

เลขรับ: 0265/2569
วันที่รับ: 9/9/2569
เวลารับ: 10:10

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/ว ๓๒๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๔ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เล่ม
๒. แบบตอบรับการประเมินและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินคุณภาพคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางนรินรัตน์ พรมหากุล พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งเป็นผลงานส่วนหนึ่งที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น

การนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาแล้วเห็นว่าคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษากลุ่มงานของนักวิชาการศึกษา ใช้เป็นแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต่อไปได้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ตามสิ่งที่แนบมาด้วยนี้) เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ หากท่านได้รับคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว ใคร่ขอความกรุณาตอบรับการเผยแพร่กลับไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ ด้วยจักขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา เกษมสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
โทร. /โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๓๙

ฟอร์มแนบเพิ่มเติม บันทึกข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ

เริ่มต้น

ทราบ
-มอบวิกานดา ประสานดำเนินการ
-มอบหัวหน้าสำนักงาน พิจารณาตอบรับ
-มอบคุณธนพล เผยแพร่คู่มือทาง www คณะฯ



เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล
กรุณาอ่านคำสั่งการในหอมมณฑ์ของลายเซ็นนี้

9 ก.ย. 2569

สิ้นสุด

เริ่มต้น

สิ้นสุด



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้
ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

นรินรัตน์ พรมหากุล

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาให้เป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ถือเป็นกลไกสำคัญในการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างมาตรฐานผลการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผล เพื่อให้มั่นใจว่าผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาสอดคล้องกับเป้าหมายของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และสามารถสะท้อนคุณภาพของการจัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสม

คู่มือฉบับนี้นำเสนอแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่การเตรียมข้อมูลและเอกสารหลักฐานการตรวจสอบความสอดคล้องของผลการเรียนรู้กับการจัดการเรียนรู้และการวัดประเมินผล การพิจารณาหลักฐานเชิงประจักษ์ การดำเนินการทวนสอบ การวิเคราะห์และสรุปผล ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการทวนสอบและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดรายละเอียดของขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ ทั้งนี้ เนื้อหาในคู่มือมุ่งให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานและลดความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้สอน ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป คณะกรรมการทวนสอบ และผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ตลอดจนสามารถนำผลการทวนสอบไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปอย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้มีมาตรฐานและตอบสนองต่อการพัฒนานักศึกษาอย่างมีคุณภาพ

นางนรินรัตน์ พรมหากุล
กันยายน 2569

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
สารบัญาตาราง		ค
สารบัญรูปภาพ		ง-ช
บทที่ 1	**บทนำ**	1
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	1.2 วัตถุประสงค์	2
	1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
	1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
	1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	4
บทที่ 2	**โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ**	5
	2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
	2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
บทที่ 3	**หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน**	19
	3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
	3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	21
บทที่ 4	**เทคนิคการปฏิบัติงาน**	22
	4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	23
	4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	25
	4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	159
บทที่ 5	**ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ**	160
	5.1 ปัญหา/อุปสรรค	160
	5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	160
	5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	164
	บรรณานุกรม	166
	ภาคผนวก	167
	ประวัติผู้เขียน	169

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4-1	แผนปฏิบัติงานกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....	30
4-2	ส่วนที่ 1 หัวข้อการทวนสอบและรายละเอียดการทวนสอบ.....	111
4-3	รายการทบทวน แบบ ทท-AUN-QA 01.....	121-122
4-4	ตารางแสดงค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป.....	131
4-5	ตารางแสดงรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ.....	139
4-6	ตารางแสดงอัตราการเบิกค่าอาหาร.....	140
5-1	ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข.....	160

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่		หน้า
1-1	โครงสร้างองค์กร (Organization chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6
1-2	โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	7
1-3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8
2-1	Flow Chart กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	18
4-1	การค้นหาประกาศกฎกระทรวง เรื่องมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565	27
4-2	กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565	28
4-3	กฎกระทรวง มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565	29
4-4	ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565	30
4-5	คู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาปีการศึกษา 2568	31
4-6	คู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาปีการศึกษา 2568 ฉบับ E-book	32
4-7	การเข้าดูปฏิทินผ่านเว็ป https://connect.snru.ac.th	33
4-8	ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	34
4-9	ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568	35
4-10	ปฏิทินการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีการศึกษา 2568	37
4-11	แสดงหน้าต่างการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบงานทะเบียน	39
4-12	การเข้าระบบพิมพ์แบบรายงาน เกี่ยวกับรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน	40
4-13	หน้าจอแสดงรายงานรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	40
4-14	หน้าจอแสดงรายงานรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568	41
4-15	หน้าจอแสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน แยกตามหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562 และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566	41
4-16	หน้าจอแสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2562	43

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปภาพที่		หน้า
4-17	หน้าจอแสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566	44
4-18	แสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน แยกตามกลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร	45
4-19	แสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน แยกตามกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ และกลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ	45
4-20	แสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน แยกตามกลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี และกลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน	46
4-21	แสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน แยกตามกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและ กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล	46
4-22	(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568	48
4-23	หน้าจอระบบภาระงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	51-52
4-24	การจองเลขที่คำสั่งผ่านระบบจองเลขที่คำสั่งออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	54-55
4-25	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 ฉบับสมบูรณ์ต้องมีผู้บริหารลงนาม	56-58
4-26	ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความ	60
4-27	(ร่าง) บันทึกข้อความ	61
4-28	การเข้าระบบจองห้องประชุม มหาลัยราชภัฏสกลนคร	62
4-29	การเข้าระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	63-65
4-30	แสดงการเข้าระบบห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบจองการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Web Conference) Zoom สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	66-70
4-31	การสร้าง QR code	71
4-32	บันทึกข้อความ ฉบับสมบูรณ์	72
4-33	แบบรับเอกสารบันทึกข้อความ	73
4-34	การอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ไปยัง Google ไดรฟ์	75-76
4-35	วิธีเข้าร่วมประชุมด้วย ZOOM Meetings ผ่านรหัส Meeting ID และ Passcode	77-78
4-36	แสดง เมนูในการใช้งาน Zoom Meeting	79
4-37	บันทึกข้อความเชิญผู้รับผิดชอบรายวิชาเข้าร่วมฯ (ฉบับร่าง)	80

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปภาพที่		หน้า
4-38	เอกสารที่ผู้รับผิดชอบรายวิชาต้องเตรียม	81
4-39	กำหนดการ	82-85
4-40	การจัดทำ Google ฟอร์ม	86-89
4-41	ช่องทางการติดต่อประสานงาน ผ่านแอปพลิเคชัน LINE	90
4-42	บันทึกข้อความเชิญผู้รับผิดชอบรายวิชาเข้าร่วมฯ (ฉบับสมบูรณ์)	91
4-43	แบบรับเอกสารบันทึกข้อความ	92
4-44	(ร่าง) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมฯ	94-96
4-45	บันทึกข้อความ ฉบับสมบูรณ์	97-99
4-46	การดาวน์โหลด แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน	100
4-47	แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน	101
4-48	แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน ที่มีชื่อผู้ยืมเงิน รายละเอียดค่าใช้จ่าย	102
4-49	แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน ที่มีผู้ยืมเงิน และผู้บริหารพิจารณาเรียบร้อยแล้ว	103
4-50	บัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อยแล้ว	104
4-51	การออกแบบ จัดทำป้ายชื่อคณะกรรมการ	105-106
4-52	การออกแบบ ป้ายชื่อกลุ่มวิชา	107
4-53	การวางป้ายชื่อกลุ่มวิชา และป้ายคณะกรรมการตามกลุ่ม	108
4-54	แบบลงลายมือชื่อ	109
4-55	แบบลงลายมือชื่อที่มีรายชื่อ และรายวิชา	110
4-56	แบบ ทส.03-1 (ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)	112-113
4-57	แบบ ทส.03-1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	114-115
4-58	แบบ ทส.03-2 (ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)	116-117
4-59	แบบ ทส.03-2 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	118-120
4-60	แบบ ทท-AUN-QA 01 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	123-125
4-61	แบบ ทท-AUN-QA 02 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	126-130
4-62	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	132-134
4-63	ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร	135
4-64	ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	136
4-65	สำเนาบัตรประชาชนของคณะกรรมการ	137
4-66	ภาพถ่ายผู้เข้าร่วม	138
4-67	ภาพถ่ายผู้เข้าร่วม	140
4-68	ภาพถ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	141
4-69	ใบเสร็จรับเงิน	142
4-70	รายชื่อผู้เข้าร่วม ฉบับมีลายเซ็น	143
4-71	การดำเนินการทวนสอบฯ	145
4-72	การลงนามผู้รับรองผลการทวนสอบฯ ในแบบ ทส 03-2	146

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปภาพที่		หน้า
4-73	การลงนามผู้รับรองผลการทบทวน ในแบบ ทท-AUN-QA 02.....	147
4-74	แบบรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผล การเรียนรู้ของนักศึกษา (แบบ ทส.04)	148
4-75	การลงนามผู้รับรองผลการทวนสอบ ใน (แบบ ทส.04)	149
4-76	แบบรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผล การเรียนรู้ของนักศึกษา (แบบ ทส.05)	150-157
4-77	ผู้บริหารรับรองข้อมูลการทวนสอบ.....	157
4-78	เล่มรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ของนักศึกษา	158

บทที่ 1
บทนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในบทนี้จะกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตของคู่มือ คำจำกัดความเบื้องต้น รายละเอียดดังนี้

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ
1.2 วัตถุประสงค์
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
1.4 ขอบเขตของคู่มือ
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษามีเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ โดยเฉพาะการจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีความสมบูรณ์ทั้งด้านความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การทำงานร่วมกับผู้อื่น คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม อันเป็นพื้นฐานสำคัญของการดำรงชีวิตในโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในฐานะสถาบันอุดมศึกษาที่มีพันธกิจในการผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่มุ่งส่งเสริมให้นักศึกษามีสมรรถนะและคุณลักษณะตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนด การดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องมีระบบและกลไกที่สามารถกำกับ ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพของการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาได้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าผลการเรียนรู้ที่นักศึกษาได้รับจากกระบวนการจัดการศึกษาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้จึงเป็นกระบวนการสำคัญในการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา โดยเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม และความสอดคล้องระหว่างผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในรายวิชา กระบวนการจัดการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผล ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา กระบวนการทวนสอบมิได้มุ่งหมายเพียงการตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนของนักศึกษาเท่านั้น แต่ยังมุ่งพิจารณาว่าการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลสามารถสะท้อนระดับการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาได้อย่างแท้จริง มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส และสามารถนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนได้

สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป การทวนสอบผลสัมฤทธิ์มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากรายวิชาในหมวดนี้มีลักษณะมุ่งพัฒนานักศึกษาในมิติที่หลากหลายและเชื่อมโยงกับสมรรถนะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและการทำงานในอนาคต การประเมินผลจึงจำเป็นต้องใช้วิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมกับลักษณะของผลการเรียนรู้ เช่น การประเมินความรู้ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การสื่อสาร การทำงานเป็นทีม ตลอดจนคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม

การมีระบบทวนสอบที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบได้ว่าผลการประเมินดังกล่าวสะท้อนความสามารถที่แท้จริงของนักศึกษาหรือไม่ นอกจากนี้ การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ยังเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ นักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้ใช้บัณฑิต สถานประกอบการ ชุมชน และสังคม ว่าผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีคุณลักษณะและสมรรถนะตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนด การดำเนินงานที่เป็นระบบยังช่วยให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลจากการทวนสอบมาใช้ในการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และประเด็นที่จำเป็นต้องปรับปรุงทั้งด้านเนื้อหา วิธีการจัดการเรียนรู้ เครื่องมือวัดและประเมินผล รวมถึงเกณฑ์การประเมินให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ด้วยเหตุนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้มีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ คู่มือดังกล่าวยังมุ่งสนับสนุนให้การทวนสอบผลสัมฤทธิ์เป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย โดยเน้นการใช้ข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์ในการพิจารณาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา การดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจะทำให้เกิดข้อมูลสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศึกษา และสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จึงมิใช่เพียงขั้นตอนหนึ่งของการตรวจสอบคุณภาพการจัดการเรียนการสอน แต่เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยในภาพรวม การมีคู่มือปฏิบัติงานที่มีรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน จะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีทิศทางเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ อันจะนำไปสู่การสร้างระบบการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนอย่างแท้จริง ตลอดจนสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและการเปลี่ยนแปลงของประเทศได้อย่างยั่งยืน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นมาตรฐาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินการการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ได้รับความรู้ความเข้าใจ สามารถนำคู่มือไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3.2 การปฏิบัติงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มีประสิทธิภาพ สามารถปรับปรุงงานได้อย่างต่อเนื่อง เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางและกรอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ขอบเขตของคู่มือครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การศึกษาและรวบรวมหลักเกณฑ์ ระเบียบประกาศ และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้และการวัดประเมินผลของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ครอบคลุมการรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียนรู้ของนักศึกษา การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของรายวิชา ครอบคลุมการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างมาตรฐานผลการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา วิธีการจัดการเรียนรู้ และวิธีการวัดและประเมินผล ครอบคลุมการตรวจสอบเครื่องมือและเกณฑ์การประเมินว่ามีความเหมาะสมและสามารถสะท้อนระดับการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาได้อย่างเหมาะสม ครอบคลุมการพิจารณาหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์และการบรรลุผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ครอบคลุมการกำหนดวิธีการและรูปแบบการทวนสอบ เช่น การตรวจสอบเอกสาร การพิจารณาผลงานของนักศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูลผลการเรียน และการพิจารณาโดยคณะกรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดครอบคลุมการสุ่มตัวอย่างรายวิชา กลุ่มนักศึกษา ผลงาน หรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการทวนสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ครอบคลุมการดำเนินงานของผู้สอน ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป คณะกรรมการทวนสอบ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทวนสอบ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปผลการทวนสอบ โดยพิจารณาทั้งจุดที่ดำเนินการได้ตามมาตรฐานและประเด็นที่ควรได้รับการปรับปรุง ครอบคลุมการจัดทำรายงานผลการทวนสอบและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สามารถตรวจสอบและติดตามย้อนกลับได้ ครอบคลุมการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับและช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดครอบคลุมการนำผลการทวนสอบ ข้อค้นพบ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้และการวัดประเมินผลครอบคลุมการติดตามผลการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานผลการเรียนรู้ และตอบสนองต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด

ทั้งนี้ คู่มือมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้านการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นสำคัญโดยไม่ครอบคลุมรายละเอียดเชิงลึกของการจัดการเรียนการสอนเฉพาะสาขาวิชา หรือกระบวนการประเมินคุณภาพหลักสูตรในส่วนที่อยู่นอกเหนือจากกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้การดำเนินงานตามขอบเขตของคู่มือนี้ให้ยึดถือ

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ และนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในกรณีที่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ แนวทาง หรือระบบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางที่มีผลใช้บังคับในขณะนั้น

ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จึงเป็นกรอบแนวทางสำหรับสนับสนุนให้กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปดำเนินไปอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการแก่สังคม

1.5.2 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.5.3 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายถึง ส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่รับผิดชอบงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

1.5.4 คณะ หมายถึง ส่วนราชการตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย

1.5.5 อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ที่คณะมอบหมายให้สอน รายวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัย

1.5.6 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง หมวดวิชาที่พัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีรอบรู้ ทักษะการคิดวิเคราะห์ และการอยู่ร่วมกับสังคม หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.5.7 กลุ่มวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง การจำแนกรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปออกเป็นกลุ่มย่อยตามลักษณะของศาสตร์หรือทักษะ เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองในหลากหลายด้านนอกเหนือจากวิชาชีพเฉพาะทาง

1.5.8 รายวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่มีสถานะเปิดสอนในปีที่ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.5.9 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.5.10 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำหรับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1.5.11 คณะกรรมการบริหารรายวิชา หมายถึง คณะกรรมการบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.5.12 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมายถึง ขั้นตอนดำเนินการที่เป็นการตรวจสอบหรือวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนตามรายละเอียดของรายวิชาแต่ละรายวิชาเป็นหน้าที่ของอาจารย์ผู้สอน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะเป็นผู้ดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ จึงมีการกำหนดระบบและกลไกการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บทที่ 2
โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เนื้อหาในบทที่ 2 ประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารจัดการ มีโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) และโครงสร้าง การปฏิบัติงาน (Activity chart) รวมถึงขอบเขตภาระงานของบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

โรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร ก่อตั้งเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2507 ต่อมาวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2513 ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสกลนคร ซึ่งในขณะนั้นแผนกทะเบียนประวัติกับแผนกวัดผลแยกกันทำหน้าที่ โดยแผนกทะเบียนประวัติ ทำหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนนักศึกษา การออกใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ส่วนแผนกวัดผล ทำหน้าที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน และการประมวลผลการเรียน ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 ได้ประกาศใช้ พ.ร.บ.วิทยาลัยครู มีสภาการฝึกหัดครูเป็นคณะกรรมการหรือบอร์ดสูงสุดของวิทยาลัยครู มีหน้าที่อนุมัติปริญญาและอนุปริญญา ในระยะเริ่มแรกวิทยาลัยครูสกลนครได้รวมแผนกทะเบียนประวัติและแผนกวัดผลเป็นหน่วยเดียวกันเรียกว่า “แผนกทะเบียนและวัดผล” ต่อมาได้เปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการ” โดยมีหน่วยงานในสังกัด 5 งานได้แก่ 1) งานเลขานุการ 2) งานหลักสูตรตารางสอน 3)งานทะเบียนนักศึกษา 4) งานวัดผล 5) งานบริการนักศึกษา

ปี พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูสกลนคร เปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสกลนคร ตาม พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ สำนักส่งเสริมวิชาการ เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักทะเบียนและประมวลผล”

ปี พ.ศ. 2542 สำนักทะเบียนและประมวลผลเปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการ” ตามการจัดแบ่งหน่วยงานตาม พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ ซึ่งได้จัดแบ่งหน่วยงานในสำนักฯ ออกเป็น 5 งาน ได้แก่ 1) งานเลขานุการ 2) งานประมวลผลการเรียน 3) งานทะเบียนนักศึกษา 4)งานหลักสูตรและแผนการเรียน 5) งานเทคนิคคอมพิวเตอร์

ปี พ.ศ. 2547 สำนักส่งเสริมวิชาการ เปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” ตามประกาศโครงสร้างใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มี จำนวน 4 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานรับเข้านักศึกษา 3) งานบริการการศึกษา 4) งานส่งเสริมวิชาการ

และปี พ.ศ. 2567 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ปรับโครงสร้างใหม่ จากเดิม 4 งาน เป็น 5 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ 3) งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา 4) งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ 5) งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา

สถานที่ตั้ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10 เลขที่ 680 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ถนนสกลนคร-อุดรธานี ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47000 โทรศัพท์/โทรสาร 0 47297 025 และ 0 4297 0239

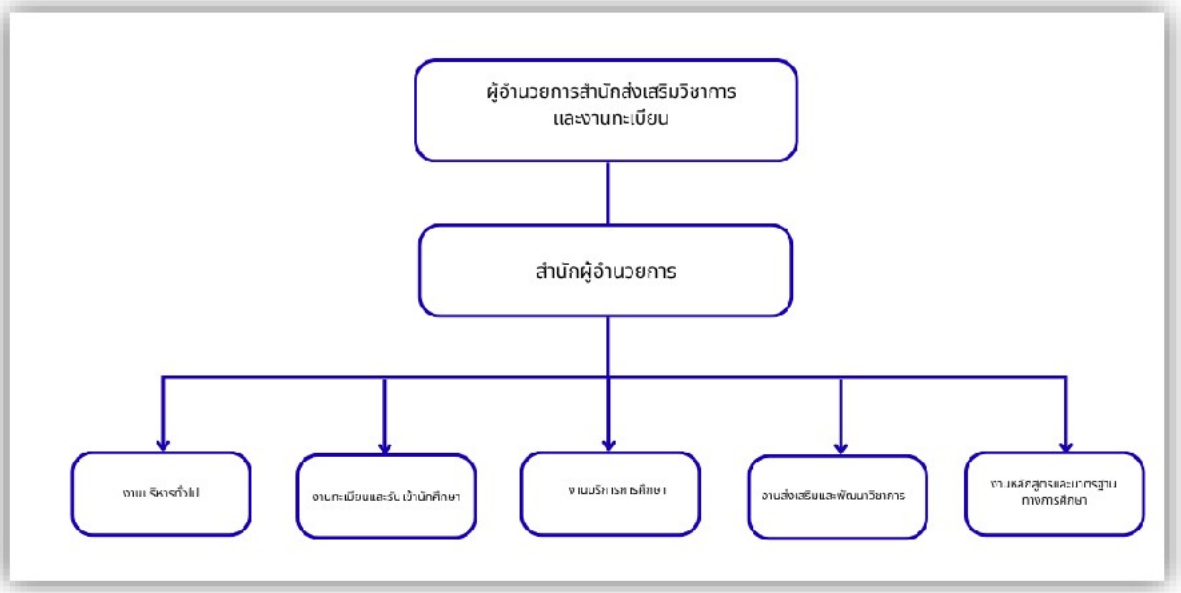
ปรัชญา	บริการอย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานความถูกต้อง
วิสัยทัศน์	ส่งเสริม สนับสนุนบริการงานวิชาการ ที่มีคุณภาพในระดับสากล
พันธกิจ	ให้บริการงานวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้มาใช้บริการโดยยึดหลักความถูกต้องและรวดเร็วตามระเบียบและข้อบังคับ
อัตลักษณ์	บริการแบบมืออาชีพ เน้นการใช้เทคโนโลยี บนพื้นฐานความถูกต้อง
เอกลักษณ์	ยิ้มแย้มแจ่มใสเต็มใจให้บริการ
ค่านิยมหลัก	ให้บริการที่ถูกต้อง รวดเร็วและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีการแบ่งโครงสร้างองค์กร (Organization chart) ออกเป็น 5 งาน ตามโครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ.2567-2570 ดังนี้

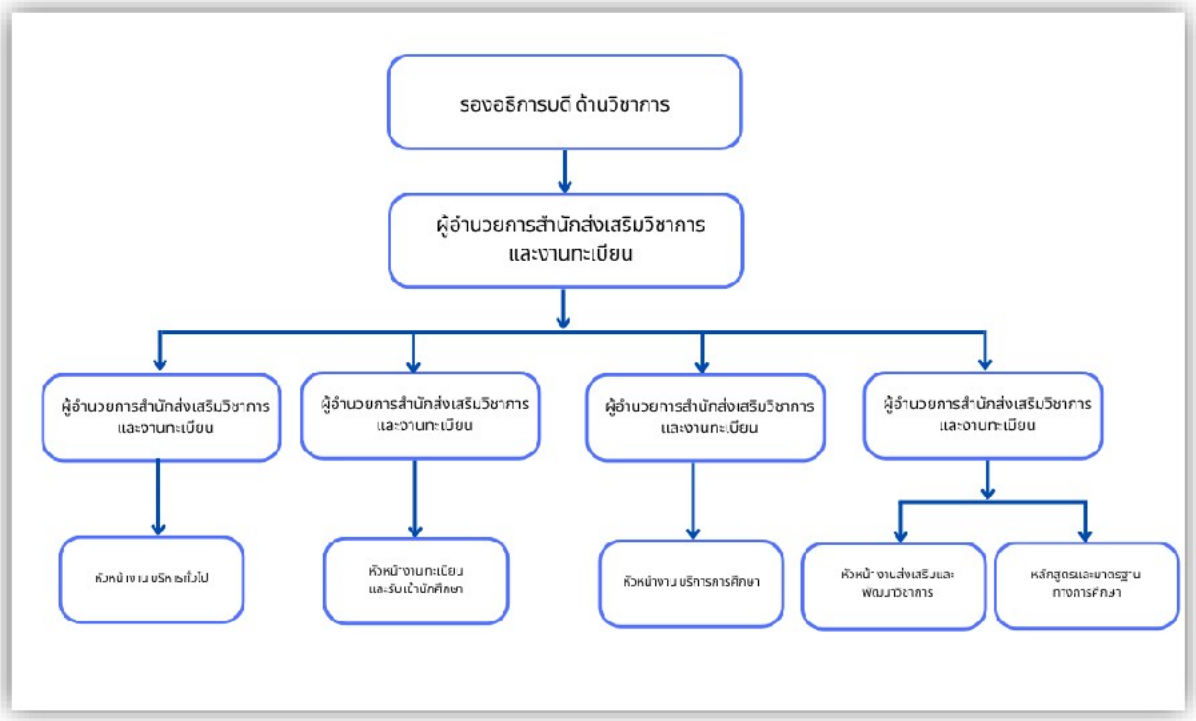
1) งานบริหารทั่วไป
2) งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ
3) งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา
4) งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
5) งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา

2.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีการแบ่งโครงสร้างองค์กร เป็นดังนี้



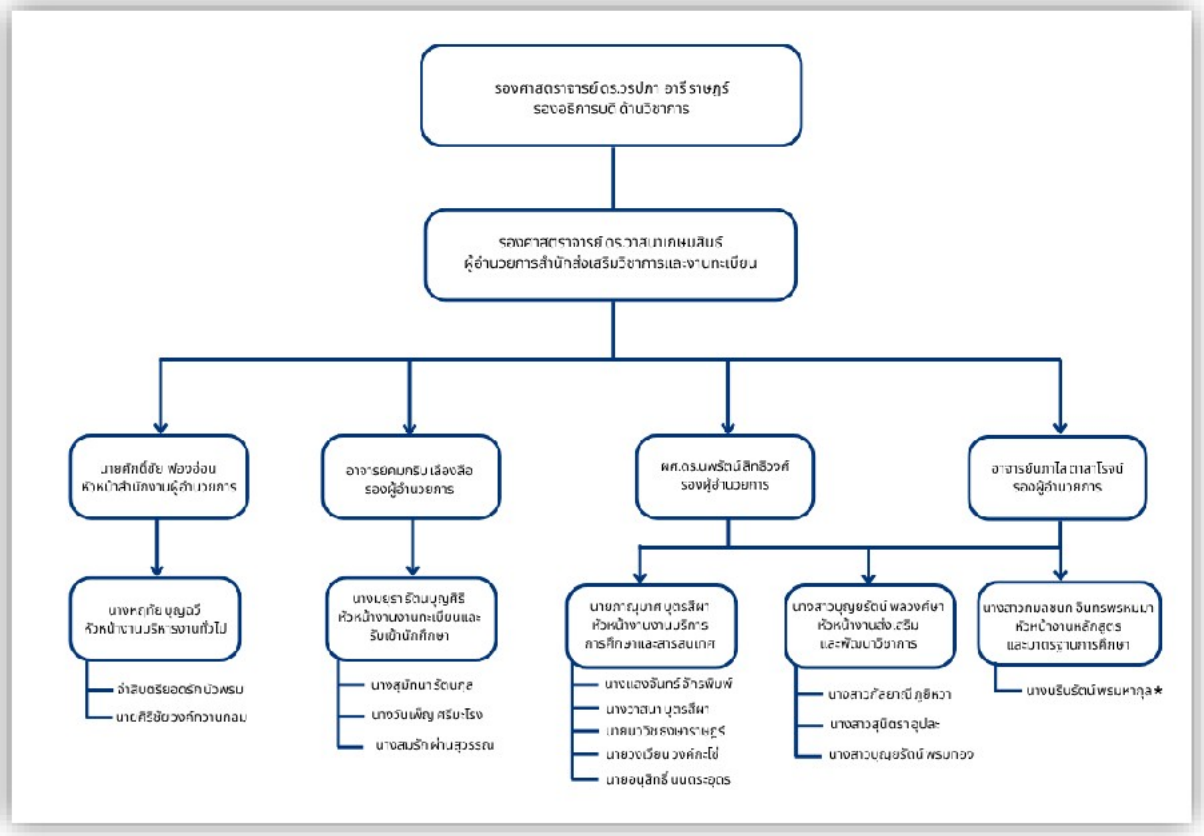
รูปภาพที่ 1-1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

2.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีโครงสร้างการบริหาร เป็นดังนี้



รูปภาพที่ 1-2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้



รูปภาพที่ 1-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

2.1.4 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

(1) งานบริหารทั่วไป ภารกิจที่รับผิดชอบ

1. การจัดทำหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก
2. การจัดเก็บเอกสารทางราชการ
3. งานเลขานุการ
4. โครงการพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การพัฒนาอาจารย์เกี่ยวกับการปรับประบวนการเรียนการสอน การเรียนรู้ให้เหมาะสมกับยุคสมัยใช้ทั้ง Teaching, Coaching และ Facilitating อย่างเหมาะสมใช้ Problem Based Learning , Creative Based Learning ในกระบวนการเรียนรู้ใช้แนวคิดจิตตปัญญาศึกษาและ PLC ในการแลกเปลี่ยนรู้ร่วมกัน
5. โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่
6. โครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
7. การประชุมสภาวิชาการ
8. การประชุมกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)
9. แผนกลยุทธ์
10. แผนปฏิบัติราชการ
11. แผนพัฒนาบุคลากร
12. แผนการจัดการความรู้
13. รายงานผลตามแผนกลยุทธ์
14. รายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ
15. รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากร
16. รายงานผลตามแผนพัฒนาแผนการจัดการความรู้
17. รายงานประจำปี
18. การให้เกียรติบัตรการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์
19. การให้เกียรติบัตรนักศึกษาเรียนดี และดีเยี่ยม
20. การจัดนิทรรศการการจัดการความรู้
21. การประเมินผลโครงการ
22. งานประกันคุณภาพ (ดูแลแฟ้มตามที่รับผิดชอบ)
23. งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ธุรการ งานประชาสัมพันธ์ และงานเอกสารการพิมพ์ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดทำระเบียนหนังสือเข้า – ออก แยกประเภทเรื่อง เวียน จัดเก็บ หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ติดตามเร่งรัดเรื่องด่วน แจ้งเวียนประกาศ
24. ดำเนินการงานบุคลกรในหน่วยงาน ควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ควบคุมการลาทุกประเภท และสรุปการลา จัดทำรายงานการลาทุกประเภทประจำเดือน และประจำปี ส่งผู้บริหาร
25. จัดทำคำสั่งการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร คำสั่งเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตร คำสั่งแต่งตั้งประธานสาขาวิชา คำสั่งเปลี่ยนแปลงประธานสาขาวิชา ฯลฯ

26. จัดทำโครงการศึกษาดูงานของหน่วยงาน

27. จัดทำประกาศกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียนและกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ (ปฏิทินการเรียนการสอน)

28. จัดทำประกาศกำหนดวันเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.)

29. จัดทำประกาศสัปดาห์หยุดมอบหมายงานนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.)

30. งานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

31. งานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เช่น จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ติดตามรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

32. งานควบคุมภายในของหน่วยงาน เช่น รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

33. จัดทำคู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา

34. งานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ควบคุมและเร่งรัดการใช้งบประมาณ

35. งานการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

36. งานการเบิกจ่ายค่าสอน และค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาในทุกภาคเรียน ในปีการศึกษา

37. งานการจัดทำซุดเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของหน่วยงาน

38. งานจัดทำบัญชีการใช้วัสดุ บัญชีครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

39. งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

40. งานดำเนินการโครงการ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับอาจารย์ ในการดำเนินงานโครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

41. งานดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณประจำเดือน ของหน่วยงาน

42. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(2) งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา ภารกิจรับผิดที่รับผิดชอบ

1. โครงการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. รับสมัครนักศึกษาใหม่
3. สอบคัดเลือกนักศึกษา
4. รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
5. ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ลงฐานข้อมูล
6. ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
7. สำรวจแผนการรับนักศึกษาใหม่
8. จัดทำปฏิทินการรับนักศึกษาใหม่
9. ดึงข้อมูลจัดทำเล่มอนุมัติผลการศึกษาเพื่อเข้าประชุม กว.ช./สภาวิชาการ/ สภามหาวิทยาลัย
10. อัพโหลดรายชื่อขึ้นเว็บปลดหนี้สิน

11. การประเมินผลโครงการที่รับผิดชอบ

12. การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษานักศึกษาใหม่

13. การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

14. การจัดทำใบทรานสคริปต์ (Transcript) ฉบับจริง

15. การจัดทำใบทรานสคริปต์ (Transcript) ฉบับชั่วคราว

16. นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษา (นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครขอย้ายไปเรียนที่มหาวิทยาลัยอื่น)

17. นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษา (นักศึกษามหาวิทยาลัยอื่นขอย้ายสถานศึกษามาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)

18. งานย้ายสาขาวิชา

19. การตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ

20. งานลาพักการเรียน

21. งานนักศึกษาลาออก

22. งานนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา

23. งานจัดทำบัญชีขออนุมัติผลการศึกษา

24. จัดทำใบรับรองผลการเรียน (รอบอนุมัติจบ)

25. งานจัดเก็บหลักฐานนักศึกษา

26. เปลี่ยนชื่อ – สกุล นักศึกษา

27. งานตรวจหลักฐานรับสมัครนักศึกษา

28. จัดทำเล่มอนุมัติผลการศึกษาเพื่อเข้าประชุม กว.ช. สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย

29. จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา

30. จัดทำใบรับรองหลักสูตร ค.บ. 5 ปี

31. จัดทำใบรับรองประเภทต่าง ๆ

32. ตรวจสอบพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

33. จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ทุกประเภท ภาคปกติ และภาคพิเศษ

34. จัดพิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบปริญญาบัตร

35. จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร

36. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(3) งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ ภารกิจรับผิดที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาในหลักสูตรที่มีการปรับปรุงในรอบปี เช่น การกำหนดหน่วยกิต ความถูกต้องของรูปแบบการกำหนดรหัสวิชา ความครบถ้วนของส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายวิชา

2. ยกเว้นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว

3. เทียบรายวิชา ให้คำแนะนำในการใช้แบบฟอร์ม และขั้นตอนในการขอเทียบรายวิชา สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูง (ปวส.) และนักศึกษาที่ผ่านการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่ามาแล้ว

4. จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาใหม่โดยใช้ข้อมูลจากปีก่อน ๆ และประสานข้อมูลกับคณะเพื่อตรวจสอบข้อมูลว่ามีการเปิดหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตรหรือไม่ เพราะจะต้องใช้แผนการเรียนใหม่

5. จัดทำข้อมูลแบบสำรวจตารางสอน โดยประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อยืนยันแผนการเรียน ตรวจสอบรายวิชาที่มีการปรับเปลี่ยนโยกย้าย จากนั้นนำรายวิชาในแผนการเรียนมาจัดทำแบบสำรวจตารางสอน โดยจะสำรวจ 1 ครั้งต่อปีการศึกษา ประกอบด้วย นักศึกษาภาคปกติ, เสาร์อาทิตย์ ภาคเรียนที่ 1,2 และภาคฤดูร้อน

6. จัดตารางสอนให้แก่อาจารย์ทุกคณะ ทุกสาขาวิชา โดยจัดชื่อผู้สอนตามแบบสำรวจตารางสอน ที่สำรวจจากคณะ และระบุคาบสอน/วันและห้องเรียนให้เหมาะสมกับรายวิชาและจำนวนนักศึกษา

7. จัดตารางสอนวิชาเลือกเสรี โดยดำเนินการสำรวจรายวิชาที่จะเปิดสอนในกลุ่มวิชาเสรีจากคณะและแจ้งนักศึกษาให้เลือกรายวิชาเสรีที่สนใจผ่านเว็บไซต์ http://connect.snru.ac.th ตามปฏิทินการเลือกวิชาเสรี หลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินแล้วดำเนินการแจ้งรายวิชาที่มีนักศึกษาลงทะเบียนและสามารถเปิดสอนได้

8. จัดตารางสอบปลายภาคการศึกษาเฉพาะรายวิชาที่แจ้งความประสงค์ที่จะจัดสอบในตาราง โดยจัดตารางสอบรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไปก่อนวิชาเอกเนื่องจากจะต้องมีการสอบวันเวลาเดียวกันและจำนวนหลายหมู่เรียน แจ้งตารางสอบให้ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปและสาขาวิชารับทราบเพื่อแจ้งนักศึกษาต่อไป และประกาศตารางสอบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและเพจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

9. ตรวจสอบการลงทะเบียนขอสำเร็จการศึกษา โดยจะพิจารณาจากการลงทะเบียนตามโครงสร้างรายวิชาของหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาเอก และวิชาเลือกเสรี

10. ให้คำแนะนำนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ใกล้พ้นสภาพในเรื่องของการวางแผนการเรียนการลงทะเบียนเรียน เพื่อให้มีผลการเรียนที่สูงขึ้นและนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ในแนวทางที่เหมาะสมที่สุด

11. ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์โครงการการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) โดยพิจารณาการจัดทำเอกสารว่ามีการคำนวณชั่วโมงสอนและค่าตอบแทนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเหมาะสมหรือไม่

12. ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ประเภทรายชั่วโมง โดยพิจารณาการจัดทำเอกสารว่ามีการคำนวณชั่วโมงสอนและค่าตอบแทนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเหมาะสมหรือไม่

13. การจัดทำแฟ้มสำหรับผู้สอน ก่อนเปิดภาคเรียนจะต้องดำเนินการจัดทำเตรียมแฟ้มให้แก่ผู้สอนแยกตามรายบุคคลซึ่งเอกสารจะประกอบด้วย รายชื่อนักศึกษาที่เรียนในแต่ละรายวิชาสำหรับเช็คชื่อ ปฏิทินการศึกษาของภาคเรียนนั้น ๆ

14. ติดตามการส่งผลการเรียนช้าของอาจารย์ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอนที่ยังไม่ส่งผลการเรียนแล้วทำหนังสือแจ้งไปยังคณะและสาขาวิชาเพื่อแจ้งผู้สอนให้ดำเนินการส่งผลการเรียน

15. เพิ่ม - ถอนรายวิชา ทำการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงรายวิชาในกรณีที่มีนักศึกษาร้องขอเพิ่ม - หรือยกเลิกรายวิชา โดยการอนุญาตจะต้องประกอบด้วยระยะเวลาที่นักศึกษามาติดต่อสามารถทำได้หรือไม่ ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้สอนหรือยัง จำนวนหน่วยกิตอยู่ในเกณฑ์หรือไม่

16. บันทึกข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า โดยในกรณีที่นักศึกษาจะขอลงทะเบียนช้ากว่ากำหนดต้องบันทึกข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานในการขออนุญาตลงทะเบียนและใช้แนบเป็นหลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียนเรียนและจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

17. เปลี่ยนแปลงผลการเรียน I (ไอ) ที่เกินระยะเวลาให้เป็น F (เอฟ) เมื่อเวลาผ่านไปเป็นเวลา 1 ภาคเรียน และไม่มีการประเมินผลการเรียน

18. จัดเก็บเอกสารผลการเรียน หลังจากที่ผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านระบบออนไลน์แล้วจะต้องพิมพ์เอกสารเพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงชื่อรับเอกสารในสมุดรับผลการเรียนและบันทึกข้อมูลในระบบเพื่อให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้จากนั้นจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มอย่างเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

19. แจ้งผลการเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ หลังจากสิ้นภาคเรียนและมีการประเมินผลการเรียนในแต่ละรายวิชาแล้ว พิมพ์ผลการเรียนของนักศึกษาทุกคนส่งทางไปรษณีย์เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบผลการเรียนของบุตรหลาน

20. จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมสำหรับใช้ในสำนักงานและบริการแก่อาจารย์นักศึกษา ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ และบำรุงรักษาตลอด

21. วางแผนการในจัดทำโครงการเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศที่ให้บริการแก่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา โดยวิเคราะห์จากความจำและความต้องการตลอดจน เพื่อตอบสนองต่อปัญหาที่เกิดขึ้น

22. พัฒนาระบบสารสนเทศให้ตรงตามความต้องการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ เช่นเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการรับสมัครนักศึกษาการลงทะเบียนเรียน

23. ลงทะเบียนให้แก่นักศึกษาที่กู้ยืมกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ.) เนื่องด้วยกรณีที่เงินมาล่าช้า และเพื่อให้อาจารย์สามารถส่งผลการเรียนให้แก่นักศึกษากลุ่มนี้ได้

24. ปรับปรุงข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

25. จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ เพื่อบริการข้อมูลแก่อาจารย์และนักศึกษา เช่น ข้อมูลนักศึกษา ปัจจุบัน ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน เป็นต้น

26. ตรวจข้อสอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบอัตโนมัติ โดยบริการตรวจข้อสอบให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเช่น ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สาขาวิชาฯ หรือมีการทดสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 1

(4) งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการวิชาการ ภารกิจรับผิดที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินติดตาม แก้ไขปัญหา และให้คำปรึกษากับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ
2. จัดประชุม ประสานงาน การประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน และการประเมินผลการสอน (งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)
3. งานประชุมกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก่อนวันประชุม)
4. งานประชุมกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (หลังวันประชุม)
5. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
6. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(5) งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา ภารกิจรับผิดที่รับผิดชอบ

1. งานติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหลักสูตร KPI12 ข้อ (มาตรฐานหลักสูตร)
2. งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)
3. งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4)
4. งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5)
5. งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)
6. งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)
7. งานกระบวนการนำเสนอ (ร่าง) หลักสูตร (มคอ.2) เพื่อพิจารณาอนุมัติ (เปิด/ปรับปรุงหลักสูตร)
8. งานกระบวนการนำเสนอขอปิดหลักสูตรเพื่อพิจารณา (ปิดหลักสูตร)
9. การขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
10. กลั่นกรองหลักสูตร มคอ.2 ก่อนนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และก่อนนำส่ง สกอ.
11. Admin Checo ระดับมหาวิทยาลัย
12. ประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ 1.1,5.3
13. ประกันคุณภาพระดับหลักสูตร กำกับควบคุมให้ผ่านเกณฑ์ ตัวบ่งชี้ที่ 1.1
14. ประกันคุณภาพระดับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน องค์ประกอบที่ 2
15. ดำเนินการจัดการข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.)
16. ดำเนินเกี่ยวกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน
17. ดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
18. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า - ออก จัดทำเอกสาร สำเนาเอกสารแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง พิมพ์เอกสาร แบบฟอร์ม หนังสือราชการต่าง ๆ และจัดเก็บสืบค้น และทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ เกี่ยวกับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
19. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และบุคลากรทุกระดับให้มี สมรรถนะตามสายงานอย่างต่อเนื่อง

20. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจความต้องการวัสดุการซื้อจ้างขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตัดยอดงบประมาณ จดทะเบียนคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ

21. ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของงานศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาอาจารย์และนักศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป รายงานผลการดำเนินงานโครงการ การใช้เงินงบประมาณประจำปี

22. ประสานการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป เช่น ช่วยอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ ผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน พิมพ์งาน และสำเนาเอกสารประกอบการสอน/โครงการสอน/ข้อสอบ/คุมสอบ (รายวิชาศึกษาทั่วไปที่สอบในตาราง)

23. ดำเนินการจัดทำเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อใช้ประกอบการเรียน การสอนในทุกหลักสูตร

24. ดำเนินการจัดทำเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบบูรณาการ เพื่อให้บัณฑิตเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน

25. ประสานงานการเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป

26. ดำเนินงานประกันคุณภาพ (ตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ)

27. ดำเนินการจัดส่งเกรดศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป ให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมกับถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

28. ดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด) ค่าตอบแทน ยืมเงินทดรองจ่าย ราชการและรายงาน การเดินทางไปราชการ

29. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ด้วยการประสานงานผ่าน หนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อประสานงาน

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจการนักศึกษาความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร

การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหมด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภาย และภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางนรินรัตน์ พรมหากุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ธุรการ งานประชาสัมพันธ์ และงานเอกสารการพิมพ์ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดทำระเบียนหนังสือเข้า – ออก แยกประเภทเรื่อง เวียน จัดเก็บ หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ติดตามเร่งรัดเรื่องด่วน แจ้งเวียนประกาศ

2. จัดทำเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบบูรณาการ เพื่อให้บัณฑิตเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน

4. ดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

5. จัดทำคำสั่งการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไป คำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไป คำสั่งแต่งตั้งกรรมการบริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป คำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการบริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฯลฯ

6. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า

7. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจความต้องการวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตัดยอดงบประมาณ จดทะเบียนคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ

8. ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของงานศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป เช่น จัดทำคำของบประมาณ ประจำปี จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาอาจารย์และนักศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป รายงานผลการดำเนินงานโครงการ การใช้เงินงบประมาณประจำปี

9. งานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน (ตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ)

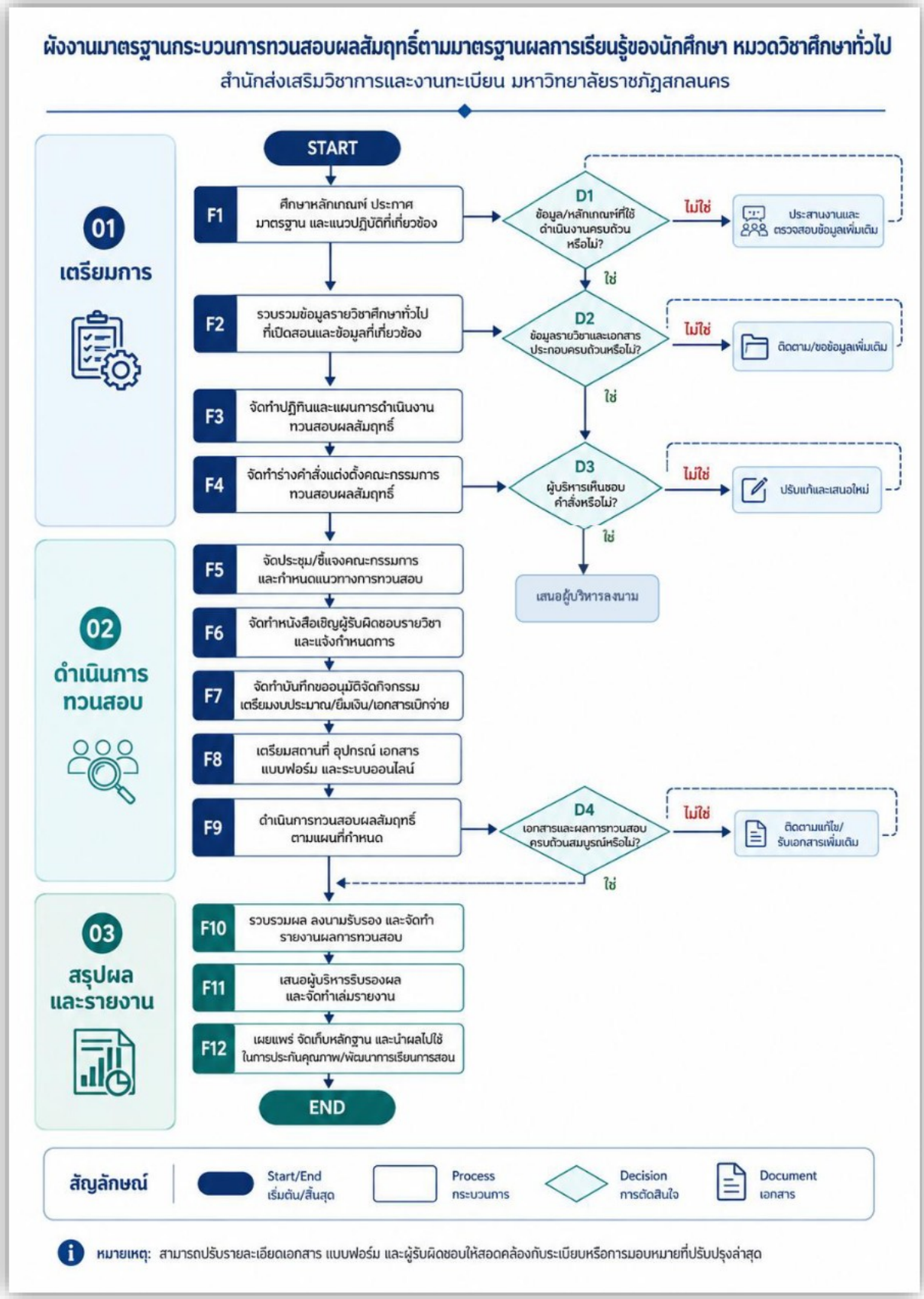
10. ประสานการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป เช่น อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ ผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน แบบสำรวจ พิมพ์งานและสำเนาเอกสารประกอบการสอน/โครงการสอน/ข้อสอบ/คุมสอบ (รายวิชาศึกษาทั่วไปที่สอบในตาราง)

11. ดำเนินการจัดส่งเกรดศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป ให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมกับถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

12. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประชุมคณะกรรมการบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไป

13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานการ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยมี Flow Chart ดังรูปภาพที่ 2-1



รูปภาพที่ 2-1 Flow Chart กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นกระบวนการดำเนินงานด้านการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาเป็นไปตามผลลัพธ์การเรียนรู้และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด กระบวนการทวนสอบดังกล่าวถือเป็นส่วนสำคัญของระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และเป็นกลไกในการนำข้อมูลจากการดำเนินงานมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์ต้องดำเนินการโดยยึดหลักเกณฑ์และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษารายละเอียดของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา และแนวทางการวัดและประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง เป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

หลักเกณฑ์สำคัญในการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ได้แก่ การตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผล และผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา โดยต้องพิจารณาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบดังกล่าวอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรียนการสอนสามารถสนับสนุนให้นักศึกษาบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่กำหนด ในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบต้องรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาให้ครบถ้วน ได้แก่ รายละเอียดของรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เครื่องมือวัดและประเมินผล แบบทดสอบ แบบประเมินผลงาน เกณฑ์การให้คะแนน ผลการประเมินนักศึกษา และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากนั้นตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสอดคล้องของข้อมูลก่อนนำเข้าสู่กระบวนการทวนสอบ การตรวจสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ให้พิจารณาว่าผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชามีความสอดคล้องกับกรอบผลลัพธ์การเรียนรู้ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปหรือไม่ โดยพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษา ทั้งนี้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ต้องมีความชัดเจน สามารถนำไปกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และวิธีการประเมินผลได้อย่างเหมาะสม สำหรับการตรวจสอบกระบวนการจัดการเรียนรู้ ให้พิจารณาว่าวิธีการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมที่กำหนดไว้สามารถส่งเสริมให้นักศึกษาบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนดหรือไม่ โดยพิจารณาจากรูปแบบการจัดการเรียนรู้ เช่น การบรรยาย การอภิปราย การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นกลุ่ม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง และการจัดทำโครงงาน ทั้งนี้ การจัดกิจกรรมควรเหมาะสมกับเนื้อหา ระดับการเรียนรู้

และลักษณะของรายวิชา การตรวจสอบการวัดและประเมินผล ให้พิจารณาความสอดคล้องระหว่างวิธีการประเมินกับผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินต้องสามารถวัดระดับความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่ต้องการประเมินได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งต้องมีเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน สามารถอธิบายและตรวจสอบได้ และดำเนินการประเมินด้วยความเป็นธรรมแก่นักศึกษา การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาให้พิจารณาจากหลักฐานเชิงประจักษ์ที่ได้จากผลการวัดและประเมินผล โดยวิเคราะห์และเปรียบเทียบกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ เพื่อพิจารณาระดับการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาทั้งในภาพรวมของรายวิชาและในประเด็นสำคัญของผลลัพธ์การเรียนรู้ ทั้งนี้ การพิจารณาควรคำนึงถึงข้อมูลและหลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือและเพียงพอ การดำเนินการทวนสอบให้เป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการทวนสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โปร่งใส และปราศจากอคติ พร้อมทั้งรักษาความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการพิจารณา ในกรณีที่มีประเด็นหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการทวนสอบ ควรมีการตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานเพิ่มเติมก่อนสรุปผลเมื่อดำเนินการทวนสอบแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการทวนสอบโดยระบุข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ รายวิชาที่ดำเนินการทวนสอบ ประเด็นและขอบเขตการทวนสอบ ผลการตรวจสอบ หลักฐานประกอบการพิจารณา ประเด็นที่พบ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ทั้งนี้ รายงานผลการทวนสอบต้องจัดทำให้มีความครบถ้วน ชัดเจน และสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาได้ กรณีที่ผลการทวนสอบพบว่าการจัดการเรียนรู้หรือการวัดและประเมินผลยังไม่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด ผู้รับผิดชอบรายวิชาต้องพิจารณาสาเหตุของปัญหาและกำหนดแนวทางการปรับปรุงที่เหมาะสม เช่น การปรับปรุงเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้ การปรับรูปแบบการจัดการเรียนการสอน การปรับปรุงเครื่องมือวัดและประเมินผล หรือการกำหนดเกณฑ์การประเมินให้มีความชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น ผลการทวนสอบควรนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนารายวิชาและการจัดการเรียนการสอนในรอบปีการศึกษาถัดไป โดยผู้รับผิดชอบควรติดตามผลการดำเนินงานภายหลังการปรับปรุง เพื่อประเมินว่าการดำเนินการดังกล่าวสามารถแก้ไขข้อบกพร่องและส่งเสริมให้นักศึกษาบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ได้มากขึ้นหรือไม่ อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องการจัดเก็บเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทวนสอบต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยจัดเก็บทั้งเอกสารก่อนการทวนสอบ เอกสารประกอบการพิจารณา รายงานผลการทวนสอบ และหลักฐานการนำผลการทวนสอบไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา เพื่อให้สามารถตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้อย่างสะดวก รวมทั้งสามารถนำไปใช้ประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

โดยสรุป หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานในการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง การเตรียมข้อมูลและเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบความสอดคล้องของผลลัพธ์การเรียนรู้ การตรวจสอบกระบวนการจัดการเรียนรู้และการวัดและประเมินผล การพิจารณาหลักฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา การสรุปและรายงานผลการทวนสอบ ตลอดจนการนำผลการทวนสอบไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ทั้งนี้ การดำเนินงานทุกขั้นตอนต้องยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม มีหลักฐานตรวจสอบได้ และมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้การจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยและตอบสนองต่อการพัฒนานักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจอย่างถูกต้องก่อนดำเนินงาน ควรตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่นำมาใช้ประกอบการทวนสอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับรายวิชาและปีการศึกษาที่ดำเนินการทวนสอบ ควรระมัดระวังในการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างมาตรฐานผลการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา การจัดการเรียนรู้ และวิธีการวัดและประเมินผล เพื่อมิให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการพิจารณา การพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาควรดำเนินการโดยอาศัยข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์ที่สามารถตรวจสอบได้ ไม่ควรใช้ความคิดเห็นหรือความรู้สึกส่วนบุคคลเป็นหลักในการตัดสินผลการทวนสอบ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือวัดและประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์การให้คะแนนว่ามีความเหมาะสมและสามารถสะท้อนการบรรลุผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ได้ ควรให้ความสำคัญกับความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการพิจารณาผลงานและผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับข้อมูลที่อยู่ภายใต้เงื่อนไขเดียวกัน ในการสุ่มตัวอย่างเอกสารหรือผลงานของนักศึกษา ควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสุ่มให้ชัดเจน เหมาะสม และสามารถอธิบายเหตุผลของการเลือกตัวอย่างได้ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลระหว่างเอกสารหลักฐานแต่ละประเภท เช่น รายละเอียดรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ เครื่องมือประเมิน ผลการประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน ควรระมัดระวังมิให้เกิดการบันทึกข้อมูลซ้ำ ข้อมูลไม่ตรงกัน หรือการใช้เอกสารหลักฐานของรายวิชาอื่นหรือปีการศึกษาอื่นโดยไม่ตรวจสอบความถูกต้อง

การจัดทำรายงานผลการทวนสอบควรใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน เป็นกลาง มีเหตุผล และสะท้อนข้อค้นพบจากหลักฐานอย่างแท้จริง โดยหลีกเลี่ยงข้อความที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนควรรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษา รวมทั้งจำกัดการเข้าถึงเอกสารหลักฐานเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมในการสรุปผลการทวนสอบ ผู้ปฏิบัติงานควรแยกข้อเท็จจริง ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถนำผลไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาได้อย่างถูกต้อง ไม่ควรนำผลการทวนสอบไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินหรือตัดสินผู้สอนโดยปราศจากข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอ เนื่องจากวัตถุประสงค์สำคัญของการทวนสอบคือการตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ควรประสานงานกับผู้สอน ผู้รับผิดชอบรายวิชา และผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม โดยกำหนดระยะเวลาในการส่งข้อมูลและเอกสารหลักฐานให้ชัดเจน เพื่อป้องกันความล่าช้าของกระบวนการ กรณีพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักฐาน ควรดำเนินการตรวจสอบและประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ก่อนสรุปผลการทวนสอบควรจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการทวนสอบอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดชื่อไฟล์หรือหมวดหมู่เอกสารที่ชัดเจน และสามารถสืบค้นหรือตรวจสอบย้อนหลังได้

เมื่อมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์หรือแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามข้อมูลอย่างต่อเนื่องและปรับวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ หากพบปัญหาอุปสรรค หรือข้อผิดพลาดระหว่างการดำเนินงาน ควรบันทึกและรายงานให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันมิให้เกิดปัญหาซ้ำดังนั้น การปฏิบัติงานตามกระบวนการทวนสอบจึงควรยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และใช้หลักฐานเชิงประจักษ์เป็นพื้นฐาน เพื่อให้ผลการทวนสอบมีความน่าเชื่อถือและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นกระบวนการสำคัญที่มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการ เพื่อยืนยันว่าในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนักศึกษาบรรลุผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.3 เป็นกระบวนการที่สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ กระบวนการในการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มีความละเอียด ซับซ้อน และต้องใช้ความละเอียดอ่อนในการทำงาน เนื่องจากต้องดำเนินการเกี่ยวข้องกับหลายภาคส่วนในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา รวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. กำหนดปฏิทินการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีการศึกษา 2568

3. สรุปข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน

4. แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาระดับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

5. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเชิญประชุม

6. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

7. จัดเตรียมห้องประชุม

8. จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้รับผิดชอบรายวิชาเข้าร่วมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป และแจ้งกำหนดการ/ปฏิทิน

9. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดรองจ่าย

10. จัดเตรียมป้ายชื่อคณะกรรมการ ป้ายกลุ่มวิชา

11. จัดเตรียมแบบลงลายมือชื่อ แบบลงทะเบียน

12. จัดเตรียมเอกสารประกอบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้

13. จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

14. จัดเตรียมสถานที่ ดำเนินการทวนสอบ

15. รวบรวมผลสรุป จากคณะกรรมการ และจัดทำสรุปรายงานรูปเล่ม

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงาน / กิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แผนปฏิบัติงานกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กิจกรรม	เวลาการดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1.ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา รวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	↔												
2.กำหนดปฏิทินการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีการศึกษา	↔												
3.สรุปข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน				↔							↔		
4.แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาระดับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป				↔							↔		
5.จัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเชิญประชุม				↔							↔		
6.จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม				↔							↔		
7.จัดเตรียมห้องประชุม				↔							↔		

กิจกรรม	เวลาการดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
8.จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้รับผิดชอบรายวิชาเข้าร่วมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป และแจ้งกำหนดการ/ปฏิทิน				↔							↔		
9.จัดทำบันทึกข้อความเชิญขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดรองจ่าย				↔							↔		
10.จัดเตรียมป้ายชื่อคณะกรรมการ ป้ายกลุ่มวิชา				↔							↔		
11.จัดเตรียมแบบลงลายมือชื่อ แบบลงทะเบียน				↔							↔		
12.จัดเตรียมเอกสารประกอบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้					↔							↔	
13.จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย					↔							↔	
14.จัดเตรียมสถานที่ ดำเนินการทวนสอบ					↔							↔	
15.รวบรวมผลสรุป จากคณะกรรมการ และจัดทำสรุปรายงานรูปเล่ม					↔							↔	

หมายเหตุ : ช่วงเวลาดำเนินการปรับเปลี่ยนตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องกำหนดวันลงทะเบียนเรียน และกิจกรรมการสอนของนักศึกษา

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คูมือการปฏิบัติงานกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานตองเป็นผู้รอบรูในงานที่ปฏิบัติและต้องปฏิบัติตามประกาศ ข้อบังคับและหลักเกณฑต่าง ๆ ที่เกี่ยวของโดยผู้ปฏิบัติงานด้านกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา คิดวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องด้วยความถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคในการดำเนินการตามกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้กับอาจารย์และผู้ที่สนใจ คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครฉบับนี้ได้อธิบายถึงขั้นตอน การปฏิบัติงานการจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

4.2.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.2.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีการศึกษา

4.2.3 สรุปข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน

4.2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาระดับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

4.2.5 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเชิญประชุม

4.2.6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

4.2.7 จัดเตรียมห้องประชุม

4.2.8 จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้รับผิดชอบรายวิชาเข้าร่วมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป และแจ้งกำหนดการ ปฏิทินการดำเนินงาน

4.2.9 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดรองจ่าย

4.2.10 จัดเตรียมป้ายชื่อคณะกรรมการ ป้ายกลุ่มวิชา

4.2.11 จัดเตรียมแบบลงลายมือชื่อ แบบลงทะเบียน

4.2.12 จัดเตรียมเอกสารประกอบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้

4.2.13 จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

4.2.14 จัดเตรียมสถานที่ ดำเนินการทวนสอบ

4.2.15 รวบรวมผลสรุป จากคณะกรรมการ และจัดทำสรุปรายงานรูปเล่ม

4.2.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องรวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วิธีการปฏิบัติงาน

1) ศึกษากฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 จากเว็บไซต์ https://academic.snru.ac.th/topics/5775

2) ศึกษาประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565 จากเว็บไซต์ https://academic.snru.ac.th/topics/5775

3) ศึกษาประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 จากเว็บไซต์ https://academic.snru.ac.th/topics/5775

4) ศึกษาเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. หมวด 1 ระบบการศึกษา และหลักสูตร หมวด 5 การวัด และการประเมินผลการศึกษา จากเล่มคู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษา 2568 หรือเว็บไซต์ https://academic.snru.ac.th/

5) ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง กำหนดวันลงทะเบียนเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ จากเว็บไซต์ https://connect.snru.ac.th เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมเวลาและสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องกำหนดวันลงทะเบียนเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ

การศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีดังนี้

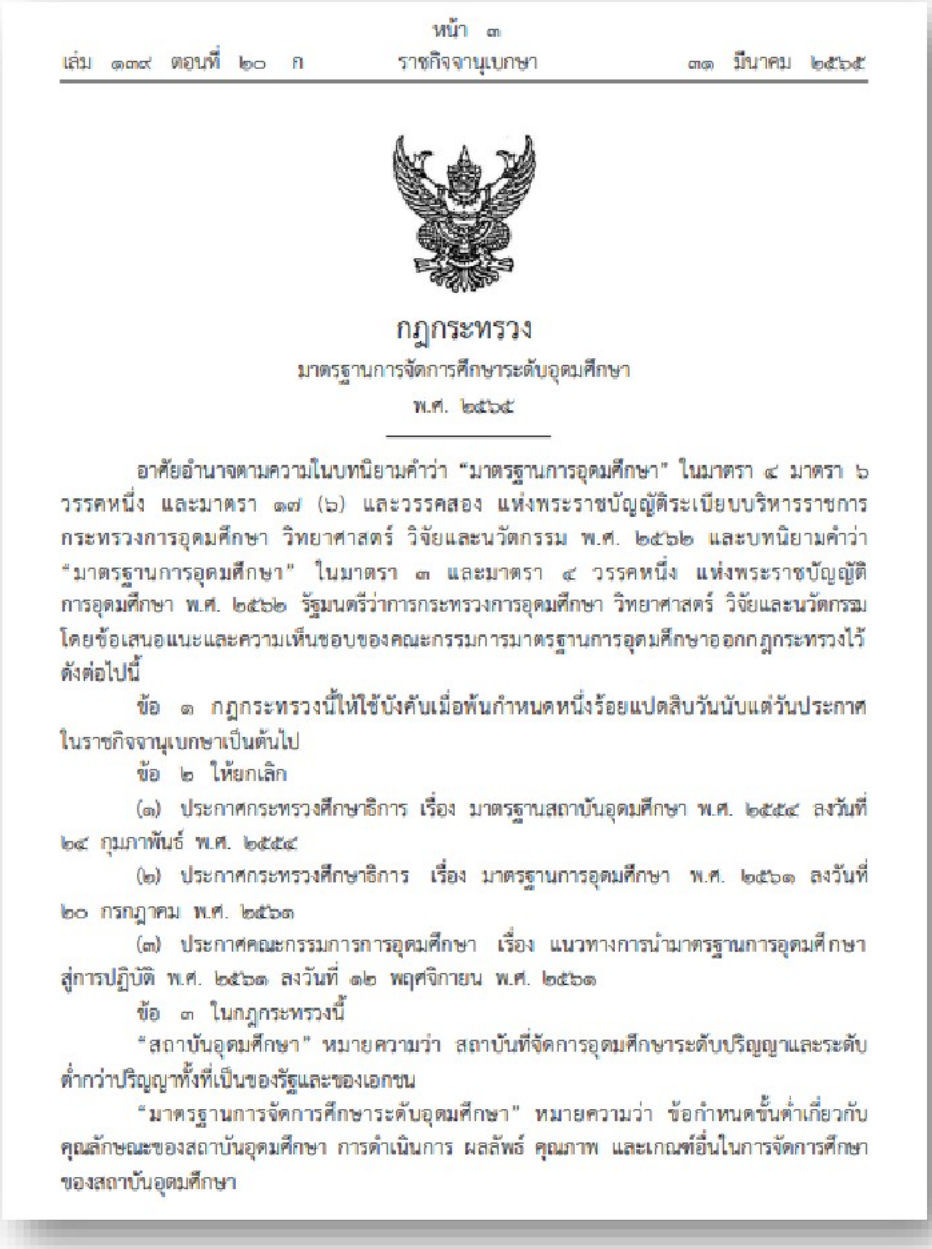
1) ประกาศกฎกระทรวง เรื่องมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ดำเนินการ ดังนี้

- ไปที่เว็บไซต์ https://academic.snru.ac.th/ เลือกเมนู งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา และเมนู ประกาศกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา 2565 (ใหม่) ดังรูปภาพที่ 4-1



รูปภาพที่ 4-1 การค้นหาประกาศกฎกระทรวง เรื่องมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 (ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

- เลือก ประกาศกฎกระทรวง เรื่องมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 จะปรากฏข้อมูล ดังรูปภาพที่ 4-2



หน้า ๓
เล่ม ๑๓๙ ตอนที่ ๒๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

กฎกระทรวง

มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในบทนิยามคำว่า "มาตรฐานการอุดมศึกษา" ในมาตรา ๔ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๗ (๖) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และบทนิยามคำว่า "มาตรฐานการอุดมศึกษา" ในมาตรา ๓ และมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยข้อเสนอแนะและความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการนำมาตรฐานการอุดมศึกษาสู่การปฏิบัติ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

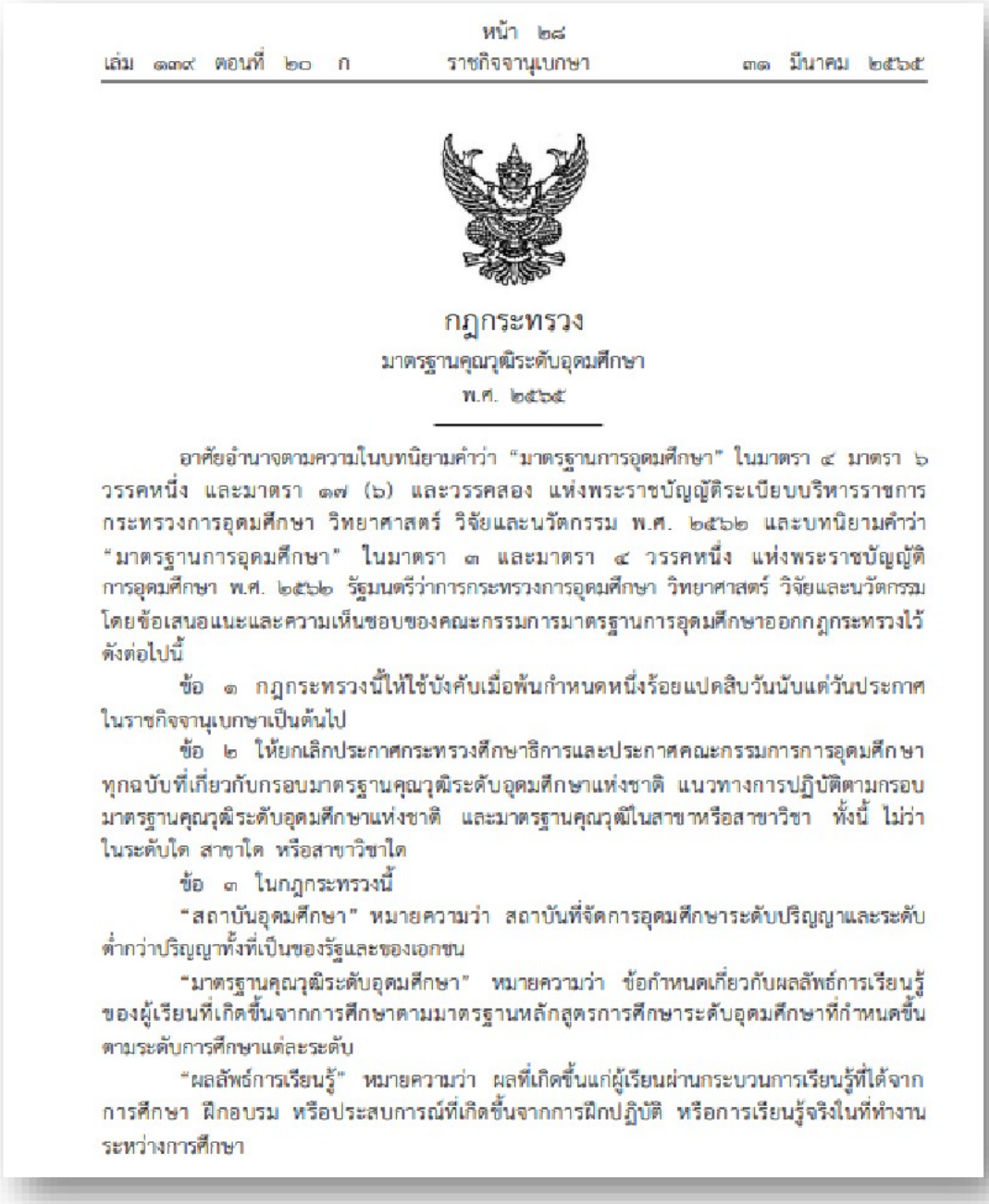
ข้อ ๓ ในกฎกระทรวงนี้

"สถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า สถาบันที่จัดการอุดมศึกษาระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญาทั้งที่เป็นของรัฐและของเอกชน

"มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา" หมายความว่า ข้อกำหนดขั้นต่ำเกี่ยวกับคุณลักษณะของสถาบันอุดมศึกษา การดำเนินการ ผลลัพธ์ คุณภาพ และเกณฑ์อื่นในการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

รูปภาพที่ 4-2 กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 (ที่มา :เว็บไซต์ https://academic.snru.ac.th/wp-content/uploads/2025/02/Ministerial_Regulation-1.pdf)

- เลือก ประกาศกฎกระทรวง เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565



หน้า ๒๘
เล่ม ๑๓๙ ตอนที่ ๒๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

กฎกระทรวง
มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในบทนิยามคำว่า "มาตรฐานการอุดมศึกษา" ในมาตรา ๔ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๗ (๖) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และบทนิยามคำว่า "มาตรฐานการอุดมศึกษา" ในมาตรา ๓ และมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยข้อเสนอแนะและความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษาทุกฉบับที่เกี่ยวกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานคุณวุฒิในสาขาหรือสาขาวิชา ทั้งนี้ ไม่ว่าในระดับใด สาขาใด หรือสาขาวิชาใด

ข้อ ๓ ในกฎกระทรวงนี้

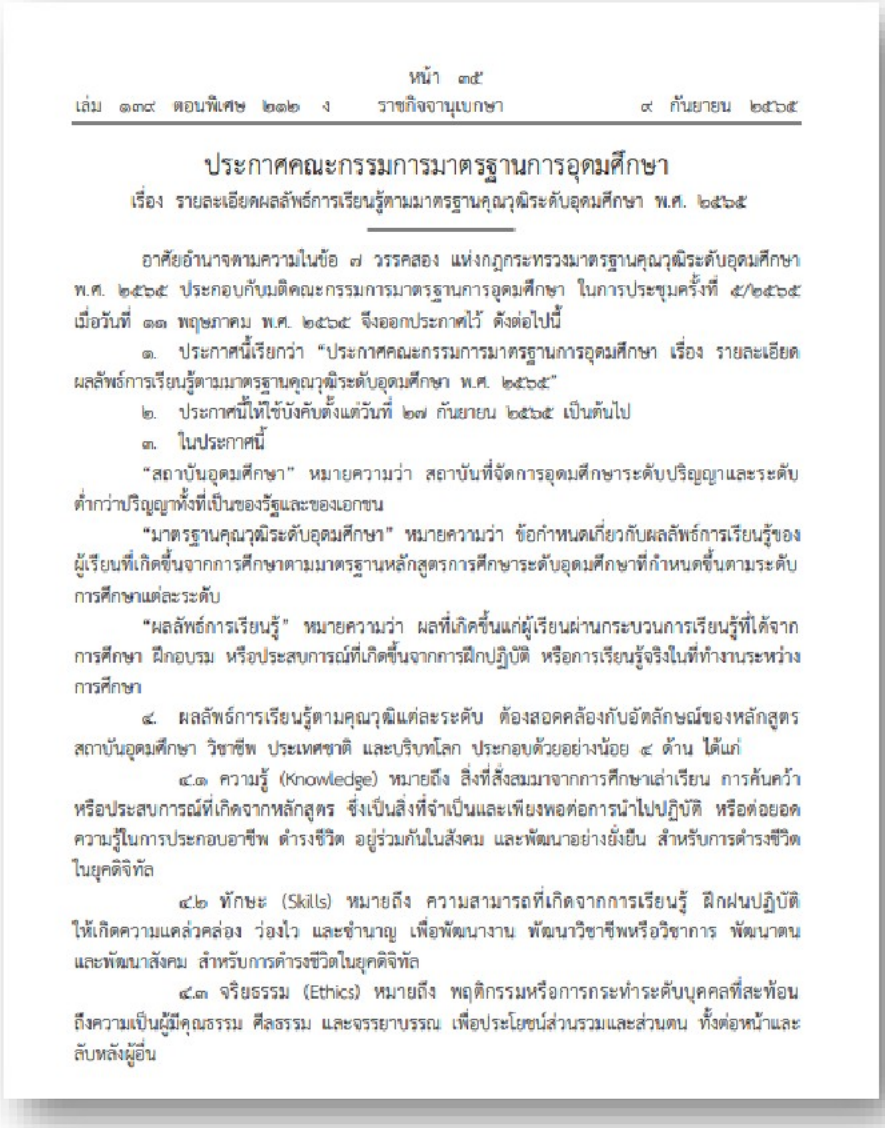
"สถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า สถาบันที่จัดการอุดมศึกษาระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญาทั้งที่เป็นของรัฐและของเอกชน

"มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา" หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่เกิดขึ้นจากการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่กำหนดขึ้นตามระดับการศึกษาแต่ละระดับ

"ผลลัพธ์การเรียนรู้" หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา

รูปภาพที่ 4-3 กฎกระทรวง มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
(ที่มา : เว็บไซต์ https://academic.snru.ac.th/wp-content/uploads/2025/02/Ministerial_Regulation-3.pdf)

- เลือกประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565



หน้า ๓๕
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๑๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๙ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา
เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสอง แห่งกฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕"

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๓. ในประกาศนี้

"สถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า สถาบันที่จัดการอุดมศึกษาระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญาทั้งที่เป็นของรัฐและของเอกชน

"มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา" หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่เกิดขึ้นจากการศึกษาตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่กำหนดขึ้นตามระดับการศึกษาแต่ละระดับ

"ผลลัพธ์การเรียนรู้" หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา

๔. ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามคุณวุฒิแต่ละระดับ ต้องสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของหลักสูตร สถาบันอุดมศึกษา วิชาชีพ ประเทศชาติ และบริบทโลก ประกอบด้วยอย่างน้อย ๕ ด้าน ได้แก่

๔.๑ ความรู้ (Knowledge) หมายถึง สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ที่เกิดจากหลักสูตร ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นและเพียงพอต่อการนำไปปฏิบัติ หรือต่อยอดความรู้ในการประกอบอาชีพ ดำรงชีวิต อยู่ร่วมกันในสังคม และพัฒนาอย่างยั่งยืน สำหรับการดำรงชีวิตในยุคดิจิทัล

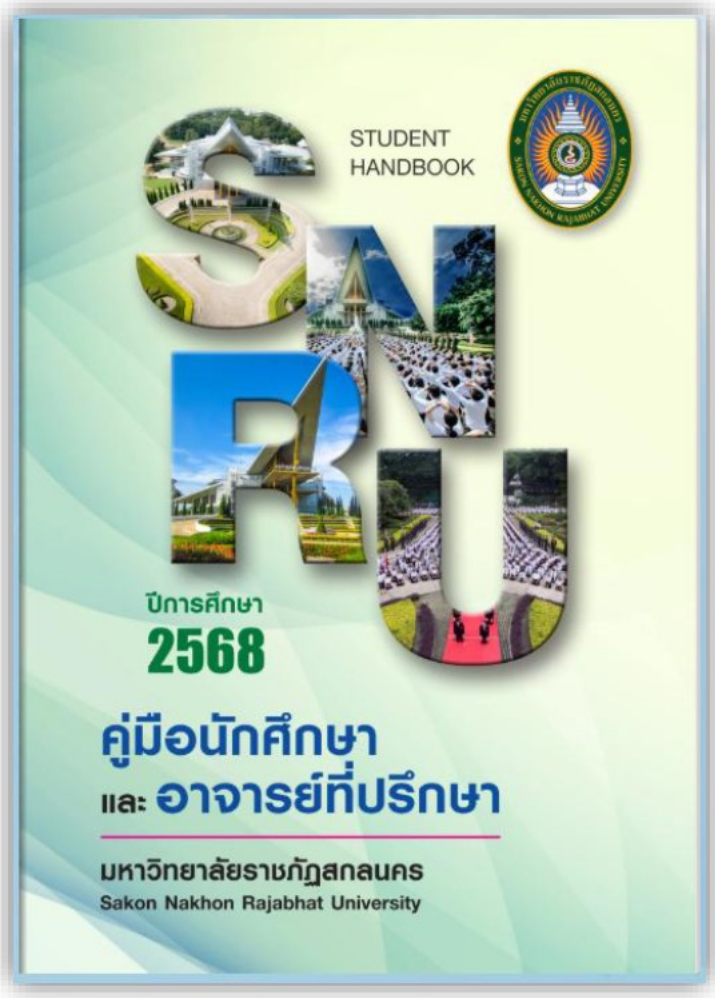
๔.๒ ทักษะ (Skills) หมายถึง ความสามารถที่เกิดจากการเรียนรู้ ฝึกฝนปฏิบัติ ให้เกิดความแคล่วคล่อง ว่องไว และชำนาญ เพื่อพัฒนางาน พัฒนาวิชาชีพหรือวิชาการ พัฒนาตน และพัฒนาสังคม สำหรับการดำรงชีวิตในยุคดิจิทัล

๔.๓ จริยธรรม (Ethics) หมายถึง พฤติกรรมหรือการกระทำระดับบุคคลที่สะท้อนถึงความเป็นผู้มีคุณธรรม ศีลธรรม และจรรยาบรรณ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมและส่วนตน ทั้งต่อหน้าและลับหลังผู้อื่น

รูปภาพที่ 4-4 ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565

(ที่มา : เว็บไซต์ https://academic.snru.ac.th/wp-content/uploads/2025/02/Annouce-1-1.pdf)

2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565 สามารถศึกษาจาก คู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาปีการศึกษา 2568 ดังรูปภาพที่ 4-5 และคู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาปีการศึกษา 2568 ฉบับ E-book จากเว็บไซต์ https://academic.snru.ac.th/ ดังรูปภาพที่ 4-6



รูปภาพที่ 4-5 คู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาปีการศึกษา 2568
(ที่มา : เว็บไซต์ https://academic.snru.ac.th/wp-content/uploads/2025/06/student_book68.pdf)



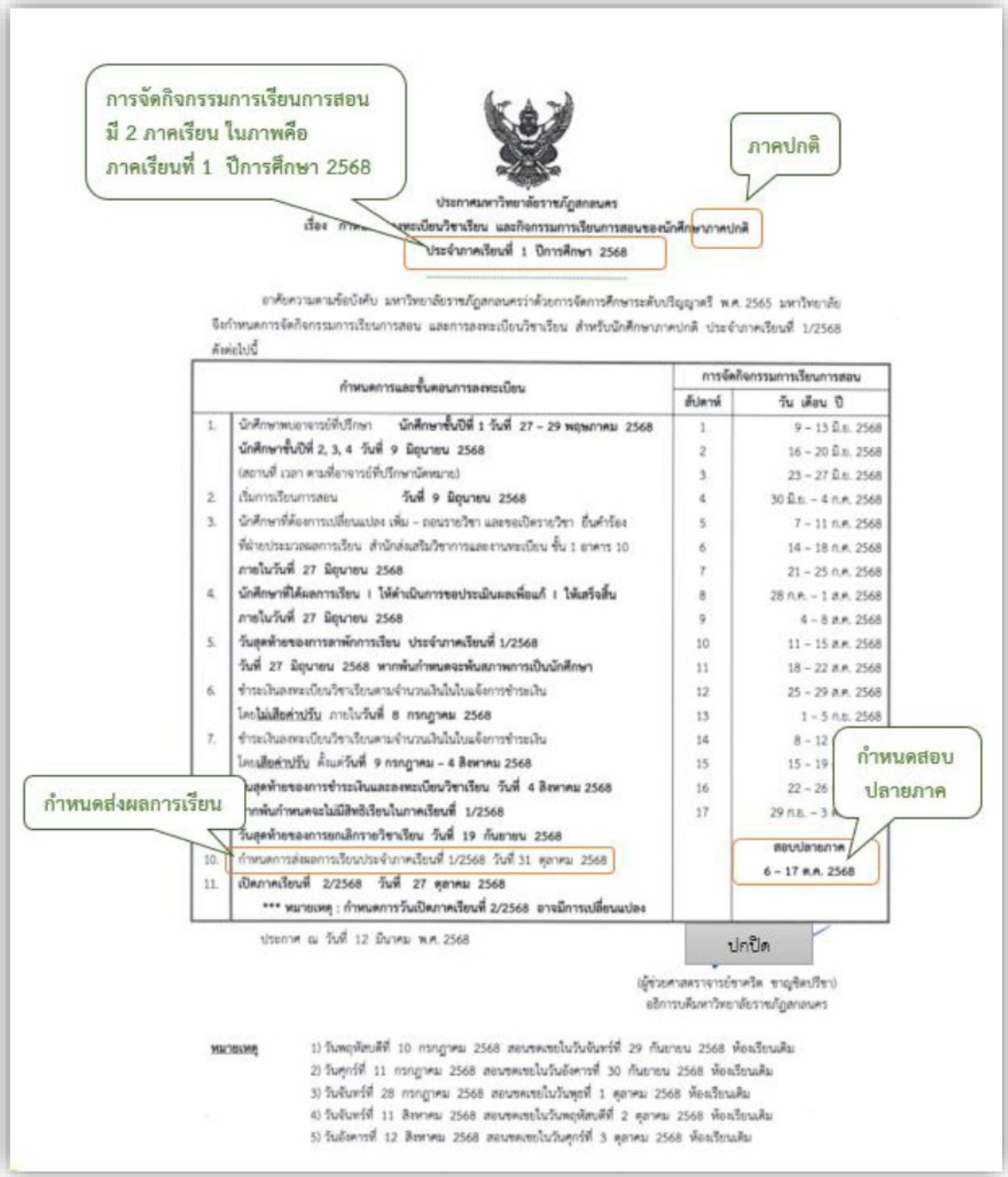
รูปภาพที่ 4-6 คู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาปีการศึกษา 2568 ฉบับ E-book
(ที่มา : เว็บไซต์ https://online.fliphtml5.com/wbnet/yxcn/#p=1)

3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง กำหนดวันลงทะเบียนเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ จากเว็บไซต์ https://connect.snru.ac.th ดังรูปภาพที่ 10 เลือกเมนูปฏิทินการศึกษาภาคปกติ แล้วเลือกปีการศึกษา ตามลำดับ ซึ่งจะปรากฏประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังรูปภาพที่ 4-7 และรูปภาพที่ 4-8

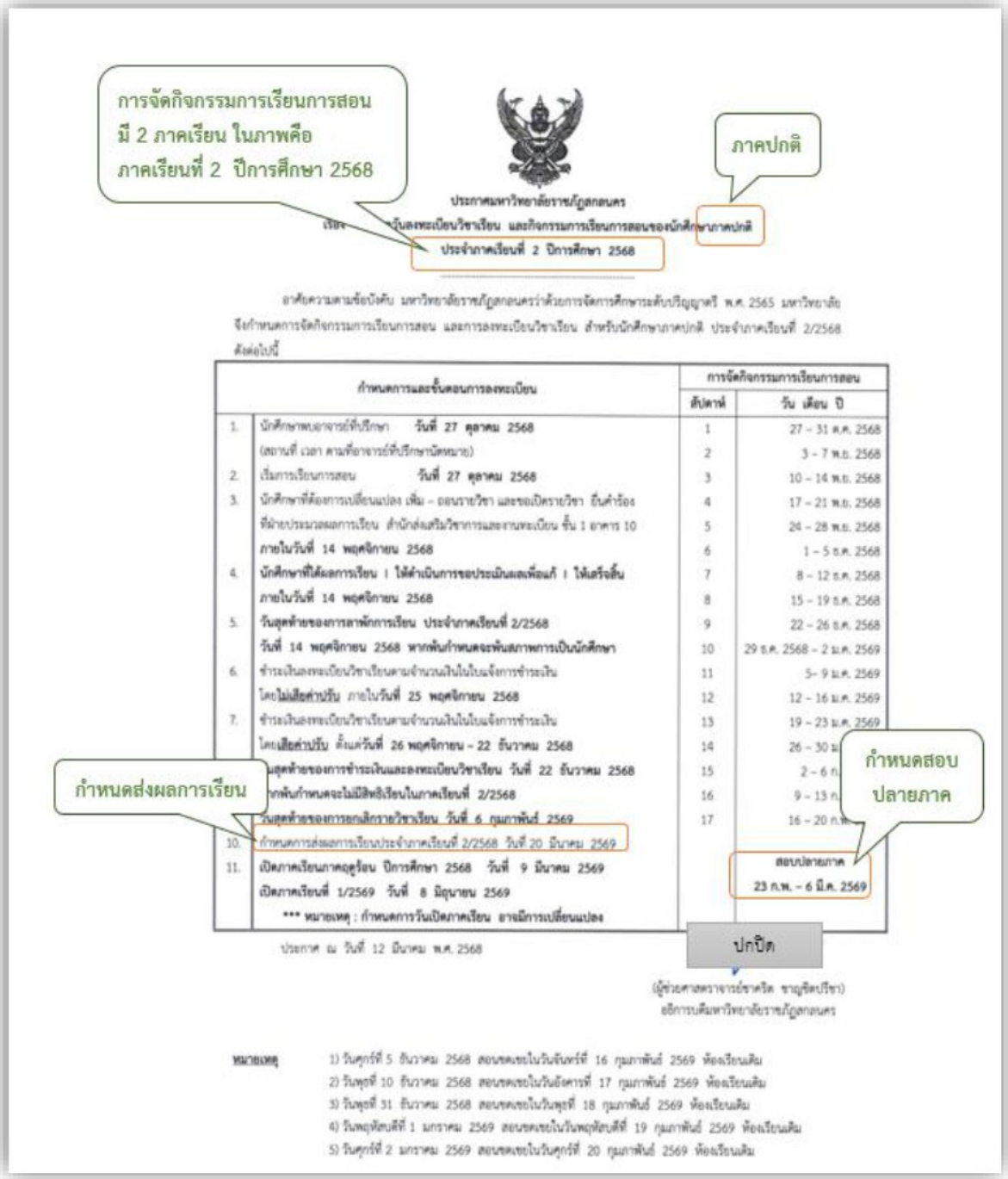


รูปภาพที่ 4-7 การเข้าดูปฏิทินผ่านเว็บ https://connect.snru.ac.th
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกปีการศึกษาที่ต้องการแล้วก็จะขึ้นภาพดังตัวอย่างจะต้องดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องกำหนดวันลงทะเบียนเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ ดังนั้นผู้ปฏิบัติจำเป็นจะต้องศึกษาแต่ละปีการศึกษาสำหรับภาคเรียนที่จะทำการเปิดสอนว่าแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการในช่วงเวลาไหน และวางแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมเวลาและสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องกำหนดวันลงทะเบียนเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ โดยสามารถตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้



รูปภาพที่ 4-8 ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 (ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-9 ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 (ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

ทั้งนี้ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะกำหนดวันลงทะเบียนเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. วันเปิด - ปิดการศึกษา และการเข้าชั้นเรียน ประจำภาคเรียน
2. การเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ถอนรายวิชา และขอเปิดรายวิชา
3. การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและลงทะเบียนเรียน ตามกำหนดโดยไม่เสียค่าปรับและเสียค่าปรับ
4. ระยะเวลาในการสอบปลายภาค
5. การส่งผลการเรียนประจำภาคเรียน
6. การเปิดภาคเรียน ในภาคการศึกษาถัดไป

4.2.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีการศึกษา 2568

วิธีการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติทราบระยะเวลาในการจัดการเรียนการสอนจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องกำหนดวันลงทะเบียนเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ แล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ ดังนี้

1) กำหนดปฏิทินในการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ให้สอดคล้องกับรอบปีการศึกษา

2) จัดทำข้อมูลการสำรวจรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ต้องการเปิดสอน ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

3) ตรวจสอบรายวิชาที่แจ้งเปิดสอน ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา

4) ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำ มคอ.3 ในแต่ละรายวิชาในระบบ

5) แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาระดับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

6) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้

โดยปฏิทินการดำเนินการทวนสอบรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ดำเนินการ ดังรูปภาพที่ 4-10

ปฏิทินการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีการศึกษา 2568

ลำดับ	ปฏิทินกิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	
1	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งแบบสำรวจรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ต้องการเปิดสอน สำรวจตารางสอบ	27 กุมภาพันธ์ 2568	21 กรกฎาคม 2568
2	ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบรายวิชาที่แจ้งเปิดสอน	31 มีนาคม 2568	15 สิงหาคม 2568
3	ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน ดำเนินการจัดทำ มคอ.3 ในรายวิชาที่แจ้งเปิดสอน (ภายใน 2 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคเรียน)	26 พฤษภาคม 2568	20 ตุลาคม 2568
4	เปิดภาคเรียน จัดการเรียนการสอน	9 มิถุนายน - 17 ตุลาคม 2568	27 ตุลาคม 2568 – 6 มีนาคม 2569
5	สอบปลายภาค	6 -17 ตุลาคม 2568	23 กุมภาพันธ์ – 6 มีนาคม 2569
6	อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียน	31 ตุลาคม 2568	20 มีนาคม 2569
7	นักศึกษาประเมินผล การจัดการสอนรายวิชาในระบบออนไลน์ (ภายใน 2 สัปดาห์หลังสอบ)		
8	แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาระดับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	พฤษภาคม 2569	
9	ดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ โดยคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	พฤษภาคม 2569	
10	จัดทำเล่มสรุปผลการทวนสอบรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	พฤษภาคม – มิถุนายน 2569	

รูปภาพที่ 4-10 ปฏิทินการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีการศึกษา 2568 (ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

4.2.3 สรุปข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน

วิธีการปฏิบัติงาน

1. เข้าระบบงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Tabiansys ดังรูปภาพที่ 4-11 แล้วปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ (ดังรูปภาพที่ 4-12 ถึง 4-14)

- ใส่ User name และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ
- กดเลือก งานบริการการศึกษา
- กดเลือก ตารางสอน
- กดเลือก ประเภทนักศึกษา
- กดเลือก ภาคเรียน
- กดเลือกปีการศึกษา
- กดเลือก รายงาน
- กดเลือก เครื่องพิมพ์
- กดเลือก ประเภทรายงาน รายวิชาที่เปิดสอน
- กดเลือก คณะ วิชาศึกษาทั่วไป
- กดเลือก แสดงรายการ ซึ่งจะได้ข้อมูลรายงานรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน ตามปีการศึกษา

2. ดำเนินการนำข้อมูลจากตารางสอนทุกรายวิชา ตามปีการศึกษา มาจัดข้อมูลตามกลุ่มวิชา ในโปรแกรม Microsoft excel ดังนี้ (ดังรูปภาพที่ 4-15 ถึง 4-16)

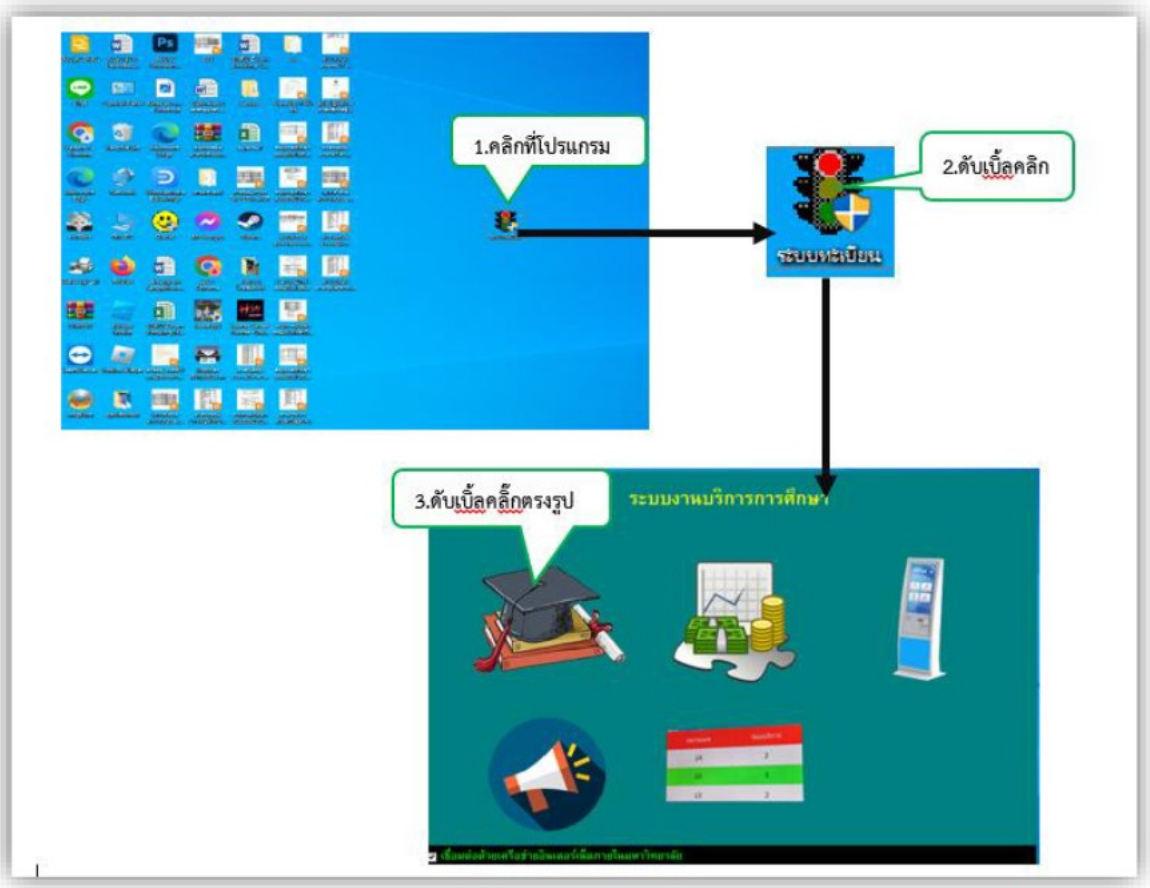
1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562 ประกอบด้วย 4 กลุ่มวิชา ดังนี้
   - กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
   - กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์
   - กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
   - กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 ประกอบด้วย 5 กลุ่มวิชา ดังนี้
   - กลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ
   - กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี
   - กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
   - กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
   - กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

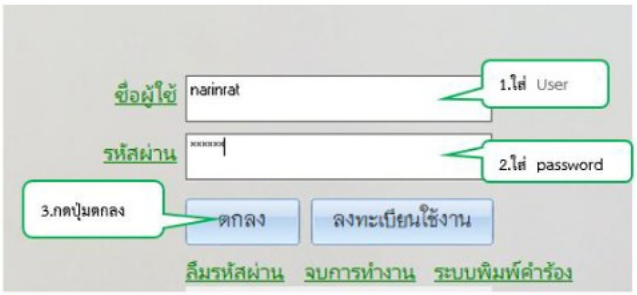
3. ดำเนินการสรุปข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละกลุ่มวิชาในโปรแกรม Microsoft excel โดยระบุชื่อกลุ่มวิชา รหัสวิชา ชื่อวิชา (ดังรูปภาพที่ 4-17)

4. จัดทำสรุป จำนวนรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน เพื่อนำข้อมูลเสนอผู้บริหาร

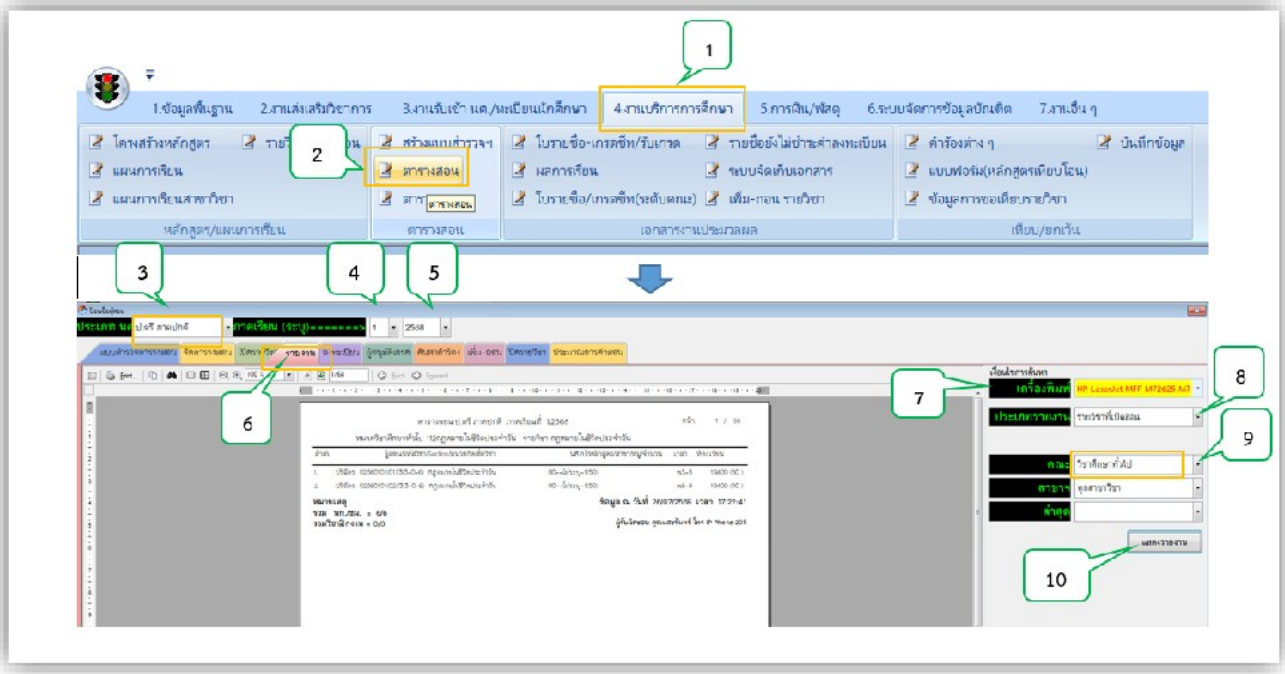
5. จัดประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



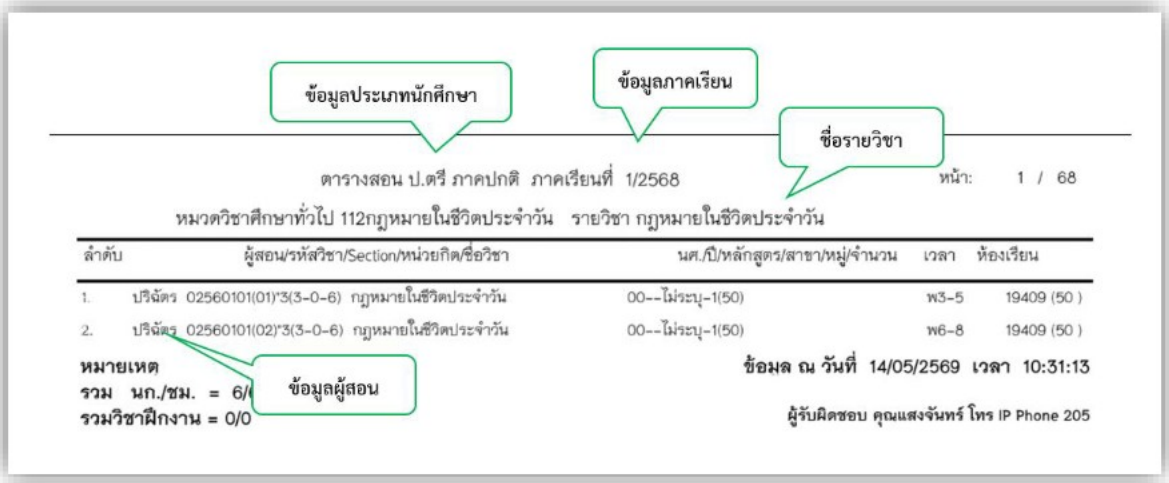
รูปภาพที่ 4-11 แสดงหน้าต่างการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบงานทะเบียน
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-11 แสดงหน้าต่างการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบงานทะเบียน (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



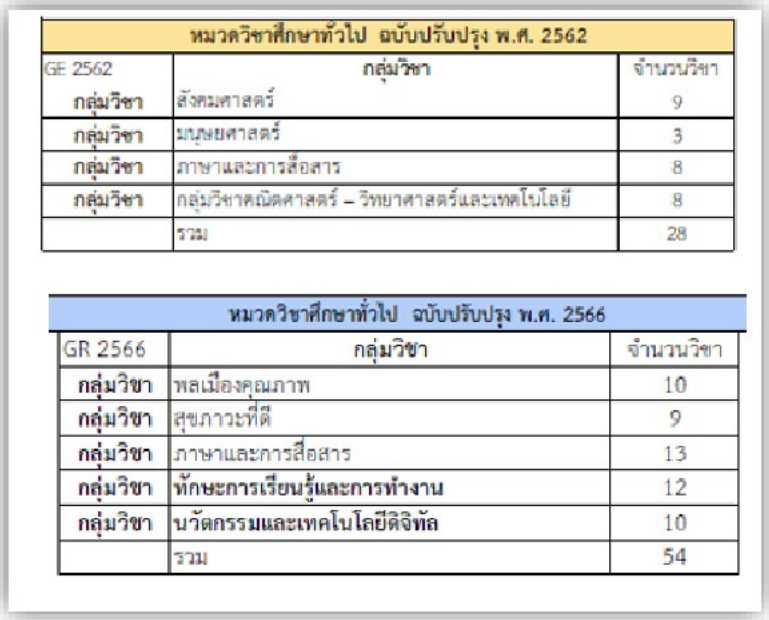
รูปภาพที่ 4-12 การเข้าระบบพิมพ์แบบรายงาน เกี่ยวกับรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-13 หน้าจอแสดงรายงานรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-14 หน้าจอแสดงรายงานรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562		
GE 2562	กลุ่มวิชา	จำนวนวิชา
กลุ่มวิชา	สังคมศาสตร์	9
กลุ่มวิชา	มนุษยศาสตร์	3
กลุ่มวิชา	ภาษาและการสื่อสาร	8
กลุ่มวิชา	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	8
	รวม	28

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566		
GR 2566	กลุ่มวิชา	จำนวนวิชา
กลุ่มวิชา	พลเมืองคุณภาพ	10
กลุ่มวิชา	สุขภาวะที่ดี	9
กลุ่มวิชา	ภาษาและการสื่อสาร	13
กลุ่มวิชา	ทักษะการเรียนรู้และการทำงาน	12
กลุ่มวิชา	นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล	10
	รวม	54

รูปภาพที่ 4-15 หน้าจอแสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน แยกตามหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562 และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562				
ที่	กลุ่มวิชา สังคมศาสตร์ รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ปีการศึกษา 1/2568	ปีการศึกษา 2/2568
1	03621101	การเป็นผู้ประกอบการ	☑	
2	02551101	พลเมืองศึกษา	☑	
3	02500104	วัฒนธรรมแห่งสกลนคร	☑	☑
4	02533201	ศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	☑	☑
5	02531202	สังคมไทยกับโลกาภิวัตน์	☑	
6	02500107	สันติศึกษา	☑	
7	03611201	หมากล้อม	☑	
8	03500102	หลักการจัดการสมัยใหม่	☑	☑
9	2500106	กฎหมายเพื่อชีวิต		☑
	กลุ่มวิชา มนุษยศาสตร์		ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1/2568	2/2568
1	02531204	จิตตปัญญาศึกษา	☑	☑
2	02053301	สุนทรียะ	☑	☑
3	1511401	จริยธรรมเพื่อการดำเนินชีวิต		☑
	กลุ่มวิชา	ภาษาและการสื่อสาร	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1/2568	2/2568
1	01540109	การเขียนภาษาไทยทั่วไป	☑	☑
2	01551601	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	☑	
3	01570102	ภาษาจีนเบื้องต้น	☑	
4	01540108	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	☑	
5	01670102	ภาษาลาวเบื้องต้น	☑	☑
6	01710102	ภาษาเวียดนามเบื้องต้น	☑	
7	01552701	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	☑	
8	01550104	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	☑	
	กลุ่มวิชา	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1/2568	2/2568
1	05000104	การเกษตรและอาหารเพื่อชีวิต	☑	
2	04000109	การพัฒนาทักษะการคิด	☑	☑
3	04073501	การสร้างเสริมและดูแลสุขภาวะ	☑	☑
4	05151101	เกษตรภูมิปัญญาพื้นถิ่น	☑	
5	04000106	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศขั้นพื้นฐาน	☑	
6	04002101	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ	☑	
7	05500103	เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	☑	
8	04071201	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน	☑	

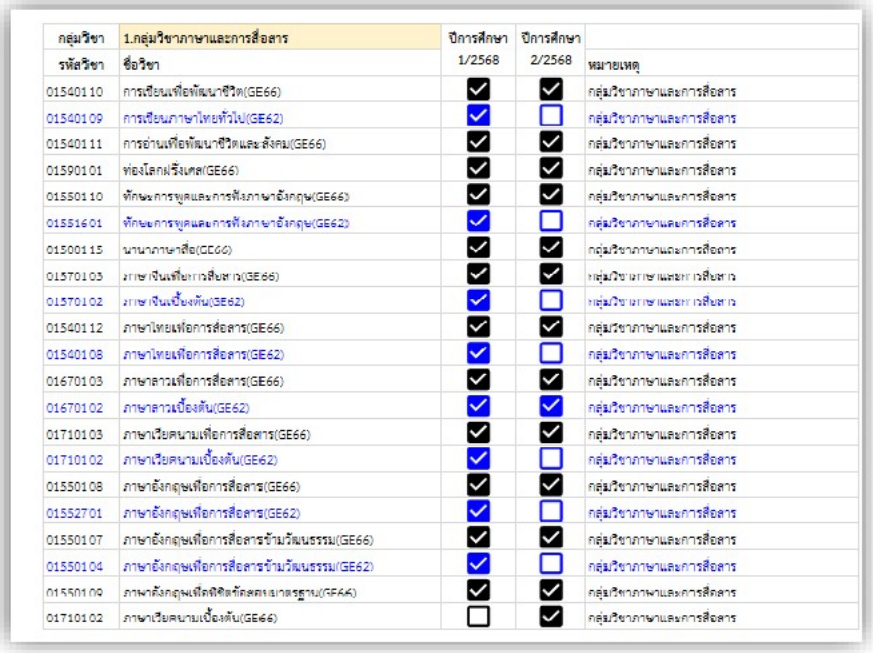
รูปภาพที่ 4-16 หน้าจอแสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน
ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566				
	กลุ่มวิชา	พลเมืองคุณภาพ	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1/2568	2/2568
1	02560101	กฎหมายในชีวิตประจำวัน	☑	☑
2	01520101	คนดีมีเสน่ห์	☑	☑
3	02500111	จริยศาสตร์เพื่อการพัฒนาชีวิต	☑	☑
4	02530101	ถอดรหัสอาเซียน	☑	☑
5	02500115	โบราณคดีอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง	☑	☑
6	02550101	พลังพลเมือง	☑	☑
7	02500114	วิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง	☑	☑
8	02500109	วิศวกรสังคมกับวัฒนธรรมแห่งสิทลนคร	☑	☑
9	02500113	สมาธิเพื่อพัฒนาชีวิตในยุคดิจิทัล	☑	☑
10	02550102	เหตุการณ์โลกปัจจุบัน	☑	☑
	กลุ่มวิชา	สุขภาวะที่ดี	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1/2568	2/2568
1	05000105	การเกษตรครัวเรือน	☑	☑
2	02500116	ทักษะชีวิต	☑	☑
3	01510101	ปรัชญาชีวิต	☑	☑
4	04140101	เพศศึกษารอบด้าน	☑	☑
5	01500114	รักตัวเองให้เป็น ด้วยจิตตปัญญาศึกษา	☑	☑
6	04070101	สุขภาวะเพื่อชีวิตที่ดี	☑	☑
7	04510101	อาหารเพื่อสุขภาพ	☑	☑
8	05070101	การแปรรูปอาหารท้องถิ่นสุขภาพดี		☑
9	02500117	วัคซีนป้องกัน "โลก"		☑
	กลุ่มวิชา	ภาษาและการสื่อสาร	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1/2568	2/2568
1	01540110	การเขียนเพื่อพัฒนาชีวิต	☑	☑
2	01540111	การอ่านเพื่อพัฒนาชีวิตและสังคม	☑	☑
3	01590101	ท่องโลกฝรั่งเศส	☑	☑
4	01550110	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	☑	☑
5	01500115	นานาภาษาสื่อ	☑	☑
6	01570103	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	☑	☑
7	01540112	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	☑	☑
8	01670103	ภาษาลาวเพื่อการสื่อสาร	☑	☑
9	01710103	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร	☑	☑
10	01550108	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	☑	☑
11	01550107	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	☑	☑
12	01550109	ภาษาอังกฤษเพื่อพิชิตข้อสอบมาตรฐาน	☑	☑
13	01710102	ภาษาเวียดนามเบื้องต้น		☑

รูปภาพที่ 4-17 หน้าจอแสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน
ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

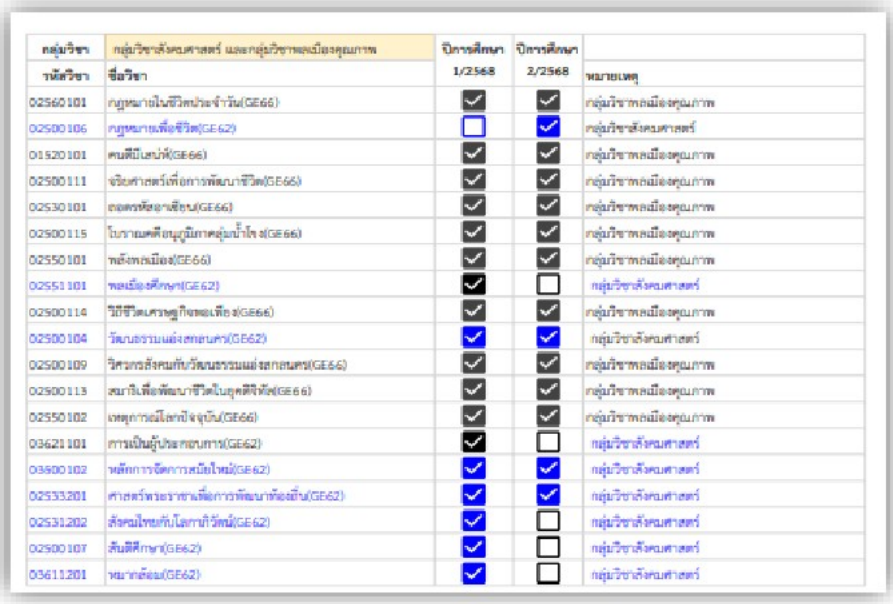
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566				
	กลุ่มวิชา	ทักษะการเรียนรู้และการทำงาน	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1/2568	2/2568
1	02500118	กลยุทธ์การทำงานเป็นทีม	☑	☑
2	02520101	การท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม	☑	☑
3	03620101	การเป็นผู้ประกอบการ	☑	☑
4	01630101	การรู้สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	☑	☑
5	01500117	เกมและสันทนาการ	☑	☑
6	01500118	ทักษะชีวิตพิชิตเป้าหมาย	☑	☑
7	04000111	วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต	☑	☑
8	04000112	วิทยาศาสตร์สร้างสุนทรีย์	☑	☑
9	05500104	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	☑	☑
10	04510102	ศิลปะการปรุงแต่งอาหาร	☑	☑
11	03610101	พหุกลัยกับการพัฒนาความคิดทางธุรกิจ	☑	☑
12	02530102	ฉันต้องรอด ในโลกที่อยู่ยาก		☑
	กลุ่มวิชา	นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1/2568	2/2568
1	05000107	การเกษตรสมัยใหม่	☑	☑
2	03500105	การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ออนไลน์	☑	☑
3	04000113	การรู้เท่าทันสื่อ	☑	☑
4	02520102	การออกแบบผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น	☑	☑
5	02540101	แผนที่และการสำรวจ	☑	☑
6	04000115	พลังงานและเทคโนโลยีเพื่อชีวิตยุคดิจิทัล	☑	☑
7	04060101	วิถีชีวิตตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงในศตวรรษที่ 21	☑	☑
8	04120102	การออกแบบงานนำเสนอด้วยอินโฟกราฟิก		☑
9	04120104	ทักษะดิจิทัลแห่งศตวรรษ		☑
10	04120106	โฆษณาแอปพลิเคชันในยุคดิจิทัล		☑

รูปภาพที่ 4-17 แสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน
ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



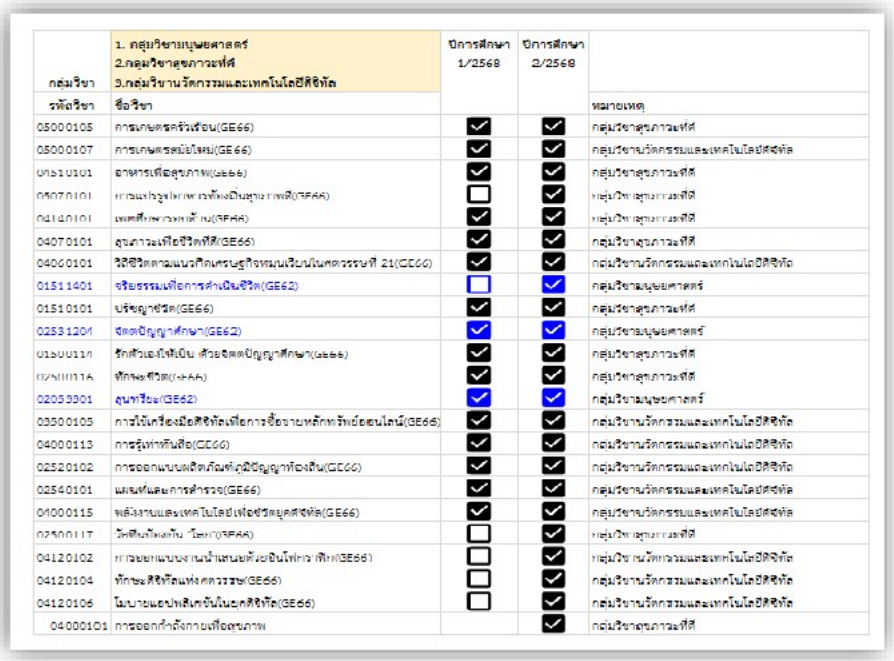
กลุ่มวิชา	1.กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1/2568	2/2568	หมายเหตุ
01540110	การเรียนเพื่อพัฒนาชีวิต(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01540109	การเรียนภาษาไทยทั่วไป(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01540111	การอ่านเพื่อพัฒนาชีวิตและสังคม(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01590101	ท่องโลกเชิงเศส(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01550110	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01551601	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01500115	นานาภาษาสื่อ(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01570103	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01570102	ภาษาจีนเบื้องต้น(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01540112	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01540108	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01670103	ภาษาลาวเพื่อการสื่อสาร(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01670102	ภาษาลาวเบื้องต้น(GE62)	☑	☑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01710103	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01710102	ภาษาเวียดนามเบื้องต้น(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01550108	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01552701	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01550107	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01550104	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01550109	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทักษะมาตรฐาน(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
01710102	ภาษาเวียดนามเบื้องต้น(GE66)	☐	☑	กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

รูปภาพที่ 4-18 แสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน แยกตามกลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



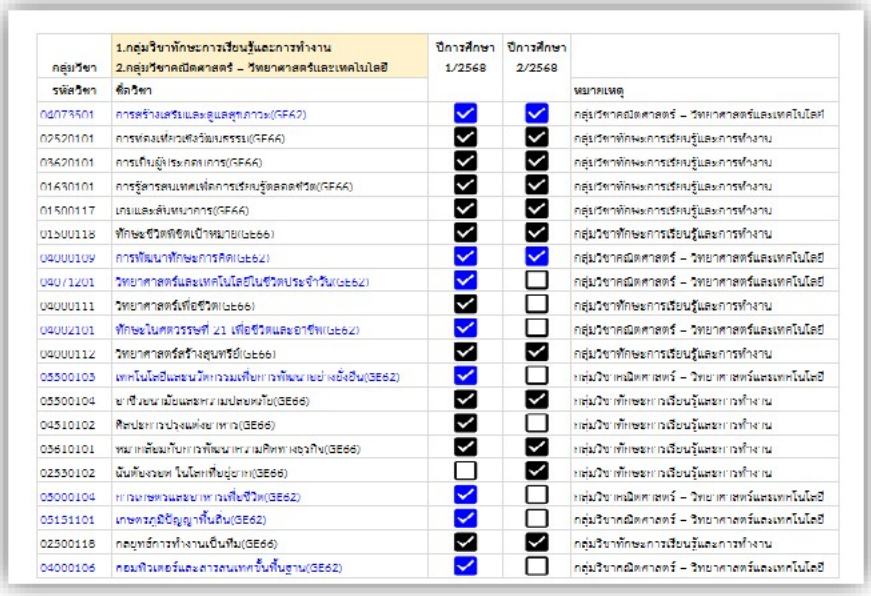
กลุ่มวิชา	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ และกลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	1/2568	2/2568	หมายเหตุ
02560101	กฎหมายในชีวิตประจำวัน(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ
02500106	กฎหมายเพื่อชีวิต(GE62)	☐	☑	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
01520101	คนดีมีเสน่ห์(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ
02500111	จริยศาสตร์เพื่อการพัฒนาชีวิต(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ
02530101	ดอดรหัสอาเซียน(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ
02500115	โบราณคดีอนุรักษ์ภาคลุ่มน้ำโข ง(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ
02550101	พลังพลเมือง(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ
02551101	พลเมืองศึกษา(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
02500114	วิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพีย ง(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ
02500104	วัฒนธรรมแห่งสถานศา(GE62)	☑	☑	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
02500109	วิศวกรสังคมกับวัฒนธรรมแห่งสถานศ(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ
02500113	สมาธิเพื่อพัฒนาชีวิตในยุคดิจิทัล(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ
02550102	เหตุการณ์โลกปัจจุบัน(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ
03621101	การเป็นผู้ประกอบการ(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
03600102	พลิกการจัดการเรียนใหม่(GE62)	☑	☑	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
02533201	ศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น(GE62)	☑	☑	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
02531202	สังคมไทยกับโลกาภิวัตน์(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
02500107	สันติศึกษา(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
03611201	หมากล้อม(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

รูปภาพที่ 4-19 แสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน แยกตามกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
และกลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



กลุ่มวิชา	1. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ 2.กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี 3.กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล	ปีการศึกษา 1/2568	ปีการศึกษา 2/2568	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา			หมายเหตุ
05000105	การเกษตรครัวเรือน(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี
05000107	การเกษตรยั่งยืน(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
04510101	อาหารเพื่อสุขภาพ(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี
05070101	การแปรรูปไม้ยางพาราเป็นสินค้าอุตสาหกรรม(GE66)	☐	☑	กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี
04140101	เทคนิคการนวดเท้า(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี
04070101	สุขภาวะเพื่อชีวิตที่ดี(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี
04060101	วิถีชีวิตตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงในศตวรรษที่ 21(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
01511401	จริยธรรมเพื่อการดำเนินชีวิต(GE62)	☐	☑	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์
01510101	บริบูญาชีวิต(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี
02531201	จิตตปัญญาศึกษา(GE62)	☑	☑	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์
01500111	รักตัวเองให้เป็น ด้วยจิตตปัญญาศึกษา(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี
01500116	ทักษะชีวิต(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี
02553301	ลูนาซีเมะ(GE62)	☑	☑	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์
03500105	การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ออนไลน์(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
04000113	การรู้เท่าทันสื่อ(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
02520102	การออกแบบผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
02540101	แผนที่และการสำรวจ(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
04000115	พลังงานและเทคโนโลยีเพื่อชีวิตยุคดิจิทัล(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
05500117	วัฒนธรรมไทยกับโลก(GE66)	☐	☑	กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี
04120102	การวาดแบบงานด้วยโปรแกรม(GE66)	☐	☑	กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
04120104	ทักษะดิจิทัลแห่งศตวรรษ(GE66)	☐	☑	กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
04120106	โมบายแอปพลิเคชันในยุคดิจิทัล(GE66)	☐	☑	กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
04000101	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ		☑	กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี

รูปภาพที่ 4-20 แสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน แยกตามกลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี และกลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



กลุ่มวิชา	1.กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน 2.กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปีการศึกษา 1/2568	ปีการศึกษา 2/2568	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา			หมายเหตุ
04073501	การสร้างเสริมและดูแลสุขภาพ(GF67)	☑	☑	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
02520101	การท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม(GF66)	☑	☑	กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
03620101	การเป็นผู้ประกอบการ(GF66)	☑	☑	กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
01630101	การรู้สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต(GF66)	☑	☑	กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
01500117	เกมและสันทนาการ(GF66)	☑	☑	กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
01500118	ทักษะชีวิตที่ชัดเป้าหมาย(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
04000109	การพัฒนาทักษะการคิด(GE62)	☑	☑	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
04010201	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
04000111	วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต(GE66)	☑	☐	กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
04000201	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
04000112	วิทยาศาสตร์สร้างสุนทรีย์(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
05500103	เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
05500104	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
04510102	ศิลปะการปรุงแต่งอาหาร(GE66)	☑	☐	กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
03610101	หมากล้อมกับการพัฒนาความคิดทางธุรกิจ(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
02530102	เส้นทางท่องเที่ยวในโลกเสมือน(GE66)	☐	☑	กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
05000104	การเกษตรและอาหารเพื่อชีวิต(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
05151101	เกษตรภูมิปัญญาพื้นถิ่น(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
02500118	กลยุทธ์การทำงานเป็นทีม(GE66)	☑	☑	กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
04000106	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศขั้นพื้นฐาน(GE62)	☑	☐	กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รูปภาพที่ 4-21 แสดงรายงานสรุปรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน แยกตามกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและ กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

4.2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาระดับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ขั้นตอนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำทึกข้อความเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน

1) จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง ดังรูปภาพที่ 4-22

2) กรอกข้อมูลในระบบภาระงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3) นำเสนอ (ร่าง) คำสั่ง ให้รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบตามลำดับ

4) ส่ง (ร่าง) คำสั่ง ที่งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจความเรียบร้อยอีกครั้งก่อนเสนออธิการบดีลงนาม ประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

4.1 คณะกรรมการทวนสอบ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยจะต้องพิจารณา ดังนี้

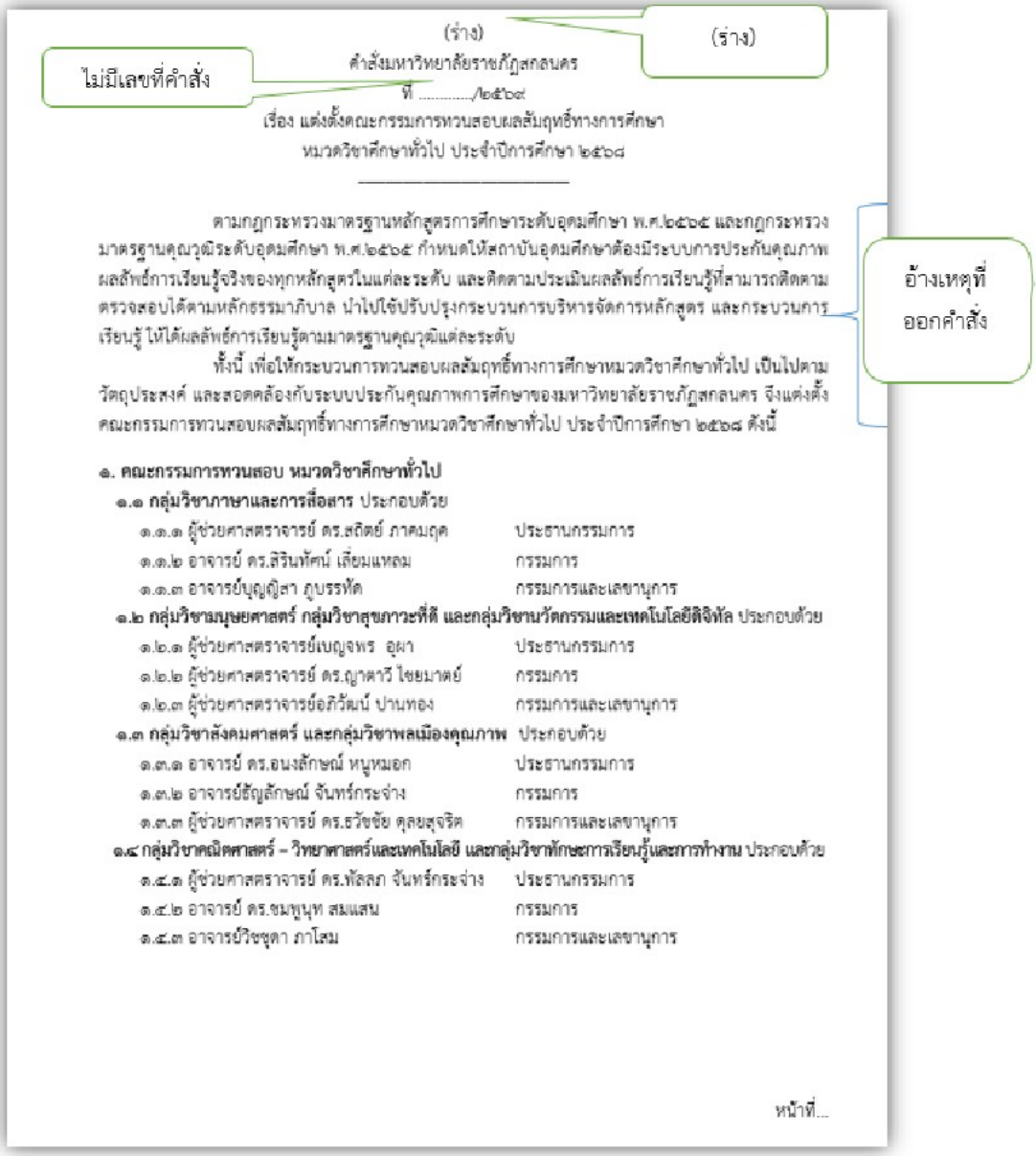
- ตำแหน่งประธานกรรมการ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ที่มิใช่คณะกรรมการบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไปในกลุ่มวิชาหรือรายวิชาที่ถูกทวนสอบ
- ตำแหน่งกรรมการ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ที่มิใช่คณะกรรมการบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไปในกลุ่มวิชาหรือรายวิชาที่ถูกทวนสอบ
- ตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ เป็นกรรมการบริหารรายวิชาในกลุ่มที่ถูกทวนสอบ

4.2 การจัดกลุ่มคณะกรรมการทวนสอบ ตามกลุ่มวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2562 จำนวน 4 กลุ่มวิชา ได้แก่ กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร กลุ่มมนุษยศาสตร์ กลุ่มสังคมศาสตร์ กลุ่มคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566 จำนวน 5 กลุ่มวิชา ได้แก่ กลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน และกลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

4.3 คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ตำแหน่งประธานกรรมการ เป็นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ตำแหน่งกรรมการ เป็นบุคลากรในฝ่ายงานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ เป็นรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่กำกับศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา
- ตำแหน่งกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ เป็นบุคลากรที่รับผิดชอบงานในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

5) จองเลขคำสั่งและกรอกข้อมูลลงในระบบภาระงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่เว็บไซต์ https://workload.snru.ac.th/ (อ้างอิงจาก ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลคำสั่ง ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ปรับปรุงครั้งที่ 1)) ดังรูปภาพที่ 4-23 ถึง 4-24



รูปภาพที่ 4-22 (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

หน้าที่

๑. พิจารณาความสอดคล้องการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้

๒. พิจารณาเอกสารและหลักฐานการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนตามเอกสารดังนี้

๑) ด้านเนื้อหาการสอน

๒) การวัดและประเมินผล ได้แก่ วิธีการวัดและประเมินผล คะแนนและเกรดและสุ่มตรวจข้อสอบ

๓) มาตรฐานการเรียนรู้ ได้แก่ วิธีการประเมินผล คะแนนในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้ และผลการประเมินผล

๓. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนแก่อาจารย์ผู้สอน

๔. ร่วมกันพิจารณาสรุปความสอดคล้องและให้รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง ตลอดจนข้อเสนอแนะแก่อาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้น ๆ

๕. ร่วมกันพิจารณาสรุปผลการทวนสอบทุกรายวิชาที่ถูกทวนสอบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๑๓๓๐๙ ห้อง ๑๓๓๑๑ ห้อง ๑๓๓๑๒ ห้อง ๑๓๓๑๓ ชั้น ๓ อาคาร ๑๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๓.๑ รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา เกษมสินธ์	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายศักดิ์ชัย ฟองอ่อน	กรรมการ
๓.๓ นางสาวกมลชนก อินทรพรหมมา	กรรมการ
๓.๔ นางสาวสุนิตรา อุปละ	กรรมการ
๓.๕ นางสาวพัชราพรรณ คำทองไชย	กรรมการ
๓.๖ นางสาวนภาไล ตาสาโรจน์	กรรมการและเลขานุการ
๓.๗ นางนรินรัตน์ พรมหากุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๘ นางสาวกัลยาณี ภูยิหวา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานต่อคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๒. วันที่ ๑๕ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ให้กรรมการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ อำนวยความสะดวก ให้อาจารย์ และคณะกรรมการตามกลุ่มต่าง ๆ

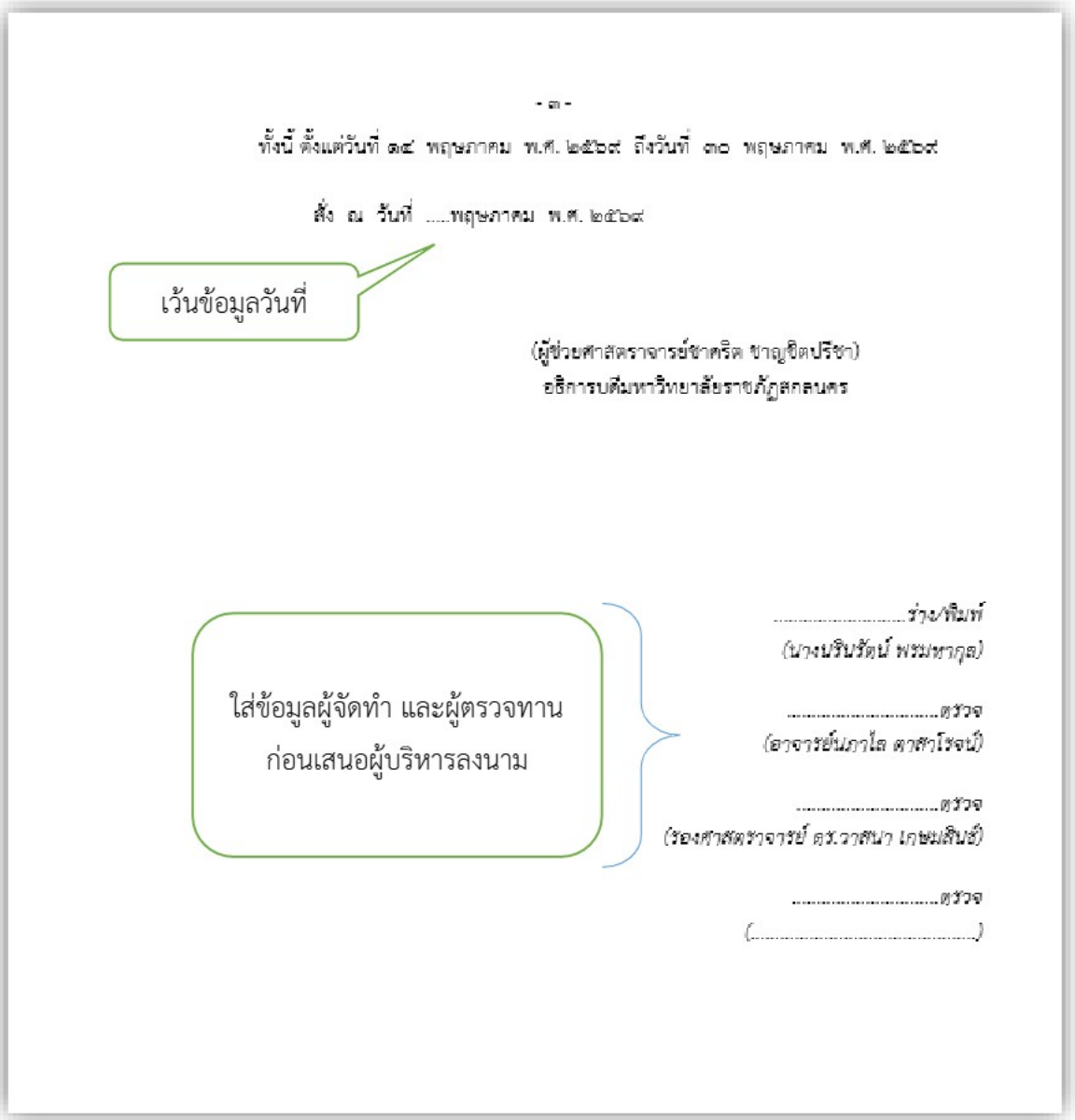
๔. จัดทำสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามวัน - เวลา ที่กำหนดโดยมีสิทธิ์ได้รับเงินค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการตามที่ได้ปฏิบัติงานจริงนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๑๕ - ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โครงการพัฒนาคณาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป รหัสโครงการ ๖๙P๓๓๒๑๒สศท๐๗W๐๖ กิจกรรมที่ ๑การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ รหัสกิจกรรม ๖๙P๓๓๒๑๒สศท๐๗W๐๖P๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่...

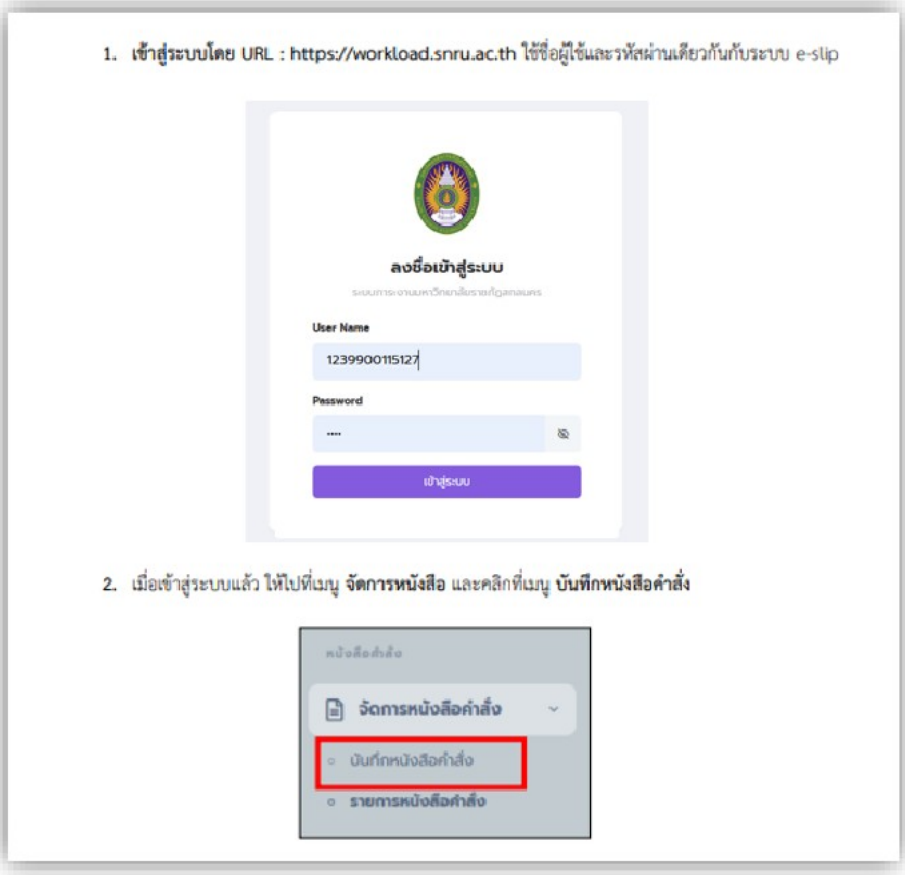
รูปภาพที่ 4-22 (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

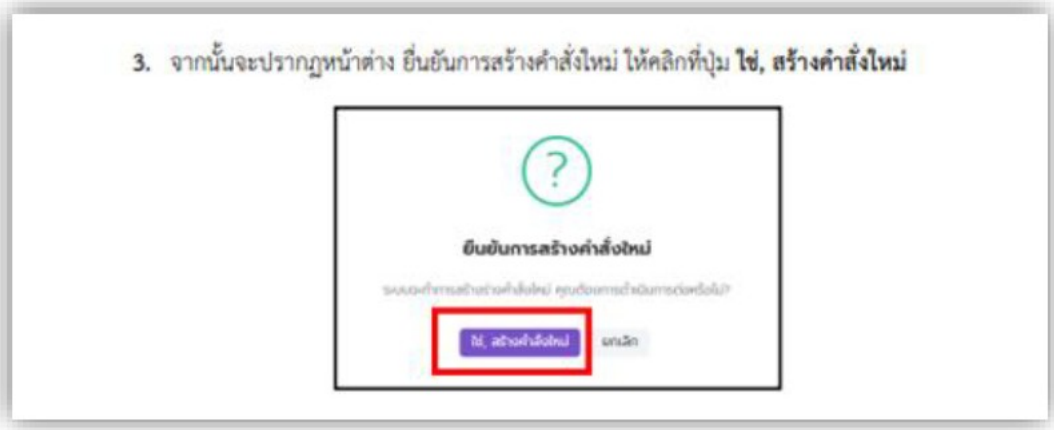


รูปภาพที่ 4-22 (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 (ต่อ)

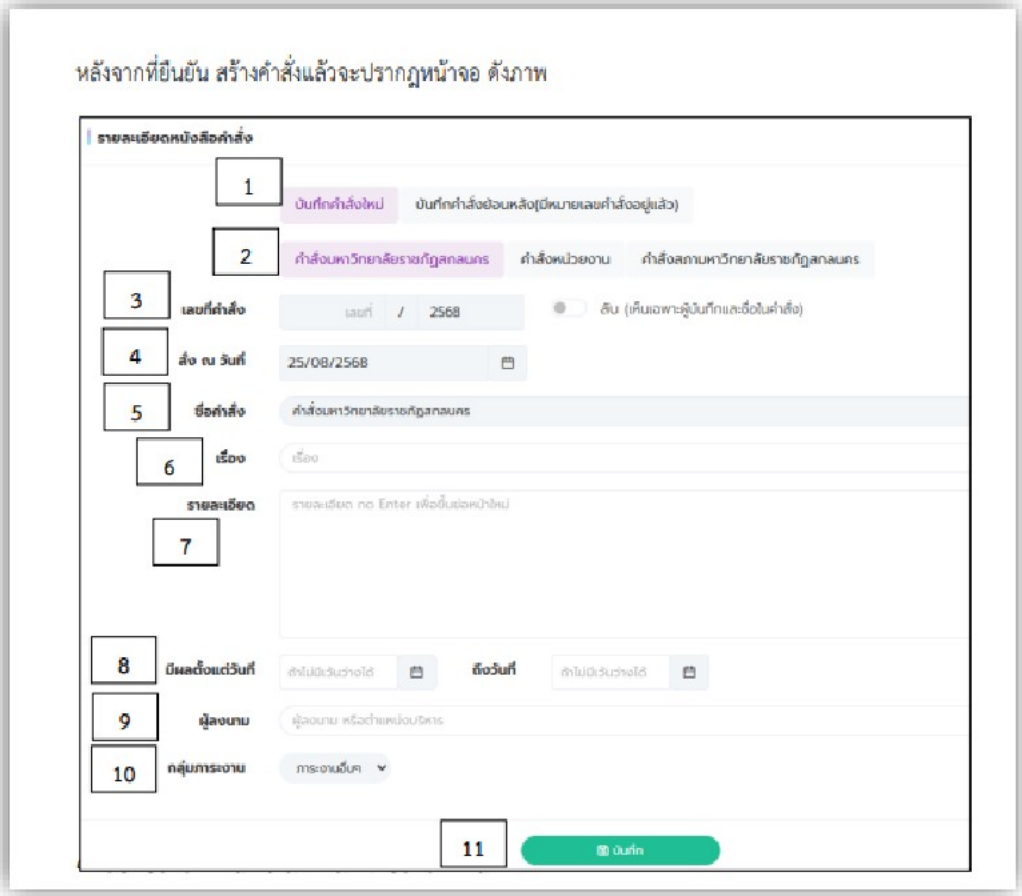
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-23 หน้าจอระบบภาระงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



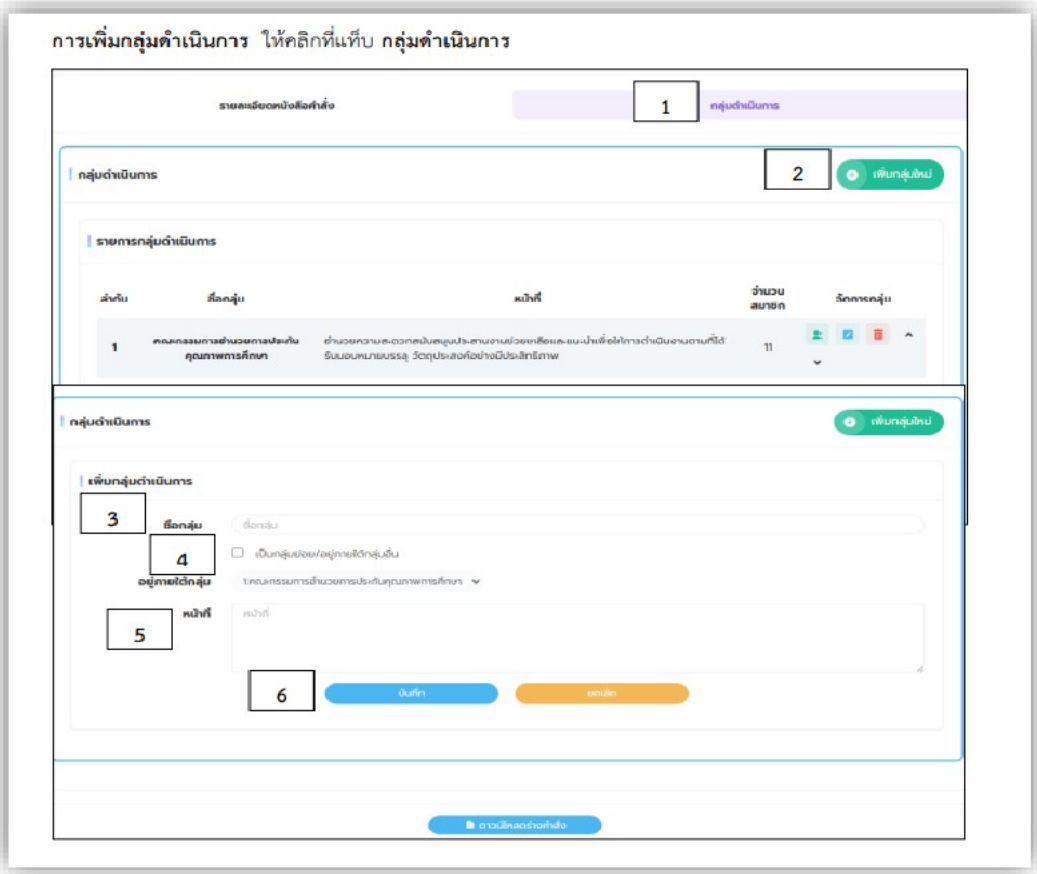
รูปภาพที่ 4-24 การจองเลขที่คำสั่งผ่านระบบจองเลขที่คำสั่งออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-24 การจองเลขที่คำสั่งผ่านระบบจองเลขที่คำสั่งออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

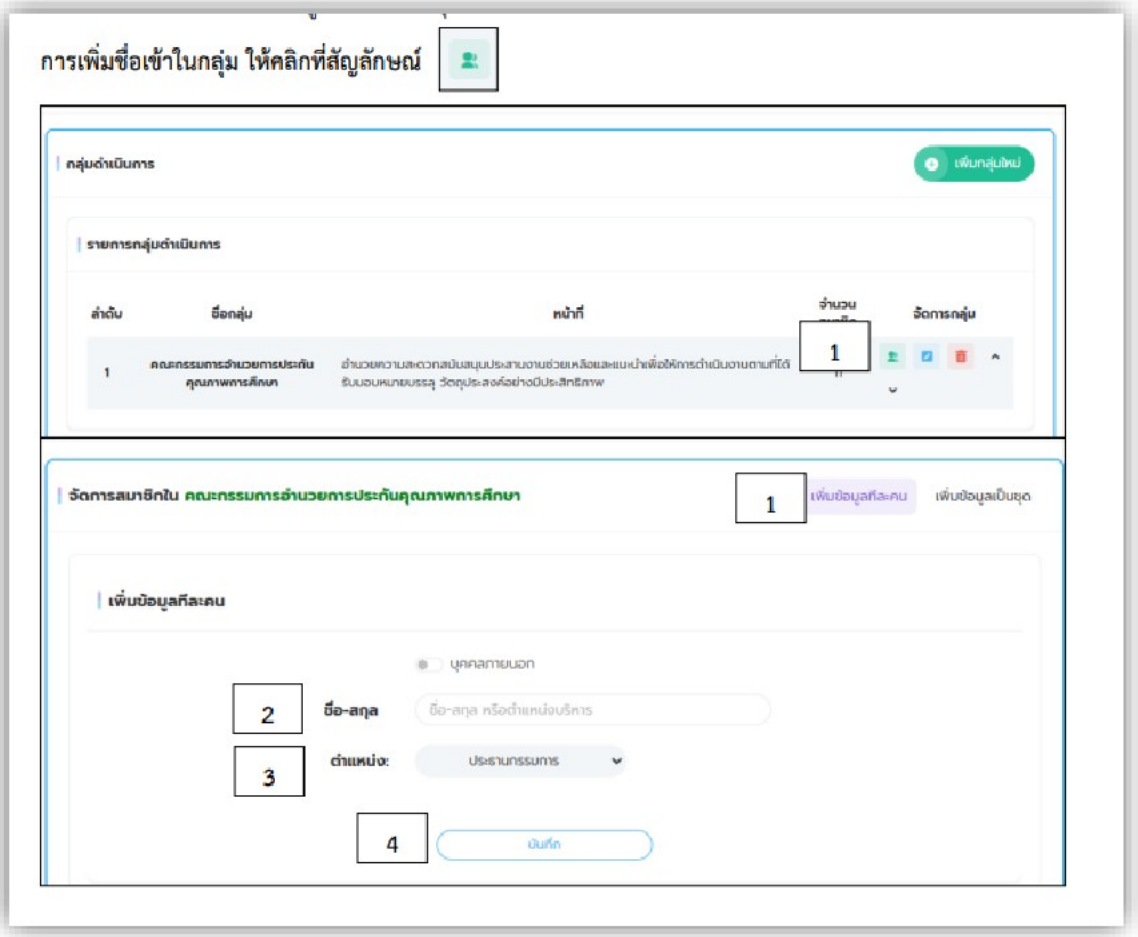
1. คลิกที่ปุ่ม บันทึกคำสั่งใหม่
2. คลิกที่ปุ่ม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. เลขที่คำสั่งจะรันอัตโนมัติ ไม่ต้องกรอก
4. สั่ง ณ วันที่ เลือกข้อมูลวันที่จากระบบ
5. ชื่อคำสั่ง ไม่ต้องกรอก จะดึงข้อมูลจากที่เลือกประเภทคำสั่งมาให้
6. เรื่อง กรอกชื่อเรื่องของคำสั่ง
7. รายละเอียด กรอกรายละเอียดที่อยู่ในคำสั่งตามรูปแบบที่กำหนดมีตัวอย่างในหน้าจอหลัก
8. มีผลตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ เลือกจากระบบ ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องกรอก
9. ผู้ลงนามสามารถพิมพ์แล้วเลือกชื่อจากระบบ หรือสามารถกรอกชื่อลงไปได้เลย
10. กลุ่มภาระงานให้เลือกเป็น ภาระงานอื่น ๆ
11 คลิกที่ปุ่ม บันทึก



รูปภาพที่ 4-24 การจองเลขที่คำสั่งผ่านระบบจองเลขที่คำสั่งออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

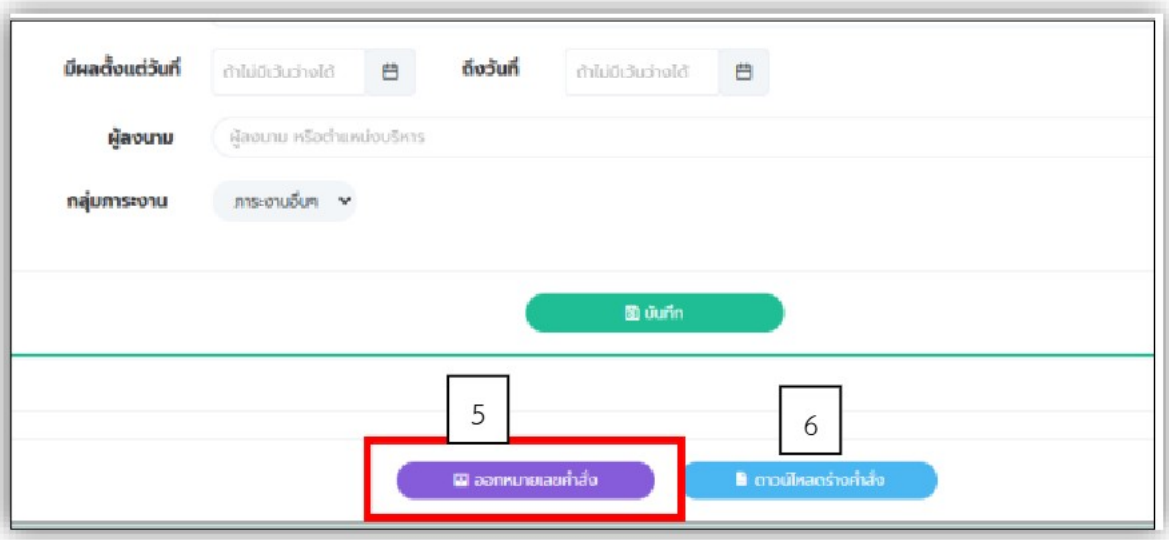
1. คลิกที่แท็บ กลุ่มดำเนินการ
2. กดเลือก เพิ่มกลุ่มใหม่
3. กรอกชื่อกลุ่มดำเนินการ
    - ชื่อกลุ่มดำเนินการ คือ หัวข้อในคำสั่งตามรูปแบบที่กำหนดมีตัวอย่างในหน้าจอหลัก
4. กดเลือกเป็นกลุ่มย่อย
    - หากเป็นหัวข้อหลักไม่ต้องเลือกอีก
    - หากเป็นกลุ่มที่อยู่ภายใต้กลุ่มหลัก ให้กดเลือก
    - กรณีอยู่ภายใต้กลุ่ม ให้เลือกชื่อกลุ่มหลัก
5. กรอกหน้าที่ ซึ่งบางคำสั่งจะมีหน้าที่ของกลุ่มย่อยด้วย หากหน้าที่เหมือนกันทุกกลุ่มสามารถบันทึก หน้าที่ในกลุ่มสุดท้ายครั้งเดียวได้เลย
6. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วกดปุ่ม บันทึก



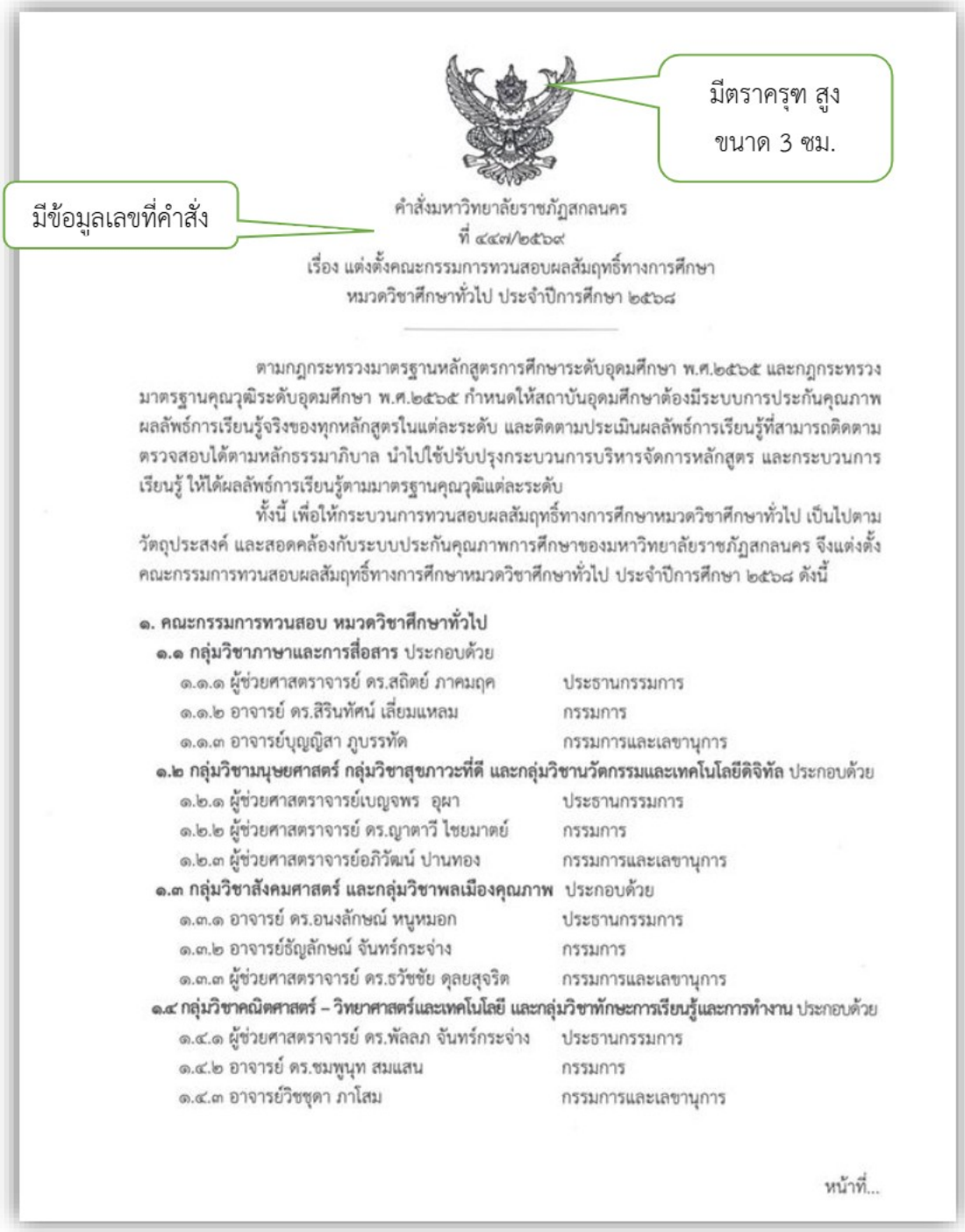
รูปภาพที่ 4-24 การจองเลขที่คำสั่งผ่านระบบจองเลขที่คำสั่งออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

ขั้นตอนเพิ่มข้อมูลบุคคลเข้ากลุ่ม (เพิ่มข้อมูลทีละคน) ดังนี้

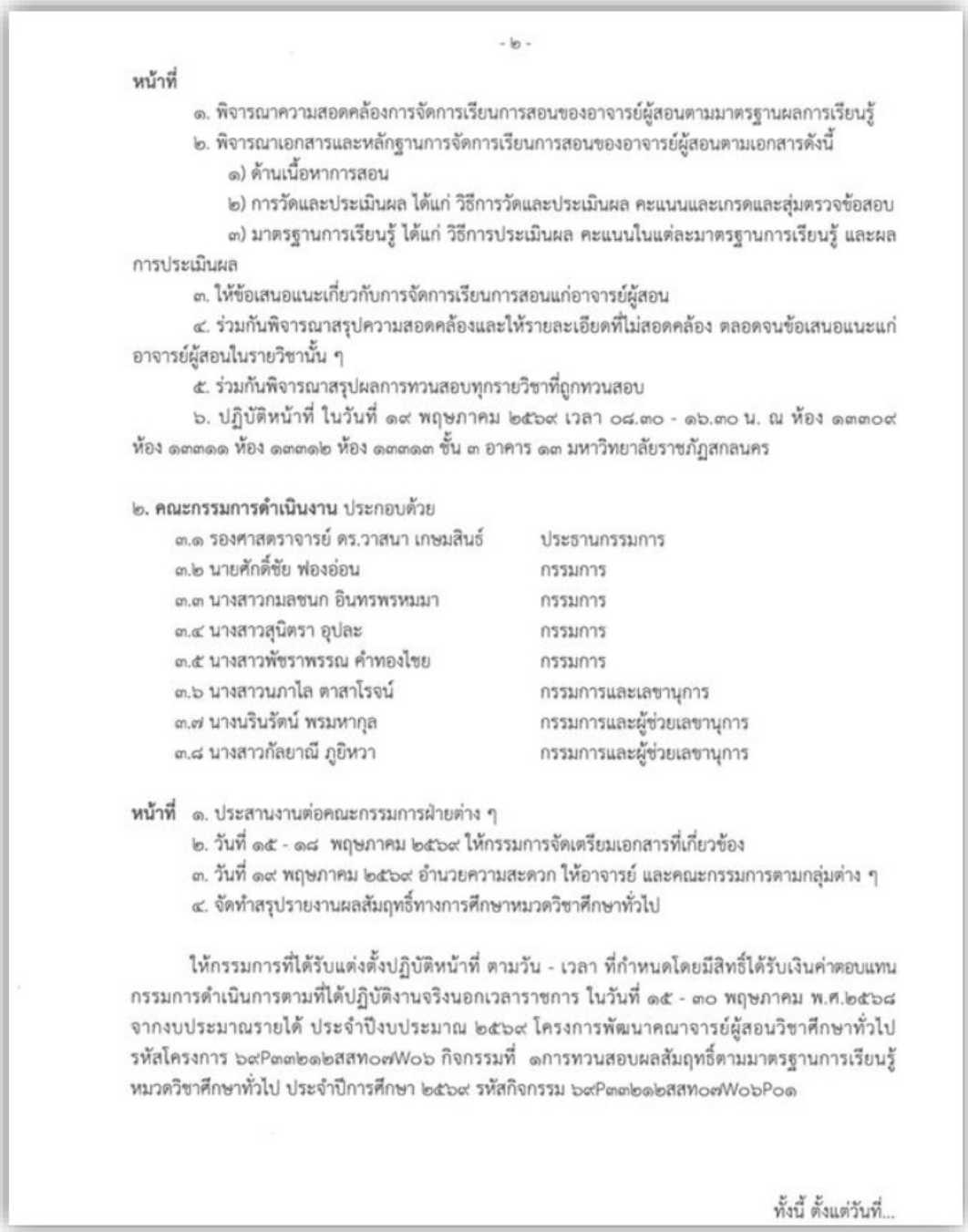
1. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลทีละคน
2. พิมพ์ชื่อ แล้วรอรายชื่อแสดงหลังจากนั้นคลิกเลือกชื่อจากระบบเท่านั้น ในกรณีที่เป็นบุคคลภายนอกให้คลิกเลือก บุคคลภายนอกแล้วพิมพ์ชื่อได้เลย
3. เลือกตำแหน่งในคำสั่ง
4. คลิกที่ปุ่ม บันทึก
5. กลับไปหน้ารายละเอียดหนังสือคำสั่ง
6. ดาวน์โหลดคำสั่ง (ร่าง) คำสั่งฯ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอตรวจสอบ ตามลำดับ และเสนอผู้บริหารลงนามในฉบับสมบูรณ์ จะได้คำสั่งตามรูปภาพที่ 4-25



รูปภาพที่ 4-24 การจองเลขที่คำสั่งผ่านระบบจองเลขที่คำสั่งออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-25 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 (ฉบับสมบูรณ์ต้องมีผู้บริหารลงนาม) (ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



- ๒ -

หน้าที่

๑. พิจารณาความสอดคล้องการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้

๒. พิจารณาเอกสารและหลักฐานการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนตามเอกสารดังนี้

๑) ด้านเนื้อหาการสอน

๒) การวัดและประเมินผล ได้แก่ วิธีการวัดและประเมินผล คะแนนและเกรดและสุ่มตรวจข้อสอบ

๓) มาตรฐานการเรียนรู้ ได้แก่ วิธีการประเมินผล คะแนนในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้ และผลการประเมินผล

๓. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนแก่อาจารย์ผู้สอน

๔. ร่วมกันพิจารณาสรุปความสอดคล้องและให้รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง ตลอดจนข้อเสนอแนะแก่อาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้น ๆ

๕. ร่วมกันพิจารณาสรุปผลการทวนสอบทุกรายวิชาที่ถูกทวนสอบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๑๓๓๐๙ ห้อง ๑๓๓๑๑ ห้อง ๑๓๓๑๒ ห้อง ๑๓๓๑๓ ชั้น ๓ อาคาร ๑๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๓.๑ รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา เกษมสินธ์	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายศักดิ์ชัย ฟองอ่อน	กรรมการ
๓.๓ นางสาวกมลชนก อินทรพรหมมา	กรรมการ
๓.๔ นางสาวสุนิตรา อุปละ	กรรมการ
๓.๕ นางสาวพัชราพรรณ คำทองไชย	กรรมการ
๓.๖ นางสาวนภาไล ตาสาโรจน์	กรรมการและเลขานุการ
๓.๗ นางนรินรัตน์ พรมหากุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๘ นางสาวกัลยาณี ภูยิหวา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานต่อคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๒. วันที่ ๑๕ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ให้กรรมการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ อำนวยความสะดวก ให้อาจารย์ และคณะกรรมการตามกลุ่มต่าง ๆ

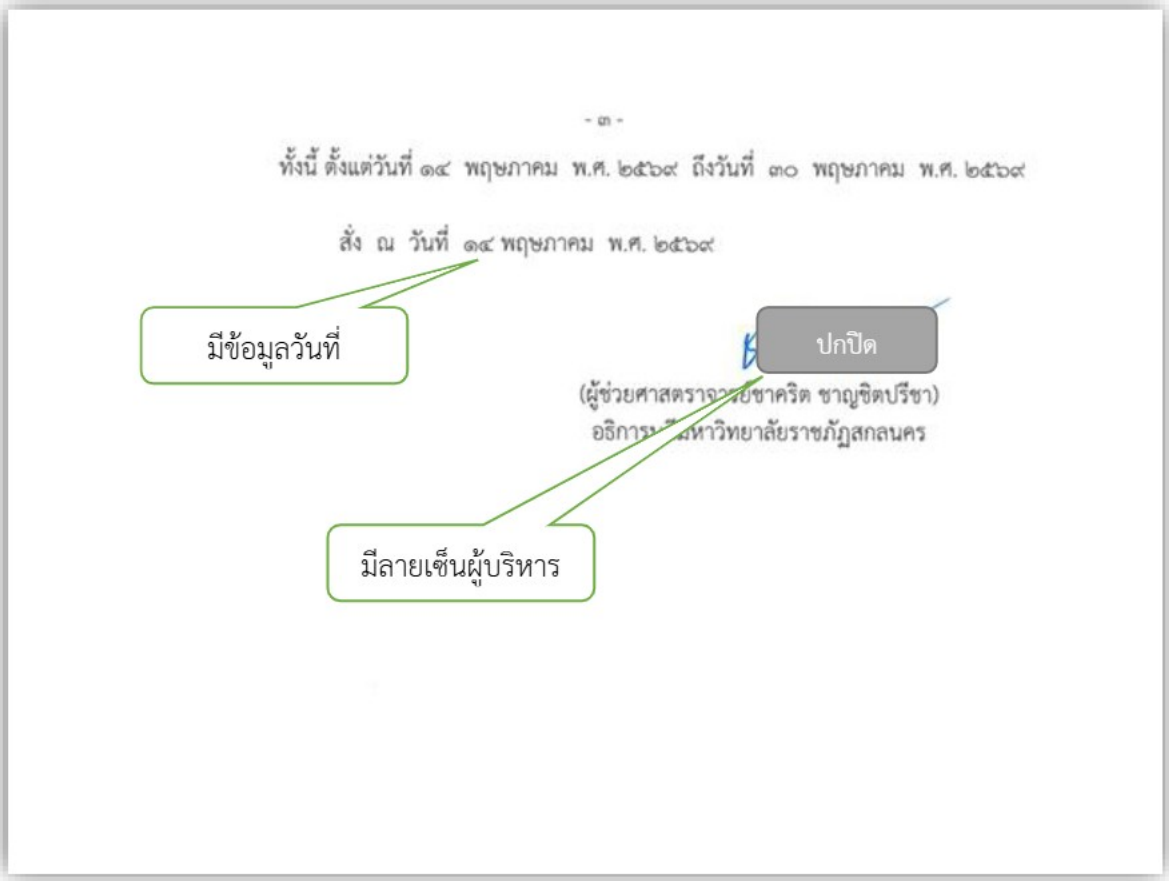
๔. จัดทำสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามวัน - เวลา ที่กำหนดโดยมีสิทธิ์ได้รับเงินค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการตามที่ได้ปฏิบัติงานจริงนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๑๕ - ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โครงการพัฒนาคณาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป รหัสโครงการ ๖๙P๓๓๒๑๒สสท๐๗W๐๖ กิจกรรมที่ ๑การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ รหัสกิจกรรม ๖๙P๓๓๒๑๒สสท๐๗W๐๖P๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่...

รูปภาพที่ 4-25 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 (ฉบับสมบูรณ์ต้องมีผู้บริหารลงนาม) (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-25 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 (ฉบับสมบูรณ์ต้องมีผู้บริหารลงนาม) (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

4.2.5 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเชิญประชุม

การจัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และเชิญประชุมผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อความในงานสารบรรณ ต้องดำเนินการจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

วิธีการปฏิบัติงาน

1) จัดทำร่างบันทึกข้อความ ประกอบด้วย

1.1 ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาษที่มีคำว่า บันทึกข้อความ พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด 29 พอยท์ อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษ ตราครุฑ ขนาด 1.5 เซนติเมตร ระยะห่างจากหัวกระดาษ 1.5 เซนติเมตร ชิดขอบซ้าย และมีส่วนสำคัญ ประกอบด้วย

1.1.1 ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ ตั้งค่าระยะบรรทัดเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์ ชิดขอบซ้ายให้ใส่ชื่อส่วนราชการระดับ สำนัก/กอง/งาน พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

1.1.2 ที่ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ ชิดขอบซ้าย ให้ใส่รหัสพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือส่งตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทิน เช่น อว 0621.11/.....

1.1.3 วันที่ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” (บันทึกข้อความ) ให้ใส่ ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น มกราคม 2569

1.1.4) เรื่อง พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ ชิดขอบซ้าย ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

1.1.5 คำขึ้นต้น พิมพ์ด้วยอักษรตัวปกติขนาด 16 พอยท์ ชิดขอบซ้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt) ให้ใช้คำขึ้นต้น ตามฐานของผู้รับหนังสือ เช่น คณะกรรมการ... เป็นต้น

1.2 ข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบด้วย

1.2.1 เรื่องเดิม พิมพ์ด้วยอักษรตัวหน้าขนาด 16 พอยท์ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากคำขึ้นต้น เท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt) มีระยะย่อหน้าค่า ไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร เป็นการนำเรื่องเดิมที่เคยดำเนินการมาก่อนแล้ว โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาอย่างไร

1.2.2 ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหน้าขนาด 16 พอยท์ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากคำขึ้นต้นเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt) มีระยะย่อหน้าค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาประกอบการตัดสินใจเพื่อสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม เป็นต้น

1.2.3 ส่วนท้าย คือ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดปกติ (4 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่ กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter ดังรูปภาพที่ 4-26

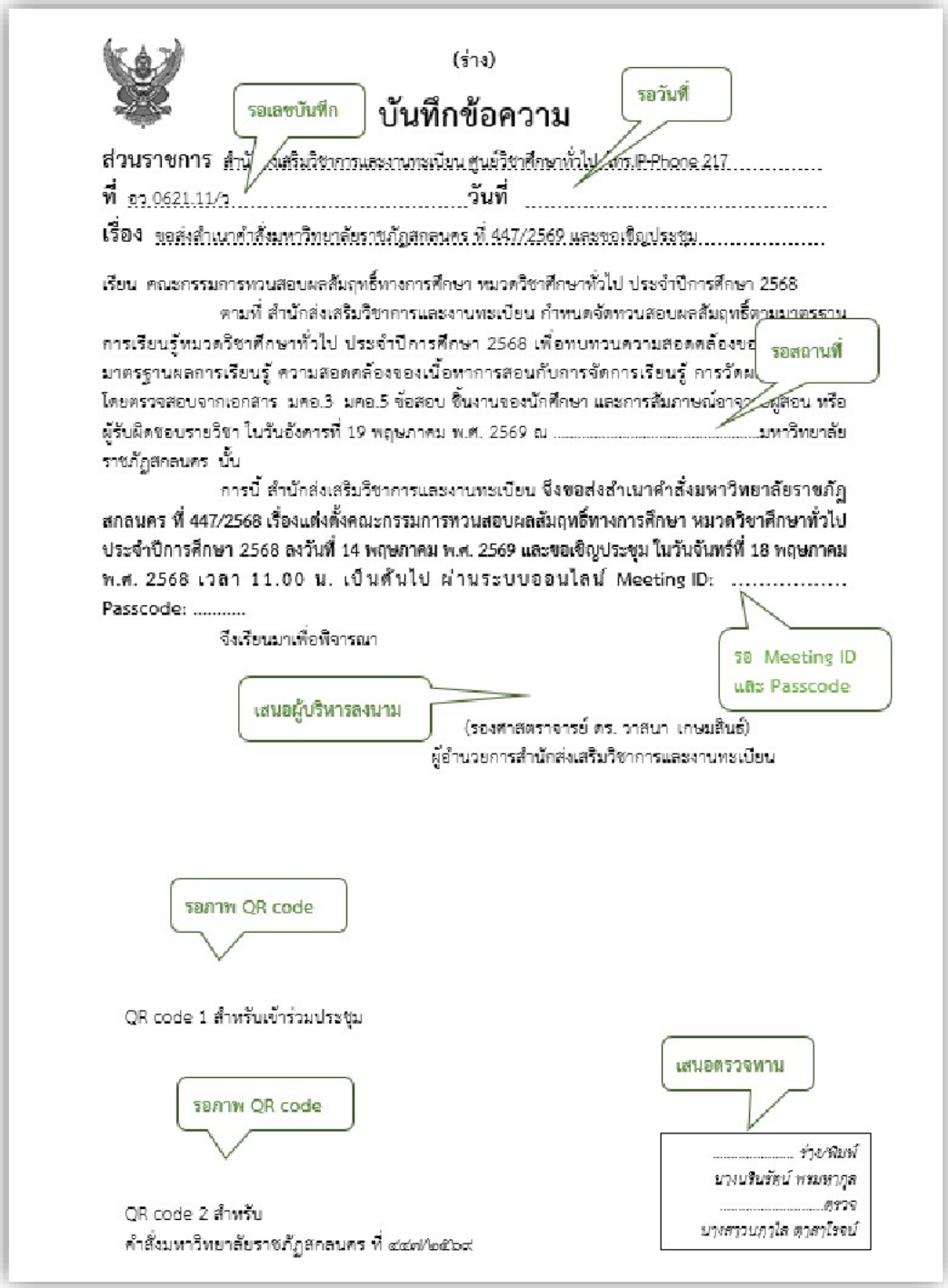


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. IP-Phone : .....

ที่ อว ๐๖๒๑/ ..... **วันที่** .....

เรื่อง กกกก


(ร่าง)

รอเลขบันทึก

รอวันที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป ...ext.IP-Phone 217.....

ที่ อว 0621.11/ว.....**วันที่** .....

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 447/2569 และขอเชิญประชุม.....

เรียน คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568

ตามที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดจัดทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐาน การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 เพื่อทบทวนความสอดคล้องของ มาตรฐานผลการเรียนรู้ ความสอดคล้องของเนื้อหาการสอนกับการจัดการเรียนรู้ การวัดผ โดยตรวจสอบจากเอกสาร มคอ.3 มคอ.5 ข้อสอบ ชิ้นงานของนักศึกษา และการสัมภาษณ์อาจ ผู้สอน หรือ ผู้รับผิดชอบรายวิชา ในวันอังคารที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ณ .....มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร นั้น

รอสถานที่

การนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 447/2568 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 และขอเชิญประชุม ในวันจันทร์ที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 เวลา 11.00 น. เป็นต้นไป ผ่านระบบออนไลน์ Meeting ID: ..... Passcode: .....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

รอ Meeting ID และ Passcode

เสนอผู้บริหารลงนาม

(รองศาสตราจารย์ ดร. วาลนา เกษมสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รอภาพ QR code

QR code 1 สำหรับเข้าร่วมประชุม

รอภาพ QR code

QR code 2 สำหรับ
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๔๔๗/๒๕๖๘

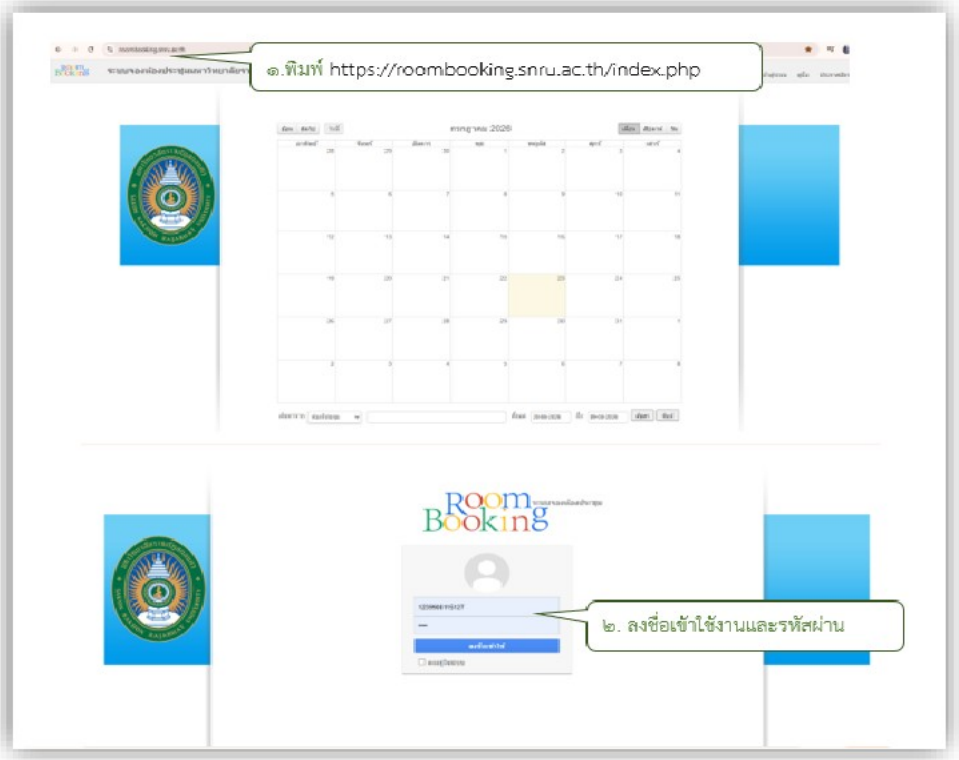
เสนอตรวจทาน

..... ร่าง/พิมพ์
นางนรินรัตน์ พรมหากุล
.....ตรวจ
นางสรวมภูไล ตาสาโรจน์

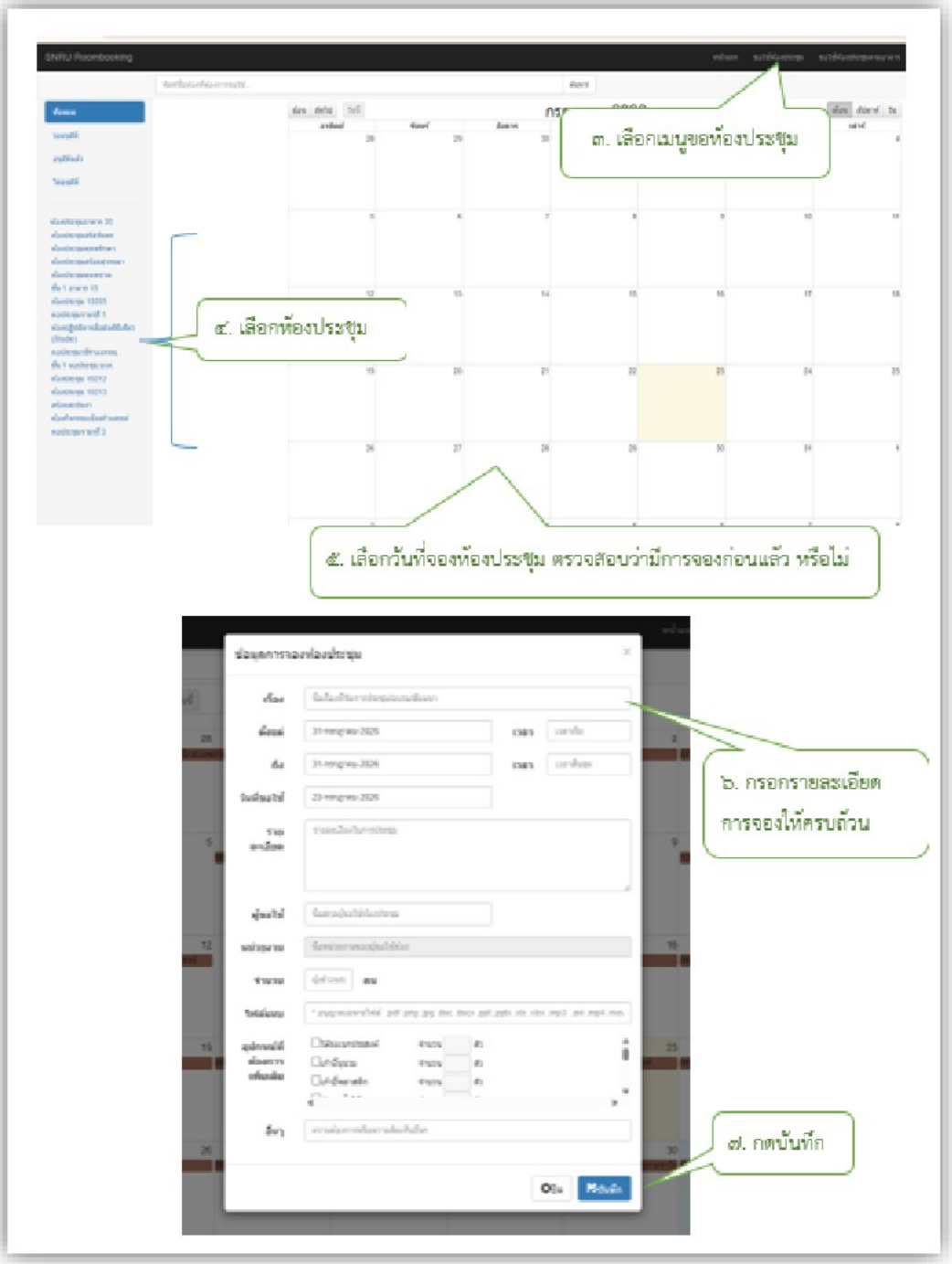
รูปภาพที่ 4-27 (ร่าง) บันทึกข้อความ
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

2) จองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดวันประชุมคณะกรรมการให้ชัดเจน และสถานที่ในการจัดประชุม แล้วจึงดำเนินการจองห้องประชุม ผ่านเว็บ https://roombooking.snru.ac.th/index.php ดังรูปภาพที่ 4-28



รูปภาพที่ 4-28 การเข้าระบบจองห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-28 การเข้าระบบจองห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

3) จองเลขบันทึกข้อความจากระบบ จองเลขที่บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้ปฏิบัติงานเข้าเว็บไซต์ https://memorandum.snru.ac.th/ เพื่อขอเลขที่บันทึกข้อความ จัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บริหารลงนาม และนำส่ง มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 จองเลขบันทึกข้อความจากระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ

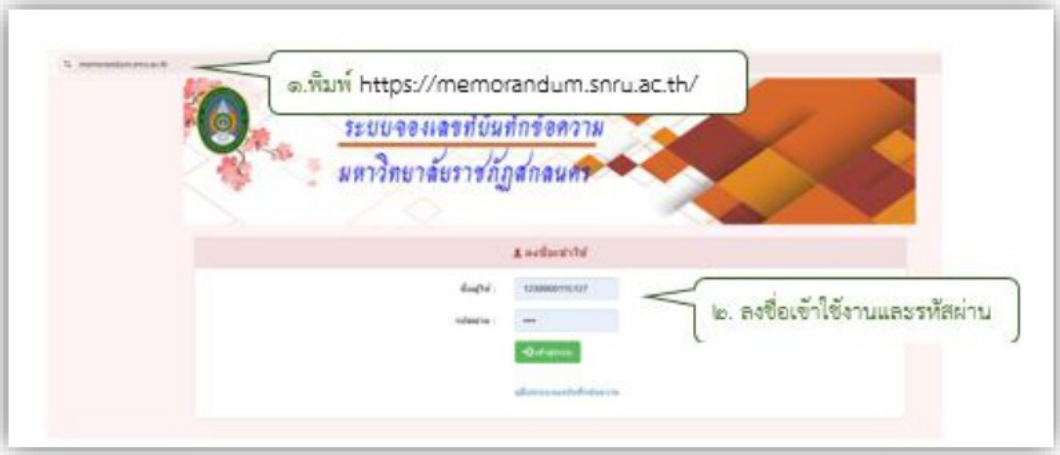
3.2 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเชิญประชุม

3.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาลงนาม

3.4 แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเชิญประชุม ไปยังคณะที่คณะกรรมการสังกัด (กรณีกรรมการบางท่านติดภารกิจไม่เข้าประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องโทรประสานงาน)

ขั้นตอนการจองเลขบันทึกข้อความจากระบบ จองเลขที่บันทึกข้อความ

1) เข้าเว็บไซต์ https://memorandum.snru.ac.th/ เพื่อขอเลขที่บันทึกข้อความ ดังรูปภาพที่ 4-29



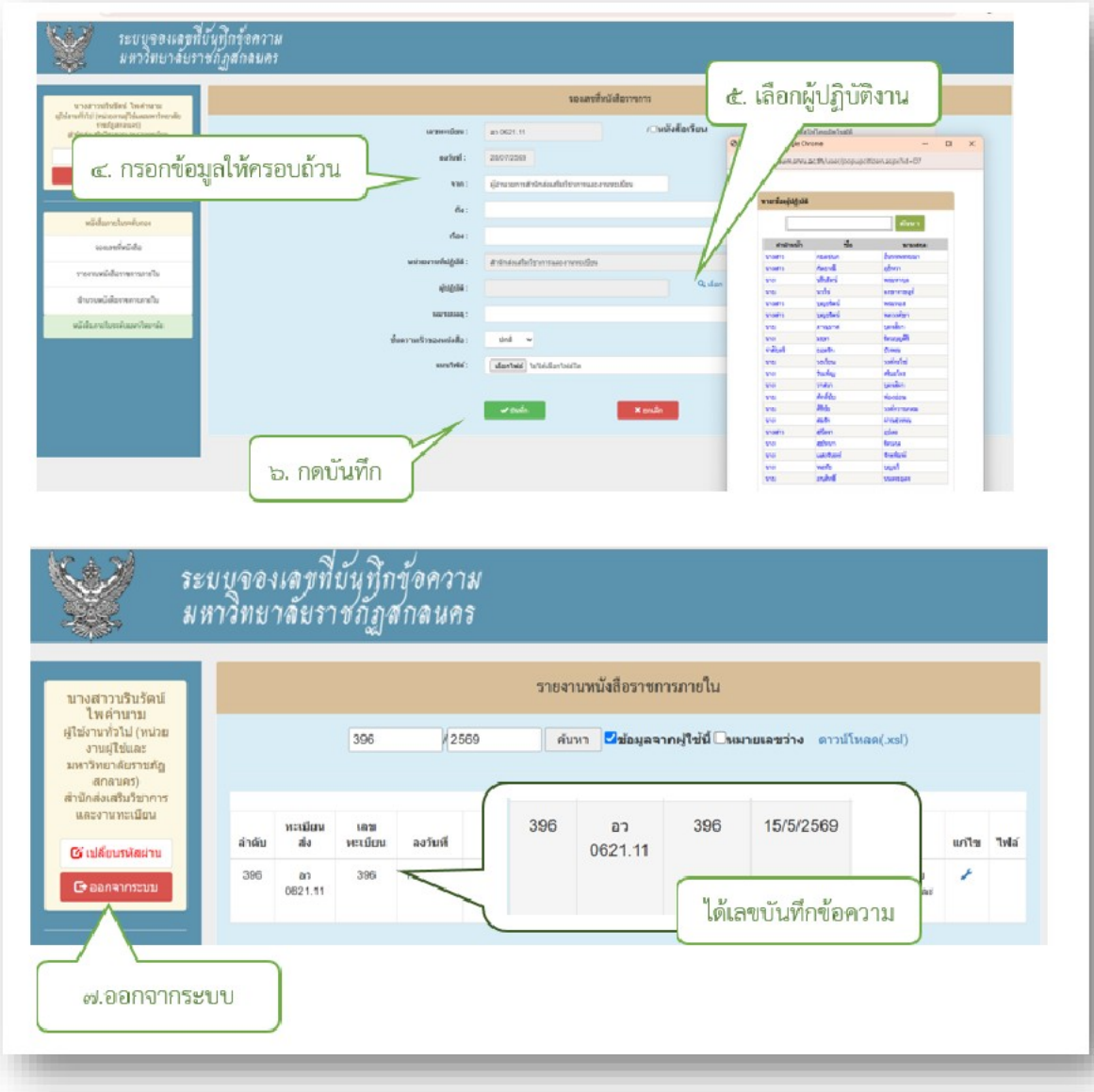
รูปภาพที่ 4-29 การเข้าระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

2) ดำเนินการลงข้อมูลในระบบ ดังรูปภาพที่ 32 ดังนี้

1. พิมพ์ https://memorandum.snru.ac.th/
2. ลงชื่อเข้าใช้งาน
3. เลือกที่เมนูจองเลขที่หนังสือ
4. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่
    - ประเภทของหนังสือเลือกประเภทหนังสือเวียน
    - ระบุผู้รับหนังสือ
    - ระบุชื่อเรื่องที่ขอจองหนังสือ
    - ระบุชื่อผู้ลงนามในบันทึกข้อความ
    - ระบุลำดับชั้นความเร็ว
5. ค้นหาชื่อผู้ปฏิบัติ
6. ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วกดบันทึก (ได้เลขบันทึกข้อความ)
7. ออกจากระบบ



รูปภาพที่ 4-29 การเข้าระบบจองเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-29 การเข้าระบบจองเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

4) จองห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบจองการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Web Conference) Zoom สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีการจองห้องประชุม เพื่อประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Web Conference) Zoom จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดังนี้

4.1 จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

4.2 จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

4.3 จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

4.4 จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐานข้อมูลตาม (4) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

ขั้นตอนการจองห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบจองการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Web Conference) Zoom สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังรูปภาพที่ 4-30 ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าหลักของระบบจองประชุมทางไกลออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Google Chrome พิมพ์ Website: https://cfrn.snru.ac.th

2.เลือกระบบจองการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Web Conference) Zoom

3. Login เข้าสู้ระบบโดยใช้ Username และ Password เดียวกับ ระบบ http://eslip.snru.ac.th

4.กรอกข้อมูล และวัตถุประสงค์ในการจองให้ครบถ้วน

5.บันทึก (เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลการจองเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบสถานะการจองได้ที่ เมนู สถานการณ์จอง สามารถยกเลิกหรืออัพโหลดไฟล์ภายหลังได้) ได้ Meeting ID (รหัสการประชุม) และPasscode

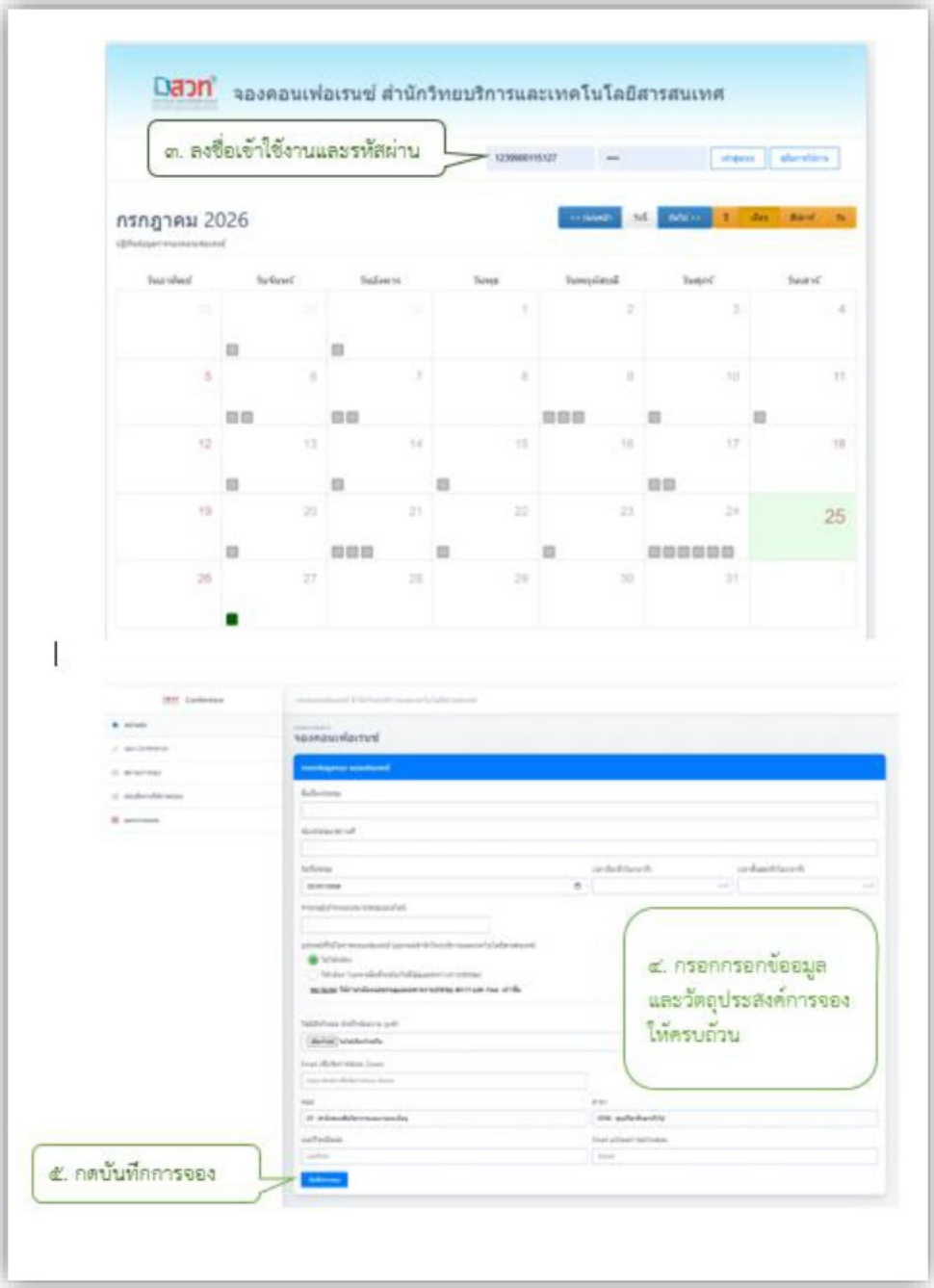
6.ออกจากระบบ

โดยมีขั้นตอน การจองห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบจองการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Web Conference) Zoom สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังรูปภาพที่ 4-30

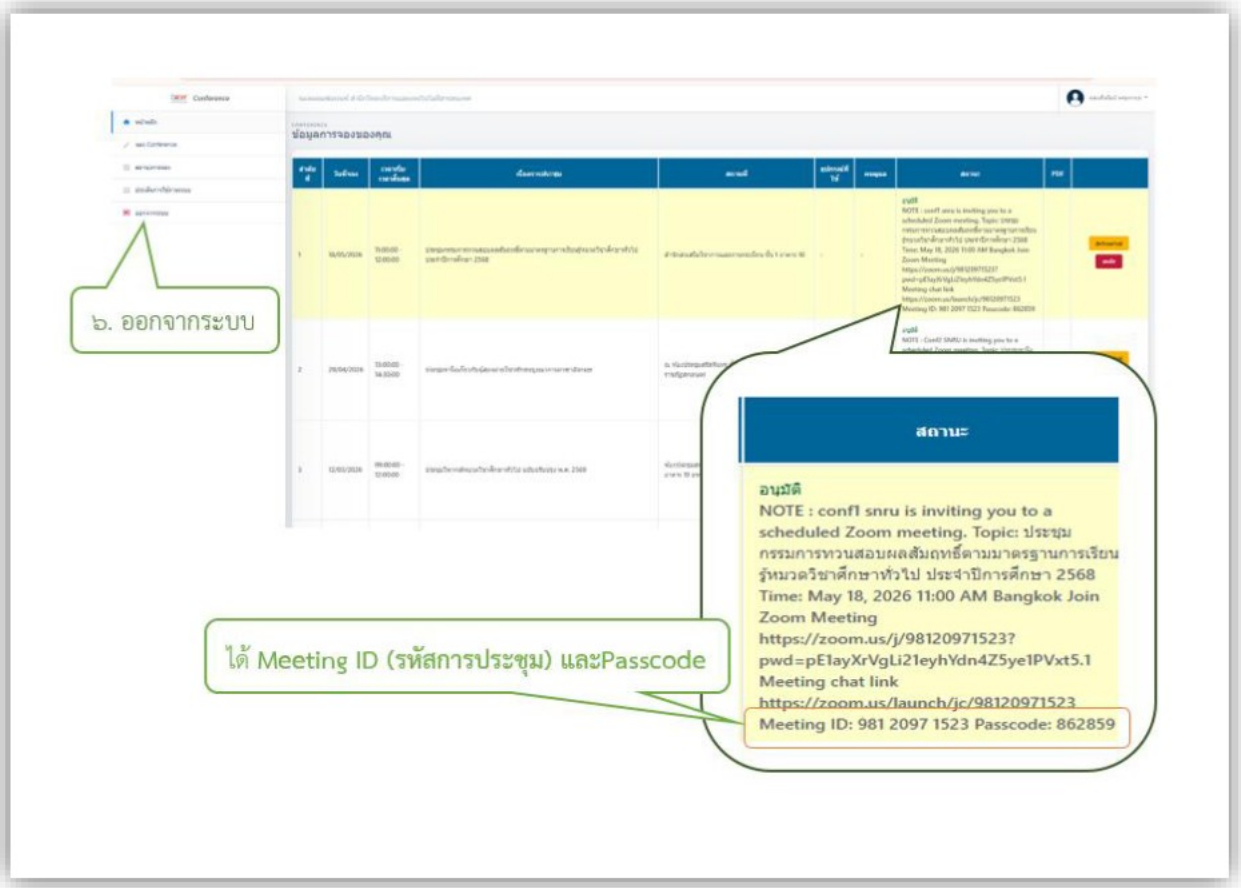


รูปภาพที่ 4-30 การเข้าระบบห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบจองการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Web Conference) Zoom สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-30 การเข้าระบบห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบจองการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Web Conference) Zoom สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-30 การเข้าระบบห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบจองการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Web Conference) Zoom สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

5) การสร้าง QR code เพื่อนำไปใส่ในบันทึกข้อความ

เมื่อได้ข้อมูล Meeting ID (รหัสการประชุม) และPasscode จองห้องประชุมออนไลน์ผ่านระบบจองการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Web Conference) Zoom เรียบร้อยแล้ว ต้องทำลิงค์การเข้าห้องประชุมมาสร้าง QR code เพื่อนำไปใส่ในบันทึกข้อความ ดังรูปภาพที่ 4-31 ดังนี้

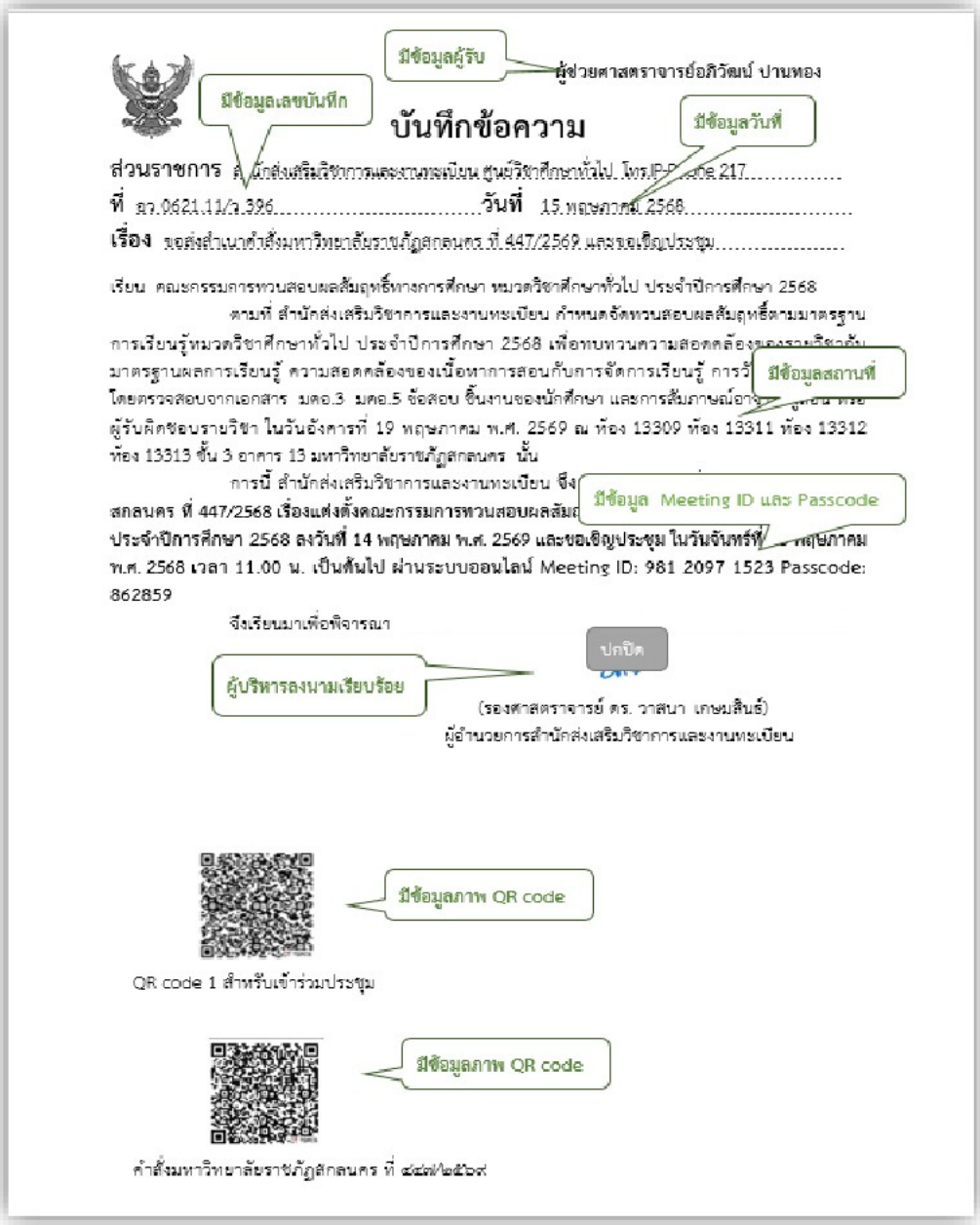
1. ไปที่ https://www.the-qrcode-generator.com/
2. คัดลอกลิงก์ (URL) เว็บไซต์, เอกสารจาก Google Drive หรือข้อความที่ต้องการ
3. เปิดเว็บไซต์สำหรับสร้าง QR Code เช่น QR Code Generator
4. เลือกประเภทข้อมูลที่จะใส่ เช่น URL, ข้อความ หรือ PDF
5. วางลิงก์หรือข้อมูลลงในช่องว่างที่กำหนด
6. ปรับแต่งสีหรือลวดลายตามต้องการ (ถ้ามี)
7. กดปุ่มสร้างรหัส (Generate)
8. ดาวน์โหลดภาพ QR Code (มักเป็นไฟล์ PNG หรือ JPG) ลงในเครื่องเพื่อนำไปใช้งาน



รูปภาพที่ 4-31 การสร้าง QR code
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

6) จัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเชิญประชุม (ฉบับสมบูรณ์)

เมื่อได้ข้อมูล จาก ข้อ 4.2.5 นำมาใส่ในบันทึกข้อความที่ผู้ปฏิบัติงานได้ (ร่าง) บันทึกข้อความ ดังรูปภาพที่ 4-32



รูปภาพที่ 4-32 บันทึกข้อความ ฉบับสมบูรณ์

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

7) แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเชิญประชุม

แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเชิญประชุม ไปยังคณะกรรมการฯ ตามหน่วยงานที่คณะกรรมการสังกัด โดยจะต้องแยกรายชื่อคณะกรรมการ ตามคณะที่ท่านสังกัด ก่อนนำส่งจะต้องจัดทำแบบรับเอกสารบันทึกข้อความ เพื่อให้สามารถติดตามเอกสารที่ทำส่งได้ ดังรูปภาพที่ 4-33



แบบรับเอกสารบันทึกข้อความ

ที่ อว 0621.11/ว 396 วันที่ 15 พฤษภาคม 2568

เรื่องขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 447/2569 และขอเชิญประชุม

ที่	รายชื่อกรรมการ	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
1	อาจารย์ ดร.อนงลักษณ์ หนูทอก	ประธานกรรมการ	
2	อาจารย์ธัญลักษณ์ จันทร์กระจ่าง	กรรมการ	
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ค		
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจพร อุ		
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ญาดาวี ไทยมาตย์	กรรมการ	
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวัฒน์ ปานทอง	กรรมการและเลขานุการ	
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมิตย์ ภาคมฤค	ประธานกรรมการ	
8	อาจารย์ ดร.สิรินทัศน์ เสียงแหลม	กรรมการ	
9	อาจารย์บุญญิสา ภูบรรทัด	กรรมการและเลขานุการ	
10	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัลลภ จันทร์กระจ่าง	ประธานกรรมการ	
11	อาจารย์ ดร.ชมพูนุท สมแสน	กรรมการ	
12	อาจารย์วิศษุดา ภาโสม	กรรมการและเลขานุการ	

ต้องมีลายมือผู้รับเอกสาร เพื่อติดตามบันทึกที่จัดส่งไป

รูปภาพที่ 4-33 แบบรับเอกสารบันทึกข้อความ

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

4.2.6 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วิธีการปฏิบัติงาน

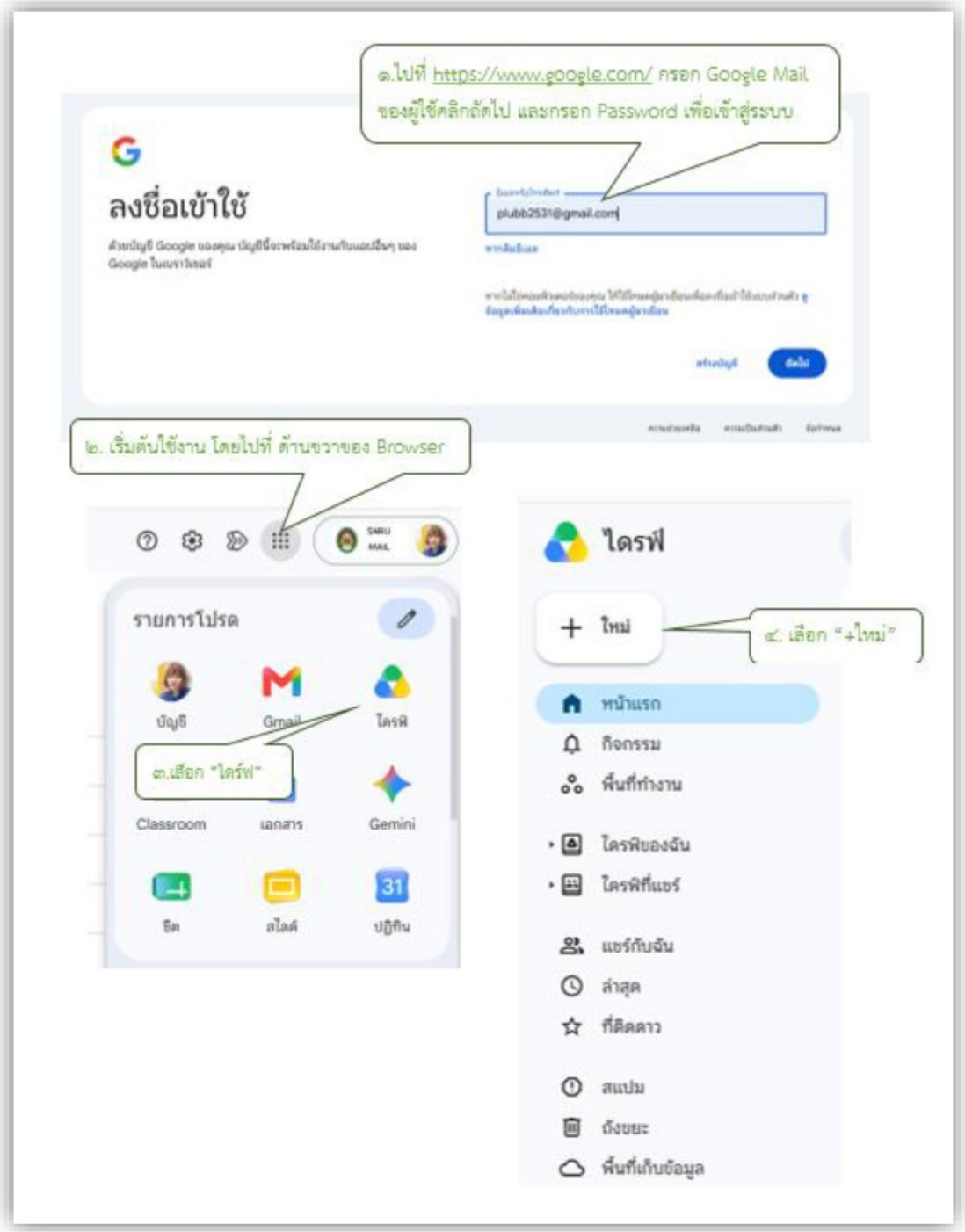
ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และดำเนินการ*อับโหลดเอกสาร เข้า google ไดร์ฟ* โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อชี้แจงคณะกรรมการ เนื่องจากรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน อยู่หมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับ หมวด ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562 และ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562 จึงได้แยกเอกสารการประเมินตามแบบฟอร์ม มีรายละเอียด ดังนี้

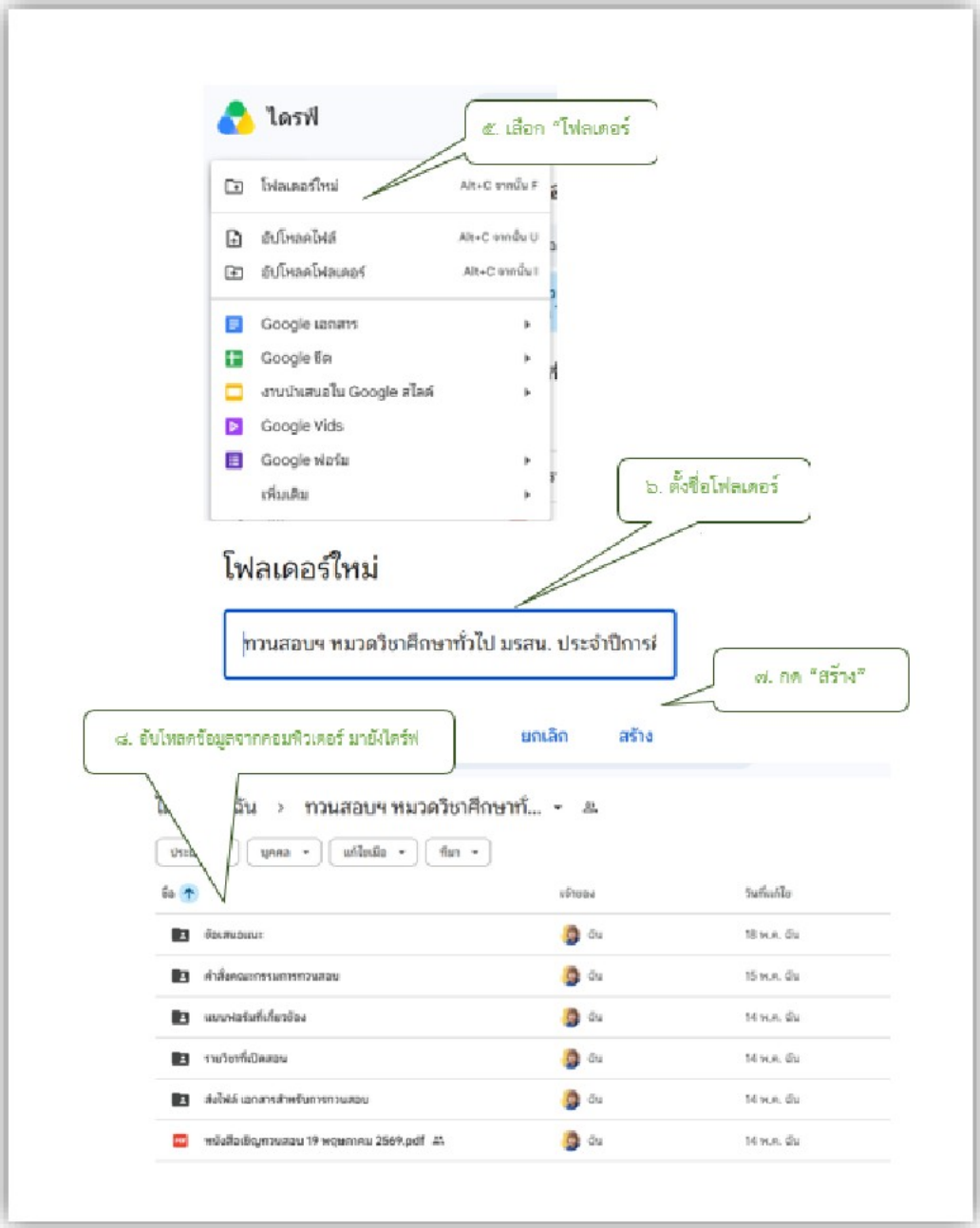
1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับ หมวด ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562 ใช้แบบฟอร์ม (แบบ ทส. 01-2) แบบรายงานผลการประเมินตนเองของนักศึกษาเพื่อทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง 2562)
และ (แบบ ทส. 02) แบบรายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับกระบวนวิชา ข้อ 1 2 และ 3 ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ.3 และ มคอ.4 โดย คณะกรรมการบริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง 2562)

2) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 ใช้แบบฟอร์ม
แบบ ทส. 02 แบบประเมินผลการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา
แบบ ทส. 03 แบบรายงานการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา โดย กรรมการการทวนสอบฯ

3) ข้อมูลรายวิชาที่จะทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2568 โดยทีมผู้สอนสามารถส่งไฟล์ได้ที่ QR code แนบท้าย ชื่อโฟล์เดอร์ “เอกสารสำหรับการทวนสอบ” โดยสร้างเป็นชื่อรายวิชาที่ท่านรับผิดชอบ ประกอบด้วย เอกสาร มคอ.3 เอกสาร มคอ.5 เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น ผลงานนักศึกษา ข้อสอบ เป็นต้น
(ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอับโหลดเอกสาร เข้า google ไดร์ฟ เนื่องจากเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
ตัวอย่างดังรูปภาพที่ 4-34



รูปภาพที่ 4-34 การอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ไปยัง Google ไดรฟ์
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-34 การอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ไปยัง Google ไดรฟ์ (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

4.2.7 จัดเตรียมห้องประชุม

กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากเป็นการจัดประชุมออนไลน์ ผู้ปฏิบัติจึงได้จัดทำวิธีเข้าร่วมประชุมด้วย ZOOM Meetings ผ่านรหัส Meeting ID และ Passcode โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1.พิมพ์ https://zoom.us/signin#/login

2. กดเมนู Join Meeting

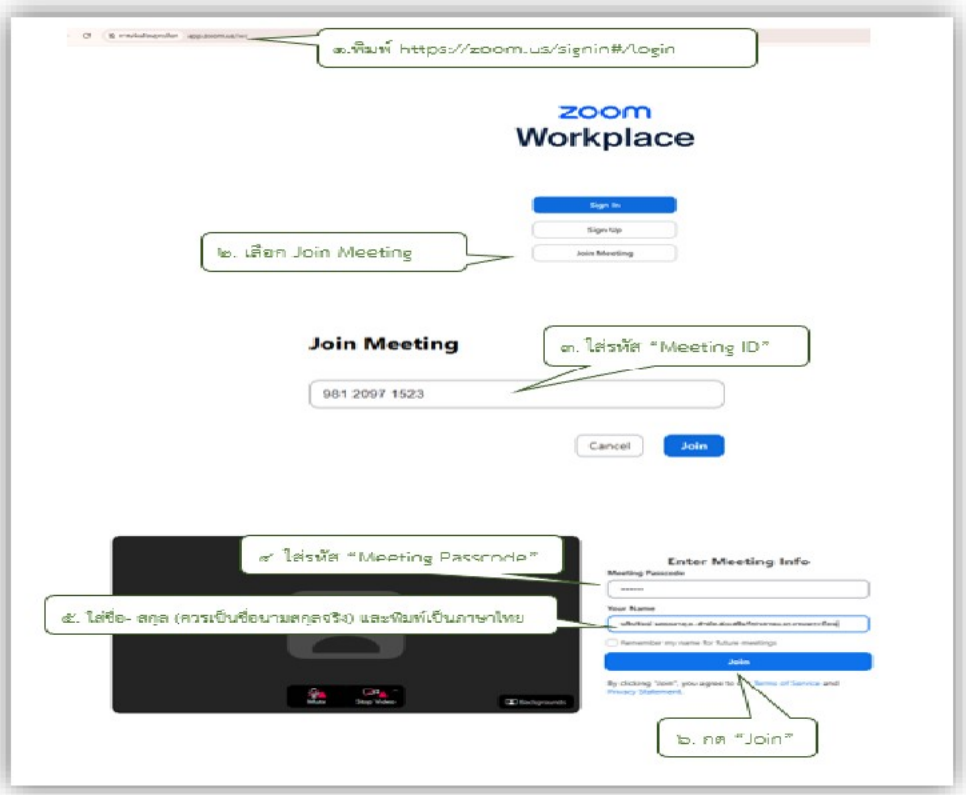
3. กรอกหมายเลข Meeting ID

4. กรอก Meeting Passcode

5. กรอกชื่อ และกด Join เพื่อเข้าร่วม

6. กด OK

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องวางแผน และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมโดย Download โปรแกรม Zoom ไว้ในอุปกรณ์ที่ใช้เข้าร่วมประชุม การติดตั้งลงเครื่อง PC/Notebook ไปที่ WWW.ZOOM.US เมื่อดาวน์โหลดเสร็จเรียบร้อย ให้ทำการติดตั้งโปรแกรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประชุม โดยมีตัวอย่างดังรูปภาพที่ 4-35



รูปภาพที่ 4-35 วิธีเข้าร่วมประชุมด้วย Zoom Meetings ผ่านรหัส Meeting ID และ Passcode (ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

1. เมื่อเข้าร่วมในครั้งแรก จะต้องกดปุ่ม Join Audio เลือก Wifi or Cellular Data เพื่อให้งานระบบเสียง (หากไม่กดจะไม่ได้ยินเสียง)

2. กดอนุญาตให้โปรแกรมเข้าถึงไมค์โครโฟน

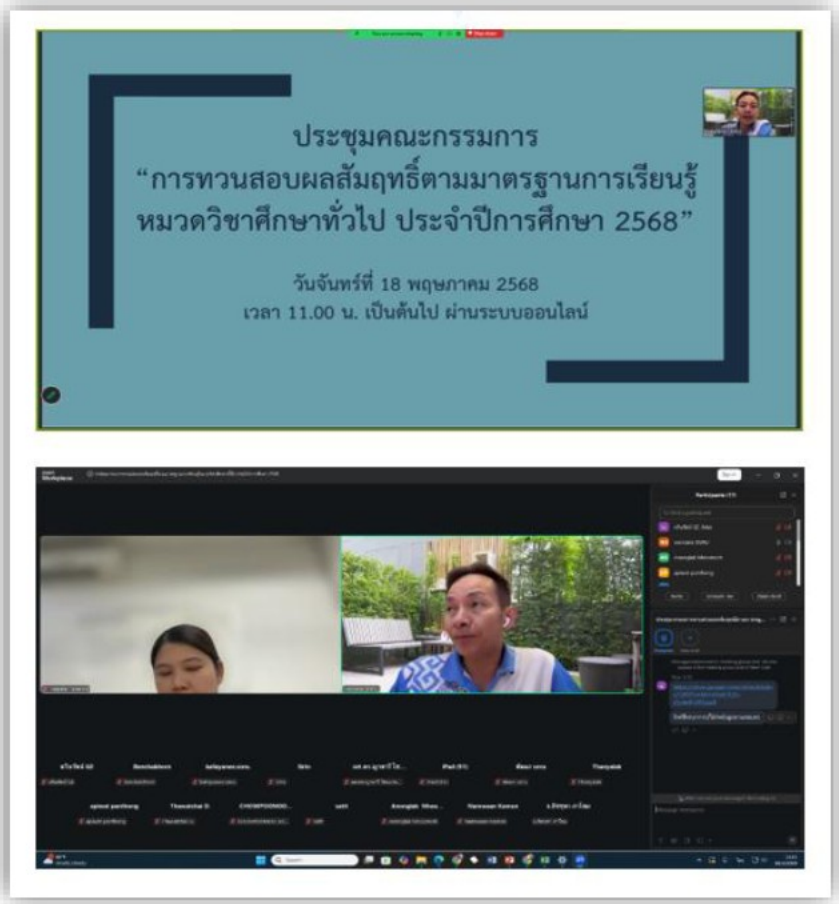
3. กดปิดไมค์โครโฟน (เพื่อรักษามารยาทในการประชุม)

4. กดเปิดไมค์โครโฟน เมื่อต้องการเสนอแนะใดๆ

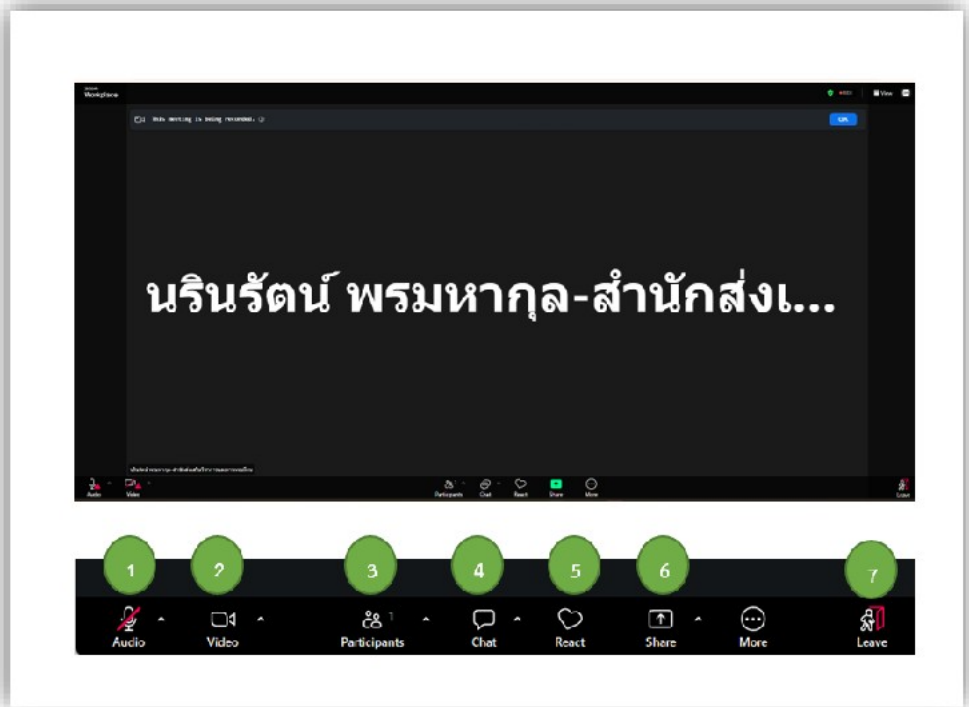
5. ในการประชุมแต่ละครั้ง ตัวเลข Meeting ID และ Passcode อาจเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับผู้นัดหมายเปิดประชุม

6. เมื่อเข้าห้อง Zoom แล้วต้องทำการทดสอบระบบเสียงผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเริ่มการประชุม

7. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมว่าครบองค์ประชุมหรือยัง เมื่อครบองค์ประชุมแล้วเรียนเชิญประธานดำเนินการประชุมตามวาระ หรือหัวข้อที่เตรียมไว้



รูปภาพที่ 4-35 วิธีเข้าร่วมประชุมด้วย Zoom Meetings ผ่านรหัส Meeting ID และ Passcode (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



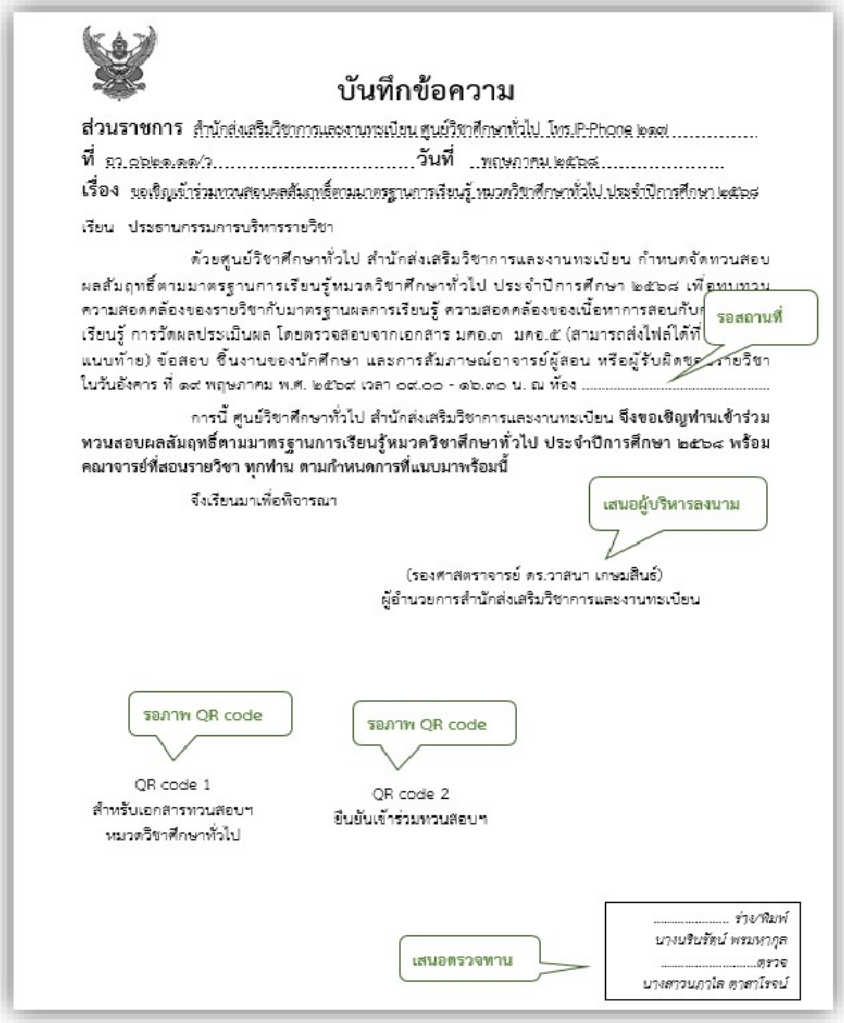
รูปภาพที่ 4-36 เมนูในการใช้งาน Zoom Meeting
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

เมนูในการใช้งาน Zoom Meeting

1. Audio ใช้สำหรับเปิด/ปิด ไมโครโฟนของตนเอง
2. Video ใช้สำหรับเปิด/ปิด กล้องวีดีโอของตนเอง
3. Participants ใช้สำหรับแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
4. Chat ใช้สำหรับแสดงหน้าจอเพื่อใช้ในการสนทนาแบบพิมพ์ภายในกลุ่ม
5. Reactions ใช้สำหรับกดเพื่อแสดงความคิดเห็น
6. Share Screen ใช้สำหรับนำเสนอหน้าจอของตนเองให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เห็น
7. End / Leave Meeting ใช้สำหรับออกจากการประชุม

4.2.8 จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้รับผิดชอบรายวิชาเข้าร่วมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป และแจ้งกำหนดการ ปฏิทินการดำเนินงาน

1) จัดทำ (ร่าง) บันทึกข้อความเรียนเชิญผู้รับผิดชอบรายวิชาเข้าร่วม ประจำปีการศึกษา โดยศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน จาก ข้อ 4.2.5 ซึ่งในบันทึกข้อความต้องระบุวัน เวลา สถานที่ ในการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ดังรูปภาพที่ 4-37



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป โทร.IP-Phone ๒๒๗

ที่ อว.๐๖๒๓.๑๑๗/ว วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน ประธานกรรมการบริหารรายวิชา

ด้วยศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดจัดทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของรายวิชากับมาตรฐานผลการเรียนรู้ ความสอดคล้องของเนื้อหาการสอนกับผลการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล โดยตรวจสอบจากเอกสาร มคอ.๓ มคอ.๕ (สามารถส่งไฟล์ได้ที่แนบท้าย) ข้อสอบ ชิ้นงานของนักศึกษา และการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้สอน หรือผู้รับผิดชอบรายวิชา ในวันอังคาร ที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๓๐ น. ณ ห้อง .....

รอสถานที่

การนี้ ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน **จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ พร้อมคณาจารย์ที่สอนรายวิชา ทุกท่าน ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้**

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

เสนอผู้บริหารลงนาม

(รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา เกษมสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รอภาพ QR code

QR code 1
สำหรับเอกสารทวนสอบฯ
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

รอภาพ QR code

QR code 2
ยืนยันเข้าร่วมทวนสอบฯ

เสนอตรวจทาน

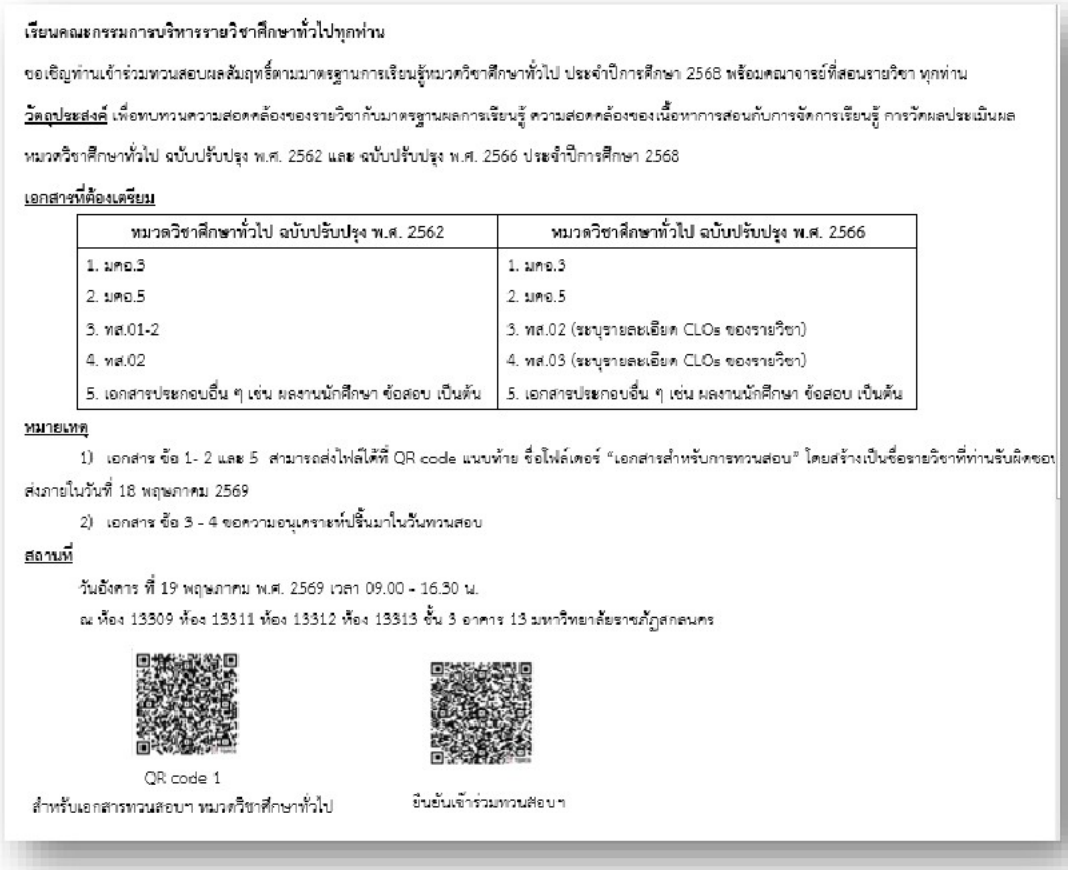
..... ร่าง/พิมพ์
นางนรินรัตน์ พรมหากุล
..... ตรวจ
นางสาวนภาไล ศาสาโรจน์

รูปภาพที่ 4-37 บันทึกข้อความเชิญผู้รับผิดชอบรายวิชาเข้าร่วมฯ (ฉบับร่าง)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

2) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบเกี่ยวกับเอกสารที่ต้องจัดเตรียมเอกสาร โดยรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ดังนี้

- หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562 จะต้องจัดเตรียม เอกสาร มคอ 3 เอกสาร มคอ. 5 เอกสาร ทส.01-2 เอกสาร ทส.02 เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น ผลงานนักศึกษา ข้อสอบ และรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569 จะต้องจัดเตรียม เอกสาร ทส.02 (ระบุรายละเอียด CLOs ของรายวิชา) เอกสาร ทส.03 (ระบุรายละเอียด CLOs ของรายวิชา) เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น ผลงานนักศึกษา ข้อสอบ และดำเนินการแจ้งไปที่กลุ่มไลน์ คณะกรรมการบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไป ดังภาที่ 4-38



เรียนคณะกรรมการบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไปทุกท่าน

ขอเชิญท่านเข้าร่วมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 พร้อมคณาจารย์ที่สอนรายวิชา ทุกท่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อทบทวนความสอดคล้องของรายวิชากับมาตรฐานผลการเรียนรู้ ความสอดคล้องของเนื้อหาการสอนกับการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562 และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 ประจำปีการศึกษา 2568

เอกสารที่ต้องเตรียม

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566
1. มคอ.3	1. มคอ.3
2. มคอ.5	2. มคอ.5
3. ทส.01-2	3. ทส.02 (ระบุรายละเอียด CLOs ของรายวิชา)
4. ทส.02	4. ทส.03 (ระบุรายละเอียด CLOs ของรายวิชา)
5. เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น ผลงานนักศึกษา ข้อสอบ เป็นต้น	5. เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น ผลงานนักศึกษา ข้อสอบ เป็นต้น

หมายเหตุ

1) เอกสาร ข้อ 1- 2 และ 5 สามารถส่งไฟล์ได้ที่ QR code แนบท้าย ชื่อโฟล์เดอร์ "เอกสารสำหรับการทวนสอบ" โดยสร้างเป็นชื่อรายวิชาที่ท่านรับผิดชอบ ส่งภายในวันที่ 18 พฤษภาคม 2569

2) เอกสาร ข้อ 3 - 4 ขอความอนุเคราะห์ปริ้นมาในวันทวนสอบ

สถานที่

วันอังคาร ที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 เวลา 09.00 - 16.30 น.

ณ ห้อง 13309 ห้อง 13311 ห้อง 13312 ห้อง 13313 ชั้น 3 อาคาร 13 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

QR code 1

สำหรับเอกสารทวนสอบฯ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ยืนยันเข้าร่วมทวนสอบฯ

รูปภาพที่ 4-38 เอกสารที่ผู้รับผิดชอบรายวิชาต้องเตรียม

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

3) จัดทำกำหนดการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 โดยจัดทำข้อมูลรวมรายวิชาที่มีลักษณะกลุ่มวิชาเดียวกัน ระหว่างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562 จำนวน 4 กลุ่มวิชา และหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 จำนวน 5 กลุ่มวิชา ให้เหลือ 4 กลุ่มวิชา โดยเฉลี่ยจากจำนวนวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด นำข้อมูลจาก ข้อ 4.2.3 รายชื่อคณะกรรมการตามกลุ่มวิชา ได้ดังนี้

1) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

2) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ และกลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ

3) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี และกลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน

4) กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและ กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล



กำหนดการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
ในวันอังคาร ที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้อง ๑๓๓๑๒ ชั้น ๓ อาคาร ๑๓
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

****

กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

เวลา	รายละเอียด
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ ๑๒.๐๐ น.	ดำเนินการประชุมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ประธานกรรมการบริหารรายวิชาและผู้สอนนำเสนอ รายวิชาที่รับผิดชอบใน**กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร** โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถิตย์ ภาคมฤค อาจารย์ ดร.สิรินทัศน์ เสี่ยมแหลม อาจารย์บุญญิสา ภูบรรทัด
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	ดำเนินการประชุมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ ใน**กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร** โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถิตย์ ภาคมฤค อาจารย์ ดร.สิรินทัศน์ เสี่ยมแหลม อาจารย์บุญญิสา ภูบรรทัด

หมายเหตุ
- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มเวลา ๑๔.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.

รูปภาพที่ 4-39 กำหนดการ
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

กำหนดการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
ในวันอังคาร ที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้อง ๑๓๓๑๓ ชั้น ๓ อาคาร ๑๓
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

****

กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ และกลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ

เวลา	**รายละเอียด**
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ดำเนินการประชุมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ประธานกรรมการบริหารรายวิชาและผู้สอนนำเสนอรายวิชาที่รับผิดชอบ ใน**กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ และกลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ** โดย อาจารย์ ดร.อนงลักษณ์ หนูหมอก อาจารย์ธัญลักษณ์ จันทร์กระจ่าง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ดุลยสุจริต
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	ดำเนินการประชุมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ ใน**กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ และกลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ** โดย อาจารย์ ดร.อนงลักษณ์ หนูหมอก อาจารย์ธัญลักษณ์ จันทร์กระจ่าง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ดุลยสุจริต

หมายเหตุ
- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มเวลา ๑๔.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.

รูปภาพที่ 4-39 กำหนดการ (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

กำหนดการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
ในวันอังคาร ที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้อง ๑๓๓๑๑ ชั้น ๓ อาคาร ๑๓
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

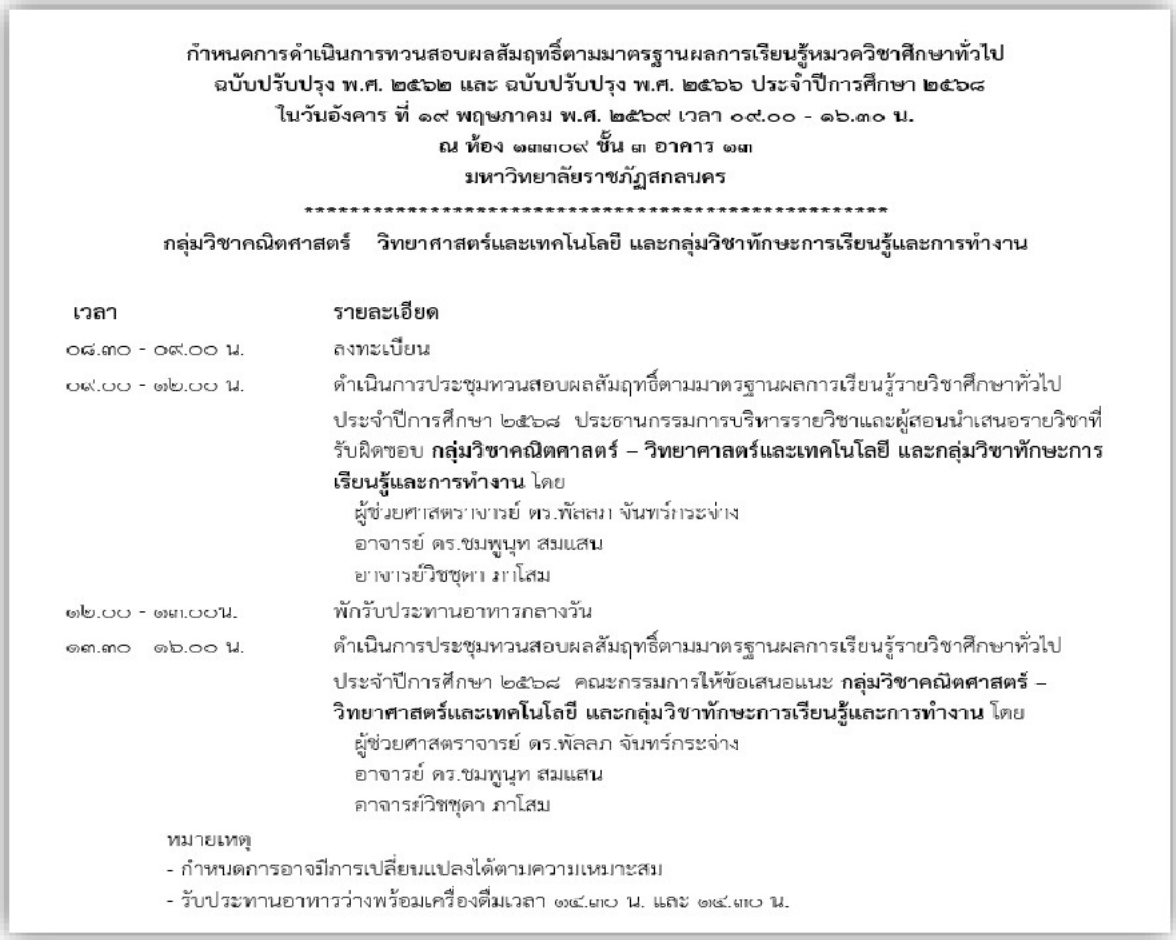
****

กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี และกลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

เวลา	**รายละเอียด**
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ดำเนินการประชุมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ประธานกรรมการบริหารรายวิชาและผู้สอนนำเสนอรายวิชาที่รับผิดชอบใน**กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี และกลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล** โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจพร อุผา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ญาตาวี ไชยมาตย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวัฒน์ ปานทอง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น	ดำเนินการประชุมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ ใน**กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี และกลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล** โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจพร อุผา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ญาตาวี ไชยมาตย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวัฒน์ ปานทอง

หมายเหตุ
- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มเวลา ๑๔.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.

รูปภาพที่ 4-39 กำหนดการ (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



กำหนดการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
ในวันอังคาร ที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้อง ๒๗๗๐๙ ชั้น ๓ อาคาร ๒๗
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

****

กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน

เวลา	รายละเอียด
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ดำเนินการประชุมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ประธานกรรมการบริหารรายวิชาและผู้สอนนำเสนอรายวิชาที่รับผิดชอบ **กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน** โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัลลภ จันทร์กระจ่าง อาจารย์ ดร.ชมพูนุท สมแสน อาจารย์วิชชุดา ภาโสม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๓๐ ๑๖.๐๐ น.	ดำเนินการประชุมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ **กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน** โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัลลภ จันทร์กระจ่าง อาจารย์ ดร.ชมพูนุท สมแสน อาจารย์วิชชุดา ภาโสม

หมายเหตุ
- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มเวลา ๑๔.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.

รูปภาพที่ 4-39 แสดงกำหนดการ (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะแนบกำหนดการกับบันทึกข้อความ ฉบับสมบูรณ์ โดยจะแยกกำหนดการแจ้งไปตามรายวิชาที่เปิดสอน ในข้อ 4.2.3

4) การจัดทำ Google ฟอร์ม

ขั้นตอนการสร้างและใช้งาน Google ฟอร์ม

1. ไปที่ https://www.google.com/ กรอก Google Mail ของผู้ใช้คลิกถัดไป และกรอก Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

2. เริ่มต้นใช้งาน โดยไปที่ ด้านขวาของ Browser

3. เลือก Google ฟอร์ม

4. ตั้งชื่อแบบฟอร์ม: พิมพ์ชื่อหัวข้อเรื่องและใส่คำอธิบายสั้น ๆ เพื่อบอกวัตถุประสงค์ให้ผู้ตอบเข้าใจ

5. เพิ่มและเลือกรูปแบบคำถาม: คลิกปุ่มเครื่องหมาย + ด้านข้างเพื่อเพิ่มคำถาม พร้อมเลือกประเภทคำตอบ เช่น: คำตอบสั้น ๆ / ย่อหน้า (สำหรับพิมพ์ข้อความ)
หลายตัวเลือก / ช่องทำเครื่องหมาย (สำหรับเลือกคำตอบ)
อัปโหลดไฟล์ (สำหรับแนบเอกสารหรือรูปภาพ)

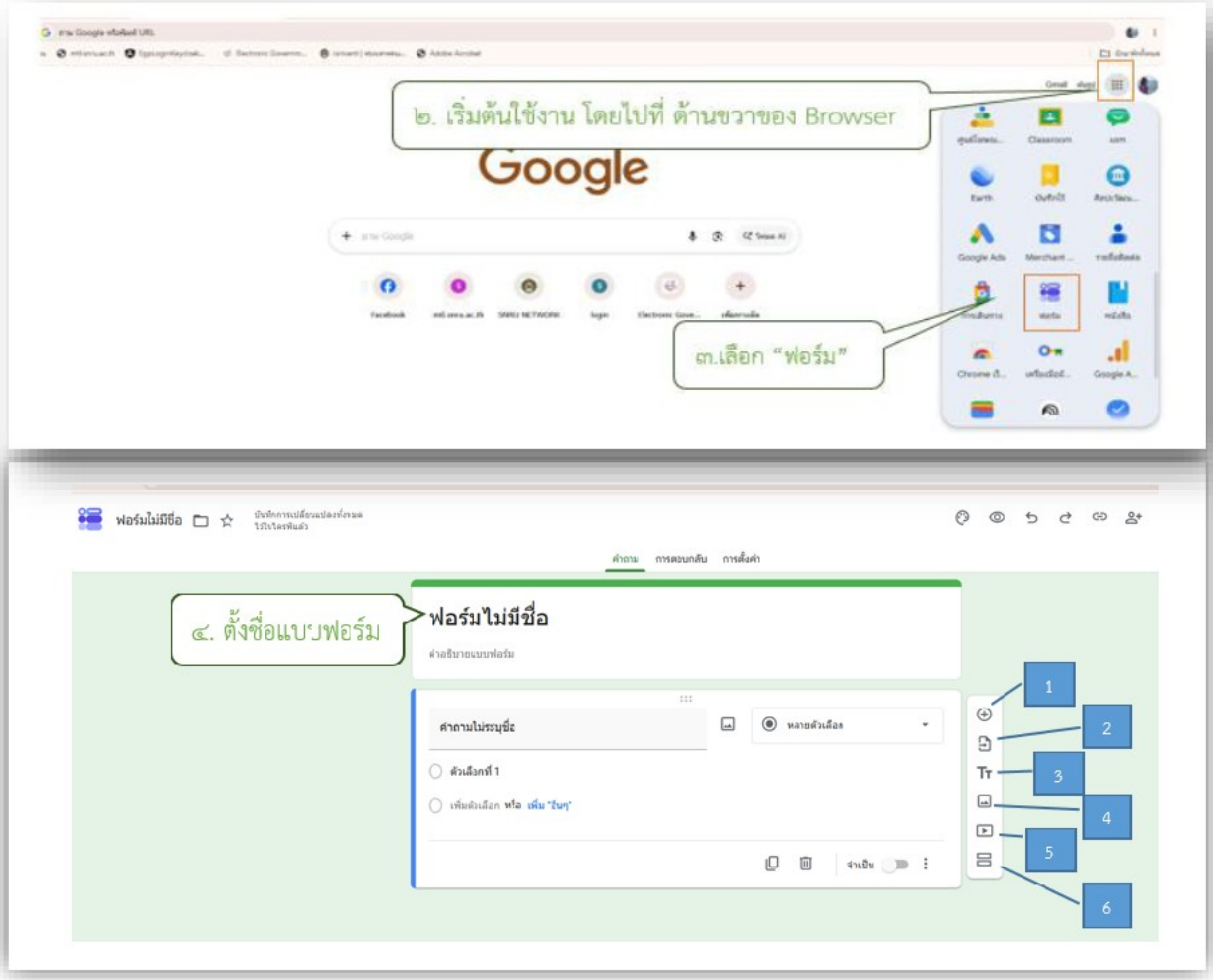
6. ตกแต่งและตั้งค่า: ปรับแต่งสีสันหรือธีมตามชอบ ตั้งค่าเกณฑ์การรับคำตอบ หรือทำเป็นแบบทดสอบในเมนูการตั้งค่า

7. ส่งและแชร์ลิงก์: กดปุ่ม เผยแพร่ ด้านบนขวา เลือกไอคอนรูปคลิปหนีบกระดาษเพื่อคัดลอกลิงก์นำไปส่งต่อให้ผู้อื่นกรอกข้อมูล ดังรูปภาพที่ 4-40



รูปภาพที่ 4-40 การจัดทำ Google ฟอร์ม

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-40 การจัดทำ Google ฟอร์ม (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

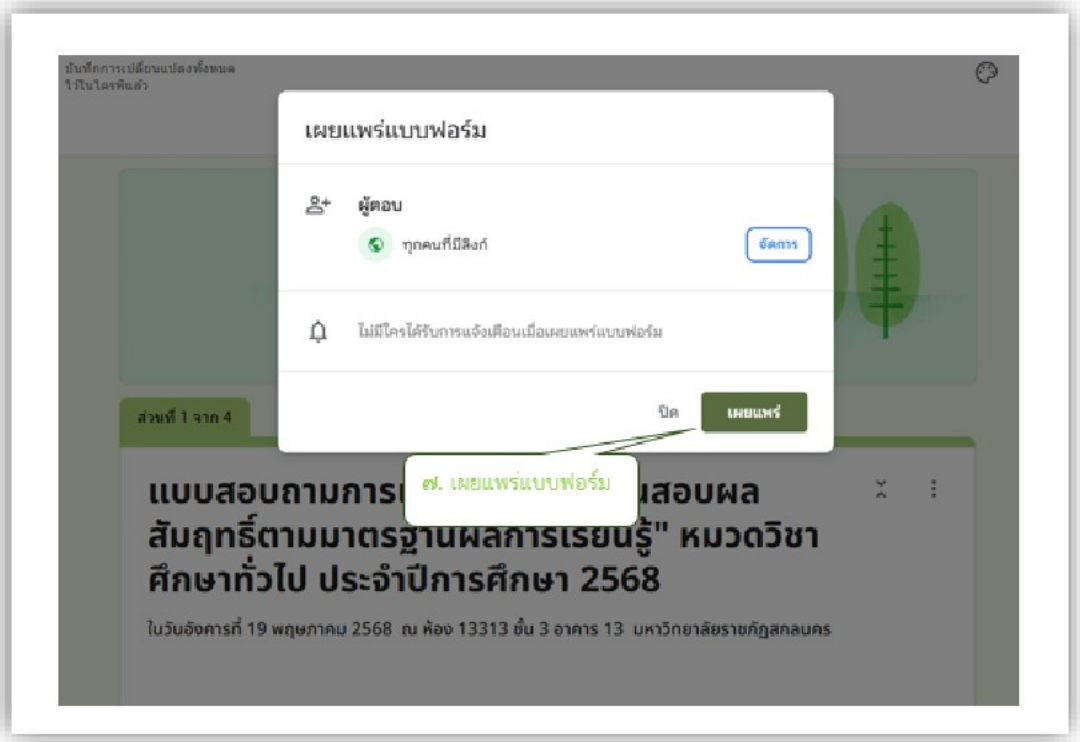
คำอธิบายของเครื่องมือในการจัดทำแบบฟอร์ม

1. เพิ่มคำถาม ไว้สำหรับเพิ่มข้อคำถามในฟอร์มนั้น ๆ
2. นำเข้าคำถาม ไว้สำหรับลิงค์ไปยังแบบสอบถามในไฟล์อื่นได้
3. เพิ่มชื่อและรายละเอียด ไว้สำหรับเพิ่มหัวข้อใหญ่ของคำถาม
4. เพิ่มรูปภาพ ไว้สำหรับในกรณีที่ต้องการนำรูปภาพาใช้ประกอบในฟอร์มนั้น ๆ
5. เพิ่มวิดีโอ ไว้สำหรับในกรณีที่ต้องการนำ VDO จาก YouTube หรือจากแหล่งอื่นผ่าน URL มาใช้ ประกอบในฟอร์มนั้น ๆ
6. เพิ่มส่วน / แบ่งหน้า ไว้สำหรับเพิ่มส่วนของฟอร์ม เช่น ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป, ส่วนที่ 2 ระดับความ พึงพอใจ เป็นต้น



รูปภาพที่ 4-40 การจัดทำ Google ฟอร์ม (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

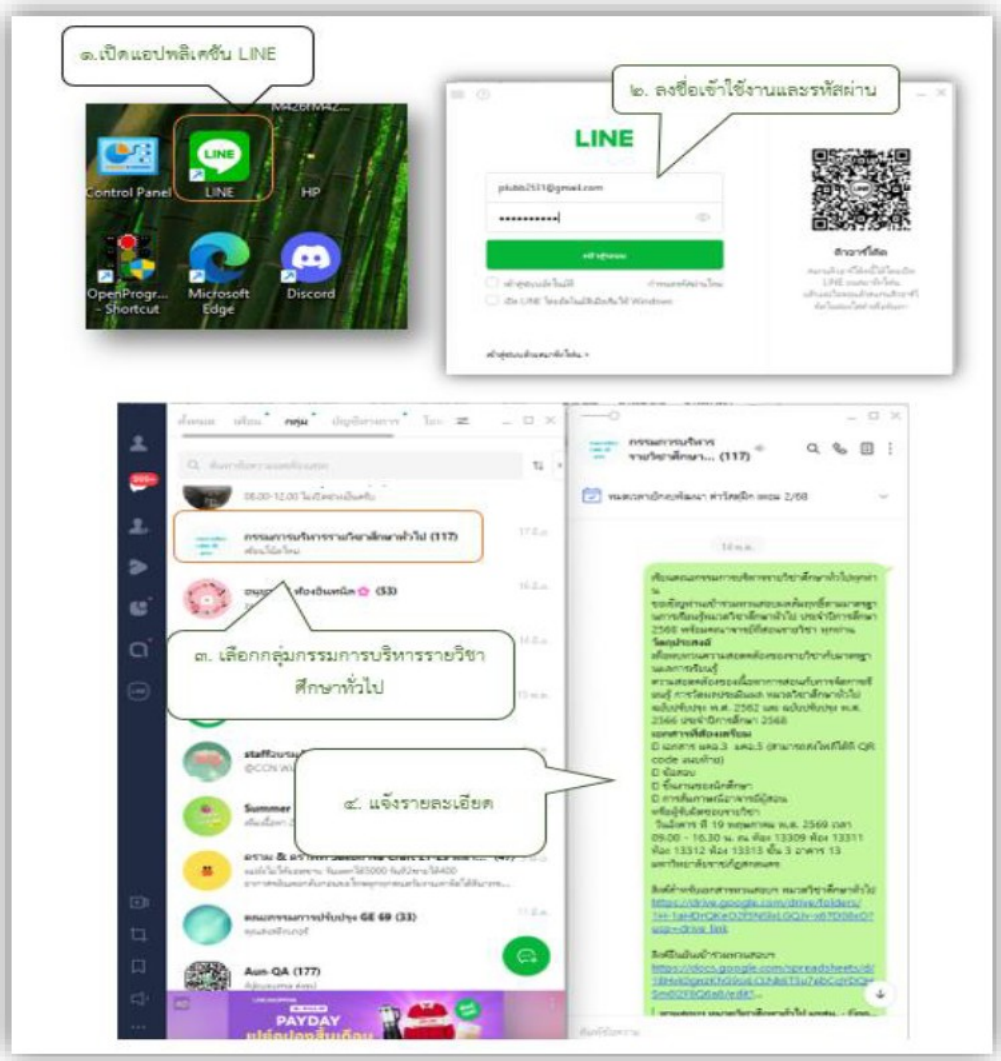


รูปภาพที่ 4-40 การจัดทำ Google ฟอร์ม (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

5) การติดต่อประสานงาน ผ่านแอปพลิเคชัน LINE

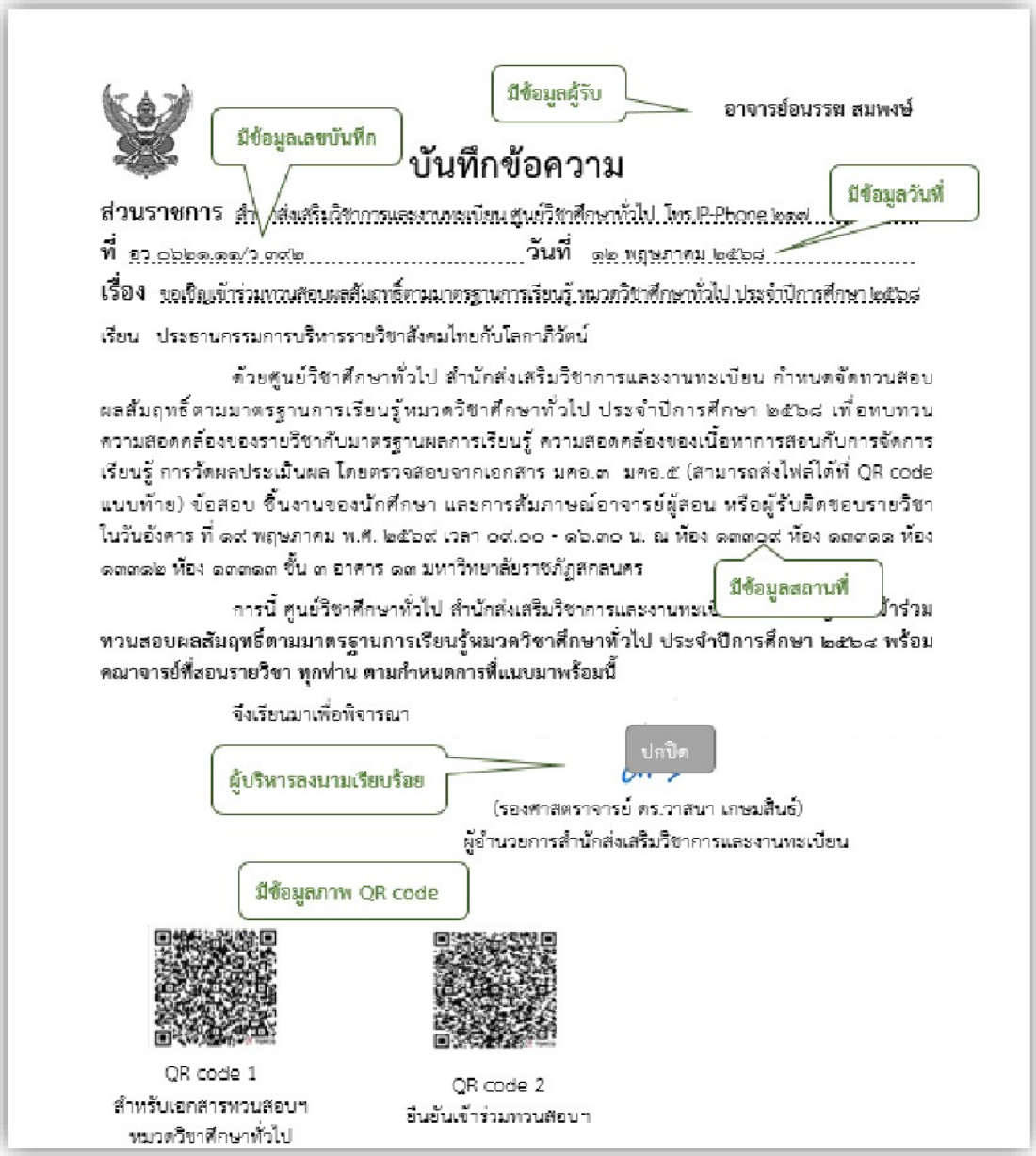
1. เปิดแอปพลิเคชัน LINE ในเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ลงชื่อเข้าใช้
3. เลือกกลุ่มกรรมการบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไป
4. แจ้งรายละเอียดที่ต้องการสื่อสารให้คณะกรรมทราบ ดังรูปภาพที่ 4-41



รูปภาพที่ 4-41 ช่องทางการติดต่อประสานงาน ผ่านแอปพลิเคชัน LINE
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

6) จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐาน การเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 (ฉบับสมบูรณ์)

ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาได้จาก ข้อ 4.2.5 จากนั้นข้อมูลใส่ในบันทึกข้อความที่ผู้ปฏิบัติงานได้ (ร่าง) บันทึกข้อความ ดังรูปภาพที่ 4-42



รูปภาพที่ 4-42 บันทึกข้อความเชิญผู้รับผิดชอบรายวิชาเข้าร่วมฯ (ฉบับสมบูรณ์)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

7) แจ้งเวียนบันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความ (ฉบับสมบูรณ์) ไปยังคณะที่ผู้สอนสังกัด โดยจะต้องแยกรายชื่ออาจารย์ตามคณะที่ท่านสังกัด ก่อนนำส่งจะต้องจัดทำ แบบรับเอกสารบันทึกข้อความ เพื่อให้สามาถติดตามเอกสารที่จัดส่งได้

แบบรับเอกสารบันทึกข้อความ

ที่ อว 0621.11/ว 392 วันที่ 12 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568

ที่	รายวิชา	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
	คณะครุศาสตร์		
1	วิสาวกสังคมกับวัฒนธรรมแห่งสกลนคร	อาจารย์เสริมวิช บุตรไธธิ	
2	ถอดรหัสอาเซียน	อาจารย์ ดร.ธวัชชัย คูลยสุจริต	
3	การจัดการชีวิตอย่างสร้างสรรค์	รองศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันภาษศรี	
4	มรดกภูมิปัญญา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สลิตย์ ภาคมฤค	
5	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	อาจารย์ ดร.นพรักษ์ แกสมาน	
6	ทักษะชีวิต	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัณฑิตา อินภพักษา	
7	วัคซีนป้องกัน "โลก"	อาจารย์ชุลีวัลย์ รักษาภักดิ	
8	ภาษาอังกฤษเพื่อพิชิตข้อสอบมาตรฐาน	อาจารย์ ดร.อนงลักษณ์ หนูหมอก	
9	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะชีวิตประจำวัน	อาจารย์ธเนศพล เจริญราษฎร์	
10	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	อาจารย์ ดร.พรพิมล ศิวินา	
11	สิทธิชีวิตด้วยคณิตศาสตร์	รองศาสตราจารย์สุดประไทย บุพศิริ	
12	วิถีชีวาคาเฟ่	อาจารย์ ดร.วิชตาพรรณ อินทสุขสันติ	
13	วิทยาศาสตร์สร้างสุนทรีย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจพร อุษา	
14	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ และวิชาสุนทรียะ		
15	โค้ดดิ้งกับการพัฒนาทักษะในยุคศตวรรษที่ 21	อาจารย์วราพร อัศวไสภณชัย	
16	ฉันต้องรอด ในโลกที่อยู่ยาก	อาจารย์อนวรรษ สมเพชงษ์	
17	สังคมไทยกับโลกาภิวัตน์		
18	แอปพลิเคชันสำหรับชีวิตประจำวัน	อาจารย์ทศพล สิทธิ	
19	ชีวิตอัจฉริยะด้วยอินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง	อาจารย์ปรีณา อุ่นสิ	
20	ศิลปะการดำเนินชีวิต	อาจารย์อิชยา จันมะกาญจน์	
21	การสร้างเสริมและดูแลสุขภาวะ	อาจารย์ ดร.อริญชย์ พรหมเทพ	

รูปภาพที่ 4-43 แบบรับเอกสารบันทึกข้อความ

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

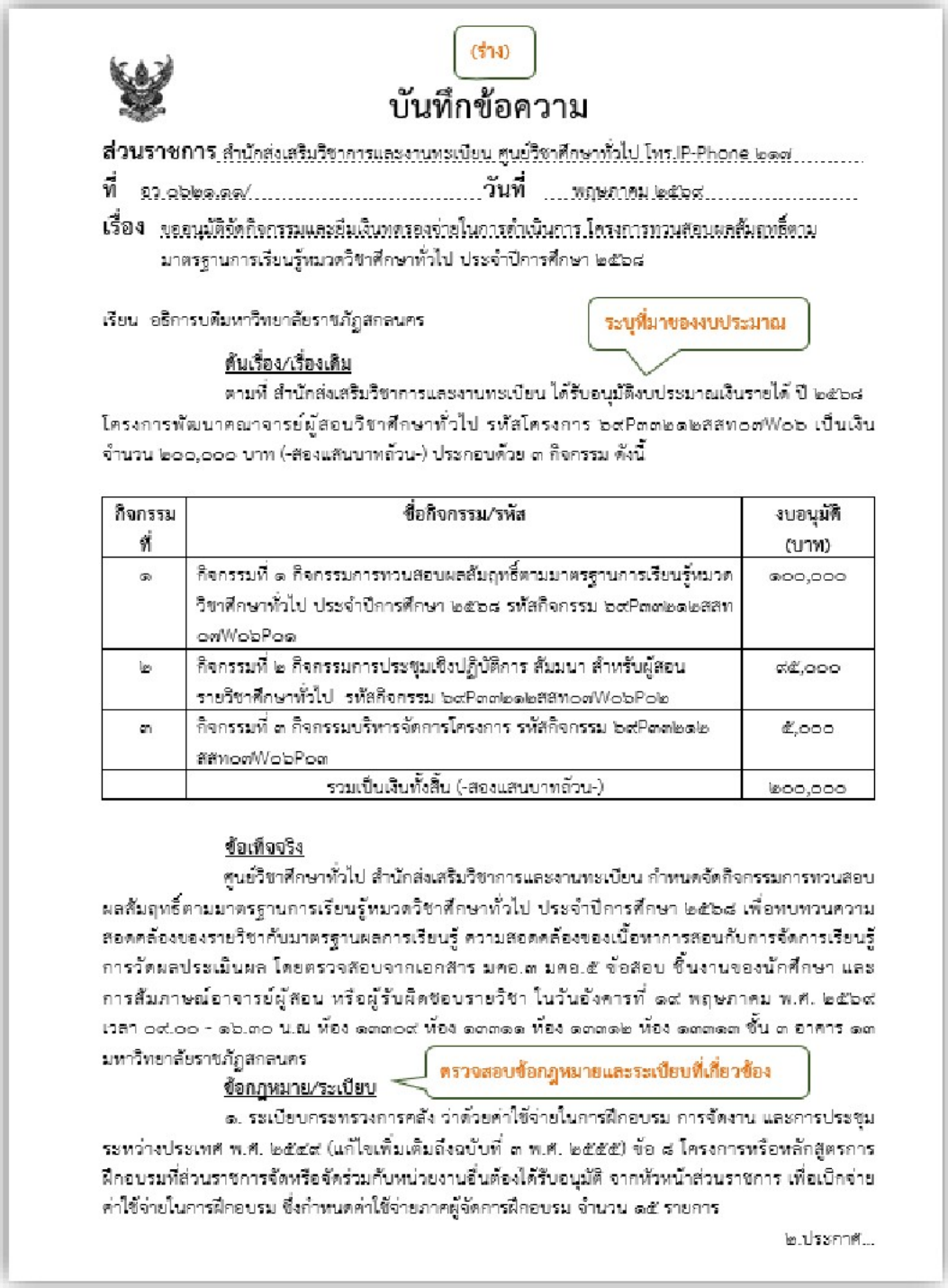
4.2.9 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดรองจ่าย

วิธีการปฏิบัติงาน

1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดทำ (ร่าง) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดรองจ่าย โดยศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน จาก ข้อ 4.2.5 ซึ่งในบันทึกข้อความต้องระบุ ชื่อกิจกรรม วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ ในการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2568 รวมไปถึงค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจิกรรม แหล่งงบประมาณ ระบุชื่อผู้ยืมเงิน และนำค่าใช้จ่ายไปจัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงิน

ทั้งนี้โดยเฉพาะข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาให้รอบครอบจาก คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องมอบหมายให้รองอธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อให้การจัดการสาธารณะเกี่ยวกับพันธกิจและวัตถุประสงค์เป็นไปตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 การแถลงนโยบายด้านการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีต่อสภามหาวิทยาลัย การบริหารงานตามโครงการภารกิจและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ราชภัฏสกลนคร ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 อาศัยอำนาจตามมาตรา 27 ประกอบกับมาตรา 31 มาตรา ๓๖ มาตรา 41 และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัย จึงมอบหมายให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยมีรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม *(กรณีจะต้องจัดกิจกรรมด่วน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามหนังสือบันทึกข้อความกับงานธุรการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่เสนอให้)* ดังรูปภาพที่ 4-44 ถึง 4-45



(ร่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป โทร.IP-Phone ๒๑๗

ที่ อว.๐๖๒๑.๑๗/ **วันที่** พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมและยืมเงินทดรองจ่ายในการดำเนินการโครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระบุที่มาของงบประมาณ

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๘ โครงการพัฒนาคณาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป รหัสโครงการ ๖๘P๓๓๒๑๒สสท๐๗W๐๖ เป็นเงินจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (-สองแสนบาทถ้วน-) ประกอบด้วย ๓ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่	ชื่อกิจกรรม/รหัส	งบอนุมัติ (บาท)
๑	กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ รหัสกิจกรรม ๖๘P๓๓๒๑๒สสท ๐๗W๐๖P๐๑	๑๐๐,๐๐๐
๒	กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา สำหรับผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป รหัสกิจกรรม ๖๘P๓๓๒๑๒สสท๐๗W๐๖P๐๒	๙๕,๐๐๐
๓	กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมบริหารจัดการโครงการ รหัสกิจกรรม ๖๘P๓๓๒๑๒ สสท๐๗W๐๖P๐๓	๕,๐๐๐
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-สองแสนบาทถ้วน-)	๒๐๐,๐๐๐

ข้อเท็จจริง

ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดจัดกิจกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อทบทวนความสอดคล้องของรายวิชากับมาตรฐานผลการเรียนรู้ ความสอดคล้องของเนื้อหาการสอนกับการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล โดยตรวจสอบจากเอกสาร มคอ.๓ มคอ.๕ ข้อสอบ ชิ้นงานของนักศึกษา และการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้สอน หรือผู้รับผิดชอบรายวิชา ในวันอังคารที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.ณ ห้อง ๑๓๓๐๙ ห้อง ๑๓๓๑๑ ห้อง ๑๓๓๑๒ ห้อง ๑๓๓๑๓ ชั้น ๓ อาคาร ๑๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตรวจสอบข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

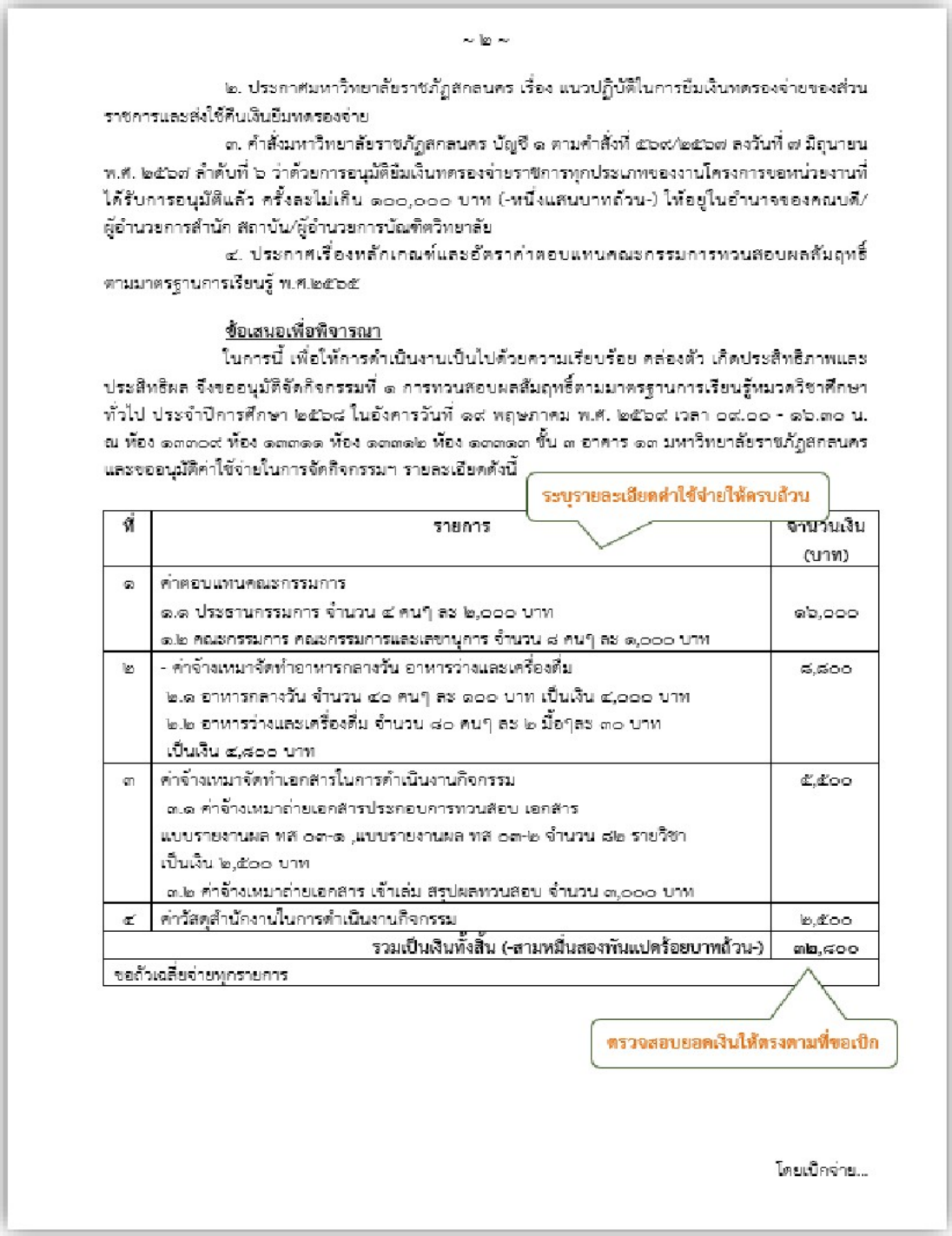
ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕) ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งกำหนดค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม จำนวน ๑๕ รายการ

๒.ประกาศ...

รูปภาพที่ 4-44 (ร่าง) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมฯ

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



~ ๒ ~

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย

๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร บัญชี ๑ ตามคำสั่งที่ ๕๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ลำดับที่ ๖ ว่าด้วยการอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายราชการทุกประเภทของงานโครงการของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งแสนบาทถ้วน-) ให้อยู่ในอำนาจของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

๔. ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขออนุมัติจัดกิจกรรมที่ ๑ การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในอังคารวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๑๓๓๐๙ ห้อง ๑๓๓๑๑ ห้อง ๑๓๓๑๒ ห้อง ๑๓๓๑๓ ชั้น ๓ อาคาร ๑๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ รายละเอียดดังนี้

ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน

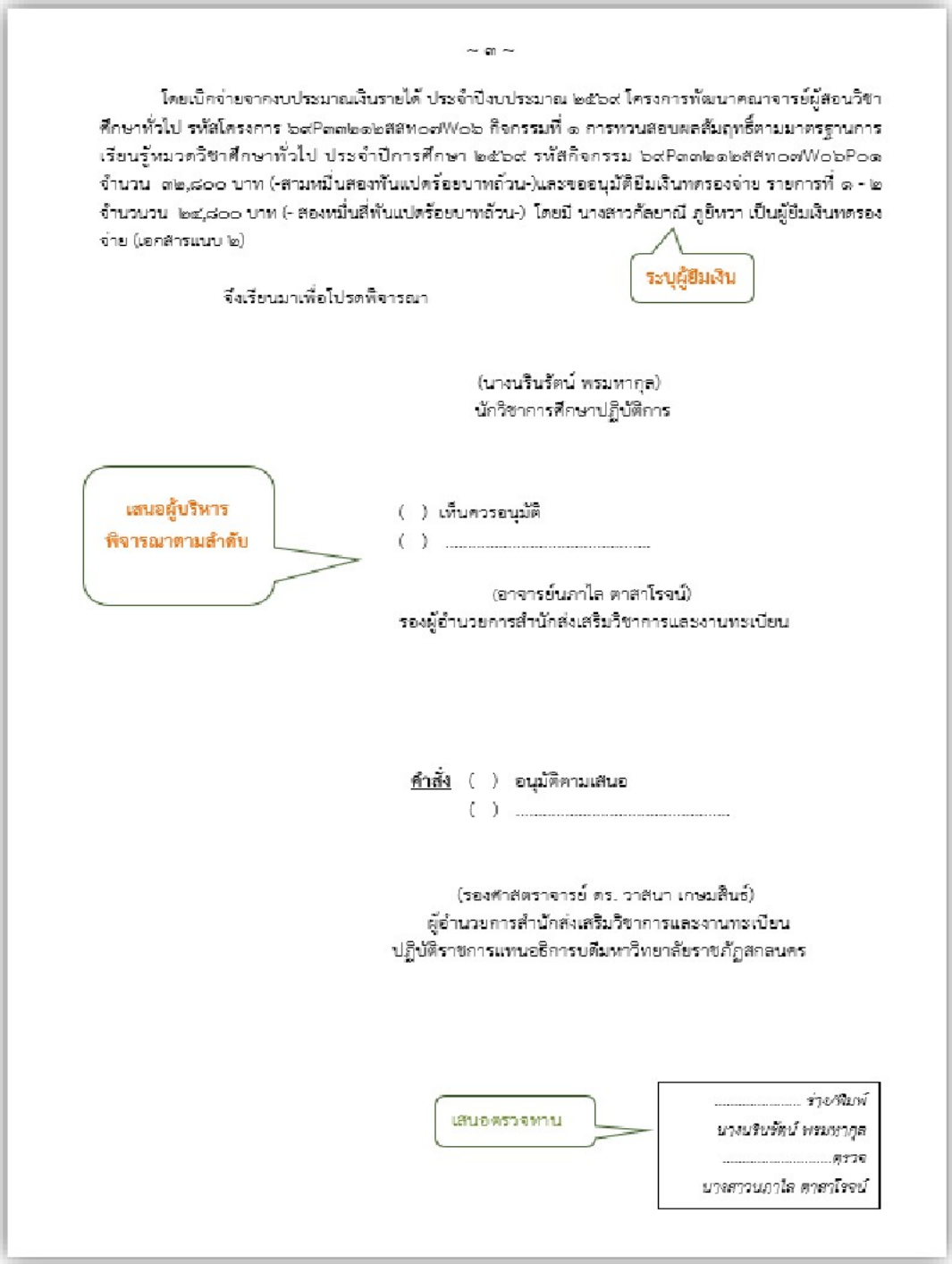
ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๑.๑ ประธานกรรมการ จำนวน ๕ คนๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท ๑.๒ คณะกรรมการ คณะกรรมการและเลขานุการ จำนวน ๘ คนๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท	๑๖,๐๐๐
๒	- ค่าจ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒.๑ อาหารกลางวัน จำนวน ๔๐ คนๆ ละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท ๒.๒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๘๐ คนๆ ละ ๒ มื้อๆละ ๓๐ บาท เป็นเงิน ๔,๘๐๐ บาท	๘,๘๐๐
๓	ค่าจ้างเหมาจัดทำเอกสารในการดำเนินงานกิจกรรม ๓.๑ ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสารประกอบการทวนสอบ เอกสาร แบบรายงานผล ทส ๐๓-๑ ,แบบรายงานผล ทส ๐๓-๒ จำนวน ๘๒ รายวิชา เป็นเงิน ๒,๕๐๐ บาท ๓.๒ ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม สรุปผลทวนสอบ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท	๕,๕๐๐
๔	ค่าวัสดุสำนักงานในการดำเนินงานกิจกรรม	๒,๕๐๐
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-สามหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน-)	**๓๒,๘๐๐**
ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ		

ตรวจสอบยอดเงินให้ตรงตามที่ขอเบิก

โดยเบิกจ่าย...

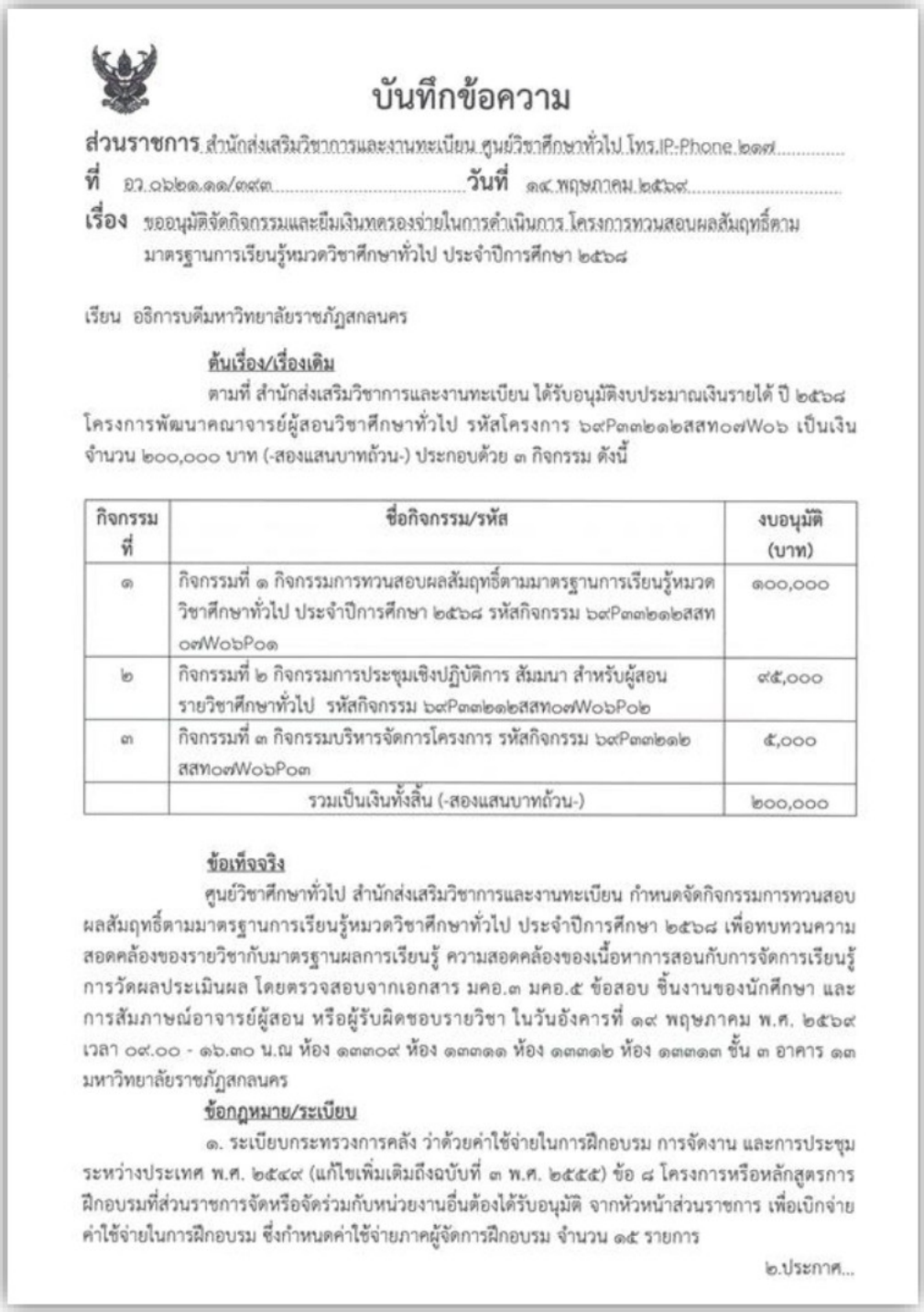
รูปภาพที่ 4-44 (ร่าง) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมฯ (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-44 (ร่าง) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมฯ (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป โทร.IP-Phone ๒๑๗

ที่ อว.๐๖๒๑.๑๑/๓๙๓ **วันที่** ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมและยืมเงินทดรองจ่ายในการดำเนินการ โครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๘ โครงการพัฒนาคณาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป รหัสโครงการ ๖๙P๓๓๒๑๒สสท๐๗W๐๖ เป็นเงินจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (-สองแสนบาทถ้วน-) ประกอบด้วย ๓ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่	ชื่อกิจกรรม/รหัส	งบอนุมัติ (บาท)
๑	กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ รหัสกิจกรรม ๖๙P๓๓๒๑๒สสท๐๗W๐๖P๐๑	๑๐๐,๐๐๐
๒	กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา สำหรับผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป รหัสกิจกรรม ๖๙P๓๓๒๑๒สสท๐๗W๐๖P๐๒	๙๕,๐๐๐
๓	กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมบริหารจัดการโครงการ รหัสกิจกรรม ๖๙P๓๓๒๑๒ สสท๐๗W๐๖P๐๓	๕,๐๐๐
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-สองแสนบาทถ้วน-)	๒๐๐,๐๐๐

ข้อเท็จจริง

ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดจัดกิจกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อทบทวนความสอดคล้องของรายวิชากับมาตรฐานผลการเรียนรู้ ความสอดคล้องของเนื้อหาการสอนกับการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล โดยตรวจสอบจากเอกสาร มคอ.๓ มคอ.๕ ข้อสอบ ชิ้นงานของนักศึกษา และการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้สอน หรือผู้รับผิดชอบรายวิชา ในวันอังคารที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.ณ ห้อง ๑๓๓๐๙ ห้อง ๑๓๓๑๑ ห้อง ๑๓๓๑๒ ห้อง ๑๓๓๑๓ ชั้น ๓ อาคาร ๑๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

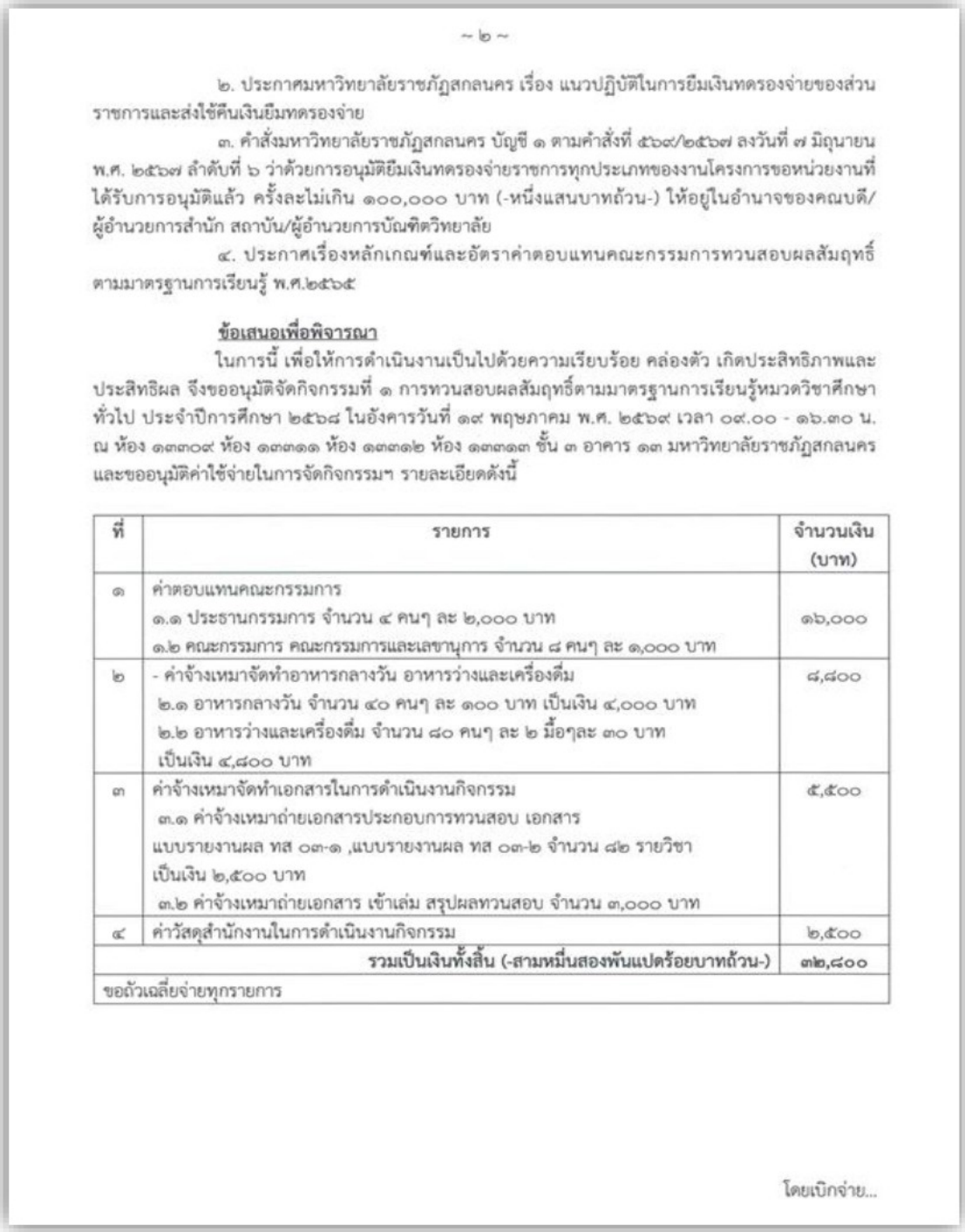
ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งกำหนดค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม จำนวน ๑๕ รายการ

๒.ประกาศ...

รูปภาพที่ 4-45 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมฯ ฉบับสมบูรณ์

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



~ ๒ ~

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย

๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร บัญชี ๑ ตามคำสั่งที่ ๕๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ลำดับที่ ๖ ว่าด้วยการอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายราชการทุกประเภทของงานโครงการขอหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งแสนบาทถ้วน-) ให้อยู่ในอำนาจของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

๔. ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๖๕

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

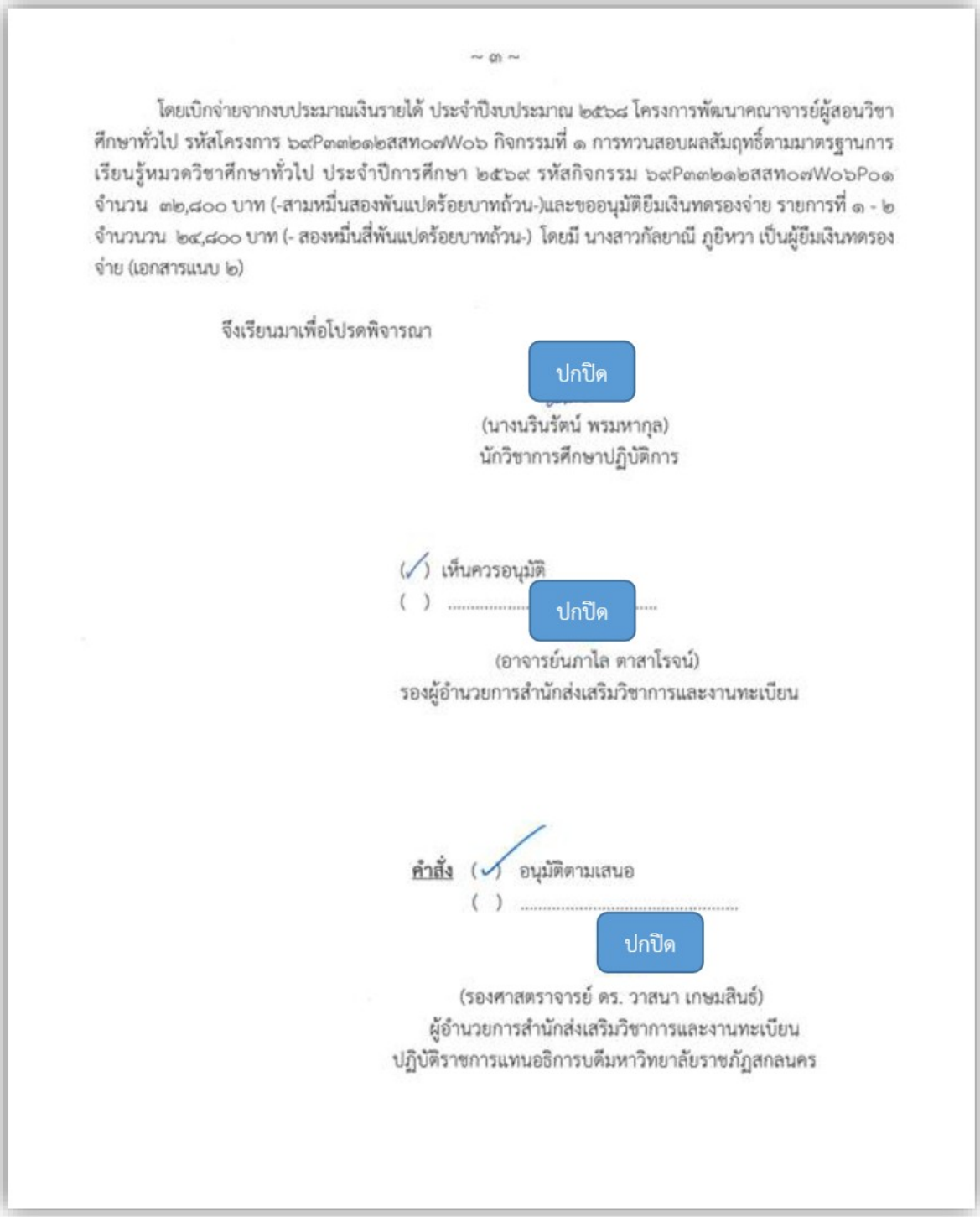
ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขออนุมัติจัดกิจกรรมที่ ๑ การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในอังคารวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๑๓๓๐๙ ห้อง ๑๓๓๑๑ ห้อง ๑๓๓๑๒ ห้อง ๑๓๓๑๓ ชั้น ๓ อาคาร ๑๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๑.๑ ประธานกรรมการ จำนวน ๔ คนๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท ๑.๒ คณะกรรมการ คณะกรรมการและเลขานุการ จำนวน ๘ คนๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท	๑๖,๐๐๐
๒	- ค่าจ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒.๑ อาหารกลางวัน จำนวน ๔๐ คนๆ ละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท ๒.๒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๘๐ คนๆ ละ ๒ มื้อๆละ ๓๐ บาท เป็นเงิน ๔,๘๐๐ บาท	๘,๘๐๐
๓	ค่าจ้างเหมาจัดทำเอกสารในการดำเนินงานกิจกรรม ๓.๑ ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสารประกอบการทวนสอบ เอกสาร แบบรายงานผล ทส ๐๓-๑ ,แบบรายงานผล ทส ๐๓-๒ จำนวน ๘๒ รายวิชา เป็นเงิน ๒,๕๐๐ บาท ๓.๒ ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม สรุปผลทวนสอบ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท	๕,๕๐๐
๔	ค่าวัสดุสำนักงานในการดำเนินงานกิจกรรม	๒,๕๐๐
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-สามหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน-)	**๓๒,๘๐๐**
ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ		

โดยเบิกจ่าย...

รูปภาพที่ 4-45 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมฯ ฉบับสมบูรณ์

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)


~ ๓ ~

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โครงการพัฒนาคณาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป รหัสโครงการ ๖๘P๓๓๒๑๒สสท๐๗W๐๖ กิจกรรมที่ ๑ การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ รหัสกิจกรรม ๖๙P๓๓๒๑๒สสท๐๗W๐๖P๐๑ จำนวน ๓๒,๘๐๐ บาท (-สามหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน-)และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย รายการที่ ๑ - ๒ จำนวนวน ๒๔,๘๐๐ บาท (- สองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน-) โดยมี นางสาวกัลยาณี ภูยิหวา เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ปกปิด

(นางนรินรัตน์ พรมหากุล)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(✓) เห็นควรอนุมัติ
( ) .....

ปกปิด

(อาจารย์นภาไล ตาสาโรจน์)
รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำสั่ง (✓) อนุมัติตามเสนอ
( ) .....

ปกปิด

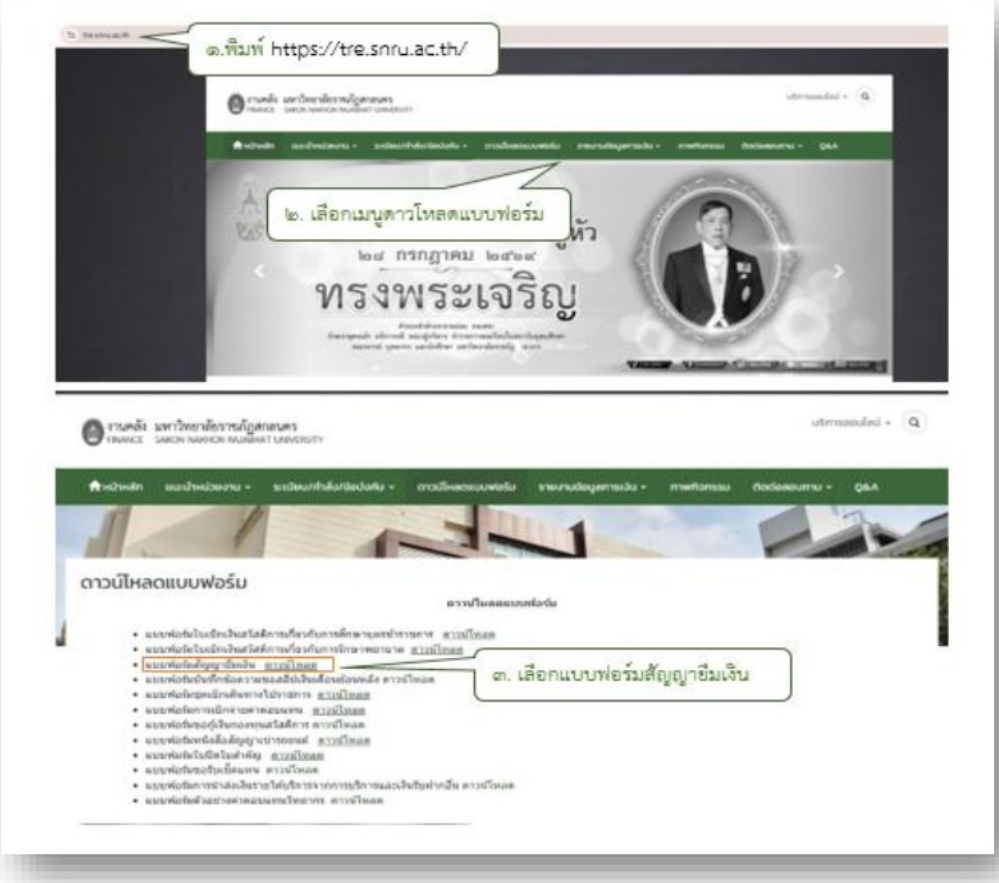
(รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา เกษมสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รูปภาพที่ 4-45 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมฯ ฉบับสมบูรณ์
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

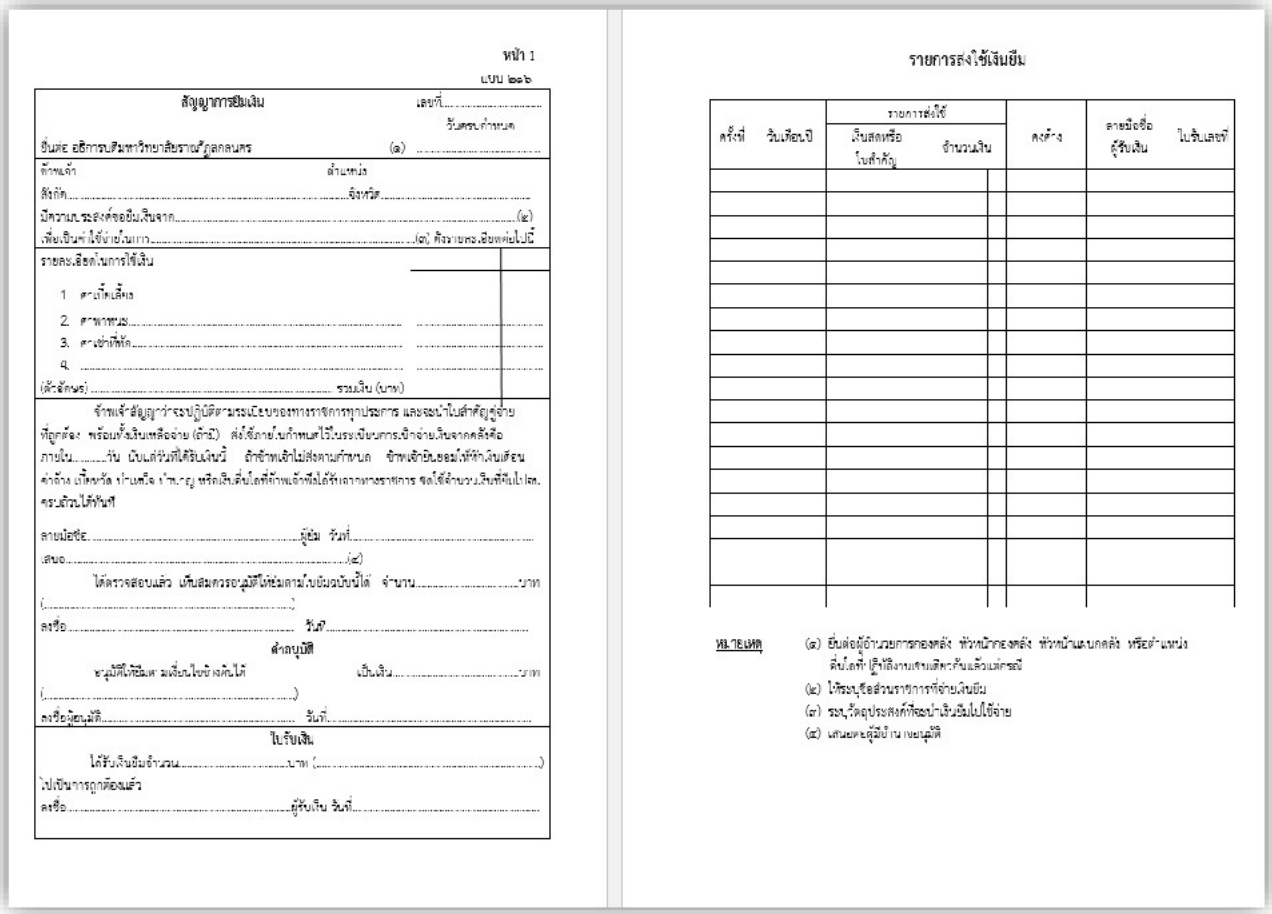
2) จัดทำสัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย

ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง ศึกษา ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย และดำเนินการจัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบ 216 โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซน์ งานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร https://tre.snru.ac.th/ เลือกเมนูดาวโหลดแบบฟอร์ม เลือกแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน จะได้แบบฟอร์มสัญญายืมเงินดังรูปภาพที่ 4-46 ถึง 4-47

เมื่อผู้บริหารพิจารณาลงนามเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินเก็บสำเนาเอกสารด้วยการสแกน หรือถ่ายเอกสาร และนำส่งต้นฉบับบันทึกข้อความและสัญญาการยืมเงิน ที่การเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อดำเนินการเบิกเงินเข้าบัญชีต่อไป ทั้งนี้ผู้ยืมเงินจะต้องแนบหมายเลขบัญชีธนาคารด้วย ตัวอย่างดังรูปภาพที่ 4-48



รูปภาพที่ 4-46 การดาวน์โหลด แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



หน้า 1

แบบ ๒๑๖

สัญญาการยืมเงิน เลขที่.....

วันครบกำหนด

ยืนต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลพบุรี (๑) .....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๒)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายละเอียดในการใช้เงิน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าพาหนะ.....
3. ค่าเช่าที่พัก.....
4. .....

(ตัวอักษร) ..... รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการจะพึงจ่ายให้แก่ข้าพเจ้าชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....(๔)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำสั่งอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมเงินนี้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		ลงชื่อ	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

รูปภาพที่ 4-47 แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

(๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (๑)	เลขที่..... วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า นางสาวกัลยาณี ภูยิหวา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ (๓) วันอังคารที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ โดยยืมเงินทดรองจ่ายจากประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โครงการพัฒนาคณาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป รหัสโครงการ ๖๙P๓๓๒๑๒๕๕๓ ๐๗W๐๖ กิจกรรมที่ ๓ การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ รหัสกิจกรรม ๖๙P๓๓๒๑๒๕๕๓๐๗W๐๖P๐๓ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายละเอียดในการใช้เงิน		
ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๑.๑ ประธานกรรมการ จำนวน ๕ คนๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท ๑.๒ คณะกรรมการ คณะกรรมการและเลขานุการ จำนวน ๘ คนๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท	๑๖,๐๐๐	
- ค่าจ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒.๑ อาหารกลางวัน จำนวน ๔๐ คนๆ ละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท ๒.๒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๘๐ คนๆ ละ ๒ มื้อๆละ ๓๐ บาท เป็นเงิน ๔,๘๐๐ บาท	๘,๘๐๐	
(ตัวอักษร) รวมเงิน (-สองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน-)	๒๔,๘๐๐	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
(นางสาวกัลยาณี ภูยิหวา)

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (๔)
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ๒๔,๘๐๐ บาท
(- สองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน-)

ลงชื่อ..... วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
(อาจารย์นภาใล ตาสาโรจน์)
รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ๒๔,๘๐๐ บาท (- สองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน-)

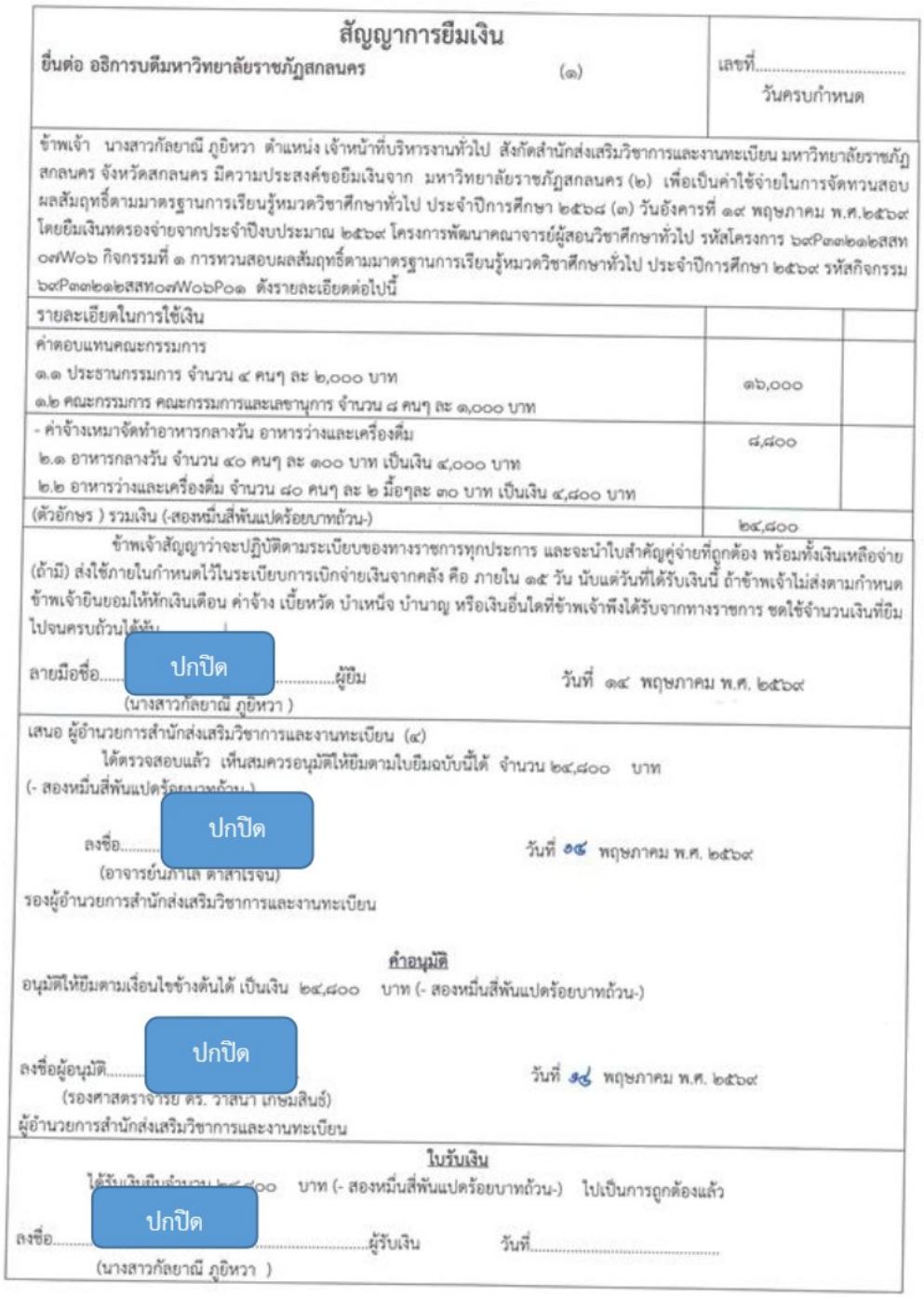
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
(รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา เกษมสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน ๒๔,๘๐๐ บาท (- สองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน-) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....
(นางสาวกัลยาณี ภูยิหวา)

รูปภาพที่ 4-48 แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน ที่มีชื่อผู้ยืมเงิน รายละเอียดค่าใช้จ่าย
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (๑)

เลขที่.....
วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า นางสาวกัลยาณี ภูยิหวา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ (๓) วันอังคารที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ โดยยืมเงินทดรองจ่ายจากประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โครงการพัฒนาคณาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป รหัสโครงการ ๖๙P๓๓๒๑๒สสท ๐๗W๐๖ กิจกรรมที่ ๑ การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ รหัสกิจกรรม ๖๙P๓๓๒๑๒สสท๐๗W๐๖P๐๑ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายละเอียดในการใช้เงิน		
ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๑.๑ ประธานกรรมการ จำนวน ๔ คนๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท ๑.๒ คณะกรรมการ คณะกรรมการและเลขานุการ จำนวน ๘ คนๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท	๑๖,๐๐๐	
- ค่าจ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒.๑ อาหารกลางวัน จำนวน ๔๐ คนๆ ละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท ๒.๒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๘๐ คนๆ ละ ๒ มื้อๆละ ๓๐ บาท เป็นเงิน ๔,๘๐๐ บาท	๘,๘๐๐	
(ตัวอักษร) รวมเงิน (-สองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน-)	๒๔,๘๐๐	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
(นางสาวกัลยาณี ภูยิหวา)

ปกปิด

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (๔)
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ๒๔,๘๐๐ บาท
(- สองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน-)

ลงชื่อ.....
(อาจารย์นภาเล ดาสาเรจน)
รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ปกปิด

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ๒๔,๘๐๐ บาท (- สองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน-)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา เกษมสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ปกปิด

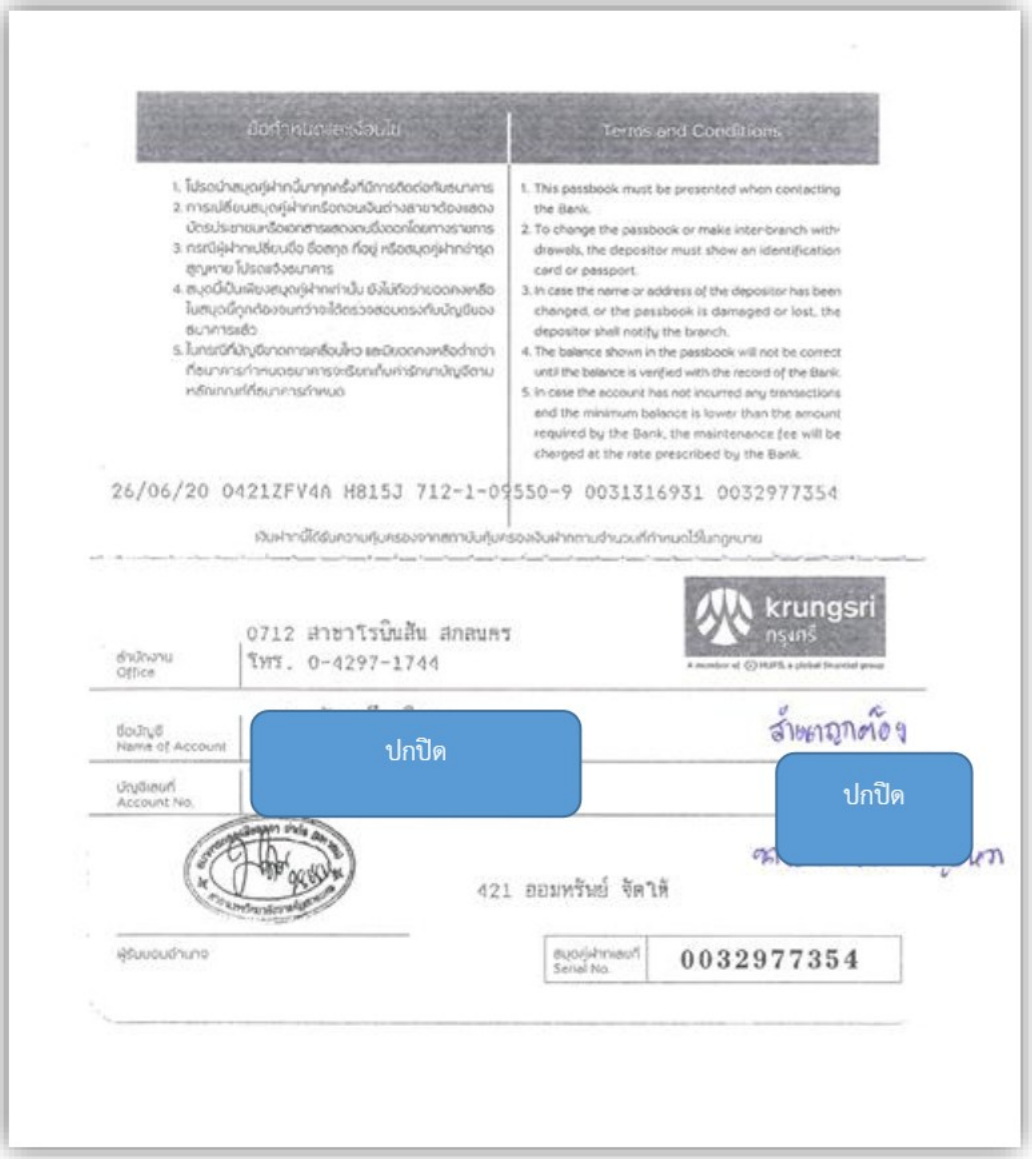
ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน ๒๔,๘๐๐ บาท (- สองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน-) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....
(นางสาวกัลยาณี ภูยิหวา)

ปกปิด

รูปภาพที่ 4-49 แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน ที่มีผู้ยืมเงิน และผู้บริหารพิจารณาเรียบร้อยแล้ว
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-50 บัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาเรียบร้อยแล้ว

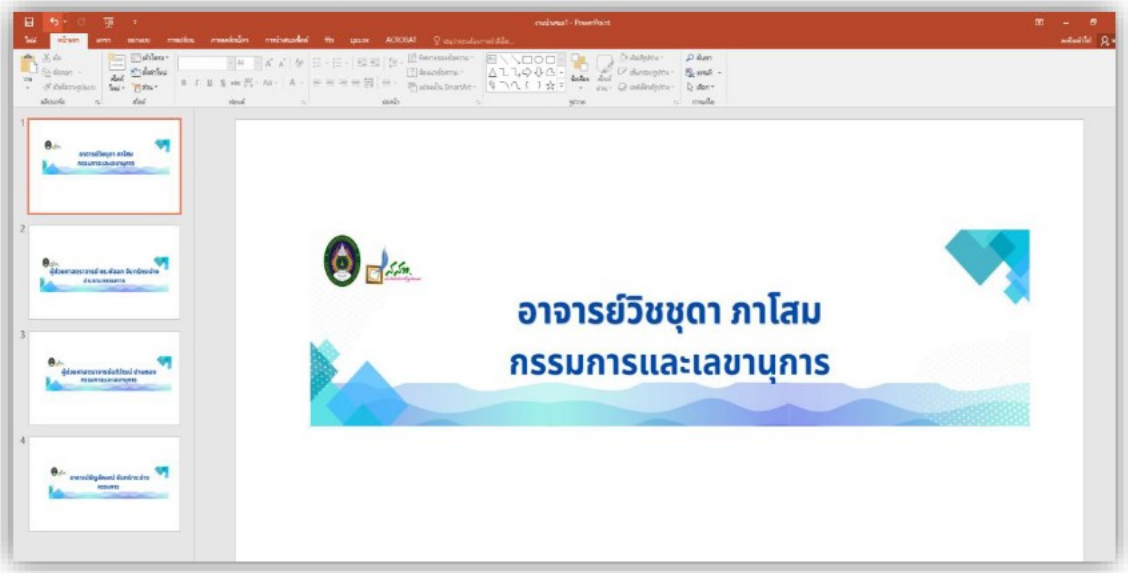
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

4.2.10 จัดเตรียมป้ายชื่อคณะกรรมการ ป้ายกลุ่มวิชา

วิธีการปฏิบัติงาน

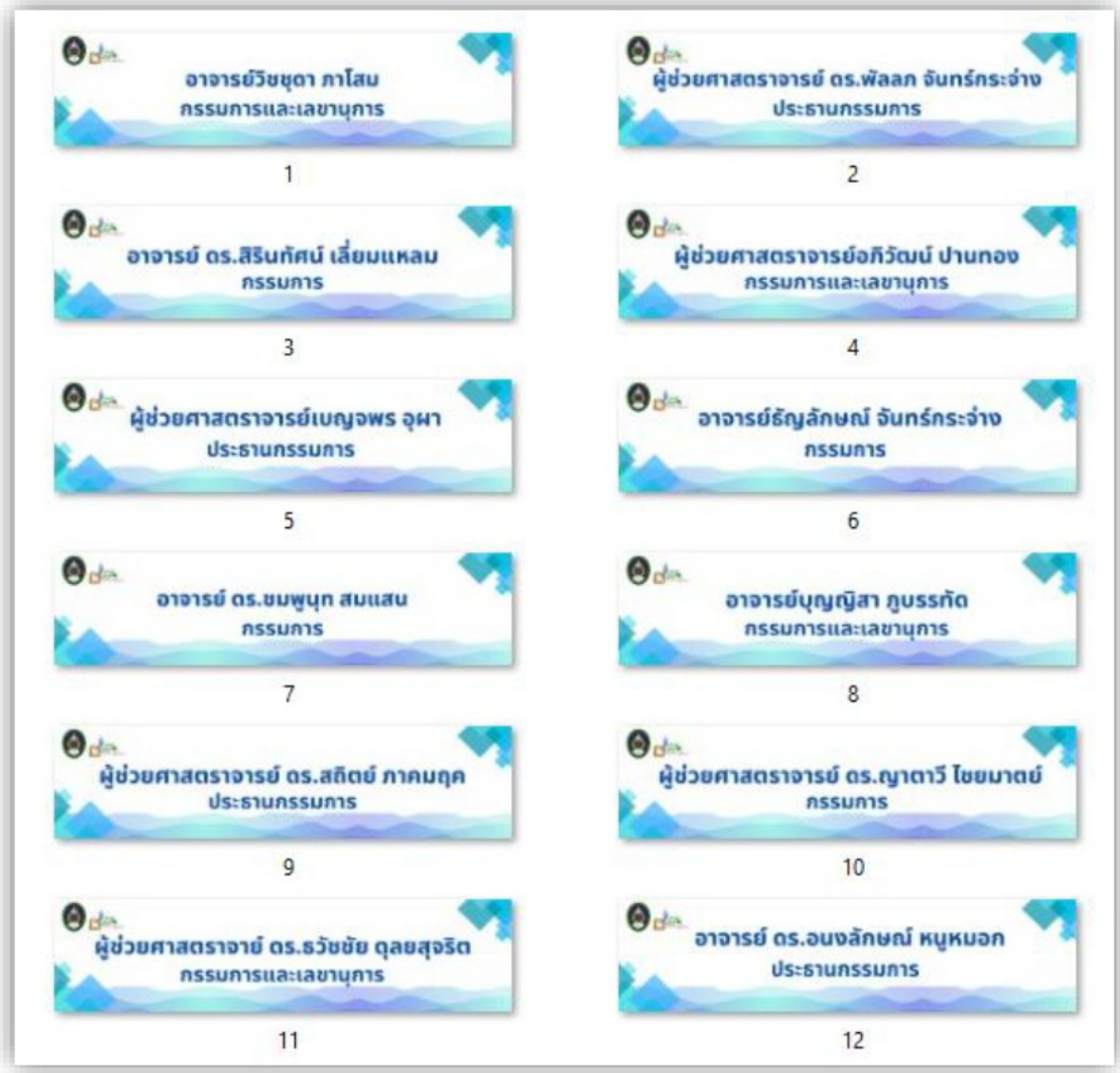
จัดเตรียมป้ายชื่อคณะกรรมการทวนสอบฯ และป้ายกลุ่มวิชา

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบฯ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของคณะกรรมการให้ถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบป้ายกลุ่มวิชา ดำเนินการออกแบบแม่แบบ โดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint เพื่อจัดวางรูปแบบ ฟอนต์ และขนาดตัวอักษรให้อ่านง่าย ป้ายชื่อจะมีขนาด กว้าง 30 เซนติเมตร สูง 10 เซนติเมตร และเลือกใช้กระดาษการ์ดหนา พับเป็นรูปสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ จัดพิมพ์ชิ้นงาน ตัดตามขนาดที่กำหนด และประกอบเข้ากับฐานตั้งหรือพับเป็นทรงสามเหลี่ยม ตรวจทานความถูกต้องของชื่ออีกครั้งก่อนนำไปจัดวางบนโต๊ะให้ตรงกับผังที่นั่ง จะได้ตัวอย่างดังรูปภาพที่ 4-51 ถึง 4-53



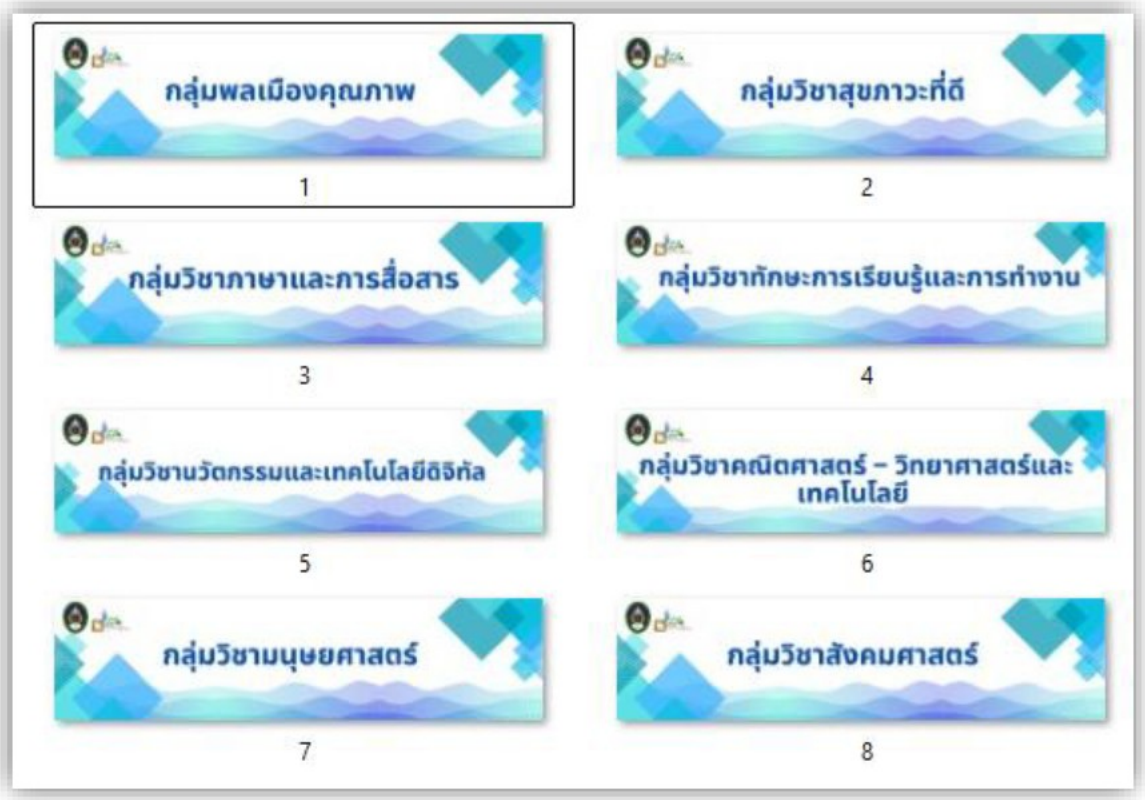
รูปภาพที่ 4-51 การออกแบบ จัดทำป้ายชื่อคณะกรรมการ

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-51 การออกแบบ จัดทำป้ายชื่อคณะกรรมการ (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-52 การออกแบบ จัดทำป้ายชื่อกลุ่มวิชา

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



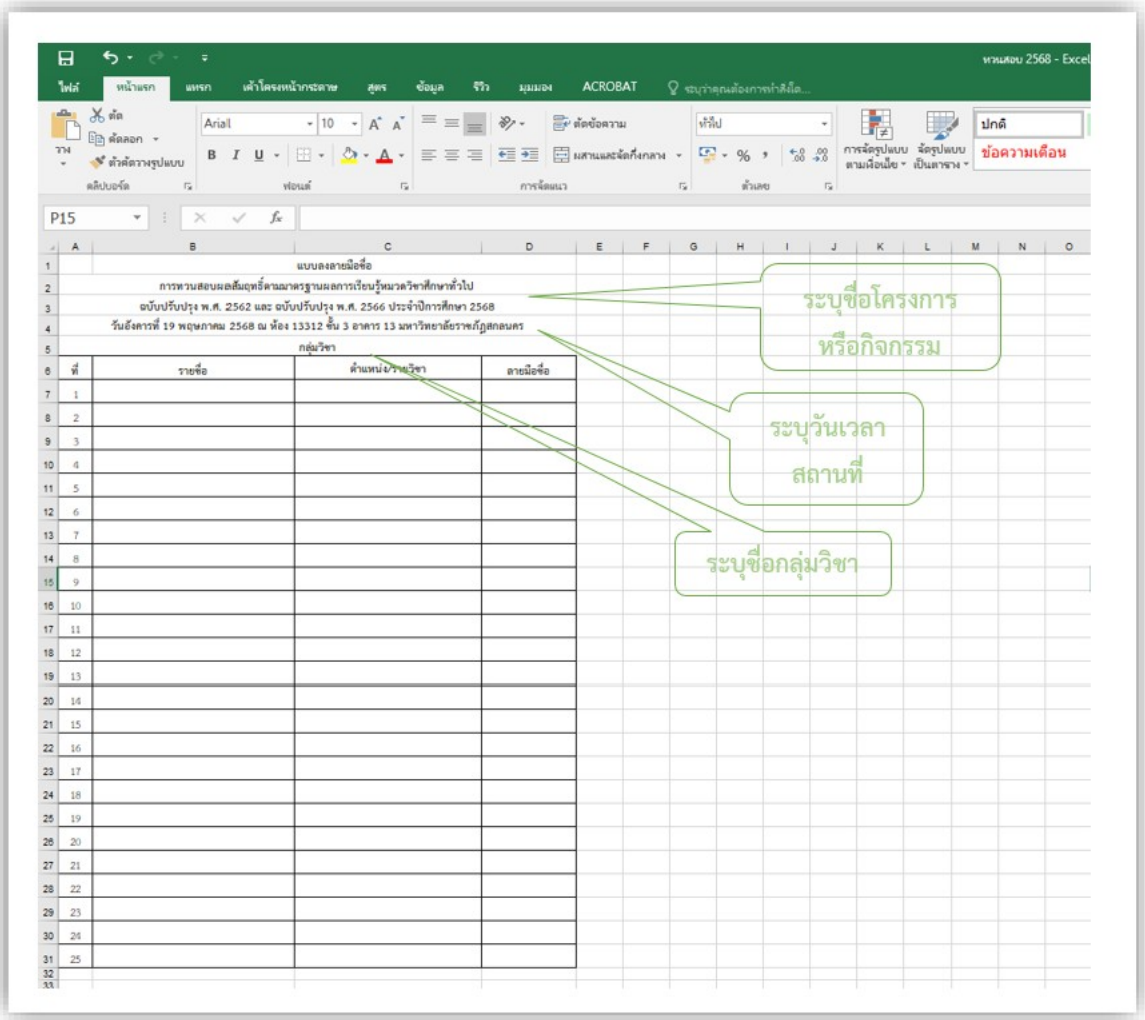


รูปภาพที่ 4-53 การวางป้ายชื่อกลุ่มวิชา และป้ายคณะกรรมการตามกลุ่ม
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

4.2.11 จัดเตรียมแบบลงลายมือชื่อ แบบลงทะเบียน

วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำข้อมูลจาก ข้อ 4.2.3 สรุปข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน มาจัดทำแบบลงลายมือชื่อหรือแบบลงทะเบียน ในโปรแกรม Microsoft excel เพื่อให้คณะกรรมการบริหารรายวิชาหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาได้ลงลายมือชื่อ ประกอบด้วยข้อมลดังต่อไปนี้ ชื่อโครงการหรือกิจกรรม วันเวลา สถานที่ ชื่อกลุ่มวิชา (ซึ่งข้อมูลจะตรงกันกับกำหนดการที่ได้จัดทำใน ข้อ 4.4.5.2) รายชื่อ ตำแหน่งหรือรายวิชา และชื่อให้ลงลายมือชื่อ ควรจัดทำลำดับที่ 25 ช่อง จะดูเป็นระเบียบและสวยงาม ดังรูปภาพที่ 4-54 ถึง 4-55



ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง/รายวิชา	ลายมือชื่อ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

รูปภาพที่ 4-54 แบบลงลายมือชื่อ

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

แบบลงลายมือชื่อ
การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562 และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 ประจำปีการศึกษา 2568
วันอังคารที่ 19 พฤษภาคม 2568 ณ ห้อง 13312 ชั้น 3 อาคาร 13 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง/รายวิชา	ลายมือชื่อ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถิตย์ ภาคมฤค	ประธานกรรมการ	
2	อาจารย์ ดร.สิรินทิศน์ เลี่ยมแหลม	กรรมการ	
3	อาจารย์บุญญิสา ภูบรรทัด	กรรมการและเลขานุการ	
4	อาจารย์กันยารัตน์ มะแลงสม	การเขียนเพื่อพัฒนาชีวิต(GE66)	
5	อาจารย์ญาณิกา แสนสุริวงศ์		
6	อาจารย์ภัทรลดา ทองเถาว์		
7	อาจารย์กันยารัตน์ มะแลงสม	การเขียนภาษาไทยทั่วไป(GE62)	
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรณวดี ศรีขาว	การอ่านเพื่อพัฒนาชีวิตและสังคม(GE66)	
9	อาจารย์นิโลบล ภู่ระย้า		
10	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริลักษณ์ จิระวัฒนาสมกุล	ท่องโลกฝรั่งเศส(GE66)	
11	อาจารย์ภูริภูมิ ชมภูนุช		
12	อาจารย์ ดร.พรพิมล ศิวินา	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ(GE66)	
13	อาจารย์ ดร.พรพิมล ศิวินา	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ(GE62)	
14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาวี บัวผัน	นานาภาษาสื่อ(GE66)	
15	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริลักษณ์ จิระวัฒนาสมกุล		
16	อาจารย์ธัญลักษณ์ จันทร์กระจ่าง	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร(GE66)	
17	อาจารย์ธัญลักษณ์ จันทร์กระจ่าง	ภาษาจีนเบื้องต้น(GE62)	
18	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกกลิณ ชาทิพอด	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร(GE66)	
19	อาจารย์ ดร.ต่อศักดิ์ เกษมสุข	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร(GE62)	
20	อาจารย์จันทะวีสุก ลัดตะนา	ภาษาลาวเพื่อการสื่อสาร(GE66)	
21	อาจารย์จันทะวีสุก ลัดตะนา	ภาษาลาวเบื้องต้น(GE62)	
22	อาจารย์บุญญิสา ภูบรรทัด	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร(GE66)	
23	อาจารย์บุญญิสา ภูบรรทัด	ภาษาเวียดนามเบื้องต้น(GE62)	
24	ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมศิลป์ สารทอง	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร(GE66)	
25	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยกร สุตะโคตร	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร(GE62)	

รูปภาพที่ 4-55 แบบลงลายมือชื่อที่มีรายชื่อ และรายวิชา
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

4.2.12 จัดเตรียมเอกสารประกอบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้

วิธีการปฏิบัติงาน

1) แบบรายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ สำหรับรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2562

1. (แบบ ทส. ทส.03-1) แบบรายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชาที่เปิดสอน โดยคณะกรรมการทวนสอบผลฯ (กรรมการรายบุคคล) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง 2562) กลุ่มวิชา ชื่อวิชา รหัสวิชา ชื่ออาจารย์ผู้สอน ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา หัวข้อการทวนสอบ รายละเอียดการทวนสอบ ผลการทวนสอบ (สอดคล้อง ไม่สอดคล้อง) รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน ส่วนที่ 1 หัวข้อการทวนสอบและรายละเอียดการทวนสอบ
ดังตารางที่ 4-2 และ ส่วนที่ 2 ดังรูปภาพที่ 4-56

ตารางที่ 4-2 ส่วนที่ 1 หัวข้อการทวนสอบและรายละเอียดการทวนสอบ

หัวข้อการทวนสอบ	รายละเอียดการทวนสอบ
1. เนื้อหาการสอน	ตรวจสอบ มคอ.5 กับ มคอ.3 ว่าตรงกันหรือไม่ (หมายเหตุ : ตรวจสอบหมวดที่ 5 ว่าหัวข้อรายละเอียดสอดคล้องกับ มคอ.5 หรือไม่ กรณีที่ไม่ตรงมีการระบุปัญหาและแนวทางแก้ไขไว้ใน มคอ.5 หรือไม่)
2. การวัดและประเมินผล **2.1 วิธีการวัดและประเมินผล**	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วนที่ 2 วิธีการวัดและประเมินผลกับการวัดและประเมินผลจริง (แบ่งเป็นคะแนนอะไรบ้าง เช่น กลางภาค ปลายภาค งานจิตพิสัย แบ่งตามนั้นจริงหรือไม่)
2.2 ทวนสอบคะแนนและเกรด	ทวนสอบคะแนนที่กำหนดในแต่ละวิธีการวัดและประเมินผลว่าสอดคล้องหรือไม่ และการให้เกรดถูกต้องตามที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับคะแนนหรือไม่ (ดูว่าการให้คะแนนตรงหรือไม่ เช่น ตั้งว่า 20% ให้ 20% จริงหรือไม่)
2.3 สุ่มตรวจข้อสอบ	สุ่มตรวจเนื้อหาที่อยู่ในข้อสอบว่าตรงกับเนื้อหา ที่กำหนดไว้หรือไม่ สอดคล้องกับเนื้อหาหรือไม่
3. มาตรฐานการเรียนรู้ **3.1 วิธีการประเมินผล**	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 4 คือ ในส่วนที่เป็นวิธีการประเมินผลในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้กับการวัดและประเมินผลจริง
3.2 คะแนนในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วน 2 ว่าคะแนนในแต่ละมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้กับที่ได้ดำเนินการจริง
3.3 แผนการประเมินผล	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วน 2 ว่าแผนการประเมินผล (สัปดาห์ที่จะประเมิน) กับการดำเนินการจริง

ส่วนที่ 2

2.1) ผลการทวนสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ

2.2) ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการทวนสอบ

(แบบ ทส. 03-1)

แบบรายงานผลการทวนสอบทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชาที่เปิดสอน
โดยกรรมการการทวนสอบฯ (กรรมการรายบุคคล)

ชื่อวิชา ..... รหัสวิชา .....

ชื่ออาจารย์ผู้สอน .....

ภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา .....

หัวข้อการทวนสอบ	รายละเอียดการทวนสอบ	ผลการทวนสอบสอดคล้อง					รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง
		5 = มากที่สุด	4 = มาก	3 = ปานกลาง	2 = น้อย	1 = น้อยที่สุด	
1. เนื้อหาการสอน	ตรวจสอบ มคอ.5 กับ มคอ.3 ว่าตรงกันหรือไม่ (หมายเหตุ : ตรวจสอบหมวดที่ 5 ว่าหัวข้อรายละเอียดสอดคล้องกับ มคอ.5 หรือไม่ กรณีที่ไม่ตรงมีการระบุปัญหาและแนวทางแก้ไขไว้ใน มคอ.5 หรือไม่)						
2. การวัดและประเมินผล 2.1 วิธีการวัดและประเมินผล	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วนที่ 2 วิธีการวัดและประเมินผลกับการวัดและประเมินผลจริง (แบ่งเป็นคะแนนอะไรบ้าง เช่น กลางภาค ปลายภาค งานจิตพิสัย แบ่งตามนั้นจริงหรือไม่)						
2.2 ทวนสอบคะแนนและเกรด	ทวนสอบคะแนนที่กำหนดในแต่ละวิธีการวัดและประเมินผลว่าสอดคล้องหรือไม่ และการให้เกรดถูกต้องตามที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับคะแนนหรือไม่ (ดูว่าการให้คะแนนตรงหรือไม่ เช่น ตั้งว่า 20% ให้ 20% จริงหรือไม่)						
2.3 สุ่มตรวจข้อสอบ	สุ่มตรวจเนื้อหาที่อยู่ในข้อสอบว่าตรงกับเนื้อหาที่กำหนดไว้หรือไม่ สอดคล้องกับเนื้อหาหรือไม่						

รูปภาพที่ 4-56 แบบ ทส.03-1 (ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

หัวข้อการทวนสอบ	รายละเอียดการทวนสอบ	ผลการทวนสอบสอดคล้อง					รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง
		5 – มากที่สุด	4 – มาก	3 – ปานกลาง	2 – น้อย	1 – น้อยที่สุด	
3. มาตรฐานการเรียนรู้ 3.1 วิธีการประเมินผล	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 4 คือ ในส่วนที่เป็นวิธีการประเมินผลในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้กับการวัดและประเมินผลจริง						
3.2 คะแนนในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วน 2 ว่าคะแนนในแต่ละมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้กับที่ได้ดำเนินการจริง						
3.3 แผนการประเมินผล	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วน 2 ว่าแผนการประเมินผล (สัปดาห์ที่จะประเมิน) กับการดำเนินการจริง						

2.1) ผลการทวนสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2) ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการทวนสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับรองข้อมูลการทวนสอบ

ลงชื่อ .....

(.....)

กรรมการทวนสอบ

รูปภาพที่ 4-56 แบบ ทส.03-1 (ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร) (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

(แบบ ทส. 03-1)

แบบรายงานผลการทวนสอบทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชาที่เปิดสอน

โดยกรรมการการทวนสอบฯ (กรรมการรายบุคคล)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง 2562)

กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

วิชา ..... รหัสวิชา .....

ชื่ออาจารย์ผู้สอน .....ภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา .....

หัวข้อการทวนสอบ	รายละเอียดการทวนสอบ	ผลการทวนสอบสอดคล้อง					รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง
		5 = มากที่สุด	4 = มาก	3 = ปานกลาง	2 = น้อย	1 = น้อยที่สุด	
1. **เนื้อหาการสอน**	ตรวจสอบ มคอ.5 กับ มคอ.3 ว่าตรงกันหรือไม่ (หมายเหตุ : **ตรวจสอบหมวดที่** 5 ว่าหัวข้อรายละเอียดสอดคล้องกับ มคอ.5 หรือไม่ กรณีที่ไม่ตรงมีการระบุปัญหาและแนวทางแก้ไขไว้ใน มคอ.5 หรือไม่)						
2. **การวัดและประเมินผล** 2.1 **วิธีการวัดและประเมินผล**	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วนที่ 2 วิธีการวัดและประเมินผลกับการวัดและประเมินผลจริง (แบ่งเป็นคะแนนอะไรบ้าง เช่น กลางภาค ปลายภาค งานจิตพิสัย แบ่งตามนั้นจริงหรือไม่)						
2.2 **ทวนสอบคะแนนและเกรด**	ทวนสอบคะแนนที่กำหนดในแต่ละวิธีการวัดและประเมินผลว่าสอดคล้องหรือไม่ และการให้เกรดถูกต้องตามที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับคะแนนหรือไม่ (ดูว่าการให้คะแนนตรงหรือไม่ เช่น ตั้งว่า 20% ให้ 20% จริงหรือไม่)						
2.3 **สุ่มตรวจข้อสอบ**	สุ่มตรวจเนื้อหาที่อยู่ในข้อสอบว่าตรงกับเนื้อหา ที่กำหนดไว้หรือไม่ สอดคล้องกับเนื้อหาหรือไม่						

รูปภาพที่ 4-57 แบบ ทส.03-1 สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

หัวข้อการทวนสอบ	รายละเอียดการทวนสอบ	ผลการทวนสอบสอดคล้อง					รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง
		5 = มากที่สุด	4 = มาก	3 = ปานกลาง	2 = น้อย	1 = น้อยที่สุด	
3. มาตรฐานการเรียนรู้ **3.1 วิธีการประเมินผล**	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 4 คือ ในส่วนที่เป็นวิธีการประเมินผลในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้กับการวัด และประเมินผลจริง						
3.2 คะแนนในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วน 2 ว่าคะแนนในแต่ละมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้กับที่ได้ดำเนินการจริง						
3.3 แผนการประเมินผล	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วน 2 ว่าแผนการประเมินผล (สัปดาห์ที่จะประเมิน) กับการดำเนินการจริง						

2.1) ผลการทวนสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ

.....

.....

.....

.....

.....

2.2) ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการทวนสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับรองข้อมูลการทวนสอบ

ลงชื่อ .....

( )

กรรมการทวนสอบ

รูปภาพที่ 4-57 แบบ ทส.03-1 สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

2. (แบบ ทส.03-2) แบบรายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชาที่เปิดสอน โดยคณะกรรมการทวนสอบผลฯ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง 2562) กลุ่มวิชา ชื่อวิชา รหัสวิชา ชื่ออาจารย์ผู้สอน ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา หัวข้อการทวนสอบ รายละเอียดการทวนสอบ ผลการทวนสอบ (สอดคล้อง ไม่สอดคล้อง) รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน ซึ่งใช้ข้อมูลหัวข้อการทวนสอบ รายละเอียดการทวนสอบ เหมือนกันกับตารางที่ 4-2 ในตารางสรุปจะมีความแตกต่างกัน ดังรูปภาพที่ 4-58 ถึง 4-59

(แบบ ทส. 03-2)

แบบรายงานการทวนสอบทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชาที่เปิดสอน
โดยคณะกรรมการทวนสอบผลฯ

ชื่อวิชา ..... รหัสวิชา .....
ชื่ออาจารย์ผู้สอน .....
ภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา .....

หัวข้อการทวนสอบ	รายละเอียดการทวนสอบ	ผลการทวนสอบ						รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง
		กรรมการ 1		กรรมการ 2		กรรมการ 3		
		สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
1. เนื้อหาการสอน	ตรวจสอบ มคอ.5 กับ มคอ.3 ว่าตรงกันหรือไม่ (หมายเหตุ : ตรวจสอบหมวดที่ 5 ว่าหัวข้อรายละเอียดสอดคล้องกับ มคอ.5 หรือไม่ กรณีที่ไม่ตรงมีการระบุปัญหาและแนวทางแก้ไขไว้ใน มคอ.5 หรือไม่)							
2. การวัดและประเมินผล 2.1 วิธีการวัดและประเมินผล	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วนที่ 2 วิธีการวัดและประเมินผลกับการวัดและประเมินผลจริง (แบ่งเป็นคะแนนอะไรบ้าง เช่น กลางภาค ปลายภาค งานจิตพิสัย แบ่งตามนั้นจริงหรือไม่)							
2.2 ทวนสอบคะแนนและเกรด	ทวนสอบคะแนนที่กำหนดในแต่ละวิธีการวัดและประเมินผลว่าสอดคล้องหรือไม่ และการให้เกรดถูกต้องตามที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับคะแนนหรือไม่ (ดูว่าการให้คะแนนตรงหรือไม่ เช่น ตั้งว่า 20% ให้ 20% จริงหรือไม่)							
2.3 สุ่มตรวจข้อสอบ	สุ่มตรวจเนื้อหาที่อยู่ในข้อสอบว่าตรงกับเนื้อหา ที่กำหนดไว้หรือไม่ สอดคล้องกับเนื้อหาหรือไม่							

รูปภาพที่ 4-58 แบบ ทส.03-2 (ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

หัวข้อการทวนสอบ	รายละเอียดการทวนสอบ	ผลการทวนสอบ						รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง
		กรรมการ 1		กรรมการ 2		กรรมการ 3		
		สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
3. มาตรฐานการเรียนรู้ 3.1 วิธีการประเมินผล	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 4 คือ ในส่วนที่เป็นวิธีการประเมินผลในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้กับการวัดและประเมินผลจริง							
3.2 คะแนนในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วน 2 ว่าคะแนนในแต่ละมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้กับที่ได้ดำเนินการจริง							
3.3 แผนการประเมินผล	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วน 2 ว่าแผนการประเมินผล (สัปดาห์ที่จะประเมิน) กับการดำเนินการจริง							

2.1) ผลการทวนสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2) ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการทวนสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รูปภาพที่ 4-58 แบบ ทส.03-2 (ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร) (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

(แบบ ทส. 03-2)

แบบรายงานการทวนสอบทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชาที่เปิดสอน
โดยคณะกรรมการทวนสอบผลฯ
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง 2562)
กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

วิชา ..... รหัสวิชา .....

ชื่ออาจารย์ผู้สอน .....ภาคการศึกษาที่ .....ปีการศึกษา .....

หัวข้อการทวนสอบ	รายละเอียดการทวนสอบ	ผลการทวนสอบ								รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง
		กรรมการ 1		กรรมการ 2		กรรมการ 3		กรรมการ 4		
		สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
1. เนื้อหาการสอน	ตรวจสอบ มคอ.5 กับ มคอ.3 ว่าตรงกันหรือไม่ (หมายเหตุ : ตรวจสอบหมวดที่ 5 ว่าหัวข้อรายละเอียดสอดคล้องกับ มคอ. 5 หรือไม่ กรณีที่ไม่ตรงมีการระบุปัญหาและแนวทางแก้ไขไว้ใน มคอ.5 หรือไม่)									
2. การวัดและประเมินผล 2.1 วิธีการวัดและประเมินผล	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วนที่ 2 วิธีการวัดและประเมินผลกับการวัดและประเมินผลจริง (แบ่งเป็นคะแนนอะไรบ้าง เช่น กลางภาค ปลายภาค งานจิตพิสัย แบ่งตามนั้นจริงหรือไม่)									
2.2 ทวนสอบคะแนนและเกรด	ทวนสอบคะแนนที่กำหนดในแต่ละวิธีการวัดและประเมินผลว่าสอดคล้องหรือไม่ และการให้เกรดถูกต้องตามที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับคะแนนหรือไม่ (ดูว่าการให้คะแนนตรงหรือไม่ เช่น ตั้งว่า 20% ให้ 20% จริงหรือไม่)									

รูปภาพที่ 4-59 แบบ ทส.03-2 สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

หัวข้อการทวนสอบ	รายละเอียดการทวนสอบ	ผลการทวนสอบ								รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง
		กรรมการ 1		กรรมการ 2		กรรมการ 3		กรรมการ 4		
		สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
2.3 สุ่มตรวจข้อสอบ	สุ่มตรวจเนื้อหาที่อยู่ในข้อสอบว่าตรงกับเนื้อหา ที่กำหนดไว้หรือไม่ สอดคล้องกับเนื้อหาหรือไม่									
3. มาตรฐานการเรียนรู้ 3.1 วิธีการประเมินผล	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 4 คือ ในส่วนที่เป็นวิธีการประเมินผลในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้กับการวัดและประเมินผลจริง									
3.2 คะแนนในแต่ละมาตรฐานการเรียนรู้	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วน 2 ว่าคะแนนในแต่ละมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้กับที่ได้ดำเนินการจริง									
3.3 แผนการประเมินผล	ทวนสอบจาก มคอ.3 หมวด 5 ส่วน 2 ว่าแผนการประเมินผล (สัปดาห์ที่จะประเมิน) กับการดำเนินการจริง									

2.1) ผลการทวนสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2) ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการทวนสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

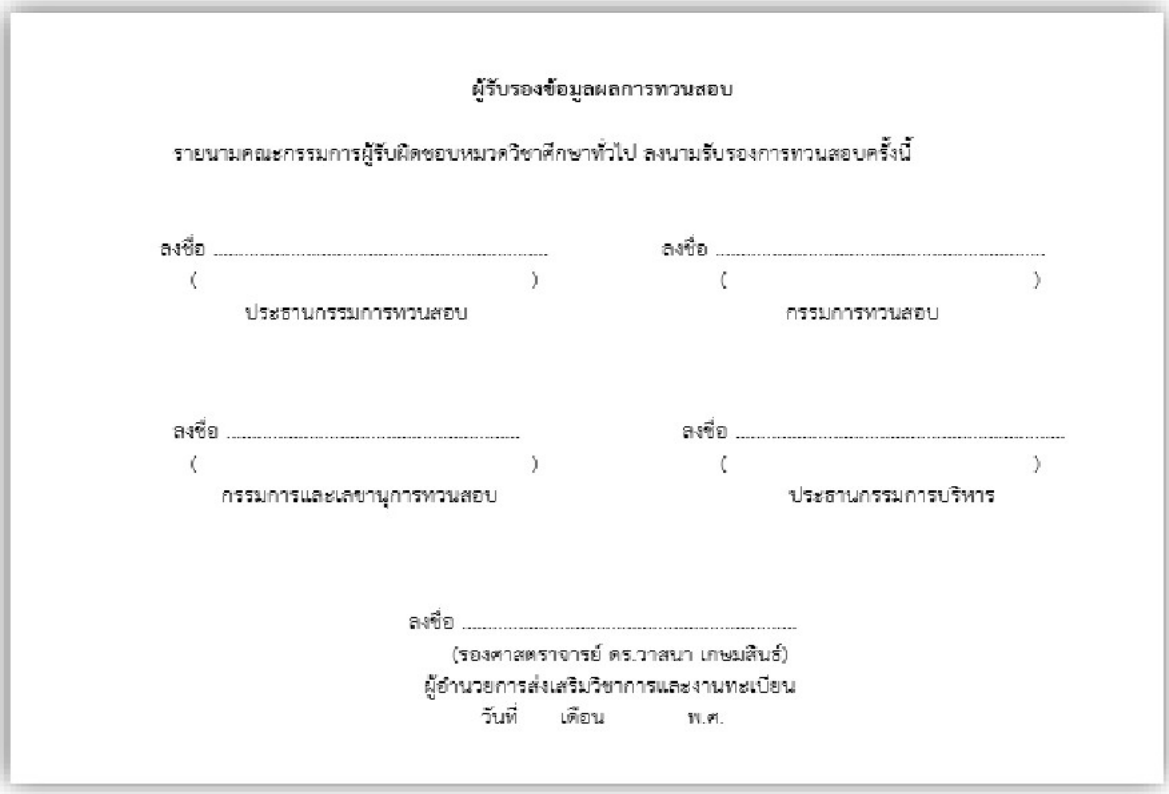
.....

.....

.....

รูปภาพที่ 4-59 แบบ ทส.03-2 สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



ผู้รับรองข้อมูลผลการทวนสอบ

รายนามคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ลงนามรับรองการทวนสอบครั้งนี้

ลงชื่อ .....
( )
ประธานกรรมการทวนสอบ

ลงชื่อ .....
( )
กรรมการทวนสอบ

ลงชื่อ .....
( )
กรรมการและเลขานุการทวนสอบ

ลงชื่อ .....
( )
ประธานกรรมการบริหาร

ลงชื่อ .....
(รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา เกษมสินธ์)
ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
วันที่ เดือน พ.ศ.

รูปภาพที่ 4-59 แบบ ทส.03-2 สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

2) แบบรายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ สำหรับรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566

1.(แบบ ทท-AUN-QA 01) แบบฟอร์มทบทวนรายวิชาเชิงผลลัพธ์ โดยคณะกรรมการทบทวนรายวิชาเชิงผลลัพธ์ (กรรมการรายบุคคล) ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของรายวิชา
รหัสวิชา วิชา อาจารย์ผู้สอน ภาคเรียน/ปีการศึกษา
ส่วนที่ 2: การทบทวน Constructive Alignment ของรายวิชา
ส่วนที่ 3: การวิเคราะห์ผลการจัดการเรียนรู้เชิงผลลัพธ์
3.1 จุดแข็ง (Strengths)
3.2 ประเด็นเพื่อการพัฒนา
ดังตาราง ที่ 4-3

ตารางที่ 4-3 รายการทบทวน แบบ ทท-AUN-QA 01

รายการทบทวน
1. การออกแบบ CLOs
1.1 ออกแบบ CLOs สอดคล้องกับ PLOs ตามตาราง Curriculum Mapping
1.2 ออกแบบ CLOs โดยใช้ Taxonomy
1.3 Learning Level ของ CLOs ไม่สูงกว่า PLOs
1.4 CLOs เป็นรูปธรรม ชัดเจน วัดได้
1.5 CLOs ครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา
2. กิจกรรมการเรียนรู้
2.1 เป็นแบบ Active Learning
2.2 มีการสอดแทรกปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2.3 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมอย่างมีความรับผิดชอบ
2.4 ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2.5 มีการบูรณาการสาระ/กิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชา
2.6 ส่งเสริมความคิดใหม่ ความคิดสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรม หรือแนวคิดการเป็นผู้ประกอบการ
2.7 สอดคล้องกับภาคการทำงาน
3. กระบวนการประเมินผล
3.1 มีวิธีการวัดผลและประเมินผลที่หลากหลาย
3.2 วัดและประเมินผลสอดคล้องกับ CLOs
3.3 มีการประเมินผลแบบอิงเกณฑ์
3.4 มีการกำหนดการอุทธรณ์ผลการเรียนชัดเจน
3.5 กำหนดเกณฑ์และระเบียบการประเมินผลอย่างชัดเจน และสื่อสารแก่ผู้เรียน
3.6 แจ้งผล (Feedback) ให้ผู้เรียนทราบ
3.7 กำหนดระยะเวลา (Timeline) ที่ชัดเจน
3.8 กระบวนการประเมินสอดคล้องกับลักษณะงานในภาคการทำงาน
4. คุณภาพเครื่องมือ
4.1 สอดคล้องกับ CLOs
4.2 สอดคล้องกับ PLOs
4.3 มีการใช้ Rubric
4.4 มีการใช้ Marking schemes
4.5 นำไปปฏิบัติในแบบเดียวกัน (Fairness)
4.6 มีความตรง (Validity)
4.7 มีความเชื่อมั่น (Reliability)
5. ผลลัพธ์และการใช้ผล
5.1 ดำเนินการเป็นไปตามแผนใน มคอ.3 อย่างครบถ้วน
5.2 การสรุปผลการเรียนถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

ตารางที่ 4-3 รายการทบทวน แบบ ทท-AUN-QA 01 (ต่อ)

5.3 มีการวิเคราะห์ผลการเรียนร่วมกับผลการบรรลุ CLO (CLO attainment)
5.4 มีการปรับปรุงรายวิชาโดยปรับกิจกรรมการเรียนรู้และการประเมินให้สอดคล้องกับ CLO มากขึ้น
5.5 มีการนำผลการประเมินการบรรลุ CLO ไปใช้ในการทบทวนและปรับปรุง มคอ.3

(แบบ ทท-AUN-QA 01)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

แบบฟอร์มทบทวนรายวิชาเชิงผลลัพธ์

โดยคณะกรรมการทบทวนรายวิชาเชิงผลลัพธ์ (กรรมการรายบุคคล)

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของรายวิชา

รหัสวิชา :..... **ชื่อวิชา :**.....

อาจารย์ผู้สอน :..... **ภาคเรียน/ปีการศึกษา :**.....

แหล่งข้อมูลที่ใช้ : มคอ.3 มคอ.5 ข้อสอบ ☐ Rubric/Marking Scheme

ตัวอย่างงานนักศึกษา ตารางคะแนน ผลประเมินนักศึกษา

ผลสัมภาษณ์ อื่นๆ.....

ส่วนที่ 2: การทบทวน Constructive Alignment ของรายวิชา

การพิจารณา: 1 = สอดคล้องชัดเจน มีหลักฐานยืนยัน (Fully aligned + clear evidence)

0 = สอดคล้องบางส่วน / หลักฐานไม่เพียงพอ (Partially aligned / weak evidence)

-1 = ไม่สอดคล้อง / ไม่มีหลักฐาน (Not aligned / no evidence)

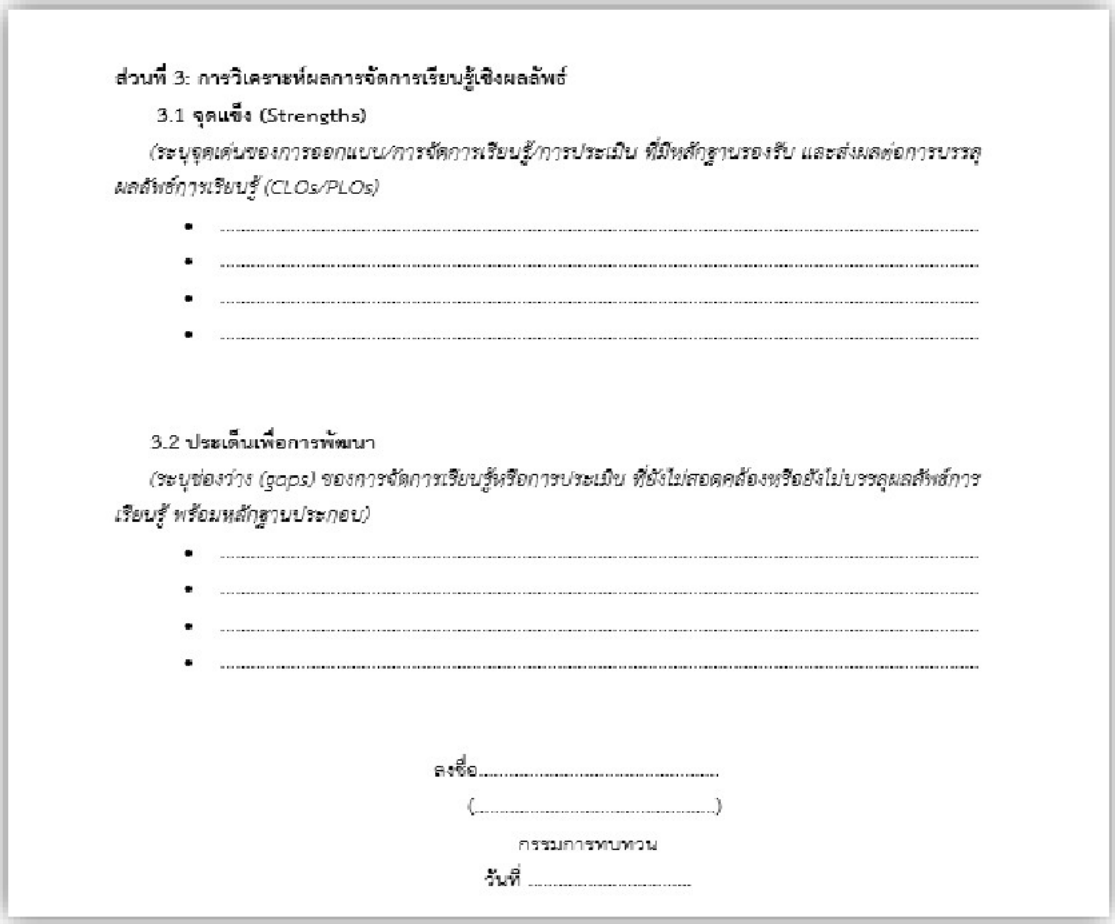
N/A = ไม่จำเป็น/ไม่ได้กำหนดในรายวิชานี้

รายการทบทวน	ความสอดคล้อง				รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง
	1	0	-1	N/A	
1. การออกแบบ CLOs					
1.1 ออกแบบ CLOs สอดคล้องกับ PLOs ตามตาราง Curriculum Mapping					
1.2 ออกแบบ CLOs โดยใช้ Taxonomy					
1.3 Learning Level ของ CLOs ไม่สูงกว่า PLOs					
1.4 CLOs เป็นรูปธรรม ชัดเจน วัดได้					
1.5 CLOs ครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา					
2. กิจกรรมการเรียนรู้					
2.1 เป็นแบบ Active Learning					
2.2 มีการสอดแทรกปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย					
2.3 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมอย่างมีความรับผิดชอบ					
2.4 ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต					
2.5 มีการบูรณาการสาระ/กิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชา					
2.6 ส่งเสริมความคิดใหม่ ความคิดสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรม หรือแนวคิดการเป็นผู้ประกอบการ					

รูปภาพที่ 4-60 แบบ ทท-AUN-QA 01 สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

รายการทบทวน	ความสอดคล้อง				รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง
	1	0	-1	N/A	
2.7 สอดคล้องกับภาคการทำงาน					
3. กระบวนการประเมินผล					
3.1 มีวิธีการวัดผลและประเมินผลที่หลากหลาย					
3.2 วัดและประเมินผลสอดคล้องกับ CLOs					
3.3 มีการประเมินผลแบบอิงเกณฑ์					
3.4 มีการกำหนดการอุทธรณ์ผลการเรียนชัดเจน					
3.5 กำหนดเกณฑ์และระเบียบการประเมินผลอย่างชัดเจน และสื่อสารแก่ผู้เรียน					
3.6 แจ้งผล (Feedback) ให้ผู้เรียนทราบ					
3.7 กำหนดระยะเวลา (Timeline) ที่ชัดเจน					
3.8 กระบวนการประเมินสอดคล้องกับลักษณะงานในภาคการทำงาน					
4. คุณภาพเครื่องมือ					
4.1 สอดคล้องกับ CLOs					
4.2 สอดคล้องกับ PLOs					
4.3 มีการใช้ Rubric					
4.4 มีการใช้ Marking schemes					
4.5 นำไปปฏิบัติในแบบเดียวกัน (Fairness)					
4.6 มีความตรง (Validity)					
4.7 มีความเชื่อมั่น (Reliability)					
5. ผลลัพธ์และการใช้ผล					
5.1 ดำเนินการเป็นไปตามแผนใน มคอ.3 อย่างครบถ้วน					
5.2 การสรุปผลการเรียนถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด					
5.3 มีการวิเคราะห์ผลการเรียนร่วมกับผลการบรรลุ CLO (CLO attainment)					
5.4 มีการปรับปรุงรายวิชาโดยปรับกิจกรรมการเรียนรู้และการประเมินให้สอดคล้องกับ CLO มากขึ้น					
5.5 มีการนำผลการประเมินการบรรลุ CLO ไปใช้ในการทบทวนและปรับปรุง มคอ.3					

รูปภาพที่ 4-60 แบบ ทท-AUN-QA 01 สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



ส่วนที่ 3: การวิเคราะห์ผลการจัดการเรียนรู้เชิงผลลัพธ์

3.1 **จุดแข็ง (Strengths)**

(ระบุจุดเด่นของการออกแบบ/การจัดการเรียนรู้/การประเมิน ที่มีหลักฐานรองรับ และส่งผลต่อการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ (CLOs/PLOs)

- .....
- .....
- .....
- .....

3.2 **ประเด็นเพื่อการพัฒนา**

(ระบุช่องว่าง (gaps) ของการจัดการเรียนรู้หรือการประเมิน ที่ยังไม่สอดคล้องหรือยังไม่บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ พร้อมหลักฐานประกอบ)

- .....
- .....
- .....
- .....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการทบทวน

วันที่ .....

รูปภาพที่ 4-60 แบบ ทท-AUN-QA 01 สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

2. (แบบ ทท-AUN-QA 01) แบบฟอร์มทบทวนรายวิชาเชิงผลลัพธ์ โดยคณะกรรมการทบทวนรายวิชาเชิงผลลัพธ์ (โดยคณะกรรมการทบทวนรายวิชาเชิงผลลัพธ์) ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของรายวิชา

รหัสวิชา วิชา อาจารย์ผู้สอน ภาคเรียน/ปีการศึกษา

ส่วนที่ 2: การทบทวน Constructive Alignment ของรายวิชา

ส่วนที่ 3: การวิเคราะห์ผลการจัดการเรียนรู้เชิงผลลัพธ์

3.1 จุดแข็ง (Strengths)

3.2 ประเด็นเพื่อการพัฒนา

(แบบ ทท-AUN-QA 02)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

แบบฟอร์มสรุปผลการทบทวนรายวิชาเชิงผลลัพธ์

โดยคณะกรรมการทบทวนรายวิชาเชิงผลลัพธ์

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของรายวิชา

รหัสวิชา :..... **ชื่อวิชา :**.....

อาจารย์ผู้สอน :..... **ภาคการศึกษาที่**.....**ปีการศึกษา** .....

ส่วนที่ 2: ผลการทบทวน Constructive Alignment ของรายวิชา

ผลการทบทวน: 1 = สอดคล้องชัดเจน มีหลักฐานยืนยัน (Fully aligned + clear evidence)

0 = สอดคล้องบางส่วน / หลักฐานไม่เพียงพอ (Partially aligned / weak evidence)

-1 = ไม่สอดคล้อง / ไม่มีหลักฐาน (Not aligned / no evidence)

N/A = ไม่จำเป็น/ไม่ได้กำหนดในรายวิชานี้

รายการทบทวน	ผลการทบทวน			รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง
	กรรมการ 1	กรรมการ 2	กรรมการ 3	
1. การออกแบบ CLOs				
1.1 ออกแบบ CLOs สอดคล้องกับ PLOs ตามตาราง Curriculum Mapping				
1.2 ออกแบบ CLOs โดยใช้ Taxonomy				
1.3 Learning Level ของ CLOs ไม่สูงกว่า PLOs				
1.4 CLOs เป็นรูปธรรม ชัดเจน วัดได้				
1.5 CLOs ครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา				
2. กิจกรรมการเรียนรู้				
2.1 เป็นแบบ Active Learning				

รูปภาพที่ 4-61 แบบ ทท-AUN-QA 02 สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

รายการทบทวน	ผลการทบทวน			รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง
	กรรมการ 1	กรรมการ 2	กรรมการ 3	
2.2 มีการสอดแทรกปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย				
2.3 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมอย่างมีความรับผิดชอบ				
2.4 ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต				
2.5 มีการบูรณาการสาระ/กิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชา				
2.6 ส่งเสริมความคิดใหม่ ความคิดสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรม หรือแนวคิดการเป็นผู้ประกอบการ				
2.7 สอดคล้องกับภาคการทำงาน				
3. กระบวนการประเมินผล				
3.1 มีวิธีการวัดผลและประเมินผลที่หลากหลาย				
3.2 วัดและประเมินผลสอดคล้องกับ CLOs				
3.3 มีการประเมินผลแบบอิงเกณฑ์				
3.4 มีการกำหนดการอุทธรณ์ผลการเรียนชัดเจน				
3.5 กำหนดเกณฑ์และระเบียบการประเมินผลอย่างชัดเจน และสื่อสารแก่ผู้เรียน				
3.6 แจ้งผล (Feedback) ให้ผู้เรียนทราบ				

รูปภาพที่ 4-61 แบบ ทท-AUN-QA 02 สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

รายการทบทวน	ผลการทบทวน			รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง
	กรรมการ 1	กรรมการ 2	กรรมการ 3	
3.7 กำหนดระยะเวลา (Timeline) ที่ชัดเจน				
3.8 กระบวนการประเมินสอดคล้องกับลักษณะงานในภาคการทำงาน				
4. คุณภาพเครื่องมือ				
4.1 สอดคล้องกับ CLOs				
4.2 สอดคล้องกับ PLOs				
4.3 มีการใช้ Rubric				
4.4 มีการใช้ Marking schemes				
4.5 นำไปปฏิบัติในแบบเดียวกัน (Fairness)				
4.6 มีความตรง (Validity)				
4.7 มีความเชื่อมั่น (Reliability)				
5. ผลสัมฤทธิ์และการใช้ผล				
5.1 ดำเนินการเป็นไปตามแผนใน มคอ.3 อย่างครบถ้วน				
5.2 การสรุปผลการเรียนถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด				
5.3 มีการวิเคราะห์ผลการเรียนร่วมกับผลการบรรลุ CLO (CLO attainment)				
5.4 มีการปรับปรุงรายวิชาโดยปรับกิจกรรมการเรียนรู้และการประเมินให้สอดคล้องกับ CLO มากขึ้น				

รูปภาพที่ 4-61 แบบ ทท-AUN-QA 02 สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

รายการทบทวน	ผลการทบทวน			รายละเอียดที่ไม่สอดคล้อง
	กรรมการ 1	กรรมการ 2	กรรมการ 3	
5.5 มีการนำผลการประเมินการบรรลุ CLO ไปใช้ในการทบทวนและปรับปรุง มคอ.3				

ส่วนที่ 3: ข้อสรุปผลการบรรลุและการพัฒนา

3.1 สรุปผลการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ (CLO Attainment Summary)

ตารางสรุปผลการบรรลุ CLO

CLOs	เกณฑ์ผ่าน	ร้อยละของนักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์	ลักษณะการไม่บรรลุของผู้เรียน	สาเหตุเบื้องต้น

3.2 จุดแข็ง (Strengths)

(ข้อสรุปในส่วนนี้สังเคราะห์จากผลการวิเคราะห์องกรรมการรายบุคคล และข้อมูลเชิงประจักษ์จากการทบทวน)

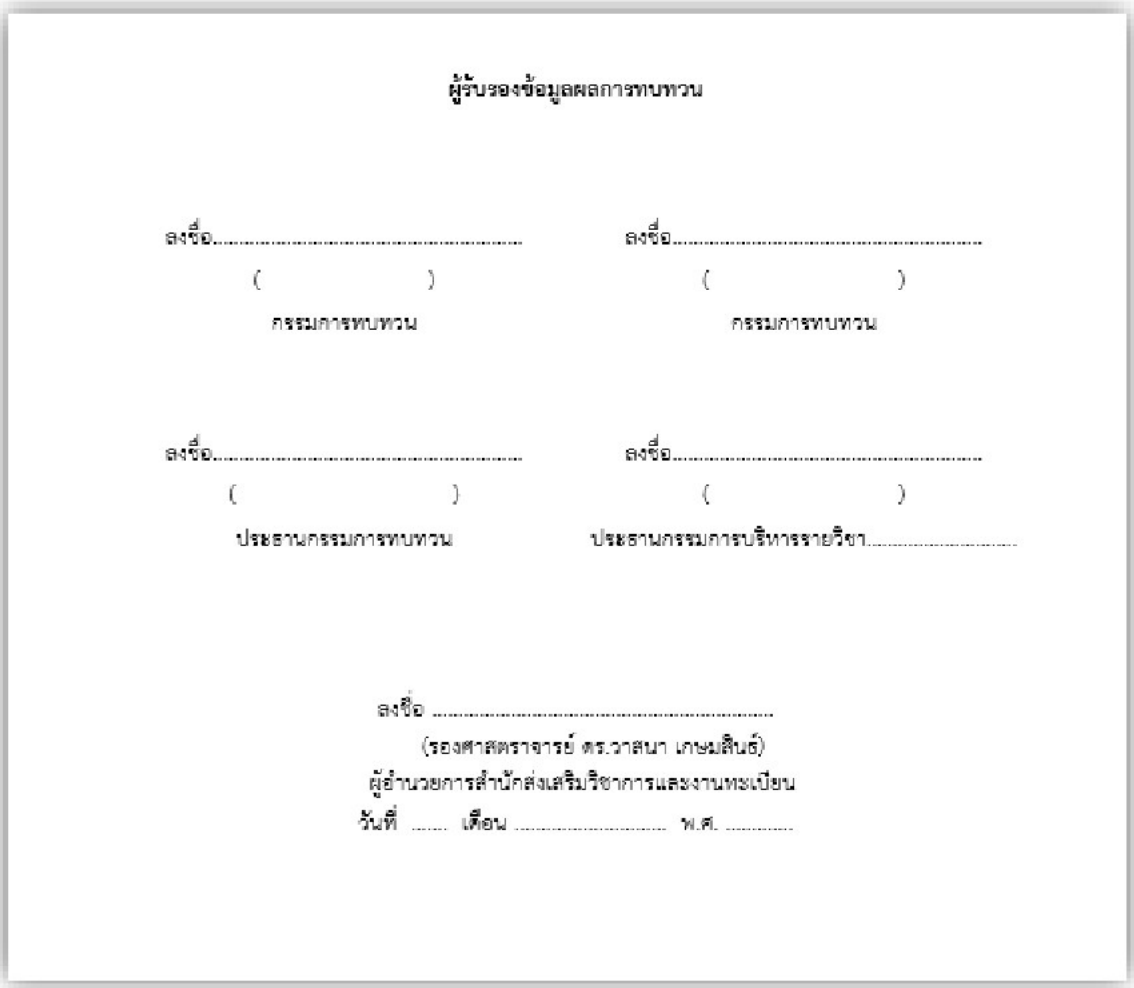
- .....
- .....
- .....
- .....

3.3 ประเด็นที่ควรพัฒนา (Areas for Improvement: AFI)

(ข้อสรุปในส่วนนี้สังเคราะห์จากผลการวิเคราะห์องกรรมการรายบุคคล และข้อมูลเชิงประจักษ์จากการทบทวน)

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

รูปภาพที่ 4-61 แบบ ทท-AUN-QA 02 สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



ผู้รับรองข้อมูลผลการทบทวน

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

( ) ( )

กรรมการทบทวน กรรมการทบทวน

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

( ) ( )

ประธานกรรมการทบทวน ประธานกรรมการบริหารรายวิชา.....

ลงชื่อ .....

(รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา เกษมสินธ์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

รูปภาพที่ 4-61 แบบ ทท-AUN-QA 02 สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

4.2.13 จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงานได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด จากวิธิปฏิบัติงานในข้อที่ 4.2.8 จัดทำบันทึกข้อขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดรองจ่าย โดยจะต้องจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

1) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบคณะกรรมการ โดยเบิกจ่ายตามประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้ พ.ศ.2565 ข้อ 6 หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ข้อ 6.2 คณะกรรมการทวนสอบผลผลสัมฤทธิ์ ระดับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้จ่ายไม่เกินอัตราดังนี้

ตารางที่ 4-4 ตารางแสดงค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ระดับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ตำแหน่ง	ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย
1.1 ประธานกรรมการ	ไม่เกิน 2,000 บาท / ครั้ง	ไม่เกิน 3,000 บาท / ครั้ง
1.2 คณะกรรมการ	ไม่เกิน 1,000 บาท / ครั้ง	
1.3 คณะกรรมการและเลขานุการ	ไม่เกิน 1,000 บาท / ครั้ง	

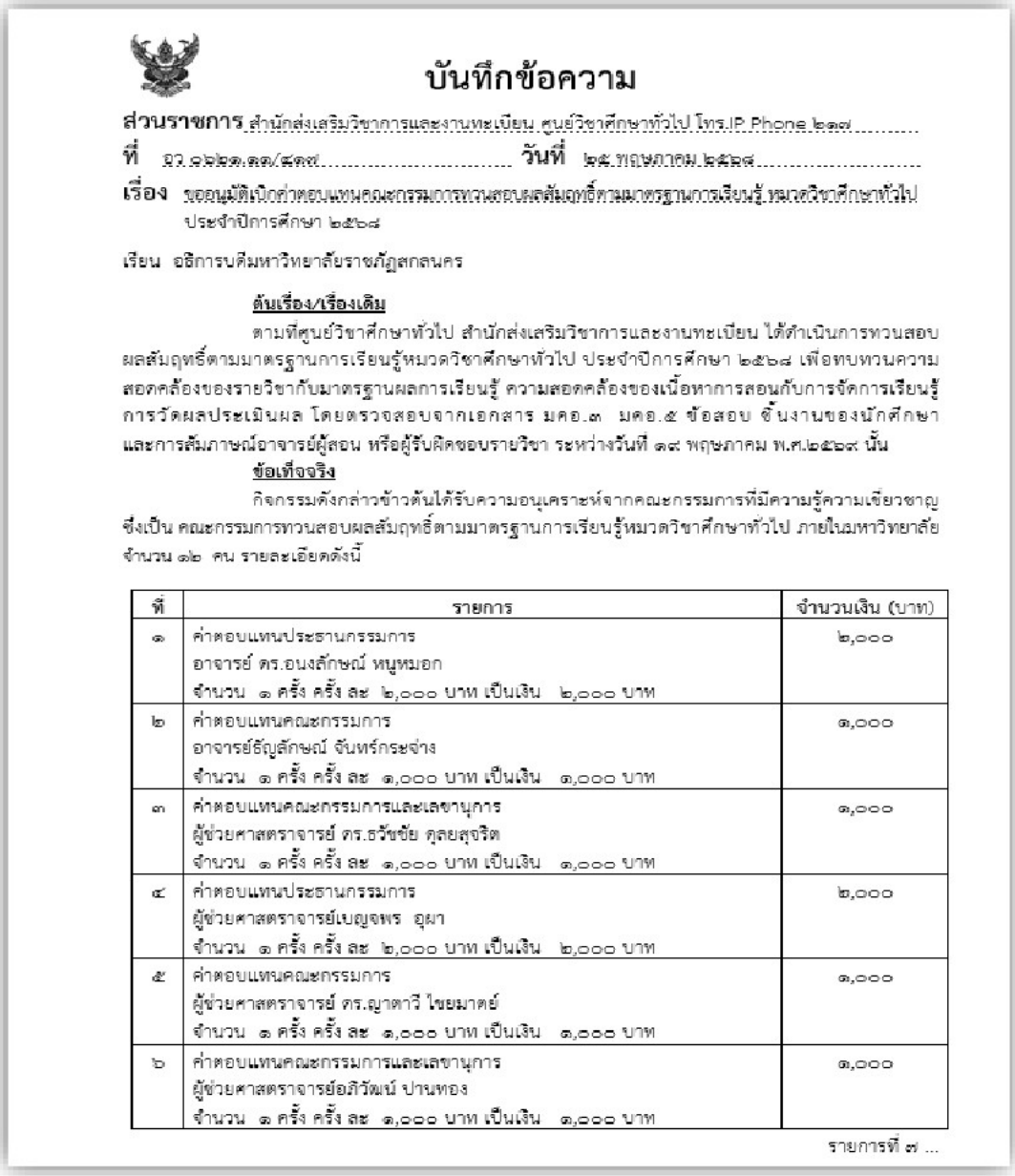
หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบคณะกรรมการ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับประธานกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ และเลขานุการ
3. สำเนาบัตรประชาชนของประธานกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการและเลขานุการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ภาพถ่ายผู้เข้าร่วม

ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จัดทำเป็นตัวอย่างดังรูปภาพที่ 4-62 ถึง 4-65

เมื่อจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ เรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ โดยแนบเอกสารให้ครบถ้วน

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ จะต้องดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานในข้อที่ 4.2.8 มีข้อมูลเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง รายชื่อคณะกรรมการ แหล่งงบประมาณที่เบิกจ่าย ตัวอย่างดังรูปภาพที่ 4-62



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป โทร.IP Phone ๒๑๗

ที่ อว ๐๖๒๓.๑๓/๔๓๙ **วันที่** ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อทบทวนความสอดคล้องของรายวิชากับมาตรฐานผลการเรียนรู้ ความสอดคล้องของเนื้อหาการสอนกับการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล โดยตรวจสอบจากเอกสาร มคอ.๓ มคอ.๕ ข้อสอบ ชิ้นงานของนักศึกษา และการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้สอน หรือผู้รับผิดชอบรายวิชา ระหว่างวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

กิจกรรมดังกล่าวข้าวต้นได้รับความอนุเคราะห์จากคณะกรรมการที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ซึ่งเป็น คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒ คน รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าตอบแทนประธานกรรมการ อาจารย์ ดร.อนงลักษณ์ หนูหมอก จำนวน ๑ ครั้ง ครั้ง ละ ๒,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท	๒,๐๐๐
๒	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ อาจารย์ธัญลักษณ์ จันทร์กระจ่าง จำนวน ๑ ครั้ง ครั้ง ละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐
๓	ค่าตอบแทนคณะกรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ดุลยสุจริต จำนวน ๑ ครั้ง ครั้ง ละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐
๔	ค่าตอบแทนประธานกรรมการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจพร อุฆา จำนวน ๑ ครั้ง ครั้ง ละ ๒,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท	๒,๐๐๐
๕	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ญาตาวี ไชยมาตย์ จำนวน ๑ ครั้ง ครั้ง ละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐
๖	ค่าตอบแทนคณะกรรมการและเลขานุการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวัฒน์ ปานทอง จำนวน ๑ ครั้ง ครั้ง ละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐

รายการที่ ๗ ...

รูปภาพที่ 4-62 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๗	ค่าตอบแทนประธานกรรมการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตย์ ภาคมฤค จำนวน ๑ ครั้ง ครั้ง ละ ๒,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท	๒,๐๐๐
๘	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ อาจารย์ ดร.ลิรินทัศน์ เลี่ยมแหลม จำนวน ๑ ครั้ง ครั้ง ละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐
๙	ค่าตอบแทนคณะกรรมการและเลขานุการ อาจารย์บุญญิสา ภูบรรหัด จำนวน ๑ ครั้ง ครั้ง ละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐
๑๐	ค่าตอบแทนประธานกรรมการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัลลภ จันทร์กระจ่าง จำนวน ๑ ครั้ง ครั้ง ละ ๒,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท	๒,๐๐๐
๑๑	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ อาจารย์ ดร.ชมพูนุท สมแสน จำนวน ๑ ครั้ง ครั้ง ละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐
๑๒	ค่าตอบแทนคณะกรรมการและเลขานุการ อาจารย์วิชชุดา ภาโสม จำนวน ๑ ครั้ง ครั้ง ละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (- หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน-)	**๑๖,๐๐๐ บาท**

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งกำหนดค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม จำนวน ๑๕ รายการ

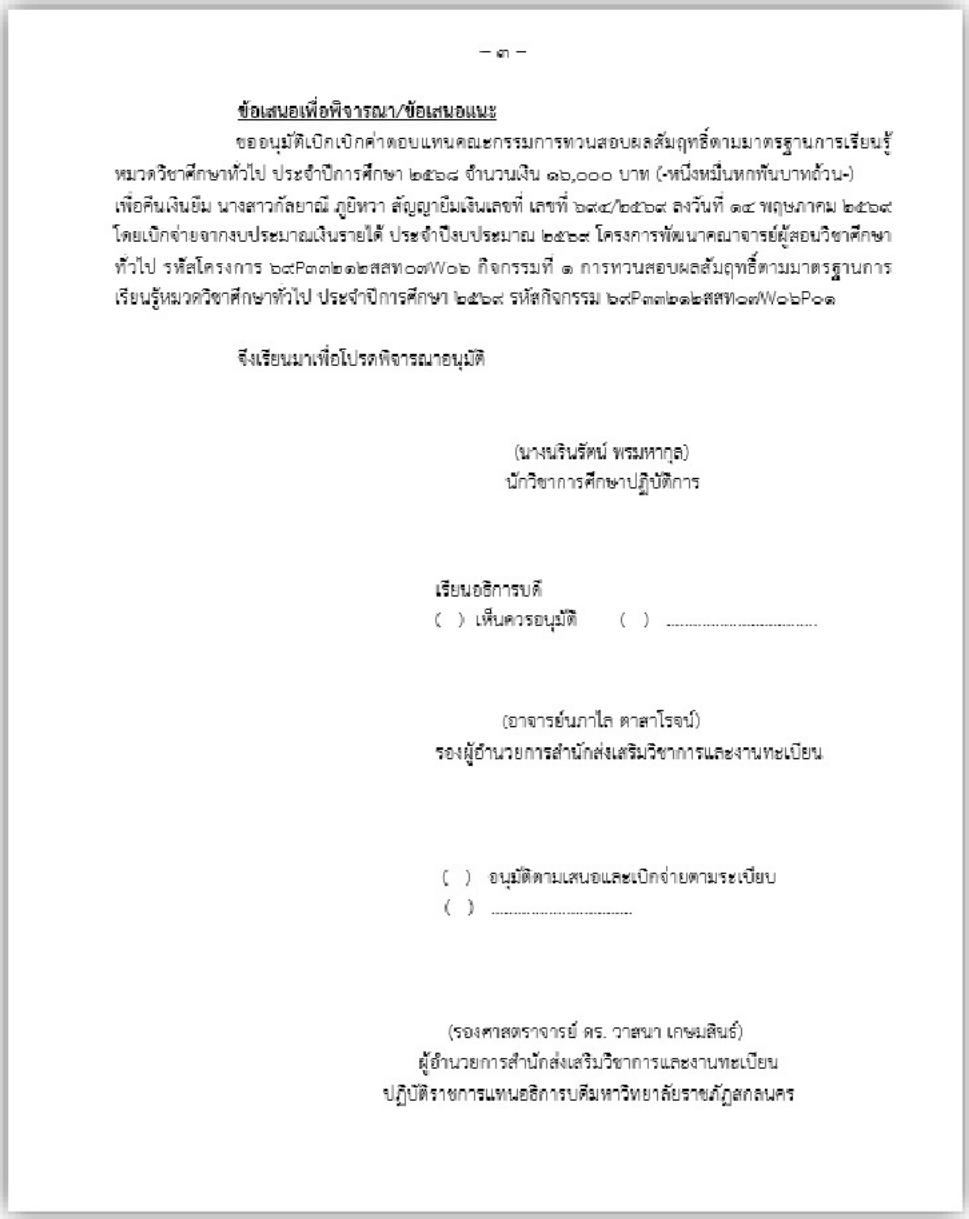
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย

๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร บัญชี ๑ ตามคำสั่งที่ ๕๖๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ลำดับที่ ๖ ว่าด้วยการอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายราชการทุกประเภทของงานโครงการขอหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งแสนบาทถ้วน-) ให้อยู่ในอำนาจของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

๔. ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ ลำดับที่ ๖ หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้ ข้อ ๖.๒ คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ระดับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา...

รูปภาพที่ 4-62 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



– ๓ –

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

ขออนุมัติเบิกเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๖,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน-) เพื่อคืนเงินยืม นางสาวกัลยาณี ภูยิหวา สัญญายืมเงินเลขที่ เลขที่ ๖๙๔/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โครงการพัฒนาคณาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป รหัสโครงการ ๖๙P๓๓๒๑๒สสท๐๗W๐๖ กิจกรรมที่ ๑ การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ รหัสกิจกรรม ๖๙P๓๓๒๑๒สสท๐๗W๐๖P๐๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางนรินรัตน์ พรมหากุล)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เรียนอธิการบดี
( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) .....

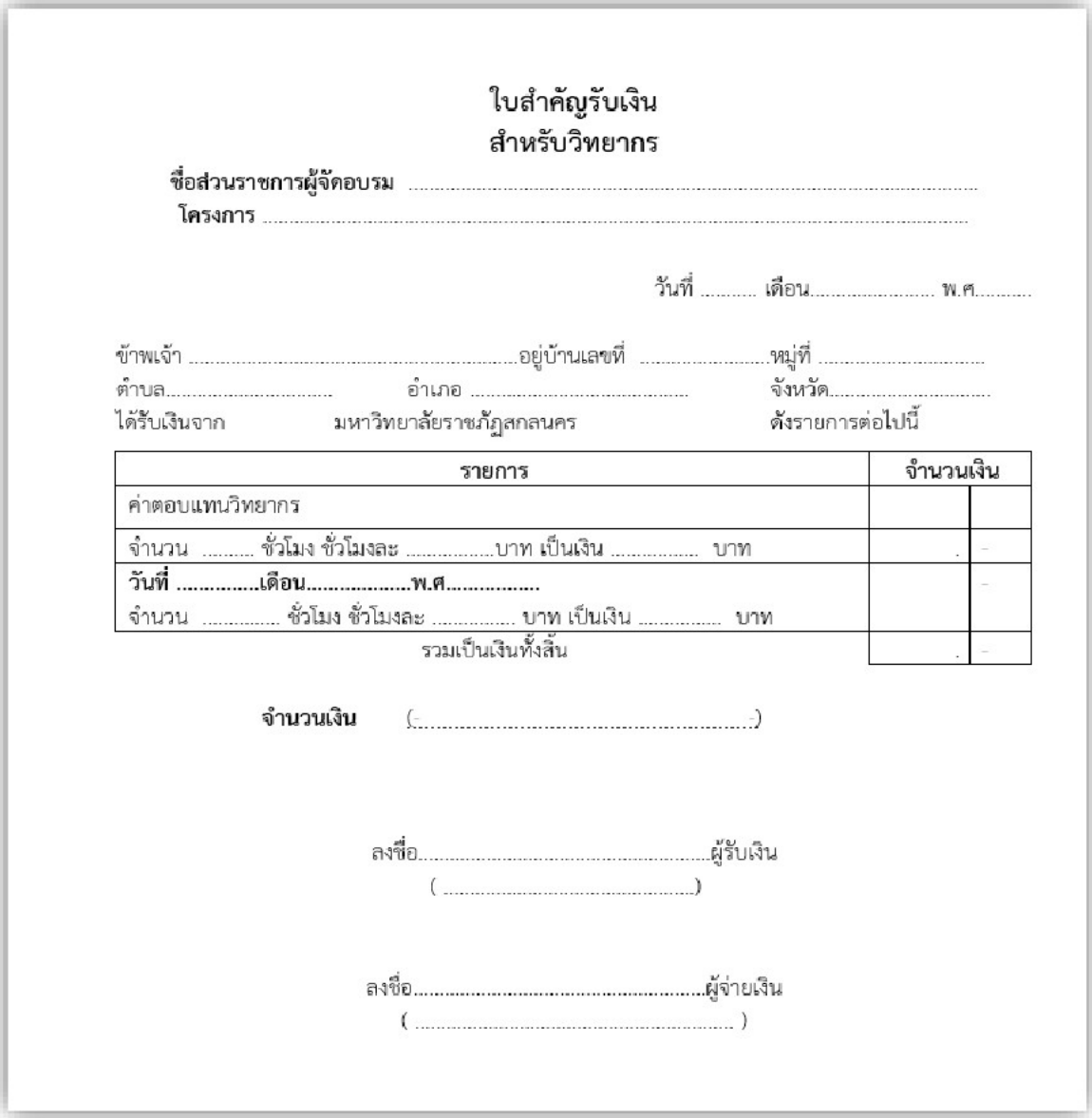
(อาจารย์นภาไล ตาสาโรจน์)
รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

( ) อนุมัติตามเสนอและเบิกจ่ายตามระเบียบ
( ) .....

(รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา เกษมสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รูปภาพที่ 65 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ต่อ) (ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

2. ใบสำคัญรับเงินสำหรับประธานกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการและเลขานุการ โดยผู้ปฏิบัติได้ดูตัวอย่างจากแบบฟอร์มค่าตอบแทนวิทยากร ซึ่งจะต้องระบุชื่อโครงการ กิจกรรม วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับเงิน และอัตรา จำนวนเงินค่าตอบแทน ให้ครบถ้วน และครบตามจำนวนคณะกรรมการตามคำสั่ง ดังรูปภาพที่ 4-63



ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดอบรม .....
โครงการ .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ .....หมู่ที่ .....
ตำบล..... อำเภอ ..... จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังรายการต่อไปนี้

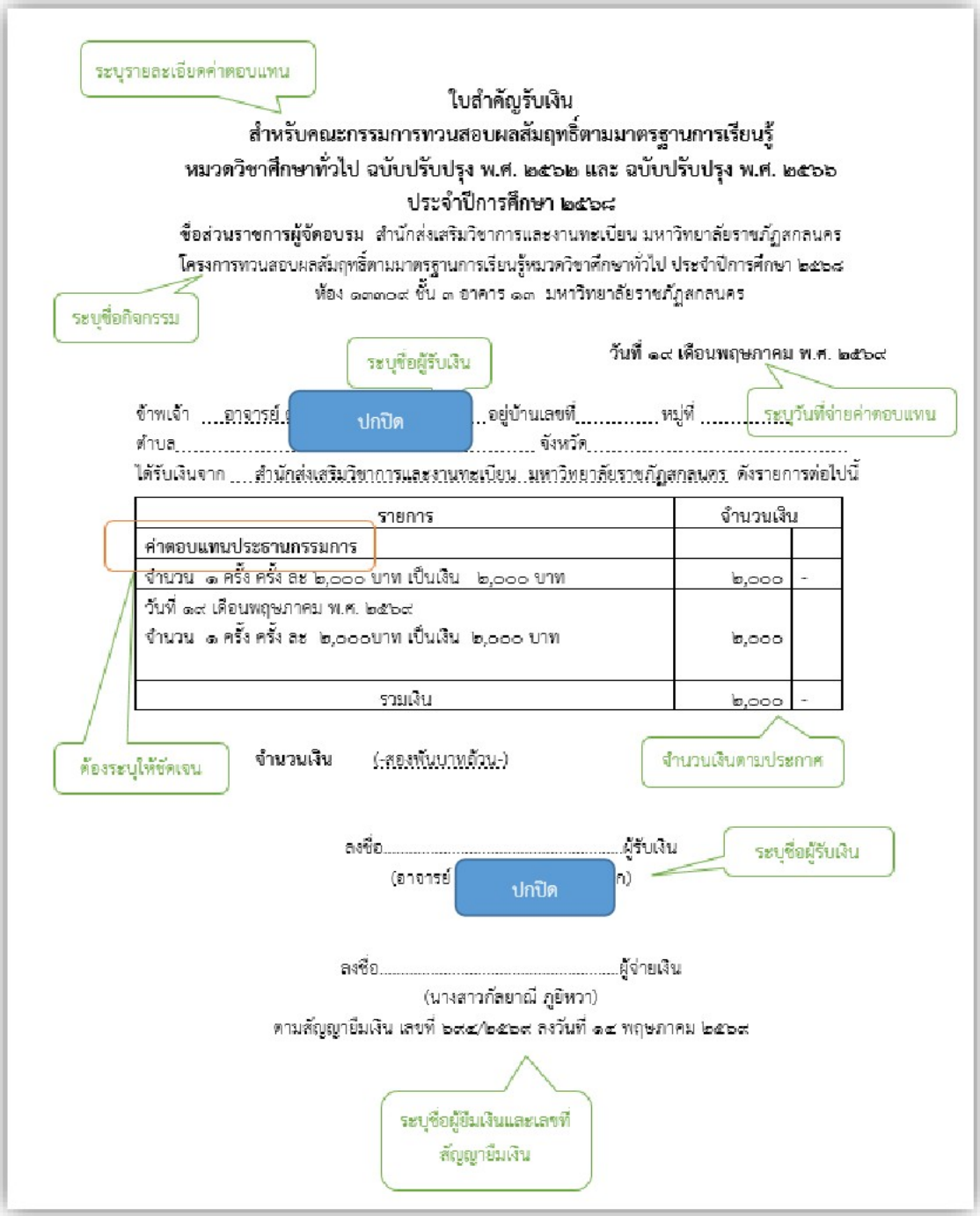
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร		
จำนวน ..... ชั่วโมง ชั่วโมงละ .....บาท เป็นเงิน ..... บาท	.	-
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน ..... ชั่วโมง ชั่วโมงละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท		-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	.	-

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

รูปภาพที่ 4-63 ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



รูปภาพที่ 4-64 ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

3. สำเนาบัตรประชาชนของประธานกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการและเลขานุการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ผู้ปฏิบัติจะต้องนำข้อมูล ที่อยู่จากสำเนาบัตรประชาชนกรอกในใบสำคัญรับเงินให้ครบถ้วน



รูปภาพที่ 68 สำเนาบัตรประชาชนของคณะกรรมการ
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

4. ภาพถ่ายผู้เข้าร่วม



รูปภาพประกอบ
การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้
ของนักศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

วันอังคารที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ และกลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ ณ ห้อง ๑๓๓๐๙ ชั้น ๓ อาคาร ๑๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คณะกรรมการทวนสอบฯ ประกอบด้วย

อาจารย์ ดร.อนงลักษณ์ หนูหมอก	ประธานกรรมการ
อาจารย์ธัญลักษณ์ จันทร์กระจ่าง	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ดุลยสุจริต	กรรมการและเลขานุการ

รูปภาพที่ 4-66 ภาพถ่ายผู้เข้าร่วม
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

2) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งกำหนดค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม จำนวน 15 รายการ ดังตารางที่ 4-5 โดยรายการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้ คือรายการค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังตารางที่ 4-6 ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. โครงการและคำสั่งที่ได้รับการอนุมัติ
2. ภาพถ่ายผู้เข้าอบรม ภาพถ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน เอกสารการรับเงินผู้รับจ้าง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. รายชื่อผู้เข้าร่วม พร้อมลายมือชื่อ โดยกำกับผู้เข้าร่วมทวนสอบฯ ลงลายมือชื่อตามรายชื่อให้ถูก

ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำเป็นตัวอย่างดังรูปภาพที่ 4-67 ถึงรูปภาพที่ 4-70

ตารางที่ 4-5 ตารางแสดงรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

ที่	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3	ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
4	ค่าประกาศนียบัตร
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร
13	ค่าอาหาร
14	ค่าเช่าที่พัก
15	ค่ายานพาหนะ

ตารางที่ 4-6 ตารางแสดงอัตราการเบิกค่าอาหาร

รายการ	อัตราเบิกจ่ายตามระเบียบ
ค่าอาหาร	ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน
ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	30 บาท/มื้อ/คน

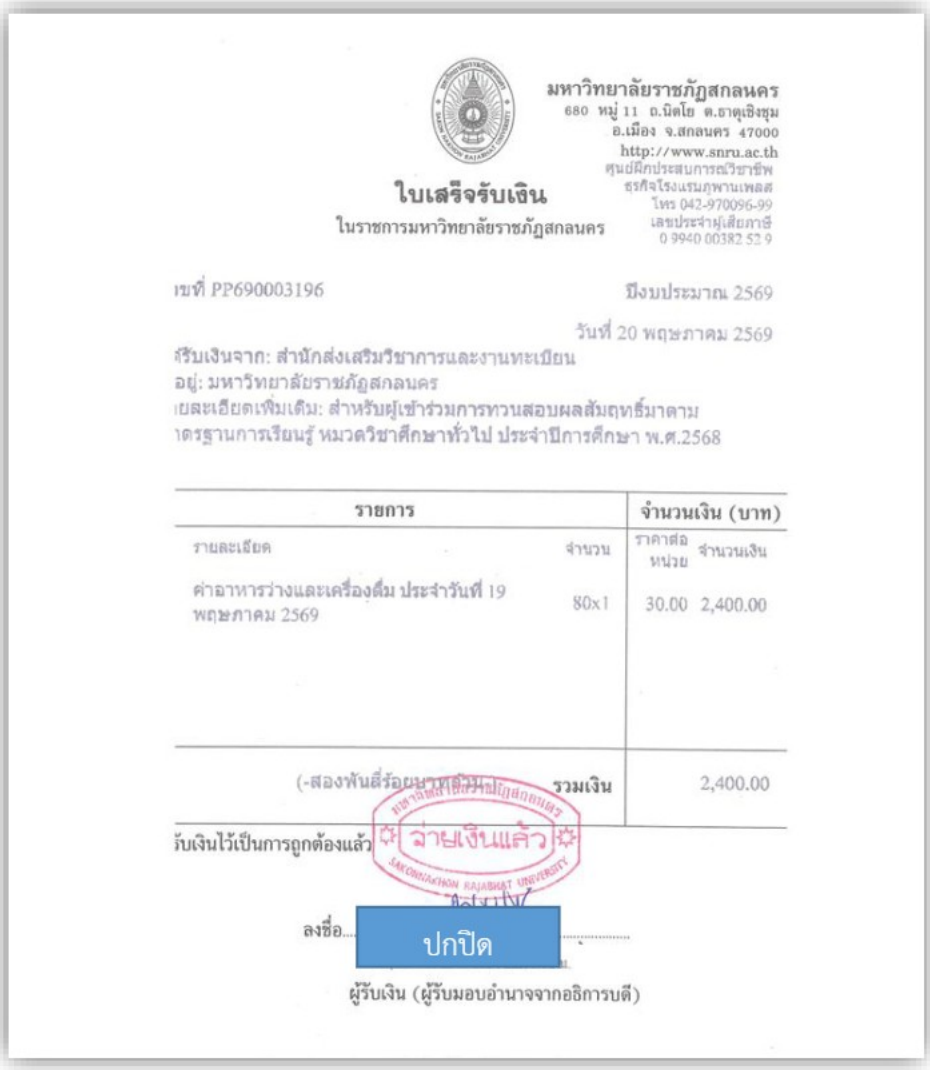


รูปภาพที่ 4-67 ภาพถ่ายผู้เข้าร่วม
(ที่มา : นริน์รัตน์ พรมหากุล. 2569)

ภาพ อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
สำหรับผู้เข้าร่วมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568 ในวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 เวลา 08.30 – 16.30 น.
ณ ห้อง 13309 ห้อง 13311 ห้อง 13312 ห้อง13313 ชั้น 3 อาคาร 13
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



รูปภาพที่ 4-68 ภาพถ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
680 หมู่ 11 ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร 47000
http://www.snru.ac.th
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ธรกิจโรงแรมภูพานเพลส
โทร 042-970096-99
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
0 9940 00382 52 9

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เขที่ PP690003196 ปีงบประมาณ 2569

วันที่ 20 พฤษภาคม 2569

รับเงินจาก: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อยู่: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เอียดเพิ่มเติม: สำหรับผู้เข้าร่วมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์มาตาม
าตรฐานการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา พ.ศ.2568

รายการ		จำนวนเงิน (บาท)	
รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประจำวันที่ 19 พฤษภาคม 2569	80x1	30.00	2,400.00
(-สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)		รวมเงิน	2,400.00

จ่ายเงินแล้ว

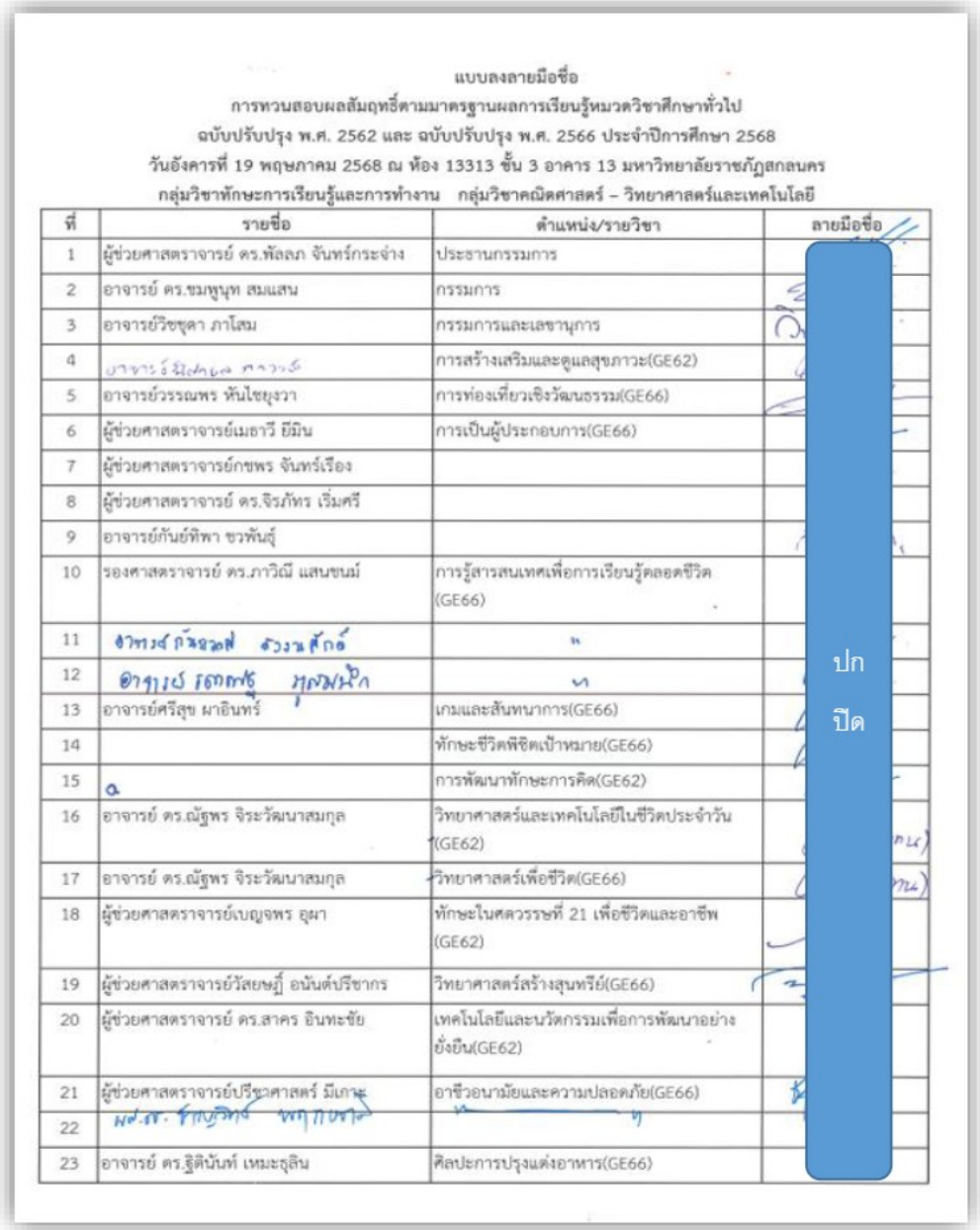
รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ปกปิด

ผู้รับเงิน (ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

รูปภาพที่ 4-69 ใบเสร็จรับเงิน
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



แบบลงลายมือชื่อ
การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562 และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566 ประจำปีการศึกษา 2568
วันอังคารที่ 19 พฤษภาคม 2568 ณ ห้อง 13313 ชั้น 3 อาคาร 13 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง/รายวิชา	ลายมือชื่อ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัลลภ จันทร์กระจ่าง	ประธานกรรมการ	
2	อาจารย์ ดร.ชมพูนุท สมแสน	กรรมการ	
3	อาจารย์วิชชุดา ภาโสม	กรรมการและเลขานุการ	
4	อาจารย์นิตยา ดวงจันทร์	การสร้างเสริมและดูแลสุขภาวะ(GE62)	
5	อาจารย์วรรณพร หันไชยุงวา	การท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม(GE66)	
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธาวี ยีมิน	การเป็นผู้ประกอบการ(GE66)	
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กชพร จันทร์เรือง		
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรภัทร เริ่มศรี		
9	อาจารย์กันย์ทิพา ชวพันธุ์		
10	รองศาสตราจารย์ ดร.ภาวิณี แสนขนม์	การรู้สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (GE66)	
11	อาจารย์ภัทรวดี สวนศิลป์	"	
12	อาจารย์ รัตนาวุธ ทุดมนัก	"	
13	อาจารย์ศรีสุข ผาอินทร์	เกมและสันทนาการ(GE66)	
14		ทักษะชีวิตพิชิตเป้าหมาย(GE66)	
15	a	การพัฒนาทักษะการคิด(GE62)	
16	อาจารย์ ดร.ณัฐพร จิระวัฒนาสมกุล	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน (GE62)	
17	อาจารย์ ดร.ณัฐพร จิระวัฒนาสมกุล	วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต(GE66)	
18	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจพร อุผา	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ (GE62)	
19	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัสยษฎ์ อนันต์ปรีชากร	วิทยาศาสตร์สร้างสุนทรีย์(GE66)	
20	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาคร อินทะชัย	เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน(GE62)	
21	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชาศาสตร์ มีเกาะ	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย(GE66)	
22	พ.ต.ต. ชาญวิทย์ พฤกษชาติ	"	
23	อาจารย์ ดร.ฐิตินันท์ เหมะธุลิน	ศิลปะการปรุงแต่งอาหาร(GE66)	

ปก
ปิด

รูปภาพที่ 4-70 รายชื่อผู้เข้าร่วม ฉบับมีลายเซ็น
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

4.2.14 จัดเตรียมสถานที่ ดำเนินการทวนสอบ

ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ที่ใช้ในการทวนสอบฯ ก่อนอย่างน้อย 1 วัน เพื่อให้สถานที่พร้อมสำหรับดำเนินการทวนสอบฯ รวมไปถึงการประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ แจ้งเป็นข้อความผ่านกลุ่มไลน์ ไปยังคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วม ดำเนินการทวนสอบฯ

คณะกรรมการการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของรายวิชา โดยวิธีการตรวจสอบข้อมูลหลักฐานจาก มคอ.3 มคอ.5 สัดส่วนการให้คะแนน ข้อสอบ รายงาน การจัดการเรียนการสอน หรือข้อมูลอื่น ๆ และการสัมภาษณ์อาจารย์ ผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบรายวิชา ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ที่กำหนดให้หลักสูตรต้องดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษาตามผลการเรียนรูที่คาดหวัง อย่างน้อย 5 ด้าน ดังนี้

1.ด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethics and Moral) หมายถึง การพัฒนานิสัยในการประพฤติอย่างมีคุณธรรม จริยธรรมและด้วยความรับผิดชอบทั้งในส่วนตนและส่วนรวม ความสามารถในการปรับวิถีชีวิตในความขัดแย้งทางข้อนิยม การพัฒนานิสัยและการปฏิบัติตนตามศีลธรรม ทั้งในเรื่องส่วนตัวและสังคม

2. ด้านความรู้ Knowledge) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจ การนึกคิดและการนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์และจำแนกข้อเท็จจริงในหลักการทฤษฎี ตลอดจนกระบวนการต่าง ๆ และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้

3. ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills) หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์และใช้ความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ ทฤษฎีและกระบวนการต่าง ๆ ในการคิดวิเคราะห์เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณใหม่ๆ ที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อน

4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (Interpersonal Skills and Responsibility) หมายถึง ความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่ม การแสดงถึงภาวะผู้นำความรับผิดชอบต่อ ตนเองและสังคม ความสามารถในการวางแผนและรับผิดชอบในการเรียนรูของตนเอง

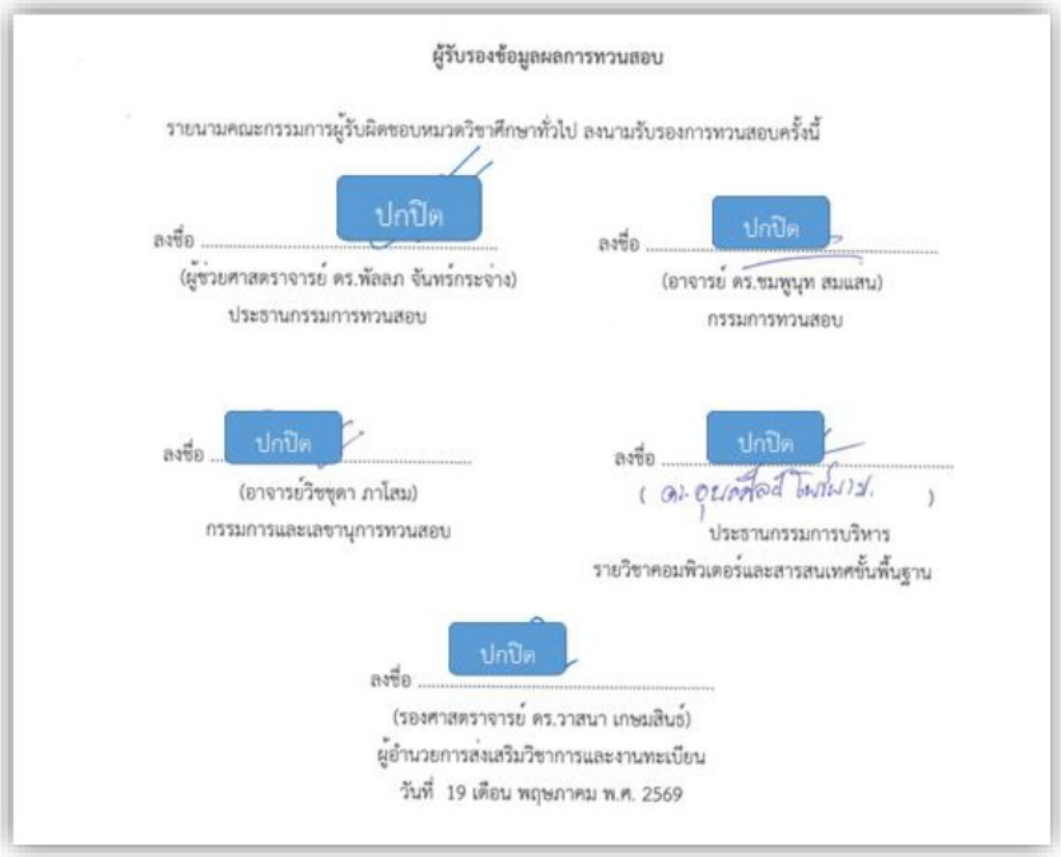
5. ด้านทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical Analysis, Communication and Information Technology Skills) หมายถึงความสามารถในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข ความสามารถในการใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์และสถิติ ความสามารถในการสื่อสาร ทั้งการพูด การเขียน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยผู้ปฏิบัติ จะต้องประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการทวนสอบฯ จัดเตรียมเอกสาร ในข้อ 4.2.11 เอกสารประกอบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ให้คณะกรรมการแยกรายวิชาให้ครบ ตามกลุ่มวิชา ที่สรุปข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน ในข้อที่ 4.2.3



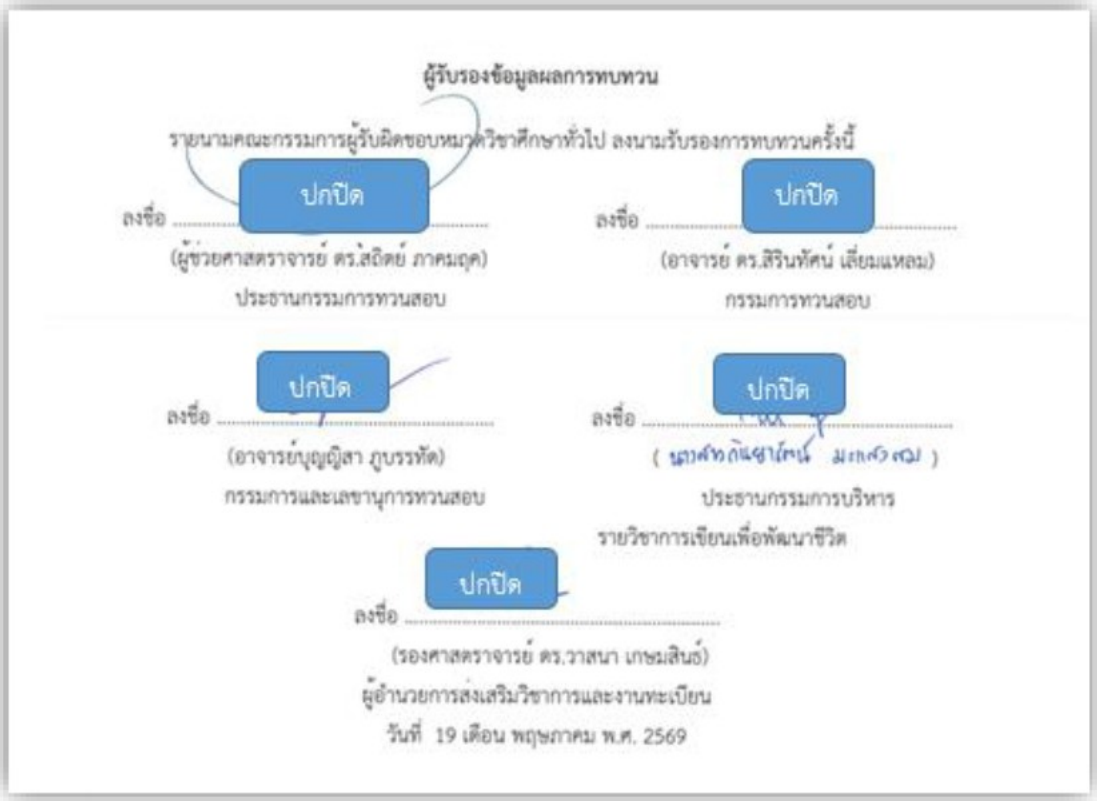
รูปภาพที่ 4-71 การดำเนินการทวนสอบฯ
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

ผู้ปฏิบัติจะต้อง กำกับ และตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ผู้รับรองข้อมูลผลการทวนสอบแบบ ทส 03-2 ซึ่งคณะกรรมการ และประธานกรรมการบริหารรายวิชาที่ได้รับการทวนสอบ จะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม ตัวอย่างดังภาพที่ 4-72



รูปภาพที่ 4-72 การลงนามผู้รับรองผลการทวนสอบฯ ในแบบ ทส 03-2
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

ผู้ปฏิบัติจะต้อง กำกับ และตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ผู้รับรองข้อมูลผลการทบทวน แบบ ทท-AUN-QA 02 ซึ่งคณะกรรมการ และประธานกรรมการบริหารรายวิชาที่ได้รับการทบทวน จะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม ตัวอย่างดังภาพที่ 4-73



รูปภาพที่ 4-73 การลงนามผู้รับรองผลการทบทวน ในแบบ ทท-AUN-QA 02
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

4.2.15 รวบรวมผลสรุป จากคณะกรรมการ และจัดทำสรุปรายงานรูปเล่ม

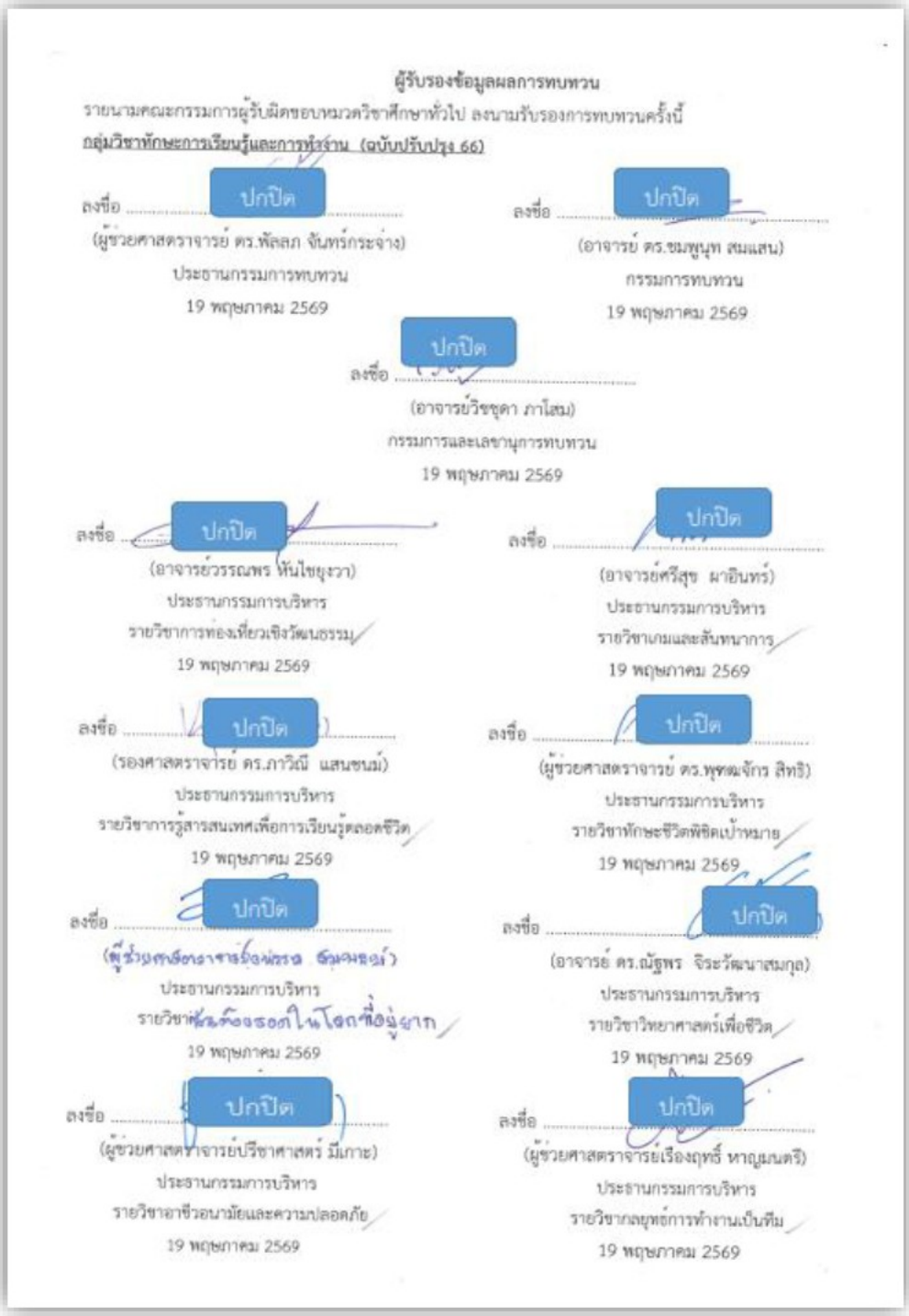
ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการสรุปรายงานการสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยจัดทำแบบรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (แบบ ทส.04) รวบรวมข้อมูล สรุปผลตามกลุ่มวิชา

(แบบ ทส. 04)

แบบรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน
จำนวนรายวิชาที่เปิดสอน/ทวนสอบในปีการศึกษา 2568

ลำดับที่	รหัสวิชา	รายวิชาที่เปิดสอน	ภาคเรียนที่		รายวิชาที่ทวนสอบ	ความสอดคล้อง	
			1/68	2/68		บรรลุ CLOs	ไม่บรรลุ CLOs
กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน							
1	02520101	การท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม	✓	✓	✓	✓	
2	03620101	การเป็นผู้ประกอบการ	✓	✓	✓	✓	
3	01630101	การรู้สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	✓		✓	✓	
4	01500117	เกมและสันทนาการ	✓	✓	✓	✓	
5	01500118	ทักษะชีวิตพิชิตเป้าหมาย	✓	✓	✓	✓	
6	04000111	วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต	✓		✓	✓	
7	04000112	วิทยาศาสตร์สร้างสุนทรีย์	✓	✓	✓	✓	
8	05500104	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	
9	04510102	ศิลปะการปรุงแต่งอาหาร	✓	✓	✓	✓	
10	03610101	หมากล้อมกับการพัฒนาความคิดทางธุรกิจ	✓	✓	✓	✓	
11	02530102	ฉันต้องรอด ในโลกที่อยู่ยาก		✓	✓	✓	
12	02500118	กลยุทธ์การทำงานเป็นทีม	✓	✓	✓	✓	
รวมรายวิชาที่สอนทั้งหมด กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน จำนวน 12 รายวิชา							
รวมรายวิชาที่ทวนสอบแล้ว กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน จำนวน 12 รายวิชา							
รวมรายวิชาที่ทวนสอบในปีการศึกษา 2568 กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน จำนวนทั้งหมด 12 รายวิชา							
ร้อยละของรายวิชาที่มีการทวนสอบ กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 100							

รูปภาพที่ 4-74 แบบรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (แบบ ทส.04)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



ผู้รับรองข้อมูลผลการทบทวน

รายนามคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ลงนามรับรองการทบทวนครั้งนี้

กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน (ฉบับปรับปรุง 66)

ลงชื่อ ..... ปกปิด .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัลลภ จันทร์กระจ่าง)
ประธานกรรมการทบทวน
19 พฤษภาคม 2569

ลงชื่อ ..... ปกปิด .....
(อาจารย์ ดร.ชมพูนุท สมแสน)
กรรมการทบทวน
19 พฤษภาคม 2569

ลงชื่อ ..... ปกปิด .....
(อาจารย์วิชชุดา ภาโสม)
กรรมการและเลขานุการทบทวน
19 พฤษภาคม 2569

ลงชื่อ ..... ปกปิด .....
(อาจารย์วรรณพร หันไชยุรวา)
ประธานกรรมการบริหาร
รายวิชาการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม
19 พฤษภาคม 2569

ลงชื่อ ..... ปกปิด .....
(อาจารย์ศรีสุข ผาอินทร์)
ประธานกรรมการบริหาร
รายวิชาเกมและสันทนาการ
19 พฤษภาคม 2569

ลงชื่อ ..... ปกปิด .....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาวิณี แสนชนม์)
ประธานกรรมการบริหาร
รายวิชาการรู้สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
19 พฤษภาคม 2569

ลงชื่อ ..... ปกปิด .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พุทธจักร สิทธิ)
ประธานกรรมการบริหาร
รายวิชาทักษะชีวิตพิชิตเป้าหมาย
19 พฤษภาคม 2569

ลงชื่อ ..... ปกปิด .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จงพรรณ ชมจันทร์)
ประธานกรรมการบริหาร
รายวิชาชีวิตรอดในโลกที่อยู่ยาก
19 พฤษภาคม 2569

ลงชื่อ ..... ปกปิด .....
(อาจารย์ ดร.ณัฐพร จิระวัฒนาสมกุล)
ประธานกรรมการบริหาร
รายวิชาวิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต
19 พฤษภาคม 2569

ลงชื่อ ..... ปกปิด .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บริชาศาสตร์ มีเกาะ)
ประธานกรรมการบริหาร
รายวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
19 พฤษภาคม 2569

ลงชื่อ ..... ปกปิด .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรืองฤทธิ์ หาญมนตรี)
ประธานกรรมการบริหาร
รายวิชากลยุทธ์การทำงานเป็นทีม
19 พฤษภาคม 2569

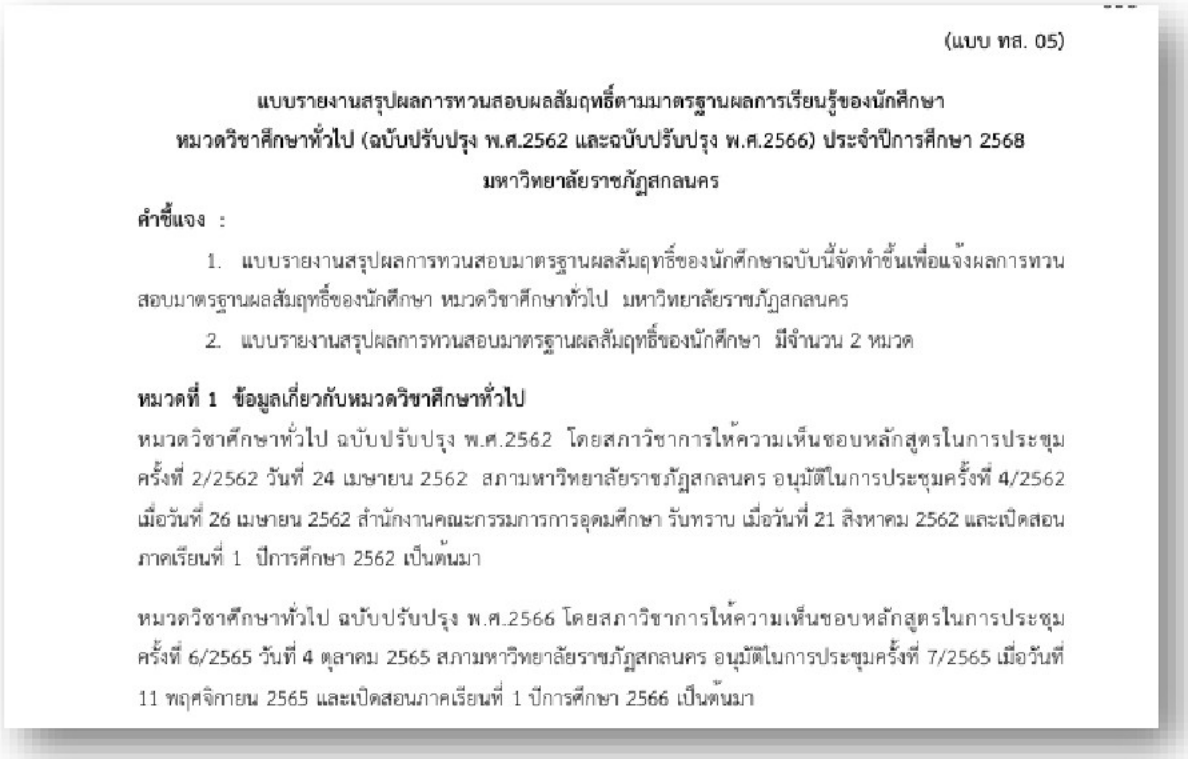
รูปภาพที่ 4-75 การลงนามผู้รับรองผลการทวนสอบ ใน (แบบ ทส.04)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

ผู้ปฏิบัติจัดทำ (แบบ ทส.05) แบบรายงานสรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2562 และฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566) ประจำปีการศึกษา 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประกอบด้วย

หมวดที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2562 โดยสภาวิชาการให้ความเห็นชอบหลักสูตรในการประชุม ครั้งที่ 2/2562 วันที่ 24 เมษายน 2562 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อนุมัติในการประชุมครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2562 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบ เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2562 และเปิดสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นมา

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566 โดยสภาวิชาการให้ความเห็นชอบหลักสูตรในการประชุม ครั้งที่ 6/2565 วันที่ 4 ตุลาคม 2565 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อนุมัติในการประชุมครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2565 และเปิดสอนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นมา ตัวอย่างดังรูปภาพที่ 4-76



(แบบ ทส. 05)

แบบรายงานสรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2562 และฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566) ประจำปีการศึกษา 2568
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำชี้แจง :

1. แบบรายงานสรุปผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. แบบรายงานสรุปผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา มีจำนวน 2 หมวด

หมวดที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2562 โดยสภาวิชาการให้ความเห็นชอบหลักสูตรในการประชุม ครั้งที่ 2/2562 วันที่ 24 เมษายน 2562 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อนุมัติในการประชุมครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2562 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบ เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2562 และเปิดสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นมา

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566 โดยสภาวิชาการให้ความเห็นชอบหลักสูตรในการประชุม ครั้งที่ 6/2565 วันที่ 4 ตุลาคม 2565 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อนุมัติในการประชุมครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2565 และเปิดสอนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นมา

รูปภาพที่ 4-76 แบบรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (แบบ ทส.05)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

หมวดที่ 2 จำนวนรายวิชาที่เปิดสอน/ทวนสอบในปีการศึกษา 2568

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2562

รายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ปีการศึกษา 2568 จำนวน 28 รายวิชา ตามข้อกำหนดของตัว บ่งชี้ระบุว่าจะต้องทำการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ฯ อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละ ปีการศึกษา ดังนั้น หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จึงดำเนินการทวนสอบ จำนวน 28 รายวิชา คิดเป็นร้อยละ 100 ดังนี้



หมวดที่ 2 จำนวนรายวิชาที่เปิดสอน/ทวนสอบในปีการศึกษา 2568

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2562

รายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ปีการศึกษา 2568 จำนวน ..28... รายวิชา ตามข้อกำหนดของตัว บ่งชี้ระบุว่าจะต้องทำการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ฯ อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละ ปีการศึกษา ดังนั้น หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จึงดำเนินการทวนสอบ จำนวน 28 รายวิชา คิดเป็นร้อยละ 100 ดังนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	รายวิชาที่เปิดสอน	ภาคเรียนที่		รายวิชาที่ทวนสอบ	ผลการประเมิน		
			1/68	2/68		$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร								
1	01540109	การเขียนภาษาไทยทั่วไป	✓		✓	5.00	0.00	มากที่สุด
2	01551601	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	✓		✓	4.95	0.07	มากที่สุด
3	01570102	ภาษาจีนเบื้องต้น	✓		✓	4.96	0.06	มากที่สุด
4	01540108	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	✓		✓	5.00	0.00	มากที่สุด
5	01670102	ภาษาลาวเบื้องต้น	✓	✓	✓	4.50	0.50	ดีมาก
6	01710102	ภาษาเวียดนามเบื้องต้น	✓		✓	4.81	0.27	มากที่สุด
7	01552701	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	✓		✓	4.82	0.31	มากที่สุด
8	01550104	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	✓		✓	4.95	0.07	มากที่สุด
กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์								
1	01511401	จริยธรรมเพื่อการดำเนินชีวิต		✓	✓	4.00	0.00	ดีมาก
2	02531204	จิตตปัญญาศึกษา	✓	✓	✓	4.14	0.13	ดีมาก
3	02053301	สุนทรียะ	✓	✓	✓	5.00	0.00	มากที่สุด

รูปภาพที่ 4-76 แบบรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (แบบ ทส.05) (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

ลำดับที่	รหัสวิชา	รายวิชาที่เปิดสอน	ภาคเรียนที่		รายวิชาที่ทวนสอบ	ผลการประเมิน		
			1/68	2/68		$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์								
1	02500106	กฎหมายเพื่อชีวิต	✓	✓	✓	4.00	0.00	ดีมาก
2	02551101	พลเมืองศึกษา	✓		✓	4.00	0.00	ดีมาก
3	02500104	วัฒนธรรมแห่งสกลนคร	✓	✓	✓	4.00	0.00	ดีมาก
4	03500102	หลักการจัดการสมัยใหม่	✓	✓	✓	4.14	0.20	ดีมาก
5	03621101	การเป็นผู้ประกอบการ	✓		✓	4.00	0.00	ดีมาก
6	02533201	ศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	✓	✓	✓	4.00	0.00	ดีมาก
7	02531202	สังคมไทยกับโลกาภิวัตน์	✓		✓	4.10	0.13	ดีมาก
8	02500107	สันติศึกษา	✓		✓	4.00	0.00	ดีมาก
9	03611201	หมากล้อม	✓		✓	4.00	0.00	ดีมาก
กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี								
1	04073501	การสร้างเสริมและดูแลสุขภาวะ	✓	✓	✓	5.00	0.00	มากที่สุด
2	04000109	การพัฒนาทักษะการคิด	✓	✓	✓	5.00	0.00	มากที่สุด
3	04071201	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน	✓		✓	5.00	0.00	มากที่สุด
4	04002101	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ	✓		✓	5.00	0.00	มากที่สุด
5	05500103	เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	✓		✓	5.00	0.00	มากที่สุด
6	05000104	การเกษตรและอาหารเพื่อชีวิต	✓		✓	5.00	0.00	มากที่สุด
7	05151101	เกษตรภูมิปัญญาพื้นถิ่น	✓		✓	5.00	0.00	มากที่สุด
8	04000106	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศขั้นพื้นฐาน	✓	✓	✓	5.00	0.00	มากที่สุด
รวมรายวิชาที่สอนทั้งหมด จำนวน 28 รายวิชา								
รวมรายวิชาที่ทวนสอบแล้ว จำนวน 28 รายวิชา								
รวมรายวิชาที่ทวนสอบในปีการศึกษา 2568 จำนวนทั้งหมด 28 รายวิชา								
ร้อยละของรายวิชาที่มีการทวนสอบ คิดเป็นร้อยละ 100								

รูปภาพที่ 4-76 แบบรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (แบบ ทส.05) (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566

รายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ปีการศึกษา 2568 จำนวน 54 รายวิชา ตามข้อกำหนดของ ตัวบ่งชี้ระบุว่าจะต้องทำการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ฯ อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละ ปีการศึกษา ดังนั้น หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จึงดำเนินการทวนสอบ จำนวน 54 รายวิชา คิดเป็นร้อยละ 100 ดังนี้

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566

รายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ปีการศึกษา 2568 จำนวน ..54..... รายวิชา ตามข้อกำหนดของตัวบ่งชี้ระบุว่าจะต้องทำการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ฯ อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา ดังนั้น หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จึงดำเนินการทวนสอบ จำนวน 54 รายวิชา คิดเป็นร้อยละ 100 ดังนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	รายวิชาที่เปิดสอน	ภาคเรียนที่		รายวิชาที่ทวนสอบ	ความสอดคล้อง	
			1/68	2/68		บรรลุ CLOs	ไม่บรรลุ CLOs
กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร							
1	01540110	การเขียนเพื่อพัฒนาชีวิต	✓	✓	✓	✓	
2	01540111	การอ่านเพื่อพัฒนาชีวิตและสังคม	✓	✓	✓	✓	
3	01590101	ท่องโลกฝรั่งเศส	✓	✓	✓	✓	
4	01550110	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ	✓	✓	✓	✓	
5	01500115	นานาภาษาสื่อ	✓	✓	✓	✓	
6	01570103	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	
7	01540112	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	
8	01670103	ภาษาลาวเพื่อการสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	
9	01710103	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	
10	01550108	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	
11	01550107	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	✓	✓	✓	✓	
12	01550109	ภาษาอังกฤษเพื่อพิชิตข้อสอบมาตรฐาน	✓	✓	✓	✓	
13	01710102	ภาษาเวียดนามเบื้องต้น		✓	✓	✓	

รูปภาพที่ 4-76 แบบรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (แบบ ทส.05) (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

ลำดับที่	รหัสวิชา	รายวิชาที่เปิดสอน	ภาคเรียนที่		รายวิชาที่ทวนสอบ	ความสอดคล้อง	
			1/68	2/68		บรรลุ CLOs	ไม่บรรลุ CLOs
กลุ่มวิชาสุขภาวะที่ดี							
1	05000105	การเกษตรครัวเรือน	✓	✓	✓	✓	
2	04510101	อาหารเพื่อสุขภาพ	✓	✓	✓	✓	
3	05070101	การแปรรูปอาหารท้องถิ่นสุขภาพดี		✓	✓	✓	
4	04140101	เพศศึกษารอบด้าน	✓	✓	✓	✓	
5	04070101	สุขภาวะเพื่อชีวิตที่ดี	✓	✓	✓	✓	
6	01510101	ปรัชญาชีวิต	✓	✓	✓	✓	
7	01500114	รักตัวเองให้เป็น ด้วยจิตตปัญญาศึกษา	✓	✓	✓	✓	
8	02500116	ทักษะชีวิต	✓	✓	✓	✓	
9	02500117	วัคซีนป้องกัน "โลก"		✓	✓	✓	
กลุ่มวิชาพลเมืองคุณภาพ							
1	02560101	กฎหมายในชีวิตประจำวัน	✓	✓	✓	✓	
2	01520101	ดนตีมีเสน่ห์	✓	✓			
3	02500111	จริยศาสตร์เพื่อการพัฒนาชีวิต	✓	✓	✓	✓	
4	02530101	ถอดรหัสอาเซียน	✓	✓	✓	✓	
5	02500115	โบราณคดีอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง	✓	✓	✓	✓	
6	02550101	พลังพลเมือง	✓	✓	✓	✓	
7	02500114	วิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง	✓	✓	✓	✓	
8	02500109	วิศวกรสังคมกับวัฒนธรรมแอ่งสกลนคร	✓	✓	✓	✓	
9	02500113	สมาธิเพื่อพัฒนาชีวิตในยุคดิจิทัล	✓	✓	✓	✓	
10	02550102	เหตุการณ์โลกปัจจุบัน	✓	✓	✓	✓	

รูปภาพที่ 4-76 แบบรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (แบบ ทส.05) (ต่อ)

(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

ลำดับที่	รหัสวิชา	รายวิชาที่เปิดสอน	ภาคเรียนที่		รายวิชาที่ทวนสอบ	ความสอดคล้อง	
			1/68	2/68		บรรลุ CLOs	ไม่บรรลุ CLOs
กลุ่มวิชาทักษะการเรียนรู้และการทำงาน							
1	02520101	การท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม	✓	✓	✓	✓	
2	03620101	การเป็นผู้ประกอบการ	✓	✓	✓	✓	
3	01630101	การรู้สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	✓		✓	✓	
4	01500117	เกมและสันทนาการ	✓	✓	✓	✓	
5	01500118	ทักษะชีวิตพิชิตเป้าหมาย	✓	✓	✓	✓	
6	04000111	วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต	✓		✓	✓	
7	04000112	วิทยาศาสตร์สร้างสุนทรีย์	✓	✓	✓	✓	
8	05500104	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	
9	04510102	ศิลปะการปรุงแต่งอาหาร	✓	✓	✓	✓	
10	03610101	หมากล้อมกับการพัฒนาความคิดทางธุรกิจ	✓	✓	✓	✓	
11	02530102	ฉันต้องรอด ในโลกที่อยู่ยาก		✓	✓	✓	
12	02500118	กลยุทธ์การทำงานเป็นทีม	✓	✓	✓	✓	
กลุ่มวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล							
1	05000107	การเกษตรสมัยใหม่	✓	✓	✓	✓	
2	04060101	วิถีชีวิตตามแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียนในศตวรรษที่ 21	✓	✓	✓	✓	
3	03500105	การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ออนไลน์	✓	✓	✓	✓	
4	04000113	การรู้เท่าทันสื่อ	✓	✓	✓	✓	
5	02520102	การออกแบบผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น	✓	✓	✓	✓	
6	02540101	แผนที่และการสำรวจ	✓	✓	✓	✓	
7	04000115	พลังงานและเทคโนโลยีเพื่อชีวิตยุคดิจิทัล		✓	✓	✓	
8	04120102	การออกแบบงานนำเสนอด้วยอินโฟกราฟิก		✓	✓	✓	
9	04120104	ทักษะดิจิทัลแห่งศตวรรษ		✓	✓	✓	
10	04120106	โมบายแอปพลิเคชันในยุคดิจิทัล		✓	✓	✓	
รวมรายวิชาที่สอน จำนวนทั้งหมด 54 รายวิชา							
รวมรายวิชาที่ทวนสอบแล้ว จำนวนทั้งหมด 54 รายวิชา							
รวมรายวิชาที่ทวนสอบในปีการศึกษา 2568 จำนวนทั้งหมด 54 รายวิชา							
ร้อยละของรายวิชาที่มีการทวนสอบ คิดเป็นร้อยละ 100							

รูปภาพที่ 4-76 แบบรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (แบบ ทส.05) (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

2.2 กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์

การดำเนินการทวนสอบมาตรฐานการเรียนรู้ขณะนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา (ตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หมวดที่ 5 ข้อ 2) ตามรายละเอียด ดังนี้

กระบวนการทวนสอบฯ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
1. มีระบบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพภายในของหลักสูตร โดยมีการทวนสอบทั้งในระดับรายวิชาและการประมวลผลรวมในแต่ละปีการศึกษา ตลอดจนในระดับผลรวมของหลักสูตร เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาและหลักสูตร	- แต่งตั้งกรรมการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ฯ - ใช้ผลประเมินการเรียนการสอนผ่านระบบมหาวิทยาลัย	
2. การทวนสอบในระดับรายวิชาให้นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนในระดับรายวิชา เพื่อนำผลไปปรับปรุงการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของรายวิชา	- ประเมินผลการเรียนการสอนผ่านระบบมหาวิทยาลัย	ผลการประเมินแสดงในหมวดที่ 2
3. มีการทวนสอบในแต่ละปีการศึกษาว่าเป็นไปตามแผนการสอนและวัตถุประสงค์ของรายวิชา/หลักสูตรตามที่ตั้งเป้าหมายไว้	- การพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบและผลการสอบแต่ละปีการศึกษา (โดยดูจาก มคอ3, มคอ.4 (ถ้ามี)/มคอ.5, มคอ.6 (ถ้ามี)	
4. มีการทวนสอบในระดับหลักสูตรทำโดยตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ฯ ประจำคณะ	- การพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบและผลการสอบแต่ละปีการศึกษา (โดยดูจาก มคอ3, มคอ.4 (ถ้ามี)/มคอ.5, มคอ.6 (ถ้ามี) เอกสารหลักฐาน)	คำสั่ง
5. รายงานการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา	- ส่งแบบรายงานต่อคณะฯ	รายงาน

หมวดที่ 3 ผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

1. ผลการทวนสอบมาตรฐานการเรียนรู้โดยภาพรวม

1.1 ผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรครบถ้วนตามกระบวนการ

1.2 สรุปการทวนสอบผลสัมฤทธิ์

1.2.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2562

รายวิชาที่นำมาทวนสอบ ประจำปีการศึกษา 2568 จำนวน 28 รายวิชา

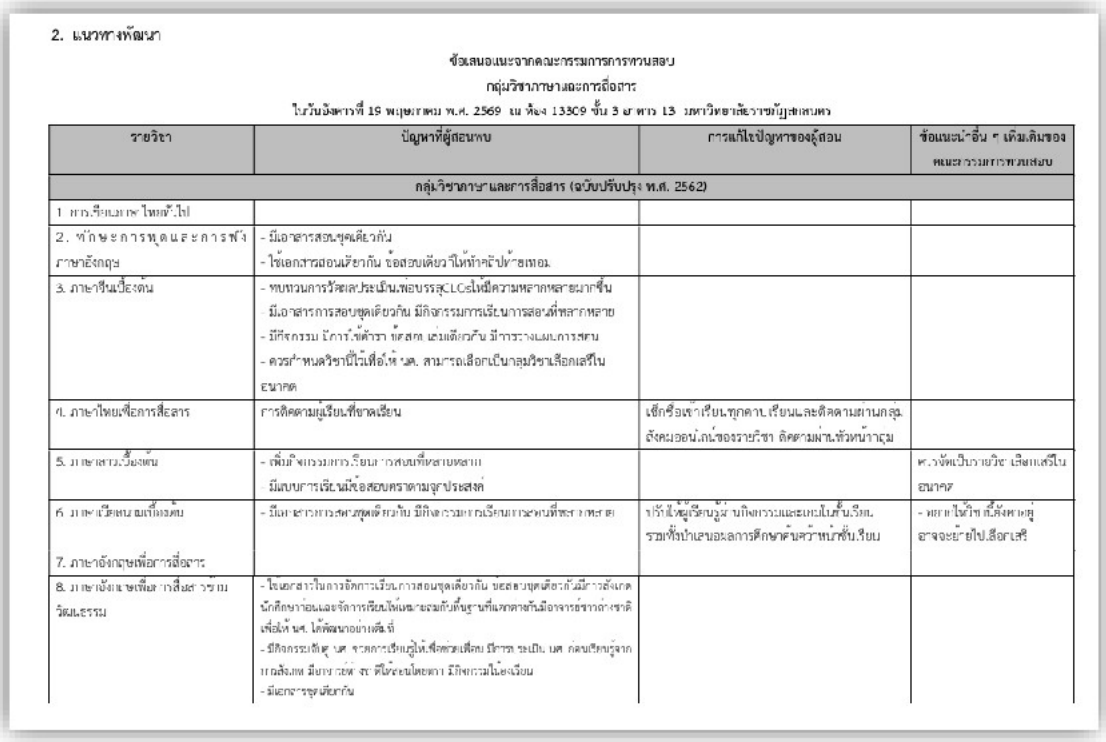
ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 16 รายวิชา อยู่ในระดับดีมาก จำนวน 12 รายวิชา

1.2.2 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566

รายวิชาที่นำมาทวนสอบ ประจำปีการศึกษา 2568 จำนวน 54 รายวิชา

ผลการทวนสอบการบรรลุ CLOs บรรลุ จำนวน 54 รายวิชา

รูปภาพที่ 4-76 แบบรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา(แบบ ทส.05) (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



2. แนวทางพัฒนา

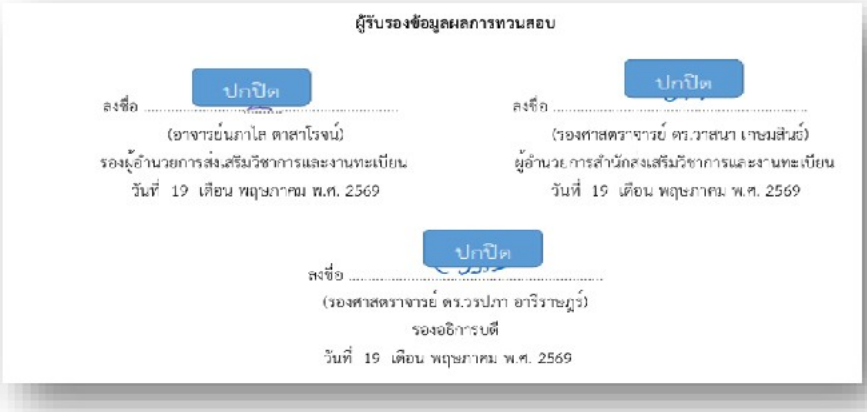
ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการทวนสอบ

กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร

ในวันอังคารที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 เวลา 13:30 น. ห้อง 13309 ชั้น 3 อาคาร 13 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รายวิชา	ปัญหาที่ผู้สอนพบ	การแก้ไขปัญหาของผู้สอน	ข้อแนะนำอื่น ๆ เพิ่มเติมของคณะกรรมการทวนสอบ
กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562)			
1. ทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ	- มีเอกสารสอนชุดเดียวกัน - ใช้เอกสารสอนเดียวกัน ข้อสอบเดียวใช้ห้ามซ้ำกันเกิน		
2. ภาษาจีนเบื้องต้น	- ทบทวนการวัดผลประเมินผลบรรลุCLOsให้มีความหลากหลายมากขึ้น มีเอกสารการสอนชุดเดียวกัน มีกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย - มีกิจกรรม นักศึกษาได้ฝึกทักษะด้านต่างๆ มีการวางแผนการสอน - ควรกำหนดวิชานี้ไว้เพื่อให้ นศ. สามารถเลือกเป็นรายวิชาเลือกเสรีในอนาคต		
3. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	การติดตามผู้เรียนที่ขาดเรียน	เช็กชื่อเข้าเรียนทุกคาบเรียนและติดตามผ่านกลุ่มสังคมออนไลน์ของรายวิชา ติดตามผ่านหัวหน้าห้อง	
4. ภาษาอาเซียนเบื้องต้น	- เพิ่มกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย มีแบบการเรียนนิยมข้อสอบตรงตามจุดประสงค์		ควรจัดเป็นรายวิชาเลือกเสรีในอนาคต
5. ภาษาเวียดนามเบื้องต้น 6. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	- มีเอกสารการสอนชุดเดียวกัน มีกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย	ปรับให้ผู้เรียนรู้จากกิจกรรมและแบบฝึกหัดเรียนรายที่ปรึกษาเสนอผลการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด	- ควรให้วิชานี้สังกัดอยู่อาจจะย้ายไป.สื่อฯเสรี
7. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารวัฒนธรรม	- ใช้เอกสารในการจัดการเรียนการสอนชุดเดียวกัน ข้อสอบชุดเดียวกัน มีการสังเกตนักศึกษาอย่างและจัดการเรียนให้เหมาะสมกับพื้นฐานที่แตกต่างกันของชาติต่างชาติเพื่อให้ นศ. ได้พัฒนาอย่างเต็มที่ - มีกิจกรรมให้ นศ. จากการเรียนรู้ให้เชื่อมโยง มีการระบุใน นศ. ถึงบทเรียนรู้จากการสังเกต มีบางครั้ง จะมีข้อสอบโดยตรง มีกิจกรรมในห้องเรียน - มีเอกสารชุดเดียวกัน		

รูปภาพที่ 4-76 แบบรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (แบบ ทส.05) (ต่อ)
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)



ผู้รับรองข้อมูลผลการทวนสอบ

ลงชื่อ ..... ปกปิด

(อาจารย์นภาไล ตาสาโรจน์)
รองผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569

ลงชื่อ ..... ปกปิด

(รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา เกษมสินธ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569

ลงชื่อ ..... ปกปิด

(รองศาสตราจารย์ ดร.วรปภา อาธิราษฎร์)
รองอธิการบดี
วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569

รูปภาพที่ 4-77 ผู้บริหารรับรองข้อมูลการทวนสอบ
(ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

ผู้ปฏิบัตินำข้อมูลรวมรวมสรุปเล่มจัดทำรายงานผล ทั้งนี้สามารถตรวจสอบเล่มสมบูรณ์ได้ที่ QR Code ในภาคผนวก



รูปภาพที่ 4-76 เล่มรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (ที่มา : นรินรัตน์ พรมหากุล. 2569)

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นกระบวนการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน หลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด โดยผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามความก้าวหน้าของแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การเตรียมข้อมูล การรวบรวมเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบความสอดคล้อง การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการทวนสอบ ทั้งนี้ ควรมีการบันทึกผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และประเด็นที่ต้องเร่งรัดหรือแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำกับงานและป้องกันมิให้กระบวนการดำเนินงานเกิดความล่าช้าหรือคลาดเคลื่อนจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และต้องดำเนินการแจ้งรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาไปยังประธานกรรมการบริหารรายวิชา อาจารย์ผู้สอนทราบ และเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนนำไปใช้ ในการเตรียมการสอน จัดทำ มคอ.3 ในภาคการศึกษาถัดไป

ผู้ปฏิบัติได้นำรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาประชาสัมพันธ์ที่เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน https://academic.snru.ac.th/ หัวข้อศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป เรื่อง ผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา https://academic.snru.ac.th/topics/5078

หากผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ก็จะสามารถดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาได้อย่างถูกต้องอย่างแน่นอน ในส่วนแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องผู้ปฏิบัติงานอาจปรับหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้เนื้อหาจะต้องครบและครอบคลุมด้วย

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานตามกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน บุคลากร เอกสาร และระยะเวลาหลายส่วน ซึ่งอาจพบปัญหาและอุปสรรคในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

5.1 ปัญหา/อุปสรรค

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ตารางที่ 5-1 ปัญหา/อุปสรรค และ แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา รวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เอกสาร หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอาจมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงตามนโยบายและบริบทของการจัดการศึกษา ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาว่าเอกสารฉบับใดเป็นฉบับปัจจุบัน รวมทั้งอาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการตีความข้อกำหนดหากไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	ควรจัดทำฐานข้อมูลหรือแฟ้มกลางสำหรับรวบรวมระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงข้อมูลอ้างอิงที่ถูกต้องและลดความคลาดเคลื่อนในการตีความ
2. กำหนดปฏิทินการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	การกำหนดปฏิทินอาจประสบปัญหาจากข้อจำกัดด้านเวลาและความสอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยตลอดจนภาระงานของคณะกรรมการ ผู้สอน และผู้รับผิดชอบรายวิชา ซึ่งอาจทำให้การกำหนดวัน เวลา หรือช่วงดำเนินการต้องมีการปรับเปลี่ยนหลายครั้ง	ควรจัดทำปฏิทินการทวนสอบล่วงหน้าให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดช่วงเวลาสำรองสำหรับกรณีมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นและลดความเสี่ยงด้านระยะเวลา

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
3.สรุปข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน	ข้อมูลรายวิชาอาจมีจำนวนมากและมีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละภาคการศึกษา เช่น การเปิด–ปิดรายวิชา การเปลี่ยนผู้สอน หรือการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายวิชา ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ควรจัดทำฐานข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไปในรูปแบบที่สามารถปรับปรุงข้อมูลได้อย่างสะดวก และกำหนดกระบวนการตรวจสอบข้อมูลก่อนนำมาใช้ในการทวนสอบ เพื่อให้ข้อมูลรายวิชา ผู้สอน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4.แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาระดับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	อาจมีข้อจำกัดด้านความเหมาะสมขององค์ประกอบคณะกรรมการ ความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับลักษณะรายวิชา ตลอดจนภาระงานและความพร้อมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ ซึ่งอาจส่งผลต่อระยะเวลาในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	ควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคณะกรรมการให้มีองค์ประกอบที่เหมาะสม มีความรู้และประสบการณ์สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งควรดำเนินการเสนอรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งล่วงหน้า เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเตรียมความพร้อมได้อย่างเหมาะสม
5.จัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเชิญประชุม	ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่ การจัดทำเอกสารราชการต้องมีรายละเอียดและรูปแบบถูกต้องครบถ้วน รวมถึงต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งหากมีการแก้ไขเอกสารหรือมีความล่าช้า อาจส่งผลต่อขั้นตอนต่อเนื่อง	ควรจัดทำต้นแบบบันทึกข้อความหนังสือเชิญ และเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมจัดทำรายการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดและระยะเวลาในการดำเนินการ
6.จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	เอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมมีหลายประเภทและมาจากหลายแหล่ง หากได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือล่าช้า จะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเร่งรัดติดตามและจัดเตรียมเอกสารในระยะเวลาจำกัด	ควรจัดทำรายการเอกสารหลักฐานที่จำเป็นในรูปแบบ Checklist และแจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชาล่วงหน้าอย่างชัดเจน รวมทั้งกำหนดช่องทางการส่งเอกสารที่เป็นระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบความครบถ้วนก่อนวันทวนสอบได้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
7.จัดเตรียมห้องประชุม	อาจประสบปัญหาห้องประชุมไม่เพียงพอ ไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด หรืออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และระบบสารสนเทศไม่พร้อมใช้งาน ซึ่งอาจส่งผลต่อความต่อเนื่องและประสิทธิภาพของการประชุม	ควรตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบสารสนเทศก่อนดำเนินกิจกรรม พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์สำรองสำหรับกรณีเกิดเหตุขัดข้อง
8.จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้รับผิดชอบรายวิชาเข้าร่วมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป และแจ้งกำหนดการ/ปฏิทิน	ปัญหาสำคัญคือ ผู้รับผิดชอบรายวิชาอาจมีภารกิจหรือภาระงานอื่นในช่วงเวลาที่กำหนด ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมได้ตามกำหนด หรือส่งเอกสารประกอบการทวนสอบไม่ครบถ้วนและไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่แจ้งไว้	ควรแจ้งกำหนดการและรายละเอียดการทวนสอบล่วงหน้าอย่างเป็นทางการ พร้อมติดตามการตอบรับและเอกสารประกอบเป็นระยะ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบรายวิชามีเวลาเตรียมข้อมูลและหลักฐานได้อย่างเพียงพอ
9.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดรองจ่าย	กระบวนการด้านการเงินและพัสดุต้องดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด หากเอกสารประกอบการขออนุมัติไม่ครบถ้วน หรือมีการแก้ไขรายละเอียด อาจทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้าและกระทบต่อการเตรียมกิจกรรม	ควรจัดทำ Checklist เอกสารสำหรับการขออนุมัติจัดกิจกรรม การยืมเงินทดรองจ่าย และการเบิกจ่าย พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอทุกครั้ง เพื่อป้องกันการส่งคืนเอกสารและลดระยะเวลาในกระบวนการทางการเงิน
10.จัดเตรียมป้ายชื่อคณะกรรมการ ป้ายกลุ่มวิชา	อาจพบปัญหาข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง หรือกลุ่มวิชาไม่ถูกต้องหรือมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังจัดทำเอกสารแล้ว ส่งผลให้ต้องแก้ไขหรือจัดทำใหม่ก่อนวันดำเนินการ	ควรจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการและกลุ่มวิชาให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดพิมพ์ โดยอาจจัดเตรียมไฟล์ต้นฉบับที่สามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
11.จัดเตรียมแบบลงลายมือชื่อแบบลงทะเบียน	ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่ การจัดทำแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน จำนวนเอกสารไม่เพียงพอ หรือข้อมูลผู้เข้าร่วมไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งอาจส่งผลต่อการรวบรวม	ควรจัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานสำหรับการลงทะเบียน การลงลายมือชื่อ และหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
	หลักฐานประกอบการรายงานและการเบิกจ่าย	
12.จัดเตรียมเอกสารประกอบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้	เอกสารหลักฐานของแต่ละรายวิชาอาจมีรูปแบบและรายละเอียดแตกต่างกัน ทำให้การตรวจสอบความครบถ้วนและความสอดคล้องของข้อมูลต้องใช้เวลา อีกทั้งอาจพบกรณีหลักฐานไม่เพียงพอหรือไม่สามารถแสดงความเชื่อมโยงระหว่างผลการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และการประเมินผลได้อย่างชัดเจน	ควรกำหนดรูปแบบและองค์ประกอบของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการทวนสอบให้มีมาตรฐานเดียวกัน โดยเฉพาะหลักฐานที่แสดงความเชื่อมโยงระหว่างมาตรฐานผลการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา
13.จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ปัญหาที่พบอาจเกิดจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีหลายรายการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้านการเงินและมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน หากเอกสารไม่สมบูรณ์อาจต้องแก้ไขหรือจัดส่งเพิ่มเติม	ควรจัดระบบแฟ้มเอกสารแยกตามประเภทกิจกรรมและรายการเบิกจ่าย พร้อมตรวจสอบเอกสารตามลำดับขั้นตอนก่อนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้อย่างรวดเร็ว
14.จัดเตรียมสถานที่ ดำเนินการทวนสอบ	อาจเกิดข้อจำกัดด้านสถานที่ อุปกรณ์ บุคลากร หรือการประสานงานในวันดำเนินการ รวมทั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการหรือผู้เข้าร่วมกะทันหัน ซึ่งจำเป็นต้องแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าอย่างเหมาะสม	ควรจัดทำแผนปฏิบัติการสำหรับวันทวนสอบโดยระบุลำดับกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ เวลา และอุปกรณ์ที่จำเป็นอย่างชัดเจน รวมทั้งจัดเตรียมแนวทางรองรับกรณีฉุกเฉินหรือการเปลี่ยนแปลงเฉพาะหน้า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
15.รวบรวมผลสรุป จากคณะกรรมการ และจัดทำสรุปรายงานรูปเล่ม	ปัญหาสำคัญคือ การรวบรวมผลการทวนสอบจากคณะกรรมการอาจใช้ระยะเวลาแตกต่างกัน และข้อมูลที่ได้รับอาจมีรูปแบบหรือรายละเอียดไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบ วิเคราะห์	ควรกำหนดรูปแบบการรายงานผลการทวนสอบและแบบสรุปผลของคณะกรรมการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยอาจพัฒนาระบบฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศสำหรับรวบรวมผลการทวนสอบ เพื่อลดภาระการจัดทำข้อมูล

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
	สังเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลก่อนจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	ซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการวิเคราะห์และจัดทำรายงาน

การพัฒนากระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ควรมุ่งเน้นการบริหารจัดการงานในลักษณะเชิงระบบ ตั้งแต่การวางแผน การจัดเตรียมข้อมูล การประสานงาน การดำเนินการทวนสอบ การควบคุมเอกสาร การวิเคราะห์และสรุปผล ตลอดจนการติดตามผลการปรับปรุง ทั้งนี้ ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม เพื่อลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ลดความผิดพลาด และเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ควรมีการทบทวนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละรอบการดำเนินงาน และนำข้อค้นพบมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลักความถูกต้อง ความโปร่งใส ความเป็นธรรม ประสิทธิภาพ และการตรวจสอบย้อนกลับ เพื่อให้กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์สามารถทำหน้าที่เป็นกลไกสำคัญในการกำกับและยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้มีประสิทธิผลและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากการดำเนินงานตามกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งมีขั้นตอนและผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานมีความเป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถนำผลการทวนสอบไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง จึงจัดกลุ่มข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาเป็น 5 ประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

ควรพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางสำหรับจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ได้แก่ ข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไป ผู้รับผิดชอบรายวิชา คณะกรรมการทวนสอบ ผลการทวนสอบ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างชัดเจน รวมทั้งควรจัดให้มีระบบจัดเก็บเอกสารที่สามารถค้นหา ตรวจสอบ และสืบค้นย้อนหลังได้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และลดความคลาดเคลื่อนจากการใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนควรมีการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและรักษาความลับของข้อมูลนักศึกษาอย่างเหมาะสม

2. การพัฒนาระบบการวางแผนและประสานงาน

ควรจัดทำปฏิทินการดำเนินงานทวนสอบล่วงหน้าให้ครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมการ การรวบรวมข้อมูล การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประสานผู้รับผิดชอบรายวิชา การดำเนินการทวนสอบ จนถึงการสรุปและรายงานผล พร้อมกำหนดระยะเวลาสำรองสำหรับกรณีเกิดข้อจำกัดหรือเหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ นอกจากนี้ ควรพัฒนาระบบการประสานงานให้มีช่องทางและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน รวมถึงมีการติดตามงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลและสามารถดำเนินงานได้ตามกำหนดเวลา

3. การพัฒนามาตรฐานเอกสารและหลักฐานการทวนสอบ

ควรจัดทำแบบฟอร์ม เอกสาร และรายการตรวจสอบมาตรฐานสำหรับการดำเนินงานทุกขั้นตอน ตั้งแต่เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการทวนสอบ แบบลงทะเบียนแบบลงลายมือชื่อ แบบสรุปผล และรายงานผลการทวนสอบ ตลอดจนเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

โดยกำหนดรายการข้อมูลที่จำเป็นและแนวทางการจัดเตรียมหลักฐานให้ชัดเจน ทั้งนี้ หลักฐานที่ใช้ในการทวนสอบควรแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างมาตรฐานผลการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา การจัดการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผล และผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา เพื่อให้ผลการพิจารณามีความน่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

4. การพัฒนาคุณภาพกระบวนการทวนสอบ

ควรส่งเสริมให้การทวนสอบดำเนินการโดยยึดหลักความถูกต้อง ความเป็นกลาง ความโปร่งใส และความเป็นธรรม โดยใช้ข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์เป็นพื้นฐานในการพิจารณา และควรพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาควบคู่กับความสอดคล้องของมาตรฐานผลการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และวิธีการวัดและประเมินผล ไม่ควรพิจารณาเฉพาะค่าคะแนนหรือผลการเรียนเพียงอย่างเดียว นอกจากนี้ ควรพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบรายวิชา และคณะกรรมการทวนสอบให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทวนสอบและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การนำผลการทวนสอบไปใช้ในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ควรนำผลการทวนสอบมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ให้เห็นจุดเด่น ประเด็นที่ควรปรับปรุง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน แล้วนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล เครื่องมือและแบบฟอร์ม ตลอดจนระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานในรอบถัดไป โดยควรกำหนดกลไกในการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถประเมินได้ว่าการปรับปรุงที่ดำเนินการแล้วสามารถแก้ไขปัญหาและยกระดับประสิทธิภาพของกระบวนการได้มากน้อยเพียงใด

การพัฒนากระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ควรมุ่งพัฒนาอย่างเป็นระบบใน 5 ด้าน ได้แก่ **ระบบข้อมูลและสารสนเทศ การวางแผนและประสานงาน มาตรฐานเอกสารและหลักฐาน คุณภาพของกระบวนการทวนสอบ และการนำผลไปใช้เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง** ทั้งนี้ การพัฒนาดังกล่าวควรดำเนินการอย่างเป็นวงจร โดยเชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานกับการวิเคราะห์ข้อมูล การปรับปรุงกระบวนการ และการติดตามผล เพื่อให้การทวนสอบเป็นกลไกในการกำกับ ติดตาม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

บรรณานุกรม

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2565). *กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565.* (ออนไลน์).สืบค้นเมื่อ 7 สิงหาคม 2569.จากเว็บไซต์ https://academic.snru.ac.th/topics/5775

คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา. (2565). *เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565.* (ออนไลน์). สืบค้นเมื่อ 7 สิงหาคม 2569. จากเว็บไซต์ https://academic.snru.ac.th/topics/5775

คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา. (2565). *รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565*. (ออนไลน์).สืบค้นเมื่อ 7 สิงหาคม 2569. จากเว็บไซต์ https://academic.snru.ac.th/topics/5775 https://academic.snru.ac.th/wp-content/uploads/2025/02/Annouce-1-1.pdf.

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2568) . *คู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษา 2568*. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 หมวด 1 ระบบการศึกษา และหลักสูตร, 12-14.
หมวด 5 การวัด และการประเมินผลการศึกษา, 23-29.

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2568) . *คู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษา 2568*. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565. (ออนไลน์).สืบค้นเมื่อ 7 สิงหาคม 2569. จากเว็บไซต์ https://academic.snru.ac.th/wp-content/uploads/2025/06/student_book68.pdf

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526.* กรุงเทพฯ: สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.

_____. (2553). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร *เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2553.* สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

_____. (2554). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร *เรื่องแนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ.2554.* สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

_____. (2565). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร *เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ พ.ศ.2565*. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (ม.ป.ป.). *หลักสูตรที่เปิดสอน*. (ออนไลน์).สืบค้นเมื่อ 7 สิงหาคม 2569, จากเว็บไซต์ https://www.snru.ac.th หลักสูตรที่เปิดสอน.

ภาคผนวก

ชื่อเรื่อง	QR Code ข้อมูล
1) กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565	
2) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565	
3) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565	
4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 หมวด 1 ระบบการศึกษา และหลักสูตร (หน้า 12-14) หมวด 5 การวัด และการประเมินผลการศึกษา (หน้า 23-29) จากเล่มคู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษา 2568	
5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
6) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ พ.ศ.2565	
7) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2553	

ชื่อเรื่อง	QR Code ข้อมูล
8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องแนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ.2554	
9) แบบฟอร์ม ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
10) แบบฟอร์ม ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	
11) เล่มรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568	

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ – สกุล นางนรินรัตน์ พรมหากุล

วัน/เดือน/ปีเกิด 22 สิงหาคม 2531

ประวัติการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สถานที่ปฏิบัติงาน ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000 โทรศัพท์/โทรสาร 0 4297 0239

E-mail : plubb2531@gmail.com