



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตร
ประจำปีการศึกษา

สำเนาหมายเลข.....

รหัสเอกสาร P/Ed-๑.....

หน้า.....๑/๑๑.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 14 ก.ค. 2559

เอกสารควบคุม

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา

ผู้จัดทำ.....

(นางรุ่งกาญจน์ วุฒิ)

เลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ผู้ทบทวน.....

(นางวิภา เอี่ยมสำอางค์ จารามิลโล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....

(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

20 ก.ค. 2559

วันที่แจกจ่าย.....

ฉบับพิมพ์ครั้งที่.....๑.....

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปี
การศึกษา

รหัสเอกสาร P/Ed-๑.....
หน้า.....๒/๑๑.....
แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 14 ก.ค. 2559

ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปี
การศึกษา

รหัสเอกสาร P/Ed-๑.....
หน้า ๔/๑๑.....
แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 14 ก.ค. 2559

สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	๑
ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม	๒
ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า	๓
สารบัญ	๔
๑. วัตถุประสงค์	๕
๒. ขอบเขต	๕
๓. คำจำกัดความ	๕
๔. วิธีปฏิบัติ	๖
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๑
๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๑๑
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๒

จำนวนหน้าทั้งหมด ๑๑ หน้า

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปี
การศึกษา

รหัสเอกสาร P/Ed-๑

หน้า ๕/๑๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 14 Oct 2559

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและบรรลุ
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร และเป็นไปตามกรอบมาตรฐานการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี
และศตวรรษที่ ๒๑

๒. ตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ

๑. จำนวนและร้อยละของการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา
อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของการประชุมทุกครั้ง

เชิงคุณภาพ

๑. มีแผนการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษาที่แล้วเสร็จก่อนเปิดปีการศึกษา
๒. มีการดำเนินการตามแผนการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษาอย่างครบถ้วน และครอบคลุม
๓. มีการทบทวน ประเมินกระบวนการ และตรวจสอบการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษาตามแผนที่
กำหนดไว้
๔. มีการปรับปรุงตามการทบทวนกระบวนการ และพัฒนาให้ดีขึ้นก่อนเปิดภาคการศึกษา/ปีการศึกษา
ถัดไป

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่ มีการวางแผนการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา การดำเนินงานบริหารหลักสูตร
การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การปรับปรุงพัฒนา การประเมินกระบวนการระเบียบปฏิบัติการ
บริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา การปรับปรุง/พัฒนาตามผลการประเมินกระบวนการ การจัดทำระเบียบ
ปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา (ฉบับปรับปรุง) จนถึงจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

๔. คำจำกัดความ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง โดยผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่ใน
การบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา
หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา หัวหน้างานจัดการศึกษา และหัวหน้างานทะเบียนและ
ประมวลผล ทำหน้าที่พิจารณารับรองแผนการจัดการศึกษาตลอดหลักสูตรและประจำปีการศึกษา พิจารณา
รับรองการออกแบบการสอน (มคอ.๓-๔) ให้เหมาะสมกับมาตรฐานการเรียนรู้และศตวรรษที่ ๒๑ วางแผน กำกับ
ติดตาม ผลการดำเนินงานของการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา ทวนสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
ในทุกภาคการศึกษา ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกภาคการศึกษา ประเมินผลการดำเนินงานการจัดการ
เรียนการสอน มคอ.๕-๖ ของทุกภาคการศึกษาและ มคอ.๗ ทุกปีการศึกษา พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรใน
วงรอบทุกปีการศึกษา พัฒนาระบบและกลไกที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ
การศึกษาระดับหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปี
การศึกษา

รหัสเอกสาร P/Ed-๑

หน้า ๖/๑๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 14 ก.ค. 2559

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อร่วมบริหารหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานของคณะกรรมการการอุดมศึกษา และข้อบังคับของสภาการพยาบาล ทั้งนี้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคนหนึ่งจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ไม่เกิน ๑ หลักสูตร

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหมวดวิชา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องในการกำกับดูแลของภาควิชา/นั้น ๆ รับผิดชอบ

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ และให้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารและจัดการศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานของคณะกรรมการการอุดมศึกษา และข้อบังคับของสภาการพยาบาล

เอกสารควบคุม

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ (P) มีการวางแผนการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา โดยมีกระบวนการดังนี้

๕.๑.๑ (p) รองฯ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานจัดการศึกษา หัวหน้างานพัฒนาการศึกษา หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล จัดทำร่างการวางแผนการศึกษาประจำปีการศึกษา และแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร โดยพิจารณาจากรายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษาที่ผ่านมา (มคอ.๗) การประเมินจากผู้ใช้บัณฑิต อาจารย์พี่เลี้ยง และการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ ระบบสุขภาพ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำร่างปฏิทินการบริหารหลักสูตรตลอดปีการศึกษา ตารางสอน ตารางนิเทศ ตารางนิเทศอาจารย์ผู้สอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ตารางสอบ ตารางวิพากษ์ ตลอดจนเตรียมข้อมูลสรุปรายงานผลการดำเนินงานการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษาที่ผ่านมา (มคอ.๗) ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในการประชุมพิจารณาร่างแผนการวางแผนการศึกษาประจำปีการศึกษา และแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร และร่างปฏิทินการบริหารหลักสูตรตลอดปีการศึกษา ตารางสอน ตารางนิเทศ ตารางนิเทศอาจารย์ผู้สอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ตารางสอบ ตารางวิพากษ์

๕.๑.๒ (d) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะร่างแผนการวางแผนการศึกษาประจำปีการศึกษา และแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร และร่างปฏิทินการบริหารหลักสูตรตลอดปีการศึกษา ตารางสอน ตารางนิเทศ ตารางนิเทศอาจารย์ผู้สอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ตารางสอบ ตารางวิพากษ์ และให้หัวหน้างานจัดการศึกษาปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ เมื่อแก้ไขแล้ว ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม จากนั้นหัวหน้างานจัดการศึกษานำแผนทั้งหมดส่งให้หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้าหมวดวิชา/หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล และผู้เกี่ยวข้อง ไปดำเนินการ ตามระเบียบปฏิบัติการนำหลักสูตรไปใช้ (P-Ed-๑/EA-๓) โดยมีลำดับขั้นตอนการดำเนินงานเริ่มจาก จัดทำร่าง มคอ.๓ มคอ.๔ การพิจารณา มคอ.๓ มคอ.๔ จัดทำแผนการสอน ส่งข้อสอบเสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณา หัวหน้าภาคส่งข้อสอบวิพากษ์ งานจัดการศึกษาจัดทำแบบทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตามกรอบมาตรฐานการเรียนรู้ จัดทำร่าง มคอ.๕ มคอ.๖ พิจารณา มคอ.๕ มคอ.๖ จัดทำ มคอ.๗ และประเมินผลการดำเนินงาน และพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงาน



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตร
ประจำปีการศึกษา

รหัสเอกสาร P/Ed-๑.....

หน้า ๗/๑๑.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 14 ก.ค. 2559

๕.๑.๓ (C) หัวหน้าภาควิชากำกับติดตาม ตรวจสอบ/ประเมินผลการดำเนินงานบริหารหลักสูตร และ ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามกรอบมาตรฐานการเรียนรู้ การจัดทำร่าง มคอ. ๕-๖ นำเสนอ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณาและรับรอง ภายในสัปดาห์ที่ ๒ หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา และเมื่อ สิ้นสุดภาคการศึกษาที่ ๒ ในสัปดาห์ที่ ๓ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานระดับ หลักสูตร (มคอ.๗)

๕.๑.๔ (a) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา หัวหน้า งาน นำข้อเสนอแนะจาก ๕.๑.๓ ไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

๕.๒ (D) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้างาน ดำเนินงานตามระบบและกลไกในข้อ ๕.๑.๑-๕.๑.๔ และรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคการศึกษา และสรุปผล การดำเนินงานตลอดปีการศึกษา ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ทราบตามลำดับ ภายใน ๔๕ วันหลังสิ้นสุดภาคการศึกษา/ปีการศึกษา เพื่อนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาต่อไป และรายงานผลการดำเนินงานระดับ หลักสูตร (มคอ.๗) ให้สถาบันพระบรมราชชนก และสถาบันสมทบรับทราบใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีการศึกษา ภายในเดือนกันยายน

๕.๓ (C) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้างาน ประชุมเพื่อทบทวนขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินงานทุกภาคการศึกษาและตลอดปีการศึกษาตามตัวชี้วัด เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผลการดำเนินงานดีขึ้น

๕.๔ (A) เลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร นำข้อเสนอแนะจากข้อ ๕.๓ ไปปรับปรุงกระบวนการ หรือร่างระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา ภายในเดือนพฤษภาคม และนำเสนอในที่ประชุม อาจารย์เพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมิถุนายน และส่งให้หัวหน้างานยุทธศาสตร์และ พัฒนาคุณภาพเพื่อจัดทำเอกสารควบคุมประกาศใช้ต่อไป ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนมิถุนายน

๕.๕ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประเมินและรายงานผลของการนำระเบียบปฏิบัติการบริหาร หลักสูตรประจำปีการศึกษา ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพและจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปี การศึกษา

รหัสเอกสาร P/Ed-๑.....

หน้า ๘/๑๑.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 14 ก.ค. 2559

การบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษาประจำปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

- รองฯ กลุ่มงานวิชาการ
- หน.งานจัดการศึกษา
- หน.งานพัฒนานักศึกษา
- หน.งานทะเบียนและประมวลผล

- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
- รองฯ กลุ่มงานวิชาการ

- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
- รองฯ กลุ่มงานวิชาการ

- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- รองฯ กลุ่มงานวิชาการ
- หน.งานจัดการศึกษา

- ผู้สอน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา
- หน.ภาควิชา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา
- คณะกรรมการวิพากษ์ข้อสอบ

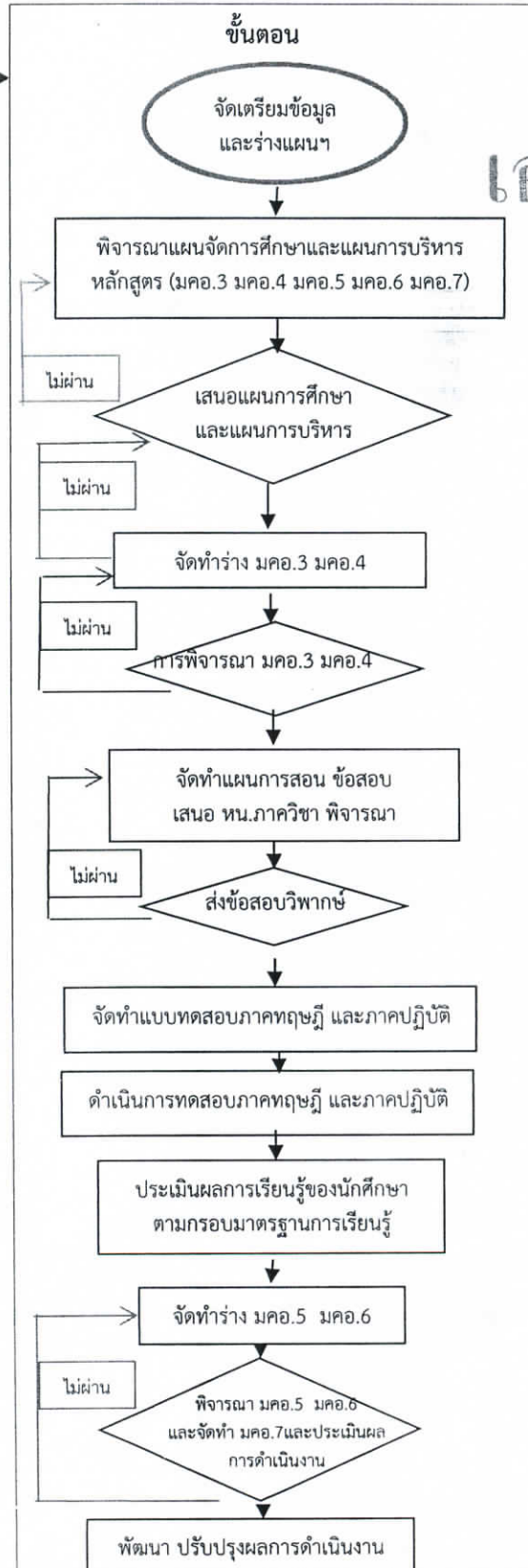
- หน.งานจัดการศึกษา
- อาจารย์คุมสอบ
- หน.งานจัดการศึกษา
- ทีมงานจัดการศึกษา

- หน.งานจัดการศึกษา
- ทีมงานจัดการศึกษา

- หน.ภาควิชา
- ผู้รับผิดชอบวิชา

- หน.ภาควิชา
- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- หน.งานจัดการศึกษา

- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร



หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหลักสูตร วัตถุประสงค์
- รายงาน มคอ.๗ ปีที่ผ่านมา
- รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพ
- ร่างแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร แผนการศึกษาประจำปี
- ร่างแผนตารางสอน/ตารางสอบ/ปฏิทินการศึกษา/ปฏิทินประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- การวางแผนการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.๓-๔, ๕-๖) ปีที่ผ่านมา
- ร่างแผนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.๓-๔)
- แบบฟอร์มออกข้อสอบ
- การจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.๓-๔)
- การจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.๓-๔)
- ตารางสอบ
- ข้อสอบ
- รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน
- ต้นฉบับข้อสอบ
- รายงานการประชุม
- รายงานผลการศึกษาระดับหลักสูตรประจำปีภาค/ปีการศึกษา (มคอ.๗)
- เอกสาร/ข้อเสนอแนะ
- มคอ.๓-๔ ผลการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชา/ผลการประเมินอาจารย์โดยนักศึกษา ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- ร่างแผนการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.๕-๖)
- ร่างรายงานผลการดำเนินงานบริหารหลักสูตร (มคอ.๗)

เอกสารแนบ



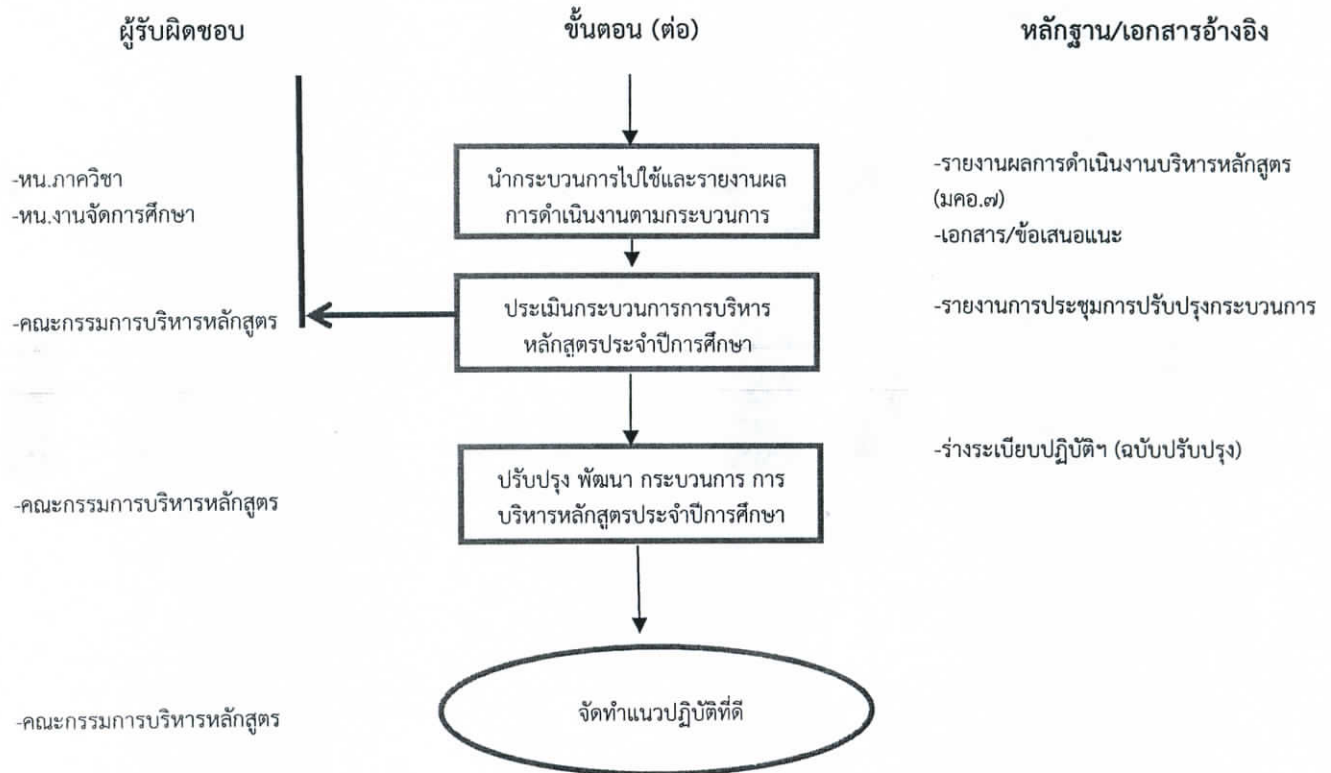
ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปี
การศึกษา

รหัสเอกสาร P/Ed-๑

หน้า ๙/๑๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 14 ก.ค. 2559



เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตร
ประจำปีการศึกษา

รหัสเอกสาร...P/Ed-๑.....

หน้า.....๑๐/๑๑.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้...14 ก.ค. 2559

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา
- ๖.๒ แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร และแผนการศึกษาประจำปี
- ๖.๓ ตารางสอน/ตารางสอบ/ปฏิทินการศึกษา/ปฏิทินประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา
- ๖.๔ คู่มือจัดการศึกษาประจำปี
- ๖.๕ การวางแผนการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.๓-๔) และรายงานการประชุม
- ๖.๖ รายงานผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.๕-๖) และรายงานการประชุม
- ๖.๗ รายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์/ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี
- ๖.๘ รายงานผลการจัดการศึกษาประจำปีภาคการศึกษา/ปีการศึกษา
- ๖.๙ รายงานผลการระดับหลักสูตรประจำปีภาคการศึกษา/ปีการศึกษา (มคอ.๗)
- ๖.๑๐ คู่มือแนวทางการปฏิบัติ/รายงานผลแนวปฏิบัติที่ดี

เอกสารควบคุม

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรประจำปี การศึกษา	ห้องทำงานของรอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน วิชาการ	-รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ	-เข้าแฟ้มเรียง ตามวัน เดือน ปี	๔ ปี
๖.๒	แผนการศึกษาตลอด หลักสูตร แผนการศึกษา ประจำปี	ห้องทำงานของรอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน วิชาการ	-รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ	-เข้าแฟ้มเรียง ตามวัน เดือน ปี	๔ ปี
๖.๓	ตารางสอน/ตารางสอบ/ ปฏิทินการศึกษา/ปฏิทิน ประชุมคณะ กรรมการบริหารหลักสูตร ประจำปีการศึกษา	ห้องทำงานกลุ่มงาน วิชาการ	-หัวหน้างานจัด การศึกษา -งานจัดการศึกษา	-เข้าแฟ้มเรียง ตามภาค/ปี การศึกษา	๔ ปี
๖.๔	คู่มือจัดการศึกษา ประจำปี	ห้องทำงานกลุ่มงาน วิชาการ	-หัวหน้างานจัด การศึกษา -งานจัดการศึกษา	-เข้าแฟ้มเรียง ตามปี	๔ ปี
๖.๕	การวางแผนการจัดการ เรียนการสอนรายวิชา (มคอ.๓-๔) และรายงาน การประชุม	ห้องทำงานกลุ่มงาน วิชาการ	-หัวหน้างานจัด การศึกษา -งานจัดการศึกษา -เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน วิชาการ	-เข้าแฟ้มเรียง ตามชั้นปี และปี การศึกษา	๔ ปี



ระเบียบปฏิบัติการบริหารหลักสูตรประจำปี
การศึกษา

รหัสเอกสาร P/Ed-๑.....
หน้า.....๑๑/๑๑.....
แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 14 ก.ค. 2559

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๖	รายงานผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.๕-๖) และรายงานการประชุม	ห้องทำงานกลุ่มงานวิชาการ	-หัวหน้างานจัดการศึกษา -เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการ	-เข้าแฟ้มเรียงตามชั้นปีและปีการศึกษา	๔ ปี
๖.๗	รายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์/ผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี	ห้องทำงานกลุ่มงานวิชาการ	-หัวหน้างานจัดการศึกษา -งานจัดการศึกษา	-เข้าแฟ้มเรียงตามภาค/ปี	๔ ปี
๖.๘	รายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา/ปีการศึกษา	ห้องทำงานกลุ่มงานวิชาการ	-หัวหน้างานจัดการศึกษา -หัวหน้าภาค/หมวดวิชา	-เข้าแฟ้มเรียงตามภาค/ปี	๔ ปี
๖.๙	รายงานผลการศึกษาระดับหลักสูตรประจำภาคการศึกษา/ปีการศึกษา (มคอ.๗)	ห้องทำงานของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	-เข้าแฟ้มเรียงตามปี	๔ ปี
๖.๑๐	คู่มือแนวทางการปฏิบัติ/รายงานผลแนวปฏิบัติที่ดี	ห้องทำงานกลุ่มงานวิชาการ	-เลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา	-เข้าแฟ้มเรียงตามปี	๔ ปี

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
ไม่มี

เอกสารความลับ