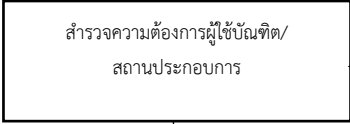
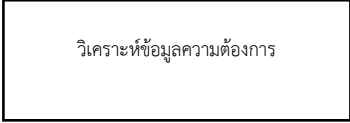
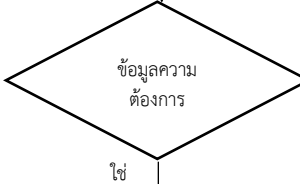
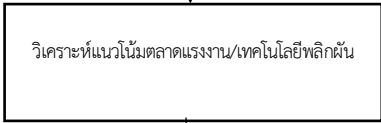
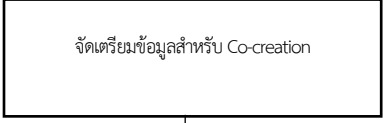
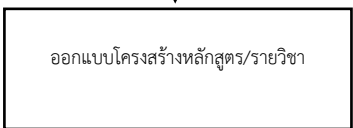
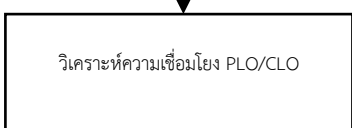
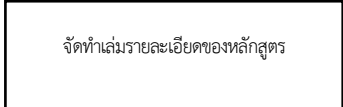


ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์ความต้องการหลักสูตร

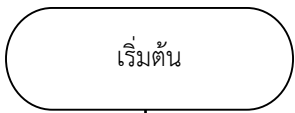
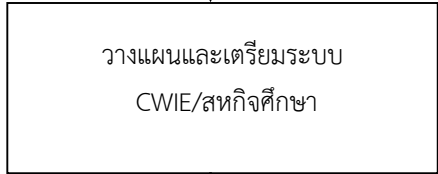
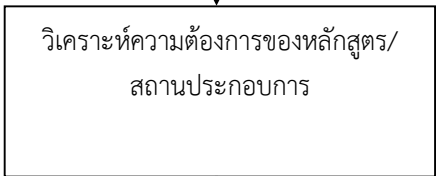
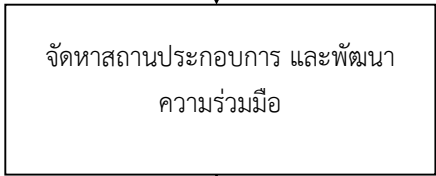
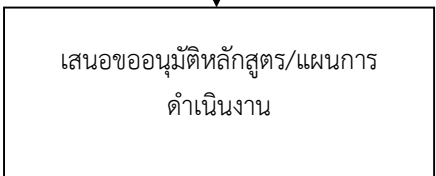
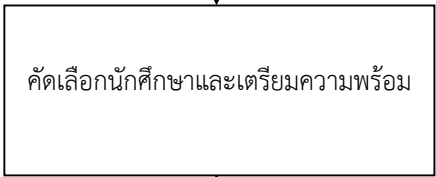
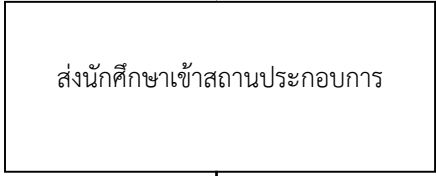
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		7 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายและประเด็นที่ต้องการสำรวจ จัดทำแบบสำรวจ/แบบสัมภาษณ์ รวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้บัณฑิต สถานประกอบการ ศิษย์เก่า ผู้เรียน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	รอง ผว./ครส./เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
3		2 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ความรู้ ทักษะสมรรถนะ และคุณลักษณะที่สถานประกอบการต้องการ รวมถึงปัญหาและข้อเสนอแนะที่ได้รับ	รอง ผว./ครส./เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
4		3 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการมีความเพียงพอหรือไม่	รอง ผว./ครส./เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
5		2 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 4 ศึกษาแนวโน้มตลาดแรงงาน การเปลี่ยนแปลงของอุตสาหกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล เทคโนโลยีเกิดใหม่ และลักษณะงานในอนาคต	รอง ผว./ครส./เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
6		3 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 5 เปรียบเทียบความต้องการของตลาดแรงงานกับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของหลักสูตรที่มีอยู่ เพื่อระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุงหรือเพิ่มเติม	รอง ผว./ครส./เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
7		3 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 6 สรุปผลการสำรวจและการวิเคราะห์ พร้อมจัดเตรียมประเด็นคำถาม/ประเด็นหารือสำหรับการประชุมร่วมกับภาคอุตสาหกรรม	รอง ผว./ครส./เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
				

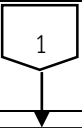
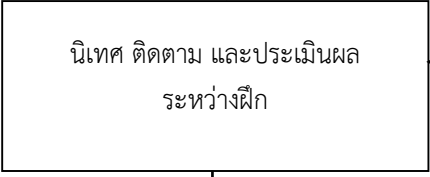
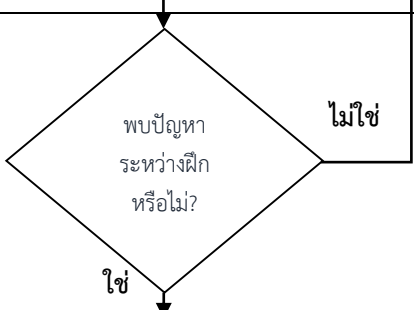
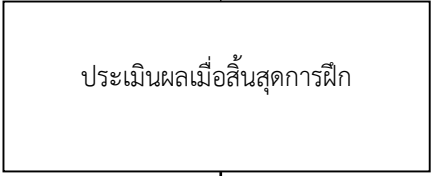
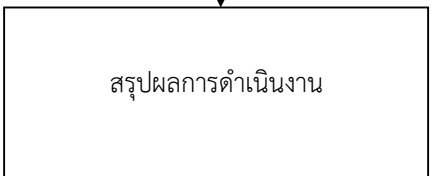
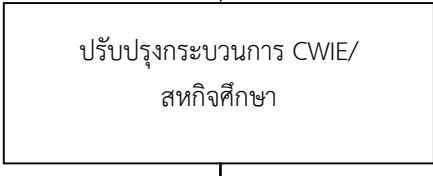
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8		1 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 7 เชิญผู้ประกอบการ ผู้เชี่ยวชาญ ภาคอุตสาหกรรม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมประชุม เพื่อร่วมวิเคราะห์และกำหนดความต้องการของหลักสูตร	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ/ ผบก./ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
9		1 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 8 ระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดองค์ความรู้ ทักษะสมรรถนะ และคุณลักษณะที่ผู้เรียนควรมีเมื่อสำเร็จการศึกษา รวมทั้งทักษะที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ หากสมรรถนะยังไม่ชัดเจนหรือเพียงพอควรมีการทบทวนหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมหรือจัดประชุมเพิ่ม	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ/ ผบก./ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
10		3 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 9 สังเคราะห์ความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน จัดลำดับความสำคัญของความต้องการ และสรุปประเด็นที่ควรนำไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
11		1 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 10 จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลนำเข้าสู่กระบวนการออกแบบ/พัฒนาหลักสูตรในขั้นตอนถัดไป	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
12				
รวม		24 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 10 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ ออกแบบหลักสูตรตาม (Outcome-Based Education)

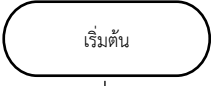
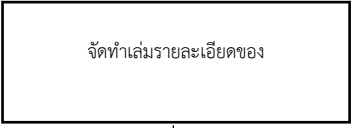
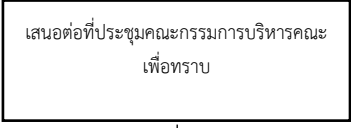
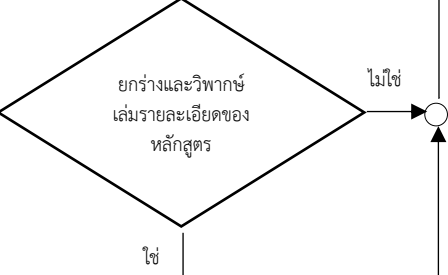
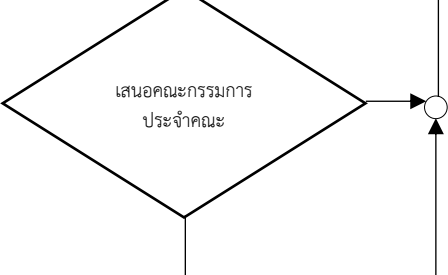
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		2 สัปดาห์/ รอบ	ขั้นตอนที่ 1 กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLO) และผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา (CLO) ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่หลักสูตรกำหนด	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
3		2 สัปดาห์/ รอบ	ขั้นตอนที่ 2 นำ PLO ที่กำหนดมาใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบโครงสร้างหลักสูตร หมวดวิชา รายวิชา และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
4		2 สัปดาห์/ รอบ	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบว่ารายวิชาต่าง ๆ สนับสนุน PLO ที่กำหนด และ CLO ของแต่ละรายวิชาสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
5		2 สัปดาห์/ รอบ	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงสร้าง รายวิชา หน่วยกิต และผลลัพธ์การเรียนรู้ ก่อนจัดทำรายละเอียดหลักสูตร กรณีไม่ใช่ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแก้ไขหรือปรับปรุง	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
6		1 เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 5 นำข้อมูลที่ผ่านการออกแบบและตรวจสอบมาจัดทำเป็น รายละเอียดของหลักสูตร (RUTS02)	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
7				
รวม		3 เดือน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	

กระบวนการงานย่อยที่ ๓: ออกแบบ CWIE/สหกิจศึกษา (กรอบเวลารวม: ๓ สัปดาห์/รอบ | ผู้รับผิดชอบ: ครส./คผส.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1				
2		2 วัน	ขั้นตอนที่ 1 รับนโยบาย แผนการดำเนินงานปฏิทินการศึกษา และกำหนดการ CWIE/สหกิจศึกษาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบวิเคราะห์หลักสูตรและสมรรถนะกำหนด Learning Outcomes	ครส./คผส./ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3		3 วัน	ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์จำนวนและคุณสมบัตินักศึกษา แผนการเรียน ลักษณะงาน และความต้องการของสถานประกอบการ	ครส./คผส.
4		2 วัน	ขั้นตอนที่ 3 สำรวจสถานประกอบการ เติม/ใหม่ รวบรวมข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงาน จำนวนที่รับ และผู้ประสานงาน ตรวจสอบรายละเอียด และจัดทำ MOU/ข้อตกลงความร่วมมือ	ครส./คผส.
5		3 วัน	ขั้นตอนที่ 4 เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา ปรับแก้ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	รอง ผผ./ครส./คผส.
6		2 วัน	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดสรรสถานประกอบการ ปฐมนิเทศ และจัดเตรียมเอกสาร	ครส./คผส./ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
7		3 วัน	ขั้นตอนที่ 6 จัดทำหนังสือส่งตัวประสานสถานประกอบการ นักศึกษา รายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงาน	อาจารย์นิเทศ/ครส./คผส.
				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
				
8		2 วัน	ขั้นตอนที่ 7 นิเทศนักศึกษา ติดตามผล การปฏิบัติงาน รับฟังปัญหา และให้ คำแนะนำ	อาจารย์นิเทศ/ สถาน ประกอบการ/ ครส.
9		2 วัน	ขั้นตอนที่ 8 พบปัญหา ประสานงาน และแก้ไขปัญหาดิตตามผลการแก้ไข ไม่พบปัญหา ดำเนินการฝึกต่อ	ครส./คผส./ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
10		1 วัน	ขั้นตอนที่ 9 รวบรวมรายงาน/ผลงาน ประเมินโดยสถานประกอบการและ อาจารย์นิเทศ	ครส./คผส./ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
11		1 วัน	ขั้นตอนที่ 10 รวบรวมและวิเคราะห์ผล การประเมิน ความพึงพอใจ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	ครส./คผส./ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
12		ก่อนเริ่ม รอบถัดไป	ขั้นตอนที่ 11 นำผลการดำเนินงานมา ปรับปรุงรูปแบบการฝึก คู่มือ แบบฟอร์ม ระบบนิเทศ และการ ประเมินผล และจัดเก็บเอกสารและ ฐานข้อมูล พร้อมนำผลการปรับปรุงไป ใช้ในการดำเนินงานรอบถัดไป	ครส./คผส./ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
13				
รวม		3 สัปดาห์	ดำเนินการแล้วเสร็จ 11 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ เสนอขออนุมัติหลักสูตร

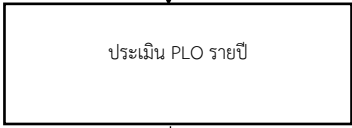
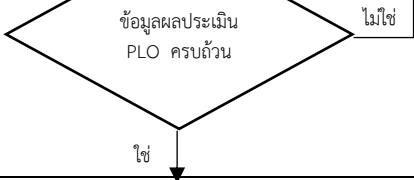
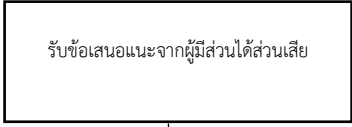
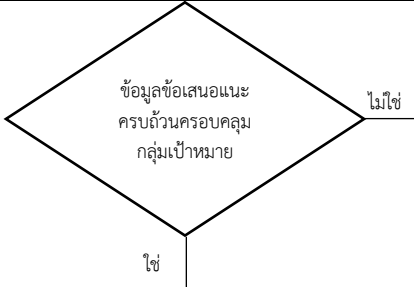
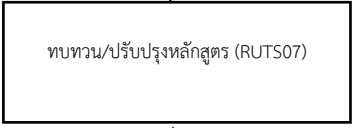
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		1เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายละเอียดหลักสูตร ตามองค์ประกอบและแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบ โครงสร้าง รายวิชา หน่วยกิต PLO/CLO และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
3		1เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 2 เสนอ RUTS02 พร้อม เอกสารประกอบ เพื่อบรรจุเป็นวาระการ ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ พร้อม นำเสนอข้อมูลเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ และให้ข้อสังเกตเบื้องต้นก่อนเข้าสู่ กระบวนการยกร่างและวิพากษ์	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
4		1เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการยกร่าง รายละเอียดหลักสูตรอย่างเป็นระบบ โดยนำข้อมูลและข้อเสนอแนะเบื้องต้นมา ประกอบการจัดทำร่างหลักสูตร จัด ประชุม/วิพากษ์ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องและ ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาความเหมาะสม ขององค์ประกอบหลักสูตร ตรวจสอบ ความเชื่อมโยงของรายละเอียด และ รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขจนได้ร่างหลักสูตรที่มีความ ครบถ้วนและพร้อมเสนอคณะกรรมการ ประจำคณะ	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ/
5		1เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 4 เสนอเล่มรายละเอียดของ หลักสูตร (RUTS02) พร้อมเอกสาร ประกอบ เพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม พิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม และความสอดคล้องของ หลักสูตร กรณีปรับปรุงให้ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรดำเนินการปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
				

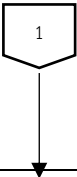
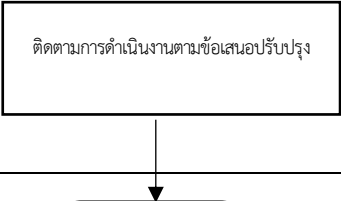
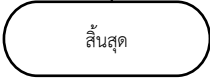
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		1เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 5 นำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (RUTS02) ที่ผ่านการพิจารณา ระดับคณะ/วิทยาลัยเข้าสู่กระบวนการกลับกรงระดับมหาวิทยาลัย	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
7		1เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 6 นำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (RUTS02) ระดับบัณฑิตศึกษา ที่ผ่านการกลับกรง เข้าสู่การพิจารณา หากมีข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
8		1เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 7 จัดเตรียมเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (RUTS02) ฉบับที่ผ่านการพิจารณา และจัดทำเอกสารวาระเสนอเข้าสู่สภาวิชาการ และประสานการนำเสนอหลักสูตรต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา หากมีข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอใหม่	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
9		1เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 8 จัดส่งเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (RUTS02) ที่ผ่านสภาวิชาการ พร้อมเอกสารประกอบเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ หากมีข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอใหม่	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
10		1เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการจัดส่งเล่ม รายละเอียดของหลักสูตร (RUTS02) ที่ผ่านการพิจารณาจากสภาวิชาการ พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าสู่การพิจารณาของคณะอนุกรรมการ สภามหาวิทยาลัยด้านวิชาการ หากมีข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอใหม่	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
11		1เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 10 จัดเตรียมเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (RUTS02) ฉบับที่ผ่านการพิจารณาตามลำดับ พร้อมเอกสารประกอบและวาระการประชุม เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากมีข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและนำเสนอใหม่	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
12		3สัปดาห์/ รอบ	ขั้นตอนที่ 11 นำข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติตามกระบวนการเข้าสู่ระบบ CISA โดยตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนบันทึก และจัดทำข้อมูลในระบบให้สอดคล้องกับรายละเอียดหลักสูตรฉบับที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่สวท.
13		1สัปดาห์/ รอบ	ขั้นตอนที่ 12 ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรที่บันทึกในระบบ CISA เปรียบเทียบกับรายละเอียดหลักสูตรฉบับที่ได้รับอนุมัติ โดยตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล หากพบข้อคลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการแก้ไขและตรวจสอบซ้ำจนข้อมูลถูกต้องก่อนยืนยัน	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		2 สัปดาห์/ รอบ	ขั้นตอนที่ 13 เมื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตรตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ดำเนินการส่งหลักสูตรผ่านระบบ CISA ไปยัง สป.อว. เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร	เจ้าหน้าที่สวท.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
15		1เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 14 ติดตามและตรวจสอบผลการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรจาก สป.อว. กรณีมีข้อสังเกตหรือประเด็นที่ต้องแก้ไข ให้ประสานผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และดำเนินการในระบบตามขั้นตอนที่กำหนด	สป.อว.
16		2 สัปดาห์/ รอบ	ขั้นตอนที่ 15 เมื่อได้รับผลการพิจารณาแล้ว ตรวจสอบผลและจัดทำ/ส่งหนังสือแจ้งผลการรับทราบหลักสูตรไปยังหน่วยงานหรือคณะที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บหลักฐานผลการพิจารณาไว้เป็นหลักฐานทางราชการ	เจ้าหน้าที่สวท.
17				
รวม		12 เดือน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 15 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ ติดตามประเมินผลหลักสูตร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		2เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 1 - รวบรวมผลการจัดการเรียนรู้ และข้อมูลการประเมินตาม PLO - วิเคราะห์ระดับการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ - สรุปผลและประเด็นที่ควรพัฒนา	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
3			ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความสอดคล้องของ ข้อมูลผลประเมิน PLO หากไม่ครบถ้วน ให้รวบรวมและแก้ไข	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
4		2เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 3 - กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ - วิเคราะห์และจัดกลุ่มประเด็นเพื่อใช้พัฒนาหลักสูตร	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
5			ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบว่าข้อมูล ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายและมีสาระ เพียงพอต่อการทบทวน หากไม่ครบให้ ติดตามเพิ่มเติม	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
6		2เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 5 - นำผลประเมิน PLO และข้อเสนอแนะ มาพิจารณาร่วมกัน - ประชุมทบทวนจุดแข็ง ปัญหา และ ประเด็นที่ต้องปรับปรุง - กำหนดแนวทางพัฒนา ผู้รับผิดชอบ และการติดตามผล - บันทึกผลการทบทวนใน RUTS07	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
7		6เดือน/ รอบ	ขั้นตอนที่ 6 ติดตามความก้าวหน้า รวบรวมหลักฐาน ประเมินผลการ ดำเนินงาน และเตรียมข้อมูลสำหรับการ ประเมินรอบถัดไป	รอง ผว./ครส./ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
8				
รวม		12 เดือน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	