รหัสกระบวนการ	**ชื่อกระบวนการ** กระบวนการทบทวนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ประจำภาคการศึกษา				ผู้กำกับดูแล : รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานบริการการศึกษาฯฯ หน่วยงาน : งานบริการการศึกษาฯ	
ข้อกำหนดสำคัญ	- ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ - สถิติและเกณฑ์การคัดเลือกกระบวนวิชา - จำนวนวิชาที่ถูกนำมาทวนสอบผลสัมฤทธิ์ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 25			**ความต่อเนื่อง**	- มีตารางปฏิทินงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประจำภาคการศึกษา - มีสถิติและเกณฑ์การคัดเลือกกระบวนวิชา	
Risks	**Supplier (S)**	**Input (I)**	**Process (P)**	**Outputs (O)**	**Customer (C)**	**KM**
1. อาจารย์ผู้สอนส่งเอกสารประกอบการทวนสอบล่าช้าหรือไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจล่วงหน้าได้ตามกำหนด 2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรติดภารกิจด่วนหรือไม่สามารถเข้าร่วมประชุมตามวัน-เวลาที่กำหนด ส่งผลให้องค์ประชุมไม่ครบหรือไม่	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - หัวหน้าสำนักวิชา/ประธานหลักสูตร	- สรุปจำนวนกระบวนวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา - สถิติกระบวนวิชาที่เคยถูกนำมาทวนสอบผลสัมฤทธิ์ - สรุปจำนวนที่ต้องทวนสอบฯ	1. เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณารายละเอียดในการจัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ (กระบวนวิชา/วัน/เวลา/สถานที่/ผู้ทรงคุณวุฒิ)	- มติที่ประชุม เรื่อง รายละเอียดในการจัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ (กระบวนวิชา/วัน/เวลา/สถานที่/ผู้ทรงคุณวุฒิ)	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	
	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- มติที่ประชุม เรื่อง รายละเอียดในการจัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ (กระบวนวิชา/วัน/เวลา/สถานที่/ผู้ทรงคุณวุฒิ)	2. ร่างและส่งอีเมล เพื่อขอเอกสารเกี่ยวกับกระบวนวิชาเพื่อใช้สำหรับจัดโครงการ (ข้อกำหนดกระบวนวิชาที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย/ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)/ข้อสอบกลางภาค/ข้อสอบปลายภาค/	- เอกสารประกอบการทวนสอบฯ ของกระบวนวิชา	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - อาจารย์ผู้สอน - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	

สามารถเปิดการประชุมทวนสอบได้ 3. ผลการทวนสอบไม่ถูกนำไปใช้ปรับปรุงรายวิชาในรอบถัดไปจริง (ไม่ครบวงจร PDCA)			ข้อสอบย่อย (ถ้ามี)/รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (OBE 5))			
	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- เอกสารประกอบการทวนสอบฯ ของกระบวนวิชา	3. จัดทำแบบฟอร์มทวนสอบผลสัมฤทธิ์ฯ	- แบบฟอร์มทวนสอบผลสัมฤทธิ์ฯ	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	
	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- รายละเอียดในการจัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ (กระบวนวิชา/วัน/เวลา/สถานที่/ผู้ทรงคุณวุฒิ)	4. บันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-Project: กรอกรายละเอียดโครงการในระบบ e-Project และยืนยันข้อมูลเพื่อออกเป็นเอกสารโครงการ	- ไฟล์โครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชาของหลักสูตรจากระบบ e-Project	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	
	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ไฟล์โครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชาของหลักสูตรจากระบบ e-Project - ไฟล์ e-Budget	5. จัดทำและเสนอขออนุมัติโครงการ ในระบบ e-Document: ร่างบันทึกข้อความ ออกเลขที่หนังสือ แนบเอกสารหลักฐานทั้งหมด และเสนอตามลำดับบังคับบัญชา (หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ ➔ เลขานุการคณะ ➔ หัวหน้าสำนักวิชา ➔ รองคณบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ	- ไฟล์บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับการลงนามอนุมัติในระบบ e-Document	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ - เลขานุการคณะ - หัวหน้าสำนักวิชา - รองคณบดีฝ่ายบริหาร	

	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ไฟล์บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับการลงนามอนุมัติ - ไฟล์โครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชาของหลักสูตรจากระบบ e-Project - ไฟล์ e-Budget	6. ขออนุมัติงบประมาณในระบบ e-Loan	- สัญญายืมเงิน	- เจ้าหน้าที่การเงิน - เจ้าหน้าที่หลักสูตร	
	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เรื่อง รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและคณะกรรมการทวนสอบฯ - รายชื่อและข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ (ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งทางวิชาการ, สังกัด) - แบบฟอร์มร่างคำสั่งแต่งตั้งฯ ของคณะ	7. จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ประจำภาคการศึกษาและเสนอตามลำดับบังคับบัญชา (หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ ➔ เลขานุการคณะ ➔ หัวหน้าสำนักวิชา ➔ คณบดี)	- ไฟล์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ฯ ที่ได้รับการลงนามอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - ผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	
	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ไฟล์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ฯ ที่ได้รับการลงนาม	8. เจ้าหน้าที่หลักสูตรส่งไฟล์ให้เจ้าหน้าที่บุคคลเพื่อออกเลขที่คำสั่งในระบบ e-Document	- ไฟล์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ฯ ที่ได้รับการลงนามอนุมัติและออก	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - เจ้าหน้าที่งานบุคคล	

		อนุมัติและออกเลขที่คำสั่งในระบบ e-Document		เลขที่คำสั่งในระบบ e-Document		
	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- เอกสารประกอบการทวนสอบฯ ของกระบวนวิชา	9. จัดทำวาระการประชุมในระบบ e-Meeting	- วาระการประชุม	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	
	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ไฟล์บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับการลงนามอนุมัติ - ไฟล์โครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชาของหลักสูตรจากระบบ e-Project	10. จัดทำและเสนอหนังสือเชิญวิทยากรบรรยาย ในระบบ e-Document และเสนอตามลำดับบังคับบัญชา (หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ ➔ เลขานุการคณะ ➔ หัวหน้าสำนักวิชา ➔ รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ) เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติและจัดส่งเอกสารประกอบการทวนสอบและแบบฟอร์มให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้ศึกษาก่อนล่วงหน้า	- ไฟล์หนังสือเชิญวิทยากรบรรยายที่ได้รับการลงนามอนุมัติในระบบ e-Document	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ - เลขานุการคณะ - หัวหน้าสำนักวิชา - รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ - ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ไฟล์โครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชาของหลักสูตรจากระบบ e-Project	11. จัดทำและเสนอหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเข้าร่วมโครงการและจัดส่งเอกสาร	- หนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเข้าร่วมโครงการ	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	

			ประกอบการทวนสอบและแบบฟอร์มให้กรรมการได้ศึกษาก่อนล่วงหน้า			
	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- วาระการประชุม	12. ดำเนินการจัดโครงการ	- ผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ไฟล์บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับการลงนามอนุมัติ - ไฟล์โครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชาของหลักสูตรจากระบบ e-Project - ไฟล์ e-Budget - ใบเสร็จ	13. จัดทำและเสนอบันทึกรายงานค่าใช้จ่ายการจัดโครงการในระบบ e-Document และเสนอตามลำดับ (หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ ➔ เจ้าหน้าที่งานการเงิน)	- ไฟล์รายงานค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ - เจ้าหน้าที่การเงิน	
	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์	14. จัดทำรายงานสรุปผลการทวนสอบฯ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อนำข้อเสนอแนะไปให้อาจารย์ผู้สอนใช้ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาถัดไป	- สรุปผลการทวนสอบฯ	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - อาจารย์ผู้สอน	

	ตัววัดนำ	ตัววัดนำ	ตัววัดนำ	ตัววัดตาม	ตัววัดตาม	
	ร้อยละของอาจารย์ผู้สอนที่ส่งเอกสารครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 90)	ร้อยละความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการทวนสอบตามเกณฑ์ (ร้อยละ 90)	ระยะเวลาในการส่งหนังสือเชิญและเอกสารประกอบให้ผู้ทรงคุณวุฒิล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันก่อนจัดโครงการ	ร้อยละของกระบวนวิชาที่ได้รับการทวนสอบครบถ้วนตามแผนที่กำหนด (ร้อยละ 25)	อัตราการนำข้อเสนอแนะจากการทวนสอบไปปรับปรุงรายวิชาในรอบถัดไป	