

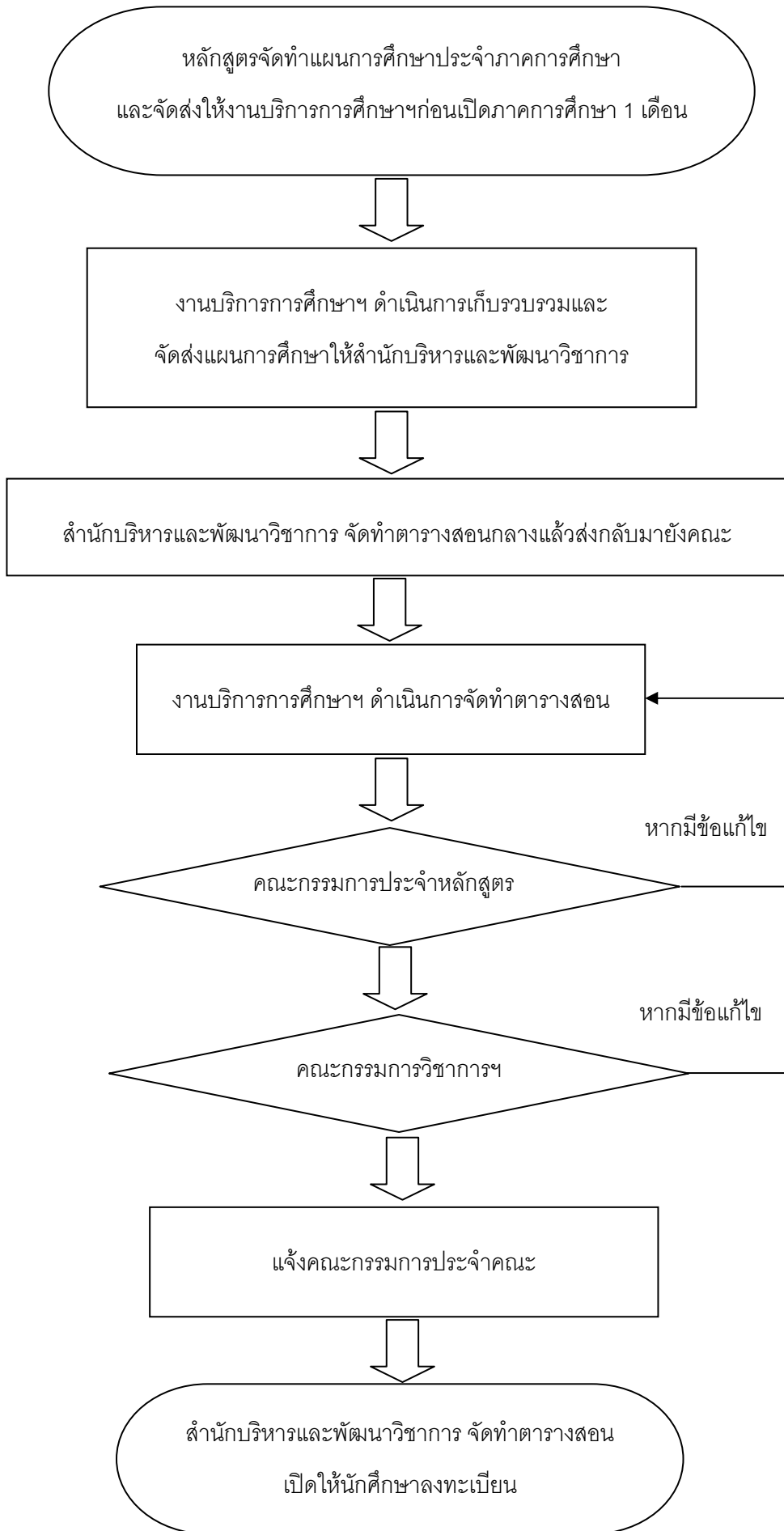


คู่มืองานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

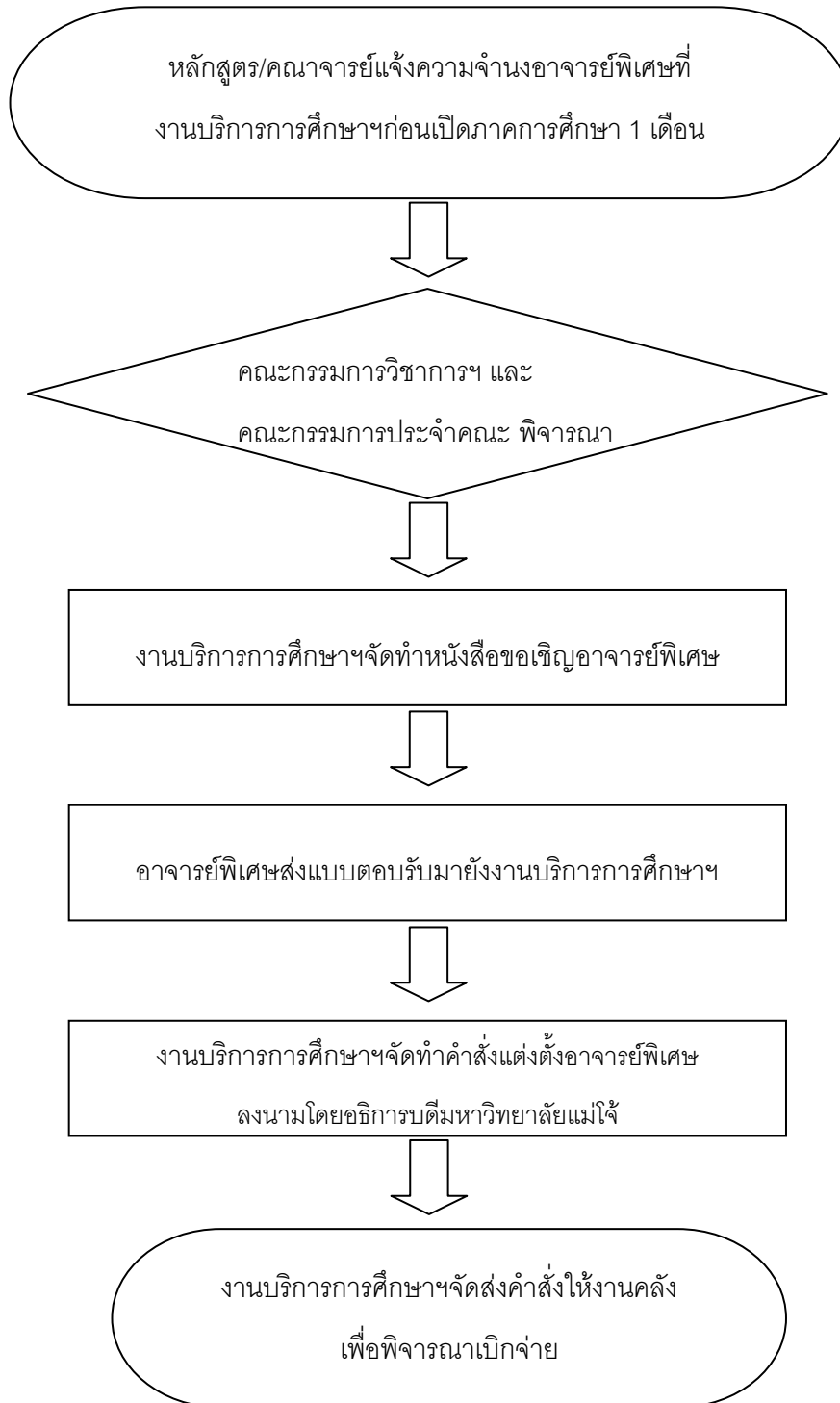
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

การจัดทำตารางสอน



การแจ้งความจำนงอาจารย์พิเศษช่วยสอน





แบบฟอร์มแจ้งความจำนงอาจารย์พิเศษช่วยสอน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ข้าพเจ้า.....

อาจารย์ประจำวิชา.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษในปีการศึกษาที่...../..... โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายละเอียดเกี่ยวกับอาจารย์พิเศษ

1. ชื่อ-นามสกุล..... วุฒิการศึกษา.....

สถานที่ทำงาน..... ช่วยสอนในรายวิชา.....

จำนวน.....หน่วยกิต รวมเวลาสอนภาคทฤษฎี จำนวน..... ชั่วโมง และภาคปฏิบัติ จำนวน..... ชั่วโมง

2. ชื่อ-นามสกุล..... วุฒิการศึกษา.....

สถานที่ทำงาน..... ช่วยสอนในรายวิชา.....

จำนวน.....หน่วยกิต รวมเวลาสอนภาคทฤษฎี จำนวน..... ชั่วโมง และภาคปฏิบัติ จำนวน..... ชั่วโมง

3. ชื่อ-นามสกุล..... วุฒิการศึกษา.....

สถานที่ทำงาน..... ช่วยสอนในรายวิชา.....

จำนวน.....หน่วยกิต รวมเวลาสอนภาคทฤษฎี จำนวน..... ชั่วโมง และภาคปฏิบัติ จำนวน..... ชั่วโมง

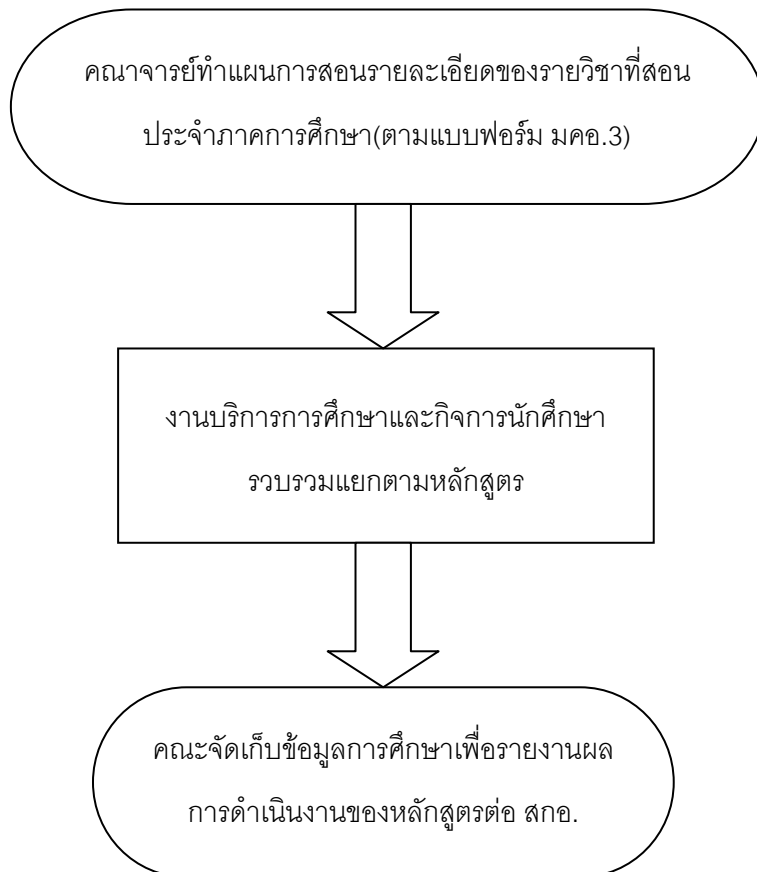
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

การจัดทำแผนการสอน/รายละเอียดของรายวิชา

คณาจารย์ทำแผนการสอน/รายละเอียดของรายวิชาที่สอน ตามแบบฟอร์ม มคอ.3 และจัดส่งให้งานบริการการศึกษา ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ เพื่อรวบรวม จัดทำเป็นข้อมูลการศึกษาประจำภาคการศึกษา และเตรียมข้อมูลสำหรับการรายงาน สกอ. ทูกรอบการศึกษา



แบบ มคอ. ๓ รายละเอียดของรายวิชา

รายละเอียดของรายวิชา หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งแต่ละรายวิชาจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ในรายวิชา แนวทางการปลูกฝังทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะอื่น ๆ ที่นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของรายวิชา มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน วิธีการเรียน การสอน การวัดและประเมินผลในรายวิชา ตลอดจนหนังสืออ้างอิงที่นักศึกษาจะสามารถค้นคว้าได้ นอกจากนี้ยังกำหนดยุทธศาสตร์ในการประเมินรายวิชาและกระบวนการปรับปรุง

ประกอบด้วย ๗ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑	ข้อมูลทั่วไป
หมวดที่ ๒	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
หมวดที่ ๓	ลักษณะและการดำเนินการ
หมวดที่ ๔	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
หมวดที่ ๕	แผนการสอนและการประเมินผล
หมวดที่ ๖	ทรัพยากรประกอบการเรียน
หมวดที่ ๗	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา
๒. จำนวนหน่วยกิต บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง
๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา ระบุชื่อหลักสูตรที่ใช้รายวิชานี้ ยกเว้นวิชาที่เปิดเป็นวิชาเลือกทั่วไป ให้ใช้ “หลายหลักสูตร” และให้ระบุว่าเป็น วิชาศึกษาทั่วไปหรือวิชาเฉพาะ เช่น วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพหรือวิชาชีพ วิชาเอก วิชาเอกเลือก เป็นต้น
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ระบุภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) (ถ้ามี)
๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (co-requisites) (ถ้ามี)
๘. สถานที่เรียน ระบุสถานที่เรียนทุกแห่งทั้งในและนอกที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน
๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา
๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา อธิบายโดยย่อเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนารายวิชานี้หรือการเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เพิ่มการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ web based การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของรายวิชาซึ่งเป็นผลจากงานวิจัยใหม่ๆ ในสาขา

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดหลักสูตร			
๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล ระบุจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษานอกชั้นเรียน และระบุวิธีการสื่อสารให้นักศึกษาได้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า			

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร โดยมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

๑. สรุปสั้นๆ เกี่ยวกับความรู้ หรือทักษะที่รายวิชามุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษา
๒. คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการสอนที่จะใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาความรู้ หรือทักษะในข้อ ๑
๓. วิธีการที่จะใช้วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในรายวิชานี้เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

<p>๑. คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา</p> <p>๑.๒ วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการเรียนรู้</p> <p>๑.๓ วิธีการประเมินผล</p>
<p>๒. ความรู้</p> <p>๒.๑ ความรู้ที่จะได้รับ</p> <p>๒.๒ วิธีการสอน</p> <p>๒.๓ วิธีการประเมินผล</p>
<p>๓. ทักษะทางปัญญา</p> <p>๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา</p> <p>๓.๒ วิธีการสอน</p> <p>๓.๓ วิธีการประเมินผลทักษะทางปัญญาของนักศึกษา</p>
<p>๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๔.๒ วิธีการสอน</p> <p>๔.๓ วิธีการประเมิน</p>
<p>๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา</p> <p>๕.๒ วิธีการสอน</p> <p>๕.๓ วิธีการประเมิน</p>

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน				
สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน* (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนรู้ สอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
* จำนวนชั่วโมงต้องสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต				
๑. แผนการประเมินผลการเรียนรู้				
ผลการเรียนรู้*	วิธีการประเมิน**	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมิน	

* ระบุผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อของรายวิชา (Curriculum Mapping) ของรายละเอียดหลักสูตร (แบบ มคอ.๒)

** วิธีการประเมิน เช่น ประเมินจากการเขียนรายงานหรือโครงงานหรือการทดสอบ

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

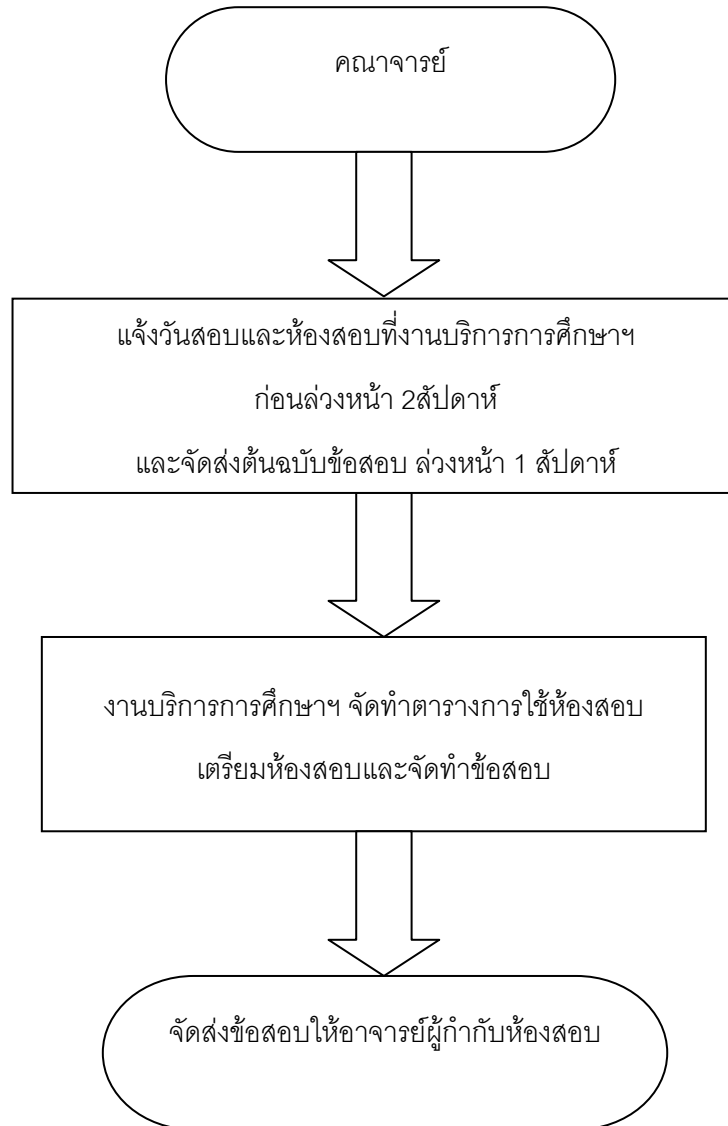
๑. ตำราและเอกสารหลัก
ระบุตำราและเอกสารหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน
๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ
ระบุหนังสือ วารสาร รายงาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ กฎระเบียบต่างๆ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และแหล่งอ้างอิงที่สำคัญอื่นๆ ซึ่งนักศึกษาจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติม
๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ
ระบุหนังสือ วารสาร รายงาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ กฎระเบียบต่างๆ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และแหล่งอ้างอิงที่สำคัญอื่นๆ ซึ่งนักศึกษควรศึกษาเพิ่มเติม

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา
๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน ระบุวิธีการประเมินที่จะได้ข้อมูลการสอน เช่น จากผู้สังเกตการณ์ หรือที่ผู้สอน หรือผลการเรียนของนักศึกษา เป็นต้น
๓. การปรับปรุงการสอน อธิบายวิธีการปรับปรุงการสอน เช่น การวิจัยในชั้นเรียน การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น
๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา อธิบายกระบวนการที่ใช้ในการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชา เช่น ทวนสอบจากคะแนนข้อสอบ หรืองานที่มอบหมาย กระบวนการอาจจะต่างกันไปสำหรับรายวิชาที่แตกต่างกัน หรือสำหรับมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน
๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา อธิบายกระบวนการในการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ ๑ และ ๒ มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพ

การจัดทำข้อสอบและห้องสอบ

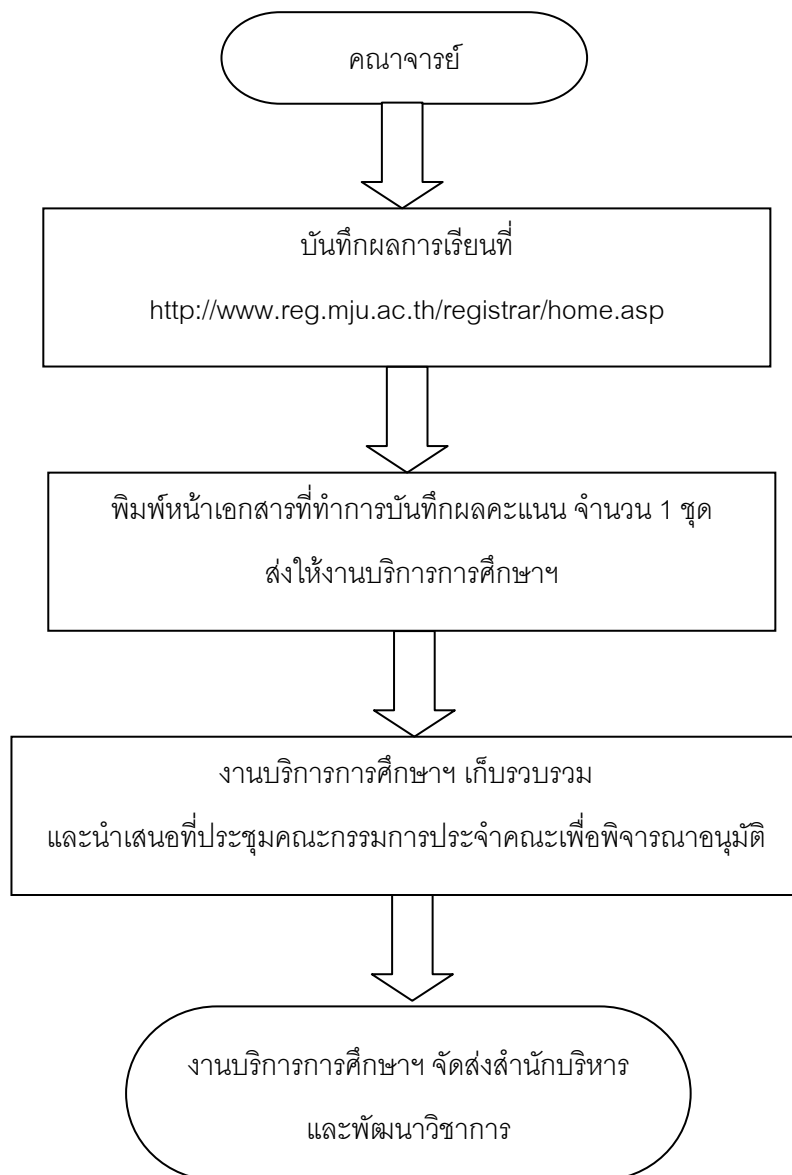
หลักสูตรหรืออาจารย์ผู้สอนแจ้งวันสอบและห้องสอบก่อนล่วงหน้า 2 สัปดาห์ และจัดส่งต้นฉบับมายังงานบริการการศึกษา ก่อนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมในการสอบ



การส่งผลการเรียน

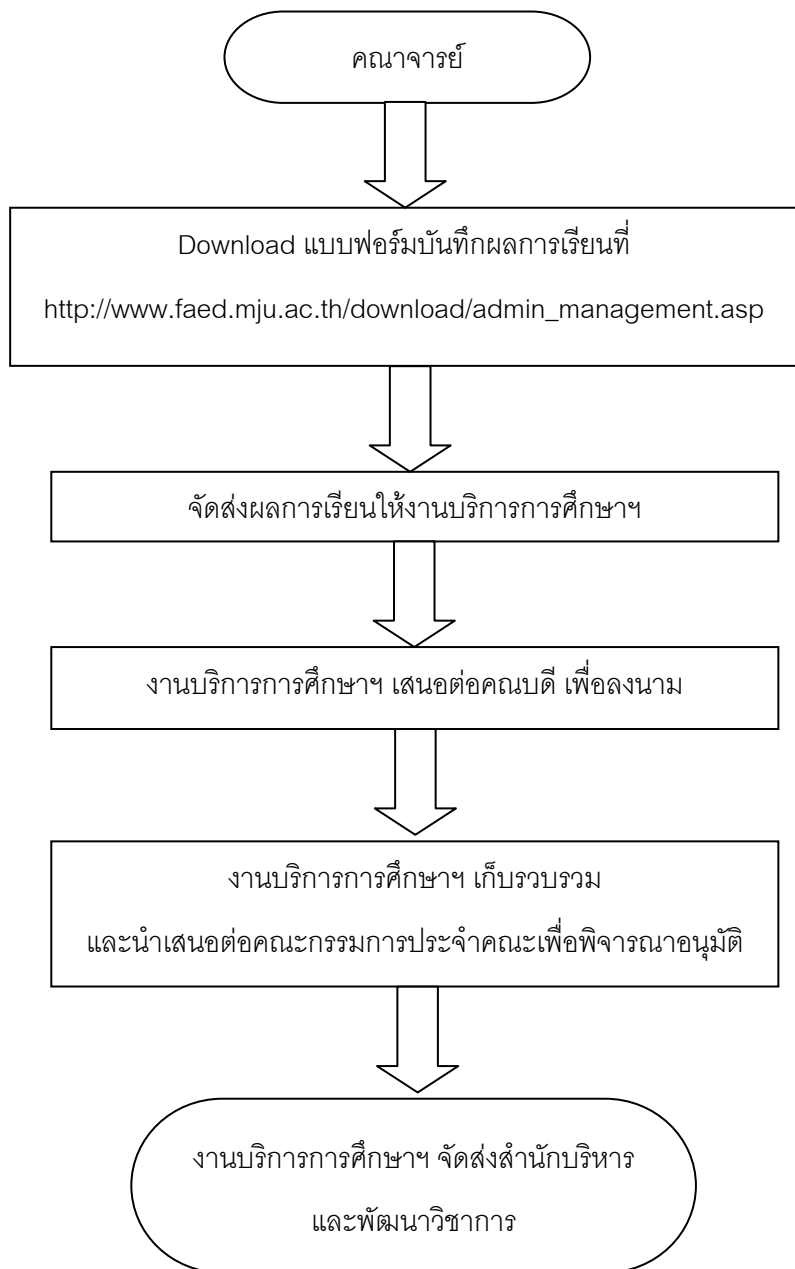
กรณีส่งในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คณาจารย์จัดส่งผลการเรียนหลังการสอบเสร็จสิ้นภายใน 1 สัปดาห์ โดยบันทึกผลการเรียนที่ <http://www.reg.mju.ac.th/registrar/home.asp> และพิมพ์หน้าที่บันทึกส่งให้งานบริการการศึกษา จำนวน 1 ชุด เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและจัดส่งสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย ต่อไป



กรณีส่งนอกระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หากคณาจารย์ไม่สามารถจัดส่งผลการเรียนหลังการสอบเสร็จสิ้นภายใน 1 สัปดาห์ให้ได้ ให้Downloadแบบฟอร์มบันทึกผลการเรียนที่http://www.faed.mju.ac.th/download/admin_management.asp เพื่อบันทึกผลการเรียนและจัดส่งให้งานบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



แบบฟอร์มบันทึกผลคะแนน

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....ปีการศึกษา...../.....

นักศึกษาสาขาวิชา คณะ.....

อาจารย์ผู้สอน.....

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	เกรด	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	เกรด

บันทึกจากอาจารย์ผู้สอน

.....

.....

.....

.....อาจารย์ผู้สอน

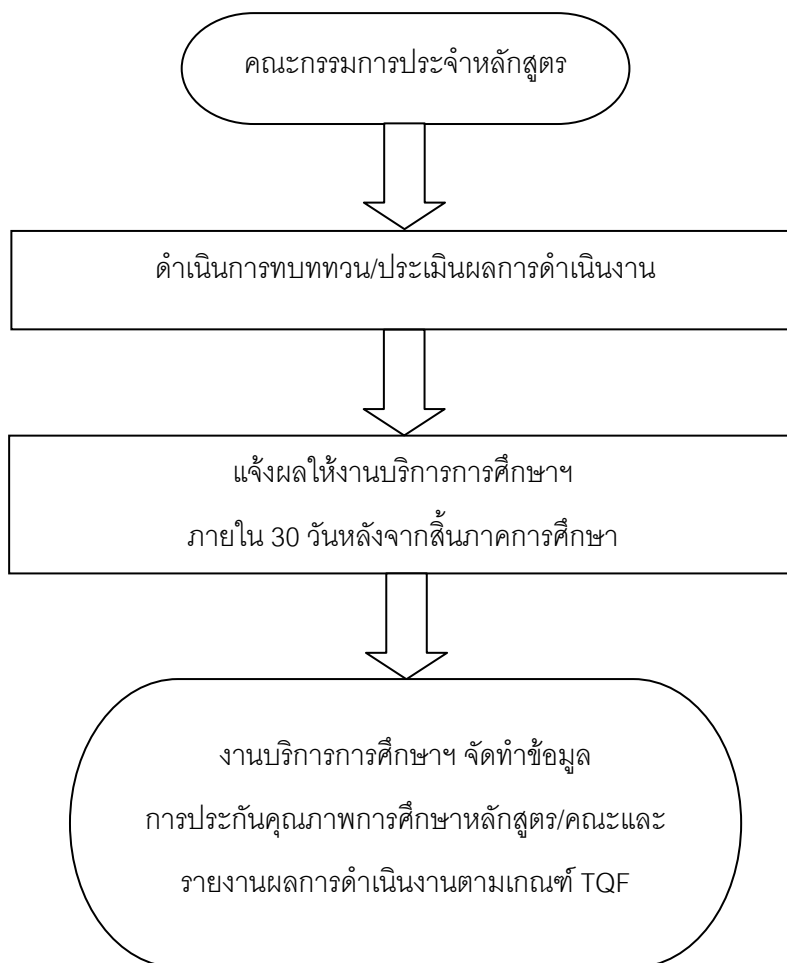
...../...../.....

.....คณบดี

...../...../.....

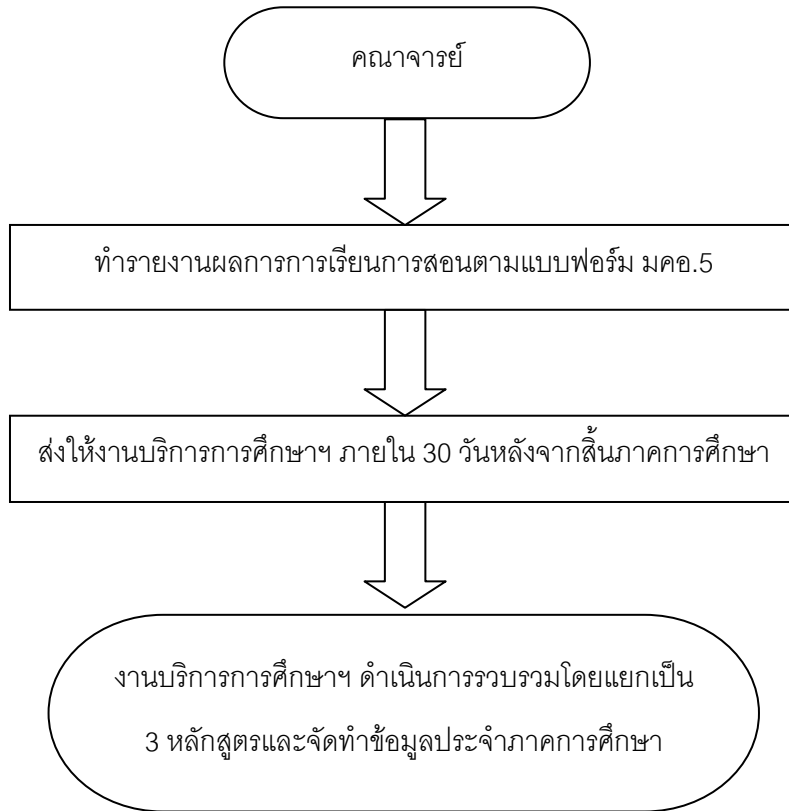
การประกันคุณภาพหลักสูตร

คณะกรรมการประจำหลักสูตรดำเนินการทบทวน ประเมินผลการดำเนินงานหลักสูตรและแจ้งผลให้
งานบริการการศึกษา ภายใน 30 วันหลังจากสิ้นภาคการศึกษา เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลการประกันคุณภาพหลักสูตร
เพื่อใช้สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. สมศ. และรายงานผลการ
ดำเนินงานของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)



การรายงานผลการจัดการเรียนการสอน

คณาจารย์รายงานผลการเรียนการสอนรายวิชาที่ตนเองรับผิดชอบส่งให้งานบริการการศึกษา ภายใน 30 วันหลังจากสิ้นภาคการศึกษาที่ 1 ตามแบบฟอร์ม มคอ.5 เพื่อรวบรวมและเป็นข้อมูลส่ง สกอ. ในรอบปี การศึกษา



แบบ มคอ. ๕ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา หมายถึง รายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียนเกี่ยวกับภาพรวมของการจัดการเรียนการสอนในวิชานั้นๆว่า ได้ดำเนินการสอนอย่างครอบคลุมและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ในรายละเอียดของรายวิชาหรือไม่ และหากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาดังกล่าวในครั้งต่อไป รายงานนี้จะครอบคลุมถึงผลการเรียนของนักศึกษา จำนวนนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเรียนจนถึงสิ้นสุด ปัญหาในด้านการบริหารจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก การวิเคราะห์ผลการประเมินรายวิชาของนักศึกษาหัวหน้า/ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้หรือผู้ประเมินภายนอก รวมทั้งการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต การวางแผนและ/ภาคประสานงานหลักสูตรเพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิชา

ประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

- | | |
|-----------|--------------------------------------|
| หมวดที่ ๑ | ข้อมูลทั่วไป |
| หมวดที่ ๒ | การจัดการเรียนการสอนของรายวิชา |
| หมวดที่ ๓ | สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา |
| หมวดที่ ๔ | ปัญหาและผลกระทบต่อกรดำเนินการ |
| หมวดที่ ๕ | การประเมินรายวิชา |
| หมวดที่ ๖ | แผนการปรับปรุง |

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา
วิทยาเขต/คณะ/ ภาควิชา

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา
๒. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี)
๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (section) ให้รายงานเป็นรายกลุ่ม
๔. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา
๕. สถานที่เรียน ระบุสถานที่เรียนทุกแห่งทั้งในและนอกที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

๑. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน				
หัวข้อ	จำนวนชั่วโมงตาม แผนการสอน	จำนวนชั่วโมง ที่สอนจริง	ระบุเหตุผลที่การสอนจริงต่างจากแผนการ สอนหากมีความแตกต่างเกิน ๒๕%	
๒. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน				
ระบุหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน และพิจารณานัยสำคัญของหัวข้อต่อผลการเรียนรู้ของรายวิชาและ หลักสูตร ในกรณีที่มีนัยสำคัญให้เสนอแนวทางชัดเจน				
หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน (ถ้ามี)	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ ครอบคลุมตามแผน	แนวทางชัดเจน		
๓. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา				
ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุใน รายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม				
ความรู้				
ทักษะทางปัญญา				
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความรับผิดชอบ				
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ				
๔. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน				
ระบุข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงวิธีสอน ซึ่งได้จากปัญหาที่พบในข้อ				

หมวดที่ ๓ สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

๑. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน		
๒. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา		
๓. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)		
๔. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)		
ระดับคะแนน (เกรด)	จำนวน	ร้อยละ
A		
B ⁺		
B		
C ⁺		
C		
D ⁺		
D		
F		
I		
๕. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)		
๖. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา ระบุความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ หมวด ๕ ข้อ ๒		
๖.๑ ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน		
ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล	
๖.๒ ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ (ถ้ามี)		
ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล	
๗. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา		
วิธีการทวนสอบ	สรุปผล	

หมวดที่ ๔ ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

๑. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก	
ปัญหาในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี)	ผลกระทบ
๒. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร	
ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร(ถ้ามี)	ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

หมวดที่ ๕ การประเมินรายวิชา

<p>๑. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แบบเอกสาร)</p> <p>๑.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา</p> <p>ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน</p> <p>๑.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๑.๑</p>
<p>๒. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น</p> <p>๒.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น</p> <p>ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน</p> <p>๒.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๒.๑</p>

หมวดที่ ๖ แผนการปรับปรุง

๑. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงาน/รายวิชาครั้งที่ผ่านมา		
แผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ	
	อธิบายผลการดำเนินการตามแผน ถ้าไม่ได้ดำเนินการหรือไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้ระบุเหตุผล	
๒. การดำเนินการอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา อธิบายการปรับปรุงโดยย่อ เช่น ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษานี้ การใช้อุปกรณ์การสอนแบบใหม่ เป็นต้น		
๓. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป		
ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
๔. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		

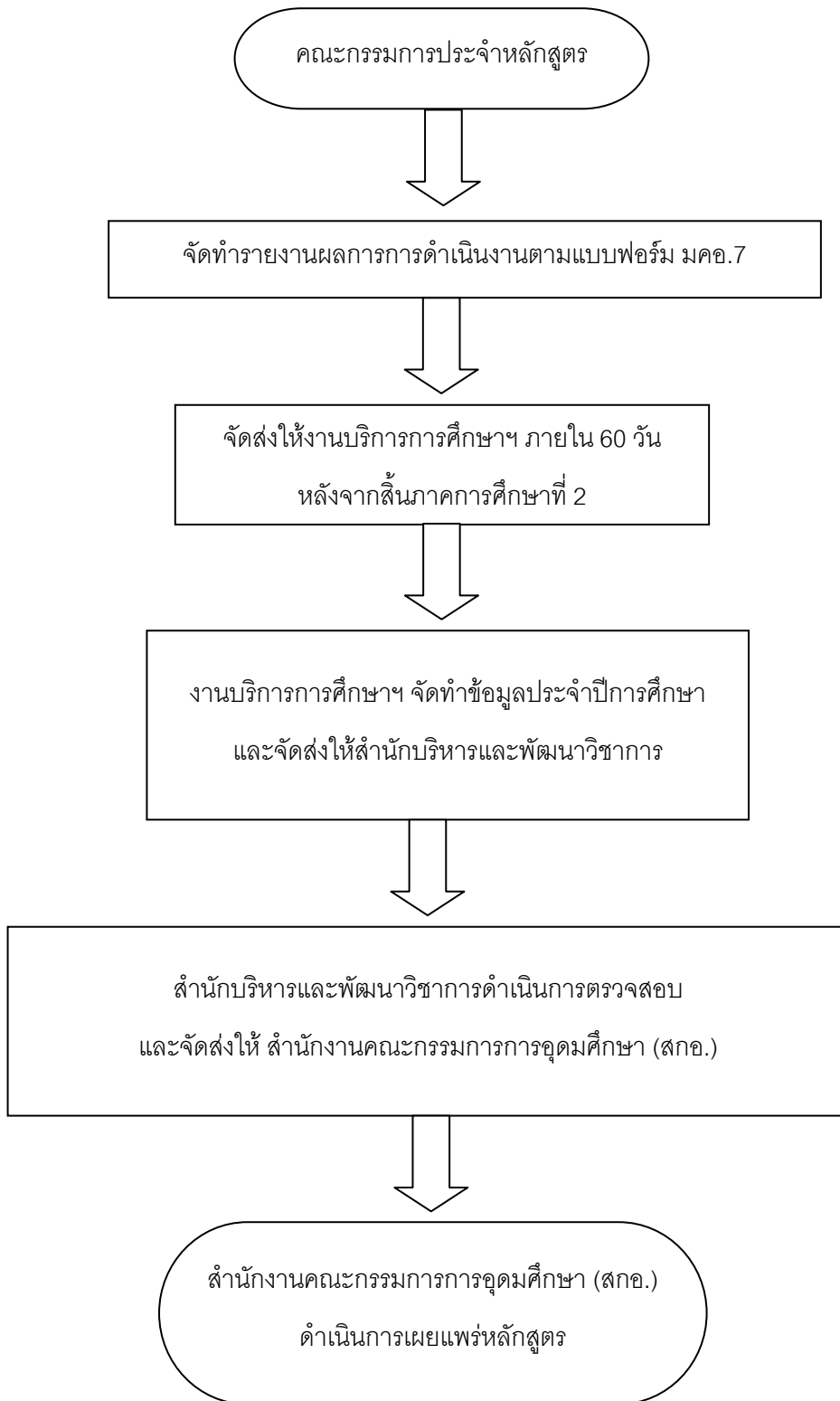
ลงชื่อ: _____

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้รายงาน

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

การรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร

คณะกรรมการประจำหลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ภายใน 60 วัน
หลังจากสิ้นภาคการศึกษาที่ 2 ตามแบบฟอร์ม มคอ.7



แบบ มคอ. ๗ รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร

การรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร หมายถึง การรายงานผลประจำปี โดยผู้ประสานงานหลักสูตรหรือผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกี่ยวกับผลการบริหารจัดการหลักสูตร เช่น ข้อมูลทางสถิติของนักศึกษาที่เรียนในหลักสูตร สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสถาบันที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร สรุปภาพรวมของรายงานผลของรายวิชาในหลักสูตร ประสิทธิภาพของการสอนในกลุ่มมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละกลุ่ม การเทียบเคียงผลการดำเนินการกับมาตรฐานอื่นๆ ที่มี สรุปผลการประเมินหลักสูตรจากความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต ตลอดจนข้อเสนอในการวางแผนและพัฒนา รวมทั้งแผนปฏิบัติการในการพัฒนา คณาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การรายงานผลดังกล่าวจะส่งไปยังหัวหน้าภาควิชาคณบดี และใช้เป็นข้อมูล/ในการศึกษาด้วยตนเองเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะๆ และเป็นข้อมูลในการรับรองหลักสูตรจากผู้ประเมินภายนอกได้ด้วย

ประกอบด้วย ๙ หมวด ดังนี้

- | | |
|-----------|--|
| หมวดที่ ๑ | ข้อมูลทั่วไป |
| หมวดที่ ๒ | ข้อมูลเชิงสถิติของผลการดำเนินการของหลักสูตร |
| หมวดที่ ๓ | ผลกระทบที่มีต่อหลักสูตร |
| หมวดที่ ๔ | ข้อมูลสรุปของหลักสูตร |
| หมวดที่ ๕ | การบริหารและจัดการหลักสูตร |
| หมวดที่ ๖ | สรุปการประเมินหลักสูตร |
| หมวดที่ ๗ | การประเมินคุณภาพการสอน |
| หมวดที่ ๘ | ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจาก
ผู้ประเมินอิสระ |
| หมวดที่ ๙ | แผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหลักสูตร |

รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร.....ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. หลักสูตร
๒. ระดับคุณวุฒิ
๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๔. วันที่รายงาน
๕. ปีการศึกษาที่รายงาน
๖. สถานที่ตั้ง ระบุสถานที่ตั้งที่วิทยาเขตหลักและวิทยาเขตอื่น ๆ หากมีการเปิดสอนในหลายวิทยาเขต

หมวดที่ ๒ ข้อมูลเชิงสถิติ

๑. จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ที่รับเข้าในปีการศึกษาที่รายงาน		คน	
๒. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่รายงาน			
๒.๑. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนกำหนดเวลาของหลักสูตร		คน	
๒.๒. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามกำหนดเวลาของหลักสูตร		คน	
๒.๓. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาลงกำหนดเวลาของหลักสูตร		คน	
๒.๔. จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาเอกต่าง ๆ (ระบุ)			
สาขา/สาขาวิชา.....จำนวน		คน	
สาขา/สาขาวิชา.....จำนวน		คน	
สาขา/สาขาวิชา.....จำนวน		คน	
๓. รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราการสำเร็จการศึกษา			
๓.๑ ร้อยละของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร			
คำนวณจากจำนวนนักศึกษาที่จบการศึกษาตามข้อ ๒.๑ และจำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่รับเข้าในหลักสูตรของรุ่น			
ข้อสังเกตเกี่ยวกับปัจจัยหลัก หรือ สาเหตุที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา (เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานะภาพของนักศึกษาจากกลุ่มประกาศนียบัตรเป็นปริญญาบัตร หรือ การย้ายสาขาวิชา ฯ)			
๔. จำนวนและร้อยละนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนการศึกษาของหลักสูตรในแต่ละปี			
	จำนวนนักศึกษาในแต่ละชั้นปี	จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนกำหนดการศึกษา	ร้อยละนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนกำหนดการศึกษา
ชั้นปีที่ ๑			
ชั้นปีที่ ๒			
ชั้นปีที่ ๓			
ชั้นปีที่ ๔			
ชั้นปีที่ ๕			
ชั้นปีที่ ๖			

๕. อัตราการเปลี่ยนแปลงจำนวนนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

สัดส่วนของนักศึกษาที่สอบผ่านตามแผนกำหนดการศึกษาและยังคงศึกษาต่อในหลักสูตร
เปรียบเทียบกับจำนวนนักศึกษาทั้งหมดของรุ่นในปีที่ผ่านมา

นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ที่เรียนต่อชั้นปีที่ ๒ %
นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ ที่เรียนต่อชั้นปีที่ ๓ %
นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ที่เรียนต่อชั้นปีที่ ๔ %

๖. ปัจจัย/สาเหตุที่มีผลกระทบต่อจำนวนนักศึกษาตามแผนการศึกษา

๗. ภาวะการได้งานทำของบัณฑิตภายในระยะ ๑ ปี หลังสำเร็จการศึกษา

วันที่สำรวจ

จำนวนแบบสอบถามที่ส่ง

จำนวนแบบสอบถามที่ตอบกลับ

ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม

การกระจายภาวะการได้งานทำเทียบกับจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

การได้ งานทำ	ได้งานทำแล้ว		ไม่ประสงค์จะทำงาน		ยังไม่ได้งาน ทำ
	ตรงสาขาที่ เรียน	ไม่ตรงสาขาที่ เรียน	ศึกษาต่อ	สาเหตุอื่น	
จำนวน					
ร้อยละ					

๘. การวิเคราะห์ผลที่ได้

วิเคราะห์ผลการเปลี่ยนแปลงหรือแนวโน้มของการได้งานทำ โดยใช้ข้อมูลภาวะตลาดแรงงาน
ภาวะเศรษฐกิจ และเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ผ่านมาและสถาบันอื่นที่เปิดสอนสาขา/สาขาวิชาเดียวกัน
เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

หมวดที่ ๓ การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร

๑. การเปลี่ยนแปลงภายในสถาบัน (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา
๒. การเปลี่ยนแปลงภายนอกสถาบัน (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา

หมวดที่ ๔ ข้อมูลสรุปรายวิชาของหลักสูตร

๑. สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษาปีการศึกษา ระบุรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดพร้อมจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนนักศึกษาที่ สอบผ่านแต่ละรายวิชาและการกระจายของระดับคะแนน	
๒. การวิเคราะห์รายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติ ระบุรายวิชาที่มีการแจกแจงระดับคะแนนไม่ปกติ เช่น นักศึกษาได้ระดับคะแนนสูงมากหรือต่ำ เกินไป หรือต่างไปจากเกณฑ์มาตรฐานการให้ระดับคะแนน ในแต่ละรายวิชา หรือนักศึกษาสอบตก มากเกินไป การสอนไม่ตรงกับเนื้อหาที่กำหนดของรายวิชา เป็นต้น นอกจากนี้ให้ระบุวิธีการตรวจสอบ สาเหตุของความผิดปกติ และการดำเนินการเพื่อการแก้ไข (หากจำเป็นให้แนบข้อสรุปการประเมิน และแนวทางการแก้ไขที่ได้ดำเนินการมาแล้วด้วย)	
๒.๑ รหัสและชื่อรายวิชา	ความไม่ปกติที่พบ
การดำเนินการตรวจสอบ เหตุผลที่ทำให้เกิดความไม่ปกติจากข้อกำหนด หรือ เกณฑ์ที่ตั้งไว้ มาตรการแก้ไขที่ได้ดำเนินการแล้ว (หากจำเป็น)	

๒.๒. รหัสและชื่อรายวิชา	ความไม่ปกติที่พบ
<p>การดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>เหตุผลที่ทำให้เกิดความผิดปกติจากข้อกำหนด หรือ เกณฑ์ที่ตั้งไว้</p> <p>มาตรการแก้ไขที่ได้ดำเนินการแล้ว (หากจำเป็น)</p>	
๒.๓. รหัสและชื่อรายวิชา	ความไม่ปกติที่พบ
<p>การดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>เหตุผลที่ทำให้เกิดความไม่ปกติจากข้อกำหนด หรือ เกณฑ์ที่ตั้งไว้</p> <p>มาตรการแก้ไขที่ได้ดำเนินการแล้ว (หากจำเป็น)</p>	

(หากจำเป็นให้แนบเอกสารประกอบ หรือรูปทสรูป)

๓. การเปิดรายวิชาในภาคหรือปีการศึกษา

<p>๓.๑ รายวิชาที่ไม่ได้เปิดตามแผนการศึกษา และเหตุผลที่ไม่ได้เปิด</p> <p>ระบุรายวิชาที่ไม่ได้เปิดตามแผนการศึกษา พร้อมทั้งอธิบายเหตุที่ไม่ได้เปิดสอน เช่น เป็นรายวิชาแกนที่ต้องเปิดตามแผนการศึกษา แต่ขาดผู้สอน หรือ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนน้อยเกินไป ในกรณีนี้ได้ดำเนินการปรับแผนการเปิดรายวิชาเพื่อเป็นการประกันว่า นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษาได้ในภาคการศึกษาต่อไป</p>		
รหัสและชื่อรายวิชา	คำอธิบาย	มาตรการทดแทนที่ได้ดำเนินการ (ถ้ามี)
<p>๓.๒ วิธีแก้ไขกรณีที่มีการสอนเนื้อหาในรายวิชาไม่ครบถ้วน</p>		
รหัสและชื่อรายวิชา	สาระหรือหัวข้อที่ขาด	สาเหตุที่ไม่ได้สอน
<p>วิธีแก้ไข เช่น สาระที่ขาดจำเป็นที่ต้องสอนเพื่อใช้เป็นพื้นฐานของรายวิชาอื่น ให้เพิ่มหัวข้อหรือสาระที่ขาดในรายวิชาที่สูงกว่า</p>		

รหัสและชื่อรายวิชา	สาระหรือหัวข้อที่ขาด	สาเหตุที่ไม่ได้สอน
วิธีแก้ไข		
รหัสและชื่อรายวิชา	สาระหรือหัวข้อที่ขาด	สาเหตุที่ไม่ได้สอน
วิธีแก้ไข		
รหัสและชื่อรายวิชา	สาระหรือหัวข้อที่ขาด	สาเหตุที่ไม่ได้สอน
วิธีแก้ไข		

หมวดที่ ๕ การบริหารหลักสูตร

ปัญหาในการบริหารหลักสูตร	ผลกระทบของปัญหาต่อ สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ของหลักสูตร	แนวทางการป้องกันและ แก้ไขปัญหาในอนาคต

หมวดที่ ๖ สรุปการประเมินหลักสูตร

๑. การประเมินจากผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา (รายงานตามปีที่สำรวจ) วันที่สำรวจ	
ให้แนบผลการสำรวจมาประกอบด้วย	
๑.๑. ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน	ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน
๑.๒. ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมินข้อ ๑.๑	

๒. การประเมินจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อธิบายกระบวนการประเมิน โดยประเมินจากผู้ใช้บัณฑิต หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และ จาก ภายนอก
--

๒.๑. ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน	ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน
๒.๒. ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมินข้อ ๒.๑ (ถ้ามี)	
๓. การประเมินคุณภาพหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ ๓.๑ เกณฑ์คะแนน	

หมวดที่ ๗ คุณภาพของการสอน

๑. การประเมินรายวิชาที่เปิดสอนในปีที่รายงาน ๑.๑ รายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอน และแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน					
รหัสและชื่อรายวิชา	การประเมินจากนักศึกษา		การประเมินคุณภาพการสอนวิธีอื่น (ระบุ)	แผนปฏิบัติที่ได้ดำเนินการแล้ว	
	มี	ไม่มี		มี	ไม่มี
(เพิ่มหัวข้อได้ตามความจำเป็น)					
๑.๒ ผลการประเมินคุณภาพการสอนโดยรวม					

<p>๒. ประสิทธิภาพของกลยุทธ์การสอน</p> <p>ระบุข้อคิดเห็นต่อแผนการสอน กลยุทธ์ และวิธีการสอนที่ใช้ในรายวิชา เพื่อพัฒนาสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่กำหนดในรายวิชา ให้ดูรายละเอียดของหลักสูตร หมวด ๘ กระบวนการประเมินและปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.๒) ประกอบ อย่างไรก็ตามไม่ได้เป็นการประเมินผู้สอน แต่เป็นการประเมินภาพรวมของการสอน จากข้อคิดเห็นของนักศึกษาเพื่อนำผลมาปรับกลยุทธ์ และวิธีการสอนต่อไป</p>	
<p>สรุปข้อคิดเห็นของผู้สอน และข้อมูล</p> <p>ป้อนกลับจากแหล่งต่างๆ</p> <p>สรุปข้อเสนอแนะของผู้สอน และความเห็นจากบุคคลภายนอกต่อสัมฤทธิ์ผลของการสอนและผลการเรียนรู้อย่างน้อย ๕ ด้าน ให้ระบุปัญหาที่พบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคให้ดีขึ้น</p>	<p>แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง</p> <p>แผนดำเนินการในการตอบสนองต่อข้อเสนอแนะ (เช่น การฝึกอบรมหรือการให้คำแนะนำ หรือการแก้ปัญหาวิธีการอื่นให้ผู้สอน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนกำหนดการศึกษา) ควรระบุรายวิชาที่ได้แก้ไขหรือปรับเปลี่ยน</p>
๒.๑ คุณธรรม จริยธรรม	
๒.๒ ความรู้	
๒.๓ ทักษะทางปัญญา	
๒.๔ ทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	
๒.๕ ทักษะทางการวิเคราะห์ การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒.๖ ทักษะพิสัย/ผลการเรียนรู้อื่นๆ (ถ้ามี ให้ระบุ.....)	

<p>๓. การประชุมนิเทศอาจารย์ใหม่</p> <p>การประชุมนิเทศเพื่อชี้แจงหลักสูตร มี ไม่มี หากมีการประชุมนิเทศให้ระบุจำนวนอาจารย์ใหม่ จำนวนอาจารย์ที่เข้าร่วมประชุมนิเทศ</p>
<p>๓.๑. สรุปสาระสำคัญในการดำเนินการ</p>
<p>๓.๒. สรุปการประเมินจากอาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรมประชุมนิเทศ</p>
<p>๓.๓. หากไม่มีการจัดประชุมนิเทศ ให้แสดงเหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ</p>

๔. กิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	จำนวนผู้เข้าร่วม	
	อาจารย์	บุคลากรสายสนับสนุน
๔.๑. กิจกรรมที่จัดหรือเข้าร่วม		
๔.๒. สรุปข้อคิดเห็น และประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับ (สรุปจากผลการประเมินของผู้เข้าร่วมกิจกรรม)		

หมวดที่ ๘ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมินอิสระ

๑. ข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะจากผู้ประเมิน	ความเห็นของหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อข้อคิดเห็นหรือสาระที่ได้รับการเสนอแนะ
๒. การนำไปดำเนินการเพื่อการวางแผนหรือปรับปรุงหลักสูตร	

หมวดที่ ๙ แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร

๑. ผลการดำเนินการต่อเนื่องจากรายงานปีที่แล้ว			
แผนการดำเนินการ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ความสำเร็จของแผน
๑.๑.			
เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จ			
๑.๒.			
เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จ			
๑.๓.			
เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จ			
๑.๔.			
เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จ			

๒. ข้อเสนอในการพัฒนาหลักสูตร
๒.๑. ข้อเสนอในการปรับโครงสร้างหลักสูตร (จำนวนหน่วยกิต รายวิชาแกน รายวิชาเลือก ฯ)
๒.๒. ข้อเสนอในการเปลี่ยนแปลงรายวิชา (การเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดเนื้อหาในรายวิชา การเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนและการประเมินสัมฤทธิ์ผลรายวิชา ฯ)
๒.๓. กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

๓. แผนปฏิบัติการใหม่สำหรับปี		
แผนปฏิบัติการ	วันที่คาดว่าจะ สิ้นสุดแผน	ผู้รับผิดชอบ

ประธานหลักสูตรและ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร : _____

ลายเซ็น : _____ วันที่ _____

ประธานหลักสูตร : _____

ลายเซ็น : _____ วันที่ _____

เห็นชอบโดย _____ (หัวหน้าภาควิชา)

ลายเซ็น : _____ วันที่: _____

เห็นชอบโดย _____ (คณบดี)

เอกสารประกอบรายงาน

สำเนารายงานรายวิชาทุกวิชา

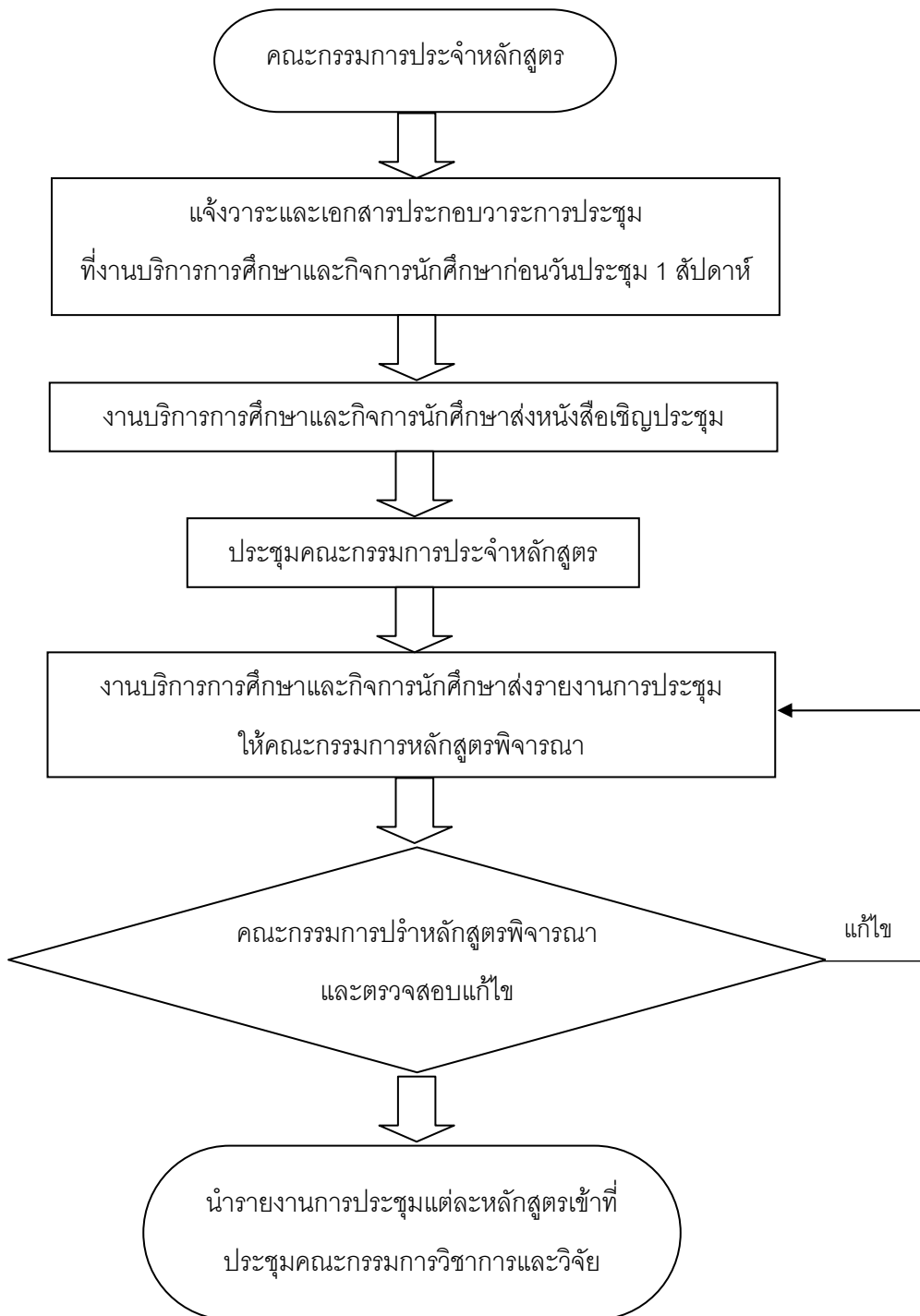
วิธีการให้คะแนนตามกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการประเมิน

ข้อสรุปผลการประเมินของบัณฑิตที่จบการศึกษาในปีที่ประเมิน

ข้อสรุปผลการประเมินจากบุคคลภายนอก

งานการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร

คณะกรรมการประจำหลักสูตรส่งวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุม ก่อนวันประชุม 1 สัปดาห์ที่งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการประชุม ได้แก่ หลักสูตรเทคโนโลยีภูมิทัศน์ หลักสูตรภูมิสถาปัตยกรรม หลักสูตรสถาปัตยกรรมและหลักสูตรการออกแบบและวางแผนสิ่งแวดล้อม





-ตัวอย่าง-
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ โทร. 3360, 3363

ที่ ศธ 0523.15.1.3/ว

วันที่ 22 มกราคม 2553

เรื่อง แจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรภูมิสถาปัตยกรรม

เรียน คณะกรรมการประจำหลักสูตรภูมิสถาปัตยกรรม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรภูมิสถาปัตยกรรม ครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2553 กำหนดให้มีการประชุมประจำคณะกรรมการประจำหลักสูตร ครั้งที่ 2/2553 ในวันพุธที่ 3 กุมภาพันธ์ 2553 นั้น

เพื่อให้การประชุมหลักสูตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความร่วมมือส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม มาถึงนายวรเชษฐ์ กาญจนวิศาล เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม ภายในวันพุธที่ 27 มกราคม 2553 เพื่อจะได้จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์วีรกิต วงศ์วิชุด)

เลขานุการคณะกรรมการประจำหลักสูตร

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

.....
.....

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/เรื่องค้างพิจารณา/รายงานความก้าวหน้า

.....
.....

วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

.....
.....

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

.....
.....



-ตัวอย่าง-
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ โทร.3363 3360

ที่ ศธ 0523.15.1.3/

วันที่ 13 มกราคม 2553

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรภูมิสถาปัตยกรรม

เรียน คณะกรรมการประจำหลักสูตร

ตามที่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ได้ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรภูมิสถาปัตยกรรม ในการประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2553 เวลา 9.30 น.

ในการนี้ จึงขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรครั้งที่ 1/2553 มาเพื่อโปรดพิจารณาล่วงหน้า หากมีข้อแก้ไขประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม แก้ไขภายในวันศุกร์ที่ 22 มกราคม 2553

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์วีรภิต วงศ์วิจิต)

เลขานุการคณะกรรมการประจำหลักสูตร

-ตัวอย่าง-



**แบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรภูมิสถาปัตยกรรม
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม**

- ได้ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรภูมิสถาปัตยกรรม ครั้งที่ 1/2553
เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2553 เวลา 9.30 น.เรียบร้อยแล้ว

- () รับรองโดยไม่มีการแก้ไข
- () รับรองโดยให้มีการแก้ไข (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

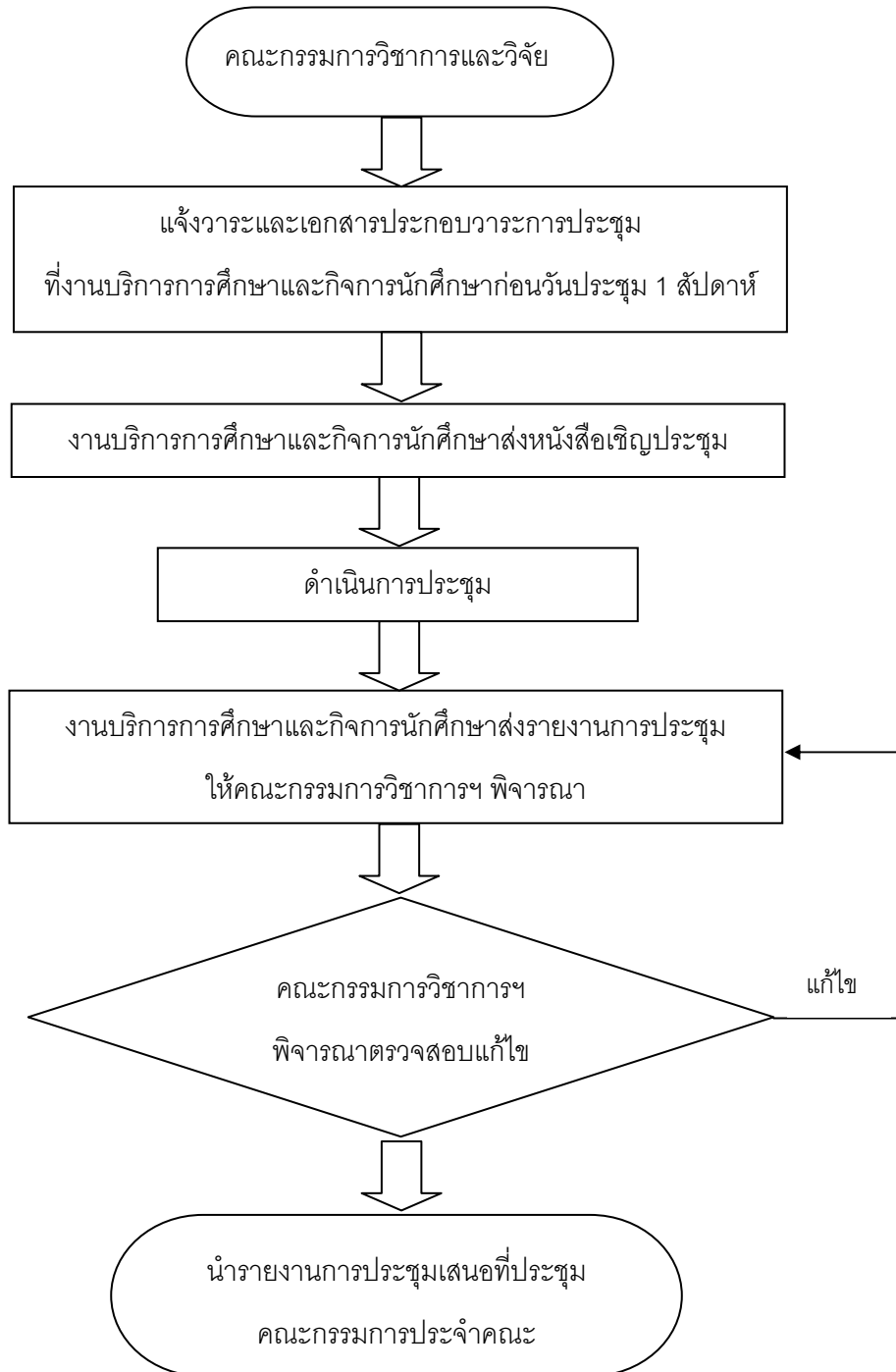
ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

งานการประชุมคณะกรรมการวิชาการและวิจัย

คณะกรรมการวิชาการและวิจัยส่งวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุม ก่อนวันประชุม 1 สัปดาห์ที่งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการประชุม





-ตัวอย่าง-
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ โทร. 3360, 3363

ที่ ศธ 0523.15.1.3/ว

วันที่ ธันวาคม 2553

เรื่อง แจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุมคณะกรรมการวิชาการและวิจัย

เรียน คณะกรรมการวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการและวิจัย ครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2552 กำหนดให้มีการประชุมประจำคณะกรรมการวิชาการและวิจัย ครั้งที่ 2/2553 ในวันอังคารที่ 12 มกราคม 2553 นั้น

เพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความร่วมมือส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม มายังงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ภายในวันพุธที่ 30 ธันวาคม 2552 เพื่อจะได้ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา ไปธาวงค์)

เลขานุการคณะกรรมการวิชาการและวิจัย

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

.....
.....

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/เรื่องค้างพิจารณา/รายงานความก้าวหน้า

.....
.....

วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

.....
.....

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

.....
.....



-ตัวอย่าง-
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ โทร.3363 3360

ที่ ศธ 0523.15.1.3/

วันที่ ธันวาคม 2553

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการและวิจัย

เรียน คณะกรรมการวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

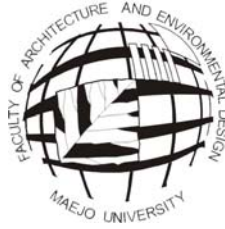
ตามที่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ได้ประชุมคณะกรรมการวิชาการและวิจัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่อังคารที่ 14 ธันวาคม 2552 นั้น

ในการนี้ จึงขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรครั้งที่ 1/2553 มาเพื่อโปรดพิจารณาล่วงหน้า หากมีข้อแก้ไขประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม แก้ไขภายในวันพุธที่ 30 ธันวาคม 2552 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา ไปธาวงค์)

เลขานุการคณะกรรมการวิชาการและวิจัย

-ตัวอย่าง-



**แบบฟอร์มการขอแก้ไขรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการและวิจัย
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม**

- ได้ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการและวิจัยครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2552 เวลา 9.00 น.เรียบร้อยแล้ว

- () รับรองโดยไม่มีการแก้ไข
- () รับรองโดยให้มีการแก้ไข (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

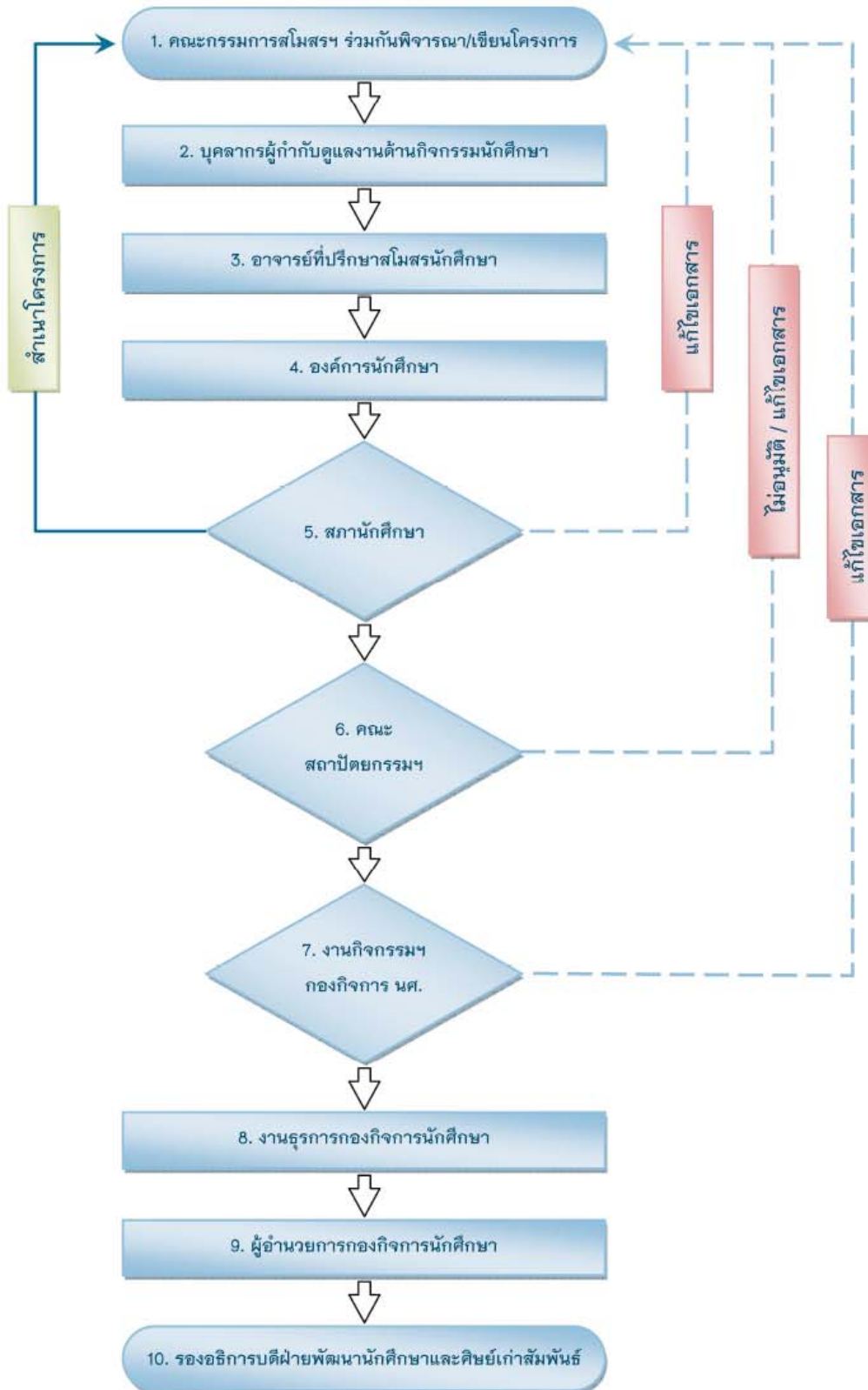
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

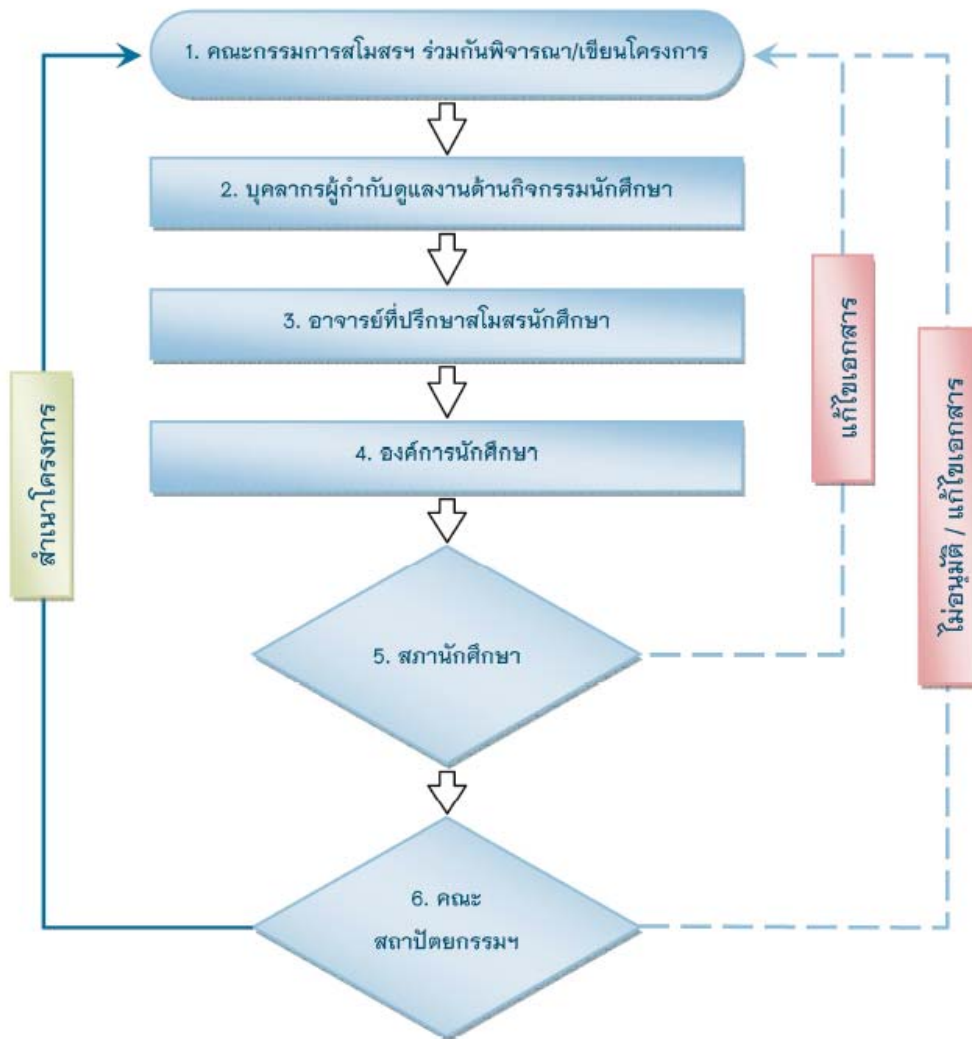
...../...../.....

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานของสโมสรนักศึกษา
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ปีการศึกษา 2553



ขั้นตอนการขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการกีฬา / งานเลี้ยง ของสโมสรนักศึกษา

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ปีการศึกษา 2553



หมายเหตุ : เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สโมสรนักศึกษา นำสำเนาโครงการส่งให้กองกิจการนักศึกษา (แจ้งเพื่อทราบในการจัดทำโครงการ) ตามขั้นตอน 7 - 11 ต่อไป

