

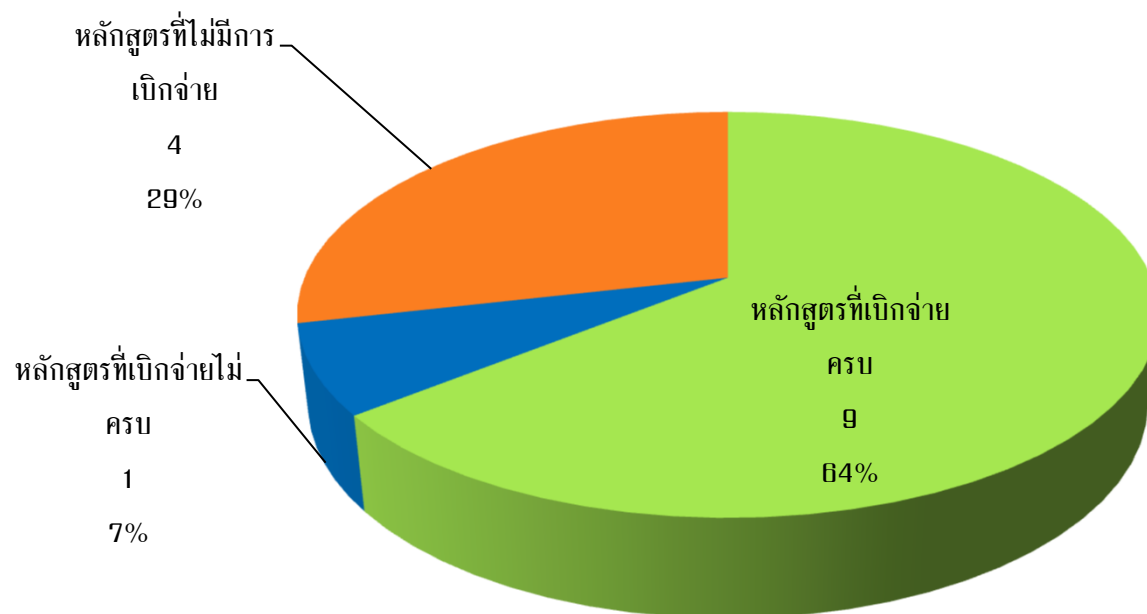
**ประชุมชี้แจงการขอเบิกจ่าย
งบประมาณฯ 2565
และเกณฑ์ AUN-QA ver. 4.0**

วันที่ 11 ตุลาคม 2564 เวลา 14.00 - 16.30 น.

ผ่านระบบออนไลน์

ผลการใช้งบประมาณในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ 2564)

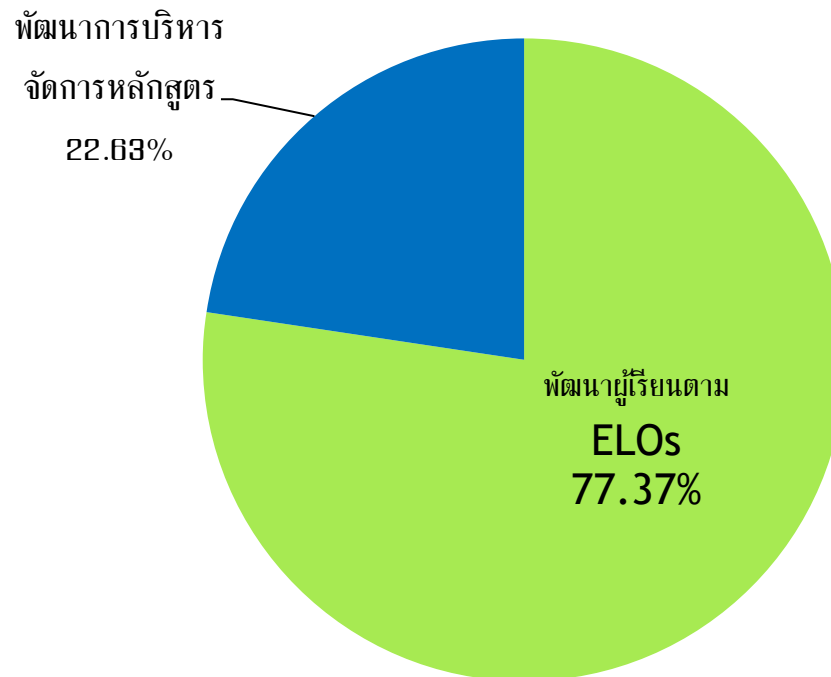
- จำนวนหลักสูตรทั้งหมด ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ 14 หลักสูตร
- หลักสูตรที่เบิกจ่ายครบ 100% 9 หลักสูตร คิดเป็น 64.29 %
- หลักสูตรที่เบิกจ่ายไม่ครบ 100% (เบิกไป 90%) 1 หลักสูตร คิดเป็น 7.14 %
- หลักสูตรที่ไม่มีการเบิกจ่าย 4 หลักสูตร คิดเป็น 28.57 %



ผลการใช้งบประมาณในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ 2564)

วัตถุประสงค์การใช้งบประมาณของหลักสูตร

- พัฒนาผู้เรียนตาม ELOs คิดเป็นร้อยละ 77.14 ของงบประมาณที่หลักสูตรใช้ไป
- พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตร คิดเป็นร้อยละ 22.56 ของงบประมาณที่หลักสูตรใช้ไป



ผลการใช้งบประมาณในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ 2564)

จากทั้งหมด 10 หลักสูตรที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ

- จำนวนหลักสูตรที่ใช้พัฒนาผู้เรียน:บริหารหลักสูตร ในอัตรา 100:0 4 หลักสูตร
- จำนวนหลักสูตรที่ใช้พัฒนาผู้เรียน:บริหารหลักสูตร ในอัตรา 0:100 1 หลักสูตร
- จำนวนหลักสูตรที่ใช้งบประมาณไปพัฒนาผู้เรียน มากกว่า 50% 9 หลักสูตร

แนวทางการขอเบิกจ่ายงบประมาณ 2565

หลักสูตร AUN-QA ทุกหลักสูตร ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก

“โครงการพัฒนากำลังคนเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานสากล” (งบแผ่นดิน)

กิจกรรมพัฒนาระบบบริหารจัดการและพัฒนาผู้เรียนสำหรับหลักสูตร AUN-QA

รหัสกิจกรรม..... → ได้รับจัดสรรหลักสูตรละ **12,000 บาท**

- หลักสูตร AUN-QA ปีการศึกษา 2562 จำนวน 8 หลักสูตร
- หลักสูตร AUN-QA ปีการศึกษา 2563 จำนวน 6 หลักสูตร
- หลักสูตร AUN-QA ปีการศึกษา 2564 จำนวน 6 หลักสูตร

โดยต้องทำการเบิกจ่ายไม่เกิน **24 สิงหาคม 2565**

ขั้นตอนการขอจัดกิจกรรม

1. หลักสูตรทำ**โครงการแนวตั้ง**ตามรูปแบบที่กำหนด (มีแบบฟอร์ม)
2. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอใช้งบประมาณ แนบรายละเอียดค่าใช้จ่าย
 - ลงนามโดยประธานหลักสูตร หรือผู้ขออนุญาตจัดกิจกรรม
 - การลงนามจะ ผ่านประธานโปรแกรมวิชา → ผ่านคณะ → งานมาตรฐานฯ →
ผอ. สำนักงานอธิการบดี → รองฯ ขวัญดาว → อธิการบดี
3. (ถ้ามี) ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม **“ใบเสนอซื้อ/จ้าง”** และ **“ใบรายละเอียดของพัสดุฯ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง”** แล้วจัดส่งให้งานมาตรฐานฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้ จนท. ดำเนินการจัดทำใบยืมเงินให้
4. (ถ้ามี) กิจกรรมอบรมโดยวิทยากรภายนอก หรือกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย - **ต้องขออนุญาตไปราชการผ่านระบบ e-Office** → หัวหน้างานมาตรฐานฯ ทำการผ่านเรื่องใส่รหัสส่ง → นำเสนออธิการตามระบบ → หลักสูตรรับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติได้ที่ระบบ **e-Office**

5. การยืมเงิน มอบหมาย น.ส.มลธยา นันทวัฒน์ (เจ้าหน้าที่การเงินของงานมาตรฐานฯ) เป็นผู้จัดทำใบยืมให้ หรือทางหลักสูตรจะทำใบยืมเงินเองก็ได้
หลักสูตรแนบเอกสาร ดังนี้

5.1 บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติแล้ว รายละเอียดค่าใช้จ่าย และกำหนดการ

5.2 สำเนาโครงการแนบตั้งที่ลงนามอนุมัติแล้ว

5.3 สำเนาโครงการแนบนอนลงนามอนุมัติแล้ว (งานมาตรฐานฯ จะแนบให้)

5.4 หนังสือเชิญวิทยากร + ประวัติวิทยากร + สำเนาบัตร ปชช. + ใบสำคัญรับเงินวิทยากร (กรณีจัดกิจกรรมอบรม/มีวิทยากร)

5.5 **หนังสือตอบรับวิทยากรที่ออกจากมหาวิทยาลัย (กรณีจัดกิจกรรมอบรม/มีวิทยากร)**

5.6 เอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว(กรณีมีการซื้อจ้าง) (งานมาตรฐานฯ จัดทำให้)

5.7 เรื่องไปราชการ (กรณีเชิญวิทยากรภายนอก + จัดกิจกรรมภายนอก)

*** ใบยืมให้ผู้ใช้เป็นต้นเรื่อง ลงนาม → รองขวัญฤตาเป็นผู้ตรวจ → งานมาตรฐานฯ นำเอกสารเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ หลักสูตรรับเงินยืมที่การเงิน**

**ขอความอนุเคราะห์เตรียมเอกสารให้ครบ และยื่นให้ น.ส. มลธยา ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน
เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ**

โครงการฝึกอบรมแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ (กรณีเป็นผู้จัด)

นิยาม

การอบรมออนไลน์ หมายถึงการฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสดผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่างๆ โดยที่วิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง (ไม่ใช่การอบรมแบบ E-learning ที่ผู้รับการอบรมสามารถเข้าเรียนได้ทุกเวลา)



การจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ วิธีการดำเนินการ



- ผู้จัดฝึกอบรมต้องขออนุมัติการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบปกติระบุในบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรมเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
- แผนโครงการ (แนวตั้งและแนวนอน) โดยโครงการแนวตั้งระบุแบบการจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์หรือรูปแบบปกติกำหนดการ สถานที่ เวลา ที่ชัดเจน และประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง

หลักฐานการเบิกจ่าย

- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- ประวัติวิทยากร
- ผู้จัดฝึกอบรมต้องบันทึกภาพหน้าจอที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร
- บันทึกขอจัดกิจกรรมอบรม
- รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
- โครงการแนวตั้งและแนวนอน
- กำหนดการ



การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสามารถเบิกได้เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานที่ที่จัดอบรมและเข้าฟังในห้องฝึกอบรมเท่านั้น โดยใช้ลายมือชื่อผู้เข้าอบรมประกอบการเบิก

ตัวอย่าง บันทึก ขอ อนุญาต จัด กิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา..... คณะ.....

ที่ คทอ./2564 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอใช้งบประมาณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย โปรแกรมวิชา..... คณะ.....

มีความประสงค์จะจัดกิจกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการและการพัฒนาผู้เรียนตาม ELOs ของหลักสูตร เพื่อรองรับเกณฑ์ AUN-QA โดยผู้เข้าร่วมได้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน อาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวน 6 คน และนักศึกษาชั้นปีที่ 4 จำนวน 30 คน จัดขึ้นในวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2564 ณ

ในการนี้ จึงขอจัดกิจกรรมดังกล่าว โดยขอใช้งบโครงการพัฒนากำลังคนเพื่อให้สอดคล้อง ตามมาตรฐานสากล กิจกรรมพัฒนาระบบบริหารจัดการและพัฒนาผู้เรียนสำหรับหลักสูตร AUN-QA รหัส กิจกรรม..... เป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

รายละเอียดการใช้จ่าย ดังนี้

- | | | |
|---|---|------------|
| ๑. ค่าวิทยากร 600บาท X 5ชั่วโมง x 5คน | = | 15,000 บาท |
| ๒. ค่าอาหารกลางวันนักศึกษา 100บาท x 29คน | = | 2,900 บาท |
| ๓. ค่าอาหารว่างนักศึกษา 35บาท x 30คน x 2มือ | = | 2,100 บาท |

รวมเป็นเงิน 20,000 บาท

(สองหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

อาจารย์ประจำโปรแกรม.....

คณะ.....

ตัวอย่าง กำหนดการ จัดกิจกรรม

กำหนดการกิจกรรม.....
โปรแกรมวิชา..... คณะ.....
ณ ห้องประชุม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- | | |
|------------------|---|
| 08.00 - 08.30 น. | ลงทะเบียน |
| 08.30 - 10.30 น. | นักศึกษานำเสนอผลการดำเนินงานแบบสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ |
| 10.30 - 10.40 น. | อาหารว่าง |
| 10.40 - 12.00 น. | นักศึกษานำเสนอผลการดำเนินงานแบบสหกิจศึกษาฯ (ต่อ) |
| 12.00 - 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 - 15.00 น. | แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ทรงคุณวุฒิในการพัฒนาผู้เรียนตาม ELOs เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ AUN-QA |
| 15.00 - 15.10 น. | อาหารว่าง |
| 15.10 - 16.30 น. | ทบทวน ELOs และโครงสร้างรายวิชา เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ AUN-QA |

ตัวอย่าง ใบเสนอซื้อจ้าง

Form P1-1

เลขที่.....

หน่วยงาน มาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่ **2 สิงหาคม 2564**

เรื่อง ขอเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง **ค่าถ่ายเอกสารการอบรมภาษาอังกฤษให้นักศึกษา**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (ผ่านงานพัสดุ กองกลาง)

ข้าพเจ้า **ชื่อ-สกุล ผู้ขอจัดกิจกรรมของหลักสูตร** สังกัดหน่วยงาน **คณะวิทยาการจัดการ**

มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง **ค่าถ่ายเอกสารการอบรมภาษาอังกฤษให้นักศึกษา** จำนวน **1** รายการ

โดยมีเหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง **ใช้ในการจัดกิจกรรมอบรมภาษาอังกฤษให้นักศึกษา (พัฒนาผู้เรียนตาม ELOs)**

ในวงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง **5,000** บาท (**ห้าพันบาทถ้วน**) กำหนดเวลาที่ต้องใช้/แล้วเสร็จ **7** วัน

รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง **ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย** จำนวน **1** แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(ชื่อ-สกุล ผู้ขอจัดกิจกรรมของหลักสูตร)

ตำแหน่ง (อาจารย์ประจำหลักสูตร)

เห็นควร ให้ใช้เงินโครงการ/งาน **พัฒนากำลังคนเพื่อให้ออกคดียึดตามมาตรฐานสากล**

กิจกรรม **พัฒนาระบบบริหารจัดการและพัฒนาผู้เรียนสำหรับหลักสูตรAUN-QA** รหัสแผน **201006010121**

ขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ฯ หรือปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเห็นสมควร

ลงชื่อ หัวหน้างาน มาตรฐานและประกันฯ

(นางสาวสุนันท์ แหวนประดับ) วันที่...../...../.....

ตรวจสอบแล้วเป็นการจัดหาประเภทรายจ่ายหมวด () ค่าวัสดุ () ค่าใช้สอย

- เห็นควร รวบรวมเพื่อพัสดุและการเงินของหน่วยงานดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคาตามระบบซื้อ/จ้าง 3 มิติ ต่อไป
- ให้หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งโครงการเพื่อเสนอขอแผน ฯ กำหนดรหัสแผนงานและรหัสกองทุนตามเห็นสมควร
- ให้หน่วยงานดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงหมวดเงินตามแบบฟอร์มและวิธีการของกองนโยบายและแผน

..... เจ้าหน้าที่พัสดุ กองกลาง

(นางสาวนุชจริย์ สรรคพงษ์)/...../.....

- อนุมัติตามเสนอ
- นำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติจัดสรรงบ

..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)/...../.....

- อนุมัติให้ใช้เงินโครงการ/งาน **พัฒนากำลังคนเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานสากล**

กิจกรรม **พัฒนาระบบบริหารจัดการและพัฒนาผู้เรียนสำหรับหลักสูตรAUN-QA** รหัสแผน **201006010121**

- ไม่อนุมัติ

.....
อธิการบดี/...../.....

ตัวอย่าง (ต่อ)

เอกสารแนบ 1 (2)									
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร									
รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ									
และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง									
รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง <u>ค่าถ่ายเอกสารการอบรม</u>									
ใช้เงินจาก รหัสกิจกรรม <u>201006010121</u> กิจกรรม <u>อบรมภาษาอังกฤษให้นักศึกษา (พัฒนาผู้เรียนตาม ELOs)</u>									
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560									
ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560									
ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้		เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม		หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน	✓	✗	
1	ค่าถ่ายเอกสารการอบรมภาษาอังกฤษให้นักศึกษา (พัฒนาผู้เรียนตาม ELOs)	เล่ม	50.00	100.00	100.00	5,000.00	✓		
						-			
						-			
(ห้าพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						5,000.00			
กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน		7	วัน						
ลงชื่อ.....ผู้สำรวจความต้องการ (ชื่อ-สกุล ผู้ขอจัดกิจกรรมของหลักสูตร)/...../.....					ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (นางสาวนุจรี สรรคพงษ์)/...../.....				
					อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบ				
					ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร/...../.....				

ตัวอย่าง (ต่อ)

ข้อมูลผู้ขาย

เพื่อใช้ในการกรอกรายละเอียดการยืมเงินในระบบ GFMS

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | ชื่อร้าน | ร้านเอ็นพีทีอ็อปปี |
| 2 | เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี | 3240400099775 |
| 3 | เลขบัญชี(ที่มีการเคลื่อนไหว): | 347-0-73578-6 |
| | ชื่อบัญชี: | เอ็น พี ที อ็อปปี (โดยนางพิไลวรรณ บัวศรี) |
| | ธนาคาร: | กรุงไทย |
| | สาขา: | ชาγκังราว |
| 4 | รายการ/รายละเอียด
(ที่เขียนจริงตรงกับใบเสร็จ) | ค่าถ่ายเอกสารการอบรมภาษาอังกฤษ |
| 5 | จำนวนเงิน | 5,000.00 |
| 6 | ร้านจด VAT (%) หรือไม่ | <input type="checkbox"/> จด VAT (%) / <input type="checkbox"/> ไม่จด VAT (%) |
| 7 | ชื่อ-สกุล | 1. ชื่อ-สกุล (อาจารย์ในหลักสูตร) |
| | คณะกรรมการตรวจรับ | 2. ชื่อ-สกุล (อาจารย์ในหลักสูตร) |
| | (บุคคลในหน่วยงานของท่าน) | 3. ชื่อ-สกุล (อาจารย์ในหลักสูตร) |

ตัวอย่าง - ใบสำคัญรับเงินวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ที่ส่งมอบรายการผู้จัดฝึกอบรม : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
โครงการพัฒนานักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ระดับปริญญาตรี วิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร รหัสโครงการ ๖๔๕๕๐๐๐๐๐๑
กิจกรรม ศึกษาดูงานทางด้านการศึกษาศาสตร์ (ภาคปกติ) รหัสกิจกรรม ๒๐๑๐๑๓๐๑๐๑๐๑
หัวข้อการอบรมออนไลน์ เรื่องประโยชน์ทับซ้อนในองค์การ

วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564

ตำบล/แขวง... น.ล. เกดกนก ทุ่งนาค... อยู่บ้านเลขที่ 93/59
อำเภอ/เขต... อำเภอ... จังหวัด... กำแพงเพชร

ได้รับเงินจาก... มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร... กระทรวง... การอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว)... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
เงินค่าตอบแทนเป็นวิทยากรอบรมในหัวข้อ ประโยชน์ทับซ้อนในองค์การ ในวันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. รวม ๓ ชั่วโมง ละ ๖๐๐ บาท) แบบออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	๑,๘๐๐
จำนวนเงิน (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)	๑,๘๐๐

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
(นางสาวเกศกนก ไทยแท้)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิเรก พันเขียว)

ผลลัพธ์ (Outcome)

ที่งานมาตรฐานฯ ต้องการจากหลักสูตร

ต้องกำหนดตัวชี้วัดในโครงการแนวตั้ง ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดในโครงการแนวนอนของงานมาตรฐาน
ตัวชี้วัดของโครงการแนวนอน

1. ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA

(เป้าหมาย ระดับ 5 คะแนน)

คะแนน 1 สำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มที่สำคัญเกี่ยวกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

คะแนน 2 วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจและลำดับคุณลักษณะบัณฑิตที่สำคัญเพื่อนำไปกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

คะแนน 3 กำหนดผลการเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และถ่ายทอด PLOs ไปสู่การกำหนดผลการเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs)

คะแนน 4 อาจารย์ผู้สอนกำหนดรูปแบบการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผู้เรียน สอดคล้องกับ PLOs/CLOs ที่หลักสูตรกำหนด

คะแนน 5 รายงานผลการพัฒนาระบบบริหารจัดการหลักสูตรต่อสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

2. จำนวนหลักสูตรที่พัฒนาระบบบริหารจัดการ และพัฒนาผู้เรียนตาม ELOs (เป้าหมาย ทุกหลักสูตร)

วัตถุประสงค์หลักของโครงการ

1. เพื่อให้พัฒนาผู้เรียนตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร AUN-QA
2. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการหลักสูตรที่สอดคล้องตามเกณฑ์ AUN-QA



อย่างน้อย 50% ของงบประมาณ

ต้องใช้ในการพัฒนาผู้เรียน

(ยกเว้นหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์ AUN-QA เป็นปีแรก)

การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์ AUN-QA

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป จะกำหนดให้หลักสูตรจัดทำ และรายงานผล (6 + 12 เดือน)

ตัวอย่าง

แผนพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์ AUN-QA

Gap in Practice	Data Needed	ระยะเวลา	แผนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	KPIs
<u>ตัวอย่าง</u> 1.1 ELOs 1.1 – 1.3 วัดไม่ได้	-	Summer 2020	- ปรับ ELOs ให้สามารถวัดพฤติกรรมของผู้เรียนได้ - กำหนดนิยาม ELOs และประกาศใช้ (อาจารย์ทุกคนในหลักสูตรต้องเข้าใจตรงกัน)	อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนที่เกี่ยวข้อง	ไม่ใช้งบประมาณ	ร้อยละ ELOs ที่สามารถวัดได้ (ร้อยละ 100)
1.3 ELOs ไม่สะท้อนความต้องการของ SHs ทุกกลุ่ม	เก็บข้อมูลจาก SHs ทุกกลุ่มที่สำคัญ	ภาคเรียน 1/2563	- กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของหลักสูตร - จัดประชุมโดยเชิญ SHs ทุกกลุ่มมาสะท้อนความต้องการของบัณฑิต / ลงพื้นที่สัมภาษณ์ SHs บางกลุ่มที่ไม่สามารถร่วมประชุมได้ - รวบรวมข้อมูลความต้องการของ SHs เพื่อวิเคราะห์หา SHs Needs → ในการนำมาจัดทำ ELOs - ทบทวนการจัดทำ ELOs อีกครั้ง เพื่อให้ ELOs ตอบสนองต่อ SHs Needs	อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	8,000 บาท (สำหรับจัดประชุมและค่าตอบแทน SHs)	ร้อยละ SHs Needs ที่ถูกนำไปกำหนด ELOs (ร้อยละ 100)



งานมาตรฐานฯ จะมีทำหนังสือแจ้งไปยังหลักสูตร (ยกเว้น หลักสูตร AUN-QA ใหม่)

กิจกรรมอบรม ประจำปีงบประมาณ 2565

การอบรม	วันจัดกิจกรรม	วิทยากร	กลุ่มเป้าหมาย
1. KM การตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA	3 พฤศจิกายน 2564	ทุกหลักสูตร ที่ผ่านการตรวจประเมินฯ	ทุกหลักสูตร AUN-QA
2. AUN-QA Implementation and Gap Analysis (ปรึกษาที่ประชุมว่าจะใช้ ver.4.0 ในปีนี้หรือไม่)	พฤศจิกายน 2564	ดร.พดมินันท์ สุฤทธิ์ ม.นเรศวร	- หลักสูตร AUN-QA (ใหม่) - หลักสูตรปรับปรุงในปี พ.ศ.2564-2565
3. Outcomes Based Education	ธันวาคม 2564	ดร.พดมินันท์ สุฤทธิ์ ม.นเรศวร	- หลักสูตร AUN-QA (ใหม่) - หลักสูตร AUN-QA (เก่า) ที่สนใจ - หลักสูตรปรับปรุงในปี พ.ศ.2564-2565 ที่สนใจ
4. อบรมผู้ประเมินเกณฑ์ AUN-QA	มิถุนายน 2565	รศ.ดร.กัญจดา อนุวงศ์	ผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร AUN-QA Implementation เฉพาะที่สนใจ
5. คลินิก AUN-QA (ยังไม่ confirm)	พฤษภาคม 2564 (ครึ่งวัน)	รศ.ดร.กัญจดา อนุวงศ์	ทุกหลักสูตร AUN-QA