



ระเบียบปฏิบัติ
การจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (มคอ.๓)

สำเนาหมายเลข.....
รหัสเอกสาร... P/Ed-๑/EA-๓-๒...
หน้า.....๑/๑๐.....
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้ 12 S.A. 2560

เอกสารควบคุม
เรื่อง การจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (มคอ.๓)

ผู้จัดทำ.....
(นางรุ่งกาญจน์ วุฒิ)
เลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ผู้ทบทวน.....
(นางวิภา เอี่ยมสำอางค์ จารามิลโล)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....
(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

เอกสารควบคุม

วันที่แจกจ่าย 19 S.A. 2560

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑ (ปีการศึกษา ๒๕๖๐)

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



ระเบียบปฏิบัติ
การจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (มคอ.๓)

รหัสเอกสาร... P/Ed-๑/EA-๓-๒

หน้า... ๒/๑๐

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้... 1.2 S.A. 2560

ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ
การจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (มคอ.๓)

รหัสเอกสาร...P/Ed-๑/EA-๓-๒

หน้า...๔/๑๐

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้...1.2. S.A. 2560

สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	๑
ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม	๒
ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า	๓
สารบัญ	๔
๑. วัตถุประสงค์	๕
๒. ตัวชี้วัด	๕
๓. ขอบเขต	๕
๔. คำจำกัดความ	๕
๕. วิธีปฏิบัติ	๖
๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๗. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๗
๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๐

จำนวนหน้าทั้งหมด

๑๐ หน้า

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ
การจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (มคอ.๓)

รหัสเอกสาร... P/Ed-๑/EA-๓-๒

หน้า.....๕/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 1.2 S.A. 2560

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์จัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี ให้สอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
อุดมศึกษา สาขาพยาบาลศาสตร์ ระดับปริญญาตรี และ ข้อบังคับของสภาการพยาบาล

๒. ตัวชี้วัด

๒.๑ เชิงปริมาณ:

๒.๑.๑ ทุกรายวิชามีการทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาสาระใหม่ให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าใน
ศาสตร์สาขาการพยาบาล

๒.๑.๒ ทุกรายวิชา มีมคอ ๓ และ มคอ ๔ ที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้และเหมาะสมกับ
ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ เชิงคุณภาพ

๒.๒.๑ ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายต่อการบริหารหลักสูตรอยู่ในระดับดีขึ้นไป
(≥ ๔.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน)

๒.๒.๒ อาจารย์ได้รับการนิเทศการสอนอย่างน้อย ๒ ครั้ง(ทฤษฎี ๑ ครั้ง และปฏิบัติ ๑ ครั้ง) และ
มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป (≥ ๔.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕)

เอกสารควบคุม

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการวิเคราะห์หลักสูตร การทบทวนรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรียน
การสอนภาคทฤษฎี การจัดทำรายละเอียดของรายวิชา มคอ๓ และการสร้างตารางวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา
การดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามที่ระบุไว้ใน มคอ๓ การกำกับติดตามและการประเมินผลการจัดการเรียนการ
สอนภาคทฤษฎี

๔. คำจำกัดความ

การจัดทำรายละเอียดของการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (course specification)/ มคอ.๓
หมายถึง รายละเอียดซึ่งประกอบด้วย หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ หมวดที่ ๓
ลักษณะและการดำเนินการ หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการ
ประเมินผล หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน และหมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการ
ดำเนินการของรายวิชา



ระเบียบปฏิบัติ
การจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (มคอ.๓)

รหัสเอกสาร... P/Ed-๑/EA-๓-๒

หน้า... ๖/๑๐

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้... 1.2 S.A. 2560

ตารางวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา หมายถึง การกำหนดน้ำหนักรายบทและรายด้านตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ๕ ด้าน ตามที่กำหนดไว้ใน มคอ.๒.

๕. วิธีปฏิบัติ

๕.๑ (P) มีการวางแผนการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี(มคอ.๓) สอดคล้องตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยมีกระบวนการดังนี้

๕.๑.๑ (p) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชา และอาจารย์ผู้สอนประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา ร่วมกับการวิเคราะห์ความทันสมัยของรายวิชาต่างๆให้มีทันสมัยก้าวหน้าทางวิทยาการที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ปรับปรุงสาระรายวิชาในหลักสูตรให้ทันสมัย โดยตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานและนักศึกษา และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ส่งเสริมทักษะศตวรรษที่ ๒๑ และจัดกิจกรรมที่เน้นการใช้ภาษาอังกฤษ รวมทั้งต้องออกแบบการเรียนการสอนให้มีนักศึกษาได้ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้และสามารถสรุปความรู้เป็นรายบุคคล และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ส่งเสริมทักษะศตวรรษที่ ๒๑ และจัดกิจกรรมที่เน้นการใช้ภาษาอังกฤษ

๕.๑.๒ (d) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชา นำผลจากข้อ ๕.๑.๑ มาเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดของ มคอ.๓

๕.๑.๓ (d) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชา นำร่างรายละเอียดของรายวิชา มคอ ๓ จากข้อ ๕.๑.๒ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณาถึงแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงระบบสุขภาพของประเทศทั่วไปในทิศทางใด และกำหนดประเด็นการปรับปรุงสาระใหม่ที่สำคัญและจำเป็นต่อการดูแลสุขภาพ รวมทั้งกำหนดรายวิชาที่ต้องปรับปรุงเพิ่มเติมสาระใหม่ตามประเด็นที่กำหนด อย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา

๕.๑.๔ (a) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชา นำข้อเสนอแนะจากที่ประชุมในข้อ ๕.๑.๓ มาทำการปรับปรุงแก้ไขและจัดทำรายละเอียดของรายวิชา มคอ ๓ (ฉบับจริง) เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการพิจารณารับรอง ภายใน ๑ เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา

๕.๑.๕ (a) ผู้รับผิดชอบวิชานำรายละเอียดของรายวิชานำเสนอแก่นักศึกษาทุกคน เพื่อชี้แจงรายละเอียดและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผล ในช่วงแรกของการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ในกรณีที่มิข้อเสนอแนะจากนักศึกษาให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชาทำบันทึกเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการทราบ

เอกสารค่าคง



ระเบียบปฏิบัติ
การจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (มคอ.๓)

รหัสเอกสาร... P/Ed-๑/EA-๓-๒

หน้า... ๗/๑๐

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้... 1.2.56, 2560

๕.๑.๖ (a) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชา ผู้สอนนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของนักศึกษาไปพิจารณาร่วมกับ อาจารย์ผู้สอน เพื่อจัดทำรายละเอียดการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี(มคอ.๓)(ฉบับจริง) และบันทึกการแก้ไขในแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดของการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี มคอ.๓ เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการรับรอง ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากชี้แจงแก่นักศึกษา จากนั้นผู้รับผิดชอบวิชาสำเนาแจกจ่ายรายละเอียดของการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (มคอ.๓) แก่ ผู้สอน อาจารย์ประจำชั้น นักศึกษาที่เป็นวิชาการของชั้นปี และจัดเข้าแฟ้มกลุ่มวิชา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒ การดำเนินการจัดการเรียนการสอน (D) ดังนี้

๕.๒.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชา มอบรายละเอียดรายวิชา (มคอ.๓) ให้แก่อาจารย์ผู้สอน หลังจากนั้นอาจารย์ผู้สอนจัดทำแผนการสอนตามแบบฟอร์มแผนการสอน และออกข้อสอบตามวิธีปฏิบัติการจัดทำแบบทดสอบ อย่างน้อยภายใน ๒ สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา

๕.๒.๒ อาจารย์ผู้สอนนำแผนการสอนภาคทฤษฎี ไปดำเนินการสอนตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา (มคอ.๓) ในกรณีที่ไม่สามารถมาสอนได้ให้อาจารย์ผู้สอนแลกชั่วโมงกับอาจารย์ที่ยินยอมให้แลก โดยกรอกข้อมูลตามแบบคำร้องทั่วไปผ่านผู้รับผิดชอบวิชา อาจารย์ประจำชั้น และหัวหน้าภาควิชา ถึงรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการรับทราบก่อนวันสอนอย่างน้อย ๓ วัน จากนั้นผู้สอนแจ้งนักศึกษารับทราบก่อนวันสอนอย่างน้อย ๑ วัน ในกรณีที่เป็นอาจารย์นอกสถาบันให้ผู้รับผิดชอบวิชาเป็นผู้ดำเนินการแลกชั่วโมงให้ ถ้าไม่สามารถแลกชั่วโมงสอนได้ ให้ผู้รับผิดชอบวิชาประสานงานกับอาจารย์ประจำชั้นเพื่อขอสอนนอกเวลาราชการตามความจำเป็น โดยกรอกข้อมูลตามแบบคำร้องทั่วไป และผู้รับผิดชอบวิชาหรืออาจารย์ประจำชั้นแจ้งให้นักศึกษารับทราบ ในกรณีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาสอนตามเวลาที่กำหนดได้ ผู้สอนแจ้งผู้รับผิดชอบวิชาพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมและแจ้งให้นักศึกษารับทราบต่อไป

เอกสารควบคุม

ในกรณีที่มีปัญหาซึ่งมีผลกระทบต่อการเรียนการสอน ให้ผู้สอนประสานแจ้งผู้รับผิดชอบวิชา และหัวหน้าภาควิชา และอาจารย์ประจำชั้น เพื่อวางแผนแนวทางแก้ไขปัญหาและเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเพื่อพิจารณา

๕.๒.๓ ในระหว่างจัดการเรียนการสอน ผู้สอนจะต้องมีการประเมินผลนักศึกษาในจุดประสงค์รายย่อย หากพบว่านักศึกษามีแนวโน้มไม่ผ่านเกณฑ์/ไม่ผ่านเกณฑ์ อาจารย์ผู้สอนต้องมีการสอนซ่อมเสริมและมีการวัดซ้ำจนกว่านักศึกษาจะผ่านตามเกณฑ์ในการวัดจุดประสงค์นั้น ๆ รวมทั้งมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับผิดชอบวิชา และหัวหน้าภาควิชาทราบ เพื่อรายงานผลให้รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อพิจารณา

๕.๒.๔ อาจารย์ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาประเมินผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาและประสิทธิภาพการสอนอาจารย์ โดยให้นักศึกษาประเมินในระบบฐานข้อมูลเมื่อสิ้นสุดการจัดการเรียนการสอนภายใน ๑ สัปดาห์



ระเบียบปฏิบัติ
การจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (มคอ.๓)

รหัสเอกสาร... P/Ed-๑/EA-๓-๒

หน้า... ๘/๑๐

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้ 12 ส.ค. 2560

๕.๓ การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C) โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา กำกับติดตามการจัดการเรียน การปรับปรุงสาระรายวิชาให้ทันสมัยตามที่กำหนด ร่วมกับที่นิเทศการสอนโดยอาจารย์ รวมทั้งการติดตามผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา

๕.๔ เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ หัวหน้าภาควิชา ผู้รับผิดชอบวิชา อาจารย์ผู้สอน ประชุมร่วมกันเพื่อปรับปรุงพัฒนา โดยพิจารณาข้อมูลจากผลการนิเทศการสอน ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน ผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนรายวิชา ผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์รายบุคคลจากนักศึกษา และความสอดคล้องตามรายละเอียดรายวิชา มคอ.๓ และ มคอ. ๔ นำผล การประเมินไปจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน มคอ.๕ และ มคอ.๖ เพื่อปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี

๕.๕ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างาน หัวหน้าภาควิชา มีการปรับปรุงพัฒนา (A) โดยพิจารณาข้อมูลจากผลการนิเทศการสอน ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน ผลการประเมิน ประสิทธิภาพการสอนรายวิชา ผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์รายบุคคลจากนักศึกษา และความ สอดคล้องตามรายละเอียดรายวิชา (มคอ.๓)

๕.๖ มีการปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้าจัดการศึกษา หัวหน้าภาค นำผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำ ร่างระเบียบปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี(มคอ๓) และนำเสนอที่ประชุมอาจารย์ประจำเดือน เพื่อร่วมกัน พิจารณาหาข้อตกลง

๕.๗ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ /หัวหน้าภาคนำผลที่ได้จาก ๕.๖ มา จัดทำระเบียบปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี(มคอ๓)เสนอ ผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพ เพื่อประกาศใช้

๕.๘ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ /หัวหน้าภาคประเมินและรายงานผล ของการนำระเบียบปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี(มคอ๓)ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ การจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (มคอ.๓)

รหัสเอกสาร... P/Ed-๑/EA-๓-๒

หน้า... ๙/๑๐

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้ 1.2 S.A. 2560

ผู้รับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- รองอำนวยการกลุ่มวิชาการ
- หัวหน้าภาควิชา
- หัวหน้างานจัดการศึกษา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา
- อาจารย์ผู้สอน

- อาจารย์ผู้สอน
- ผู้รับผิดชอบวิชา
- หัวหน้าภาควิชา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

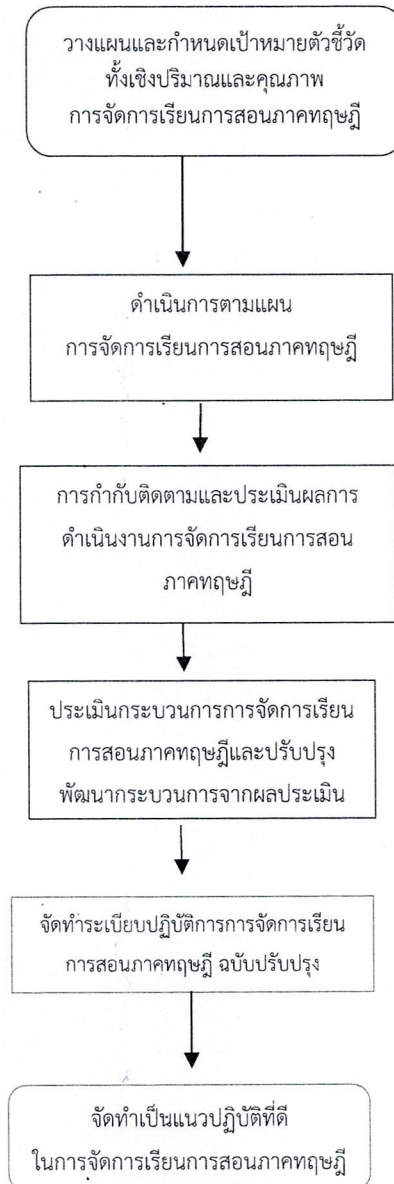
- หัวหน้าภาควิชา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา

- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- รองอำนวยการกลุ่มวิชาการ
- หัวหน้าภาควิชา
- หัวหน้างานจัดการศึกษา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- รองอำนวยการกลุ่มวิชาการ
- หัวหน้าภาควิชา
- หัวหน้างานจัดการศึกษา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- รองอำนวยการกลุ่มวิชาการ
- หัวหน้าภาควิชา
- หัวหน้างานจัดการศึกษา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

Work Flow



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนปีที่ผ่านมา
- ระเบียบปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี(มคอ.๓)
- รายละเอียดรายวิชาการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี(มคอ.๓)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อการพิจารณาการพัฒนาการเรียนการสอนการนำเสนอการออกแบบการเรียนการสอนรายวิชาตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ. ๓, ๔) ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ๒

- แบบฟอร์มแผนการสอน วิธีปฏิบัติการจัดทำแบบทดสอบ
- ตารางสอนประจำภาคการศึกษา
- สมุดบันทึกการเข้าสอนของอาจารย์ แบบคำร้องทั่วไป
- แบบฟอร์มการแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่มีแนวโน้มสอบไม่ผ่านเกณฑ์/ไม่ผ่านเกณฑ์
- แบบฟอร์มการแจ้งผลการสอนซ่อมเสริม
- วิธีปฏิบัติการประเมินประสิทธิภาพการสอน

- รายงานผลประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์
- รายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน
- รายงานผลการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี(มคอ.๕)

เอกสารควบคุม

- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อการพิจารณาการพัฒนาการเรียนการสอนการนำเสนอการออกแบบการเรียนการสอนรายวิชาตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ. ๕, ๖) ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ๒

- วิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St๔-๓)
- ร่างระเบียบปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (มคอ.๓)

- รายงานประชุมอาจารย์ประจำเดือน วาระเรื่องพิจารณาหรือระบบเอกสารคุณภาพ ISO
- ระเบียบปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี(มคอ.๓) ฉบับใหม่/ฉบับปรับปรุง
- วิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสารคุณภาพ (W/St๔-๑)



ระเบียบปฏิบัติ
การจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี (มคอ.๓)

รหัสเอกสาร... P/Ed-๑/EA-๓-๒

หน้า... ๑๐/๑๐

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้ 12 S.A. 2560

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ รายละเอียดรายวิชา (มคอ.๓)
- ๖.๒ แบบฟอร์มแผนการสอน
- ๖.๓ วิธีปฏิบัติการจัดทำแบบทดสอบ (W/Ed๒/EA-๖)
- ๖.๔ ตารางสอนประจำภาคการศึกษา
- ๖.๕ สมุดบันทึกการเข้าสอนของอาจารย์
- ๖.๖ แบบคำร้องทั่วไป
- ๖.๗ แบบฟอร์มการแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่มีแนวโน้มสอบไม่ผ่านเกณฑ์/ไม่ผ่านเกณฑ์
- ๖.๘ แบบฟอร์มการแจ้งผลการสอนซ่อมเสริม

๗. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๗.๑	ตามแบบฟอร์มการจอง ตารางสอน	งานบริหาร หลักสูตร	หัวหน้างาน บริการหลักสูตร	แฟ้มเอกสาร	๑ ภาค การศึกษา
๗.๒	ตารางสอนประจำภาค การศึกษา	งานบริหาร หลักสูตร	หัวหน้างาน บริการหลักสูตร	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี

๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
ไม่มี

เอกสารควบคุม