

แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2562

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.1	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1.ตรวจสอบและทบทวนจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้ถูกต้อง และครบถ้วน (จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน สำหรับปริญญาตรี และไม่น้อยกว่า 3 คน สำหรับปริญญาโทและเอก เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรไม่ได้) 2.ตรวจสอบและทบทวนผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ย้อนหลัง 5 ปี	<input type="checkbox"/> ให้ระบุอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร <input type="checkbox"/> ให้ระบุวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตร <input type="checkbox"/> ให้ระบุวันที่ สกอ./สภาวิชาชีพ รับทราบหลักสูตร <input type="checkbox"/> กรณีมีการปรับปรุง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรควรรระบุ 1) บันทึกข้อความที่หลักสูตรส่ง สมอ 08 ไปยังมหาวิทยาลัย หรือ 2) วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติและ สกอ. รับทราบ	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1/2562	
	2.คุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1. ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด 2.ตรวจสอบผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ย้อนหลัง 5 ปี (อย่างน้อย 1 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง)	1. เอกสารแสดงรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2. เอกสาร/หลักฐานแสดงคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (อย่างน้อย 2 ใน 5 คน ต้องมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่า ผศ.) (เฉพาะ ป.ตรี) 3. เอกสาร/หลักฐานแสดงคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (อย่างน้อย 3 คน ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือตำแหน่ง ศ. ขึ้นไป) (เฉพาะ ป.เอก)	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1/2562	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			4.เอกสารแสดงผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (อย่างน้อย 1 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง) 5.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวน 2 ใน 5 ต้องมีประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติการ		
	3. คุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร	1. ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ถูกต้องและครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด 2.ตรวจสอบผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร ย้อนหลัง 5 ปี (อย่างน้อย 1 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง)	1. เอกสารแสดงรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร 2. เอกสาร/หลักฐานแสดงคุณวุฒิของอาจารย์ประจำหลักสูตร (อย่างน้อย 3 คน ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือตำแหน่ง รศ. ขึ้นไป) (เฉพาะ ป.โท) 3.เอกสารแสดงผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร (อย่างน้อย 1 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง)	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1/2562	
	4. คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน	1. ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอนให้ถูกต้องและครบถ้วน ในเรื่อง คุณสมบัติ ประสบการณ์การสอน และประสบการณ์การทำวิจัย	1. เอกสารแสดงคุณวุฒิปริญญาโทหรือตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่า ผศ. (เฉพาะ ป.โท) 2. เอกสารแสดงคุณวุฒิปริญญาเอกหรือตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่า รศ. (เฉพาะ ป.เอก) 3. หลักฐานแสดงประสบการณ์การสอน 4. หลักฐานแสดงประสบการณ์การทำวิจัย เช่น ผลงานวิจัย	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1/2562	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	5. คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าอิสระ	1. ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้า อิสระ ให้ถูกต้องและครบถ้วน	1. เอกสารแสดงการเป็นอาจารย์ประจำ และคำสั่ง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการ ค้นคว้าอิสระ 2. เอกสารแสดงคุณวุฒิปริญญาเอก หรือตำแหน่ง ทางวิชาการไม่ต่ำกว่า รศ. 3. หลักฐานแสดงประสบการณ์การทำงานวิจัย เช่น ผลงานวิจัย	ก่อนเปิดภาค การศึกษา 1/2562	
	6. คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)	1. ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ร่วมให้ถูกต้องและครบถ้วน	1. เอกสารแสดงการเป็นอาจารย์ประจำหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม 3. เอกสารแสดงคุณวุฒิปริญญาเอก หรือตำแหน่ง วิชาการไม่ต่ำกว่า รศ. 4. หลักฐานแสดงประสบการณ์การทำงานวิจัย เช่น ผลงานวิจัย	ก่อนเปิดภาค การศึกษา 1/2562	
	7. คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอบ วิทยานิพนธ์	1. ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอบ วิทยานิพนธ์ ให้ถูกต้องและครบถ้วน	1. เอกสารแสดงการเป็นอาจารย์ประจำ และ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน 2. คำสั่งแต่งตั้งผู้สอบวิทยานิพนธ์ 3. เอกสารแสดงคุณวุฒิปริญญาเอก หรือตำแหน่ง วิชาการไม่ต่ำกว่า รศ. 4. หลักฐานแสดงประสบการณ์การทำงานวิจัย เช่น ผลงานวิจัย	ก่อนเปิดภาค การศึกษา 1/2562	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	8. การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษา	1. ตรวจสอบผลงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผู้สำเร็จการศึกษา	1. รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 2. สรุปผลงานการตีพิมพ์เผยแพร่ของผู้สำเร็จการศึกษา (ชื่อผู้ตีพิมพ์/ชื่อผลงาน/วคป.ที่ตีพิมพ์เผยแพร่/แหล่งตีพิมพ์)	ก่อนสำเร็จการศึกษา	
	9. ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิตศึกษา	1. ตรวจสอบภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ (วิทยานิพนธ์ อาจารย์ 1 ต่อ นักศึกษา 5 คน การค้นคว้าอิสระ อาจารย์ 1 ต่อ นักศึกษา 15 คน หากเป็นทั้ง 2 ประเภท ให้เทียบสัดส่วนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คน เทียบเท่า การค้นคว้าอิสระ 3 คน)	1. เอกสารแสดงภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ	ก่อนแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	
	10. การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	1. กรณีที่ยังไม่ถึงรอบระยะเวลาการปรับปรุง ให้ตรวจสอบและจัดทำแผนการปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (ต้องไม่เกิน 5 ปี) 2. กรณีที่มีการปรับปรุงปีที่ถูกประเมินให้รายงานผลการปรับปรุงว่าอยู่ในขั้นตอนและกระบวนการใด โดยจะต้องดำเนินการปรับปรุงให้แล้วเสร็จเพื่อใช้งานในปีที่ 6	1. แผนการปรับปรุงหลักสูตร 2. รายงานความก้าวหน้าการปรับปรุงหลักสูตร 3. ถ้าปรับปรุงเสร็จแล้วในปีที่ถูกประเมินให้แนบหลักสูตรฉบับปรับปรุงที่ สกอ. รับทราบ	ไม่เกินรอบระยะเวลาปรับปรุง 5 ปี	
		1. อาจารย์จัดทำ มคอ.3 และ 4 (หลักสูตรรวบรวมและส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ก่อนเปิดเทอม) และติดตามขอข้อมูล มคอ.3 และ 4 วิชาศึกษาทั่วไป (GE)	1. มคอ.3 และ 4 (รวมทั้งวิชา GE)	พ.ค.62 และ ต.ค.62	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>2. จัดประชุมหลักสูตรก่อนเปิดภาคการศึกษา (อาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมประชุมมากกว่าร้อยละ 80) ควรมีวาระดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สรุปผลการจัดทำ มคอ.3 และ 4 2) วางแผนแก้ไขปัญหาที่พบในภาคการศึกษา หรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ตามที่ระบุไว้ใน มคอ.5, 6 และ 7 โดยจัดทำแผนและแนวทางแก้ไขและระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน 3.) ตรวจสอบ มคอ.3 และ 4 ของภาคการศึกษานั้น ๆ ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ และมีการปรับปรุงแก้ไขปัญหามาตามที่ระบุไว้ใน มคอ.5 และ 6 ของปีการศึกษาที่ผ่านมาหรือไม่ 	<p>2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือ รายงานการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร</p>	<p>พ.ค.62 และ ต.ค.62</p>	
		<p>3. จัดทำ มคอ.5 และ 6 (ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษา ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการฯ) และติดตามขอ มคอ.5 และ 6 วิชาศึกษาทั่วไป</p>	<p>3. มคอ.5 และ 6 (รวมทั้งวิชา GE)</p>	<p>พ.ย.- ธ.ค. (1/62) เม.ย. - พ.ค. (2/62)</p>	
		<p>4. จัดประชุมหลักสูตรหลังเสร็จสิ้นภาคการศึกษา (อาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมประชุมมากกว่าร้อยละ 80) ควรมีวาระดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สรุปผลการจัดทำ มคอ.5 และ 6 2) หาหรือถึงปัญหาที่พบในภาคการศึกษา พร้อมทั้งวางแผนการแก้ไขปัญหา โดยจัดทำแผนและแนวทางการแก้ไข พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบ 	<p>4. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือ รายงานการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร</p>	<p>พ.ย.- ธ.ค. (1/62) เม.ย. - พ.ค. (2/62)</p>	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		5. จัดทำ มคอ.7 (หลังเสร็จสิ้นปีการศึกษา) (ตัวบ่งชี้ TQF ข้อ 1-5 ต้องดำเนินการให้ผ่านทุกตัว)	5. มคอ.7	มิ.ย. - ก.ค.63	
		6. กรณีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร กับ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นคนละชุดกัน ให้จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นประจำ ทุกๆ เดือน และประชุมผู้รับผิดชอบหลักสูตร อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง เพื่อติดตามและ ทบทวนการดำเนินงานของหลักสูตร แต่ถ้า คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกับผู้รับผิดชอบ หลักสูตร เป็นชุดเดียวกัน หรือผู้รับผิดชอบ หลักสูตรเพิ่ม	6. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร/รายงานการประชุมอาจารย์หลักสูตร	ทุกเดือน/อย่างน้อย เทอมละ 2 ครั้ง	
		7. เอกสารเพิ่มเติม	7. เอกสารหลักสูตรฉบับที่ สกอ. ประทับตรา รับทราบ หรือผ่านระบบ CHE-Co 8. หนังสือที่ สกอ. แจ้งรับทราบหลักสูตร (ถ้ามี) 9. กรณีหลักสูตรยังไม่ได้แจ้งการรับทราบให้มี หนังสือนำส่ง สกอ. หรือหนังสือส่งคืนจาก สกอ. และรายงานประชุมสภาที่อนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ หลักสูตร	ก่อนการเปิดภาค การศึกษา 1/2562	
2.1	คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	1. สํารวจคุณลักษณะบัณฑิต 5 ด้าน ตามกรอบ TQF จากผู้ใช้บัณฑิต (จำนวนบัณฑิตที่รับการประเมิน)	1. เอกสารแสดงผลการสำรวจผู้ใช้บัณฑิต	ก่อนผู้สำเร็จ การศึกษาขึ้น ทะเบียนบัณฑิต	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.2	ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี (เฉพาะปริญญาตรี)	1. สรุปผลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตปริญญาตรี	1. เอกสารสรุปผลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	ก่อนผู้สำเร็จการศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิต	
2.2	ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ (เฉพาะปริญญาโท)	1. ตรวจสอบและรวบรวมผลงานตีพิมพ์หรือเผยแพร่ของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา (ปีปฏิทิน)	1. เอกสารสรุปผลงานการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ (ระบุรายชื่อนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาที่ตีพิมพ์/ชื่อผลงานที่ตีพิมพ์/วคป.ที่ตีพิมพ์/ค่าน้ำหนักคุณภาพผลงาน)	ก่อนและหลังสำเร็จการศึกษา	
		2. สรุปรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	2. เอกสารแสดงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ป.โท	หลังสำเร็จการศึกษา	
2.2	ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ (เฉพาะปริญญาเอก)	1. ตรวจสอบและรวบรวมผลงานตีพิมพ์หรือเผยแพร่ของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา (ปีปฏิทิน)	1. เอกสารสรุปผลงานการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ (ระบุรายชื่อนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาที่ตีพิมพ์/ชื่อผลงานที่ตีพิมพ์/วคป.ที่ตีพิมพ์/ค่าน้ำหนักคุณภาพผลงาน)	ก่อนและหลังสำเร็จการศึกษา	
		2. สรุปรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	2. เอกสารแสดงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ป.เอก	หลังสำเร็จการศึกษา	
3.1	การรับนักศึกษา				
	1. สร้างระบบและกลไกการรับนักศึกษา	1. สร้างระบบ ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการรับเข้านักศึกษา	1. เอกสารแสดงระบบการรับสมัครนักศึกษา	ก่อนภาคการศึกษา 1/2562	
		2. กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครและหลักเกณฑ์การคัดเลือก	2. เอกสารแสดงคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การคัดเลือก	ก่อนภาคการศึกษา 1/2562	
		3. แต่งตั้ง/มอบหมายผู้ควบคุม ดูแล ประชาสัมพันธ์รับสมัคร การจัดสอบ เพื่อขับเคลื่อนระบบการรับสมัครให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	3. คำสั่งแต่งตั้ง/การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการรับสมัครนักศึกษา/ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษา	ก่อนภาคการศึกษา 1/2562	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		4. วางแผนและเป้าหมายการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละปีให้ชัดเจน	4. เอกสารแสดงแผนการรับนักศึกษา	ก่อนภาคการศึกษา 1/2562	
	2. นำระบบไปใช้	5. ดำเนินการรับสมัคร/การทดสอบ(การสอบข้อเขียน,การสอบปฏิบัติ,การสอบสัมภาษณ์) /การคัดเลือกต่าง ๆ	5. ประกาศการรับสมัคร	ช่วงรับสมัคร นศ.	
	3. การประเมินกระบวนการ	6. ประเมินกระบวนการรับสมัครนักศึกษา เช่น จัดประชุมเพื่อสรุปผลการรับนักศึกษา และพิจารณากระบวนการต่าง ๆ อาทิ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร การทดสอบ อื่น ๆ และจัดทำแผนการปรับปรุงพัฒนา	6. รายงานการประชุม/เอกสารเปรียบเทียบแผนและผลการรับนักศึกษา/แผนการปรับปรุงพัฒนากระบวนการรับสมัครนักศึกษา	ภาคการศึกษา 1/2562	
		7. จัดประชุมเพื่อสรุปผลการรับนักศึกษา (หลักสูตร)	7. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ภาคการศึกษา 1/2562	
	4. การปรับปรุงพัฒนา	8. ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการรับนักศึกษาตามแผนการปรับปรุงพัฒนาที่ได้กำหนดไว้ในปีที่ผ่านมา	8. เอกสารปรับปรุงกระบวนการนักศึกษาตามแผนการปรับปรุงพัฒนา	ภาคการศึกษา 2/2562	
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา					
	1. สร้างระบบและกลไกการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	1. สร้างกระบวนการในการให้ความรู้ ความเข้าใจ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการ	1. เอกสารแสดงกระบวนการ ขั้นตอน การสร้างความรู้ความเข้าใจ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา/คำสั่งหรือการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่นักศึกษา	ก่อนหรือระหว่าง ภาคการศึกษา 1/2562	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2. นำระบบไปใช้	2. จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา ก่อนเข้าศึกษา	2. สรุปผลการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่นักศึกษา	ก่อนหรือระหว่างภาคการศึกษา 1/2562	
	3. การประเมินกระบวนการ	3. ประเมินกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา เช่น ตรวจสอบความคิดเห็นของนักศึกษาปี 1 ต่อกิจกรรม/โครงการเตรียมความพร้อมของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ หรือหลักสูตร และจัดประชุมสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงพัฒนา	3. ผลการสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษา/รายงานการประชุม/แผนการปรับปรุงพัฒนากระบวนการเตรียมความพร้อมในปีถัดไป	ระหว่างภาคการศึกษา 1/2562	
	4. การปรับปรุงพัฒนา	4. ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาตามแผนการปรับปรุงพัฒนาที่ได้กำหนดไว้ในปีที่ผ่านมา	4. เอกสารสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาตามแผนการปรับปรุงพัฒนา	ระหว่างภาคการศึกษา 1/2562	
	5. แนวปฏิบัติที่ดี ตัวบ่งชี้ 3.1	5. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ ยืนยัน	5. เอกสารแสดงแนวปฏิบัติที่ดี	ตลอดปีการศึกษา	
3.2	การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาปริญญาตรี (เฉพาะ ป.ตรี)				
	1. สร้างระบบและกลไก	1. สร้างระบบการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา/แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	1. เอกสารแสดงระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ/ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1/2562	
		2. จัดทำแบบฟอร์มการให้คำปรึกษา	2. แบบฟอร์มการให้คำปรึกษา		
	2. นำระบบไปใช้	3. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามระบบการให้คำปรึกษาที่กำหนดขึ้น	3. สรุปผลการให้คำปรึกษา/ตัวอย่างแบบฟอร์มการให้คำปรึกษาที่นักศึกษารอกข้อมูล (ปิดชื่อ นศ.)	ตลอดปีการศึกษา	
	3. การประเมินกระบวนการ	4. ประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา เช่น ตรวจสอบความคิดเห็นจาก	4. สรุปผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษา/แผนการปรับปรุงพัฒนา	ตลอดปีการศึกษา	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		นักศึกษาผู้มาใช้บริการ เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาในปีถัดไป			
	4. การปรับปรุงพัฒนา	5. การดำเนินการปรับปรุงกระบวนการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาตามแผนการปรับปรุงพัฒนาที่ได้กำหนดไว้ในปีที่ผ่านมา	5. เอกสารสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการให้คำปรึกษาฯ ตามแผนการปรับปรุงพัฒนา	ตลอดปีการศึกษา	
การควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์แก่บัณฑิตศึกษา (เฉพาะบัณฑิตศึกษา)					
	1. สร้างระบบและกลไก	1. สร้างระบบการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์แก่บัณฑิตศึกษา/แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	1. เอกสารแสดงระบบการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์/คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1/2562	
	2. นำระบบไปใช้	2. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามระบบการให้คำปรึกษาที่กำหนดขึ้น	2. สรุปผลการให้คำปรึกษา/ตัวอย่างแบบฟอร์มการให้คำปรึกษาที่นักศึกษากรอกข้อมูล (ปิดชื่อ นศ.)	ตลอดปีการศึกษา	
	3. การประเมินกระบวนการ	3. ประเมินระบบการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์แก่บัณฑิตศึกษา/จัดทำแผนปรับปรุงพัฒนา	3. สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมดูแลให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์/แผนการปรับปรุงพัฒนา	ตลอดปีการศึกษา	
	4. การปรับปรุงพัฒนา	4. ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์แก่บัณฑิตศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ในปีที่ผ่านมา	4. เอกสารสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการควบคุมดูแลให้คำปรึกษาฯ ตามแผนการปรับปรุงพัฒนาในปีที่ผ่านมา	ตลอดปีการศึกษา	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
พัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21					
	1. รายงานผลการพัฒนานักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	1. จัดการเรียนการสอน จัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	1. เอกสารสรุปผลการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	ตลอดปีการศึกษา	
	2. สรุปผลการดำเนินงาน	2. จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการที่ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เพื่อจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาในปีถัดไป	2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร/แผนการปรับปรุงพัฒนา	ทุกสิ้นภาคการศึกษา	
	3. ปรับปรุงพัฒนา	3. ดำเนินการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ในปีที่ผ่านมา	3. เอกสารสรุปผลการส่งเสริมพัฒนานักศึกษาตามแผนการปรับปรุงพัฒนาที่กำหนดไว้	ทุกสิ้นภาคการศึกษา	
	4. แนวปฏิบัติที่ดี ตัวบ่งชี้ 3.2	4. ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ในปีที่ผ่านมา	4. เอกสารแสดงแนวปฏิบัติที่ดี	ตลอดปีการศึกษา	
3.3	ผลที่เกิดกับนักศึกษา รายงานผลการดำเนินงาน 3 เรื่อง ดังนี้				
	1. การคงอยู่	1. รายงานผลการคงอยู่ของนักศึกษาทุกชั้นปีเทียบกับนักศึกษาแรกเข้า	1. เอกสารจำนวนนักศึกษาแต่ละชั้นปี หรือแต่ละรหัสเทียบกับจำนวนนักศึกษาแรกเข้าในชั้นปีหรือรหัสนั้นๆ	สิ้นปีการศึกษา	
	2. การสำเร็จการศึกษา	1. รายงานผลจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรต่อจำนวนนักศึกษาที่รับเข้าในรหัสนั้น	1. เอกสารแสดงจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต่อจำนวนนักศึกษาที่รับเข้า	สิ้นปีการศึกษา	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3. ความพึงพอใจและผลการจัดการซื้อ ร้องเรียนของนักศึกษา	1. ตรวจสอบความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพ ของหลักสูตร	1. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษา/ แบบประเมิน	ทุกสิ้นปีการศึกษา	
		2. สร้างกระบวนการขั้นตอนในการจัดการซื้อ ร้องเรียนของนักศึกษา/กำหนดแบบฟอร์มการ ร้องเรียน	2. เอกสารแสดงกระบวนการขั้นตอนในการจัดการ ซื้อร้องเรียน/แบบฟอร์มการร้องเรียน	ทุกสิ้นปีการศึกษา	
		3. รายงานผลการจัดการซื้อร้องเรียนของนักศึกษา	3. เอกสารแสดงผลการจัดการซื้อร้องเรียนต่าง ๆ ของนักศึกษา	ทุกสิ้นปีการศึกษา	
		4. เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับหลักสูตร เดียวกันในสถาบันกลุ่มเดียวกัน โดยมีหลักฐานเชิง ประจักษ์ยืนยัน (ผลการดำเนินงานต้องโดดเด่น กว่า)	4. สรุปผลการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับ หลักสูตรเดียวกันในสถาบันกลุ่มเดียวกัน	ทุกสิ้นปีการศึกษา	
4.1	ระบบการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร				
1. สร้างระบบและกลไก	1. สร้างระบบการรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1. เอกสารแสดงระบบการรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	ก่อนเปิดภาค การศึกษา		
	2. สร้างระบบการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	2. เอกสารแสดงระบบการแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ก่อนเปิดภาค การศึกษา		
2. นำระบบกลไกไปปฏิบัติ	3. รับสมัครอาจารย์	3. สรุปผลการรับอาจารย์ (ถ้ามีการรับอาจารย์ ใหม่)	ก่อนเปิดภาค การศึกษา		
	4. แต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ถ้ามีการ เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)	4. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ก่อนเปิดภาค การศึกษา		

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3. การประเมินกระบวนการ	5. ประเมินกระบวนการรับอาจารย์ และจัดทำแผนการปรับปรุงพัฒนา	5. สรุปผลการประเมินและแนวทางการพัฒนา	ระหว่างปีการศึกษา	
		6. ประเมินกระบวนการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และจัดทำแผนการปรับปรุงพัฒนา (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในปีที่ประเมิน)	6. สรุปผลการประเมินและแนวทางการพัฒนา	ระหว่างปีการศึกษา	
	4. การปรับปรุงพัฒนา	7. ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามแผนการปรับปรุงพัฒนาที่กำหนดไว้ในปีที่ผ่านมา (ถ้ามีการเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)	7. สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการรับอาจารย์ตามแผนการปรับปรุงพัฒนาและแผนอัตรากำลัง	ระหว่างปีการศึกษา	
		8. ดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามแผนการปรับปรุงพัฒนาที่กำหนดไว้ในปีที่ผ่าน (ถ้ามีการเปลี่ยนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)	8. สรุปผลการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามแผนการปรับปรุงพัฒนา	ระหว่างปีการศึกษา	
ระบบการบริหารอาจารย์ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)					
	1. สร้างระบบและกลไก	1. สร้างระบบการบริหารอาจารย์ (การวางแผนอัตรากำลัง)	1. เอกสารแสดงระบบการบริหารอาจารย์ (การวางแผนอัตรากำลัง)	ก่อนปีการศึกษา	
	2. นำระบบกลไกไปปฏิบัติ	2. สรรหาอาจารย์ใหม่ตามแผนอัตรากำลัง	2. สรุปผลการรับอาจารย์ตามแผนฯ	ระหว่างปีการศึกษา	
	3. การประเมินกระบวนการ	3. จัดประชุมเพื่อสรุปผล และทบทวน ปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้มีความเหมาะสม	3. รายงานการประชุม/แผนอัตรากำลัง	ระหว่างปีการศึกษา	
	4. การปรับปรุงพัฒนา	4. ดำเนินตามแผนการปรับปรุงอัตรากำลัง	4. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงอัตรากำลัง	สิ้นภาคการศึกษา	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)					
1. สร้างระบบและกลไก		1. สร้างระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	1. เอกสารแสดงระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	ก่อนหรือระหว่างปีการศึกษา	
		2. จัดทำแผนการพัฒนาอาจารย์ (1 ปี และ 5 ปี)	2. แผนการพัฒนาอาจารย์	ระหว่างปีการศึกษา	
2. นำระบบกลไกไปปฏิบัติ		3. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาอาจารย์ตามแผนการพัฒนาอาจารย์	3. เอกสารแสดงการสนับสนุนการพัฒนาอาจารย์ เช่น การอนุมัติงบประมาณ รายงานผลการประชุม/อบรม/สัมมนา รายงานการติดตามผลการนำไปใช้ เป็นต้น	ระหว่างปีการศึกษา	
		4. รายงานผลการพัฒนาอาจารย์ตามแผนการพัฒนาอาจารย์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นประจำ เพื่อผลักดันให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการพัฒนาอาจารย์	4. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ระหว่างปีการศึกษา	
3. การประเมินกระบวนการ		5. จัดประชุมเพื่อสรุปผลการพัฒนาอาจารย์ตามแผนการพัฒนาอาจารย์ประจำปี และปรับแผนการพัฒนาอาจารย์ในปีถัดไป	5. รายงานการประชุมที่มีวาระการสรุปผลการพัฒนาอาจารย์ตามแผนการพัฒนาอาจารย์ประจำปี	ระหว่างปีการศึกษา	
			6. เอกสารเปรียบเทียบแผนและแผนการพัฒนาอาจารย์ตามแผนพัฒนาอาจารย์ประจำปี		
			7. (ร่าง) แผนการพัฒนาอาจารย์ปีถัดไป ที่ปรับมาจากผลของปีนี้		
4. การปรับปรุงพัฒนา		6. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ตามแผนการพัฒนาอาจารย์ประจำปีที่ปรับปรุงมาจากผลการประเมินในปีที่ผ่านมา	8. สรุปผลการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ตามแผนการพัฒนาอาจารย์ประจำปีที่ปรับปรุงมาจากผลการประเมินในปีที่ผ่านมา	ระหว่างปีการศึกษา	
5. แนวปฏิบัติที่ดี ตัวบ่งชี้ 4.1		7. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์	9. เอกสารแสดงแนวปฏิบัติที่ดี	ตลอดปีการศึกษา	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.2	คุณภาพอาจารย์ รายงานผล 4 เรื่อง ดังนี้				
	1. ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	1. จำนวนร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	1. เอกสารแสดงผลการคำนวณ 2. เอกสารรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร	ก่อนเปิดภาค การศึกษา	
	2. ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	2. จำนวนร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	3. เอกสารแสดงผลการคำนวณ	ก่อนเปิดภาค การศึกษา	
	3. ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3. สรุปผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ปีปฏิทิน)	4. เอกสารสรุปผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ชื่ออาจารย์/ชื่อผลงาน/วคป. ที่ตีพิมพ์/แหล่งตีพิมพ์/ค่าน้ำหนัก)	ม.ค.- ธ.ค. ของทุกปีปฏิทิน	
4.3	ผลที่เกิดกับอาจารย์ รายงานผล 2 เรื่อง ดังนี้				
	1. การคงอยู่ของอาจารย์ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)	1. สรุปผลการคงอยู่ของอาจารย์ในปีที่ประเมินเทียบกับปีที่ผ่านมา/สรุปผลการคงอยู่ของอาจารย์ในปีที่ประเมิน รอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน	1. เอกสารแสดงจำนวนอาจารย์เปรียบเทียบกับปีที่ประเมินกับปีที่ผ่านมา/สรุปการรายงานผลการคงอยู่ รอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน ของปีที่ประเมิน	ตลอดปีการศึกษา	
	2. ความพึงพอใจของอาจารย์	2. สำรวจความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการบริหารหลักสูตร	2. เอกสารสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของอาจารย์ในหลักสูตร	สิ้นภาคการศึกษา	
		3. จัดประชุมเพื่อสรุปผลการคงอยู่ของอาจารย์และผลความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการบริหารหลักสูตร เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนาต่อไป	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา (ถ้ามี)	สิ้นภาคการศึกษา	

ตัวป้งษ์	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5.1	การออกแบบหลักสูตรและสาระรายวิชาในหลักสูตร				
	1. สร้างระบบและกลไก	1. ทบทวนกระบวนการในการออกแบบหลักสูตรและสาระรายวิชาในหลักสูตร	1. เอกสารแสดงกระบวนการในการออกแบบหลักสูตรและสาระรายวิชาในหลักสูตร	ก่อนเปิดภาคการศึกษา	
	2. นำระบบกลไกไปปฏิบัติ	2. ทบทวนการออกแบบหลักสูตร เช่น หลักคิดในการออกแบบหลักสูตรปรับปรุงหลักสูตร หรือ การสำรวจข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตร เป็นต้น	2. มคอ.2 (หลักคิดในการออกแบบหลักสูตร/ข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตร เช่น ผลการสำรวจจากผู้ใช้บัณฑิต หรือบัณฑิต หรือนักศึกษา หรือผู้ปกครอง หรือสถานประกอบการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เป็นต้น)	สิ้นภาคการศึกษา	
		3. บริหารจัดการเปิดรายวิชาต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสม เช่น จัดประชุมเพื่อพิจารณากระบวนการที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา	3. รายงานประชุม คกก.บริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณารายวิชาที่จะเปิดสอน	สิ้นภาคการศึกษา	
		4. ควบคุม กำกับกับการจัดทำรายวิชาต่าง ๆ ให้มีเนื้อหาที่ทันสมัย (ป.ตรี) และเน้นการพัฒนาทักษะด้านการวิจัยและการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ป.โท-เอก) เช่น จัดประชุมเพื่อติดตามและตรวจสอบ มคอ.3 และ 4	4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อติดตามและตรวจสอบ มคอ.3 และ 4	ก่อนเปิดภาคการศึกษา	
		3. การประเมินผล	5. จัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6	5. มคอ.5 และ มคอ.6	หลังสิ้นภาคการศึกษา
		6. จัดทำ มคอ.7	6. รายงาน มคอ.7	สิ้นปีการศึกษา	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ					
1. สร้างระบบและกลไก		1. สร้างกระบวนการปรับปรุงหลักสูตร	1. เอกสารแสดงกระบวนการ ขั้นตอน การปรับปรุงหลักสูตร	ก่อนเปิดภาคการศึกษา	
		2. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร (ถ้ามีการปรับปรุงหลักสูตร)	2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ปรับปรุงหลักสูตร	ก่อนปรับปรุง	
2. นำระบบกลไกไปปฏิบัติ		3. ปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ถ้าอยู่ในระหว่างการปรับปรุงให้รายงานผลความก้าวหน้า หรือถ้ายังไม่ถึงรอบของการปรับปรุงหลักสูตร ให้ระบุช่วงระยะเวลาที่จะทำการปรับปรุง	3. แสดงหลักสูตรฉบับปรับปรุง (ถ้ามีการปรับปรุง) หรือรายงานความก้าวหน้า (กรณีกำลังปรับปรุง) หรือ แสดงแผนการปรับปรุง (กรณียังไม่ถึงรอบการปรับปรุง)	ระหว่างปีการศึกษา	
3. การประเมินผล		4. จัดประชุมเพื่อสรุปผลการปรับปรุงหลักสูตร (ถ้ามีการปรับปรุงหลักสูตรในปีที่ประเมิน)	4. รายงานการประชุมคณะกรรมการ ปรับปรุงหลักสูตร/ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปรับปรุงพัฒนากระบวนการในรอบต่อไป	หลังการปรับปรุง	
4. การปรับปรุงพัฒนา		5. ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามแผนการปรับปรุงพัฒนาในรอบที่ผ่านมา (ถ้ามีการปรับปรุงหลักสูตรในปีที่ประเมิน)	5. สรุปผลการปรับปรุงหลักสูตรตามแผนการปรับปรุงพัฒนาในรอบที่ผ่านมา	ไม่เกินรอบระยะปรับปรุง 5 ปี	
5. แนวปฏิบัติที่ดี ตัวบ่งชี้ 5.1		6. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์	6. เอกสารแนวปฏิบัติที่ดี	ตลอดปีการศึกษา	
5.2	การกำหนดผู้สอน				
1. สร้างระบบและกลไก		1. สร้างกระบวนการพิจารณา กำหนดผู้สอน	1. เอกสารแสดงกระบวนการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ การพิจารณา กำหนดผู้สอน	ก่อนเปิดภาคการศึกษา	
		2. การนำระบบกลไกไปปฏิบัติ	2. จัดประชุมเพื่อพิจารณารายวิชาที่จะเปิดสอน และการกำหนดผู้สอนในแต่ละรายวิชา ในแต่ละภาคการศึกษา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3. การประเมินผล		3. ประเมินอาจารย์ผู้สอน ในแต่ละรายวิชา (ประเมินออนไลน์)	3. ผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน	ก่อนสอบปลายภาค การศึกษา	
		4. จัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน ในแต่ละรายวิชา เพื่อกำหนดแนวทางหรือ เป็นการปรับปรุงพัฒนาในปีถัดไป	4. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร เพื่อพิจารณาผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน/แนวทางหรือแผนการปรับปรุงพัฒนาในปีถัดไป	หลังสอบปลายภาค การศึกษา	
4. การปรับปรุงพัฒนา		5. ปรับปรุงการกำหนดผู้สอนตามแผนการ ประเมินอาจารย์ผู้สอนและ	5. แผนการปรับปรุงพัฒนา/สรุปผลการดำเนินงานตาม แผนการปรับปรุงพัฒนา	สิ้นภาคการศึกษา	
กระบวนการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 และการจัดการเรียนการสอน					
1. สร้างกระบวนการกำกับ ติดตาม		1. สร้างกระบวนการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 และการจัดการเรียน การสอน (เช่น การประชุม และอื่น ๆ)	1. กระบวนการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ จัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 และการจัดการเรียนการ สอน	ก่อนเปิดภาค การศึกษา	
2. การนำระบบกลไกไปปฏิบัติ		2. จัดประชุมเพื่อกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการ จัดทำ มคอ.3 และ 4 และวิธีการติดตามอื่น ๆ ตามที่ กำหนดใน ข้อ 1	2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร/มคอ.3 และ 4/สรุปวิธีการติดตามอื่น ๆ	ก่อนเปิดภาค การศึกษา	
		3. การประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม ทบทวนการ จัดการเรียนการสอน	3. รายงานประชุมของ คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	อย่างน้อย 2 ครั้ง/ภาค การศึกษา	
3. การประเมินผล		4. จัดประชุมเพื่อประเมินกระบวนการกำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 และทำแผนปรับปรุงพัฒนา	4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร/แผนการปรับปรุงพัฒนา	ก่อนเปิดภาค การศึกษา	
4. การปรับปรุงพัฒนา		5. ปรับปรุงกระบวนการกำกับ ติดตาม และ ตรวจสอบการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 ตาม แผนการปรับปรุงพัฒนาที่กำหนดไว้ในปีที่ผ่านมา	5. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุง พัฒนาที่กำหนดไว้ในปีที่ผ่านมา	ก่อนเปิดภาค การศึกษา	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีที่บูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (เฉพาะ ป.ตรี)					
	1. กำหนดรายวิชาที่จะบูรณาการ	1. จัดประชุมเพื่อกำหนดรายวิชาที่จะบูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ก่อนเปิดภาคการศึกษา	
	2. การนำระบบกลไกไปปฏิบัติ	2. ดำเนินการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามรายวิชาที่กำหนดไว้	2. มคอ.3/มคอ.5/สรุปผลการบูรณาการ (กิจกรรม/โครงการ)	ระหว่างเปิดภาคการศึกษา	
	3. การประเมินผล	3. ประเมินผลการบูรณาการตามรายวิชาที่กำหนด	3. มคอ.3/มคอ.5/สรุปผลการบูรณาการ(กิจกรรม/โครงการ)	สิ้นภาคการศึกษา	
		4. จัดประชุมเพื่อสรุปผลการบูรณาการ	4. รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	สิ้นภาคการศึกษา	
การทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ และการตีพิมพ์ผลงานในระดับบัณฑิตศึกษา (ระดับบัณฑิตศึกษา)					
	1. สร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ	1. สร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ/แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระที่มีความเชี่ยวชาญสอดคล้องหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้คำปรึกษาฯ/คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ	ก่อนปีการศึกษา	
	2. การนำระบบกลไกไปปฏิบัติ	2. ควบคุมหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระให้สอดคล้องกับสาขาวิชาและความก้าวหน้าของศาสตร์	2. สรุปผลการดำเนินงานการควบคุมหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ เช่น สรุปหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละคน	ตลอดปีการศึกษา	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		3. ช่วยเหลือ กำกับ ติดตามการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระและการตีพิมพ์ผลงานของนักศึกษา	3. เอกสาร/หลักฐานการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา/สรุปผลการช่วยเหลือ กำกับ ติดตามการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระและการตีพิมพ์	ตลอดปีการศึกษา	
	3. การประเมินผล	4. ประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระและประชุมสรุปผลการประเมินเพื่อกำหนดแนวทางหรือแผนการปรับปรุงพัฒนาในปีถัดไป	4. สรุปผลการประเมิน 5. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณาสรุปผลการประเมินและแนวทางการปรับปรุงพัฒนาในปีถัดไป	สิ้นภาคการศึกษา สิ้นภาคการศึกษา	
	4. การปรับปรุงพัฒนา	5. ปรับปรุงพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ตามผลการประเมินและแผนการปรับปรุงในปีที่ผ่านมา	6. แผนการปรับปรุงพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ/สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงพัฒนา	สิ้นภาคการศึกษา	
	5. แนวปฏิบัติที่ดี ตัวบ่งชี้ 5.2	6. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ยืนยัน	7. เอกสารแนวปฏิบัติที่ดี	ตลอดปีการศึกษา	
5.3	การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ				
	1. สร้างระบบและกลไกการประเมินผู้เรียน	1. สร้างกระบวนการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF (5 ด้าน) เช่น วิธีการประเมิน เครื่องมือที่ใช้ประเมิน กำหนดผู้ประเมิน เป็นต้น (มคอ.3 และ มคอ.4)	1. เอกสารแสดงกระบวนการ ขั้นตอน การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF/เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน/วิธีประเมิน เช่น ผู้สอนประเมิน หรือ นศ.ประเมินตนเอง หรือเพื่อนประเมิน (มคอ.3 และ มคอ.4)	ก่อนปีการศึกษา	
	2. การนำระบบกลไกไปปฏิบัติ	2. ทำการประเมินผู้เรียนตามระบบการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF ที่สร้างขึ้น (มคอ.5 และ มคอ.6)	2. เอกสารสรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF (มคอ.5 และ มคอ.6)	ระหว่างปีการศึกษา	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3. การประเมินผล	3. ประเมินระบบการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF กำหนดแนวทางปรับปรุงพัฒนา (มคอ.5 และ มคอ.6)	3. เอกสารสรุปผลการประเมิน/แนวทางหรือแผนการปรับปรุงพัฒนา (มคอ.5 และ มคอ.6)	หลังสิ้นภาคการศึกษา	
	4. การปรับปรุงพัฒนา	4. ปรับปรุงระบบการประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF ตามแนวทางการปรับปรุงพัฒนาที่กำหนดไว้ในปีที่ผ่านมา (มคอ.3 และ มคอ.4)	4. แผนการปรับปรุงพัฒนาจากผลการประเมิน (มคอ.3 และ มคอ.4)/สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงพัฒนา (มคอ.5 และ มคอ.6)	หลังสิ้นภาคการศึกษา	
การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา					
	1. สร้างกระบวนการตรวจสอบ	1. สร้างกระบวนการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา เช่น กระบวนการพิจารณาผลการศึกษา (เกรด) เป็นต้น	1. เอกสารแสดงกระบวนการ ขั้นตอน การพิจารณาผลการศึกษา (เกรด)	ก่อนปีการศึกษา	
	2. นำกระบวนการ ไปปฏิบัติ	2. จัดประชุมเพื่อพิจารณารับรองผลการเรียน (เกรด)	2. รายงานการประชุมเพื่อพิจารณารับรองผลการเรียน (เกรด)	ตามช่วงเวลาที่กำหนด	
		3. จัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6	3. มคอ.5 และ มคอ.6	หลังสิ้นภาคการศึกษา	
การกำกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7)					
	1. สร้างกระบวนการกำกับติดตาม	1. สร้างกระบวนการกำกับ ติดตาม และประเมินหลักสูตร (มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7) เช่น การประชุม และอื่น ๆ	1. กระบวนการกำกับ ติดตาม และประเมินหลักสูตร (มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7)/เอกสารคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร	ก่อนปีการศึกษา	
	2. นำกระบวนการ ไปปฏิบัติ	2. จัดประชุมเพื่อติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ มคอ.5 และ 6 (จัดทำ มคอ.5 และ 6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา)	2. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/มคอ.5 และ 6	ระหว่างปีการศึกษา	
		3. จัดประชุมเพื่อจัดทำ มคอ.7 (ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีการศึกษา)	3. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/มคอ.7	สิ้นปีการศึกษา	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การประเมินวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในระดับบัณฑิตศึกษา (เฉพาะบัณฑิต)					
	1. สร้างระบบและกลไกการประเมิน	1. สร้างระบบการประเมินวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ/คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินหรือผู้สอน	1. เอกสารแสดงกระบวนการขั้นตอนประเมิน การสอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหรือสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ	ก่อนปีการศึกษา	
	2. การนำระบบกลไกไปปฏิบัติ	2. ทำการประเมินวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระตามกระบวนการที่กำหนดขึ้นมา	2. เอกสารสรุปผลการประเมินวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ	ระหว่างปีการศึกษา	
	3. ประเมินผล	3. ประเมินระบบการประเมินวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ และกำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนา	3. เอกสารสรุปผลการประเมิน/แนวทางหรือแผนการปรับปรุงพัฒนา	สิ้นภาคการศึกษา	
	4. การปรับปรุงพัฒนา	4. ปรับปรุงกระบวนการประเมินวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ตามแผนการปรับปรุงพัฒนาที่กำหนดในปีที่ผ่านมา	4. แผนการปรับปรุงพัฒนาจากผลการประเมิน/สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงพัฒนา	สิ้นภาคการศึกษา	
	5. แนวปฏิบัติที่ดี ตัวบ่งชี้ 5.3	5. จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดี โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ยืนยัน	5. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/แผนการปรับปรุงพัฒนาสื่อสนับสนุนการเรียนรู้	ตลอดปีการศึกษา	
5.4	ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ				
		1. ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน 12 ข้อ (ท้ายเล่ม มคอ.2) ให้ครบถ้วนทุกข้อตามที่ได้ระบุไว้ในแต่ละปี	1. เอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ 12 ข้อ (มคอ.7) 2. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ประกอบผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน 12 ข้อ เช่น อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 เข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และ	ตลอดปีการศึกษา	
				ตลอดปีการศึกษา	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
			ทบทวนการดำเนินงานของหลักสูตร เอกสารประกอบหรือ รายงานการประชุม เป็นต้น			
6.1	สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (ระบบการดำเนินงาน, จำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้, กระบวนการปรับปรุง)					
1. สร้างระบบและกลไก	1. สร้างระบบและกลไก	1. สร้างระบบการดำเนินงานของหลักสูตร โดย การมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อให้ มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น การประชุมอาจารย์ ประจำหลักสูตร พิจารณาผลการประเมินในเรื่องสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้/จำนวนสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเสนอต่อวิทยาลัย เป็นต้น	1. เอกสารแสดงกระบวนการ ขั้นตอน การ ดำเนินงานของหลักสูตรเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้/คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ หลักสูตร	ก่อนปีการศึกษา		
		2. สร้างกระบวนการปรับปรุงตามผลการประเมิน ความพึงพอใจของนักศึกษา และอาจารย์ต่อสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้	2. เอกสารแสดงกระบวนการ ขั้นตอน การประเมิน ความพึงพอใจและการปรับปรุงผลการประเมิน	ก่อนปีการศึกษา		
		3. สร้างแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา และอาจารย์ ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	3. แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและ อาจารย์ ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ก่อนปีการศึกษา		
	2. การนำระบบกลไกไปปฏิบัติ	4. สํารวจความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	4. สรุปผลความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ระหว่างปีการศึกษา		
	3. การประเมินผล	3. การประเมินผล	5. จัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินความพึง พ้อใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ที่มีความจำเป็น และเหมาะสม	5. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร/แผนการปรับปรุงพัฒนาสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้	สิ้นภาคการศึกษา	
			6. เสนอแผนการปรับปรุงพัฒนาสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	6. แผนการปรับปรุงสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	สิ้นภาคการศึกษา	

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	4. การปรับปรุงพัฒนา	7. ปรับปรุงพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ตามแผนการปรับปรุงพัฒนาที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรณีมหาวิทยาลัยขอนแก่น)	7. สรุปผลการปรับปรุงตามแผนฯ เช่น การอนุมัติงบประมาณการจัดหา จัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ต่าง ๆ เป็นต้น	สิ้นปีการศึกษา	
	5. แนวปฏิบัติที่ดี	8. จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดี โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ยืนยัน	8. เอกสารแนวปฏิบัติที่ดี	ตลอดปีการศึกษา	

แผนการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2562

การประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ก่อนปีการศึกษา			ปีการศึกษา 2562												
	ม.ค.- มี.ค. 62	เม.ย.62	พ.ค. 62	มิ.ย. 62	ก.ค. 62	ส.ค.62	ก.ย.62	ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค.63	เม.ย.63	พ.ค.63	
1. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการจัดการเรียนการสอนเป็นประจำ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. รายงานผลการพัฒนาอาจารย์ตามแผนการพัฒนาอาจารย์ประจำปี			✓			✓			✓			✓				✓
3. พิจารณาการเปิดรายวิชาต่าง ๆ และการกำหนดผู้สอน		✓														
4. การติดตาม ตรวจสอบ และสรุปผลการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 ภาคการศึกษา1/2562			✓													
5. การวางแผนแก้ไขปัญหาตามที่ระบุไว้ใน มคอ.5, มคอ. 6 และ มคอ.7 ของปีการศึกษาที่ผ่านมา			✓													
6. พิจารณากำหนดรายวิชาที่จะบูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาคการศึกษา1/2562			✓													
7. สรุปผลการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา และกำหนดแผนปรับปรุงพัฒนาในปีถัดไป				✓	✓											
8. พิจารณาการเปิดรายวิชาต่าง ๆ และการกำหนดผู้สอน ภาคการศึกษา 2/2562																
9. การติดตาม ตรวจสอบ และสรุปผลการจัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6 ภาคการศึกษา1/2562							✓	✓								
10. การติดตาม ตรวจสอบ และสรุปผลการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ. 4 ภาคการศึกษา 2/2562								✓	✓							
11. การหาหรือถึงปัญหาที่พบในภาคการศึกษาที่ 1/2562 เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนา									✓							

การประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ก่อนปีการศึกษา			ปีการศึกษา 2562												
	ม.ค.- มี.ค. 62	เม.ย.62	พ.ค. 62	มิ.ย. 62	ก.ค. 62	ส.ค.62	ก.ย.62	ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค.63	เม.ย.63	พ.ค.63	
12. พิจารณากำหนดรายวิชาที่จะบูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาคการศึกษา2/2562 มีการบูรณาการไม่ครบถ้วน									✓	✓						
13. พิจารณาผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน 1/62 เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนา									✓	✓						
14. พิจารณาผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน 2/62 เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนา												✓	✓			
15. การติดตาม ตรวจสอบ และสรุปผลการจัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6 ภาคการศึกษา 2/2562													✓	✓		
16. การหารือถึงปัญหาที่พบในภาคการศึกษา 2/2562 เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไข													✓	✓		
17. สรุปผลการรับนักศึกษาปี 2562									✓				✓			
18. สรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการ ที่ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพนักศึกษา และเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ ในศตวรรษ ที่ 21									✓				✓			
19. พิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา และอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และจัดทำ แผนการปรับปรุงพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้					✓	✓						✓	✓			
20. ประเมินกระบวนการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 และกำหนดแนวทางหรือ แผนปรับปรุงพัฒนา								✓				✓				
21. สรุปผลและทบทวนแผนอัตรากำลัง		✓	✓											✓	✓	
22. สรุปผลการคงอยู่ของอาจารย์		✓	✓											✓	✓	
23. สรุปผลความพึงพอใจในของอาจารย์ต่อการบริหาร หลักสูตร และกำหนดแนวทางปรับปรุงพัฒนา									✓	✓						
24. ประชุมเพื่อจัดทำ มคอ.7														✓	✓	

