

แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิชาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ชื่อประเด็นการจัดการความรู้ เรื่องการจัดทำเอกสารตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

การจัดการความรู้เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

- ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ
- ด้านการบริหารจัดการ ด้านการเรียนการสอน ด้านเหตุการณ์ปัจจัย
- ภายนอก
- ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม และความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม ซึ่งในการดำเนินงานขององค์กรจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดการความรู้ภายในองค์กร เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้จากการที่สำนักวิชาการท่องเที่ยวได้มีการรับบุคลากรสายผู้สอน (อาจารย์) เพิ่มจำนวน 6 อัตรา ซึ่งบุคลากรที่รับเพิ่มดังกล่าวยังไม่มีประสบการณ์ในการเตรียมการสอนรวมถึงยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ดังนั้นสำนักวิชาการท่องเที่ยวจึงได้มีการจัดการความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติขึ้น เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างอาจารย์เก่าผู้มีประสบการณ์และอาจารย์ใหม่ให้สามารถจัดทำเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติระหว่างอาจารย์ใหม่และอาจารย์เก่า
2. เพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเอกสารตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

กระบวนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงาน

ตามที่สำนักวิชาการท่องเที่ยวได้มีการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้เรื่อง การจัดทำเอกสารตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ให้แก่บุคลากรสายผู้สอน สามารถแบ่งกิจกรรมการจัดการความรู้ดังต่อไปนี้

ที่	กระบวนการจัดการความรู้	กิจกรรม/โครงการ
1	การบ่งชี้ความรู้	1. กิจกรรมกำจัดจุดอ่อนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	1. การเข้ารับการฝึกอบรมการจัดทำเอกสารตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ของมหาวิทยาลัย 2. กิจกรรมการ Work shop เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการจัดทำเอกสารประกอบการสอน 3. การแจกคู่มือการจัดทำเอกสารประกอบการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
3	การจัดการความรู้	1. กิจกรรมรวบรวมองค์ความรู้ด้านการจัดทำเอกสารตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ 2. กิจกรรมค้นหาแนวทางในการปฏิบัติในการกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
4	การเผยแพร่ความรู้	1. กิจกรรมถ่ายทอดแนวคิดสู่การปฏิบัติจริง 2. กิจกรรมเผยแพร่เทคนิคการจัดทำเอกสารตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

องค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้

องค์ความรู้ที่ได้เกี่ยวกับวิธีการการจัดทำ มคอ. 3

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้อ ๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร รายวิชาที่เป็นรายวิชาศึกษาทั่วไป หรือวิชาพื้นฐานที่ไม่สามารถระบุหลักสูตรที่กำกับได้หรือเป็นรายวิชาที่มีหลายหลักสูตรนำไปใช้ในการจัดทำหลักสูตร ให้เว้นไว้ไม่ต้องกรอกข้อมูล

ข้อ ๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) และข้อ ๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) สำหรับรายวิชาที่เป็นได้ทั้ง Pre-requisite และ Co-requisites ให้ระบุรายวิชานั้นทั้งข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุดให้กำหนดเป็นวันที่จัดทำแบบ มคอ.๓ หรือเป็นวันที่คณะกรรมการหลักสูตรให้ความเห็นชอบ มคอ.3 ของรายวิชานั้น ๆ

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาสามารถอธิบายจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ได้ตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

ข้อ ๑. คำอธิบายรายวิชา อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาสามารถดูคำอธิบายรายวิชาได้จาก มคอ.๒ ของหลักสูตรส่วนข้อ ๒. และข้อ ๓. อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาสามารถระบุข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๓. วิธีการที่จะใช้วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในรายวิชานี้เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐาน

การเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาพื้นฐานของหลักสูตรใดสามารถดูข้อมูลผลการเรียนรู้ทั้ง ๕ ด้านได้จาก มคอ.๒ ของหลักสูตรนั้น (สอบถามได้ที่ประธานหลักสูตร) สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไปและรายวิชาพื้นฐานที่สอนให้กับหลักสูตรอื่นหรือคณะอื่น ให้ใช้ผลการเรียนรู้ทั้ง ๕ ด้านตามที่แสดงในหน้า ๕ - ๖ สำหรับวิธีการสอนและประเมินผลของมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาสามารถระบุข้อมูลได้ตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน และ ๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้ อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาสามารถดูตัวอย่างการกรอกข้อมูลในหัวข้อนี้ได้ดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง วิธีการสอนและลักษณะกิจกรรม

วิธีสอน	ลักษณะกิจกรรมของผู้เรียน
บรรยาย	อธิบายประเด็นหรือสาระต่างๆ ระหว่างเนื้อหาที่มีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียน เช่น การซักถาม หรือให้ตอบคำถามสั้นๆ เพื่อซักถามความเข้าใจกับนักศึกษา 1-2 คน
งานบุคคล (ตอบคำถาม แบบทดสอบ)	การใช้เวลาช่วงหนึ่งของการสอนหรือนอกเวลาสอน (ช่วงเวลาดึกษาด้วยตนเอง) ให้นักศึกษาแต่ละคนประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เป็นคำถาม หรือแบบทดสอบที่ได้รับมอบหมาย หรือสังเคราะห์คำตอบ หรือเสนอแนวทางแก้ปัญหาให้
งานบุคคล (ค้นคว้าข้อมูล รายงาน)	การใช้เวลาช่วงหนึ่งของการสอน หรือนอกเวลาสอน (ช่วงเวลาดึกษาด้วยตนเอง) ค้นคว้า รวบรวม และประเมินข้อมูล แนวคิด และหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เป็นคำถาม หรือแบบทดสอบที่ได้รับมอบหมาย หรือสังเคราะห์คำตอบ หรือเสนอแนวทางแก้ปัญหาให้ และจัดทำเอกสาร/รายงาน
งานกลุ่มย่อย (ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์สังเคราะห์ อภิปราย รายงาน)	การใช้เวลาช่วงหนึ่งของการสอน หรือนอกเวลาสอน (ช่วงเวลาดึกษาด้วยตนเอง) ค้นคว้า รวบรวม และประเมินข้อมูล แนวคิด หลักฐาน และประชุมกลุ่มเพื่อหาข้อสรุปสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย อภิปรายกลุ่มเพื่อหาข้อสรุป และจัดทำเอกสาร/รายงาน
นำเสนอข้อมูล	นำเสนอข้อมูล / ผลงานที่รวบรวมได้ด้วยวาจา (ส่วนมากมีสื่อประกอบ)
สาธิต / ดูงาน	การสาธิตขั้นตอน วิธีปฏิบัติ
ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติการ (ส่วนใหญ่เป็นการปฏิบัติเพื่อเสริมความรู้ความเข้าใจภาคทฤษฎี)
การทำโครงการ	การกำหนดหัวข้อโครงการ การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น การออกแบบและวางแผนการทำงาน การปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์และสรุปผลโครงการ การจัดทำรายงาน และการนำเสนอผลงาน
ฝึกการแสดงออกซึ่งพฤติกรรม	เช่น ความตรงต่อเวลา การไม่พูดคุยในชั้นเรียน แต่งกายถูกระเบียบ

ตัวอย่าง วิธีการประเมินผลและลักษณะกิจกรรม

วิธีประเมินผล	ลักษณะกิจกรรม
การเข้าเรียนและมีส่วนร่วม	ตรวจสอบการเข้าเรียนการมีส่วนร่วมด้วยการเช็คชื่อ หรือให้ตอบคำถามสั้นๆ (Quiz) เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าเรียนและ/หรือเพื่อเช็คชื่อ
ผลงานบุคคล (เอกสาร รายงาน)	ตรวจสอบความรู้ความสามารถของเจ้าของผลงาน คุณภาพและความถูกต้องของงาน ความตรงต่อเวลาที่ส่งงาน
ผลงานกลุ่ม (เอกสาร รายงาน)	ตรวจสอบความรู้ความสามารถของกลุ่มเจ้าของผลงาน คุณภาพและความถูกต้องของงาน ความตรงต่อเวลาที่ส่งงาน
การนำเสนอข้อมูล	ให้นักศึกษานำเสนอข้อมูลในห้องเรียน ตรวจสอบความรู้ความสามารถของผู้นำเสนอ รวมทั้งความสามารถในการนำเสนอ
สอบข้อเขียน	ตอบแบบทดสอบ (อัตนัย ปรนัย)
สอบปากเปล่า	ตอบคำถามที่กำหนด
สอบปฏิบัติ (ตอบคำถาม)	ให้นักศึกษาตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับการเรียนภาคปฏิบัติ (ส่วนมากเกี่ยวกับความรู้ หากออกแบบคำถามอาจครอบคลุมด้านอื่น เช่น ปัญหา)
สอบปฏิบัติ (ทดสอบการปฏิบัติ)	ให้นักศึกษาสอบปฏิบัติการ (ดูความสามารถในการปฏิบัติงาน การวางแผน ผลงาน การวิเคราะห์ผล ฯลฯ)
สังเกตการทำงานกลุ่ม	สังเกตพฤติกรรมของสมาชิกกลุ่มที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานด้วยกัน

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาสามารถอธิบายทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนได้ตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาสามารถอธิบายการประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชาได้ตามความเหมาะสม

องค์ความรู้ที่ได้เกี่ยวกับ มคอ. 5

จุดมุ่งหมายของการจัดทำ มคอ.5

1.1 จุดมุ่งหมายสำหรับผู้สอน

มคอ.5 คือรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (Course Report) อันเป็นส่วนหนึ่งของการนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation) ซึ่งอาจารย์ผู้สอนจะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันหลังจากสิ้นภาคการศึกษา ดังนั้น มคอ.5 จึงเป็นรายงานที่ทำให้เห็นภาพรวมของการจัดการเรียนรู้ในรายวิชานั้นๆ อาจารย์ผู้สอนได้ดำเนินการตามรายละเอียดที่ตนได้กำหนดไว้ใน มคอ.3 หรือไม่ การจัดการเรียนรู้ทำให้นักศึกษาเกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ทั้ง 6 ด้านหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนฯ ผู้สอนจะได้มีโอกาสตรึกตรองหาสาเหตุที่ทำให้การจัดการเรียนรู้ไม่เป็นไปตามแผน และให้ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้รายวิชานั้นๆ ในภาคการศึกษาต่อไปจนถึงถือได้ว่าการจัดทำมคอ.5 เป็นวิธีการหนึ่งที่อาจารย์ผู้สอนจะได้แสดงความรับผิดชอบ(Accountability) ต่อการจัดการเรียนรู้ของตน และได้มีโอกาสพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในวิชาที่ตนรับผิดชอบให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ในภาคการศึกษาต่อไป

1.2 จุดมุ่งหมายสำหรับผู้บริหาร

■ คณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจากข้อมูลที่อาจารย์ผู้สอนนำเสนอในมคอ.5 ทำให้คณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรซึ่งทำหน้าที่ในการบริหารหลักสูตร (Curriculum Management) มองเห็นภาพรวมและปัญหาของการใช้หลักสูตรดังต่อไปนี้

1) มีวิชาใดบ้างที่สัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของผู้เรียนไม่เป็นไปตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ฯ เพราะเหตุใด และผู้รับผิดชอบหลักสูตรควรดำเนินการเช่นไร เพื่อช่วยเหลือให้ผู้สอนสามารถจัดการเรียนรู้ให้ผลการเรียนรู้เป็นไปตามที่กำหนด

2) ปัญหาที่ผู้สอนพบ ทั้งในเชิงวิชาการ (เช่น การก้าวให้ทันองค์ความรู้ของโลก การแสวงหาแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมให้แก่ผู้เรียน) และในเชิงบริหารจัดการ (เช่น อาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ การประสานงานกับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการต่างๆ (Academic Supporting Services) และแนวทางที่จะแก้ไขปัญหาเหล่านี้ให้ผู้สอนซึ่งคณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จะต้องประมวลข้อมูลและปัญหาจาก มคอ.5 ของทุกวิชาในหลักสูตรจัดทำเป็น มคอ.7 เพื่อให้ผู้บริหารภาควิชารับทราบ และร่วมแก้ไขปัญหาต่อไป

■ หัวหน้าภาควิชาข้อมูลที่คณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประมวลใน มคอ.7 จะทำให้หัวหน้าภาควิชาได้ทราบปัญหาในการนำหลักสูตรไปใช้ และร่วมกับคณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร กำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่พบต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำ มคอ.5

2.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนวิชาที่จะจัดทำ มคอ.5 ต่อไปนี้

- ✓ มคอ.3 ของวิชาที่จะจัดทำ มคอ.5
- ✓ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (List 150)
- ✓ จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ (ใบเซ็นชื่อเข้าสอบ)
- ✓ จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)
- ✓ จำนวนและร้อยละของนักศึกษาแยกตามเกรดที่ได้รับ

- ✓ บันทึกปัญหาระหว่างสอน เช่นจำนวนชั่วโมงที่ขาดหายไป หัวข้อที่สอนไม่ทัน ปัญหาที่พบในการจัดกิจกรรม ห้องเรียน ฯลฯ และวิธีการที่จะใช้แก้ปัญหา
- ✓ วิธีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ และสรุปผลการทวนสอบฯ
- ✓ ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา และข้อคิดเห็นของผู้สอนต่อการประเมิน หรือประเด็นที่นักศึกษาวิพากษ์การสอน

ข้อควรพิจารณาในการกรอกข้อมูลแต่ละหมวดปรากฏตามตารางข้างล่าง

หมวด	ข้อควรพิจารณา
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป 1.รหัสและชื่อรายวิชา 2.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อนรายวิชานี้ 3.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน 4.ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา 5.สถานที่เรียน	ต้องตรงตามที่ระบุไว้ในมคอ. 3
หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน 1.รายงานชั่วโมงการสอนจริงเกี่ยวกับแผนการสอน	copy แผนการสอนจาก หมวดที่ 5 ของ มคอ.3 (เฉพาะหัวข้อและจำนวนชั่วโมง)
2.หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน	ในทางปฏิบัติ ถ้าทราบล่วงหน้าว่าเวลาสอนไม่พอควรเลือกสอนหัวข้อที่สำคัญๆให้ครบถ้วน และอาจขดเซยหัวข้อที่ขาดหายไป โดยให้นักศึกษาค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้ด้วย
3.ประสิทธิผลของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา	- นำข้อมูลที่ระบุไว้ในหมวด 4 ของ มคอ.3 (การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา) มาแจกแจงเป็นรายด้าน และระบุว่าวิธีการสอนที่ใช้ในแต่ละด้าน มีประสิทธิผลหรือไม่ - หากวิธีสอนที่ใช้มีปัญหา ให้ระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขด้วย
4.ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน (จากปัญหาที่พบใน ข้อ 3)	นำเอาข้อเสนอแนะในข้อ 3 มาสรุปเป็นหมวดหมู่(แต่มีข้อควรพิจารณาคือ เมื่อระบุไปแล้วปัญหาเหล่านี้จะต้องได้รับการแก้ไขเมื่อจัดทำมคอ. 5 .ในเทอมถัดไป)
หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา 1.จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน 2 จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา 3.จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) 4. การกระจายของระดับคะแนน	ใช้ข้อมูลจากสำนักส่งเสริมและงานทะเบียน
5.ปัจจัยที่ทำให้คะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)	เช่น นักศึกษาเข้าสอบโดยไม่มีความพร้อม
6.ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้	ให้ดูจากหมวด 5 ข้อ 2 .ใน มคอ.3 ว่ากำหนดไว้เช่นไร

หมวด	ข้อควรพิจารณา
ในรายละเอียดรายวิชา - เวลาที่ประเมิน - วิธีการที่ใช้ประเมิน	และได้ทำตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ทำให้ระบุเหตุผลด้วย
7.การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา	ระบุวิธีการและสรุปผล (ใช้วิธีการที่ภาควิชาได้ตกลงไว้ร่วมกัน)
หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบต่อ การดำเนินการ 1.ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก	(ปัญหาในหมวดนี้ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และหัวหน้าภาคเป็นผู้ดำเนินการแก้ไข)ระบุปัญหาและผลกระทบ
2.ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร	
หมวดที่ 5 การประเมินรายวิชา 1.ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา 1.1ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา จุดอ่อน- จุดแข็ง 1.2ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน ต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 1.1	ต้องแนบเอกสารผลการประเมินการสอนโดยนศ.-วิเคราะห์จากการประเมินของนักศึกษา - กรณีมีจุดอ่อน ต้องเสนอแนวทางแก้ไข
2.ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น (เช่น จากผู้ร่วมสอน หรือจากคณะผู้ประเมินอื่น) 2.1ข้อวิพากษ์ที่สำคัญ 2.2ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อการประเมิน ตามข้อ 2.1	กรณีมีจุดอ่อน ต้องเสนอแนวทางแก้ไข
หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง 1.ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านมา	-มคอ.5 ของภาค 1/56 อาจไม่มีแผนการปรับปรุงเนื่องจากเพิ่งสอนเป็นครั้งแรกของหลักสูตร -แต่ มคอ.5 ของภาค 2/56 ต้องนำเอาข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาที่พุดถึงในหมวด 2-5 ของ มคอ.5 ภาค 1/56 มาแสดงว่า การดำเนินการปรับปรุงและแก้ไข ปัญหา มีผลเป็นเช่นไร
2.การดำเนินการอื่นๆในการปรับปรุงรายวิชา	เช่นไปฝึกอบรมบางหัวข้อเพิ่มเติม เพิ่มแหล่งเรียนรู้ปรับปรุงตำรา ฯลฯ
3.ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป	ต้องระบุเวลาที่แล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบการปรับปรุงที่ชัดเจน
4.ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	เช่น การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียน กำหนดการเปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา

แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้

- การจัดทำ มคอ. 3 ควรดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 15 วัน เพื่อให้ผศสอนจะได้เตรียมเนื้อหาที่จะสอน กิจกรรมการสอน และสื่อการสอนให้พร้อมก่อนที่จะทำการสอนจริง
- หลังจากการสอนเสร็จในแต่ละสัปดาห์ ผู้สอนควรบันทึกผลการสอนไว้อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมารวบรวมผลการสอนเป็น มคอ. 5 ซึ่งหากเกิดปัญหาในระหว่างการสอนควรมีการเสนอข้อแก้ไขไปด้วย เพื่อที่จะได้นำไปใช้ในครั้งต่อไป โดยมคอ. 5 ควรแล้วเสร็จหลังจากที่ปิดการสอนไปแล้วไม่เกิน 15 วัน

ผลสำเร็จจากการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ปฏิทินการนำส่ง มคอ.3 – 7 ประจำปีการศึกษา 2557

	มคอ.3/ มคอ.4 ส่งก่อนเปิดภาค การศึกษา ภายใน 3 สัปดาห์	มคอ.5/ มคอ.6 ส่งหลังสิ้นสุดภาค การศึกษา ภายใน 30 วัน	มคอ.7 ส่งหลังสิ้นสุดปี การศึกษา ภายใน 60 วัน
กำหนดส่ง	ภาคการศึกษาที่ 1 ก่อนวันที่ 15 กรกฎาคม 2557	ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่างวันที่ 14 ธ.ค. 2557 - 12 ม.ค. 2558	ระหว่าง วันที่ 27 ก.ค. 2558 - 25 ก.ย. 2558
	ภาคการศึกษาที่ 2 ก่อนวันที่ 15 ธันวาคม 2557	ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่างวันที่ 26 พ.ค. 2558 - 24 มิ.ย. 2558	
	ภาคการศึกษาที่ 3 ก่อนวันที่ 11 พฤษภาคม 2558	ภาคการศึกษาที่ 3 ระหว่างวันที่ 28 ก.ค. 2558 - 26 ส.ค. 2558	
รูปแบบการส่ง	เอกสารต้นฉบับ - ผู้รับผิดชอบรายวิชา - ผู้สอน	เอกสารต้นฉบับ ลงนาม: - ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ ผู้สอน - หัวหน้าสาขาวิชา - ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	เอกสารต้นฉบับ ลงนาม: - ฝ่ายวิชาการ - ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
การดำเนินการ	งานวิชาการรวบรวม รายงาน คณบดี/ รอง คณบดีฝ่ายวิชาการ	งานวิชาการรวบรวม รายงาน คณบดี และ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	งานวิชาการเสนอ คณบดีลงนาม

แนวปฏิบัติที่ดี

1. กำหนดรูปแบบการกรอกข้อมูลของทุกรายวิชาให้เหมือนกันทั้งหลักสูตร ตามแบบฟอร์ม มคอ. และรูปแบบ/ ขนาดอักษร
2. ส่งเป็นเอกสารต้นฉบับเท่านั้นพร้อมไฟล์ข้อมูล
3. รวบรวม ส่ง มคอ.3/ มคอ.4 หรือ มคอ.5/ มคอ.6 ของทั้งหลักสูตรเพื่อนำส่งในครั้งเดียว
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน ลงนามการส่ง มคอ. ตามแบบฟอร์ม ต่อหัวหน้าสาขา
5. หัวหน้าสาขารวบรวมและนำส่งฝ่ายวิชาการ
6. ประธานหลักสูตรนำส่ง มคอ. ต่อคณะกรรมการ คณะให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

รูปภาพประกอบ

