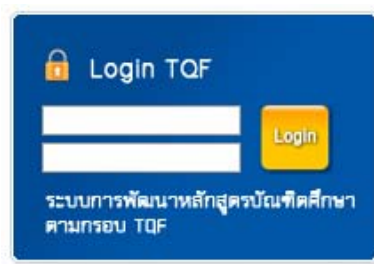


คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ TQF สำหรับประธานหลักสูตร Version 1



คำนำ

“คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ TQF สำหรับประธานหลักสูตร” นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ประธานหลักสูตรใช้เป็นคู่มือสำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศ TQF ของบัณฑิตวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยรายละเอียดของคู่มือเป็นการนำเสนอให้ทราบถึงหน้าที่ของประธานหลักสูตรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ TQF และการใช้งานระบบสารสนเทศ TQF สำหรับประธานหลักสูตร

บัณฑิตวิทยาลัย หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ทำหน้าที่ประธานหลักสูตรทุกท่านในการใช้งานระบบสารสนเทศ TQF ของบัณฑิตวิทยาลัย หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ตุลาคม ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
หน้าที่ของประธานหลักสูตรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ TQF.....	๑
การใช้งานระบบสารสนเทศ TQF สำหรับประธานหลักสูตร	
• การเข้าสู่ระบบ.....	๒
• หน้าหลักของระบบสารสนเทศ TQF	
➤ มคอ.๒ รายละเอียดของหลักสูตร.....	๓
➤ มคอ.๓ รายละเอียดของรายวิชา มคอ.๔ รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม.....	๔
➤ มคอ.๕ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา มคอ.๖ รายงานผลการดำเนินการของ ประสบการณ์ภาคสนาม.....	๕
• การทำ มคอ.๗ รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรผ่านระบบสารสนเทศ TQF.....	๖

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ TQF สำหรับประธานหลักสูตร

ระบบสารสนเทศ TQF เป็นระบบสารสนเทศที่บัณฑิตวิทยาลัยพัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประธานหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่พัฒนาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ (Thai Qualifications Framework for Higher Education; TQF : HED) สามารถติดตาม และจัดทำแบบ มคอ. ที่ตนเองรับผิดชอบได้ โดยข้อมูล มคอ. ต่างๆ ที่ถูกบันทึกเข้าระบบสารสนเทศ TQF จะถูกจัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูลกลางของบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งสามารถสืบค้นผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อต้องมีการตรวจสอบเพื่อใช้อ้างอิงตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการช่วยลดขั้นตอนและทำให้สามารถติดตามผลการดำเนินการได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับประธานหลักสูตร ในการใช้งานระบบสารสนเทศ TQF โดยจะนำเสนอข้อมูลเป็น ๒ หัวข้อหลัก ดังนี้

๑. หน้าที่ของประธานหลักสูตรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ TQF
๒. การใช้งานระบบสารสนเทศ TQF สำหรับประธานหลักสูตร

หน้าที่ของประธานหลักสูตรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ TQF

๑. ประธานหลักสูตร มีหน้าที่เป็นหลักในการจัดทำและบันทึก มคอ.๒ (รายละเอียดของหลักสูตร) เข้าระบบสารสนเทศ TQF โดยต้องตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบให้ตรงกันกับเล่มหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เนื่องจาก มคอ.๒ เป็นข้อมูลต้นทางที่เชื่อมโยงไปยัง มคอ.ต่างๆ (ทั้งนี้อาจมอบหมายหน้าที่ในส่วนนี้ให้ผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการก็ได้)

๒. ประธานหลักสูตร มีหน้าที่แจ้งเตือนและติดตามให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาจัดทำหรือตรวจสอบ มคอ.๓ (รายละเอียดของรายวิชา) และ มคอ.๔ (รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม) (ถ้ามี) สำหรับรายวิชาที่หลักสูตรวางแผนจะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ให้แล้วเสร็จก่อนการเปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา

๓. ประธานหลักสูตร มีหน้าที่แจ้งเตือนและติดตามให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา จัดทำ มคอ.๕ (รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา) และ มคอ.๖ (รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม) (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดภาคการศึกษา

๔. ประธานหลักสูตร มีหน้าที่ตรวจสอบและให้ความเห็น มคอ.๕ มคอ.๖ ที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา submit มายังประธานให้แล้วเสร็จภายในประมาณ ๑๐ วันนับจากวันที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา submit มคอ.๕ มคอ.๖ มายังประธานหลักสูตร

๕. ประธานหลักสูตร มีหน้าที่จัดทำ มคอ.๗ (รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร) ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา และส่ง มคอ.๗ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา (ถ้ามี) และหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด มายังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากนั้น

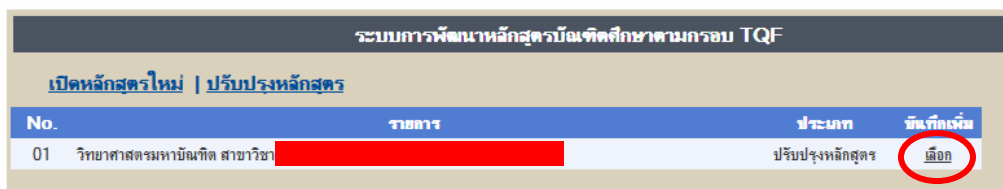
การใช้งานระบบสารสนเทศ TQF สำหรับประธานหลักสูตร

การเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบสารสนเทศ TQF ที่ <http://10.2.3.7/> จะเข้าสู่หน้าจอดังภาพ



ขั้นตอนที่ ๒ login เข้าสู่ระบบ โดยใช้ username และ password ที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบของบัณฑิตวิทยาลัย (กรณีที่ยังไม่มี username และ password ในการใช้งานขอให้แจ้งมายังผู้ดูแลระบบที่ email : sansanee.boo@mahidol.ac.th) เมื่อ login เข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏชื่อหลักสูตรที่ท่านเป็นประธานหลักสูตร ดังภาพ



ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อคลิก “เลือก” ระบบจะแสดง tab ของ มคอ. ต่างๆ ของหลักสูตร ดังภาพ



หน้าหลักของระบบสารสนเทศ TQF ประกอบด้วย

- มคอ.๒
- มคอ.๓
- มคอ.๔
- มคอ.๕
- มคอ.๖
- มคอ.๗

มคอ.๒ (รายละเอียดของหลักสูตร)

ระบบการพัฒนาหลักสูตรบัณฑิตศึกษาดมทคอม TQF

เปิดหลักสูตรใหม่ | ปรับปรุงหลักสูตร

No.	รายการ	ประเภท	บันทึกเพิ่ม
01	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา	ปรับปรุงหลักสูตร	เลือก

01 วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา

| ความคืบหน้า | เอกสารเดิม

>> มคอ.๒ >> มคอ.๓ >> มคอ.๔ >> มคอ.๕ >> มคอ.๖ >> มคอ.๗

รายละเอียดหลักสูตร

- หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
- หมวดที่ ๒ ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร
- หมวดที่ ๓ ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างหลักสูตร
- หมวดที่ ๔ ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและประเมินผล
- หมวดที่ ๕ หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา
- หมวดที่ ๖ การพัฒนาอาจารย์
- หมวดที่ ๗ การประกันคุณภาพหลักสูตร
- หมวดที่ ๘ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร
- ภาคผนวก ก
- ภาคผนวก ข
- ภาคผนวก ค
- ความสัมพันธ์ระหว่างผลการเรียนรู้ของหลักสูตรกับ Core value ของมหาวิทยาลัยมหิดล
- พิมพ์เอกสารรวมเล่ม

เมื่อหลักสูตรที่ท่านทำหน้าที่ประธานหลักสูตรได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องเข้ามabanที่กหรือตรวจสอบรายละเอียดที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้าให้ถูกต้องตรงกันกับเล่มหลักสูตรฉบับที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้อาจมอบหมายหน้าที่ในส่วนนี้ให้ผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการก็ได้ (วิธีการกรอกข้อมูล มคอ.๒ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จาก “คู่มือการบันทึก มคอ.๒ เข้าระบบสารสนเทศ TQF”)

มคอ.๓ (รายละเอียดของรายวิชา)

มคอ.๔ (รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม)

- หลังจากบันทึกข้อมูลใน tab มคอ.๒ เรียบร้อยแล้ว เมื่อกด tab มคอ.๓ มคอ.๔ ระบบจะแสดงรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตรทุกรายวิชาที่ถูกบันทึกไว้ใน มคอ.๒ ดังภาพ

รายวิชา	ชื่อวิชา	เลือก
603		เลือก
685		เลือก
695		เลือก
698		เลือก
601		เลือก
604		เลือก
607		เลือก
639		เลือก
640		เลือก
650		เลือก
651		เลือก
652		เลือก
656		เลือก
657		เลือก

- การจัดทำ มคอ.๓ มคอ.๔ ในระบบสารสนเทศ TQF สามารถทำได้ ๒ วิธีคือ

วิธีที่ ๑ ประธานหลักสูตร หรือผู้ที่ประธานหลักสูตรมอบหมาย เข้าไประบุชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาแต่ละรายวิชาใน มคอ.๓ มคอ.๔ หมวดที่ ๑ ข้อ ๔.๑ ให้เรียบร้อย หลังจากนั้นแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาที่ได้ระบุชื่อไว้ เข้าไปจัดทำ มคอ.๓ มคอ.๔ ที่อาจารย์ท่านนั้นรับผิดชอบด้วยตนเอง (โดยให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาใช้ username และ password เดียวกันกับการใช้งานระบบ e-Registration) ซึ่งระบบจะแสดง มคอ.๓ มคอ.๔ ทุกรายวิชาที่อาจารย์ท่านนั้นถูกระบุว่าเป็นผู้รับผิดชอบวิชา

วิธีที่ ๒ ประธานหลักสูตร หรือผู้ที่ประธานหลักสูตรมอบหมาย บันทึกข้อมูลแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาทุกรายวิชา

(วิธีการกรอกข้อมูล มคอ.๓ มคอ.๔ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จาก “คู่มือการบันทึก มคอ.๓ มคอ.๔ เข้าระบบสารสนเทศ TQF”)

ประธานหลักสูตร จะต้องแจ้งเตือนและติดตามให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาจัดทำหรือตรวจสอบ มคอ.๓ (รายละเอียดของรายวิชา) และ มคอ.๔ รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) สำหรับรายวิชาที่หลักสูตรวางแผนจะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ให้แล้วเสร็จก่อนการเปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา เนื่องจากการทำ มคอ.๓ มคอ.๔ ให้แล้วเสร็จก่อนการเปิดสอนเป็นตัวบ่งชี้บังคับหนึ่งที่กรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ กำหนดให้ต้องดำเนินการ

มคอ.๕ (รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา)**มคอ.๖ (รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม)**

ประธานหลักสูตร จะต้องแจ้งเตือนและติดตามให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา จัดทำมคอ.๕ (รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา) และ มคอ.๖ (รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม) (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดภาคการศึกษา

ประธานหลักสูตร จะต้องตรวจสอบและให้ความเห็น มคอ.๕ มคอ.๖ ที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา submit มายังประธานให้แล้วเสร็จภายในประมาณ ๑๐ วันนับจากวันที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา submit มคอ.๕ มคอ.๖ มายังประธานหลักสูตร โดยระบบจะแสดง มคอ.๕ ที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา จัดทำ และ submit ดังภาพ

ระบบการพัฒนาหลักสูตรบัณฑิตศึกษามทรบม TQF

เปิดหลักสูตรใหม่ | ปรับปรุงหลักสูตร

No.	รายการ	ประเภท	บันทึกเพิ่ม
01	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา [REDACTED]	ปรับปรุงหลักสูตร	เลือก

01 วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา [REDACTED]

| [ดูความคืบหน้า](#) | [เอกสารเดิม](#)

>> มคอ.2 >> มคอ.3 >> มคอ.4 >> **มคอ.5** >> **มคอ.6** >> มคอ.7

ปีการศึกษา 2555 ภาคเรียนที่ 1
พิมพ์เอกสารรวมเล่ม

จฬรวิชา	ชื่อวิชา	เลือก	รับทราบ	Comment
[REDACTED] 603	[REDACTED]	เลือก	<input type="checkbox"/>	
[REDACTED] 685	[REDACTED]	เลือก	<input type="checkbox"/>	
[REDACTED] 601	[REDACTED]	เลือก	<input type="checkbox"/>	
[REDACTED] 639	[REDACTED]	เลือก	<input type="checkbox"/>	
[REDACTED] 657	[REDACTED]	เลือก	<input type="checkbox"/>	

เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา submit มคอ.๕ มคอ.๖ มายังประธานหลักสูตร ให้ประธานหลักสูตร ตรวจสอบข้อมูลโดยคลิก “เลือก” เพื่อดูรายละเอียด มคอ.๕ มคอ.๖ ที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาแต่ละวิชาจัดทำและ submit เข้ามา หลังจากนั้นให้ tick ที่ช่องรับทราบ หรือให้ความเห็นเพิ่มเติมในช่อง comment กรณีรายวิชาใดที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชายังไม่ได้ submit ประธานหลักสูตรจะไม่สามารถคลิกปุ่ม “รับทราบ” หรือ “comment” ดังนั้นขอให้ประธานหลักสูตรติดตามให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาจัดทำ มคอ.๕ มคอ.๖ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากการทำ มคอ.๕ มคอ.๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นสุดภาคการศึกษา เป็นตัวบ่งชี้บังคับหนึ่งที่กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องดำเนินการ

ประธานหลักสูตร มีหน้าที่จัดทำ มคอ.๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุดปี การศึกษา และส่ง มคอ.๗ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา (ถ้ามี) และหัวหน้าส่วนงานต้น สังกัด มายังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากนั้น

การทำ มคอ.๗ ผ่านระบบสารสนเทศ TQF

เมื่อ login เข้าสู่ระบบสารสนเทศ TQF แล้ว ให้คลิกเลือก tab มคอ.๗ หน้าจอจะปรากฏข้อมูล มคอ. ๗ หมวดที่ ๑ ถึงหมวดที่ ๙ ดังภาพ

The screenshot shows the TQF system interface. At the top, it says 'ระบบการพัฒนาหลักสูตรบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยากุล TQF'. Below that, there's a navigation bar with 'เปิดหลักสูตรใหม่ | ปรับปรุงหลักสูตร'. A table lists courses, with '01 วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา...' selected. Below the table, there's a breadcrumb '01 วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา...' and a list of tabs from 'มคอ.2' to 'มคอ.7'. The 'มคอ.7' tab is circled in red. The main content area shows 'ปีการศึกษา 2554' and 'รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร' with a list of links for various categories (หมวดที่ ๑ to ๙).

๑. คลิกหมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป จะเป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจาก มคอ.๒ ให้กรอกข้อมูลเฉพาะข้อ ๔ วันที่รายงานเท่านั้น

มคอ. ๗

รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร [Redacted]

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะ [Redacted]

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

***** กรุณากรอกเลขทั้งหมดเป็นตัวเลขอารบิก*****

๑. หลักสูตร [Redacted]
 ๒. ระดับคุณวุฒิ ปริญญาโท
 ๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

No.	ตำแหน่ง		ชื่อ	นามสกุล
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ดร.	[Redacted]	[Redacted]
2	อาจารย์	ดร.	[Redacted]	[Redacted]
3	อาจารย์	ดร.	[Redacted]	[Redacted]

๔. วันที่รายงาน 17/08/2555 (dd/mm/yyyy)
 ๕. ปีการศึกษาที่รายงาน 2554
 ๖. สถานที่จัดการเรียนการสอน

No.	อาคาร/สถานที่	ภาควิชา	คณะ
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

๒. หมวดที่ ๒ ข้อมูลเชิงสถิติ

มคอ. ๗
หมวดที่ ๒ ข้อมูลเชิงสถิติ

*****กรุณากรอกเลขทั้งหมดเป็นตัวเลขอารบิก*****

๑. จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ที่รับเข้าในปีการศึกษาที่รายงาน	20	กน
๒. ระยะเวลาศึกษิตตามแผนการศึกษา <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/> ปี		
จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่รายงาน		
๒.๑ จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนกำหนดเวลาของหลักสูตร	0	กน
๒.๒ จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนกำหนดเวลาของหลักสูตร	1	กน
๒.๓ จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนกำหนดเวลาของหลักสูตร	8	กน
๒.๔ จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษานอกระบบการศึกษา		
ไม่มีสาขาวิชาเอก		
๓. รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราการสำเร็จการศึกษาก่อนหลักสูตร		
๓.๑ ร้อยละของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนหลักสูตร	6.25	(ตั้งข้อมูลจากระบบ หลังจาก กรอกจำนวนปีข้อ 2)

- ตัวเลขจำนวนนักศึกษาในข้อ ๑ เป็นข้อมูลที่ดึงมาจากฐานข้อมูลกลางของบัณฑิตวิทยาลัย (เป็นข้อมูลที่ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไข)

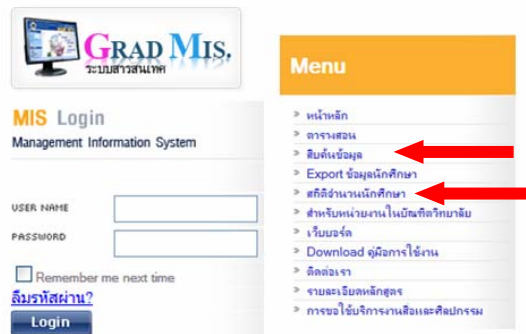
- ข้อ ๒ ระยะเวลาตามแผนการศึกษา ให้กรอกตัวเลขระยะเวลาตามแผนการศึกษาที่ระบุไว้ใน มคอ.๒ เมื่อกรอกตัวเลขในข้อ ๒ แล้ว ระบบจะคำนวณตัวเลขข้อ ๒.๑-๒.๔ ให้ โดยมีที่มาของการคำนวณตัวเลขในแต่ละข้อตามแนวทางดังนี้

⇒ ตัวเลขจำนวนนักศึกษาที่แสดงในข้อ ๒.๑-๒.๔ คือจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาที่รายงาน ตัวอย่างเช่น หลักสูตรปริญญาโท กำหนดระยะเวลาศึกษาตามแผนการศึกษา ๒ ปี เมื่อกรอกตัวเลขระยะเวลาศึกษาตามแผนการศึกษาในข้อ ๒ แล้ว ระบบจะคำนวณตัวเลขให้ดังตัวอย่างที่แสดงข้างต้น ซึ่งหลักสูตรมีนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๕๔ จำนวน ๘ คน โดยเป็นนักศึกษารหัสต่างๆ ดังนี้

รหัส ๕๓ - ๑ คน (ใช้เวลา ๒ ปี)	}	➤ ข้อ ๒.๒ สำเร็จการศึกษาตามกำหนดเวลาของหลักสูตร
รหัส ๕๒ - ๔ คน (ใช้เวลา ๓ ปี)		
รหัส ๕๑ - ๒ คน (ใช้เวลา ๔ ปี)		
รหัส ๕๐ - ๑ คน (ใช้เวลา ๕ ปี)		
รหัส ๔๙ - ๑ คน (ใช้เวลา ๖ ปี)		
		➤ ข้อ ๒.๓ สำเร็จการศึกษาหลังกำหนดเวลาของหลักสูตร (๘ คน)

- ข้อ ๓.๑ ร้อยละของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนหลักสูตร ระบบคำนวณให้จากการเทียบสัดส่วนระหว่างนักศึกษาที่รับเข้าในปีการศึกษา ๒๕๕๓ และสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๕๔ ซึ่งเป็นผู้ที่ใช้ระยะเวลาตามแผนการศึกษาที่กำหนดในหลักสูตรคือ ๒ ปี (ตัวอย่างที่แสดงคือ หลักสูตรมีนักศึกษาที่รับเข้าและลงทะเบียนเรียนจริงในปีการศึกษา ๒๕๕๓ (รหัส ๕๓) จำนวน ๑๖ คน สำเร็จการศึกษา ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๒๕ (เป็นข้อมูลที่ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไข)

ทั้งนี้อาจตรวจสอบข้อมูลตัวเลขจำนวนนักศึกษาได้จากระบบ GRAD-MIS



๔. จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนการศึกษาของหลักสูตรในแต่ละปี

ปีการศึกษา 2554

นักศึกษารหัส (2 หลักแรก) ลงทะเบียนเรียน คน สอบผ่านตามแผน คน

นักศึกษารหัส	ลงทะเบียนเรียน	ผ่าน	แก้ไข	ลบ
54	20	19	แก้ไข	ลบ

๕. อัตราการเปลี่ยนแปลงจำนวนนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

สัดส่วนของนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนการศึกษาและยังคงศึกษาต่อในหลักสูตรเปรียบเทียบกับจำนวนนักศึกษาทั้งหมดของรุ่น นักศึกษารหัสปีที่ ๑ ที่เรียนต่อชั้นปีที่ ๒ 95.00 %

- จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ให้เริ่มบันทึกตั้งแต่วุฒุนักศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตรที่ปรับตาม TQF
- จำนวนนักศึกษา “ลงทะเบียนเรียน” ในที่นี้หมายถึง จำนวนนักศึกษาที่รับเข้าศึกษาและลงทะเบียนเรียนจริงในปีการศึกษาที่รายงาน
- จำนวนนักศึกษา “สอบผ่านตามแผน” ในที่นี้หมายถึง ภาพรวมของทุกรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละคนลงทะเบียนในปีการศึกษา ๒๕๕๔ ที่มีผลการศึกษาคือผ่านตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในข้อบังคับฯ ๒๕๕๒ (รายวิชาในหมวดวิชาแกน และบังคับ ต้องได้ไม่ต่ำกว่า B และรายวิชาในหมวดวิชาเลือก ต้องได้ไม่ต่ำกว่า C)
- ข้อ ๕ อัตราการเปลี่ยนแปลงจำนวนนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา สัดส่วนของนักศึกษาที่สอบตามแผนและยังคงศึกษาต่อเปรียบเทียบกับจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ระบบคำนวณให้จากการนำข้อมูลที่ระบุในข้อ ๔ นักศึกษาที่สอบผ่านตามแผน เปรียบเทียบกับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนจริง ในที่นี้นักศึกษา (ชั้นปีที่ ๑) รหัส ๕๔ ที่ลงทะเบียนเรียนจริง ๒๐ คน สอบผ่านตามแผน ๑๙ คน ดังนั้น นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ที่เรียนต่อชั้นปีที่ ๒ จึงคิดเป็นร้อยละ ๙๕.๐๐ (เป็นข้อมูลที่ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไข)

๖. ปัจจัย/สาเหตุที่มีผลกระทบต่อจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา

- ให้ระบุสาเหตุที่มีผลกระทบต่อจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา เช่น การฟื้นสภาพ การลาออก การลาพักการศึกษา หากไม่มีให้ระบุ “ไม่มี”

๗. ภาวะการดำเนินงานของบัณฑิตภายในระยะ ๑ ปี หลังสำเร็จการศึกษา

ปีการศึกษาที่สำรวจ

จำนวนแบบสอบถามที่ส่ง ฉบับ

จำนวนแบบสอบถามที่ส่งกลับ ฉบับ

ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม

การกระจายภาวะการดำเนินงานเทียบกับจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

ภาวะการดำเนินงาน	ได้งานตรงตามสาขาที่เรียน	ได้งานไม่ตรงตามสาขาที่เรียน	ศึกษาต่อ	ยังไม่ได้งานทำ
จำนวน	13	1	0	0
ร้อยละ	92.86	7.14	0.00	0.00

๘. การวิเคราะห์ผลที่ได้

- ข้อ ๗ ภาวะการดำเนินงานของบัณฑิตภายในระยะ ๑ ปีหลังสำเร็จการศึกษา เป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลกลางของบัณฑิตวิทยาลัย (เป็นข้อมูลที่ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไข)
- ข้อ ๘ ให้วิเคราะห์ผลข้อมูลภาวะการดำเนินงานจากข้อ ๗ กรณีที่ไม่มีนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้ระบุ “ไม่มีนักศึกษาสำเร็จการศึกษา”

๓. หมวดที่ ๓ การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร

มคอ. ๗

หมวดที่ ๓ การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร

*** กรุณากรอกเลขทั้งหมดเป็นตัวเลขอารบิก***

๑. การเปลี่ยนแปลงภายในมหาวิทยาลัย(ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง ๒ ปี ที่ผ่านมา

๒. การเปลี่ยนแปลงภายนอกสถาบัน(ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา

- ให้กรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เห็นว่ามีผลกระทบท่อการดำเนินการของหลักสูตร หากไม่มีให้ระบุ “ไม่มี”

๔. หมวดที่ ๔ ข้อมูลสรุปรายวิชาของหลักสูตร

มคอ. ๗

หมวดที่ ๔ ข้อมูลสรุปรายวิชาของหลักสูตร

กรุณากรอกเลขทั้งหมดยกเว้นตัวเลขอารบิก

๑. สรุปผลรายวิชาที่เฝ้าสอนในภาคการศึกษา/ปีการศึกษา

ระบุรายวิชาที่เฝ้าสอนทั้งหมดยกเว้นจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านแต่ละรายวิชาและภาคจะจ่ายของระดับคะแนน

รหัสและชื่อวิชา	ภาค กศ./ปี กศ.	การกระจายระดับคะแนน									จำนวน นศ. ที่ลงทะเบียน	จำนวน นศ. ที่สอบผ่าน
		A	B+	B	C+	C	D+	D	F	S		
[REDACTED]	1/2554	45	36	28	0	0	0	0	1	0	110	109
	2/2554	12	21	23	0	0	0	0	0	0	56	56
	1/2554	31	9	1	0	0	0	0	0	0	41	41
	1/2554	0	0	0	0	0	0	0	0	91	91	0
	2/2554	0	0	0	0	0	0	0	0	88	88	0
	2/2554	2	1	1	2	0	0	0	0	0	6	6

- เป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลกลางของบัณฑิตวิทยาลัย โดยระบบจะดึงเฉพาะรายวิชาที่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตร และมีนักศึกษาในหลักสูตรลงทะเบียนในปีการศึกษาที่รายงานข้อมูล

๒. การวิเคราะห์รายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติ

ระบุรหัสและชื่อรายวิชาที่มีการแจกแจงระดับคะแนนไม่ปกติ เช่น นักศึกษาได้ระดับคะแนนสูงมากหรือต่ำเกินไป หรือต่างไปจากเกณฑ์มาตรฐานการให้ระดับคะแนนในแต่ละรายวิชา หรือนักศึกษาสอบตกมากเกินไป การสอนไม่ตรงกับเนื้อหาที่กำหนดของรายวิชา เป็นต้น แยกจากนี้ให้ระบุวิธีการตรวจสอบสาเหตุความผิดปกติ เหตุผลที่ทำให้เกิดความไม่ปกติจากข้อกำหนดหรือเกณฑ์ที่ล้าสมัย และมาตรการแก้ไขที่ดำเนินการไปแล้ว (หากจำเป็นให้แนบข้อสรุปการประเมินและแนวทางแก้ไขที่ดำเนินการมาแล้ว)

รหัสและชื่อรายวิชา

ระดับคะแนน ไม่ปกติพร้อมทั้งเหตุผล

วิธีการตรวจสอบสาเหตุความผิดปกติ

มาตรการแก้ไขที่ดำเนินการไปแล้ว (หากจำเป็นให้แนบข้อสรุปการประเมินและแนวทางแก้ไขที่ดำเนินการมาแล้ว)

แนบไฟล์ Browse... แบบได้ 1 ไปได้ ไม่มีไฟล์อยู่แล้วจะทับไฟล์เดิม [ดูไฟล์เดิม](#)

รายวิชา	ระดับคะแนน ไม่ปกติและเหตุผล	วิธีการตรวจสอบ	มาตรการแก้ไข	File	แก้ไข	จบ
	ยังไม่มีข้อมูล					

- รหัสและชื่อรายวิชา และระดับคะแนนไม่ปกติ เป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงจาก มคอ.๕ หมวด ๓ ข้อ ๕ ในรายวิชาที่มีความผิดปกติของเกรด ให้ระบุวิธีตรวจสอบสาเหตุความผิดปกติ และมาตรการแก้ไขที่ดำเนินการไปแล้วเพิ่มเติม ทั้งนี้สามารถเพิ่มเติมข้อมูลรายวิชาและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากที่ระบบได้แสดงไว้ได้

๓. การเปิดรายวิชาในภาคหรือปีการศึกษา

๓.๑ รายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอนตามแผนการศึกษา และเหตุผลที่ไม่ได้เปิดสอน

รหัสและรายชื่อวิชา

อธิบายเหตุผลที่ไม่ได้เปิดสอน

มาตรการทดแทนที่ได้ดำเนินการ(ถ้ามี)

รายวิชา	เหตุผลที่ไม่ได้เปิดสอน	มาตรการที่ได้ดำเนินการ(ถ้ามี)	แก้ไข	จบ
	ยังไม่มีข้อมูล			

- ให้ระบุรายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอนตามแผนการศึกษา เหตุผลที่ไม่ได้เปิดสอน และมาตรการทดแทนที่ได้ดำเนินการ

๓.๒ วิชาแก้ไขกรณีที่มีการสอนเนื้อหาในรายวิชา ไม่ครบถ้วน

รหัสและรายชื่อวิชา

สาระหรือหัวข้อที่ขาด

สาเหตุที่ไม่ได้สอน

การแก้ไขที่ได้ดำเนินการแล้ว

รายวิชา	สาระหรือหัวข้อที่ขาด	สาเหตุที่ไม่ได้สอน	การแก้ไขที่ได้ดำเนินการแล้ว	แก้ไข
				แก้ไข

- เป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงจาก มคอ.๕ หมวด ๒ ข้อ ๒ ในรายวิชาที่ไม่ได้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ทั้งนี้สามารถใส่ข้อมูลนอกเหนือจากที่ระบบได้แสดงไว้ให้เพิ่มเติมได้

๕. หมวดที่ ๕ การบริหารหลักสูตร

มคอ. ๗ หมวดที่ ๕ การบริหารหลักสูตร

กรุณากรอกเลขทั้งหมดเป็นตัวเลขอารบิก

๕.๑. การบริหารหลักสูตร

ให้ระบุปัญหาในการบริหารหลักสูตร ผลกระทบของปัญหาต่อสัมฤทธิผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาในแอมคอ. ปัญหาในการบริหารหลักสูตร

ผลกระทบของปัญหาต่อสัมฤทธิผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาในแอมคอ.

ปัญหาในการบริหารหลักสูตร	ผลกระทบของปัญหาต่อสัมฤทธิผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาในแอมคอ.	แก้ไข	จบ
	ยังไม่มียังข้อมูล			

- ให้กรอกข้อมูลปัญหาในการบริหารหลักสูตร ผลกระทบของปัญหาต่อสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาในอนาคต กรณีไม่มีปัญหาในการบริหารหลักสูตร ให้ระบุว่า “ไม่มี”

๖. หมวดที่ ๖ สรุปผลการประเมินหลักสูตร

มคอ. ๗

หมวดที่ ๖ สรุปการประเมินหลักสูตร

กรุณากรอกเลขทั้งหมดเป็นตัวเลขอารบิก

๑. การประเมินจากผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา (รายงานตามปีที่สำรวจ)

วันที่สำรวจ ให้แนบผลการสำรวจมาประกอบด้วย)

แนบไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

แนบได้ 1 ไฟล์ ถ้ามีไฟล์อยู่แล้วจะทับไฟล์เดิม

๑.๑ ชื่อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน และข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

ชื่อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน

ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

ชื่อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน	ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน	แก้ไข	ลบ
ยังไม่มีข้อมูล			

๑.๒ ข้อเสนอแนะการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมินข้อ ๑.๑

- ข้อมูลการประเมินจากผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา เป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลกลางของบัณฑิตวิทยาลัย ในส่วนของการสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตร online (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
- ให้คลิกดูผลการสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตร และนำข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรมารอกในช่อง “ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน” และให้แสดงความคิดเห็นที่มีต่อข้อเสนอแนะดังกล่าวในช่อง “ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน”
- จากผลการประเมินดังกล่าว หากมีข้อคิดเห็นที่ต้องการเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตรให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในข้อ ๑.๒ หากไม่มีข้อเสนอแนะให้ระบุว่า “ไม่มี”

๒. การประเมินจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

อธิบายกระบวนการประเมิน โดยประเมินจากผู้ใช้บัณฑิต หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และจากภายนอก

๒.๑. ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน และข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน

ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

เพิ่ม

ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน	ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน	แก้ไข	ลง
ยังไม่มีข้อมูล			

๒.๒. ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมินข้อ ๒.๑ (ถ้ามี)

- การประเมินจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลกลางของบัณฑิตวิทยาลัย ในส่วนของการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต online (รวมถึงอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย) (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
- ให้คลิกดูผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และนำข้อเสนอแนะของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อนักศึกษาในหลักสูตรมารอกในช่อง “ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน” และให้แสดงความเห็นที่มีต่อข้อเสนอแนะดังกล่าวในช่อง “ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน”
- จากผลการประเมินดังกล่าว หากมีข้อคิดเห็นที่ต้องการเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตรให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในข้อ ๒.๒

๓. การประเมินคุณภาพหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ**๓.๑ ผลการดำเนินงานของหลักสูตร**

No.	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	ได้ตามเป้าหมาย
0001	อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	<input checked="" type="checkbox"/>
0002	มีรายละเอียดของหลักสูตรตามแบบ มคอ.๒ ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือมาตรฐานสาขา/สาขาวิชา(ถ้ามี)	<input checked="" type="checkbox"/>
0003	มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม(ถ้ามี)ตามแบบ มคอ.๓ และ มคอ.๔ อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	<input checked="" type="checkbox"/>
0004	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานของประสบการณ์ภาคสนาม(ถ้ามี)ตามแบบ มคอ.๕ และ มคอ.๖ ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>
0005	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามแบบ มคอ.๗ ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นสุดปีการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>
0006	มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ.๓ และ มคอ.๕ (ถ้ามี)อย่างน้อย ร้อยละ ๒๕ ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>
0007	มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.๗ ปีที่แล้ว	<input type="checkbox"/>
0008	อาจารย์ใหม่ทุกคน(ถ้ามี) ได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านจัดการเรียนการสอน	<input type="checkbox"/>
0009	อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/>
0010	จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือวิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ต่อปี	<input checked="" type="checkbox"/>
0011	ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีคุณภาพหลักสูตรเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๕ จากคะแนนเต็ม ๕.๐	<input type="checkbox"/>
0012	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๕ จากคะแนนเต็ม ๕.๐	<input type="checkbox"/>

อาจารย์ใหม่

 ไม่มี มี

เกณฑ์การประเมิน มีการดำเนินงานตามข้อ ๑-๕ และอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่จะนำไปในแต่ละปี

สรุปผลการประเมิน ในภาพประเมินเมื่อครบรอบหลักสูตร มีการดำเนินงานครบตั้งแต่ข้อ ๑ ถึงข้อ ๕ และบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด 8 ตัว

จาก 8 ตัว โดยไม่บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดในข้อ เนื่องจาก ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ซึ่งถือว่า ผ่าน การประเมิน

• ให้รายงานผลการดำเนินการในแต่ละตัวบ่งชี้ที่ระบุในปีการศึกษาที่รายงาน ว่าสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ (เป้าหมายดังกล่าวมาจากที่กำหนดไว้ใน มคอ.๒ หมวดที่ ๗ ข้อ ๗) หากดำเนินการได้ตามเป้าหมายในตัวบ่งชี้ข้อใด ให้ทำเครื่องหมาย ที่ตัวบ่งชี้ข้อนั้นๆ หากไม่สามารถดำเนินการในตัวบ่งชี้ข้อใด (ไม่ปรากฏเครื่องหมาย) ระบบจะแสดงหมายเลขข้อที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ระบุสาเหตุ ที่ไม่สามารถดำเนินการในช่อง “เนื่องจาก.....” สำหรับการคำนวณร้อยละ และผลการประเมินว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” นั้น ระบบจะคำนวณให้ตามหลักการดังนี้

➤ ตัวบ่งชี้ที่ ๑-๕ เป็นตัวบ่งชี้บังคับที่หลักสูตรต้องดำเนินการ หากไม่ผ่านข้อใดข้อหนึ่งจะถือว่าไม่ผ่านโดยอัตโนมัติ แม้ว่าภาพรวมผลการดำเนินการจะบรรลุตามเป้าหมายมากกว่าร้อยละ ๘๐ ก็ตาม

➤ เงื่อนไขของผลการประเมินเป็น “ผ่าน” คือ (๑) สามารถดำเนินการได้ครบตามตัวบ่งชี้ที่ ๑-๕ ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้บังคับ และ (๒) มีจำนวนตัวบ่งชี้ที่ผลการบรรลุเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของตัวบ่งชี้อรวมในแต่ละปี

➤ การคำนวณร้อยละของผลการดำเนินการ จะคิดจากจำนวนตัวบ่งชี้อรวมในแต่ละปี ยกเว้นข้อ “๘. อาจารย์ใหม่ทุกคน ได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน” หากไม่มีอาจารย์ใหม่ในปีการศึกษานั้นๆ จะไม่ถูกนำมาคำนวณในการคำนวณ

• ข้อมูลผลการดำเนินงานของหลักสูตร เป็นส่วนสำคัญที่หลักสูตรต้องกำกับดูแลให้มีการดำเนินการให้ครบถ้วน เนื่องจากเป็นข้อมูลที่จะส่งผลให้หลักสูตรได้รับการเผยแพร่ว่าเป็นหลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ ซึ่งถูกบันทึกในฐานข้อมูลหลักสูตรเพื่อการเผยแพร่ (Thai Qualifications Register : TQR) หรือไม่ โดยต้องมีผลการดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๗. หมวดที่ ๗ คุณภาพของการสอน

มคอ. ๗
หมวดที่ ๗ คุณภาพของการสอน

กรุณากรอกเลขทั้งหมดเป็นตัวเลขอารบิก

๑. การประเมินรายวิชาที่เฝ้าสอนในปีที่รายงาน

๑.๑ รายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอน และแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน

ระบุรหัสและชื่อรายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอนหรือมีการประเมิน เช่น ประเมินโดยนักศึกษา เป็นต้น และแผนปฏิบัติการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

รายวิชา

การประเมินโดยนักศึกษา ไม่มี มี

การประเมินการสอนด้วยวิธีอื่น

แผนปฏิบัติการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ไม่มี มี

รหัสรายวิชา	ชื่อวิชา	การประเมินจากนักศึกษา	การประเมินคุณภาพการสอนด้วยวิธีอื่น	แผนปฏิบัติการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว	แก้ไข	ลบ
685		มี			แก้ไข	ลบ
627		มี			แก้ไข	ลบ
644		มี			แก้ไข	ลบ
645		มี			แก้ไข	ลบ
648		มี			แก้ไข	ลบ
666		มี			แก้ไข	ลบ
667		มี			แก้ไข	ลบ
668		มี			แก้ไข	ลบ

๑.๒ การประเมินคุณภาพการสอนโดยรวม

เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาและหลักสูตรที่ตั้งไว้

- รายละเอียดในข้อ ๑.๑ รายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอน และแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน ข้อมูลการประเมินโดยนักศึกษา เป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจาก มคอ.๕ ของแต่ละรายวิชา และแบบประเมินรายวิชา online ของบัณฑิตวิทยาลัย
- หากรายวิชาใดมีการประเมินการสอนด้วยวิธีอื่น หรือมีข้อมูลแผนปฏิบัติการที่ดำเนินการสามารถระบุเพิ่มเติมได้
- ให้ระบุข้อมูลการประเมินคุณภาพการสอนโดยรวมข้อ ๑.๒ ด้วย

๒. ประสิทธิภาพของกลยุทธ์การสอน

ระบุข้อคิดเห็นต่อแผนการสอนที่ใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่กำหนดในรายวิชา ให้ดูรายละเอียดของหลักสูตร(มคอ.๒) หมวด ๘ กระบวนการประเมินและปรับปรุงหลักสูตรประกอบด้วย อย่างไรก็ดีไม่ได้เป็นการประเมินผู้สอน แต่เป็นการประเมินภาพรวมของการสอนจากข้อคิดเห็นของนักศึกษา เพื่อนำผลมาปรับกลยุทธ์และวิธีสอนต่อไป

๒.๑ สรุปข้อคิดเห็นของผู้สอน และข้อมูลป้อนกลับจากแหล่งต่างๆ

สรุปข้อเสนอแนะของผู้สอน และความคิดเห็นจากบุคคลภายนอกต่อสัมฤทธิ์ผลของการสอนและมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้ระบุปัญหาที่เกี่ยวหรือทั้งข้อดีและในทางแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคให้ชัดเจน

๒.๑ แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง

แผนดำเนินการในการตอบสนองต่อข้อเสนอแนะ (เช่น การฝึกอบรมหรือการให้คำแนะนำหรือการแก้ปัญหาวิธีอื่นให้ผู้สอน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนดำเนินการศึกษา) ควรระบุรายวิชาที่แก้ไขหรือปรับเปลี่ยน

เพิ่ม

สรุปข้อคิดเห็นของผู้สอน และข้อมูลป้อนกลับจากแหล่งต่างๆ	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง	แก้ไข	ลง
นักศึกษาบางส่วนมีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ที่เรียนไปใช้กับผู้มีอยู่ทางด้าน... ไม่เพียงพอ เนื่องจากมีเวลาจำกัด และ ผลิตงมากกว่าเมื่อมีอยู่ที่อยู่ใน กรุงเทพฯ และ ปรุริมณฑล	๑. ปรับเวลาในการฝึกปฏิบัติให้สอดคล้องกับช่วงเวลาการทำงานจริงของแหล่งฝึก ๒. เพิ่มการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น ๓. ในกรณีของอุทกภัย ได้เปลี่ยนรูปแบบการเรียนรู้จากการเรียนรู้จากผู้ปฏิบัติงานจริงเป็นการอภิปรายกรณีศึกษา สมมติหรือของนักศึกษาปีที่ผ่านๆมา	แก้ไข	ลง

- สรุปข้อคิดเห็นของผู้สอน และข้อมูลป้อนกลับจากแหล่งต่างๆ ระบบจะดึงข้อมูลบางส่วนมาจาก มคอ.๕ หมวดที่ ๕ ข้อ ๑ ซึ่งเป็นข้อคิดเห็นของนักศึกษาจากการประเมินรายวิชา ทั้งนี้สามารถใส่ข้อมูลนอกเหนือจากที่ระบบได้แสดงไว้ให้เพิ่มเติมได้

๓. การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่

การปฐมนิเทศเพื่อชี้แจงหลักสูตร

ไม่มี มี

๓.๑ สรุปสาระสำคัญในการดำเนินการ

๓.๒ สรุปการประเมินจากอาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ

๓.๓ หากไม่มีการจัดปฐมนิเทศ ให้แสดงเหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ

- การระบุ “มี” หรือ “ไม่มี” การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ ขอให้ตรวจสอบให้สัมพันธ์กับที่ระบุไว้ใน หมวดที่ ๖ ข้อ ๓.๑
- กรณี “ไม่มี” การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ ให้ระบุสาเหตุในข้อ ๓.๓
- กรณี “มี” การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในข้อ ๓.๑ และ ๓.๒

๔. กิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๔.๑ กิจกรรมที่จัดเข้าร่วม

กิจกรรม

จำนวนผู้เข้าร่วม อาจารย์ คน บุคลากรสายสนับสนุน คน

กิจกรรม	อาจารย์ที่เข้าร่วม	บุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วม	แก้ไข	ลบ
การประชุมวิชาการ และ สัมมนาทางวิชาการ	8		<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
การอบรมพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อการศึกษาประกันคุณภาพ	4	3	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
การอบรมภาษาอังกฤษในกาทำงาน		1	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
การสัมมนาประเด็นทางจริยธรรม	2		<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

๔.๒ สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับ (สรุปจากผลการประเมินของผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

๑. ได้รับความรู้ การฝึกปฏิบัติ และทราบแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม

๒. ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับวิทยากร และ ผู้เข้าร่วมประชุม

- ระบุชื่อกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวนอาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว และสรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับ โดยนำข้อมูลมาจากการประเมินของแต่ละกิจกรรม

๘. หมวดที่ ๘ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมินอิสระ

มคอ. ๗

หมวดที่ ๘ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมินอิสระ

กรุณากรอกเลขที่ทั้งหมดเป็นตัวเลขอารบิก

รายวิชา :

๑. ข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน และความคิดเห็นของหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับจากการเสนอแนะ

๑.๑ ความเห็นหรือสาระที่ได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน

๑.๒ ความคิดเห็นของหลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับข้อเสนอแนะ

๒. การนำไปดำเนินการเพื่อวางแผนหรือปรับปรุงหลักสูตร

- ข้อ ๑ ให้ระบุข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินอิสระ และจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ที่มีต่อหลักสูตรในข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ตามลำดับ
- ข้อ ๒ ให้ระบุรายละเอียดของการนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ไปดำเนินการเพื่อวางแผนหรือปรับปรุงหลักสูตร

๙. หมวดที่ ๙ แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร

มคอ. ๗
หมวดที่ ๙ แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร

*****กรุณารอกเลขทั้งหมดเป็นตัวเลขอารบิก*****

รายวิชา :

๑. ความก้าวหน้าของภาระงานตามแผนที่เสนอในรายงานของปีที่ผ่านมา

ระบบแผนการดำเนินงานแต่ละแผน กำหนดเวลาที่สำเร็จ ผู้รับผิดชอบ ความสำเร็จของแผน และเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จ

แผนการดำเนินการ

วันสิ้นสุดการตามแผน

ผู้รับผิดชอบ

ความสำเร็จของแผน

เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการสำเร็จ

- กรณีหลักสูตรทำ มคอ.๗ ครั้งแรกไม่ต้องกรอกข้อมูล เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ดึงมาจาก มคอ.๗ หมวดที่ ๙ ข้อ ๓ ของรายงานหลักสูตรนี้ครั้งที่ผ่านมา

๒. ข้อเสนอในการพัฒนาหลักสูตร

๒.๑. ข้อเสนอในการพัฒนาหลักสูตร(จำนวนหน่วยกิต หมวดวิชาบังคับ หมวดวิชาเลือก ฯลฯ)

๒.๒. ข้อเสนอในการเปลี่ยนแปลงรายวิชา(การเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดเนื้อหาในรายวิชา การเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนและการประเมินสัมฤทธิผลรายวิชา ฯลฯ)

รหัสและชื่อรายวิชา XXXXXXXXXX

ปรับเปลี่ยนเนื้อหา

เปลี่ยน ไม่เปลี่ยน

ปรับเปลี่ยนวิธีการสอน

เปลี่ยน ไม่เปลี่ยน

ปรับเปลี่ยนวิธีการประเมิน

เปลี่ยน ไม่เปลี่ยน

เนื่องจาก

๒.๓. กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

- ข้อ ๒.๑ ให้ระบุข้อเสนอเพื่อนำมาซึ่งการพัฒนาหลักสูตรในครั้งต่อไป
- ข้อ ๒.๒ ระบุรายวิชาที่ต้องการปรับเปลี่ยนเนื้อหา วิธีสอน วิธีการประเมิน รวมทั้งเหตุผลที่ต้องการปรับเปลี่ยน
- ข้อ ๒.๓ ให้ระบุข้อเสนอด้านกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนที่ต้องการปรับเปลี่ยน

๓. แผนปฏิบัติการใหม่สำหรับปี ***ใส่ข้อมูลปี พ.ศ. เช่น 2554****

ระบุแผนปฏิบัติการแต่ละแผน วันที่คาดว่าจะสิ้นสุดแผน และผู้รับผิดชอบ

แผนการปฏิบัติ

วันที่คาดว่าจะสิ้นสุดแผน

ผู้รับผิดชอบ

- เป็นแผนปฏิบัติการสำหรับปีการศึกษาถัดจากปีการศึกษาที่รายงาน
- รายละเอียดประกอบด้วยแผนการปฏิบัติ วันที่คาดว่าจะสิ้นสุดแผน และผู้รับผิดชอบ
- แผนการที่กำหนดไว้ในข้อนี้ จะถูกนำไปแสดงใน มคอ.๗ หมวดที่ ๙ ข้อ ๑. ในปีการศึกษาถัดไป เพื่อรายงานความก้าวหน้าถึงความสำเร็จของแผน และสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้