



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ฝ่ายวิชาการและวิจัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการเรียนการสอน

รหัสเอกสาร :

ISSUE :

วันที่บังคับใช้ :

เลขที่สำเนาเอกสาร :

ผู้ถือครอง :

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา	คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการเรียนการสอน	รหัสเอกสาร..... วันที่บังคับใช้.....
ผู้จัดทำ (ผศ. ดร.ณัฐปัทมาภรณ์ กิตติสุนทรพิศาล) หัวหน้างานหลักสูตรและตำราเรียน	ผู้ตรวจสอบ (ผศ. ดร.ณัฐปัทมาภรณ์ กิตติสุนทรพิศาล) รองคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร สุขะ) คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนในชั้นเรียนเกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามโครงการสอน
- 1.2 เพื่อให้การวัดและประเมินผลนักศึกษาประจำภาคการศึกษา มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด
- 1.3 เพื่อให้มีข้อมูลด้านการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาและนำมาพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ในการจัดการเรียนการสอนภาคการศึกษาถัดไป

2. ขอบข่าย

- ขอบข่ายการดำเนินงานกระบวนการจัดการเรียนการสอนประกอบด้วย 3 งาน ดังนี้
- 2.1 การดำเนินการเรียนการสอน เริ่มตั้งแต่อาจารย์รับตารางสอน เตรียมการสอน ดำเนินการสอน บันทึกการสอน และสรุปผลการสอนรายภาคการศึกษา
 - 2.2 การวัดและการประเมินผลนักศึกษา เริ่มตั้งแต่จัดทำแผนการวัดและประเมินผลนักศึกษา คำสั่งคณะกรรมการวัดและประเมินผลนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการวัดและประเมินผลนักศึกษาสรุปผลการวัดและประเมินผลนักศึกษา
 - 2.3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอน เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการสรุปผลการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา รวบรวมข้อมูลด้านการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลนักศึกษา นำมาวิเคราะห์ และสรุปผล ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติผล จัดทำแผนการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข มอบให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 ตารางสอน
- 3.2 โครงการสอน / มคอ.3 / มคอ.5
- 3.3 ระเบียบว่าด้วยการสอบของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- 3.4 หลักสูตร
- 3.5 ระเบียบแสดงผลการศึกษา

4. เอกสารแนบ

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
4.1 ผังการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรียนการสอน	FC 04
4.2 แบบบันทึกการสอน	FM 04-01
4.3 แบบสรุปผลการสอน	FM 04-02

5. คำจำกัดความ

- ไม่มี -

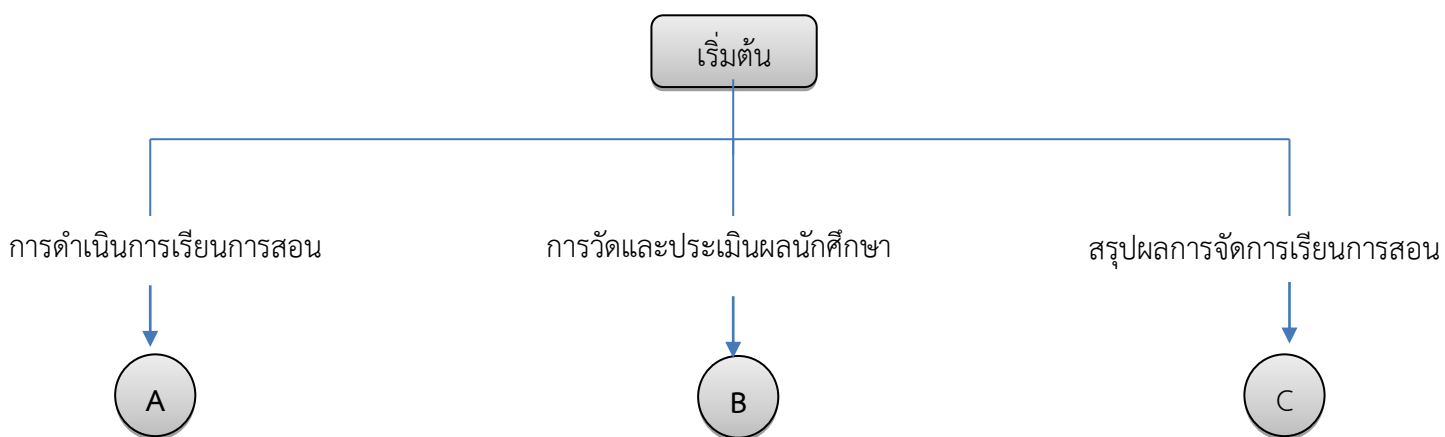
6. ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงานการดำเนินการเรียนการสอน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อาจารย์ผู้สอน	1. เตรียมการสอน	1. รับตารางสอนมาเตรียมการสอน โครงการสอนเอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น ให้มีความพร้อมในการสอน
อาจารย์ผู้สอน	2. ดำเนินการสอน	2. เข้าสอนตามตารางสอน เช็คนักศึกษา ดำเนินการสอนตามโครงการสอนและบันทึกผลของการสอนหลังเสร็จสิ้นการสอนทุกครั้ง (กรณีที่ไม่สามารถเข้าสอนได้ให้ทำการสอนชดเชย ซึ่งแยกเป็นแบบตามความเหมาะสมกับการสอนที่ขาดไป - แบบที่ 1 สอนรวบรัดในการสอนครั้งถัดไป - แบบที่ 2 ขออนุมัติวัน เวลา สอนชดเชยจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ
อาจารย์ผู้สอน	3. บันทึกการสอน	3. บันทึกการสอนในแต่ละครั้งตามแบบบันทึกการสอน มคอ.3 เพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปผลการดำเนินการเรียนการสอนในแต่ละวิชา โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้ - จำนวนนักศึกษาที่เข้าเรียนและไม่เข้าเรียน - เนื้อหาวิชาและกิจกรรมในวันที่เข้าสอน - ปัญหาและอุปสรรค - ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะอื่นที่เกี่ยวข้องกับตัวอาจารย์ นักศึกษาและห้องเรียน
อาจารย์ผู้สอน	4. สรุปผลการสอน	4. รวบรวมบันทึกการสอนที่ได้ทำไว้ในการสอนแต่ละครั้ง นำมาวิเคราะห์และสรุปผลการสอนในวิชาตามแบบสรุปผลการสอน มคอ.5 ทั้งภาคการศึกษาเสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ

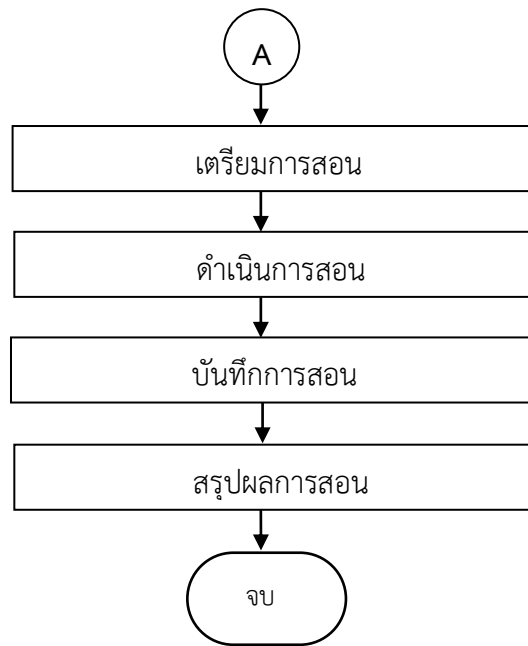
ขั้นตอนการทำงาน การวัดและประเมินผลนักศึกษา		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ	1. จัดประชุมวัดและประเมินผลนักศึกษาประจำภาคการศึกษา	1. รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ จัดทำแผนการวัดและประเมินผลนักศึกษา
คณบดี	2. ประชุมคณะกรรมการ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ / หัวหน้าสาขาทุกสาขาวิชา)	2. ประชุมคณะกรรมการวัดและประเมินผลนักศึกษาประจำภาคการศึกษาโดยมีสาระสำคัญดังนี้ - เตรียมการดำเนินงาน (ปฏิทินการศึกษา) การวัดและประเมินผลนักศึกษา - การจัดทำต้นฉบับและสำเนาข้อสอบ - ทบทวนแนวปฏิบัติในการกำกับห้องสอบ - ขั้นตอนการรับส่งข้อสอบ - การนำข้อสอบเข้าคลัง และการจัดทำรายงานสรุปผลการวัดและประเมินผลประจำภาคเรียน
คณะกรรมการ	3. ดำเนินการวัดและประเมินผลนักศึกษา	3. ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการ	4. สรุปผลการวัดและประเมินผลนักศึกษา	4. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนนักศึกษาที่มาสอบ ขาดสอบ ทุจริต ปัญหาเกี่ยวกับข้อสอบ กรรมการกำกับห้องสอบ กรรมการอื่นๆ ห้องสอบและการประชาสัมพันธ์ ฯลฯ รายงานต่อคณบดีหรือผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ

ขั้นตอนการทำงาน สรุปผลการจัดการเรียนการสอน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ	1. ประชุมคณะกรรมการสรุปผลการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา (รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ /หน.สาขา /จนท.ทะเบียน	1. รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ / หน.สาขาและเจ้าหน้าที่ทะเบียนสรุปผลการจัดการเรียนการสอนประจำปี
คณบดี	2. ประชุมพิจารณาผลการวัดและประเมินผลในแต่ละวิชาในภาพรวมทั้งคณะฯ	2. ประชุมคณะกรรมการสรุปผลการเรียนการสอนประจำปีการศึกษาในภาคเรียนประกอบด้วย - สรุปเกรดนักศึกษาในแต่ละวิชา - สรุปเกรดเฉลี่ยนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา
คณะกรรมการ	3. อนุมัติผล	3. คณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติผลการศึกษารวัดและประเมินผล
คณะกรรมการ	4. สรุปผลการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษา	4. สรุปผลการเตรียมห้องและวัสดุอุปกรณ์ และสรุปผลการสอนจากบันทึกการสอนของอาจารย์ในแต่ละสาขาวิชา
คณบดี	5. แจ้งผล	5. แจ้งผลไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

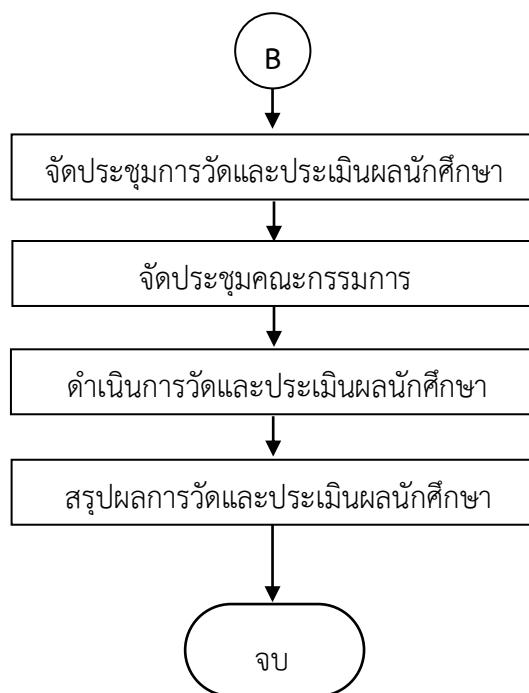
ผังการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรียนการสอน



1. ฟังการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรียนการสอน



2. ฟังการปฏิบัติงาน การวัดและประเมินผลนักศึกษา



3. ผังการปฏิบัติงาน สรุปลผลการจัดการเรียนการสอน

