทำประวัติการสอนของอาจารย์

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 1. ผังการดำเนินงาน : งานกำหนดอาจารย์ผู้สอน
 2. แบบฟอร์มประวัติอาจารย์ (FM7-1)
 3. แบบฟอร์มประวัติการสอน (FM7-2)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 1. สำนักวิชาการ
 2. คณะวิชาและสำนักงานบัณฑิตศึกษา

INPUT
 1. โครงสร้างหลักสูตรและคำอธิบายรายวิชา
 2. แผนการศึกษา
 3. แผนพัฒนาอาจารย์

OUTPUT อาจารย์ผู้สอนมีวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถหรือประสพการณ์ตรง หรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน

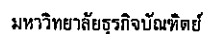
ตัวบ่งชี้
 1. ร้อยละของจำนวนกลุ่มเรียนที่มีการแก้ไขชื่อผู้สอนจากที่กำหนดใน ตารางสอน โดยไม่ใช่สาเหตุจากการที่มีอาจารย์ลาออก (ไม่เกินร้อยละ 5)

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกำหนดอาจารย์ผู้สอน	รหัสเอกสาร PM 7 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 2/4
---	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณบดี ผู้อำนวยการ บัณฑิตศึกษา	1. สํารวจรายวิชาที่เปิดสอน	1.1 คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา สํารวจรายวิชา ที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาตามแผน การศึกษาและโครงสร้างหลักสูตร 1.2 พิจารณาจำนวนวิชา จำนวนกลุ่มเรียน ต่อหนึ่งรายวิชาจากจำนวนนักศึกษาตาม ลักษณะรายวิชาแล้วจัดผู้สอนให้ครบ ทุกกลุ่มเรียน
	2. พิจารณาความเหมาะสม ของอาจารย์ประจำ	2.1 คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา พิจารณา วุฒิการศึกษารายวิชาที่อาจารย์ประจำ เคยสอนจากประวัติการสอน ผลการประเมินการสอน การเข้า ฝึกอบรม ความเชี่ยวชาญในศาสตร์สาขา วิชา กำหนดอาจารย์ผู้สอนและภาระงาน ของอาจารย์ประจำ พิจารณาเชิญอาจารย์พิเศษที่มีวุฒิหรือ ประสบการณ์ตรงกับรายวิชาที่เชิญสอน 2.2 อาจารย์ประจำที่ผ่านการพิจารณาจะได้รับ มอบหมายให้เป็นผู้สอนและแจ้งให้ อาจารย์ทราบส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา จะได้รับการพัฒนาในเรื่องวิธีการสอนตาม วิธีการที่คณบดีหรือคณะกรรมการ วิชาการคณะกำหนด 2.3 บันทึกรายวิชาที่จัดให้อาจารย์สอนใน แบบฟอร์มประวัติการสอน

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกำหนดอาจารย์ผู้สอน	รหัสเอกสาร PM 7 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 3/4
---	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ/คณบดี/ ผู้อำนวยการ บัณฑิตศึกษา	3. พิจารณาความเหมาะสม ของอาจารย์พิเศษ	3.1 คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาพิจารณา ความเหมาะสมของอาจารย์พิเศษจาก วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์สาขาวิชา 3.2 อาจารย์พิเศษที่ผ่านการพิจารณาแล้ว จะได้รับการกำหนดให้เป็นผู้สอนใน รายวิชานั้น 3.3 นำผลการพิจารณาเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการเพื่ออนุมัติก่อนจัดให้เป็น อาจารย์ผู้สอนในภาคการศึกษาแรกที่ได้ ได้เชิญ 3.4 คณบดีออกจดหมายเชิญอาจารย์พิเศษ
อาจารย์ผู้สอน	4. ดำเนินการสอน	4.1 ดำเนินการสอนและประเมินผลการสอน ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอน 4.2 หากคะแนนประเมินการสอนไม่ผ่านเกณฑ์ผู้สอน คณบดีและอาจารย์วิเคราะห์สาเหตุของการ ได้ผลประเมินไม่ผ่านเกณฑ์
คณบดี	5. ประชุมประเมินผล	5.1 นำเรื่องการจัดอาจารย์สอนประจำวิชาเข้าที่ ประชุมคณะอภิปรายเพื่อทราบข้อเสนอแนะ จากอาจารย์ในคณะและใช้เป็นข้อเสนอแนะ ประกอบการพิจารณาจัดผู้สอนในภาค การศึกษาต่อไป 5.2 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องการ ปรับปรุงวิธีการสอน หรือความต้องการ ในการพัฒนาความรู้ทางวิชาการ



งานกำหนดอาจารย์ผู้สอน

PM 7

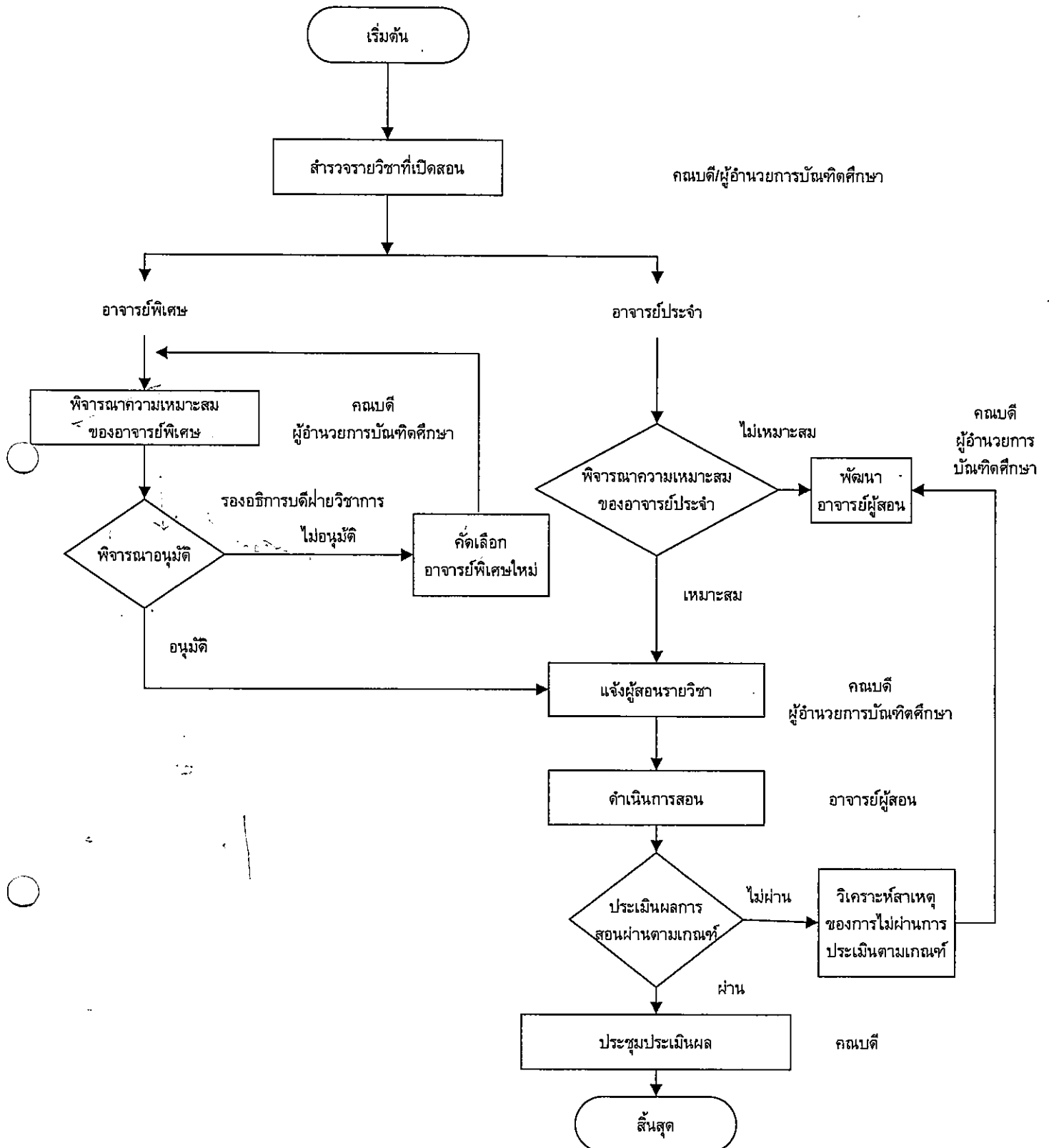
ฉบับที่ 9

หน้า 4/4

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มประวัติอาจารย์	FM 7-1	คณะวิชา บัณฑิตศึกษา สาขาวิชา	เก็บต่อเนื่อง
แบบฟอร์มประวัติการสอน	FM 7-2	คณะวิชา บัณฑิตศึกษา สาขาวิชา	เก็บต่อเนื่อง

ผังการดำเนินงาน : งานกำหนดอาจารย์ผู้สอน





มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มประวัติอาจารย์

☐ อาจารย์ประจำ☐ อาจารย์พิเศษ

คณะวิชา สาขาวิชา

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อและนามสกุล (ภาษาไทย) นาย,นาง,นางสาวรหัสบุคลากร.....
(ภาษาอังกฤษ)

1.2 สัญชาติศาสนา

1.3 เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ.

1.4 ตำแหน่ง

ตำแหน่งวิชาการ	พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....	ตำแหน่งบริหาร	พ.ศ.....ถึง พ.ศ.....

1.5 สถานที่ติดต่อ

1.5.1 บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์เคลื่อนที่..... e-mail

1.5.2 ชื่อสถานที่ทำงาน

เลขที่ตรอก/ซอย.....ถนน.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร..... e-mail

2. ประวัติการศึกษา (เรียงจากลำดับสูงสุด)

วุฒิการศึกษา	อักษรย่อ ปริญญา	สาขาวิชา	วิชาเอก	สถานศึกษา	ประเทศ	ปีที่จบ

3. ประวัติการทำงาน (เรียงจากปัจจุบัน)

พ.ศ. - พ.ศ.	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสถานที่ทำงาน (ระบุชื่อ คณะ มหาวิทยาลัย องค์กร บริษัท)

ผลงานทางวิชาการที่สำคัญ และรางวัลที่ได้รับ (ตำรา งานวิจัย บทความวิชาการ)

ผลงาน วิชาการ	ชื่อผลงาน ชื่อรางวัลที่ได้รับ	หน่วยงานที่ให้รางวัล	ปีที่ได้รับรางวัล	แหล่งที่พิมพ์	ปีที่พิมพ์

5. สมาคมวิชาการและวิชาชีพที่เป็นสมาชิกใน ปัจจุบัน : ระบุชื่อเต็ม และชื่อย่อ (ถ้ามี)

- 5.1
- 5.2
- 5.3
- 5.4
- 5.5

ลงชื่อ

()

วันที่/...../.....



☐ อาจารย์ประจำ

☐ อาจารย์พิเศษ

คณะวิชา ภาควิชา/สาขาวิชา

ชื่ออาจารย์

วุฒิการศึกษา.....ประสบการณ์ที่สัมพันธ์กับวิชาที่สอน.....

[illegible]

PM 7 งานกำหนดอาจารย์ผู้สอน

ทำตามข้อกำหนด

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

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM7 งานกำหนด อาจารย์ผู้สอน	เพื่อจัดอาจารย์ผู้สอนที่มีวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ตรงหรือสัมพันธกับ รายวิชาที่สอน ทุกรายวิชา และทุกกลุ่มเรียน ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (TQF) และตามเกณฑ์มาตรฐาน วิชาชีพ	1. ร้อยละของจำนวนกลุ่มเรียนที่มีการแก้ไขข้อ ผู้สอนจากที่กำหนดในตารางสอน โดยไม่ใช่ สาเหตุจากการที่มีอาจารย์ลาออก (ไม่เกินร้อยละ 5)	