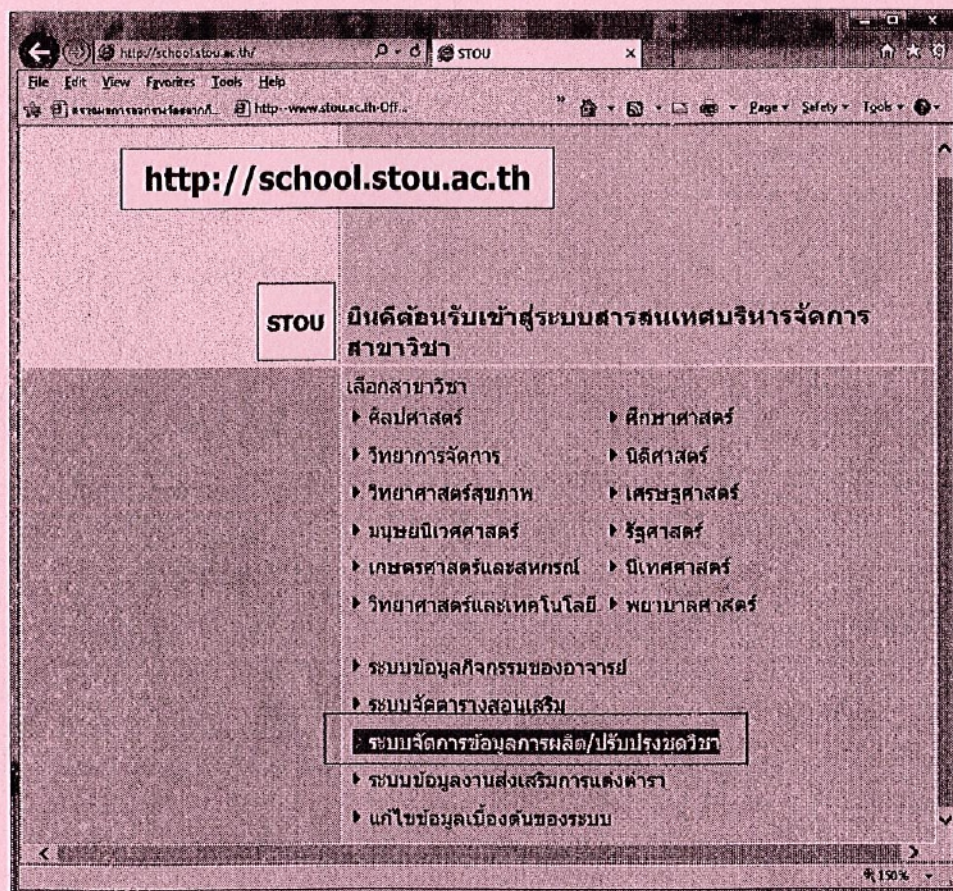


คู่มือ Admin การใช้ website; <http://school.stou.ac.th>

Admin-2 รับผิดชอบข้อมูล

หัวข้อ "ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา



สาระสำคัญ 3 หมวด: หมวดสำนักวิชาการ หมวดคณาจารย์ และหมวดสรุปงาน

ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ
7 พฤศจิกายน 2560

คำนำ

จุดประสงค์ของการจัดทำเอกสารฉบับนี้ เพื่อให้เป็นคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบใน "ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" ให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติการได้เช่นเดียวกันกับผู้พัฒนาระบบ ระบบนี้พัฒนาขึ้นมาตามความสำคัญและความเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นระบบติดตาม เร่งรัด การผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาให้ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหวังว่าจะเป็นกลไกหนึ่งที่จะช่วยแก้ไขปัญหาล่าช้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาได้ และใช้ตรวจสอบภาระงานของผู้เขียนหน่วยการสอน เน้นความถูกต้องสามารถใช้อ้างอิงได้ ระบบงานดังกล่าวนี้เป็นระบบย่อยหนึ่งของระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชา ภายใต้ website; <http://school.stou.ac.th> หรือนิยมเรียกกันสั้น ๆ อันเป็นที่รู้จักว่า "Web school"

คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบนี้ ผู้จัดทำตั้งใจนำเสนอวิธีการหรือขั้นตอนเน้นการจัดการข้อมูลที่สำคัญในหมวดหลัก 3 หมวด ได้แก่ 1) หมวดสำนักวิชาการ 2) หมวดคณาจารย์ 3) หมวดสรุปงาน โดยจะมีเนื้อหาแต่ละหมวดประกอบด้วย ตัวอย่างหน้าจอแสดงขั้นตอน การเชื่อมโยง การอธิบายประกอบขั้นตอน การเพิ่ม การแก้ไข การลบ การปรับเปลี่ยน การจัดการตัวเลือก อาทิ การเพิ่มการติดตามชุดวิชา การจัดการตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการชุดวิชา การจัดทำข้อมูลบุคลากร การบันทึกภาระงานประจำวัน การใช้โปรแกรม upload การเพิ่มชื่อคณาจารย์ การทำข้อมูลในเมนูติดตาม-E-book การใช้เมนูฐานข้อมูลชุดวิชาเพื่อแก้ไขข้อมูลหลักหรือชุดวิชาผลิตใหม่ การทำข้อมูล มคอ. 3 และ 5 การทำข้อมูลเบิกจ่ายเงินค่าเขียนหน่วยการสอน การทำข้อมูลการบูรณาการชุดวิชา ฯลฯ ซึ่งคาดว่าเมื่อพิจารณาและทดลองทำตามขั้นตอนแล้ว จะให้ความรู้สึกว่ามีอะไรยากเลย สามารถเข้าใจได้ สามารถจัดการข้อมูลต่าง ๆ ได้ไม่ต่างจากผู้พัฒนาระบบ และท้ายสุดอย่างจะมีพื้นที่ให้ผู้ดูแลระบบไปบันทึกข้อความเพื่อสนับสนุนความเข้าใจที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับระบบงานไว้ด้วย

ท้ายที่สุดจุดประสงค์สุดท้าย คือ ต้องการให้ผู้ดูแลระบบสนุกกับการใช้งาน "ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" ทั้งการจัดการ บริหาร บริการ ดูแล พร้อมสนับสนุนข้อมูลทุกกรณีแก่ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และทดลองใช้เมนูต่าง ๆ ในระบบให้เกิดทักษะ และทดลองทำโดยสร้างข้อมูลสมมติ..แล้วลบออก

ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ทำหน้าที่ดูแลระบบ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำหน้าที่ได้บ้างไม่มากนัก หากมีข้อมูลผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำยินดีพร้อมรับข้อผิดพลาดนั้นทุกประการ และจะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ขอให้ความสุขกับการใช้งานระบบฯ ตลอดไป

สุริยะ แสงจำ
ผู้จัดทำ
7 พฤศจิกายน 2560

สารบัญ (Admin -2)

คำนำ.....	หน้า (ก)
รายละเอียด	
1. ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา มีหมวดสำคัญ 3 หมวด.....	1
2. การเข้าถึงเมนูต่าง ๆ ในหมวดสำคัญ 3 หมวด.....	2
3. Admin: Login =>คลิก "เข้าสู่ระบบ" ระบบเปิดให้เข้าจัดการหมวดสำคัญ 3 หมวด.....	3
หมวดหนึ่ง "สำนักวิชาการ" ประกอบด้วยเมนูย่อย 15 เมนู.....	3
4. -เมนูสำคัญอันดับแรก คือ เมนู เพิ่มการติดตามชุดวิชา	
5. หมวดสอง "คณาจารย์" ประกอบด้วย 2 เมนู.....	4
6. หมวดสาม "สรุปงาน" ประกอบด้วย 6 เมนู.....	5
7. "เพิ่มการติดตามชุดวิชา" เพิ่มชุดวิชาผลิต/ปรับปรุงเพื่อเปิดสอนภาค/ปี.....	6
Admin =>เปิดหน้าการรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา.....	
8. 1. สาขาวิชา รับผิดชอบ update ข้อมูล ร่าง 1, ร่าง 2 A,B,C และ web	7
2. สำนักพิมพ์ รับผิดชอบ update ข้อมูล ร่าง 3	
3. ฝ่ายตำรา รับผิดชอบ update ข้อมูลทั้งระบบ	
9. "แสดงแฟ้มงาน" แสดงข้อมูลที่ upload.....	8
10. "เพิ่มแฟ้มงาน" การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบโดยการ upload.....	9
11. "หมวดแฟ้มงาน" การ เพิ่ม แทรก แก้ไข ลบ ชื่อหมวดงานเพื่อ upload แฟ้มงาน.....	10
12. "ตำแหน่งในคณะ" กำหนดตำแหน่งในคณะกรรมการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา.....	11
13. "งานข้อมูลบุคลากร" ค้นหาบุคลากร.....	12
14. Login เข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไขข้อมูลการติดตามชุดวิชา =>คลิก "เข้าสู่ระบบ".....	13
(ระบบจะเปิดให้เข้าจัดการข้อมูลระบบรวมทั้งสามหมวด)	
15. Login ที่เมนู "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าระบบภาระงานรายวัน.....	14
16. "ค้นหาข้อมูล" ค้นหา แก้ไข ข้อมูลบุคลากร.....	15
17. "เพิ่มข้อมูลบุคลากร" บันทึกข้อมูลบุคลากรเข้าระบบ.....	16
18. "โครงสร้างหน่วยงาน" กำหนดชื่อหน่วยงานหรือสังกัดบุคลากร.....	17
19. "จัดการตัวเลือก" สร้างตัวเลือกงานข้อมูลบุคคล.....	18
20. "เข้าสู่ระบบ" เข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวัน.....	19
ก่อนอื่น Admin ต้อง "กำหนดรหัสประจำตัวหรือกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้ก่อน"	
(วิธีกำหนดรหัสประจำตัวผู้ใช้ ปรากฏที่หน้า 24)	
21. "รายการปฏิบัติงานของฉัน" แสดงการรายงานประจำวันเฉพาะสิทธิ์รายบุคคล.....	21
22. "เพิ่มเรื่อง" การเพิ่มเรื่องภาระงานที่ปฏิบัติในแต่ละประจำวัน.....	22
23. "รายการปฏิบัติงานทั้งหมด" ระดับผู้บริหารดูรายงานประจำวันได้ทั้งหมด.....	23
24. "รายชื่อเจ้าหน้าที่" Admin กำหนดสิทธิ์ใช้ระบบงาน.....	24
25. "จัดการตัวเลือก" กำหนดตัวเลือกเพื่อบันทึกภาระงานประจำวัน.....	25
26. หัวข้อแบบฟอร์มต้นฉบับ มคอ. (ยกเลิกการใช้ระบบงาน).....	26
- "เพิ่มฟอร์ม" ใช้จัดการ มคอ. เฉพาะภาค/ปี ที่ผลิต/ปรับปรุง (ยกเลิกการใช้ระบบงาน)	
- "ค้นหา/แก้ไข" เป็นตัว เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา มคอ. (ยกเลิกการใช้ระบบงาน)	
27. "สรุปรายชื่อ" สามารถค้นหา/แก้ไขได้.....	28
28. "ค้นหา/แก้ไข" เพิ่มชื่อคณาจารย์.....	31
(ข้อมูลคณาจารย์เป็นข้อมูลกลาง เพิ่มแล้วไม่ไหลบ)	
29. หมวดสรุปงาน ประกอบด้วย 6 เมนู ที่ Admin ต้องเข้าจัดการ.....	32
30. "สรุปข้อมูลคณะกรรมการ/คำสั่ง" เกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งกก. ค้นหา เพิ่ม แก้ไข.....	33
31. "รายการติดตาม E-Book" เกี่ยวกับการจัดเก็บเนื้อหาหน่วยการสอนเป็นหลัก.....	34
แต่สามารถใช้เป็นเส้นทางลัดเข้าแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้	
32. "ฐานข้อมูลชุดวิชา" แก้ไขชุดวิชาผลิตใหม่หรือชุดที่เพิ่มในระบบครั้งแรกเท่านั้น.....	35
(ชุดวิชาเป็นข้อมูลกลางเพิ่มแล้ว ห้ามลบ)	

สารบัญ (Admin -2) (ต่อ)

คำนำ.....	หน้า (ก)
รายละเอียด	
33. "เพิ่ม มคอ." (มคอ. 3,5) เป็นการเก็บงานไว้ในระบบอีกที่หนึ่ง. เพื่อประโยชน์ในการตรวจ.....	36
ประกันคุณภาพการศึกษา และสำรองข้อมูลสนับสนุนสาขาวิชา	
34. การเพิ่ม มคอ. โดยการคัดลอกจากข้อมูลที่มีอยู่.....	37
35. "สรุปเงินรางวัลสาขา" สรุปค่าใช้จ่ายในการผลิต/ปรับปรุงสาขาแต่ละปี.....	38
36. "สรุปบูรณาการสาขา" สรุปสาขาและงบค่าใช้จ่ายการทำบูรณาการสาขา.....	40
37. ขอเสริมประเด็นสำคัญอีกเล็กน้อย	
- การเพิ่มสาขาด้วยรหัสเข้าไม่สามารถเพิ่มได้.....	42
- การบันทึกที่ระบุข้อมูลบังคับไม่ครบ ระบบจะไม่บันทึกข้อมูล.....	43
- แนวทางที่ถูกต้อง ในการแก้ไข ปรับ เปลี่ยน รหัส ชื่อสาขา.....	43
หลังบันทึก(Save)สาขาผลิตใหม่ที่เพิ่มเป็นครั้งแรก	
- <u>แนวทางไม่ถูกต้อง</u> ในการแก้ไข ปรับ เปลี่ยน ชื่อสาขา.....	44
หลังบันทึก(Save)สาขาผลิตใหม่ที่เพิ่มเป็นครั้งแรก	
- แนวทางที่ถูกต้องในการแก้ไข ปรับ เปลี่ยนชื่อสาขารับปรุง.....	45
38. วิธีการแก้ไข/เปลี่ยนชื่อสาขาในการปรับปรุง.....	45
39. สาขาปรับปรุง..คลิก "แก้ไขรายละเอียด"	46
แล้วพิมพ์ชื่อใหม่ที่กล่อง "เปลี่ยนแปลงชื่อสาขา"	
40. การเปลี่ยนชื่อสาขาการปรับปรุงสาขาโดยมีการปรับเปลี่ยนชื่อ.....	47
ผลที่ได้รับ: ที่หน้ารายงานความก้าวหน้าแสดงชื่อใหม่ตามต้องการ	

ระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชา (Admin -2)

(web: <http://school.stou.ac.th>)

หัวข้อ "ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา"

ตามเนื้อหาของเอกสารฉบับนี้ ขอนำเสนอเชิงสรุป ประกอบด้วย ตัวอย่างหน้าจอเมนูที่ Admin ต้องจัดการ ซึ่งบางช่วงจะมีรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เห็นภาพตามหลักการของระบบอย่างครบถ้วน แต่ก็มีส่วนหนึ่งได้นำเสนอไว้ในเอกสารคู่มือ Admin -1 ไว้บ้างแล้ว ช่วงแรก ๆ อาจ会有ความสงสัย ไม่เป็นไร ขอให้ทบทวนค่อย ๆ ทำไปแบบสบาย ๆ ไม่ต้องกังวล แล้วก็จะเข้าใจได้อย่างลึกซึ้งในที่สุด และที่สำคัญของระบบฐานข้อมูล คือ การรักษาให้สผาน

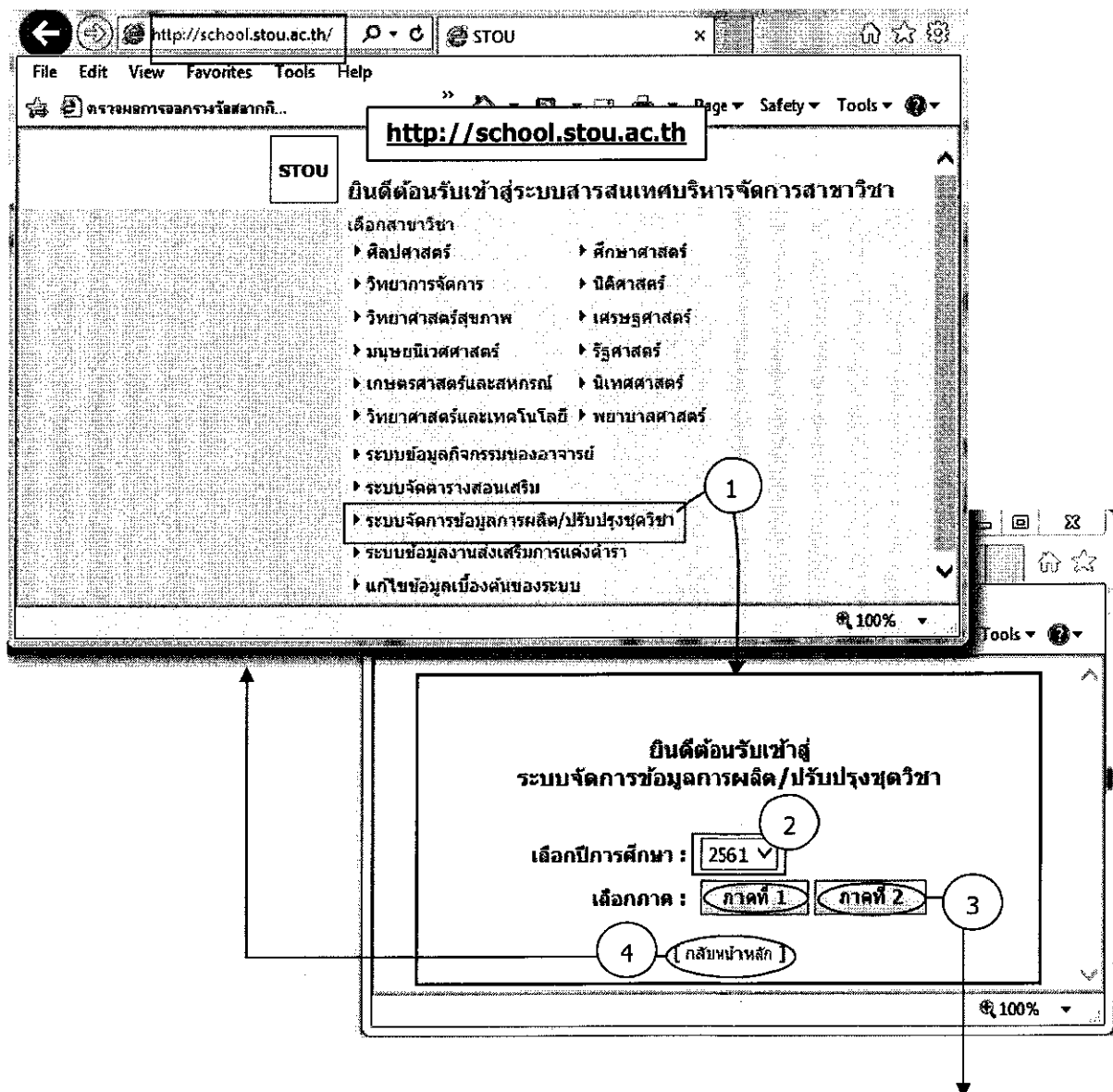
1. ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา มีหมวดสำคัญ 3 หมวด (P. 1)

"ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" มีหมวดสำคัญอยู่ 3 หมวด แต่ละหมวดมีเมนูที่ Admin ต้องเข้าจัดการอย่างถูกต้อง เช่น การกำหนดตัวเลือก การเพิ่ม ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ลบข้อมูล เป็นต้น หากจัดการไม่ถูกต้องจะส่งผลกระทบต่อข้อมูลทั้งระบบ หมวดสำคัญดังกล่าวนี้ ได้แก่

- 1) หมวดสำนักวิชาการ
- 2) หมวดคณาจารย์
- 3) หมวดสรุปงาน

ดังนั้น ในฐานะ Admin เรามาลองการจัดการข้อมูลแต่ละหมวด ๆ ดังต่อไปนี้

เริ่มต้นโดยการเข้า web: <http://school.stou.ac.th> => เลือก "ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" => เลือก "ปี+เลือกภาคการศึกษา" => ผลแสดง 3 หมวด => เลือกหมวดที่ต้องการ => ตามด้วยเลือกเมนูภายใต้หมวด จากนั้นเข้าจัดการข้อมูลอย่างถูกต้องต่อไป => เสร็จ => บันทึก => จบงาน.



2. การเข้าถึงเมนูต่าง ๆ ในหมวดสำคัญ 3 หมวด ได้แก่ (P. 2)

1) หมวดสำนักวิชาการ 2) หมวดคณาจารย์ 3) หมวดสภงาน

เมื่อเลือก ภาค/ปี แล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักและปรากฏ 3 หมวด หากไม่ Login ระบบจะไม่เปิดกล่องจัดการข้อมูลให้ ดังนั้น Admin ต้องทำการ Login ก่อน..โดยคลิกที่ "หมวดสำนักวิชาการ" ซึ่งเป็นหมวดหลักในการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล => จากนั้น Login => แล้ว..โปรแกรมต่าง ๆ จะเปิดให้ดำเนินการต่อไป

รายงานความก้าวหน้าแยกตามสาขาวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2561
ข้อมูล ณ วันอังคารที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 เวลา 11:47:02 น.

ชื่อทั้งหมด	พิมพ์เสร็จ	ระหว่างดำเนินการ	รวม
สาขาวิชาศิลปศาสตร์	-	1 ชุด	1 ชุด
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	-	-	-
สาขาวิชาบริหารการศึกษาร	5 ชุด	5 ชุด	5 ชุด
สาขาวิชานิติศาสตร์	-	-	-
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	3 ชุด	3 ชุด	3 ชุด
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
สาขาวิชานวนิยมวิทยาศาสตร์	-	1 ชุด	1 ชุด
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	-	-	-
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 ชุด	5 ชุด	5 ชุด

หน้าหลักของระบบ school

Login เข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไขข้อมูลการติดตามชุดวิชา
(เริ่มใช้เฉพาะผู้ดูแลสิทธิ์เท่านั้น)

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

เข้าสู่ระบบ

สำนักวิชาการ

คณาจารย์

สภงาน

งานส่งเสริมและสร้าง

1/2558 2/2558 1/2559 2/2559 1/2560 2/2560 1/2561

Login เข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไขข้อมูลการติดตามชุดวิชา
(เริ่มใช้เฉพาะผู้ดูแลสิทธิ์เท่านั้น)

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

เข้าสู่ระบบ

เข้าระบบบันทึกภาระงานประจำวัน
โดยต้องกำหนดผู้ใช้ก่อน.. ข้อมูล
จะแสดงเฉพาะบุคคล

Login เข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไขข้อมูลการติดตามชุดวิชา
(เริ่มใช้เฉพาะผู้ดูแลสิทธิ์เท่านั้น)

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

เข้าสู่ระบบ

รายละเอียดหมวดสำคัญ 3 หมวด: 1) หมวดสำนักวิชาการ 2) หมวดคณาจารย์ 3) หมวดผลงาน (P. 6)

1. รายละเอียดหมวดหนึ่ง "สำนักวิชาการ"

1.1 เมนู "เพิ่มการติดตามชุดวิชา"

เป็นเมนูเพิ่ม หรือตั้งขุดวิชาเข้าสู่การติดตาม เร่งรัด โดยบันทึกข้อมูลบังคับหรือข้อมูลหลักให้ครบถ้วนเป็นสำคัญ จากนั้น => กด "เพิ่ม"(บันทึก) ส่วนข้อมูลรองสามารถเพิ่มภายหลังได้

[illegible]

ข้อความ:

1. ระบบยึดรหัสเป็นหลัก..
2. รหัสใหม่ คือ ขุดริชาผลัดใหม่,
3. ขุดริชาปรับปรุง คือ การปรับปรุงเนื้อหาหน่วยการสอนจากขุดริชาผลัดใหม่ ที่การใช้เอกสารมาแล้วอย่างน้อย 3-5 ปี (ตามเกณฑ์ สกอ. ทั้งหลักสูตรและขุดริชาต้องปรับปรุงขุดริชา เมื่อครบ 5 ปี)
4. ขุดริชาปรับปรุงต้องปรับปรุงเนื้อหา การปรับปรุงอย่างอื่นไม่ถือว่าเป็นการปรับปรุงขุดริชา

หน้าถัดไป...สมมติว่ามีขีดริษาเพิ่มเข้าไปแล้ว

สมมติว่า เพิ่มชุดวิชาแล้ว...admin =>เปิดหน้าการรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (P.7)

=>login =>คลิกปุ่มแก้ไข =>สู่หน้าแก้ไขสถานะการติดตาม =>update ข้อมูล =>บันทึก=>จบงาน

[illegible]

หน่วยงาน update ข้อมูล รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา มี 3 หน่วยงาน ได้แก่

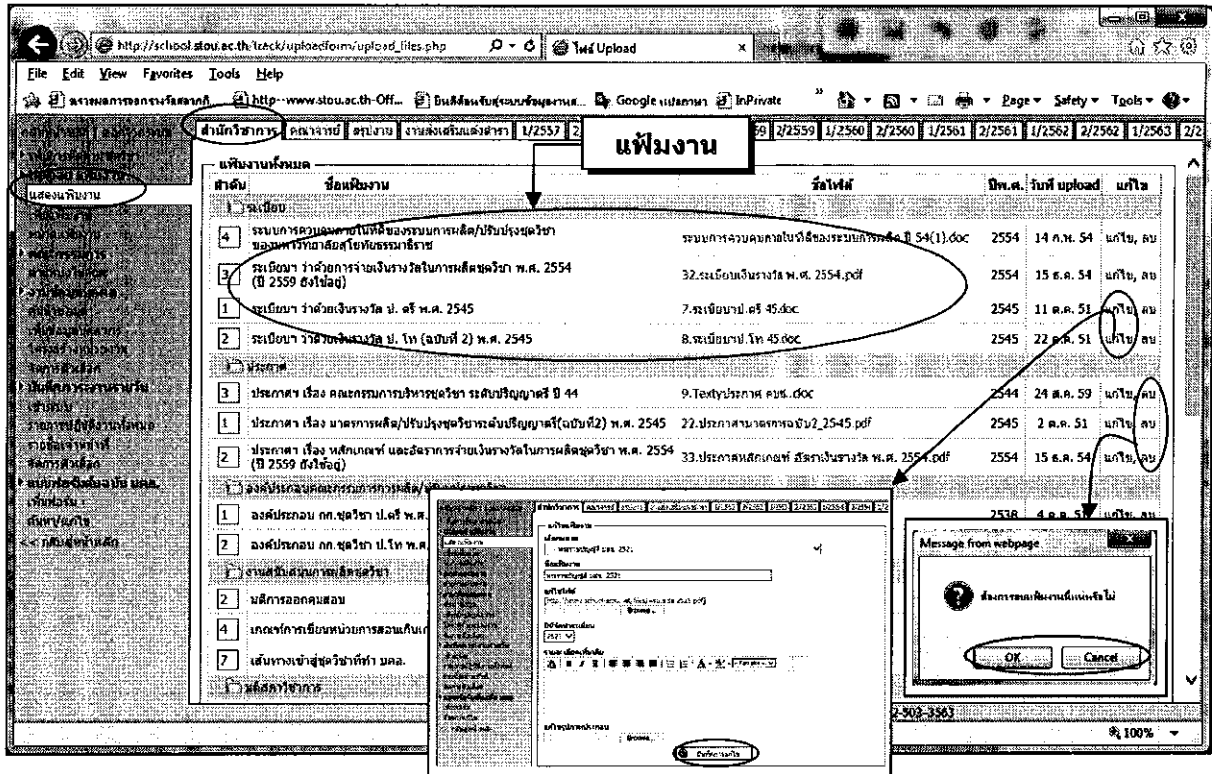
1. สาขาวิชา รับผิดชอบ update ข้อมูล ร่าง 1, ร่าง 2 A,B,C และ web
 2. สำนักพิมพ์ รับผิดชอบ update ข้อมูล ร่าง 3
 3. ฝ่ายตรา รับผิดชอบ update ข้อมูลทั้งระบบ
- ทั้งนี้ ฝ่ายตรา ต้องสนับสนุนทั้งสาขาวิชาและสำนักพิมพ์

ข้อความ:

1.2 หัวข้อ “upload แฟ้มงาน” (P. 8)

1.2.1 เมนู “แสดงแฟ้มงาน” (P. 8)

แสดงแฟ้มงาน เป็นเมนูสำหรับ upload งานเพื่อประชาสัมพันธ์ เรื่องต่าง ๆ เช่น ระเบียบ ประกาศ กฎ ข้อบังคับ มติ แนวปฏิบัติ แบบรวบรวมโจทย์+คำตอบที่ถามบ่อย เป็นต้น เพื่อ save แล้วสามารถแก้ไข ลบได้



ข้อความ:

ข้อความ:

1.2.2 เมนู "เพิ่มแฟ้มงาน" (P. 9)

เพิ่มแฟ้มงาน เป็นเมนูการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบโดยการ upload. เมื่อ save แล้วสามารถแก้ไข ลบได้

http://school.stou.ac.th/track/uploadForm/

File Edit View Favorites Tools Help

★ ตราผลการออกงานวิจัยสําคัญ... http--www.stou.ac.th-Off...

สำนักวิชาการ | ภาควิชาการ | สรุปรงาน | งานส่งเสริมแต่งคำรา | 1/2557 | 2/2557 | 1/2558 | 2/2558 | 1/2559 | 2/2559 | 1/2560 | 2/2560

เพิ่มแฟ้มงาน

เลือกหมวด
- หมวดหลัก

ชื่อแฟ้มงาน

เลือกไฟล์
Browse...

ปีที่จัดระเบียบ
2561

รายละเอียดเพิ่มเติม

รูปภาพประกอบ
Browse...

Upload

ดำเนินการตามกล่องที่กำหนด
-เลือกหมวด
-กำหนดชื่อเรื่อง
-เลือก file
-ปีที่ทำเรื่องนั้น
 ฯลฯ

ฝ่ายคำรา สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. 02-504-7521-4 โทรสาร. 02-503-3563

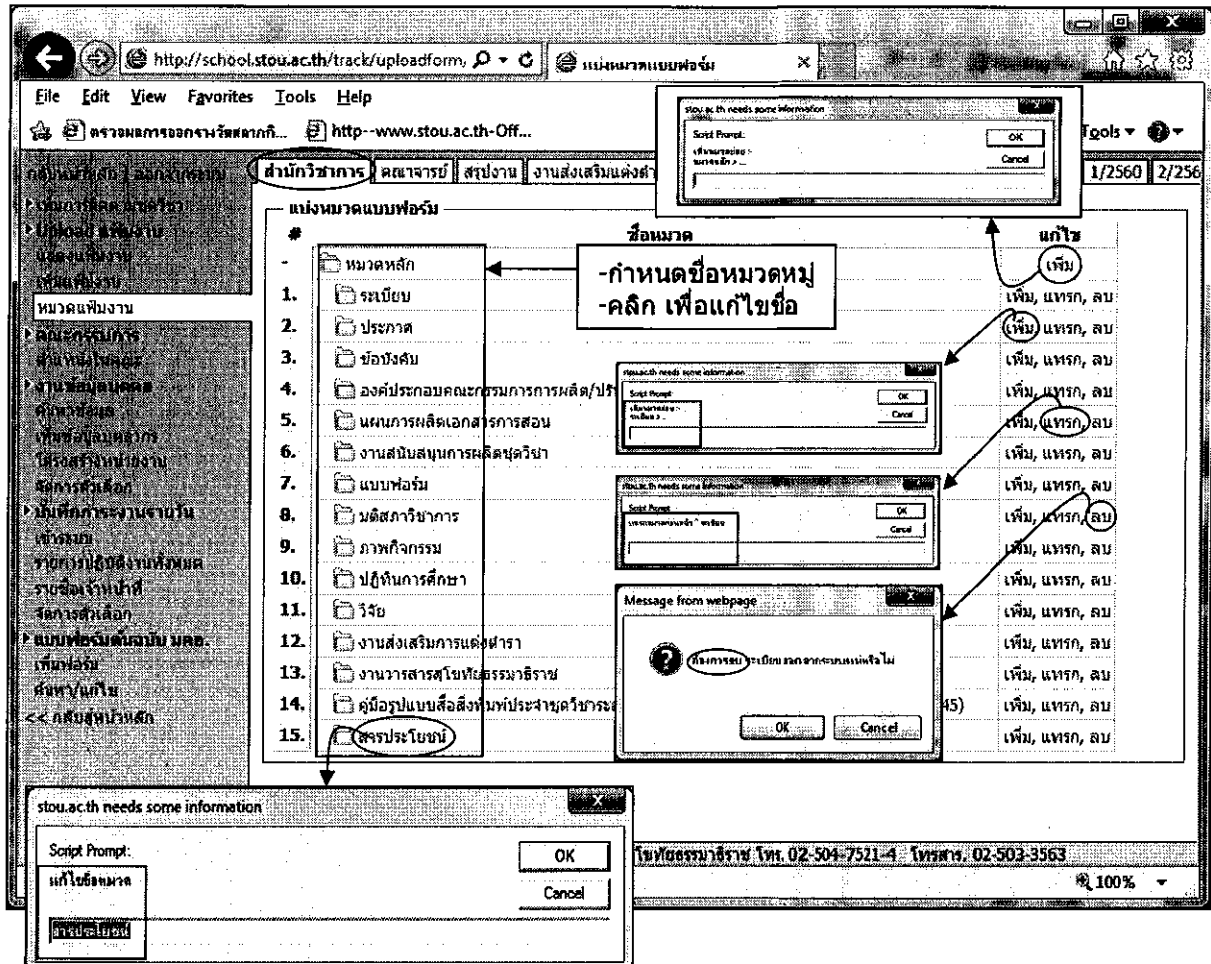
100%

ข้อความ:

1.2.3 เมนู "หมวดเพิ่มงาน" (P. 10)

หมวดเพิ่มงาน เป็นเมนู เพิ่ม แทรก แก้ไข ลบ ชื่อหมวดงาน จากนั้นจึงนำเพิ่มงานเข้าสู่หมวดที่กำหนด โดยการ upload เช่น เรื่องเกี่ยวกับระเบียบ ก็ up ไปไว้ที่หมวดระเบียบ เป็นต้น เมื่อ save แล้วสามารถ เพิ่ม แก้ไข แทรก ลบได้ ..

ทั้งนี้ คลิกแต่ละจุดจะแสดงกล่องให้จัดการ ซึ่งต้องทำด้วยความระวังทุกจุด..โดยเฉพาะเมื่อตกลงลบแล้วจะกู้คืนไม่ได้



ข้อความ:

1.3 หัวข้อ "คณะกรรมการ" (P. 11)

1.3.1 เมนู "ตำแหน่งในคณะ" (P. 11)

ตำแหน่งในคณะ เป็นเมนูกำหนดตำแหน่งในคณะกรรมการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ต้องกำหนดและจัดเรียงให้ถูกต้องตามประกาศ ซึ่งจะนิยมเรียกกันสั้น ๆ เป็นที่รู้จักกันว่า "องค์ประกอบกรรมการชุดวิชาบ้างหรือคอร์สทีม(Course Team)ชุดวิชาบ้าง" ทั้งระดับปริญญาตรี, โท, เอก จะมีชื่อใช้ต่างกัน (ส่วน ปกศ.ใช้ กก.ป.ดริ, ปกศ.บช. ใช้ กก. ป.โท). ดังนี้

1. ระดับปริญญาตรี ใช้ว่า คณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา..(รหัส+ชื่อชุดวิชา)
2. ระดับปริญญาโท ใช้ว่า คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา..(รหัส+ชื่อชุดวิชา)
3. ระดับปริญญาเอก ใช้ว่า คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชา..(รหัส+ชื่อชุดวิชา)

ข้อ 1,2,3 การตั้งค่าสิ่งต้องแยกให้ชัดเจนว่า ตั้ง กก.ผลิต หรือ กก. ปรับปรุงชุดวิชา

Admin ต้องเป็นจัดการให้ถูกต้องห้ามผิด ให้เพิ่มและ ☒ เฉพาะตัวที่ใช้งาน..เพราะข้อมูลจะไปแสดงผลทั้งหมด "สรุปงาน" ในเมนู "สรุปข้อมูลภาระหน้าที่ในคณะกรรมการ" . เมื่อ save แล้วสามารถแก้ไข เพิ่ม ลบได้ ..ที่สำคัญห้ามเปลี่ยนแปลงไปจากนี้จนกว่าจะมีมติสภามหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนแปลงเป็นอื่น..

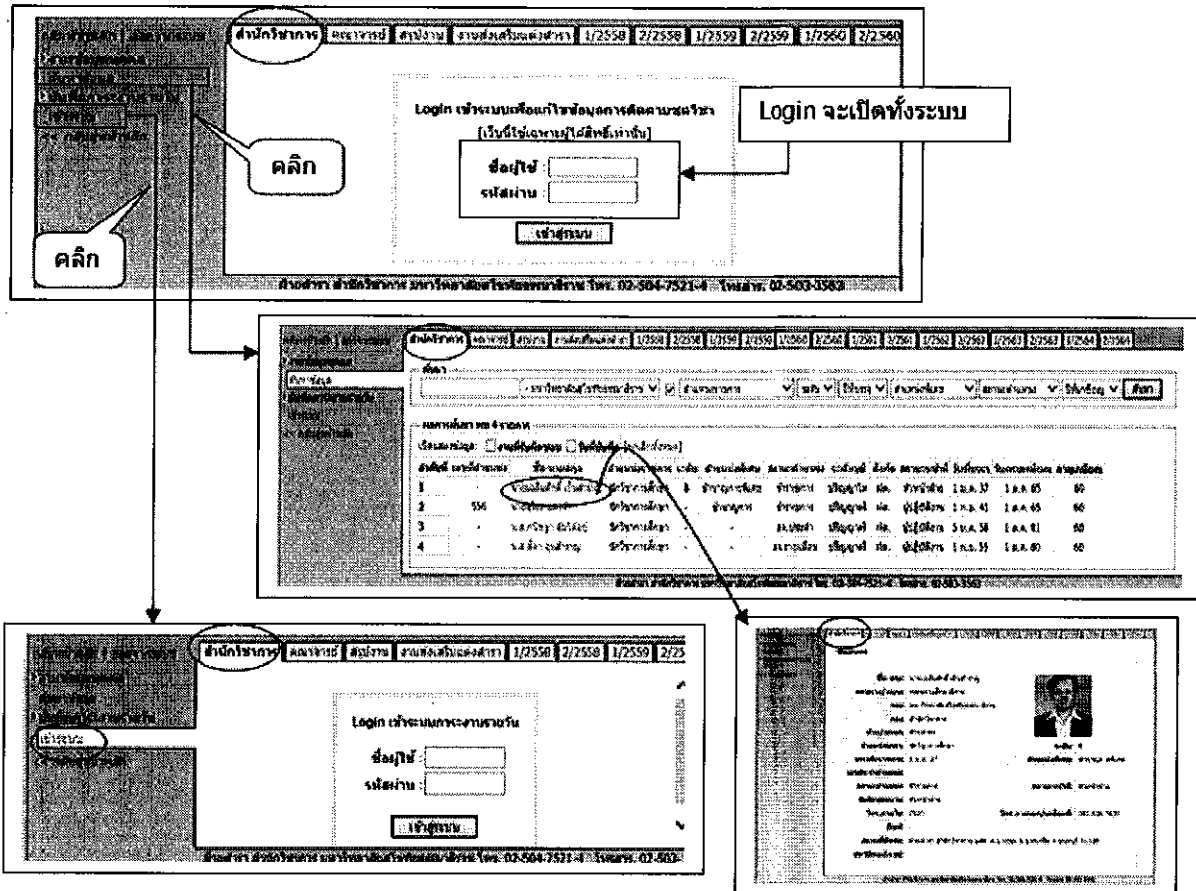
ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ป.ดริ	ป.โท	ป.เอก	เรียงลำดับ
1.	ประธานกรรมการ	☒	☒	☒	1	
2.	กรรมการและบรรณาธิการ	☒	☒	☒	2	
3.	กรรมการและบรรณาธิการ 2	☒	☒	☒	3	
4.	กรรมการและบรรณาธิการ 3	☒	☒	☒	4	
5.	กรรมการด้านเนื้อหา	☒	☒	☒	5	
6.	กรรมการด้านผลิตการศึกษา	☒	☐	☐	6	
7.	กรรมการด้านเทคโนโลยีการศึกษา	☒	☐	☐	7	
8.	กรรมการด้านออกแบบระบบการสอน	☐	☒	☒	8	
9.	กรรมการและเลขานุการ	☐	☒	☒	9	
10.	เลขานุการ	☒	☐	☐	10	
11.	ผู้ช่วยเลขานุการ	☐	☒	☒	11	
12.	หน่วยประกอบที่เด็ดขาด เพราะจะทำให้ข้อมูลผิดพลาด	☐	☐	☐	12	
เพิ่ม		☐	☐	☐	13	

ข้อความ: บรรณาธิการ เดิมทีไม่เกิน 3 คนต่อชุด (ไม่มีระเบียบ..แต่เป็นแนวที่ทำได้เพื่อช่วยเร่งให้ชุดเสร็จเร็วขึ้น มีมาตั้งแต่ในการประชุม ปธ.,บก, ในสมัย รศ.ดร. ทองอินทร์ เป็นอธิการบดี เป็นการเนื่องจากชุดเร่ง บก.

1. ระดับปริญญาตรี ใช้ว่า - คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา..(รหัส+ชื่อชุดวิชา)
- คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา..(รหัส+ชื่อชุดวิชา)
2. ระดับปริญญาโท ใช้ว่า - คณะกรรมการผลิตชุดวิชา..(รหัส+ชื่อชุดวิชา)
- คณะกรรมการปรับปรุงชุดวิชา..(รหัส+ชื่อชุดวิชา)
3. ระดับปริญญาเอก ใช้ว่า - คณะกรรมการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชา..(รหัส+ชื่อชุดวิชา)
- คณะกรรมการปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชา..(รหัส+ชื่อชุดวิชา)

1.4 หัวข้อ "งานข้อมูลบุคลากร" (P. 12)

คลิก "สำนักวิชาการ" เมื่อยังไม่ Login.. จะเห็น 2 เมนู คือ "ค้นหาข้อมูล และ เข้าสู่ระบบ" และจะให้เข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะเมนู "ค้นหาข้อมูล" แต่เมื่อ Login ระบบจะเปิดให้เข้าจัดการข้อมูลได้ทั้งระบบ



ข้อความ: Admin ดูแลจัดการได้คนเดียว ,ไม่ให้คนอื่นทำ

เมื่อ Login เข้าระบบเพื่อแก้ไขข้อมูลการติดตามพฤติกรรม =>คลิก "เข้าสู่ระบบ" (P. 13)

เมื่อ Login =>ระบบจะเปิดให้เข้าจัดการข้อมูลได้ทั้งระบบ และหมวดสำนักวิชาการ จะมีเมนูเพิ่มอีก 13 เมนู ก็จะกลายเป็นว่าหมวดสำนักวิชาการ จะมีเมนูทั้งหมด 15 เมนู

หน้าหลัก | ติดต่อเรา/ระบบ

[สำนักวิชาการ](#)
[คณาจารย์](#)
[สภามหาวิทยาลัย](#)
[งานส่งเสริมและประชาสัมพันธ์](#)
[1/2558](#)
[2/2558](#)
[1/2559](#)
[2/2559](#)
[1/25](#)

ทั้ง 3 หมวด

Login เข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไขข้อมูลการติดตามชุดวิชา

[เว็บไซต์เฉพาะผู้ได้สิทธิ์เท่านั้น]

ชื่อผู้ใช้ : admin
 รหัสผ่าน :

เข้าสู่ระบบ

หน้าสาร สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดบุรีรัมย์ โทร: 02-504-7521-4 โทรสาร: 02-503-3563

หมวดหนึ่ง “สำนักวิชาการ” ประกอบด้วยเมนูย่อย 15 เมนู

[illegible]

ข้อความ:

ข้อความ:

เมื่อ Login ที่เมนู "เข้าระบบ" เพื่อเข้าระบบภาระงานรายวัน =>คลิก "เข้าสู่ระบบ" แล้ว. (P. 14)

เมนู "เข้าระบบ" เมื่อ Login ระบบจะเปิดเมนูเพิ่มใหม่อีก 2 เมนู ได้แก่

1. รายการปฏิบัติงานของฉัน 2. เพิ่มเรื่อง

เพื่อบันทึกกิจกรรมแต่ละวัน และรายงานการทำงานเฉพาะรายผู้ใช้ สามารถค้นหาภาระงานได้ตามที่บันทึกข้อมูลไว้

เมนูเพิ่มใหม่ 2 เมนู ได้แก่ 1. รายงานปฏิบัติงานของฉัน 2. เพิ่มเรื่อง

คลิก "เพิ่มเรื่อง" เพื่อบันทึกข้อมูล =>บันทึก เสร็จ =>กดบันทึก

1.4.1 เมนู "ค้นหาข้อมูล" (P. 15)

ค้นหาข้อมูล เป็นเมนูค้นหาและแก้ไขปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากร เช่น รายชื่อ ปีที่เกษียณ เป็นต้น เมื่อ save แล้ว สามารถแก้ไข เพิ่ม ลบได้

[illegible]

ข้อความ:

ข้อความ

1.4.2 เมนู "เพิ่มข้อมูลบุคลากร" (P. 16)

เพิ่มข้อมูลบุคลากร คือ การเพิ่มข้อมูลของบุคลากรเพื่อเป็นประวัติบุคคล ตั้งแต่วันบรรจุรับราชการ เมื่อ save แล้วสามารถแก้ไข เพิ่ม ลบได้ เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

File Edit View Favorites Tools Help

๒) จดหมายผลการประเมินผลการทำงาน ๒) http://www.stou.ac.th/Off... ๒) บันทึกข้อมูลผู้ประเมินผลงาน... Google แปลภาษา Page Safety Tools

สำนักวิชาการ | คนงาน | ดูจ้างงาน | งานส่งเสริมสังคมฯ | 1/2557 | 2/2557 | 1/2558 | 2/2558 | 1/2559 | 2/2559 | 1/2560 | 2/2560 | 1/2561 | 2/2561 | 1/2562 | 2/2562 | 1/2563

ข้อมูลบุคลากร

ตำแหน่ง : *
 ชื่อ-นามสกุล : _____
 สังกัดหน่วยงาน : - สำนักวิชาการ
 วันที่บรรจุราชการ : ____/____/____
 เลขที่สำเนาบัตร : _____
 ตำแหน่งราชการ : _____
 ระดับ : _____
 สถานะหน้าที่ : _____
 ตำแหน่งพิเศษ : _____
 สถานะตำแหน่ง : _____
 เงินเดือน : _____
 งานที่ได้รับมอบหมาย : _____

รูปถ่าย :
 แฟ้มประวัติ :

หมายเหตุ :

ข้อมูลประวัติ

วันเดือนปีเกิด : ____/____/____
 วันครบเกษียณ : ____/____/2560
 วุฒิ : _____
 หลักสูตร : _____
 สาขาวิชา : _____
 สถานศึกษา : _____

ข้อมูลติดต่อ

อีเมล : _____
 โทรศัพท์ใน : _____
 โทรศัพท์นอก : _____
 สถานที่ติดต่อ :

คำสั่งสำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. 02-504-7521-4 โทรสาร 02-503-3563

ข้อความ:

ข้อความ:

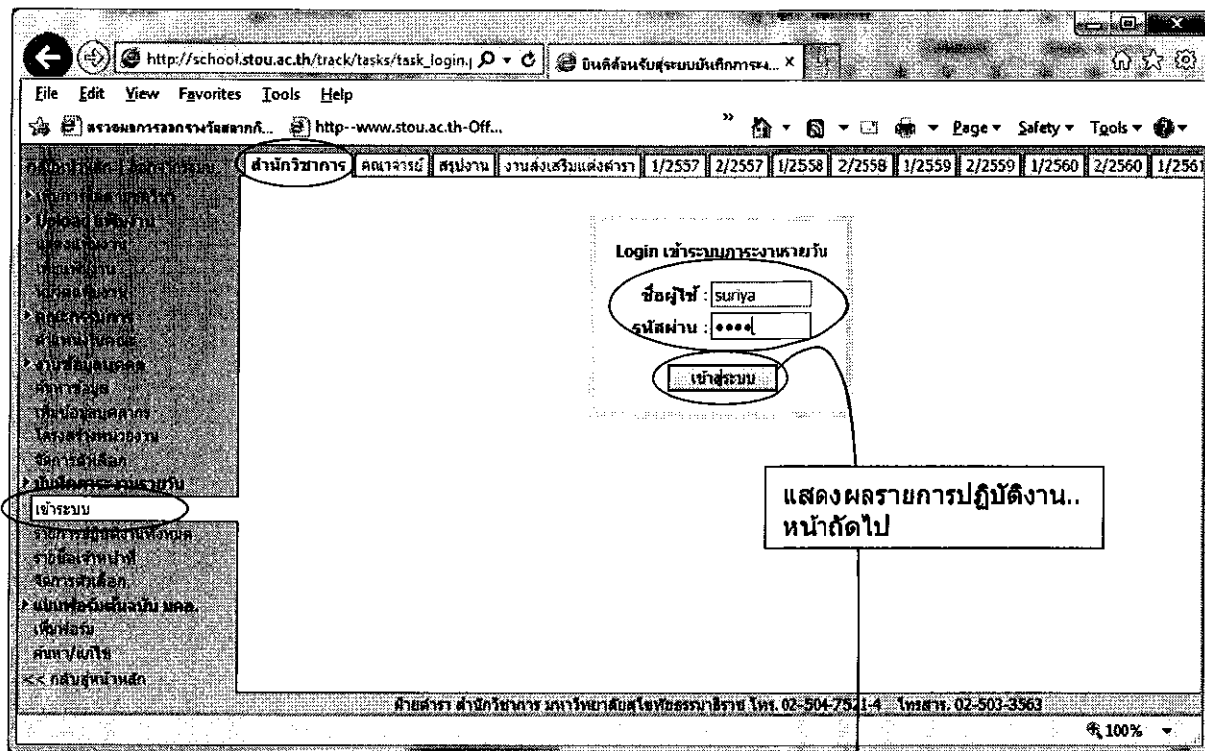
1.4.4 เมนู "จัดการตัวเลือก" (P. 18)

จัดการตัวเลือก เป็นเมนูจัดการหรือสร้างตัวเลือก หรือเงื่อนไขงานข้อมูลบุคคล ในหัวข้องานต่าง ๆ เพื่อเป็นตัวเลือกในประวัติบุคคล เมื่อจัดการแล้วให้กด "บันทึก" และหลังจาก "บันทึก" แล้ว สามารถแก้ไข เพิ่ม แก้ไข ลบ ได้

ข้อความ: คลิกทุกหัวข้อ, คลิกเข้าเพื่อ เพิ่ม(เพิ่มให้คลิกที่ "เพิ่มแถว") แก้ไข ลบ จากบันทึก "บันทึก"

1. คำนำหน้าชื่อ –นาย นาง น.ส. ดร. ม.ร.ว. ตามด้วยชื่อคน
2. ตำแหน่งหน้าที่ –ตำแหน่งงาน เช่น นักวิชาการศึกษา
3. ระดับความชำนาญ –ระดับตำแหน่งงาน เช่น นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
4. สถานะตำแหน่ง –เป็นข้าราชการ พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างรายเดือน ฯลฯ
5. ระดับการศึกษา –ระดับวุฒิการศึกษา ป.ตรี โท เอก ฯ
6. สถานประกอบการ –สถานที่เรียน
7. หลักสูตร – (นศ.บ.) คณะนิติศาสตร์
8. สาขาวิชา –ด้านที่สำเร็จการศึกษา เช่น จบด้านบัญชี
9. สถานะหน้าที่ –เป็นหัวหน้า เป็นผู้ปฏิบัติ
10. งานที่รับผิดชอบ –งานพัฒนาชุดวิชา,งานฐานข้อมูลสนับสนุนงานวิชาการ
11. สถานภาพการปฏิบัติงาน –ยังปฏิบัติราชการอยู่ ลาออก เกษียณราชการ

ยังอยู่ที่ เมนู "เข้าระบบ" เริ่มโดย =>ใส่รหัสผ่าน =>คลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเปิดหน้าจัดการข้อมูล ระบบจะแสดงเมนูเพิ่มให้อีก 2 เมนู คือ เมนู "รายการปฏิบัติงานของฉัน" และเมนู "เพิ่มเรื่อง" ซึ่งเป็นเมนูใช้ บันทึกรายงานแต่ละวัน (P. 20)



ข้อความ:

1.5.2 ម៉េនុ “ទៅរូប”

เมนู "รายการปฏิบัติงานของฉัน" รายงานประจำวันเฉพาะสิทธิ์รายบุคคล (P. 21)

=>ใส่รหัสผ่าน =>คลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" ระบบจะแสดงเมนูขึ้นใหม่อีก 2 เมนู คือ เมนู "รายการปฏิบัติงานของฉัน" และเมนู "เพิ่มเรื่อง" วิธีการบันทึกรายงานปฏิบัติงานประจำวันจะอยู่หน้า 22

[illegible]

เมนูใหม่ที่เพิ่ม 2 เมนู คือ 1. เมนู “รายการปฏิบัติงานของฉัน” และ 2. เมนู “เพิ่มเรื่อง”

ข้อความ:

ข้อความ:

1.5.3 เมนู "เพิ่มเรื่อง" เป็นการเพิ่มเรื่องภาระงานที่ปฏิบัติในแต่ละประจำวัน (P. 22)

เพิ่มเรื่อง เป็นเมนูการเพิ่มภาระงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน หรือการบันทึกกิจกรรมที่ทำในแต่ละวัน เช่น วันนี้ทำอะไร ทำอย่างไร ทำหรือยัง ทำถึงไหน มีปัญหา/อุปสรรคอะไร แก้ไขอย่างไร เสร็จหรือยัง เสร็จแล้ว เก็บไว้ที่ไหน เป็นต้น ซึ่งเป็นระบบงานที่สร้างขึ้นมาเพื่อสนองตอบความต้องการของผู้บริหารในยุคหนึ่งเพื่อใช้กับกิจกรรม KPI ติดตาม ตรวจสอบ งานว่าเสร็จเร็ว ช้า ค้าง อยู่ที่ไหน ทั้งนี้ สามารถเพิ่มย้อนหลังได้

The screenshot shows a web application interface for adding work tasks. The interface is in Thai and includes a sidebar menu, a top navigation bar with dates, and a main content area with multiple form sections for adding tasks. The 'เพิ่มเรื่อง' (Add Task) menu item is highlighted in the sidebar. The form sections include fields for task name, date, time, and status, as well as a section for adding related documents or images.

ข้อความ:

แต่ขอลอการใช้เนื่องจากเห็นภาพสะท้อนทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ อย่างไรก็ตามก็ขอวิธิการใช้ไว้เผื่อนาคัดแนวคิดเดิมย้อนกลับ อาจจะได้ใช้ประโยชน์

1.5.4 เมนู "รายการปฏิบัติงานทั้งหมด" (P. 23)

“รายการปฏิบัติงานทั้งหมด” นี้ เป็นเมนูค้นหาการรายงานปฏิบัติ แยกสิทธิ์ใหญ่ ๆ เป็น 2 สิทธิ์ คือ สิทธิ์ในระดับผู้บริหารสามารถเข้าถึงได้ทั้งหมดว่าใครทำอะไร อย่างไร ถึงไหน เสร็จ ค้าง และสิทธิ์ในระดับผู้ปฏิบัติดูได้เฉพาะข้อมูลของตนเอง สามารถดูข้อมูลได้ทั้งรายวัน เดือน ปี โดยการเลือกใช้เงื่อนไขในการค้นหา

[illegible]

ข้อความ:

ข้อความ:

1.5.5 เมนู "รายชื่อเจ้าหน้าที่" (P. 24)

รายชื่อเจ้าหน้าที่ เป็นเมนูการกำหนดสิทธิ์ให้ระบบงานบันทึกภาระงานรายวัน คือ ผู้ให้ระบบทุกคนต้องได้รับการกำหนดสิทธิ์ใช้ User, Password ก่อน จึงจะสามารถใช้ระบบงานได้ โดยแยกสิทธิ์ราย ๆ เป็น 2 ระดับ ได้แก่ 1) ระดับบริหารสิทธิ์เปิดดูข้อมูลได้หมด และเพิ่ม แก้ไข ลบ เฉพาะข้อมูลตัวเอง และ 2) ระดับปฏิบัติ เปิดดู+เพิ่ม แก้ไข ลบ เฉพาะข้อมูลตัวเอง

ผู้กำหนดสิทธิ์ คือ Admin

[illegible]

ข้อความ:

ข้อความ:

1.5.6 เมนู "จัดการตัวเลือก" (P. 25)

จัดการตัวเลือก เป็นเมนูจัดการตัวเลือกการบันทึกภาระงานรายวัน การสร้างตัวเลือกหรือเงื่อนไขในหัวข้องานต่าง ๆ เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในขั้นตอนการเพิ่มเรื่อง กล่าวคือ เรื่องที่ทาจจะต้องมีที่มา-ไป. จากใครถึงใคร ใครคือต้นเรื่อง ใครคือปลายทาง หลังบันทึกสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ ได้ ..เมื่อเพิ่มจัดการตัวเลือกทุกครั้งเสร็จ => กด "บันทึก"

คำสั่ง/การปฏิบัติ	สำนักวิชาการ	คณาจารย์	สรงงาน	งานส่งเสริมและดำรง	1/2557	2/2557	1/2558	2/2558	1/2559	2/2559	561
> ศึกษา วิจัย ค้นคว้า > ปรับปรุงและพัฒนา > คณาจารย์ > สรงงาน > งานส่งเสริมและดำรง > งานวิจัยและค้นคว้า > งานบริการวิชาการ > งานบริหารทั่วไป > งานอื่น ๆ	หน่วยงานต้นเรื่อง ส่งถึง (เรียน) แหล่งจัดเก็บ										
	1 กศ. ลบ										
	2 กจ. ลบ										
	3 กผ. ลบ										
	4 กพ. ลบ										
	5 กส. ลบ										
	6 นต. ลบ										
	7 นส. ลบ										
	8 ผอ.กศ. ลบ										
	9 ผอ.กค. ลบ										
	10 ผอ.ศปด. ลบ										
	11 พย. ลบ										
	12 มศ. ลบ										
	13 รศ. ลบ										
● ● ● ● ●											
	31 สุริยะ ลบ										
	32 ทน. ลบ										
เพิ่มแถว											
บันทึก											

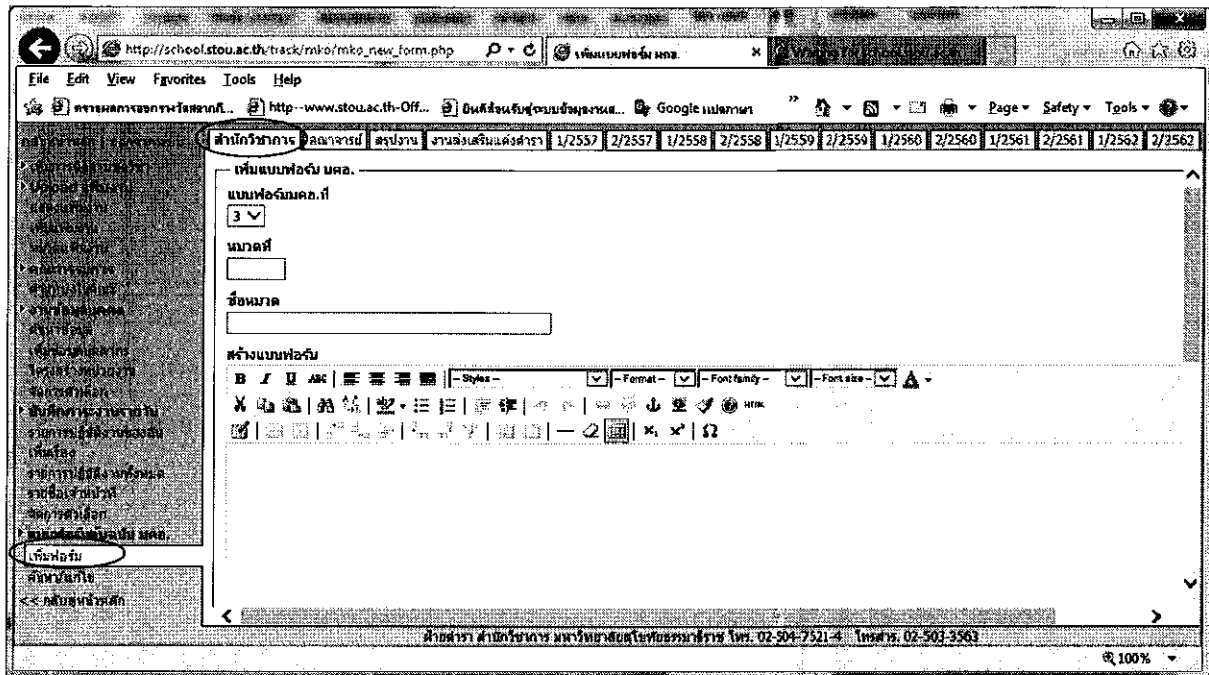
ฝ่ายสารา สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ โทร. 02-504-7521-4 โทรสาร. 02-503-3563

ข้อความ:

ข้อความ:

1.6. หัวข้อแบบฟอร์มต้นฉบับ มคอ. (ยกเลิกการใช้ระบบงาน เนื่องจากวัตถุประสงค์เปลี่ยนแปลง) (P. 26)

1.6.1 เมนู "เพิ่มฟอร์ม"

เมนูนี้ ใช้จัดการ มคอ. เฉพาะภาค/ปี ที่ผลิต/ปรับปรุง

ข้อความ:

[illegible]

ข้อความ:

2. หมวดสอง "คณาจารย์" (P. 28)

2.1 เมนู "สรุปรายชื่อ"

- สรุปรายชื่อคณาจารย์ สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไขได้ ส่วนการลบไม่มีให้ลบที่เมนูนี้
- ชื่อคณาจารย์เป็นข้อมูลกลาง เมื่อบันทึกแล้วไม่ต้องการให้มีการลบ
- Admin เท่านั้นที่สามารถลบได้ แต่ต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อน
- การลบทำได้ทีละหน้าติดตามความก้าว 15 หน่วย (มีขั้นตอนง่ายแต่ต้องระวัง)
- ข้อควรระวัง คือ การพิมพ์ตัวสะกด เมื่อตรวจสอบพบพิมพ์ผิดห้ามลบหรือพิมพ์เพิ่มใหม่ แต่ให้แก้ไขที่หน้าติดตามความก้าว 15 หน่วย => จากนั้น กดบันทึก => แล้ว Refresh

สรุปรายชื่อคณาจารย์

ค้นหา

สาขาวิชา: [เลือก] ตำแหน่ง: [เลือก] ระดับ: [เลือก] ค้นหา

แสดงการค้นหาย้อนกลับ

แสดง ☐ ลำดับ ☐ ชื่อสายบรรจุ ☐ ประวัติการ ☐ สถานที่ ☐ อื่นๆ ☐ โทรศัพท์ ☐ เลขประจำ ☐ ประวัติส่วนตัว/ ☐ สถานภาพบัญชี

ผลการค้นหาค้นพบ 5,501 คณาจารย์

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา	สังกัดหน่วยงาน/สถานที่ทำงาน	แก้ไข
1	รศ.	ดร.	Alexander G. Flor	คณบด	[แก้ไข]	[แก้ไข]
2	รศ.	ดร.	Benjamin G. Flor	คณบด	[แก้ไข]	[แก้ไข]
3	อ.		Brendan Mitchell	ศป.	[แก้ไข]	[แก้ไข]
4	อ.		Christopher Veinbergs Hink	ศป.	[แก้ไข]	[แก้ไข]
5	อ.		David Edward Ott	ศป.	[แก้ไข]	[แก้ไข]
6	อ.		Elizabeth Hunt	ศป.	[แก้ไข]	[แก้ไข]
7	อ.		Jarah Espiritu	ศป.	[แก้ไข]	[แก้ไข]
8	อ.		Joel Akins	สำนักต่าง ๆ	[แก้ไข]	[แก้ไข]
9	อ.		John Stanley Langer	คณบด	[แก้ไข]	[แก้ไข]

ประวัติของบุคลากร/ผู้ทรงคุณวุฒิเบื้องต้น

- ตำแหน่งอาจารย์
- ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่งสายบรรจุ
- ระดับชั้น
- ระดับชั้นสายบรรจุ
- สังกัด/สาขาวิชา
- สถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด
- สาขาวิชา/หน่วยงานต้นสังกัด (วิชาเอก)
- สาขาวิชา/หน่วยงานต้นสังกัด (วิชาโท)
- สาขาวิชา/หน่วยงานต้นสังกัด (วิชาเอกโท)
- สังกัดหน่วยงาน/สถานศึกษา
- สถานศึกษาต้นสังกัด
- สถานศึกษาต้นสังกัด (สาขา)
- ชื่อ
- โทรศัพท์
- เลขประจำตัวประชาชน
- ประวัติส่วนตัว/ประวัติการทำงาน

ข้อความ:

เมื่อคลิก "แก้ไข" ระบบจะเปิดกล่องให้จัดการข้อมูล =>แก้ไข =>เสร็จแล้ว =>บันทึก =>Refresh ระบบ

แก้ไขข้อมูลคณาจารย์

แก้ไขข้อมูล : รศ. ดร. Alexander G. Flor

ตำแหน่ง/ระดับ : รศ. ดร.

สังกัด : อาจารย์ภายนอก

ชื่อ : Alexander นามสกุล : G. Flor

อีเมล :

ที่อยู่ :

กรุงเทพฯ

เบอร์โทรศัพท์ :

สังกัดหน่วยงาน/สถานที่ทำงาน :

หมายเลขภายใน :

ประวัติส่วนตัว/ประวัติการทำงาน :

ชื่อตำแหน่งที่บรรจุ :

สถานที่ติดต่อ (ที่ทำงาน) :

สถานที่ติดต่อ (อื่น ๆ) :

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน :

สถานภาพการปฏิบัติงาน :

ระดับชั้น :

ระดับชั้นสำหรับ :

ฝ่ายสารา สาขางานการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โทร. 02-504-7521-4 โทรสาร. 02-503-3563

ข้อความ:

ข้อความ:

2.2 เมนู "ค้นหา/แก้ไข" เพื่อเพิ่มชื่อคณาจารย์ (P. 31)

เมนู ค้นหา/แก้ไข ใช้จัดการข้อมูลการเพิ่ม แก้ไข ค้นหาชื่อคณาจารย์ แต่ไม่มีให้ลบ เพราะกำหนดให้เป็นข้อมูลกลาง.. แต่การลบเป็นหน้าที่ของ Admin เท่านั้นโดยดำเนินการได้ทีละหน้าติดตามความก้าวหน้าชุดวิชา **ที่สำคัญ** ก่อนลบต้องตรวจสอบภาระงานอย่างละเอียดก่อน ทั้งนี้ สาขาวิชาสามารถเพิ่มชื่อได้แต่ลบไม่ได้

สังกัด: ระบบตั้งไว้

ตำแหน่ง: ขอบส่วนท้ายระบุ ขึ้น ยศ

ตำแหน่ง: ขอบส่วนหน้าระบุ คำนวณภาษี

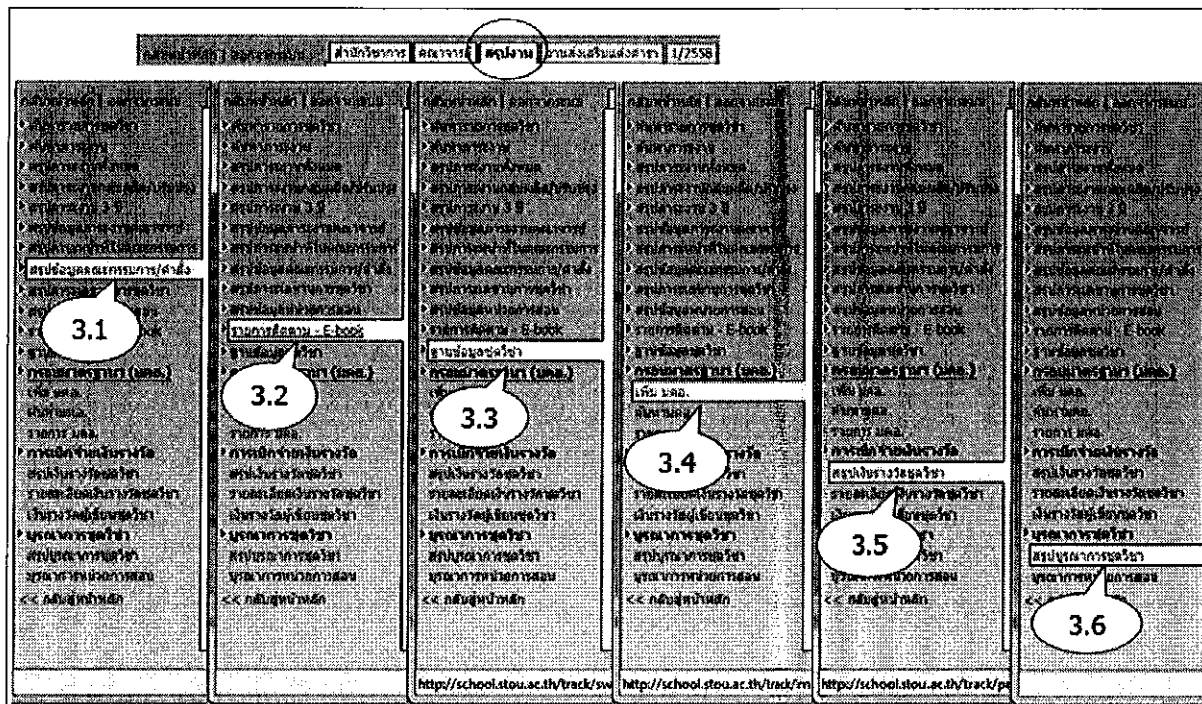
เริ่มแรก => ให้เลือกหน่วยงานก่อน เพื่อให้ชื่อที่จะเพิ่มใหม่นั้นมีที่อยู่ => จากนั้นลงข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด => เสร็จแล้ว => "กดเพิ่ม"

ข้อความ:

3. หมายเหตุสรุปรงาน (P. 32)

หมวดสรุปงาน มีเมนูที่เข้าจัดการ 6 เมนู ดังนี้

- 3.1 สรุปข้อมูลคณะกรรมการ/คําสั่ง
- 3.2 รายการติดตาม –E-Book
- 3.3 ฐานข้อมูลขุดวิชา
- 3.4 เพิ่ม มคอ.
- 3.5 สรุปเงินรางวัลขุดวิชา
- 3.6 สรุปบูรณการขุดวิชา

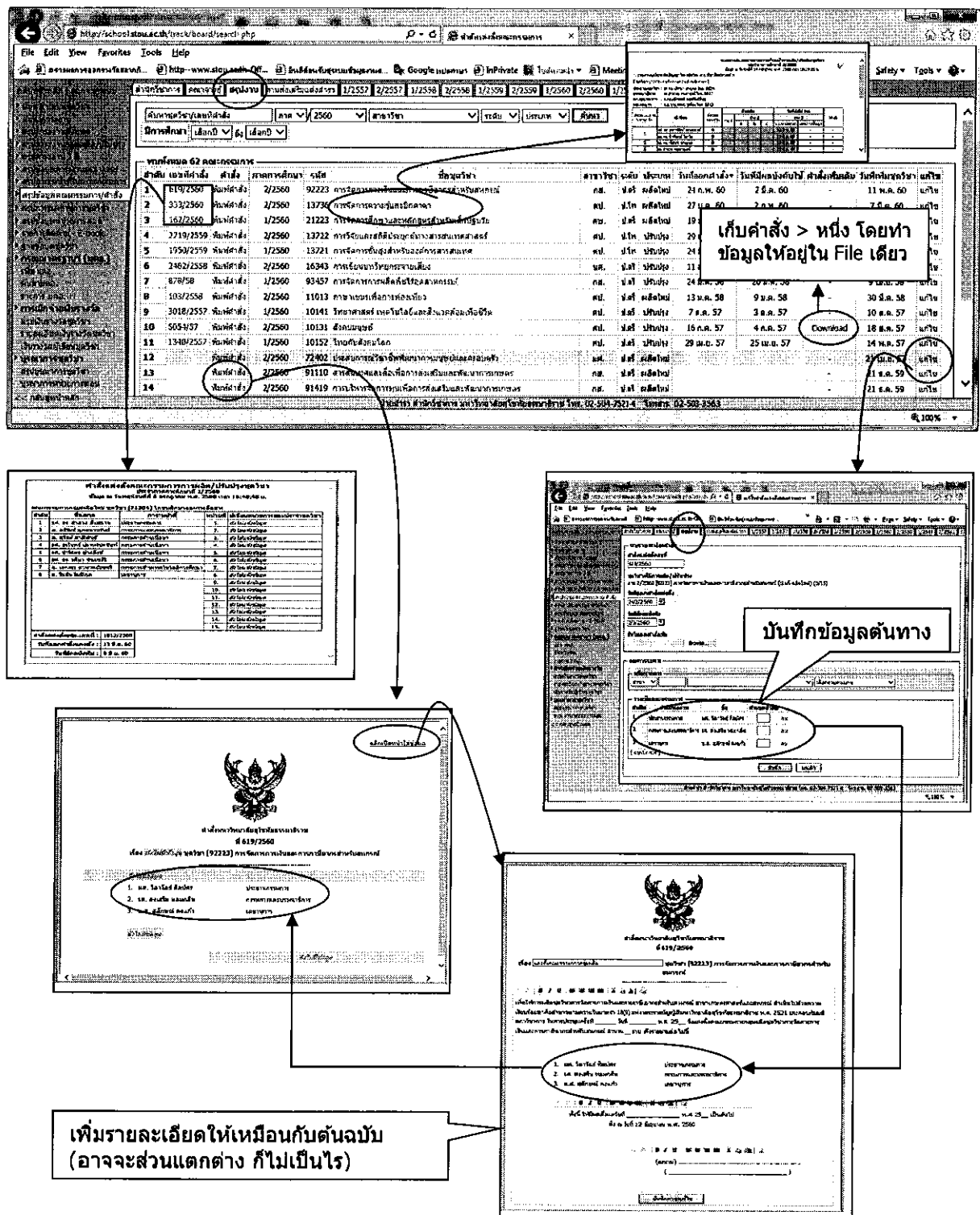


หมวดสปรงาน เมนู 3.1-3.6 เป็นหน้าที่ Admin ต้องดำเนินการ

ข้อความ:

3.1 เมนู “สรุปข้อมูลคณะกรรมการ/คำสั่ง” ค้นหาแต่งตั้ง CT. ชุดวิชา (Course team) (P. 33)

สรุปข้อมูลคณะกรรมการ/คำสั่ง ข้อมูลมาจากต้นทาง คือ สาขาวิชา ๆ จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายครบถ้วน และตามหลักการจะต้องเพิ่มในขั้นตอนของการเพิ่มขุดวิชา..การคลิกแต่ละคลิกที่หน้านี้ก็จะแสดงผลต่างกัน..ลองทำได้



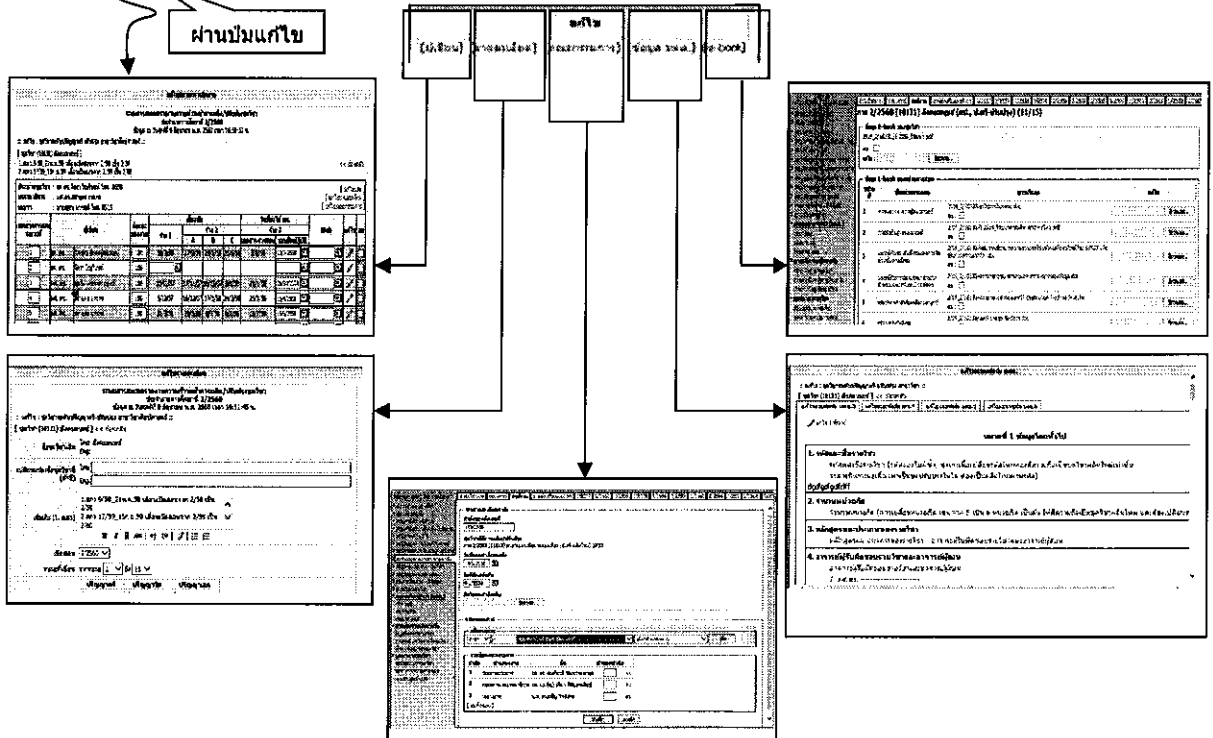
ข้อความ:

3.2 เมนู "รายการติดตาม E-Book" เป็นเมนูลัดเข้าแก้ไขข้อมูล (P. 34)

รายการติดตาม E-Book เป็นเมนูที่มีความสำคัญในการจัดเก็บเนื้อหาหน่วยการสอน สามารถเก็บเนื้อหาหน่วยการสอนได้ทั้งเป็นรายหน่วยและทั้งชุดวิชา และสามารถนำไปสู่การจัดการข้อมูลอื่น ๆ ได้ตามความถนัด

ลำดับ	รหัส	ชื่อชุดวิชา	สาขาวิชา	หน่วยกิต	สถานะ	E-book
1	10131	สังคมศาสตร์ (11/13)	ศษ. ป.ตรี ป.โท	2/2500	1-2558_11a1a.pdf	[แก้ไข] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ]
2	11013	ภาษาและวัฒนธรรมไทย (9/13)	ศษ. ป.ตรี ศศ.โท	2/2500	-	[แก้ไข] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ]
3	13722	การเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล (5/13)	ศษ. ป.โท ศศ.โท	2/2500	-	[แก้ไข] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ]
4	13726	การเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล (5/13)	ศษ. ป.โท ศศ.โท	2/2500	-	[แก้ไข] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ]
5	15205	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (9/13)	ศษ. ป.ตรี ป.โท	2/2500	-	[แก้ไข] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ]
6	16340	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (5/13)	ศษ. ป.ตรี ป.โท	2/2500	-	[แก้ไข] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ]
7	16354	อังกฤษ (9/13)	ศษ. ป.ตรี ป.โท	2/2500	-	[แก้ไข] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ]
8	21328	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (9/13)	ศษ. ป.ตรี ศศ.โท	2/2500	-	[แก้ไข] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ]
9	21329	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (9/13)	ศษ. ป.ตรี ศศ.โท	2/2500	-	[แก้ไข] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ]
10	31430	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (9/13)	ศษ. ป.ตรี ศศ.โท	2/2500	-	[แก้ไข] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ] [ลบ]

ผ่านปุ่มแก้ไข



ข้อความ:

3.3 เมนู "ฐานข้อมูลชุดวิชา" ข้อมูลกลาง แรก หลัง(P. 35)

ฐานข้อมูลชุดวิชา เป็นฐานข้อมูลกลาง เป็นข้อมูลตั้งต้น ตามหลักการเมื่อบันทึกแล้วห้ามลบ. แต่แก้ไขได้. และเน้นอีกนิดคือห้ามปรับเปลี่ยนชื่อชุดวิชาที่ผลิตใหม่หรือชื่อที่บันทึกครั้งแรกและชุดนั้นใช้เปิดสอนแล้ว ยกเว้นกรณีพิมพ์สะกดคำผิด สรุปเน้นว่าฐานข้อมูลชุดวิชา.เมื่อเพิ่มหรือบันทึกชื่อแรกและใช้เปิดสอนแล้ว ห้ามลบ ห้ามเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าเป็นการปรับปรุงชุดวิชาเมื่อมีการปรับเปลี่ยนชื่อให้ทำตามแนวทางการปรับปรุงชุดวิชา

ลำดับ	รหัส	ชื่อชุดวิชา	สาขาวิชา	ระดับ	จำนวนการศึกษา	แก้ไข
1	000000	การจัดการเรียนการสอนภาคภาษาอังกฤษ	คส.	ป.โท	-	[แก้ไข]
2	00001	ประมวลความรู้ภาคทฤษฎี (หลักสูตรและการสอน)	ศษ.	ป.โท	-	[แก้ไข]
3	00002	ประมวลความรู้ภาคทฤษฎี (ปฐมวัย)	ศษ.	ป.โท	-	[แก้ไข]
4	00003	ประมวลความรู้ภาคทฤษฎี (สังคมศึกษา)	ศษ.	ป.โท	-	[แก้ไข]
5	00004	ประมวลความรู้ภาคทฤษฎี (ภาษาไทย)	ศษ.	ป.โท	-	[แก้ไข]
6	00005	ประมวลความรู้ภาคทฤษฎี (คณิตศาสตร์)	ศษ.	ป.โท	-	[แก้ไข]
7	00006	ประมวลความรู้ภาคทฤษฎี (สังคมศึกษา)	ศษ.	ป.โท	-	[แก้ไข]
8	00007	ประมวลความรู้ภาคทฤษฎี (วิทยาศาสตร์)	ศษ.	ป.โท	-	[แก้ไข]
9	00008	ประมวลความรู้ภาคทฤษฎี (บริหารการศึกษา)	ศษ.	ป.โท	-	[แก้ไข]
10	00009	ประมวลความรู้ภาคทฤษฎี (บริหารการศึกษา)	ศษ.	ป.โท	-	[แก้ไข]
11	01103015	ภาษาเขียนเพื่อธุรกิจ 1	คส.	ป.ตรี	-	[แก้ไข]
12	03101	ประมวลความรู้ ภาคทฤษฎี แนววิชาบริหารธุรกิจ	วช.	ป.โท	-	[แก้ไข]
13	03112	ประมวลความรู้ ภาคทฤษฎี วิชาเอกศึกษานิเทศศาสตร์	วช.	ป.โท	-	[แก้ไข]
14	03122	ประมวลความรู้ ภาคทฤษฎี วิชาเอกศึกษานิเทศศาสตร์	วช.	ป.โท	-	[แก้ไข]
15	03132	ประมวลความรู้ภาคทฤษฎี แนววิชาเอกการศึกษานิเทศศาสตร์	วช.	ป.โท	-	[แก้ไข]
16	03142	ประมวลความรู้ภาคทฤษฎี คณิตศาสตร์และการจัดการเรียน	วช.	ป.โท	-	[แก้ไข]

จุดต่าง ๆ ที่เข้าแก้ไข

The flowchart illustrates the process of editing subject data. It begins with a 'แก้ไข' (Edit) button in the main table. This leads to a 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) form, which contains fields for 'รหัส' (Code) and 'ชื่อชุดวิชา' (Subject Name). From this form, arrows point to various other forms, each representing a different type of data to be edited: 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information), 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information), 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information), 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information), 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information), and 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information). Each form contains specific fields for editing the subject's details.

3.4 เมนู "เพิ่ม มคอ." มคอ. 3, 5 (P. 36)

การเพิ่ม มคอ. (มคอ. 3,5) เป็นการเก็บงานไว้ในระบบอีกทีหนึ่ง. เพื่อประโยชน์ในการตรวจประกันคุณภาพ การศึกษา รวมถึงเป็นการสำรองข้อมูลสนับสนุนสาขาวิชาซึ่งที่ผ่านมาจะมีอาจารย์มาขอข้อมูลอยู่เสมอ โดยทุกชุดวิชา ทั้งระดับ ป.ตรี,โท,เอก ต้องทำ มคอ.ทุกภาค/ปีที่เปิดสอน หรือทุกชุดวิชาที่เปิดสอนในภาค/ปีใด ต้องทำ มคอ.ในภาค/ปีนั้น

การทำข้อมูล มคอ. ทำได้โดยการรับข้อมูลจากสาขาวิชา และ จาก Website มคอ. ที่สำนักคอมพิวเตอร์ทำให้ สาขาวิชา update ข้อมูล

ข้อความ: การเพิ่ม มคอ. ทำอย่างไร

1. เลือกสาขาวิชา
2. เลือกชุดวิชา (ให้ปีตรรกเป็นหลัก ส่วนชื่อเปลี่ยนโดยอัตโนมัติตามปี พ.ศ.)
3. เลือกภาค/ปีที่จะทำ มคอ. (มคอ. จะทำทุก-ภาค/ปีที่เปิดสอน เปิดให้ ลทบ.)
4. คลิก Browsers ให้ตรงกับ มคอ. ที่จะทำ เช่น มคอ. 3,5 เป็นต้น
5. บันทึก
6. สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก การทำได้

3.5 เมนู "สรุปเงินรางวัลชุดวิชา" (P. 38)

เมื่อชุดวิชาเขียนเสร็จแล้วครบทุกหน่วย ร่าง 3 ส่งสำนักพิมพ์ ๆ จะออกใบรับรองการได้รับร่าง 3 ให้สาขาวิชา ๆ จะทำเรื่องเบิกเงินรางวัลค่าเขียนหน่วยการสอนส่งมายังฝ่ายตำรา ๆ ดำเนินการเบิกจ่ายตามกระบวนการ. สุดท้ายกองคลังจ่ายเงินต่อไป

จากที่สาขาวิชาส่งเรื่องเบิกเงินรางวัลมานั้นจะมีข้อมูลการเงินและข้อมูลอื่น ๆ ครบถ้วน เราจะนำข้อมูลนั้นมา update เพิ่มเติมในระบบก็เป็นการดี กล่าวคือ สามารถใช้ข้อมูลที่ส่งมาเบิกนั้นมาทบทวน ตรวจสอบกับข้อมูลที่มีอยู่ในระบบได้ จะทำให้ข้อมูลในระบบสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น . และกองแผนงานใช้ข้อมูลการเงินนี้วิเคราะห์เงินค่าเขียนหน่วยให้กับฝ่ายตำราในการตั้งงบประมาณในปีต่อไป

File Edit View Favorites Tools Help

http://school.stou.ac.th/back/prize/search.php

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

หน้าแรก

คลิกนกไอ เพื่อปรับปรุงข้อมูล จากนั้น "บันทึก" =>จบงาน =>ปิดหน้า

ประเภท	ผู้เขียน	จำนวน	ประเภทสาระ	สาขาวิชา	รวม	นก. (1) สอนน้อย	นก. (2) สอนน้อย	นก. (3) สอนน้อย	จำนวนเงิน	วันที่เบิก
1	คศ. คศ. วิชาคณิตศาสตร์	100	0	0	0	0	0	0	0	20 ก.ย. 59
2	คศ. คศ. วิชาคณิตศาสตร์	30	0	0	0	0	0	0	0	20 ก.ย. 59
3	คศ. คศ. วิชาคณิตศาสตร์	0	0	0	0	0	0	0	0	20 ก.ย. 59
4	คศ. คศ. วิชาคณิตศาสตร์	0	0	0	0	0	0	0	0	20 ก.ย. 59
5	คศ. คศ. วิชาคณิตศาสตร์	0	0	0	0	0	0	0	0	20 ก.ย. 59
6	คศ. คศ. วิชาคณิตศาสตร์	0	0	0	0	0	0	0	0	20 ก.ย. 59
7	คศ. คศ. วิชาคณิตศาสตร์	20	0	0	0	0	0	0	0	20 ก.ย. 59
8	คศ. คศ. วิชาคณิตศาสตร์	30	0	0	0	0	0	0	0	20 ก.ย. 59
9	คศ. คศ. วิชาคณิตศาสตร์	100	0	0	0	0	0	0	0	20 ก.ย. 59
10	คศ. คศ. วิชาคณิตศาสตร์	0	0	0	0	0	0	0	0	20 ก.ย. 59
11	คศ. คศ. วิชาคณิตศาสตร์	0	0	0	0	0	0	0	0	20 ก.ย. 59
12	คศ. คศ. วิชาคณิตศาสตร์	20	0	0	0	0	0	0	0	20 ก.ย. 59
13	คศ. คศ. วิชาคณิตศาสตร์	0	0	0	0	0	0	0	0	20 ก.ย. 59

ข้อความ:

../ส่วนท้าย เมนู สรุปเงิน..

ส่วนท้าย เมนู สรุปเงินรางวัลชุดวิชา เพิ่มข้อมูลได้ทุกจุด

ส่วนท้าย ปรับปรุงข้อมูล=>บันทึก =>ผลงาน =>ปิดหน้าจอ

[illegible]

ข้อความ:

[illegible]

3.6 เมนู "สรุปบูรณาการชุดวิชา" (P. 40)

การบูรณาการชุดวิชา เพื่อความเป็นมาตรฐาน คุณภาพเนื้อหา ลดความซ้ำซ้อน ชื่อหน่วย, ตอน, เรื่อง, เนื้อหา การจัดกลุ่มหมวดหมู่ของเอกสารการสอน ก่อนที่จะส่งหน่วยให้สำนักพิมพ์. การบูรณาการชุดวิชา มีค่าใช้จ่าย (โดยหลักการแล้วต้องทำทุกชุดวิชา)

การประชุมบูรณาการชุดวิชา หนึ่งชุดวิชาประชุมบูรณาการที่สามารถเบิกเงินได้ ไม่เกิน 5 ครั้ง ๆ ละ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วย

ลำดับ	รหัส	ชื่อชุดวิชา	สาขาวิชา	ระดับ	ประเภท	ภาคการศึกษา	หน่วยที่บูรณาการ	รวมค่าใช้จ่าย	สถานะ
1	10131	สังคมศาสตร์	ส.ป.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
2	11013	ภาษาเขมรเพื่อการท่องเที่ยว	ส.ป.	ป.ตรี	ผลิตใหม่	2/2560	-	-	(แก้ไข)
3	13722	การวิจัยและผลิตสื่อประสาธการสาธนาและสาธนา	ส.ป.	ป.โท	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
4	13736	การจัดการความรู้เพื่อสังคม	ส.ป.	ป.โท	ผลิตใหม่	2/2560	-	-	(แก้ไข)
5	15206	ภาษาและวัฒนธรรมเพื่อการสื่อสาร	น.ส.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
6	16343	การเขียนบทวิทยุกระจายเสียง	น.ส.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
7	16354	สื่อโฆษณา	น.ส.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
8	21320	นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ค.บ.	ป.ตรี	ผลิตใหม่	2/2560	-	-	(แก้ไข)
9	21329	การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ภาษาจีน-จีน และสังคมสำหรับเด็กปฐมวัย	ค.บ.	ป.ตรี	ผลิตใหม่	2/2560	-	-	(แก้ไข)
10	31410	การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ	ว.จ.	ป.ตรี	ผลิตใหม่	2/2560	-	-	(แก้ไข)
11	32207	การวิจัยเชิงทดลอง 1 และระบบสารสนเทศทางการวิจัย	ว.จ.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
12	32339	การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ และการสอนภาษาจีน	ว.จ.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
13	32742	การวิจัยเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการจัดการเรียน	ว.จ.	ป.โท	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
14	41324	กฎหมายวิชาชีพ 4 : พันธกิจ นิธิย	น.ส.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
15	41341	กฎหมายวิชาชีพ 1 : หลักการทั่วไปและการจัดการเรียนการสอน	น.ส.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)

การบูรณาการชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 2560
ข้อมูล ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 17:13:06 น.

รวมจำนวนรายการที่ส่งมาพิจารณา-ปรับปรุง สาขาวิชาศิลปศาสตร :

[แก้ไขรายการ (10131) สังคมศาสตร์]

1. ศก. 9/58, 21 พ.ศ. 58 เดือนเปิดสอนจาก 2/58 เป็น 2/59

2. ศก. 1/59, 15 ก.ค. 59 เดือนเปิดสอนจาก 2/59 เป็น 2/60

ประธานชุดวิชา : พ.ศ. วิชา วิชาโท โทร. 0650

บรรณาธิการ : ผ.ศ. สาธารณ วิชาโท

เลขสาร : น.ส. น.ส. โทร. 0315

ลำดับ	รหัส	ชื่อชุดวิชา	สาขาวิชา	ระดับ	ประเภท	ภาคการศึกษา	หน่วยที่บูรณาการ	รวมค่าใช้จ่าย	สถานะ
1	10131	สังคมศาสตร์	ส.ป.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
2	11013	ภาษาเขมรเพื่อการท่องเที่ยว	ส.ป.	ป.ตรี	ผลิตใหม่	2/2560	-	-	(แก้ไข)
3	13722	การวิจัยและผลิตสื่อประสาธการสาธนาและสาธนา	ส.ป.	ป.โท	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
4	13736	การจัดการความรู้เพื่อสังคม	ส.ป.	ป.โท	ผลิตใหม่	2/2560	-	-	(แก้ไข)
5	15206	ภาษาและวัฒนธรรมเพื่อการสื่อสาร	น.ส.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
6	16343	การเขียนบทวิทยุกระจายเสียง	น.ส.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
7	16354	สื่อโฆษณา	น.ส.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
8	21320	นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ค.บ.	ป.ตรี	ผลิตใหม่	2/2560	-	-	(แก้ไข)
9	21329	การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ภาษาจีน-จีน และสังคมสำหรับเด็กปฐมวัย	ค.บ.	ป.ตรี	ผลิตใหม่	2/2560	-	-	(แก้ไข)
10	31410	การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ	ว.จ.	ป.ตรี	ผลิตใหม่	2/2560	-	-	(แก้ไข)
11	32207	การวิจัยเชิงทดลอง 1 และระบบสารสนเทศทางการวิจัย	ว.จ.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
12	32339	การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ และการสอนภาษาจีน	ว.จ.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
13	32742	การวิจัยเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการจัดการเรียน	ว.จ.	ป.โท	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
14	41324	กฎหมายวิชาชีพ 4 : พันธกิจ นิธิย	น.ส.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)
15	41341	กฎหมายวิชาชีพ 1 : หลักการทั่วไปและการจัดการเรียนการสอน	น.ส.	ป.ตรี	ปรับปรุง	2/2560	-	-	(แก้ไข)

เดิมการบูรณาการ มี 2 ส่วน ต่อมาเหลือส่วนเดียว ปัจจุบันมีการบูรณาการน้อยมาก อนาคตมองไม่ได้ขึ้นอยู่กับชุดวิชาและเจ้าหน้าที่(เรา) ได้แก่ 1. บูรณาการสาระสังเขป พิจารณาแนวคิด แผนหน่วย ตอน เรื่อง เพื่อเป็นหลักก่อนนำไปสู่การผลิต/ปรับปรุง ปัจจุบันยกเลิก โดยประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544 2. บูรณาการเนื้อหาเมื่อผลิตหรือปรับปรุงเสร็จก่อนส่งโรงพิมพ์ ยังดำเนินการอยู่

ข้อความ:

../ส่วนท้าย เมนู สรุปบูรณาการชุดวิชา..

ข้อความ:

หน้าถัดไป.. เสริมประเด็นต่ออีกเล็กน้อย

ขอเสริมประเด็นสำคัญอีกเล็กน้อย

1. การเพิ่มชุดวิชาด้วยรหัสเข้าไม่สามารถเพิ่มได้ (ชุดวิชาจะต้องไม่กำหนดรหัสเข้า)(P. 42)

1.1 ชุดวิชาที่นำเข้าระบบครั้งแรกเปรียบเสมือนชุดวิชาผลิตใหม่ สำคัญที่รหัสและชื่อเป็นชุดวิชาตั้งต้นหรือเป็นฐานข้อมูลหลัก หากพิมพ์รหัสและชื่อไม่ผิดห้ามทำการแก้ไข การแก้ไขมี 2 แนวทาง คือ แนวทางที่หนึ่งแก้ไขชุดวิชาผลิตใหม่ แนวทางที่สองแก้ไขชุดวิชาปรับปรุงที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ **การแก้ไขชุดวิชาปรับปรุงที่มีการเปลี่ยนชื่อให้ดึงชื่อหลักเข้าสู่อการติดตามก่อนทุกครั้ง จากนั้นจึงเข้าแก้ไขตามกระบวนการของการแก้ไขชุดวิชาปรับปรุงโดยเข้าเลือกที่ "แก้ไขรายละเอียด" ซึ่งกล่าวถึงในหน้าถัดไปอีกครั้ง**

The screenshot shows a web browser window with the URL http://school.stou.ac.th/track/add_tracking.php. The page is titled "เพิ่มการติดตามชุดวิชา" (Add Subject Tracking). The form contains the following fields and options:

- เลือกที่มีอยู่** (Select Existing): A dropdown menu.
- เพิ่มใหม่** (Add New): A section with the following fields:
 - รหัสชุดวิชา** (Subject Code): A text field containing "12345678".
 - ชื่อชุดวิชา ไทย** (Subject Name Thai): A text field.
 - Eng**: A text field.
- เปิดสอนภาคการศึกษา** (Open for Study Semester): A dropdown menu showing "2" and "2559".
- หน่วยที่เรียน** (Study Unit): A dropdown menu showing "1" and "15".
- เปลี่ยนแปลงชื่อชุดวิชา (ถ้ามี)** (Change Subject Name if any): A section with "ไทย" and "Eng" text fields.
- เพิ่มเล่ม (1. สาขา)** (Add Volume (1. Branch)): A dropdown menu.
- รูปแบบของชุดวิชา** (Subject Set Format): A table with three columns: "ปริญญาดุษฎี" (Dissertation), "ปริญญามหาบัณฑิต" (Master's), and "ปริญญาดุษฎีบัณฑิต" (Doctorate). Each column has radio buttons for "ผลิตใหม่" (New), "ปรับปรุง" (Update), and "ยกเลิก" (Cancel).
- หมายเหตุ** (Remarks): A text area.
- ตรวจสอบและบันทึก** (Check and Save): A section with "วันที่เปิดสอน" (Start Date) and "วันที่ส่งมอบ" (Delivery Date) text fields.

A message box titled "Message from webpage" is displayed, stating: "รหัสชุดวิชา ไม่สามารถแก้ไขได้" (Subject Code cannot be changed). The message box has an "OK" button.

ตัวอย่าง ระบบไม่รับรหัสเข้า ต้องตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนการเพิ่มชุด โดยทำที่ "เลือกที่มีอยู่"

2. การบันทึกที่ระบุข้อมูลบังคับไม่ครบ ระบบจะไม่บันทึกข้อมูล (P. 43)

เพิ่มการติดตามชุดวิชา

เลือกที่อยู่อีเมล: สาขาวิชา 12345678 - 12345678 - ผลิตชุดติดตามชุดวิชา (เพื่อทดสอบเท่านั้น เมื่อคิดตามถึงปี 1/2559)

เพิ่มใหม่: เลือกสาขาวิชา: โปรแกรมสาขาวิชา, ใสรหัสชุดวิชา: , ชื่อชุดวิชา ไทย: , Eng: ,

เปิดสอนภาคการศึกษา: 2 / 2559

หน่วยที่เขียน: จากหน่วย 1 ถึง 15

แก้ไข/ลบชุดวิชา (ถ้ามี): ไทย: , Eng: ,

เพิ่มเดิม (1. สาขา):

รูปแบบของชุดวิชา:

- ป.ตรี-ผลิตใหม่
- ป.โท-ผลิตใหม่
- ป.เอก-ผลิตใหม่
- ป.ตรี-ปรับปรุง
- ป.โท-ปรับปรุง
- ป.เอก-ปรับปรุง

หมายเหตุ:

ดาวน์โหลดไฟล์ภายใน: , วันที่ปิดเล่ม: , วันที่ส่งตปณ.: ,

ปิด/ยกเลิกชุดวิชา: ภาคการศึกษาที่ปิด: , หมายเหตุ: ,

Message from webpage: ท่านยังไม่ได้ระบุระดับประเภทสาขา

ตัวอย่าง หากบันทึกข้อมูลบังคับไม่ครบถ้วน ระบบจะไม่บันทึกข้อมูล

3. แนวทางที่ถูกต้องในการแก้ไข ปรับ เปลี่ยน รหัส ชื่อชุดวิชา หลังบันทึก(Save)ชุดวิชาผลิตใหม่ที่เพิ่มเป็นครั้งแรก (P. 43)

ให้เลือกหมวดสปรงาน=>เลือกเมนูฐานข้อมูลชุดวิชา =>คลิกแก้ไข

สาขาวิชา: , ระดับ: , เลือกค้นหาเฉพาะ: , ค้นหา:

ผลการค้นหาพบ 1,502 ชุดวิชา

ลำดับ	รหัส	ชื่อชุดวิชา	สาขาวิชา	ระดับ	จำนวนหน่วย	สถานะ
1	000000	การจัดการเรียนการสอนภาคภาษาอังกฤษ	กส.	ป.โท	-	(แก้ไข)
2	000001	ประมวลความรู้ภาคภาษาอังกฤษ (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)	ศษ.	ป.โท	-	(แก้ไข)
3	000002	ประมวลความรู้ภาคภาษาอังกฤษ (ปรับปรุง)	ศษ.	ป.โท	-	(แก้ไข)
4	000003	ประมวลความรู้ภาคภาษาอังกฤษ (ภาษาอังกฤษ)	ศษ.	ป.โท	-	(แก้ไข)
5	000004	ประมวลความรู้ภาคภาษาอังกฤษ (ภาษาอังกฤษ)	ศษ.	ป.โท	-	(แก้ไข)
6	000005	ประมวลความรู้ภาคภาษาอังกฤษ (คณิตศาสตร์)	ศษ.	ป.โท	-	(แก้ไข)
7	000006	ประมวลความรู้ภาคภาษาอังกฤษ (สังคมศึกษา)	ศษ.	ป.โท	-	(แก้ไข)
8	000007	ประมวลความรู้ภาคภาษาอังกฤษ (วิทยาศาสตร์)	ศษ.	ป.โท	-	(แก้ไข)

แก้ไข

แก้ไขข้อมูล: การจัดการเรียนการสอนภาคภาษาอังกฤษ

รหัสชุดวิชา: 000000

ชื่อชุดวิชา: การจัดการเรียนการสอนภาคภาษาอังกฤษ

Subject Name: ,

จำนวนหน่วย: 1

ระดับ: ป.โท

หน่วยที่เขียน: ,

บันทึก

- จำนวนหน่วยการสอนไม่กำหนดตายตัวไว้ เนื่องจากการปรับปรุงแต่ละครั้งอาจ มีจำนวนหน่วยการสอนไม่เท่ากัน

- ชุดวิชาเมื่อแรกระบบไม่มีแยกระดับ เราแยกระดับด้วยการจำรหัส อาจจะมีหลงเหลือที่ไม่ตรง ให้ตรวจสอบและปรับให้ตรงตามจริง

4. แนวทางไม่ถูกต้องในการแก้ไข ปรับ เปลี่ยน ชื่อชุดวิชา หลังบันทึก(Save)ชุดวิชาผลิตใหม่ ที่เพิ่มเป็นครั้งแรก (P. 44)

[illegible]

ข้อควรระวัง: ห้ามเพิ่มชุดวิชาที่มีสถานะเป็นชุดวิชาปรับปรุงเข้าสู่ระบบเป็นข้อมูลแรก ต้องพยายามหาข้อมูลผลิตใหม่ (ครั้งแรก) มาลงก่อนให้ได้แล้วบันทึกเป็นตัวแรก มิฉะนั้นจะทำให้ประวัติชุดวิชาในหมวดสรุปงานผิดพลาด หากหาข้อมูลผลิตใหม่ครั้งแรกไม่ได้ ก็อย่างลืมขั้นตอนการแก้ไขชุดวิชาผลิตและชุดวิชาปรับปรุง เพราะเมื่อใดก็ตามที่ได้ข้อมูลผลิตใหม่ครั้งแรกจะได้ปรับปรุงข้อมูลได้อย่างถูกต้องต่อไป

ข้อความ:

5. แนวทางที่ถูกต้องในการแก้ไข ปรับ เปลี่ยนชื่อชุดวิชาปรับปรุง (P. 45)

(ชุดวิชาปรับปรุงให้ตั้งชื่อแรกที่เป็นข้อมูลหลักมาใช้ก่อนเสมอ โดยยึดรหัสเป็นสำคัญจากนั้นจึงเข้าแก้ไขที่ "แก้ไขรายละเอียด")

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2534
ข้อมูล ณ วันพฤหัสบดีที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 16:16:58 น.

:: รายงานชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ปรับปรุง สาขาวิชาศิลปศาสตร์ ::
[ชุดวิชา (10111) ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Foundation English)]
ประธานชุดวิชา : ยังไม่แจ้งข้อมูล
บรรณาธิการ : ยังไม่แจ้งข้อมูล
เลขานุการ : ยังไม่แจ้งข้อมูล

สมมติ ครั้งแรกปี 2/34 ชื่อ "ภาษาอังกฤษพื้นฐาน" ต่อมาปรับปรุงปี 1/47 ต้องการเปลี่ยนชื่อเป็น "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร" ..ในการปฏิบัติ คือตั้งชื่อแรกมาใช้ติดตามในปี 1/47 จากนั้นให้เข้าแก้ไข 1/47 เป็นชื่อใหม่ ..และนั่นคือชื่อแรกยังคงเดิม ..การแก้ไขเป็นไปตามลำดับต่อไป

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2547
ข้อมูล ณ วันพฤหัสบดีที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 16:17:32 น.

:: รายงานชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ปรับปรุง สาขาวิชาศิลปศาสตร์ ::
[ชุดวิชา (10111) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)]
ประธานชุดวิชา : ยังไม่แจ้งข้อมูล
บรรณาธิการ : ยังไม่แจ้งข้อมูล
เลขานุการ : ยังไม่แจ้งข้อมูล

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		Web
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ	
1	a. Brendan Mitchell	0						

5.1 วิธีการแก้ไข/เปลี่ยนชื่อชุดวิชาในกรณีปรับปรุง (P. 45)

เริ่ม =>คลิกปุ่มแก้ไข =>เลือก "แก้ไขรายละเอียด" =>แสดงหน้าแก้ไขรายละเอียด =>บันทึก =>ย้อนกลับ..

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2547
ข้อมูล ณ วันพฤหัสบดีที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 16:50:50 น.

:: รายงานชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ปรับปรุง สาขาวิชาศิลปศาสตร์ ::
[ชุดวิชา (10111) ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Foundation English)]
ประธานชุดวิชา : ยังไม่แจ้งข้อมูล
บรรณาธิการ : ยังไม่แจ้งข้อมูล
เลขานุการ : ยังไม่แจ้งข้อมูล

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		Web
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ	
1	อ. Brendan Mitchell	0						
2	รศ. อธิญา สิริสัมพันธ์	0						

เลือก "แก้ไขรายละเอียด"

แก้ไข : ชุดวิชา (10111) ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Foundation English)
ประธานชุดวิชา : ยังไม่แจ้งข้อมูล
บรรณาธิการ : ยังไม่แจ้งข้อมูล
เลขานุการ : ยังไม่แจ้งข้อมูล

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		Web	แก้ไข	ลบ
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ			
1	อ. Brendan Mitchell	0								
2	รศ. อธิญา สิริสัมพันธ์	0								

ข้อความ: การเปลี่ยนชื่อ ในกรณีชุดวิชานั้นมีการปรับปรุง ต้องมีมติสภาวิชาการรองรับ

ปรับเปลี่ยนชื่อใหม่

คลิก "แก้ไขรายละเอียด" แล้ว จากนั้น พิมพ์ชื่อใหม่ที่กล่อง "เปลี่ยนแปลงชื่อชุดวิชา" =>บันทึก (อยู่ด้านล่าง) =>คลิก<<ย้อนกลับ =>กลับไปสู่นำรายงาน. ผลได้ชื่อใหม่ในปี 1/47 (P.46)

แก้ไขรายละเอียด

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษาที่ 1/2547
ข้อมูล ณ วันที่บันทึก 8 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 16:47:50 น.
:: แก้ไข : ชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ปรับขึ้น สาขาวิชาศิลปศาสตร์ ::
[ชุดวิชา (10111) ภาษาอังกฤษพื้นฐาน] << ย้อนกลับ

ชื่อชุดวิชาเดิม ไทย: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน
Eng: (Foundation English)

เปลี่ยนแปลงชื่อชุดวิชา (ถ้ามี) ไทย: ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
Eng: (English for Communication)

เพิ่มเติม (1. ศกว)

เปิดสอน 1/2547

หน่วยที่เขียน จากหน่วย 1 ถึง 15

รูปแบบของชุดวิชา

ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
☐ ป.ตรี-ผลิตใหม่	☐ ป.โท-ผลิตใหม่	☐ ป.เอก-ผลิตใหม่
☒ ป.ตรี-ปรับปรุง	☐ ป.โท-ปรับปรุง	☐ ป.เอก-ปรับปรุง

เลขานุการ

ผช.เลขานุการ

ควรแล้วเสร็จภายใน

วันที่ปิดเล่ม

วันที่ส่งสปม.

ภาคการศึกษาที่เปิด :
เปิดยกเลิกตามนี้ :

ปิด/ยกเลิกชุดวิชา

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง 2547/1-598

วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง

วันที่มีผลบังคับ

ประธานชุดวิชา สาขา

บรรณาธิการ สาขา

บรรณาธิการ 2 สาขา

บรรณาธิการ 3 สาขา

เลขานุการ สาขา

ผู้ตรวจรายงาน สาขา

บันทึก

ดำเนินการติดตามของชุดวิชาปี และขอแก้ไขจากรายการที่ขอปรับของสาขาฯ

ลงมือเขียน

เมื่อคลิก 5. <<ย้อนกลับ แล้ว =>คลิก 6. <<ย้อนกลับ อีกครั้ง =>7. ผลที่นำรายงานได้ชื่อใหม่ในปี 1/47

ข้อความ:

../ผลการเปลี่ยนชื่อชุดวิชา..

ผลการเปลี่ยนชื่อชุดวิชาการปรับปรุงชุดวิชา โดยมีการปรับเปลี่ยนชื่อ (P.47)

เมื่อคลิกลำดับ 5. แล้ว =>คลิก 6. <<ย้อนกลับ>>7. ผลที่หน้ารายงานได้ชื่อใหม่ตามต้องการในปี 1/47

ระบบสารสนเทศระบบงานด้านวิชาการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2547
ข้อมูล ณ วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 17:04:00 น.

ชื่อชุดวิชา : ชุดวิชา (10111) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)

ชื่อชุดวิชา : ไทย: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน
เดิม Eng: (Foundation English)

เปลี่ยน
เปลี่ยนชื่อชุดวิชา
(ถ้ามี)
ชื่อชุดวิชา (L. ใหม่)
ชื่อที่ปรับใหม่ 1/47

ปีการศึกษา 1/2547

หน่วยที่เรียน จากหน่วย 1 ถึง 15

ประเภทของชุดวิชา
ป.ศ-ผลิตใหม่ ป.ท-ผลิตใหม่
ป.ศ-ปรับปรุง ป.ท-ปรับปรุง

ชื่อเดิม 10111

ได้ชื่อใหม่ปี 1/47

6 <<ย้อนกลับ

เอกสารสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งไฟล์ สท.		Web	แก้ไข	ลบ
			จำนวน	วันที่	เวลา	เอกสารสอน	แบบฝึกปฏิบัติ			
1	อ. Brandon Mitchell	0	จำนวน	วันที่	เวลา	เอกสารสอน	แบบฝึกปฏิบัติ			
1	อ. อธิญา สิริอำนวย	0	จำนวน	วันที่	เวลา	เอกสารสอน	แบบฝึกปฏิบัติ			
2	อ. อธิญา สิริอำนวย	0	จำนวน	วันที่	เวลา	เอกสารสอน	แบบฝึกปฏิบัติ			

ชื่อเดิม 10111 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (ชื่อในฐานข้อมูลหลัก ชื่อแรก ชื่อหลัก)
ต่อมา ปรับปรุงชุดวิชา โดยมีการปรับเปลี่ยนชื่อ เป็น 10111 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ข้อความ:

การเปลี่ยนชื่อชุดวิชา พอสั่งเซป

1. ชุดวิชาผลิตใหม่
 - 1.1 เปลี่ยนได้ระหว่างผลิตชุดวิชา (สามารถทำได้)
 - 1.2 เปลี่ยนได้หลังเปิด ลทบ. แต่ทั้ง นศ.เก่า-ใหม่ จะได้ชื่อใหม่.. ชื่อเก่าหรือชื่อแรกจะไม่มีในระบบ เหตุที่เปลี่ยนเพราะอยากเปลี่ยน ไม่ปรับปรุงเนื้อหา (ไม่ควรทำ)
2. ชุดวิชาปรับปรุง (นำชุดวิชาที่ผลิตนั้นมาปรับปรุงเนื้อหาหน่วยการสอนให้มีความทันสมัย)
 - 2.1 เปลี่ยนได้เล็กน้อย ต้องปรับปรุงเนื้อหาหน่วยการสอน
 - 2.2 ต้องคงรหัส หน่วยกิต ลักษณะชุดวิชา(ทฤษฎี, ทฤษฎีและฝึกปฏิบัติ, ฝึกปฏิบัติ)
 - 2.3 หากชุดวิชานั้น เปลี่ยนข้อ 2.2 อย่างใดอย่างหนึ่งต้องกำหนดรหัสชุดวิชาขึ้นใหม่และถือว่าเป็นชุดวิชาผลิตใหม่ เพราะทุกระบบทั้ง school+SJ ยึดรหัสเป็นหลัก

-----จบงาน-----

ภาคผนวก

ประกาศ

1. ประกาศฯ เรื่องรูปแบบและการบริหารสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา พ.ศ. 2545
2. ประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์ระบบควบคุมภายในของระบบการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา พ.ศ. 2553
3. ประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์ และอัตราค่าจ้างเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา พ.ศ. 2554
4. ประกาศฯ เรื่องแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา พ.ศ. 2558
5. ประกาศฯ เรื่องการบริหารชุดวิชา พ.ศ. 2559

ระเบียบ

1. ระเบียบฯ ว่าด้วย การจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา พ.ศ. 2554

แผนหรือขั้นตอนการผลิตและปรับปรุงชุดวิชา

1. แผนการผลิตเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ผลิตใหม่และปรับปรุง) ภาคต้น และ ภาคปลาย

(สำเนา)



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

เรื่อง รูปแบบและการบริหารสื่อสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๔๕

เพื่อปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยการใช้ระบบการสอนทางไกลมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ตามแผน มสธ. ๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๔ อธิการบดี โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงออกประกาศเพื่อกำหนดรูปแบบและการบริหารสื่อสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย รูปแบบและการบริหารสื่อสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๒ ให้ประกาศนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

“สื่อสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา” หมายความว่า ชุดสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ถ่ายทอดเนื้อหาสาระของชุดวิชา ประกอบด้วยคู่มือการศึกษาชุดวิชา (Course Study Guide) ประมวลสาระชุดวิชา (Course Comprehensive Text) แผนกิจกรรมการศึกษาชุดวิชา (Course Bulletin) และเอกสารชุดความรู้ (Source Book)

“รูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์” หมายความว่า ภาพที่ปรากฏบนสิ่งพิมพ์และอารมณ์หรือความรู้สึกที่เกิดขึ้น (Look and Feel) เพื่อแสดงเอกลักษณ์เฉพาะของสื่อสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยได้แก่ รูปแบบการวางหน้ากระดาษ (ปกนอกด้านหน้า/ด้านหลัง ปกกรองด้านหน้า/ด้านหลัง คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง) ขนาดอักษร (สำหรับพิมพ์ชุดวิชา ชื่อหน่วย ชื่อตอน หัวเรื่อง และหัวข้อ คำอธิบายภาพ และเนื้อหาหลัก) การใส่เลขหน้า เครื่องหมายวรรคตอน ระยะย่อหน้า ขนาดภาพประกอบ จำนวนสี และการพิมพ์สอดคล้อง และองค์ประกอบเนื้อหาสาระสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทคู่มือการศึกษา ประมวลสาระชุดวิชา แผนกิจกรรม - การศึกษา และเอกสารส่วนควบต่าง ๆ ที่เน้นการเป็นชุดการศึกษาทางไกล

“การบริหาร” หมายความว่า การวางแผน เตรียมการ การดำเนินการพิมพ์ และการเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อให้สื่อสิ่งพิมพ์มีความถูกต้อง ทันสมัย และส่งถึงมือนักศึกษาก่อนเปิดภาคการศึกษา

“คู่มือการศึกษาชุดวิชา” หมายความว่า เอกสารแนะแนวทางให้นักศึกษาและผู้เรียนศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองด้วยการประเมินตนเองก่อนเรียน อ่านขั้นตอนการเรียน ศึกษาแผนการสอนประจำหน่วย แผนการสอนประจำตอน อ่านสาระสำคัญ ทำกิจกรรมระหว่างเรียนโดยไม่เก็บคะแนน ทำกิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์เพื่อเก็บคะแนน และประเมินตนเองหลังเรียน พร้อมทั้งตรวจสอบกิจกรรมและการประเมินตนเอง จากแนวตอบที่กำหนดให้

“ประมวลสาระชุดวิชา” หมายความว่า เอกสารการสอนหรือตำราทางไกลที่บรรจุเนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย และออกแบบให้นักศึกษาและผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเอง

“แผนกิจกรรมการศึกษาชุดวิชา” หมายความว่า เอกสารที่กำหนดรายละเอียดแก่นักศึกษาและผู้เรียน สำหรับดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ทางไกลตามปฏิทินการศึกษาโดยอิงขั้นตอน ๑๐ ขั้นตอน คือ (๑) ศึกษารายละเอียดชุดวิชา (๒) ทำแบบทดสอบก่อนศึกษา (๓) ศึกษาเนื้อหาสาระทั้ง ๑๕ หน่วย พร้อมทั้งประกอบกิจกรรมระหว่างเรียน (๔) พังรายการวิทยุกระจายเสียงหรือเทปเสียง (๕) ชมรายการวิทยุโทรทัศน์หรือเทปภาพ (๖) เข้ารับการสอนเสริม (๗) ทำกิจกรรมภาคปฏิบัติเพื่อเก็บคะแนน (๘) ทำแบบทดสอบหลังศึกษา (๙) เข้าสอบไล่ และ (๑๐) เข้าสอบซ่อมหากสอบไล่ไม่ผ่าน

“เอกสารชุดความรู้” หมายความว่า หนังสือหรือตำราที่เสนอเนื้อหาสาระเพื่อเสริมหรือขยายความรู้ในชุดวิชา อาจเป็นเอกสารที่ปรับมาจากเอกสารการสอน หรือเขียนขึ้นใหม่ แต่อาจไม่นับให้เป็นตำราเรียนด้วยตนเอง

“แบบทดสอบ” หมายความว่า แบบทดสอบประเมินตนเองก่อนเรียนหรือหลังเรียนที่สร้างขึ้นเป็นชุดจำลองแบบสอบไล่ ให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และเนื้อหาสาระของทั้งชุดวิชา โดยมีระดับความยากง่ายและจำนวนข้อสอบเท่ากับแบบสอบไล่ เพื่อให้ให้นักศึกษาหรือผู้เรียนทดลองซ้อมสอบวัดความรู้ของตนเองเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของชุดวิชาที่เรียน

“ขั้นตอนการเรียนรู้” หมายความว่า ขั้นตอน วิธี และทิศทางการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ ที่สัมพันธ์กับแหล่งความรู้ สถานที่ที่ฝึกปฏิบัติ บริบท และระยะเวลาหรือช่วงเวลาที่นักศึกษาจะต้องทำ นับภายในเวลาที่กำหนดของภาคการศึกษาตั้งแต่เริ่มศึกษาชุดวิชาจนสอบไล่ผ่าน

หมวด ๑

รูปแบบร่วมสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา

ข้อ ๔ รูปแบบการวางหน้ากระดาษให้เป็นไปตามประเภทของหน้ากระดาษดังนี้

- ๑) แบบปกนอก พิมพ์ด้วยกระดาษอย่างหนาติดต่อกันเป็นแผ่นเดียวกันทั้งปกหน้าและปกหลัง สีพื้นและสีภาพบนปกพิมพ์ ๒ สี ยกเว้นแผนกิจกรรมการศึกษาที่ใช้กระดาษปกและกระดาษเนื้อในเป็นกระดาษชนิดเดียวกัน ให้ปกหน้าประกอบด้วย
 - (๑) ตราสามศร พิมพ์อยู่บนซ้ายบน
 - (๒) ชื่อมหาวิทยาลัย พิมพ์อยู่บรรทัดบนสุด
 - (๓) ชื่อสาขาวิชา พิมพ์บรรทัดถัดลงมาชิดตราสามศร และตามด้วยชื่อแขนงวิชาหรือหลักสูตร
 - (๔) ประเภทเอกสาร ให้พิมพ์คำว่า คู่มือการศึกษา ประมวลสาระชุดวิชา หรือแผนกิจกรรมการศึกษา
 - (๕) ภาพปกหน่วย ให้ใส่ภาพวาดหรือภาพถ่ายที่สะท้อนเนื้อหาสาระของชุดวิชา ภาพปกคู่มือการศึกษา ประมวลสาระชุดวิชา และแผนกิจกรรมให้ใช้ภาพเดียวกัน แต่สีพื้นแตกต่างกัน
 - (๖) รหัสวิชา/ชื่อชุดวิชา ให้พิมพ์ชื่อชุดวิชาภาษาไทยและภาษาอังกฤษเหนือหรือใต้ภาพปก โดยจะอยู่ชิดซ้ายตรงกลางหรือชิดขวาของหน้าปกก็ได้ ส่วนรหัสวิชาให้อยู่ด้านขวาบนของหน้าปกเหนือภาพประกอบ
 - (๗) หน่วยที่ ให้ระบุหมายเลขหน่วยที่บรรจุอยู่ในเล่ม
 - (๘) สันปก ให้มีตราสามศร คำว่า ประมวลสาระชุดวิชา ชื่อชุดวิชา หน่วยที่ และหมายเลขรหัสชุดวิชา
- ครึ่งบนของปกหน้าด้านในและปกหลังด้านในทั้งหมดของประมวลสาระชุดวิชา และคู่มือการศึกษา ให้ใส่ภาพผู้เขียนหน่วยที่ระบุชื่อ ๖๓ ตำแหน่งทางวิชาการ และหน่วยที่เขียน หากเขียนเพียงบางตอนให้ระบุหมายเลขของตอนที่เขียนด้วย

ครั้งต่างของด้านในปกหน้าให้ใส่รายชื่อคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุง และรายชื่อผู้ร่วมผลิตแล้วแต่กรณี โดยใส่คณะกรรมการด้านขวา และผู้ร่วมผลิตด้านซ้าย

๒) ปกในหรือปกรอง ให้มีเฉพาะประมวลสาระชุดวิชาและคู่มือการศึกษาชุดวิชา ประกอบด้วย ปกในด้านหน้า (หน้าขวามือ) และปกในด้านหลัง (หน้าซ้ายมือ)

ปกในด้านหน้า มีองค์ประกอบที่เป็นสัญลักษณ์และข้อความเรียงตามลำดับจากบนลงล่าง ๖ ส่วน ดังต่อไปนี้

- (๑) ตราสามพร
- (๒) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- (๓) รหัสและชื่อชุดวิชา Course Title และหน่วยที่
- (๔) คู่มือการศึกษา ประมวลสาระชุดวิชา หรือแผนกิจกรรมการศึกษา
- (๕) สาขาวิชา แขนงวิชา หรือหลักสูตร
- (๖) ISBN: (International Standard Book Number)

การวางตำแหน่งองค์ประกอบในหน้ารอง อาจอยู่ตรงกลางหรือชิดซ้ายก็ได้

ปกในด้านหลัง ประกอบด้วยข้อความแสดงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ข้อมูลบรรณารักษ์ (ทั้งไทยและอังกฤษ) ใส่ในกรอบสี่เหลี่ยมเพื่อจำลองบรรณารักษ์ผู้ผลิตผลงานการพิมพ์ และผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

๓) คำนำ เป็นส่วนที่มุ่งให้ภาพรวมของชุดวิชา โดยให้ใช้ร่วมกันทั้งในประมวลสาระชุดวิชา คู่มือการศึกษา แผนกิจกรรมการศึกษา และ เอกสารชุดความรู้ (ถ้ามี) ให้คำนำมีข้อความอย่างน้อย ๔ ส่วนๆ ละอย่างน้อย ๑ ย่อหน้าคือ

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาของชุดวิชา ให้อธิบายหลักการและเหตุผลที่นักศึกษาจะต้องเรียนชุดวิชานี้ โดยเน้นที่ความสำคัญ

ของชุดวิชาในการนำไปประกอบวิชาชีพ

ส่วนที่ ๒ สรุปจุดมุ่งหมายของชุดวิชา ไม่จำแนกเขียนเป็นข้อๆ เพราะได้กำหนดไว้ในรายละเอียดชุดวิชาแล้ว

ส่วนที่ ๓ ให้ระบุองค์ประกอบชุดการสอนทางไกลของชุดวิชานี้

ส่วนที่ ๔ ให้ระบุประเภทเอกสาร

ส่วนที่ ๕ ให้คำแนะนำเพิ่มเติมและให้กำลังใจนักศึกษาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ประสบความสำเร็จ

๔) สารบัญ เป็นการแสดงรายการเนื้อหาสาระที่บรรจุไว้ในประมวลสาระชุดวิชาและคู่มือการศึกษา โดยระบุสิ่งที่แสดงและเลขหน้า

- (๑) สารบัญของคู่มือการศึกษา ให้แสดงหัวข้อตามลำดับขององค์ประกอบของคู่มือการศึกษาตามข้อ (๔)
- (๒) สารบัญของประมวลสาระชุดวิชา ให้แสดงหัวข้อตามลำดับขององค์ประกอบของประมวลสาระชุดวิชาตามข้อ (๕)
- (๓) แผนกิจกรรมการศึกษา ไม่ต้องมีสารบัญ

๕) การอ้างอิง โดยเขียนตามรายละเอียดในข้อ ๒๗

ข้อ ๕ ให้กำหนดขนาดอักษรสำหรับการพิมพ์เนื้อหาหลักให้ใช้ขนาด ๑๔-๑๖ พอยต์หรือเทียบเท่า ส่วนขนาดอักษรสำหรับชื่อชุดวิชา ชื่อหน่วย ชื่อผู้เขียน ชื่อคอน หัวเรื่อง คำอธิบายภาพ และหัวข้อย่อระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การใส่เลขหน้าเครื่องหมายวรรคตอน ระยะย่อหน้า และขนาดภาพประกอบ จำนวนสีและการพิมพ์สอดสี ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย

หมวด ๒

รูปแบบและการพิมพ์คู่มือการศึกษา

ข้อ ๓ ให้จัดพิมพ์คู่มือการศึกษา ด้วยขนาด A4 เข้าเล่มแบบไส สันทากาวหรือเจาะรูใส่ห่วง ขึ้นอยู่กับจำนวนเล่มและระบบพิมพ์ โดยมีองค์ประกอบ เรียงตามลำดับถัดจากปกหน้าและปกหลังถึงปกหลัง ดังนี้

- ๑) คำนำ
- ๒) สารบัญ
- ๓) วิธีการศึกษา
- ๔) ขั้นตอนการเรียนรู้วิชา
- ๕) ขั้นตอนการเรียนรู้ประจำหน่วย
- ๖) แบบทดสอบก่อนการศึกษาศุวิชาพร้อมเฉลย (ใส่เฉพาะในคู่มือการศึกษาเล่มแรก)
- ๗) หน่วยที่ให้ ใส่หมายเลขและชื่อหน่วยการสอน พร้อมทั้งรายละเอียดของแต่ละหน่วย คือ
 - (๑) แบบประเมินตนเองก่อนเรียน (พร้อมเฉลยไว้ท้ายหน่วย)
 - (๒) แผนผังแนวคิดประจำหน่วย
 - (๓) แผนการสอนประจำตอน (ทุกตอน)
 - (๔) สารสำคัญและกิจกรรมของทุกหัวเรื่อง
 - (๕) สารเสริม (ถ้ามี)
 - (๖) แบบประเมินตนเองหลังเรียน (พร้อมเฉลยไว้ท้ายหน่วย)
 - (๗) ภาคผนวก (ถ้ามี)
- ๘) แบบทดสอบหลังการศึกษาศุวิชา (ใส่เฉพาะในคู่มือการศึกษาเล่มสุดท้าย)
- ๙) เฉลยแบบทดสอบ

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชากำหนดขั้นตอนการเรียนรู้ (Learning Route) ทั้งระดับชุดวิชาและระดับหน่วย สำหรับแสดงวิธีการเรียนรู้ชุดวิชาหรือหน่วย โดยกำหนดแหล่งความรู้/สถานที่และกิจกรรมที่นักศึกษาต้องปฏิบัติตามลำดับ จากเวลาที่ได้รับชุดวิชาจากมหาวิทยาลัยจนถึงวันสอบไล่ หรือวันสอบซ่อมหากสอบไล่ไม่ผ่านตามขั้นตอนกิจกรรมการศึกษาศุวิชา

การเสนอขั้นตอนการเรียนรู้ ให้เสนอขั้นตอนการเรียนรู้ชุดวิชาก่อนแล้วอาจตามด้วยขั้นตอนการเรียนรู้ระดับหน่วยอาจให้มีขั้นตอนการเรียนรู้ประจำหน่วยได้ หากเลือกแบบใดก็ได้ให้ใช้เหมือนกันทั้งชุดวิชา

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาจัดทำแบบทดสอบก่อนศึกษาศุวิชาให้นักศึกษาได้ทดลองประเมินความรู้เดิม ก่อนที่จะเริ่มศึกษาศุวิชา และแบบทดสอบหลังศึกษาศุวิชา เพื่อให้นักศึกษาได้ทดลองประเมินความรู้หลังจากที่ได้ศึกษาศุวิชามาแล้ว เพื่อให้ นักศึกษาตรวจสอบความพร้อมในการเข้าสอบไล่

ให้แบบทดสอบก่อน/หลังศึกษาศุวิชา มีจำนวนเท่ากับข้อสอบไล่ (๑๐๐ - ๑๕๐ ข้อ) โดยคัดเลือกมาจากแบบประเมินตนเองก่อนเรียน/หลังเรียนของหน่วยต่างๆ หน่วยละประมาณ ๘ ข้อ หรือเขียนขึ้นใหม่อาจเป็นแบบให้เลือกตอบที่มีตัวเลือก ๕ ตัว หรือเป็นแบบอัตนัยตอบสั้นๆ (ข้อละไม่เกิน ๕ นาที ๓ - ๕ ข้อ) หรืออัตนัยแบบตอบยาว (ข้อละ ๒๐ - ๓๐ นาที ๑ - ๒ ข้อ) ก็ได้ หรือผสมกัน ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับลักษณะข้อสอบไล่ประจำภาค โดยให้ได้รับค่าตอบแทนในการออกข้อสอบ เช่นเดียวกับการออกข้อสอบประจำภาค

แบบทดสอบก่อน/หลังศึกษาประจำวิชา และแบบสอบไล่ต้องเป็นข้อสอบคนละชุด แต่เป็นข้อสอบแบบขนาน และต้องมีการเปรียบเทียบว่า แบบทดสอบก่อนและหลังศึกษาวิชากับข้อสอบไล่ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

ข้อ ๑๐ ให้แต่ละหน่วยการสอนมีแบบประเมินตนเองก่อนเรียน (Pretest) เพื่อให้นักศึกษาประเมินความรู้เดิมก่อนที่จะเริ่มศึกษาเนื้อหาสาระของหน่วยการสอน และมีแบบประเมินตนเองหลังเรียน (Posttest) ที่มุ่งให้นักศึกษาประเมินความรู้หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระของหน่วยการสอนไปแล้ว เพื่อเทียบกับผลการประเมินก่อนเรียนว่ามีความรู้เพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด

แบบประเมินตนเองก่อน/หลังเรียน ให้ทำได้ ๓ แบบ คือ (๑) แบบให้เลือกตอบ ที่มีตัวเลือก ๕ ตัว (๒) แบบอันดับตอบสั้นๆ (ข้อละไม่เกิน ๕ นาที ๓ - ๕ ข้อ) หรืออันดับแบบตอบยาว (ข้อละ ๒๐ - ๓๐ นาที ๑ - ๒ ข้อ) หรือ (๓) แบบผสมระหว่าง (๑) และ (๒) ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับลักษณะข้อสอบไล่ประจำภาค

ข้อ ๑๑ ให้มีแผนผังแนวคิด (Concept Mapping) ประจำหน่วยเพื่อแสดงความสัมพันธ์ของ “ คำไข ” หรือ “ คำหลัก ” (Keyword) และ “ คำรอง ” (Sub-keyword) แสดงลำดับชั้นของหัวข้อหลักและหัวข้อย่อย และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ โดยนำเสนอในรูปแบบจำลองแบบแนวตั้ง แบบแนวนอน แบบวงกลมหรือผสมผสานกัน แต่มีใช้เขียนในรูปโครงร่างเรียงความ (Outline) เนื่องจากโครงร่างมีจุดอ่อนที่ไม่สามารถแสดงความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงได้ชัดเจน

ข้อ ๑๒ ให้มีแผนการสอนประจำหน่วยและแผนการสอนประจำตอน ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในข้อ (๑๔) และข้อ (๑๕) โดยในแต่ละหน่วยให้ใช้แผนการสอนประจำหน่วยและแผนการสอนประจำตอนชุดเดียวกันกับของประมวลสาระชุดวิชา

ข้อ ๑๓ ให้มีสาระสำคัญ (Essential Points) ที่เป็นการสรุปเนื้อหาสาระรวบยอด โดยเสนอได้ ๒ แนวทาง คือ (๑) เสนอสาระสำคัญของทั้งตอนหรือ (๒) เสนอสาระสำคัญระดับหัวเรื่อง

ในการเสนอสาระสำคัญในระดับตอน ให้ผู้เขียนสรุปสาระของทุกเรื่องที่อยู่ในตอน และครอบคลุมคำหลักอย่างครบถ้วน มีใช้เน้นที่เรื่องใดเรื่องหนึ่งและให้มีองค์ประกอบ ๔ ส่วน คือ

(๑) การทบทวนสาระของตอนที่เสนอมาก่อน เพื่อช่วยทบทวน (Refocus) เรื่องที่นักศึกษาเรียนมาในตอนที่แล้ว ด้วยการประยุกต์หลักจิตวิทยา ที่เน้นการทำซ้ำหรือเรียนรู้ซ้ำ

(๒) ชี้นำประเด็นสาระของตอนใหม่ เป็นการเสนอหัวข้อของประเด็นใหม่ที่จะนำเสนอในตอนนี้

(๓) เสนอสรุปของสาระ เป็นการสรุปสาระสำคัญ โดยจำแนกการสรุปตามหัวเรื่องๆ ละย่อหน้า

(๔) ส่วนชี้นำให้ศึกษารายละเอียดในประมวลสาระชุดวิชาเป็นการชี้ทางและกิจกรรมที่นักศึกษาต้องทำหลังจากอ่านสาระสำคัญแล้ว

ข้อ ๑๔ หลังจากกำหนดสาระสำคัญระดับตอนแล้ว ให้กำหนดกิจกรรมระหว่างเรียนที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระของแต่ละตอนหรือหัวเรื่อง โดยกำหนดกิจกรรมระดับตอนหรือกิจกรรมระดับหัวเรื่อง

ลักษณะของกิจกรรมระดับตอน ควรเป็นกิจกรรมบูรณาการที่นำความรู้ของหัวเรื่องทั้งหมดที่อยู่ในตอน มาให้นักศึกษาปฏิบัติในหลายลักษณะ อาทิ:-

(๑) ตอบคำถาม มุ่งให้วิเคราะห์เนื้อหาสาระ และสรุปรวมคำตอบ ไม่ใช่ให้นักศึกษาตอบคำถามที่เพียงแต่จดจำหรือลอกเนื้อหาสาระมาจากประมวลสาระชุดวิชา

(๒) ศึกษารายการที่กำหนดให้ แล้วให้นักศึกษานำหลักการหรือทฤษฎีมาวิเคราะห์ สังเคราะห์และหาทางแก้ปัญหา หรือเสนอแนะแนวทางใหม่

(๓) พัฒนา / เสนอแบบจำลอง แนวคิดด้วยตนเองจากตัวอย่าง และหลักการหรือทฤษฎีที่ได้เรียนในตอนนั้นๆ

(๔) ศึกษาแผนภูมิ ตาราง ข้อมูลฯ เพื่อหาคำตอบจากประเด็นปัญหาที่กำหนด

(๕) เขียนสรุปรายงานผลการไปศึกษาค้นคว้าเอกสาร การสัมภาษณ์ผู้รู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วเขียนสรุป

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่กำหนดสาระสำคัญโดยยึดหัวเรื่องเป็นหลักผู้เขียนต้องสรุปสาระของทุกหัวเรื่องแยกจากกัน เรื่องละหน้า ตามคำหลักโดยมีองค์ประกอบ ๔ ส่วน เช่นเดียวกับสาระสำคัญในระดับตอน กล่าวคือ

(๑) การทบทวนสาระของตอนที่เสนอมาก่อน เพื่อช่วยทบทวน (Refocus) เรื่องที่นักศึกษาเรียนมาในตอนที่แล้ว ด้วยการประยุกต์หลักจิตวิทยา ที่เน้นการทำซ้ำหรือเรียนซ้ำ

(๒) ชี้ประเด็นสาระของตอนใหม่ เป็นการเสนอหัวข้อของประเด็นใหม่ที่จะนำเสนอในตอนนี้

(๓) เสนอสรุปของสาระ เป็นการสรุปสาระสำคัญ โดยจำแนกการสรุปตามหัวเรื่องๆ ละย่อหน้า

(๔) ส่วนชี้แนะให้ศึกษารายละเอียดในประมวลสาระชุดวิชาเป็นการชี้ทางและกิจกรรมที่นักศึกษาต้องทำหลังจากอ่านสาระสำคัญแล้ว

ข้อ ๑๖ การกำหนดกิจกรรมระดับตอนหรือระดับหัวเรื่อง ให้เลือกใช้ลักษณะกิจกรรมเช่นเดียวกับลักษณะกิจกรรมที่กำหนดไว้สำหรับกิจกรรมระดับตอน และให้กำหนดหมายเลขกิจกรรมเป็นเลข ๑ หลัก กล่าวคือ หลักแรก เป็นหมายเลขหน่วยหลักที่สอง เป็นหมายเลขตอน และหลักที่สาม เป็นหมายเลขกิจกรรม ตามลำดับ

ข้อ ๑๗ หลังจากกำหนดกิจกรรมไม่ว่าจะเป็นระดับตอนหรือระดับหัวเรื่องให้นักศึกษาทำแล้ว ต้องเขียน “แนวตอบ” ไว้ท้ายหน่วย เพื่อช่วยให้นักศึกษาตรวจสอบคำตอบได้ด้วยตนเอง

แนวตอบอาจเขียนในรูปใดรูปหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ให้เฉลย ในกรณีที่กิจกรรมที่เป็นคำถามซึ่งมีคำตอบแน่นอนตายตัว

(๒) ชี้แนวทางในการตอบ โดยการแนะนำขั้นตอนในการตอบ การนำเสนอเรื่อง และการขยายความ

(๓) ตอบให้ดูพอเป็นแนวทางโดยครอบคลุมหัวข้อ เนื้อหา และตัวอย่าง

(๔) ชี้แหล่งคำตอบที่ปรากฏในประมวลสาระชุดวิชา ชุดความรู้ หรือเอกสารอื่นที่นักศึกษาเข้าถึงได้

(๕) ให้กระตังที่มีคำหลักที่คาดหวังจะได้พบหรือมีในคำตอบ

หมวด ๓

รูปแบบและการพิมพ์ประมวลสาระชุดวิชา

ข้อ ๑๘ ให้จัดพิมพ์ประมวลสาระชุดวิชาด้วยขนาด A4 เข้าเล่มแบบไส สันทากวหรือเจาะรูใส่ห่วง ขึ้นอยู่กับจำนวนเล่มและระบบพิมพ์ โดยมีองค์ประกอบเรียงตามลำดับถัดจากปกนอก และปกใน ดังนี้

- ๑) คำนำ
- ๒) สารบัญ
- ๓) รายละเอียดชุดวิชา
- ๔) หน่วยที่ ให้ใส่หมายเลขและชื่อหน่วยการสอน พร้อมทั้งรายละเอียดของแต่ละหน่วย คือ
 - (๑) แผนผังแนวคิดประจำหน่วย
 - (๒) แผนการสอนประจำตอนทุกตอน
 - (๓) เนื้อหาสาระเต็มของทุกหัวเรื่อง
- ๕) ภาคผนวก (ถ้ามี)

ข้อ ๑๙ ให้เสนอรายละเอียดชุดวิชาประกอบด้วยคำอธิบายชุดวิชา (Course Description) วัตถุประสงค์ และรายชื่อหน่วยการสอน

คำอธิบายชุดวิชา (Course Description) เป็นคำอธิบายเค้าโครงเนื้อหาสาระและประสบการณ์ที่มุ่งหวังให้นักศึกษาเรียนให้ยกมาจากเอกสารหลักสูตร

วัตถุประสงค์ เป็นข้อความที่แสดงจุดมุ่งหมายทั่วไปของหลักสูตรมักจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “ เพื่อให้ ” ให้ยกมาจากเอกสารหลักสูตรเช่นกัน

รายชื่อหน่วยการสอน เป็นชื่อเรื่องที่จะสอนในแต่ละสัปดาห์ๆ ละอย่างน้อยประมาณ ๖ ชั่วโมง โดยกำหนดไว้ ๑๕ หน่วยการสอน ให้เป็นมติของคณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา

ข้อ ๒๐ ให้ปกหน่วย ประมวลสาระชุดวิชา มี ๓ องค์ประกอบ คือ (๑) หน่วยที่ (เลขบอกหน่วย) และชื่อหน่วย (๒) ภาพประกอบที่สะท้อนสาระของแต่ละหน่วย และ (๓) ชื่อผู้เขียนหน่วย พร้อมตำแหน่งทางวิชาการเต็ม คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์

ในกรณีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้ใช้ “ อาจารย์ ” เพราะผู้เขียนทุกคนได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ให้มีแผนการสอนประจำหน่วย ประกอบด้วยโครงสร้างเนื้อหา (ตอนที่และแนวคิด) วัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียน สื่อการสอน และการประเมิน

ให้โครงสร้างเนื้อหาประกอบด้วยตอน ๓ - ๕ ตอน และมีแนวคิดที่เป็นข้อความสรุปรวบยอดสาระ หรือแก่นของเรื่อง และมี “ คำหลัก ” หรือ “ คำไข ” (Keyword) ไว้ชัดเจนครบถ้วน โดยมีจำนวนข้อแนวคิดอย่างน้อยเท่ากับจำนวนตอน

วัตถุประสงค์ ให้เขียนเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ระบุพฤติกรรม เจื่อนใจ และเกณฑ์/มาตรฐานอย่างชัดเจน โดยเขียนเป็นรายข้อ มีจำนวนอย่างน้อยเท่ากับจำนวนแนวคิด

กิจกรรมการเรียน ให้กำหนดสิ่งที่ต้องการให้นักศึกษาลงมือทำก่อน ระหว่าง และหลังจากศึกษาเนื้อหาสาระของแต่ละหน่วยเรียบร้อยแล้ว

สื่อการสอน ให้ระบุสื่อการสอนทางไกลตามประเภทสื่อ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับประเด็น จำนวนและความยาวของสื่อแต่ละประเภท

การประเมิน ให้มีการประเมินครบวงจรทั้งการประเมินก่อน ระหว่าง หลังเรียน การทำกิจกรรม การทดสอบ และการสอบ

ข้อ ๒๒ ให้มีแผนการสอนประจำตอน ประกอบด้วย หัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์

หัวเรื่องในแต่ละหน่วย ให้มี ๒ - ๖ หัวเรื่อง มีจำนวนเพียงพอสำหรับการอธิบายเนื้อหาสาระของตอน การแบ่งหัวเรื่องให้ครอบคลุมตัวจัดแนวคิด ๓ ประเภท หัวเรื่องแรกให้เป็นตัวจัดแนวคิดล่วงหน้า (Advance Organizer) ในรูปแบบแนวคิดหรือสามัญทัศน์ เกี่ยวกับเรื่องที่นำเสนอในตอน หัวเรื่องต่อมาสะท้อนตัวจัดแนวคิดระหว่างเรียน (Concurrent Organizer) จำนวน ๒ - ๓ หัวเรื่อง ส่วนหัวเรื่องสุดท้ายมักเป็นการสรุปภาพรวม (Post Organizer)

ให้มีแนวคิดระดับตอนที่ได้จากการนำคำหลักจากแนวคิดระดับหน่วย ซึ่งเป็นแนวคิดระดับกว้าง (Broad concept) ที่ปรากฏในแผนการสอนประจำหน่วย มาจำแนกและเขียนแนวคิดระดับปฏิบัติการ (Operative Concept) โดยกำหนดคำหลักครบถ้วน และเชื่อมโยงคำหลักทั้งหมดอย่างชัดเจน และให้มีจำนวนข้อแสดงแนวคิดอย่างน้อยเท่ากับจำนวนข้อของหัวเรื่อง

ให้กำหนดวัตถุประสงค์เป็นเชิงพฤติกรรม ครอบคลุมพฤติกรรม เงื่อนไข และเกณฑ์ โดยเขียนเป็นรายข้อมีจำนวนอย่างน้อยเท่ากับจำนวนแนวคิด

ข้อ ๒๓ ให้เสนอเนื้อหาสาระของแต่ละหัวเรื่องอย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีรายละเอียดเท่าที่จำเป็นแต่ไม่มากพอนักศึกษาจะเรียนและเข้าใจได้ด้วยตนเอง

แต่ละหัวเรื่องให้บรรจุเนื้อหา ๒ หน้าขึ้นไป ประกอบด้วย (๑) ความนำ ที่เป็นการ “เกริ่นนำ” เพื่อนำเข้าสู่เรื่องที่ให้นักศึกษาอ่าน (๒) แนวคิด เป็นการเสนอข้อความที่เป็น “Main Idea” ของเรื่อง (๓) ส่วนอธิบายเนื้อหา เป็นการขยายความเนื้อหาหลักและเนื้อหารองพร้อมยกตัวอย่างเสนอรายการนี้ และข้อมูลขยายเสริมเพิ่มเติม และ (๔) การสรุป ที่เป็นการสรุปสาระสำคัญที่สอดคล้องกับแนวคิด

ให้จำแนกเนื้อหาสาระออกเป็นหัวข้อ ๓ ระดับ หัวข้อระดับแรกให้จัดขอบข่ายของหน้ากระดาษกำกับด้วยหมายเลข ๑., ๒., ๓. หัวข้อระดับ ๒ ให้ย่อหน้าและใช้หมายเลข ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ที่หัวข้อระดับ ๓ ให้ย่อหน้าและใช้หมายเลข ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓ ในกรณีที่ต้องเสนอหัวข้อย่อยลงให้ใช้หมายเลขเป็น ๑), ๒), ๓) และ (๑), (๒) และ (๓) ตามลำดับ

การใช้เลขกำกับหัวข้อตามแบบ ๑.๑ หรือ ๑.๑.๑ ให้ใช้กับหัวข้อย่อยเท่านั้น หากเป็นการจำแนกเนื้อหาออกเป็นข้อๆ ที่ไม่ใช่หัวข้อให้ใช้หมายเลข ๑), ๒), ๓) ฯลฯ แทน

การสรุป เป็นการย่อเพื่อให้เห็นภาพรวมสุดท้าย (Post Organizer) เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถตรึงเนื้อหาสามารถตรึงของนักศึกษาเอง

ข้อ ๒๔ ให้มีภาพประกอบในแต่ละหัวเรื่องตามที่จำเป็น ในรูปของภาพเขียน ภาพถ่าย แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ โดยใช้คำว่า “ภาพที่” ตามด้วยหมายเลขภาพ (เช่น ภาพที่ ๑.๑) และคำอธิบายภาพ พิมพ์ด้วยอักษรขนาดเล็กกว่า

ให้ภาพประกอบอาจมี ๓ ขนาด คือ เต็มหน้า ครึ่งหน้า หนึ่งส่วนสามของหน้า หนึ่งส่วนสี่ของหน้า

ข้อ ๒๕ ให้มีกิจกรรมระหว่างเรียนเพื่อให้นักศึกษาทำโดยไม่มีคะแนนเก็บ โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระ/ประสบการณ์ เพื่อใช้เป็นตัวจัดแนวคิดระหว่างเรียน (Concurrent Organizer) ตามหลักการให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมอย่างกระฉับกระเฉง (Active Participation) พร้อมกับให้คำตอบ

แนวตอบ (Feedback) เป็นคำติชมเพื่อให้นักศึกษาดูแลตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของการทำกิจกรรมระหว่างเรียน โดยใส่แนวตอบไว้ท้ายหน่วยในคู่มือการศึกษา

ข้อ ๒๖ ให้มีการระบุแหล่งอ้างอิงของทุกเรื่องที่น่าผลงานของผู้อื่นมาใช้ เพื่อเป็นการชี้แหล่งความรู้หรือข้อมูลที่ผู้เขียยนนำมาอธิบายเสริมหรือขยายงานเขียนของตนประกอบด้วย เชิงอรรถ และบรรณานุกรม

การเขียนเชิงอรรถ และบรรณานุกรมให้เป็นไปตามรูปแบบการอ้างอิงที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยนำเสนอภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ

หมวด ๔

รูปแบบและการพิมพ์แผนกิจกรรมการศึกษา

ข้อ ๒๗ ให้แผนกิจกรรมการศึกษาพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด A4 เข้าเล่มแบบมุงหลังคา โดยมีองค์ประกอบเรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

- ๑) ปกนอก
- ๒) คำนำ
- ๓) ปฏิทินการศึกษา ให้แสดงช่วงเวลา/สัปดาห์ กิจกรรม และแหล่งความรู้/สถานที่
- ๔) รายละเอียดกิจกรรม ให้อธิบายรายละเอียดของกิจกรรม ๑๐ ขั้นตอน คือ
 - (๑) การศึกษารายละเอียดชุดวิชา
 - (๒) ทำแบบทดสอบก่อนศึกษาชุดวิชา
 - (๓) ศึกษาเนื้อหาสาระหน่วยที่ ๑-๑๕
 - (๔) ฟังรายการวิทยุ
 - (๕) ชมรายการโทรทัศน์
 - (๖) เข้ารับการสอนเสริม
 - (๗) ทำกิจกรรมเพื่อเก็บคะแนน
 - (๘) ทำแบบทดสอบหลังศึกษาชุดวิชา
 - (๙) เข้าสอบไล่
 - (๑๐) เข้าสอบซ่อม กรณีสอบไม่ผ่าน

ข้อ ๒๘ ให้มีปฏิทินการศึกษาประจำชุดวิชา เป็นการกำหนดวันเวลาสำหรับการเรียนชุดวิชาตั้งแต่สัปดาห์แรกถึงสัปดาห์สุดท้ายที่มีการสอบไล่

กิจกรรมที่กำหนดในปฏิทิน ประกอบด้วย

- (๑) ศึกษารายละเอียดชุดวิชา โดยให้ศึกษาจากคู่มือการศึกษา
- (๒) ทำแบบทดสอบก่อนศึกษาชุดวิชาโดยให้ทำในคู่มือการศึกษา
- (๓) ศึกษาเนื้อหาสาระหน่วยที่ ๑ - ๑๕ โดยให้ศึกษาทุกสัปดาห์ๆ ละ ๑ หน่วยจากคู่มือการศึกษาและอ่านประมวลสาระชุดวิชา

(๔) ฟังรายการวิทยุรายการที่ ๑ โดยให้รับฟังทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เครื่องข่าย ๒ เพื่อการศึกษา (ความถี่ AM 1467 ในภาคกลาง) และตรวจสอบจากตารางออกอากาศ

(๕) ชมรายการโทรทัศน์ โดยให้รับชมจากสถานีโทรทัศน์ ช่อง ๑๑ ของกรมประชาสัมพันธ์ และ ยูบีซี ช่อง ๑๒ (ถ่ายทอดจากสถานีดาวเทียมของมูลนิธิทางไกลเพื่อการศึกษา เครื่องข่ายโรงเรียนวังไกลกังวล)

(๖) เข้ารับการสอนเสริมครั้งที่ ๑ - ๓ โดยระบุประเภทการสอนเสริมว่า เป็นการสอนเสริมแบบเผชิญหน้า หรือ การสอนเสริมผ่านดาวเทียมหรือผ่านสื่อ ณ ศูนย์บริการการศึกษาตามวันเวลาที่กำหนด

(๗) ทำกิจกรรมเพื่อเก็บคะแนน โดยให้อ่านคำสั่ง ลักษณะงาน วันส่งงานจากแผนกิจกรรมฯ

(๘) ทำแบบทดสอบหลังศึกษาชุดวิชาเพื่อทดสอบความพร้อมก่อนเข้าสอบไล่ โดยให้ทำในคู่มือการศึกษา

(๙) เข้าสอบไล่ ณ วันเวลา และสถานที่ที่ได้ประกาศล่วงหน้าแล้ว

(๑๐) เข้าสอบซ่อม กรณีสอบไม่ผ่าน นักศึกษาต้องลงทะเบียนสอบซ่อม และเข้าสอบซ่อมเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องทำกิจกรรมใหม่ มหาวิทยาลัยจะเก็บคะแนนกิจกรรมไว้เพื่อนำมารวมกับคะแนนสอบไล่เมื่อนักศึกษาเข้าสอบไล่แล้ว

ในการทำปฏิทินการศึกษาประจำชุดวิชา คณะกรรมการบริหารชุดวิชาต้องจัดทำทุกภาคการศึกษาที่มีการเปิดสอน โดยต้องจัดให้มีวาระการประชุมว่าด้วยการทำปฏิทินการศึกษาเป็นการเฉพาะ ผู้จัดการหรือเลขานุการต้องหาข้อมูลต่อไปนี้ให้พร้อม คือ

(๑) ตารางออกอากาศรายการวิทยุ/โทรทัศน์

(๒) ตารางสอนเสริม

(๓) ตารางสอบไล่และสอบซ่อม โดยต้องกำหนดรายการ ชื่อรายการ วันและเวลาที่ออกอากาศอย่างชัดเจน

ข้อ ๒๘ ให้อธิบายรายละเอียดกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาชุดวิชา โดยการให้ข้อมูลที่เจาะจงที่สุด เพื่อให้ นักศึกษาสามารถดำเนินกิจกรรมได้โดยไม่ต้องให้ใครอธิบายเพิ่มเติม

ข้อ ๓๐ ในการเขียนคำอธิบายรายละเอียดกิจกรรม ให้กำหนดหน้าที่นักวิชาการด้านเนื้อหา นักเทคโนโลยีการศึกษาและ นักวัดผลการศึกษา ดังนี้

๑) การอธิบายวิธีทำแบบทดสอบก่อนศึกษาชุดวิชา เป็นหน้าที่ของนักวิชาการด้านเนื้อหา และนักวัดผลการศึกษา รับผิดชอบร่วมกัน โดยช่วยกันเลือกข้อสอบจากแบบประเมินตนเองก่อนเรียน หรือเขียนขึ้นใหม่หน่วยละ ๘ ข้อ รวม ๑๒๐ ข้อ หรือตามจำนวนข้อที่คณะกรรมการบริหารชุดวิชาจะได้กำหนด

๒) การอธิบายวิธีศึกษาเนื้อหาสาระหน่วยที่ ๑ - ๑๕ นักวิชาการด้านเนื้อหาเป็นผู้รับผิดชอบเขียนรายละเอียดของข้อนี้

๓) การอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับรายการวิทยุกระจายเสียง/หรือเทปเสียงประจำชุดวิชาเป็นหน้าที่ของนักเทคโนโลยีการศึกษาและนักวิชาการด้านเนื้อหา

๔) การอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับรายการวิทยุโทรทัศน์/หรือเทปภาพประจำชุดวิชาเป็นหน้าที่ของนักเทคโนโลยี- การศึกษาและนักวิชาการด้านเนื้อหา

๕) การอธิบายวิธีรายละเอียดการเข้ารับการสอนเสริม นักวิชาการด้านเนื้อหาเป็นผู้รับผิดชอบ

๖) การอธิบายรายละเอียดกิจกรรมเพื่อเก็บคะแนนนักวิชาการด้านเนื้อหาและนักวัดผลการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ

๗) การอธิบายการทำแบบทดสอบหลังศึกษาชุดวิชา นักวิชาการด้านเนื้อหา และนักวัดผลการศึกษารับผิดชอบร่วมกัน โดยช่วยกันเลือกข้อสอบจากแบบประเมินตนเองหลังเรียน หรือเขียนขึ้นใหม่หน่วยละ ๘ ข้อ รวม ๑๒๐ ข้อ หรือตามที่คณะกรรมการบริหารชุดวิชา จะได้กำหนด

๘) การอธิบายวิธีการเขียนข้อสอบไล่และข้อสอบซ่อม นักวิชาการด้านเนื้อหา และนักวัดผลการศึกษารับผิดชอบร่วมกัน

ข้อ ๓๑ องค์ประกอบและรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ที่เป็นส่วนต่างๆ ของชุดการศึกษาทางไกล อาทิ เอกสารชุดความรู้ ชุดบทความ หรือสารานุกรมให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศเพิ่มเติม

หมวด ๕

การบริหารการจัดพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา

ข้อ ๓๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการจัดพิมพ์และการส่งสื่อสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา เพื่อประกันการส่งสื่อสิ่งพิมพ์ไปถึงนักศึกษาอย่างมีคุณภาพและทันการก่อนเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๓๓ ให้สำนักบริการการศึกษาจัดทำประมาณการจำนวนสื่อสิ่งพิมพ์และทำแผนส่งสื่อสิ่งพิมพ์เสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการ อย่างน้อย ๘ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๓๔ ให้สำนักพิมพ์จัดทำและเสนอแผนปฏิบัติการจัดจ้างและจัดพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชาที่จะเปิดสอนต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการล่วงหน้า ๖ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้มีเวลาจัดจ้าง จัดพิมพ์และส่งถึงนักศึกษาอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนวันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๓๕ ให้สำนักพิมพ์รายงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการจัดพิมพ์ และสำนักบริการรายงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการส่งสื่อสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชาต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการฯ โดยจัดให้เป็นวาระประจำของการประชุม

ข้อ ๓๖ ให้อธิการบดี รักษาการตามประกาศนี้ หากมีปัญหาในการตีความให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕

(ลงนาม) ทองอินทร์ วงศ์โสธร

(รองศาสตราจารย์ ดร. ทองอินทร์ วงศ์โสธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประธานสภาวิชาการ



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์ระบบควบคุมภายในของระบบการผลิต / ปรับปรุงชุดวิชา
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2553

.....

เพื่อให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีระบบการควบคุมภายในที่ดีสำหรับระบบการผลิต / ปรับปรุงเอกสารการสอนชุดวิชาที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(9) แห่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 ประกอบกับมติสภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ 14/2553 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2553 จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับระบบควบคุมภายในของระบบการผลิต / ปรับปรุงชุดวิชา ไว้ดังต่อไปนี้

1. ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์ระบบควบคุมภายในของระบบการผลิต / ปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2553
2. ให้ใช้ประกาศฉบับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
3. มหาวิทยาลัยถือเป็นนโยบายว่าการผลิต / ปรับปรุงชุดวิชาเป็นภารกิจสำคัญที่สาขาวิชาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา
4. ให้สาขานำเสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 18 เดือน ก่อนเปิดการสอนชุดวิชานั้นๆ
5. ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยทุกคนรับผิดชอบการเป็นประธานกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา หรือประธานกรรมการผลิต/ปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาได้ไม่เกิน 2 ชุดวิชาต่อภาคการศึกษาที่เปิดสอนชุดวิชานั้น ในกรณีที่ไม่มีอาจแต่งตั้งอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเป็นประธานกรรมการได้ ให้เสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นประธานกรรมการ
6. ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกรับผิดชอบผลิต/ปรับปรุงเนื้อหาได้ไม่เกิน 2 หน่วยต่อภาคการศึกษา ในกรณีที่มีความจำเป็นให้รับผิดชอบได้ไม่เกิน 3 หน่วยต่อภาคการศึกษา โดยรวมหน่วยที่รับผิดชอบด้วย และบรรณาธิการชุดวิชาจะต้องส่งต้นฉบับร่าง 3 (ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ) จำนวน 2 หน่วยให้สำนักพิมพ์รับต้นฉบับ ก่อนเสนอขออนุมัติการผลิต/ปรับปรุงหน่วยที่เกินเกณฑ์ต่อสภาวิชาการ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการก่อนดำเนินการผลิต/ปรับปรุงหน่วยที่เกินเกณฑ์นั้น
7. ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเป็นบรรณาธิการชุดวิชาได้ไม่เกิน 1 ชุดวิชาต่อภาคการศึกษา
8. กรณีกรรมการด้านเนื้อหาและผู้ร่วมผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาไม่เขียนหน่วยการสอนให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชาพิจารณาและยุติเรื่องที่สาขาวิชาโดยไม่ต้องเสนอสภาวิชาการ

๒) ประมวลสาระชุดวิชา เป็นเอกสารการสอนหรือตำราสำหรับการศึกษาทางไกลในระดับปริญญาตรีที่บรรจุเนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยออกแบบให้นักศึกษาและผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเอง มีทั้งหมด ๑๕ หน่วยการสอน แต่ละหน่วยประกอบด้วย แผนการสอนประจำหน่วย แผนการสอนประจำตอน ซึ่งมีเนื้อหาสาระ ๒ - ๕ ตอน และในแต่ละตอนมี ๒ - ๖ หัวเรื่อง

(๒) รูปแบบที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ประกอบด้วยสื่อ ๒ ประเภท คือ

(ก) คู่มือการศึกษาชุดวิชาที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์ เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับชี้แนะแนวทางให้นักศึกษาและผู้เรียนศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย การประเมินตนเองก่อนเรียน เส้นทางการเรียน แผนการสอนประจำหน่วย แผนการสอนประจำตอน สาระสำคัญ กิจกรรมระหว่างเรียนโดยไม่เก็บคะแนน กิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์เพื่อเก็บคะแนน (ถ้ามี) และแบบประเมินตนเองหลังเรียน พร้อมกับแนวตอบกิจกรรมและแบบประเมินตนเองจากแนวตอบที่กำหนดให้

(ข) บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบทเรียนมัลติมีเดียที่มีทั้งในรูปแบบออนไลน์หรือออนไลน์ในระดับปริญญาตรีที่บรรจุเนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยออกแบบให้นักศึกษาและผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเอง มีทั้งหมด ๑๕ หน่วย แต่ละหน่วยประกอบด้วย แผนการสอนประจำหน่วย แผนการสอนประจำตอน ซึ่งมีเนื้อหาสาระ ๒ - ๕ ตอน และในแต่ละตอนมี ๒ - ๖ หัวเรื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงนาม)

ปราณี สังฆะตวรรธน์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังฆะตวรรธน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

แผนการผลิตเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน										ปีที่เปิดทำการสอน								
		มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เสนอแต่งตั้งคณะกก.กลุ่มผลิตชุดวิชา ล่วงหน้า 18 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	สาขาวิชา																			
2. จัดทำโครงร่าง 15 หน่วย	คณะกก.ฯ																			
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมผลิต	สาขาวิชา																			
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.ฯ																			
5. ดำเนินการผลิต	คณะกก.ฯ																			
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																			
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																			
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.ฯ+สพ.																			
9. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 1	คณะกก.ฯ																			
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
13. สำเนาสื่อเสริม	สพศ.+สค.																			
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.ฯ+สพ.																			
15. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 2	คณะกก.ฯ																			
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.ฯ+สว.																			
17. ผู้ผลิตส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.ฯ																			
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับ สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้ สำนักพิมพ์	บก.+สพ.																			
19. จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สพศ.																			

เปิดภาคต้น

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ผลิต (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.ฯ = คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์

สว. = สำนักวิชาการ

นักเทคโนโลยีฯ = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา

สพค. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สค. = สำนักคอมพิวเตอร์

บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย _____ แผนการผลิต/ปรับปรุงเอกสารการสอน

..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการผลิตเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน				ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)													ปีที่เปิดทำการสอนภาคปลาย		
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
1. เสนอแต่งตั้งคณะกก.กลุ่มผลิตชุดวิชาล่วงหน้า 18 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	สาขาวิชา																				
2. จัดทำโครงร่าง 15 หน่วย	คณะกก.ฯ																				
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมผลิต	สาขาวิชา																				
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.ฯ																				
5. ดำเนินการผลิต	คณะกก.ฯ																				
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																				
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																				
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.ฯ+สพ.																				
9. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณาหน่วยร่าง 1	คณะกก.ฯ																				
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																				
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																				
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																				
13. สำเนาสื่อเสริม	สพศ.+สค.																				
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.ฯ+สพ.																				
15. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณาหน่วยร่าง 2	คณะกก.ฯ																				
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.ฯ+สว.																				
17. ผู้ผลิตส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.ฯ																				
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้สำนักพิมพ์	บก.+สพ.																			เปิดภาคปลาย	
19.จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สพศ.																				

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ผลิต (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.ฯ = คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์

สว. = สำนักวิชาการ

นักเทคโนโลยีฯ = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา

สพศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สค. = สำนักคอมพิวเตอร์

บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย _____ แผนการผลิต/ปรับปรุงเอกสารการสอน

..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน										ปีที่เปิดทำการสอน									
		มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																				เปิด
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																				
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สพ.																				ภาคต้น

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อน เปิดทำการสอน				ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)																ปีที่เปิด ทำการสอน ภาคปลาย		
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.				
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																				เปิด			
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																				ภาค			
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สพ.																				ปลาย			

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย การประสานการจัดส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1- ส่งต้นฉบับร่าง 3

(ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ให้สำนักพิมพ์)

————— สำนักพิมพ์จัดพิมพ์รูปเล่มส่งให้สำนักบริการการศึกษา เพื่อจัดส่งให้นักศึกษา

แผนการปรับปรุงเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน								ปีที่เปิดทำการสอน							
		ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา ล่วงหน้า 15 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	สาขาวิชา																
2. ปรับปรุงโครงสร้าง 15 หน่วย	คณะกก.ฯ																
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมปรับปรุง	สาขาวิชา																
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.ฯ																
5. ดำเนินการปรับปรุง	คณะกก.ฯ																
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.ฯ+สพ.																
9. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 1	คณะกก.ฯ																
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																
13. สำเนาสื่อเสริม	สพศ.+สค.																
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.ฯ+สพ.																
15. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 2	คณะกก.ฯ																
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.ฯ+สว.																
17. ผู้ปรับปรุงส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.ฯ																
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับ สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้สำนักพิมพ์	บก.+สพ.																
19. จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สพศ.																เปิด ภาค ต้น

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ปรับปรุง (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.ฯ = คณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์

สว. = สำนักวิชาการ

นักเทคโนโลยีฯ = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา

สพศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สค. = สำนักคอมพิวเตอร์

บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย _____ แผนการ ปรับปรุงเอกสารการสอน

..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการปรับปรุงเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อน เปิดทำ การสอน	ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)											ปีที่เปิด ทำการสอน ภาคปลาย			
		ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. เสนอแต่งตั้งคณะกก.กลุ่มปรับปรุงชุดวิชา ล่วงหน้า 15 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	สาขาวิชา																
2. ปรับปรุงโครงสร้าง 15 หน่วย	คณะกก.ฯ																
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมปรับปรุง	สาขาวิชา																
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.ฯ																
5. ดำเนินการปรับปรุง	คณะกก.ฯ																
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.ฯ+สพ.																
9. ประชุมคณะกก.กลุ่มปรับปรุงเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 1	คณะกก.ฯ																
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																
13. สำเนาสื่อเสริม	สพศ.+สค.																
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.ฯ+สพ.																
15. ประชุมคณะกก.กลุ่มปรับปรุงเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 2	คณะกก.ฯ																
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.ฯ+สว.																
17. ผู้ปรับปรุงส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.ฯ																
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับ สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้สำนักพิมพ์	บก.+สพ.																เปิด
19.จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สพศ.																ภาค ปลาย

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ปรับปรุง (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.ฯ = คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์

สว. = สำนักวิชาการ

นักเทคโนโลยีฯ = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา

สพ.ศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สค. = สำนักคอมพิวเตอร์

บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย _____ แผนการปรับปรุงเอกสารการสอน

..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน							ปีที่เปิดทำการสอน								
		ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																เปิด
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																ภาค
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สบศ.																ต้น

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อน เปิดทำการสอน	ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)												ปีที่เปิด ทำการสอน ภาคปลาย		
		ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																เปิด
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																ภาค
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สบศ.																ปลาย

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย การประสานการจัดส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1- ส่งต้นฉบับร่าง 3

(ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ให้สำนักพิมพ์)

————— สำนักพิมพ์จัดพิมพ์รูปเล่มส่งให้สำนักบริการการศึกษา เพื่อจัดส่งให้นักศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์ระบบควบคุมภายในของระบบการผลิต / ปรับปรุงชุดวิชา
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2553

.....

เพื่อให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีระบบการควบคุมภายในที่ดีสำหรับระบบการผลิต / ปรับปรุงเอกสารการสอนชุดวิชาที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(9) แห่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 ประกอบกับมติสภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ 14/2553 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2553 จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับระบบควบคุมภายในของระบบการผลิต / ปรับปรุงชุดวิชา ไว้ดังต่อไปนี้

1. ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์ระบบควบคุมภายในของระบบการผลิต / ปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2553
2. ให้ใช้ประกาศฉบับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
3. มหาวิทยาลัยถือเป็นนโยบายว่าการผลิต / ปรับปรุงชุดวิชาเป็นภารกิจสำคัญที่สาขาวิชาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา
4. ให้สาขานำเสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 18 เดือน ก่อนเปิดการสอนชุดวิชานั้นๆ
5. ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยทุกคนรับผิดชอบการเป็นประธานกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา หรือประธานกรรมการผลิต/ปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาได้ไม่เกิน 2 ชุดวิชาต่อภาคการศึกษาที่เปิดสอนชุดวิชานั้น ในกรณีที่ไม่มีอาจแต่งตั้งอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเป็นประธานกรรมการได้ ให้เสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นประธานกรรมการ
6. ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกรับผิดชอบผลิต/ปรับปรุงเนื้อหาได้ไม่เกิน 2 หน่วยต่อภาคการศึกษา ในกรณีที่มีความจำเป็นให้รับผิดชอบได้ไม่เกิน 3 หน่วยต่อภาคการศึกษา โดยรวมหน่วยที่รับผิดชอบด้วย และบรรณาธิการชุดวิชาจะต้องส่งต้นฉบับร่าง 3 (ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ) จำนวน 2 หน่วยให้สำนักพิมพ์รับต้นฉบับ ก่อนเสนอขออนุมัติการผลิต/ปรับปรุงหน่วยที่เกินเกณฑ์ต่อสภาวิชาการ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการก่อนดำเนินการผลิต/ปรับปรุงหน่วยที่เกินเกณฑ์นั้น
7. ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเป็นบรรณาธิการชุดวิชาได้ไม่เกิน 1 ชุดวิชาต่อภาคการศึกษา
8. กรณีกรรมการด้านเนื้อหาและผู้ร่วมผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาไม่เขียนหน่วยการสอน ให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชาพิจารณาและยุติเรื่องที่สาขาวิชาโดยไม่ต้องเสนอสภาวิชาการ

9. ให้ผู้รับผิดชอบเขียนหน่วยการสอนส่งต้นฉบับที่ครบถ้วนแก่บรรณาธิการไม่น้อยกว่า 5 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา และให้บรรณาธิการชุดวิชาส่งต้นฉบับร่าง 3 (ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ) ให้สำนักพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษาชุดวิชานั้นๆ

10. ให้ประธานกรรมการ และ/หรือบรรณาธิการคณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา หรือ คณะกรรมการผลิต/ปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชาไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง

11. ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ต่อ คณะกรรมการสภาวิชาการทุกครั้งที่มีการประชุมสภาวิชาการ

12. ในกรณีที่เกิดปัญหาความล่าช้า ซึ่งมีผลกระทบต่อการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาให้แล้วเสร็จตาม กำหนดอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเสนอสภาวิชาการเพื่อทราบการปรับเปลี่ยนประธานกรรมการ หรือ ผู้ผลิต/ผู้ปรับปรุงหน่วยการสอนที่ไม่สามารถส่งต้นฉบับร่างหนึ่งที่ครบถ้วนภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มิคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา หรือคณะกรรมการผลิต/ปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับ บัณฑิตศึกษา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1

ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการ ผู้ผลิต/ผู้ปรับปรุงที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่เหลืออยู่

ในกรณี อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ และ/หรือบรรณาธิการ และ/หรือผู้ผลิต/ผู้ปรับปรุงหน่วยการสอนก่อให้เกิดปัญหาความล่าช้าตามวรรคหนึ่ง โดยเหตุผลความจำเป็นไม่ เหมาะสมเพียงพอ ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา มีอำนาจกำหนดมาตรการต่อไปนี้อย่างน้อยใช้แก่ผู้ที่ก่อให้เกิดปัญหาความล่าช้าดังกล่าว

- (1) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) ไม่อนุญาตให้ไปปฏิบัติภารกิจภายนอกมหาวิทยาลัย
- (3) ลดภารกิจการปฏิบัติราชการบางประการ อาทิ การสอนเสริม การประสานงานการสอบ การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การอบรมประสบการณ์วิชาชีพ และการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (4) ไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่าครึ่งขั้นต่อรอบการประเมินหรือไม่พิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน

13. ให้สำนักวิชาการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่ระบุในประกาศฉบับนี้ โดยรายงานผลต่อคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยพร้อมนำเสนอปัญหา / อุปสรรคและแนวทางแก้ไข และ / หรือพัฒนาระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. 2553

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปราณี สังขะตะวรรณ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ระดับปริญญาเอก ระดับปริญญาโท ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและระดับปริญญาตรี ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งออกตามความในข้อ ๖ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๖ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเบิกเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา

ข้อ ๑ ผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ผลิตแนวการศึกษา จะต้องได้รับการแต่งตั้งจาก สภาวิชาการหรือผู้ที่สภาวิชาการมีมติมอบหมายให้มีอำนาจในการแต่งตั้งให้เป็นประธาน บรรณาธิการ ผู้ผลิต เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชา ระดับปริญญาเอก คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา ระดับปริญญาตรีหรือเป็นผู้ร่วมผลิต แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ ให้สาขาวิชาที่รับผิดชอบในการผลิตชุดวิชา ผลิตแนวการศึกษา แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอขอ เบิกเงินรางวัล โดยเสนอหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกเงินรางวัลผ่านสำนักวิชาการ เพื่อตรวจสอบหลักฐานที่ เกี่ยวข้องประกอบการเสนอขอเบิก ทั้งนี้ การเบิกเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ให้ใช้ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินรางวัลเช่นเดียวกับการเบิกเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก

ข้อ ๓ ชุดวิชาที่จะเบิกเงินรางวัลได้จะต้องเป็นชุดวิชาที่สภาวิชาการให้ความเห็นชอบ และหน่วยที่จะ เบิกเงินรางวัลได้ จะต้องเป็นหน่วยที่มีคำรับรองจากสำนักพิมพ์ว่าได้รับต้นฉบับร่างสามพร้อมภาพประกอบ เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ชุดวิชานั้นไม่มีภาพประกอบ

กรณีชุดวิชาที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ชุดวิชาที่จะเบิกเงินรางวัลการผลิตแนวการศึกษาหรือ คู่มือการศึกษาได้ จะต้องเป็นชุดวิชาที่มีคำรับรองจากสำนักพิมพ์ว่าได้รับต้นฉบับร่างสามในรูปเอกสาร หรือสำนัก เทคโนโลยีการศึกษารับรองว่าได้รับต้นฉบับที่สมบูรณ์ของแนวการศึกษาหรือคู่มือการศึกษาในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔ ให้ประธานคณะกรรมการ บรรณาธิการ เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการผลิต แนวการศึกษาชุดวิชาการระดับปริญญาเอก คณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการ กลุ่มผลิตชุดวิชาการระดับปริญญาตรี แล้วแต่กรณี มีสิทธิเบิกเงินรางวัลสำหรับชุดวิชาที่ผลิตได้ต่อเมื่อมีคำรับรองของ สำนักพิมพ์ว่าได้รับต้นฉบับพร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ของแต่ละเล่มสมบูรณ์แล้ว และงานจัดรูปเล่มเสร็จสมบูรณ์ พร้อมส่งพิมพ์ในแต่ละเล่มแล้ว หรือเมื่อสำนักเทคโนโลยีการศึกษาได้จัดทำสำเนาแนวการศึกษา หรือคู่มือการศึกษา ชุดวิชาในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๕ ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยทุกคนรับผิดชอบการเป็นประธานกรรมการผลิตหรือปรับปรุง แนวการศึกษาชุดวิชาการระดับปริญญาเอก หรือประธานกรรมการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชาการระดับ บัณฑิตศึกษา หรือประธานกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรีได้ไม่เกิน ๒ ชุดวิชาต่อภาค การศึกษาที่เปิดสอนชุดวิชานั้น ในกรณีที่ไมอาจแต่งตั้งอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเป็นประธานกรรมการได้ ให้เสนอ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นประธานกรรมการ

ข้อ ๖ ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกรับผิดชอบผลิตเนื้อหาต่อภาค การศึกษาได้ไม่เกิน ๒ หน่วยการสอน ซึ่งมีค่าเท่ากับร้อยละ ๒๐๐ ต่อชุดวิชา หรือไม่เกินร้อยละ ๒๐๐ เมื่อนำสัดส่วน เนื้อหาจากหลายชุดวิชามารวมกัน หากมีความจำเป็นต้องรับผิดชอบเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้เสนอเหตุผล ประกอบการพิจารณาของสภาวิชาการเป็นรายกรณี

ข้อ ๗ ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเป็นบรรณาธิการชุดวิชาได้ไม่เกิน ๑ ชุดวิชาต่อภาค การศึกษา

ข้อ ๘ ให้ลิขสิทธิ์ในการจัดพิมพ์ชุดวิชาและสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีปัญหาในการกำหนดหลักเกณฑ์การผลิตชุดวิชา การเทียบหน่วย และการกำหนด สัดส่วนการผลิตชุดวิชาหรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีนำเสนอสภาวิชาการวินิจฉัยชี้ขาดเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายเงินรางวัลหรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี นำเสนอสภาวิชาการพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัย ชี้ขาดของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินให้เป็นที่สุด

อัตราเงินรางวัลในการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาการระดับปริญญาเอก

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินรางวัลในการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาการระดับปริญญาเอกที่ผลิตเป็นครั้งแรก ให้ เป็นไปตามอัตรา ดังนี้

(๑) กรณีเขียนสรุปสาระ

(ก) ประธานกรรมการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(ข) กรรมการและบรรณาธิการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๑๒,๐๐๐ บาท

(ค) กรรมการด้านเนื้อหา (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) อัตราคนละ ๕,๐๐๐ บาท

(ข) กรรมการด้านเนื้อหา (ภายใน) อัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท

(ง) ผู้จัดทำประเด็นและกิจกรรมชุดวิชาที่ใช้เวลาศึกษา ๑ สัปดาห์เทียบเท่ากับการศึกษา
หน่วยการสอนปกติ อัตราหน่วยละ ๘,๐๐๐ บาท

(จ) กรรมการด้านออกแบบระบบการสอน อัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท

(ฉ) กรรมการและเลขานุการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๔,๐๐๐ บาท

(ช) ผู้ช่วยเลขานุการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๔,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีไม่เขียนสรุปสาระ

(ก) ประธานกรรมการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(ข) กรรมการและบรรณาธิการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๕,๐๐๐ บาท

(ค) กรรมการด้านเนื้อหา (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) อัตราคนละ ๕,๐๐๐ บาท

(ข) กรรมการด้านเนื้อหา (ภายใน) อัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท

(ง) ผู้จัดทำประเด็นและกิจกรรมชุดวิชาที่ใช้เวลาศึกษา ๑ สัปดาห์เทียบเท่ากับการศึกษา
หน่วยการสอนปกติ อัตราหน่วยละ ๓,๐๐๐ บาท

(จ) กรรมการด้านออกแบบระบบการสอน อัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท

(ฉ) กรรมการและเลขานุการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๔,๐๐๐ บาท

(ช) ผู้ช่วยเลขานุการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ให้จ่ายเงินรางวัลในการผลิตแนวการศึกษาและบริหารชุดวิชาที่ผลิตต่อจากครั้งแรก ดังนี้

(๑) ให้จ่ายเงินรางวัลในการผลิตแนวการศึกษาและบริหารชุดวิชา ในกรณีที่ผลิตโดยมิได้มีการ
ประเมินและปรับปรุงหลักสูตรในอัตราร้อยละ ๒๕ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตแนวการศึกษาและบริหารชุดวิชา
ตามข้อ ๑๑(๑) หรือข้อ ๑๑(๒) แล้วแต่กรณี

(๒) ให้จ่ายเงินรางวัลในการผลิตแนวการศึกษาและบริหารชุดวิชา เมื่อหลักสูตรนั้นมีการประเมิน
และปรับปรุงหลักสูตรใหม่ ในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตแนวการศึกษาและบริหารชุดวิชา
ตามข้อ ๑๑(๑) หรือข้อ ๑๑(๒) แล้วแต่กรณี

กรณีที่การผลิตแนวการศึกษาและบริหารชุดวิชาที่มีกรรมการและบรรณาธิการชุดวิชาเกินกว่าหนึ่งคน
ให้แบ่งจ่ายเงินรางวัลตามสัดส่วนปริมาณผลงานตามที่คณะกรรมการประจำชุดวิชานั้นๆ กำหนด ยกเว้นกรณีเงิน
รางวัลผู้จัดทำประเด็นและกิจกรรมชุดวิชา ให้จ่ายตามสัดส่วนการผลิต

อัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาระดับปริญญาโทและชุดวิชาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ให้เป็นไปตามอัตรา ดังนี้

(๑) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิต ประมวลสาระชุดวิชา หน่วยละ ๑๘,๐๐๐ บาท และแนว
การศึกษาหน่วยละ ๘,๐๐๐ บาท

(๒) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิต แนวการศึกษาสำหรับชุดวิชาที่ผลิตเฉพาะแนวการศึกษา
หรือชุดวิชาที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลักหน่วยละ ๘,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ การรับผิดชอบเขียนแนวการศึกษาจะเขียนได้ไม่เกิน ๓ หน่วยการสอนต่อชุดวิชา (เทียบค่าได้เท่ากับการเขียนประมวลสาระชุดวิชา ๑ หน่วยการสอน) รวมทั้งหน่วยที่ตนเองรับผิดชอบด้วย

(๓) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ประธานคณะกรรมการการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชาในอัตราชุดวิชาละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่บรรณาธิการคณะกรรมการการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชาที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลักตามรูปแบบที่มีประมวลสาระชุดวิชาและแนวการศึกษาในอัตราหน่วยละ ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ชุดวิชาที่จัดทำเฉพาะแนวการศึกษาหรือชุดวิชาที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ให้จ่ายเงินรางวัลแนวการศึกษาหน่วยละ ๘๐๐ บาท กรณีหน่วยกลาง ให้จ่ายเงินรางวัล ดังนี้

(ก) หน่วยกลางที่ไม่มีการแก้ไขหรือมีการแก้ไขแต่ไม่เพิ่มเติมเนื้อหาสาระ หน่วยละ ๗๐๐ บาท

(ข) หน่วยกลางที่มีการแก้ไขและเพิ่มเติมเนื้อหาสาระ หน่วยละ ๑,๐๐๐ บาท

(๕) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่เลขานุการคณะกรรมการการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชา ในอัตราชุดวิชาละ ๔,๐๐๐ บาท

(๖) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชา ในอัตราชุดวิชาละ ๔,๐๐๐ บาท

ในการผลิตชุดวิชาตาม (๑) และ (๒) ซึ่งมีผู้ผลิตหรือผู้ร่วมผลิตหลายคนหรือตาม (๔) ซึ่งมีบรรณาธิการหลายคน ให้แบ่งจ่ายเงินรางวัลตามสัดส่วนปริมาณผลงาน ตามที่คณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชานั้นจะกำหนด แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราเงินรางวัลที่กำหนดตาม (๑) (๒) หรือ (๔)

ข้อ ๑๔ ให้จ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ดังนี้

(๑) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๑ ขึ้นไป แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิต ในอัตราร้อยละ ๒๕ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๓(๑) หรือข้อ ๑๓(๒) แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๒๖ ขึ้นไปแต่ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ให้จ่ายเงินรางวัลให้แก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิตในอัตราร้อยละ ๕๐ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๓(๑) หรือข้อ ๑๓(๒) แล้วแต่กรณี

(๓) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๕๑ ขึ้นไปแต่ไม่เกินร้อยละ ๗๕ ให้จ่ายเงินรางวัลให้แก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิต ในอัตราร้อยละ ๗๕ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๓(๑) หรือข้อ ๑๓(๒) แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๗๖ ขึ้นไป ให้จ่ายเงินรางวัลให้แก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิตในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๓(๑) หรือข้อ ๑๓(๒) แล้วแต่กรณี

ในการผลิตชุดวิชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือตาม (๔) ซึ่งมีผู้ผลิตหรือผู้ร่วมผลิตหลายคน ให้แบ่งจ่ายเงินรางวัลตามสัดส่วนปริมาณผลงาน ตามที่คณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชานั้นจะกำหนด แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราเงินรางวัลที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓(๑) หรือข้อ ๑๓(๒) แล้วแต่กรณี

ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ประธานคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชา ตามอัตราที่ระบุไว้ใน ข้อ ๑๓(๓) บรรณาธิการในคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓(๔) เลขานุการในคณะกรรมการ

ผลิตและบริหารชุดวิชาตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓(๕) และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชา ตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓(๖)

อัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ให้เป็นไปตามอัตรา ดังนี้

(๑) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิตหรือผู้ร่วมผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาในอัตราหน่วยละ ๑๘,๐๐๐ บาท แบบฝึกปฏิบัติชุดวิชาในอัตราหน่วยละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิต ประมวลสาระชุดวิชาในอัตราหน่วยละ ๑๘,๐๐๐ บาท คู่มือการศึกษาชุดวิชาในอัตราหน่วยละ ๕,๐๐๐ บาท

(๓) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิต คู่มือการศึกษาชุดวิชาที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลักในอัตราหน่วยละ ๘,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ การรับผลิตขอผลิตแบบฝึกปฏิบัติหรือกิจกรรมท้ายเรื่องหรือคู่มือการศึกษาจะผลิตได้ไม่เกิน ๓ หน่วยการสอนต่อชุดวิชา (เทียบค่าได้เท่ากับการเขียนเอกสารการสอนชุดวิชาหรือประมวลสาระชุดวิชา ๑ หน่วยการสอน) รวมทั้งหน่วยที่ตนเองรับผิดชอบด้วย

(๔) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ประธานคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาในอัตราชุดวิชาละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๕) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่บรรณาธิการคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลักตามรูปแบบที่มีเอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติ หรือรูปแบบที่มีประมวลสาระชุดวิชาและคู่มือการศึกษาในอัตราหน่วยละ ๒,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ชุดวิชาที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ให้จ่ายเงินรางวัลในอัตราหน่วยละ ๘๐๐ บาท กรณีจัดทำคู่มือการศึกษาชุดวิชาเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักเทคโนโลยีการศึกษารับรองว่าได้รับต้นฉบับที่สมบูรณ์ของคู่มือการศึกษาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว กรณีหน่วยกลาง ให้จ่ายเงินรางวัล ดังนี้

(ก) หน่วยกลางที่ไม่มีการแก้ไขหรือมีการแก้ไขแต่ไม่เพิ่มเติมเนื้อหาสาระ หน่วยละ ๗๐๐ บาท

(ข) หน่วยกลางที่มีการแก้ไขและเพิ่มเติมเนื้อหาสาระ หน่วยละ ๑,๐๐๐ บาท

(๖) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่เลขานุการคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา ในอัตราชุดวิชาละ ๘,๐๐๐ บาท

ในการผลิตชุดวิชา ซึ่งมีผู้ผลิตหรือผู้ร่วมผลิตหลายคน หรือมีบรรณาธิการหลายคน ให้แบ่งจ่ายเงินรางวัลตามสัดส่วนปริมาณผลงานตามที่คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชานั้นจะกำหนด แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราเงินรางวัลที่กำหนดตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๕)

ข้อ ๑๖ ให้จ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ดังนี้

(๑) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๑ ขึ้นไปแต่ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิตในอัตราร้อยละ ๒๕ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๕(๑) หรือข้อ ๑๕(๒) หรือข้อ ๑๕(๓) แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๒๖ ขึ้นไปแต่ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิตในอัตราร้อยละ ๕๐ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๕(๑) หรือข้อ ๑๕(๒) หรือข้อ ๑๕(๓) แล้วแต่กรณี

(๓) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๕๑ ขึ้นไปแต่ไม่เกินร้อยละ ๗๕ ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิตในอัตราร้อยละ ๗๕ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๕(๑) หรือข้อ ๑๕(๒) หรือข้อ ๑๕(๓) แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๗๖ ขึ้นไปให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิตในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๕(๑) หรือข้อ ๑๕(๒) หรือข้อ ๑๕(๓) แล้วแต่กรณี

ในการผลิตชุดวิชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ซึ่งมีผู้ผลิตหรือผู้ร่วมผลิตหลายคน ให้แบ่งจ่ายเงินรางวัลตามสัดส่วนปริมาณผลงาน ตามที่คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชานั้นจะกำหนด แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราเงินรางวัลที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕(๑) หรือข้อ ๑๕(๒) หรือข้อ ๑๕(๓) แล้วแต่กรณี

ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ประธานคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ ๑๕(๔) บรรณาธิการในคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา ตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ ๑๕(๕) และเลขานุการในคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา ตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ ๑๕(๖)

ข้อ ๑๗ การผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรีที่มีกำหนดเปิดสอนก่อนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๓ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ การผลิตชุดวิชาระดับปริญญาโทที่มีกำหนดเปิดสอนก่อนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๓ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ การปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาโทที่มีกำหนดเปิดสอนก่อนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๓ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับอัตราเงินรางวัลที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ การผลิตชุดวิชาระดับปริญญาเอกที่มีกำหนดเปิดสอนก่อนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๓ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ อัตราเงินรางวัลการผลิตชุดวิชาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ให้มีผลบังคับใช้สำหรับชุดวิชาที่ผลิตเพื่อเปิดสอนตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงนาม) ปราณี สังฆะตวรณ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังฆะตวรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชามีประสิทธิภาพและเสร็จทันตามกำหนดเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๗) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

- (๑) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง องค์ประกอบ หน้าที่และวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๔
- (๒) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง องค์ประกอบ หน้าที่และวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๓) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง องค์ประกอบคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา และจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๓๘
- (๔) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง แนวปฏิบัติในการปรับปรุงชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๕) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๖) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- (๗) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง แนวปฏิบัติในการปรับปรุงและบริหารชุดวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๒ บรรดามติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

หลักเกณฑ์การผลิตและปรับปรุงชุดวิชา

ข้อ ๓ ให้ผู้รับผิดชอบผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาตามที่สภาวิชาการแต่งตั้งผลิตหรือปรับปรุงเนื้อหาหน่วยการสอนในชุดวิชาเดียวกันหรือหลายชุดวิชารวมกันได้ไม่เกิน ๒ หน่วยการสอนหรือรวมกันแล้วไม่เกินร้อยละ ๒๐๐ ของชุดวิชาต่อภาคการศึกษาเมื่อนำสัดส่วนเนื้อหาจากหลายชุดวิชารวมกัน

ในกรณีมีความจำเป็นต้องรับผิดชอบผลิตหรือปรับปรุงเนื้อหาเกินกว่า ๒ หน่วยการสอนหรือเกินร้อยละ ๒๐๐ ของชุดวิชาต่อภาคการศึกษา ให้สาขาวิชาเสนอขออนุมัติสภาวิชาการเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ เมื่อนำสัดส่วนเนื้อหาจากหลายชุดวิชามารวมกันต้องไม่เกิน ๔ หน่วยการสอนหรือไม่เกินร้อยละ ๔๐๐ ของชุดวิชาต่อภาคการศึกษา

ทั้งนี้ การขออนุมัติตามวรรคสองจะทำได้เมื่อได้ส่งต้นฉบับร่าง ๓ ที่สมบูรณ์ครบทั้ง ๒ หน่วยหรือร้อยละ ๒๐๐ สำหรับภาระการเขียนหน่วยการสอนตามเกณฑ์ปกติแก่สำนักพิมพ์แล้ว และส่งต้นฉบับร่าง ๓ ที่สมบูรณ์ทั้งหน่วยหรืออีกไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ สำหรับภาระการเขียนหน่วยการสอนเกินเกณฑ์ครั้งต่อไปแก่สำนักพิมพ์

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการเลื่อนเปิดสอนชุดวิชาให้นับสัดส่วนการผลิตหรือปรับปรุงเนื้อหา ดังนี้

(๑) กรณีที่ส่งต้นฉบับร่างที่ ๒ ที่ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา ให้แก่บรรณาธิการแล้ว ให้นับเป็นสัดส่วนการเขียนเนื้อหาในภาคการศึกษาที่กำหนดไว้เดิม

(๒) กรณีที่ไม่สามารถส่งต้นฉบับร่างที่ ๒ ซึ่งปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของที่คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา ให้แก่บรรณาธิการแล้ว ให้นับรวมเป็นสัดส่วนการผลิตหรือปรับปรุงเนื้อหาที่เกิดขึ้นในภาคการศึกษาที่เปิดสอน

คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้สาขาวิชาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัยโดยให้ใช้ชื่อ ดังนี้

(๑) ระดับปริญญาตรี ให้ใช้ชื่อ คณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา (ตามด้วยชื่อชุดวิชา)

(๒) ระดับปริญญาโท ให้ใช้ชื่อ คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา (ตามด้วยชื่อชุดวิชา)

(๓) ระดับปริญญาเอก ให้ใช้ชื่อ คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชา (ตามด้วยชื่อชุดวิชา)

ทั้งนี้ เมื่อผลิตแล้วเสร็จให้สาขาวิชาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดวิชา (คบ.ช.) ในแต่ละระดับการศึกษาตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๓ ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี ให้มีอย่างน้อยจำนวน ๑ คน

(๒) คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาโท ให้มีอย่างน้อยจำนวน ๒ คน

(๓) คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก ให้มีอย่างน้อย

จำนวน ๒ คน

ข้อ ๗ เมื่อสาขาวิชาจะผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาในระดับปริญญาตรีให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชาเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการในแต่ละชุดวิชา โดยมีกรรมการไม่เกิน ๑๒ คน ตามองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการด้านเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน แต่ไม่เกิน ๘ คน
- (๓) กรรมการด้านเทคโนโลยีการศึกษาจำนวน ๑ คน
- (๔) กรรมการด้านวัดผลการศึกษาจำนวน ๑ คน
- (๕) กรรมการและบรรณาธิการจำนวน ๑ คน
- (๖) เลขานุการ

ทั้งนี้ ประธานกรรมการอาจเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกก็ได้ และกรรมการอาจทำหน้าที่เลขานุการด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาที่มีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งจากสภาวิชาการ โดยให้คณะกรรมการผลิตชุดวิชาสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อได้ผลิตเอกสารการสอนและสื่อประกอบชุดวิชาแล้วเสร็จ ส่วนคณะกรรมการปรับปรุงชุดวิชาให้สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อได้ทำการปรับปรุงเอกสารการสอนและสื่อประกอบชุดวิชาแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ เมื่อสาขาวิชาจะผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาในระดับปริญญาโทหรือแนวทางการศึกษาระดับปริญญาเอก ให้สำนักบัณฑิตศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาหรือคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวทางการศึกษาชุดวิชา โดยมีกรรมการไม่เกิน ๙ คน ตามองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการด้านเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน
- (๓) กรรมการด้านการออกแบบระบบการสอนจำนวนไม่เกิน ๒ คน
- (๔) กรรมการและบรรณาธิการจำนวน ๑ คน
- (๕) กรรมการและเลขานุการ
- (๖) ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ประธานกรรมการอาจเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกก็ได้ และกรรมการอาจทำหน้าที่เลขานุการด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาในระดับปริญญาโทมีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งจากสภาวิชาการ โดยให้คณะกรรมการผลิตชุดวิชาสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อได้ผลิตประมวลสาระ แนวทางการศึกษาและสื่อประกอบชุดวิชา(ถ้ามี) แล้วเสร็จ ส่วนคณะกรรมการปรับปรุงชุดวิชาให้สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อปรับปรุงประมวลสาระ แนวทางการศึกษาและสื่อประกอบชุดวิชา(ถ้ามี) แล้วเสร็จ

ให้คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดแนวทางการศึกษาระดับปริญญาเอกมีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งจากสภาวิชาการ โดยให้คณะกรรมการผลิตชุดวิชาสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อได้ผลิตแนวทางการศึกษาและสื่อประกอบชุดวิชา(ถ้ามี) แล้วเสร็จ

ส่วนคณะกรรมการปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชา ให้สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อปรับปรุงแนวการศึกษาและสื่อประกอบชุดวิชา(ถ้ามี) แล้วเสร็จ

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการเพื่อทำหน้าที่ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัยรับผิดชอบในการกำหนดการประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ ครั้ง ต่อชุดวิชา

• อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาที่มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและปรับปรุงวัตถุประสงค์ทั่วไปของชุดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรโดยความเห็นชอบของสาขาวิชา

(๒) พิจารณาและปรับแบ่งเนื้อหาเป็นหน่วยการสอนแต่ละหน่วย หรือแต่ละตอนโดยความเห็นชอบของสาขาวิชา

(๓) กำหนดตัวผู้ผลิตและผู้ร่วมผลิตชุดวิชาสำหรับหน่วยการสอนแต่ละหน่วย

(๔) พิจารณาแบ่งหน่วยการสอนเป็นตอนและหัวเรื่อง

(๕) พิจารณาแผนการสอนในส่วนที่เกี่ยวกับข้อตอน แนวคิด วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม กิจกรรมระหว่างเรียน และการประเมินผลของหน่วยการสอนแต่ละหน่วย

(๖) จัดวางรูปแบบของหน่วยการสอนแต่ละหน่วย เฉพาะที่แตกต่างจากรูปแบบที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกำหนด

(๗) กำหนดระยะเวลาในการเขียนหน่วยการสอนแต่ละหน่วย และการผลิตสื่อการสอนอื่นๆ ที่จะใช้ประกอบ

(๘) พิจารณาร่างหน่วยการสอนแต่ละหน่วย แผนตอน หัวเรื่อง กิจกรรมระหว่างเรียน และแนวการสอน เพื่อให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันทั้งในหน่วยการสอนและระหว่างหน่วยการสอน

(๙) วินิจฉัยปัญหาเชิงวิชาการในแต่ละหน่วยที่บรรณาธิการ และผู้เขียนชุดวิชาไม่อาจตกลงกันได้

(๑๐) พิจารณาความเหมาะสมในการใช้รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ และสื่อโสตทัศนศึกษาในรูปแบบอื่นๆ สำหรับชุดวิชา นั้นๆ

(๑๑) พิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้องกันระหว่างร่างหน่วยการสอนแบบฝึกปฏิบัติ และสื่อการสอนอื่นๆ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการผลิตชุดวิชาตามที่คณะกรรมการประจำสาขาวิชา มอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาการระดับปริญญาตรีรายงานความก้าวหน้าในระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชาระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (<http://school.stou.ac.th>)

คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรี

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชาในมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) วิเคราะห์เนื้อหาสาระที่จะปรับปรุงและกำหนดสัดส่วนในการปรับปรุงชุดวิชา
- (๒) กำหนดผู้ปรับปรุงและผู้ร่วมปรับปรุงแต่ละหน่วย
- (๓) พิจารณาปรับปรุงสื่อหลักและสื่อเสริมที่เกี่ยวข้องกับชุดวิชานั้น ให้มีความเหมาะสมทันสมัย และสอดคล้องกัน

(๔) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดการสอนเสริมชุดวิชาต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา

(๕) พิจารณาความเหมาะสมในวิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือในการวัดและประเมินผลกิจกรรม ระหว่างเรียนและการสอบไล่

(๖) จัดทำรายงานผลการปรับปรุงชุดวิชาต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรีรายงานความก้าวหน้าในระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชาระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (<http://school.stou.ac.th>)

คณะกรรมการผลิตชุดวิชาการระดับปริญญาโท

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการผลิตชุดวิชาการระดับปริญญาโทมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดโครงสร้างเนื้อหาชุดวิชาเป็นหน่วยการสอน ๑๕ หน่วย โดยแบ่งเนื้อหาเป็นตอนและวางแผนการผลิต แล้วเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาทราบ

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบสัดส่วนการผลิตเนื้อหาชุดวิชา ในกรณีที่มีผู้ผลิตหลายคนในแต่ละหน่วยและให้ความเห็นชอบการนำผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิอื่นมาใช้ประกอบชุดวิชาที่รับผิดชอบการผลิต

(๓) กำหนดผู้รับผิดชอบการผลิตเนื้อหาชุดวิชาแต่ละหน่วยการสอน

(๔) พิจารณากำหนดรายละเอียดของสื่อปฏิสัมพันธ์

(๕) พิจารณาความเหมาะสมในการใช้สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเสริมอื่นๆ ประกอบชุดวิชาที่รับผิดชอบ

(๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งเนื้อหาชุดวิชาในระดับหัวเรื่องที่ผู้รับผิดชอบการผลิตเสนอมา

(๗) พิจารณารายละเอียดของแนวการศึกษาตามที่ได้รับผิดชอบการผลิตเสนอ โดยพิจารณาถึง

ความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์และกิจกรรมการศึกษา

(๘) พิจารณานี้อาของประมวลสาระชุดวิชาตามที่ได้รับผิดชอบการผลิตเสนอ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับแนวการศึกษา และวัตถุประสงค์ของชุดวิชา

(๙) พิจารณาเลือกใช้ตำรา หนังสือ และเอกสารทางวิชาการอื่นที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวการศึกษาชุดวิชาและวัตถุประสงค์ชุดวิชาเพื่อทดแทนการผลิตประมวลสาระชุดวิชา

(๑๐) วินิจฉัยปัญหาทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตชุดวิชาที่รับผิดชอบ

(๑๑) รายงานความก้าวหน้าในการผลิตชุดวิชาที่รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาเป็นรายเดือน

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตชุดวิชาที่รับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชามอบหมาย

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการผลิตชุดวิชาระดับปริญญาโทรายงานความก้าวหน้าในระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชาระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (<http://school.stou.ac.th>)

คณะกรรมการปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาโท

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาโทมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) วิเคราะห์เนื้อหาสาระที่จะปรับปรุงและกำหนดสัดส่วนในการปรับปรุงชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา

(๒) เสนอผู้ปรับปรุงและผู้ร่วมปรับปรุงชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละหน่วย

(๓) พิจารณาปรับปรุงสื่อหลักและสื่อเสริมที่เกี่ยวข้องกับชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาที่ทำการปรับปรุงให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกัน

(๔) พิจารณาเลือกใช้ตำรา หนังสือ และเอกสารทางวิชาการอื่นที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวการศึกษาชุดวิชาและวัตถุประสงค์ชุดวิชาเพื่อทดแทนการผลิตประมวลสาระชุดวิชา

(๕) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดการสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้มชุดวิชา ระดับบัณฑิตศึกษาต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

(๖) พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนด วิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้ม ระหว่างเรียนและการสอบไล่

(๗) จัดทำรายงานผลการปรับปรุงชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาโทรายงานความก้าวหน้าในระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชาระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (<http://school.stou.ac.th>)

คณะกรรมการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอกมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดโครงสร้างแนวการศึกษาชุดวิชาสำหรับใช้เป็นเอกสารแนะนำแนวทางการศึกษา และการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นระยะเวลา ๑๕ สัปดาห์โดยไม่มีการผลิตประมวลสาระชุดวิชาแล้วเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาทราบ
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบสัดส่วนการจัดทำประเด็นสาระที่ศึกษา ในกรณีที่มีผู้จัดทำหลายคนในแต่ละประเด็นและให้ความเห็นชอบการนำผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิอื่นมาใช้ประกอบการจัดทำประเด็นสาระที่รับผิดชอบ
- (๓) กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำประเด็นสาระหลักและประเด็นสาระรอง รวมทั้งการสรุปสาระสังเขปของแต่ละประเด็นสาระ(ถ้ามี)
- (๔) พิจารณากำหนดรายละเอียดของแหล่งความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งสื่อปฏิสัมพันธ์
- (๕) พิจารณาความเหมาะสมในการใช้สื่อสไลด์ทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเสริมอื่นๆ ประกอบชุดวิชาที่รับผิดชอบ
- (๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งประเด็นสาระหลักและประเด็นสาระรองที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเสนอมา
- (๗) พิจารณารายละเอียดของประเด็นสาระ วัตถุประสงค์ และเอกสารคัดสรรและคำแนะนำ ตามที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำเสนอ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์และกิจกรรมการศึกษา
- (๘) พิจารณาเลือกตำรา หนังสือ และเอกสารทางวิชาการอื่นที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับประเด็นสาระชุดวิชาและวัตถุประสงค์ชุดวิชาสำหรับประกอบการศึกษา
- (๙) วินิจฉัยปัญหาทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาที่รับผิดชอบ
- (๑๐) รายงานความก้าวหน้าในการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาที่รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาเป็นรายเดือน
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาที่รับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาหรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชามอบหมาย

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอกรายงานความก้าวหน้าในระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชาระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (<http://school.stou.ac.th>)

คณะกรรมการปรับปรุงแนวทางการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการปรับปรุงแนวทางการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอกมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) วิเคราะห์เนื้อหาสาระที่จะปรับปรุงและกำหนดสัดส่วนในการปรับปรุงแนวทางการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก
- (๒) เสนอผู้ปรับปรุงและผู้ร่างปรับปรุงแนวทางการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอกในแต่ละประเด็น
- (๓) พิจารณาปรับปรุงสื่อหลักและสื่อเสริมที่เกี่ยวข้องกับชุดวิชาระดับปริญญาเอกที่ทำการปรับปรุงให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกัน
- (๔) พิจารณาเลือกใช้ตำรา หนังสือ และเอกสารทางวิชาการอื่นที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับประเด็นสาระชุดวิชาและวัตถุประสงค์ชุดวิชาสำหรับประกอบการศึกษา
- (๕) จัดทำรายงานผลการปรับปรุงแนวทางการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอกต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการปรับปรุงแนวทางการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอกรายงานความก้าวหน้าในระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชาระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (<http://school.stou.ac.th>)

ระยะเวลาการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัยดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การผลิตชุดวิชาใหม่ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา โดยให้ดำเนินการผลิตต้นฉบับตั้งแต่ร่าง ๑ ถึง ร่าง ๓ ซึ่งได้แก่ต้นฉบับที่สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา และให้สำนักพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม ตลอดจนให้สำนักบริการการศึกษาจัดส่งให้นักศึกษาให้แล้วเสร็จทั้ง ๒ ขั้นตอนภายในระยะเวลา ๓ เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา

(๒) การปรับปรุงชุดวิชา จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา โดยให้ดำเนินการปรับปรุงต้นฉบับตั้งแต่ร่าง ๑ ถึง ร่าง ๓ ซึ่งได้แก่ต้นฉบับที่สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ภายใน ๑๒ เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา และให้สำนักพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม ตลอดจนให้สำนักบริการการศึกษาจัดส่งให้นักศึกษาให้แล้วเสร็จทั้ง ๒ ขั้นตอนภายในระยะเวลา ๓ เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา

ชุดวิชาที่ผลิตหรือปรับปรุงใหม่ซึ่งนำเนื้อหาหน่วยการสอนเดิมมาใช้เกินกว่าครึ่งหนึ่งของเนื้อหาทั้งหมด ให้ดำเนินการผลิตต้นฉบับตั้งแต่ร่าง ๑ ถึง ร่าง ๓ ซึ่งได้แก่ต้นฉบับที่สมบูรณ์พร้อม

ภาพประกอบ(ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา และให้สำนักพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม ตลอดจนให้สำนักบริการการศึกษาจัดส่งให้แก่นักศึกษาให้แล้วเสร็จทั้ง ๒ ขั้นตอน ภายในระยะเวลา ๓ เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๒๓ ให้ปรับปรุงเนื้อหาชุดวิชาทุก ๕ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักสูตร หากสาขาวิชาเห็นว่าสมควรปรับปรุงก่อนกำหนดให้ขอความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

การดำเนินการและกำกับติดตาม

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ผลิตหรือปรับปรุงหน่วยการสอนส่งต้นฉบับที่ดำเนินการแล้ว ดังนี้

(๑) ผู้ผลิตหน่วยการสอนในชุดวิชาผลิตใหม่จะต้องส่งต้นฉบับที่ครบถ้วนแก่บรรณาธิการไม่น้อยกว่า ๖ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา และให้บรรณาธิการส่งต้นฉบับร่าง ๓ ซึ่งได้แก่ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ให้สำนักพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๓ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา

(๒) ผู้ปรับปรุงหน่วยการสอนในชุดวิชาปรับปรุงจะต้องส่งต้นฉบับที่ครบถ้วนแก่บรรณาธิการไม่น้อยกว่า ๖ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา และให้บรรณาธิการส่งต้นฉบับร่าง ๓ ซึ่งได้แก่ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ให้สำนักพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๓ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๒๕ ให้สำนักวิชาการรายงานความก้าวหน้าการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาต่อสภาวิชาการ ทุกครั้งที่มีการประชุมสภาวิชาการ

บทกำหนดลงโทษกรณีล่าช้า

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่เกิดปัญหาความล่าช้า ซึ่งมีผลกระทบต่อการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาให้แล้วเสร็จตามกำหนดอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้สาขาวิชาพิจารณาเสนอปรับเปลี่ยนผู้ผลิตหรือผู้ปรับปรุงหน่วยการสอนที่ไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง ๑ ที่สมบูรณ์ภายใน ๕ เดือน นับจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัย หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง ๒ ที่สมบูรณ์ภายใน ๒ เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง ๑ เพื่อให้สภาวิชาการแต่งตั้งผู้ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาแทน และเมื่อสภาวิชาการได้แต่งตั้งผู้ผลิตหรือผู้ปรับปรุงคนใหม่แล้วให้ผู้ได้รับแต่งตั้งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหลืออยู่

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการหรือบรรณาธิการหรือผู้ผลิตหรือผู้ปรับปรุงหน่วยการสอนก่อให้เกิดปัญหาความล่าช้าตามข้อ ๒๖ โดยไม่มีเหตุผล

อันสมควร ให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชา มีอำนาจกำหนดมาตรการต่อไปนี้อำบังคับใช้แก่ผู้ที่ก่อให้เกิด
ปัญหาความล่าช้าดังกล่าว

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๒) ไม่อนุญาตให้ไปปฏิบัติภารกิจภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๓) ลดภารกิจการบริหารการบางประการ อาทิ การสอนเสริม การประสานงานการสอบ
การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การอบรมประสบการณ์วิชาชีพ และการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
มีให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบผลิตหรือปรับปรุงชุด
วิชาแทนตามข้อ ๒๖

คำตอบแทนการผลิตชุดวิชา

ข้อ ๒๘ หลักเกณฑ์ และอัตราค่าจ้างเงินรางวัลในการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาให้เป็นไปตามที่
สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ฟ

(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ชัยเลิศ พิชิตพรชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีนโยบายในการเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ครอบคลุมทุกระดับการศึกษาและให้มีแนวทางปฏิบัติ
เป็นแบบเดียวกัน จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง การบริหารชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การบริหารชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีประสิทธิภาพและเหมาะสมต่อระบบการเรียนการสอนทางไกลยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง แนวปฏิบัติในการปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑ ให้มีคณะกรรมการบริหารชุดวิชาในแต่ละชุดวิชา เรียกโดยย่อว่า “ค.บ.ช.” มีจำนวนกรรมการไม่เกินเจ็ดคน โดยมีองค์ประกอบตามระดับการศึกษา ดังนี้

(๑) ชุดวิชาระดับปริญญาตรี ประกอบด้วย

- (ก) ประธานกรรมการ
- (ข) กรรมการด้านเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสามคน
- (ค) กรรมการด้านเทคโนโลยีการศึกษาจำนวนหนึ่งคน
- (ง) กรรมการด้านวัดผลการศึกษจำนวนหนึ่งคน

(๒) ชุดวิชาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ประกอบด้วย

- (ก) ประธานกรรมการ
- (ข) กรรมการด้านเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสามคน
- (ค) กรรมการด้านออกแบบระบบการสอนจำนวนไม่เกินสองคน

ให้มีผู้จัดการประจำ ค.บ.ช. คณะละหนึ่งคนตามแต่ละระดับการศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้

ประธานกรรมการและกรรมการด้านเนื้อหา ต้องเป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารชุดวิชา ให้สาขาวิชาเสนอผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นรายกรณี

ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตาม (๑) (ก) และ (๒) (ก) จะดำรงตำแหน่งประธานดังกล่าวได้ไม่เกินสองชุดวิชาต่อหนึ่งภาคการศึกษา เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารชุดวิชา ให้สาขาวิชาเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นรายกรณี

ในการแต่งตั้งกรรมการตาม (๑) (ค) (ง) และ (๒) (ค) อาจแต่งตั้งในภายหลังก็ได้

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชาเสนอรายชื่อบุคคลเป็น คบ.ช. ประจำชุดวิชาทุกวิชาที่เปิดสอนต่อสภาวิชาการพิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๓ ให้ คบ.ช. มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้

ข้อ ๔ เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งในวาระเริ่มแรก ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสาขาวิชาจัดให้มี คบ.ช. ชุดใหม่เพื่อเสนอสภาวิชาการพิจารณาแต่งตั้งภายในสามสิบวัน ก่อนที่ คบ.ช. ชุดที่ดำรงตำแหน่งอยู่จะพ้นวาระ โดยให้มีกรรมการด้านเนื้อหาใน คบ.ช. ชุดเดิมอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการด้านเนื้อหาใน คบ.ช. ชุดใหม่ต่อไปอีกหนึ่งวาระ

ในกรณีที่ไม่มีกรรมการด้านเนื้อหาคนใดประสงค์จะเป็นกรรมการด้านเนื้อหาใน คบ.ช. ชุดใหม่ ให้ประธาน คบ.ช. ชุดเดิมเป็นกรรมการด้านเนื้อหาในชุดวิชานั้น ต่อไปอีกหนึ่งวาระ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคสองได้ ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสาขาวิชาพิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับชุดวิชาเป็นกรรมการด้านเนื้อหา

ข้อ ๕ ให้ คบ.ช. มีอำนาจหน้าที่พัฒนาคุณภาพทางวิชาการของชุดวิชาที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

(๑) หลักสูตรระดับปริญญาตรี

(ก) วางแผนการเปิดสอน ตรวจสอบความถูกต้อง และความทันสมัยของเนื้อหาในสื่อการสอนทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับชุดวิชานั้น รวมทั้งจัดทำเอกสารการสอนชุดวิชาเพิ่มเติมในกรณีที่เห็นว่ามี ความจำเป็น

(ข) วางแผนและกำหนดอาจารย์สอนเสริม ตลอดจนพบนักศึกษาแบบปฏิสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ และการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

(ค) วางแผนการวัดผลและประเมินผลการศึกษา การวางแผนผังข้อสอบ การได้มาซึ่งข้อสอบ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ ทั้งข้อสอบแบบปรนัยและแบบอัตนัย การตรวจข้อสอบอัตนัยและการตรวจสอบมาตรฐานของการตรวจข้อสอบอัตนัย

(ง) จัดทำคู่มือการเรียนและผลิตสื่อเสริมอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล

(จ) หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับชุดวิชา อาทิ จัดให้มีการประชุม สัมมนา อภิปราย หรืออบรมทางวิชาการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา

(ฉ) เสนอรายงานผลการดำเนินการตาม (ก) - (ฉ) ต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา เพื่อเสนอสภาวิชาการพิจารณาทุกภาคการศึกษา

(๒) หลักสูตรระดับปริญญาโทและหลักสูตรระดับปริญญาเอก

(ก) วางแผนการจัดการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษาของชุดวิชาที่รับผิดชอบ

(ข) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดการสัมมนาเสริมและสัมมนาเข้ม ประจำชุดวิชาต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา

(ค) พิจารณาเสนอรายชื่ออาจารย์สัมมนาเสริมและสัมมนาเข้มประจำชุดวิชา

(ง) พิจารณาความเหมาะสมในวิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือในการวัดและประเมินผล การสัมมนาเสริมและสัมมนาเข้ม ระหว่างการเรียนและการสอบไล่

(จ) พิจารณาเสนอรายละเอียดขั้นตอนในการวัดและประเมินผลการศึกษาระหว่างการ ศึกษาและสอบไล่

(ฉ) จัดทำรายงานผลการปรับปรุงชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาต่อคณะกรรมการประจำ สาขาวิชาเป็นประจำทุกเดือน

(ช) พิจารณาจัดทำรายงานการประเมินผลการใช้ชุดวิชาที่รับผิดชอบต่อคณะกรรมการ ประจำสาขาวิชา

(ซ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารชุดวิชาที่รับผิดชอบตามที่คณะกรรมการ ประจำสาขาวิชามอบหมาย

(ฅ) รายงานสถานภาพในการบริหารชุดวิชาที่รับผิดชอบตาม (ก) - (ซ) ต่อ คณะกรรมการประจำสาขาวิชาเพื่อเสนอสภาวิชาการพิจารณาทุกภาคการศึกษา

ข้อ ๖ ให้กรรมการใน คบ.ช. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กรรมการด้านเนื้อหา มีหน้าที่ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องและความทันสมัย ของสื่อการสอนเพื่อจัดทำเอกสารการสอนชุดวิชาเพิ่มเติม หรือเสนอแนะให้มีการปรับปรุงชุดวิชา และสื่อการสอนอื่น เช่น สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยต้องกำหนดประเด็น และแนวทางการปรับปรุงชุดวิชา และสื่อการสอนอื่น โดยให้กำหนดความรับผิดชอบคนละไม่น้อยกว่าสามหน่วย แต่ไม่เกินห้าหน่วยต่อชุดวิชา

(๒) กรรมการด้านเทคโนโลยีการศึกษาหรือกรรมการด้านออกแบบระบบการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบการผลิตและการใช้สื่อการสอนประจำชุดวิชาตามข้อ ๕ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม ของสื่อการสอนแต่ละประเภท เสนอประเด็นและแนวทางปรับปรุงสื่อการสอน ทำการปรับปรุงสื่อการสอน สรุบบัญญาเกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษาจากสื่อหลักและสื่อเสริมทุกประเภท และเสนอรายงาน ผลการดำเนินการต่อ คบ.ช. ภายในระยะเวลาที่ คบ.ช. กำหนด นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการสอบประจำ ภาคการศึกษา

(๓) กรรมการด้านวัดผลการศึกษาหรือกรรมการด้านออกแบบระบบการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบการวัดและประเมินผลชุดวิชาตามข้อ ๕ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ วิเคราะห์ และเสนอผลการวิเคราะห์ เพื่อเสนอประเด็นและแนวทางการปรับปรุงข้อสอบ แนะนำ และให้ข้อเสนอแนะ กรรมการด้านเนื้อหาในการออกหรือปรับปรุงข้อสอบ จัดทำคลังข้อสอบ สรุปปัญหาที่เกิดจากการสอบ ของนักศึกษาและเสนอรายงานผลการดำเนินการต่อ คบ.ช. ภายในระยะเวลาที่ คบ.ช. กำหนด นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการสอบประจำภาคการศึกษา

(๔) ผู้จัดการประจำ คบ.ช. มีหน้าที่จัดประชุมประสานงานการพัฒนาคุณภาพ ทางวิชาการของชุดวิชาตามที่ คบ.ช. กำหนด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการของ คบ.ช. ตามประกาศนี้ ตลอดจนทั้งจัดฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารชุดวิชา ประสานงานการรับและส่งข้อสอบ และงานอื่นๆ ที่ คบ.ช. จะได้มอบหมาย

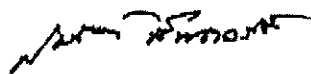
ในกรณีที่ยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการด้านเทคโนโลยีการศึกษา กรรมการด้านวัดผลการศึกษา หรือกรรมการด้านออกแบบระบบการสอน ประธาน คบ.ช. จะให้นักเทคโนโลยีหรือนักวัดผลการศึกษาเข้าร่วม ประชุมตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๗ ในกรณีที่สาขาวิชาเห็นว่ายังไม่สามารถแต่งตั้งผู้จัดการประจำ คบ.ช. ได้ ให้ประธาน คบ.ช. มอบหมายกรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ผู้จัดการ คบ.ช. ไปพลางก่อน

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้นำเสนอสภาวิชาการ วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของสภาวิชาการให้เป็นที่สุด

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ ดร. สมจันต์ สันถรรักษ์)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ โดยที่ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การบริหาร ชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๓๐ นั้น ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารชุดวิชาไว้ครอบคลุมเฉพาะระดับปริญญาตรี ดังนั้นเพื่อให้การบริหารชุดวิชาครอบคลุมในระดับบัณฑิตศึกษาและเพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติไปแบบเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึง จำเป็นต้องออกประกาศนี้



ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ว่าด้วย การจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๓ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๔ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับชุดวิชาที่มีกำหนดเปิดสอนตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชา ระดับปริญญาเอกสำหรับสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ประกาศ และมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“ชุดวิชา” หมายความว่า ชุดสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อคอมพิวเตอร์ที่ใช้ถ่ายทอดเนื้อหาสาระของชุดวิชา ซึ่งมีเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีค่าไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตทวิภาค

“หน่วย” หมายความว่า ส่วนย่อยของเอกสารการสอนชุดวิชาหรือประมวลสาระชุดวิชาที่ออกแบบให้นักศึกษาสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองไม่น้อยกว่า ๑๐ – ๑๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ แต่ละหน่วยมีจำนวนหน้าไม่น้อยกว่า ๔๐ หน้า ประกอบด้วย แผนการสอนประจำหน่วย แผนการสอนประจำตอน ซึ่งมีเนื้อหาสาระ ๒ - ๕ ตอน และในแต่ละตอนมี ๒ - ๖ หัวเรื่อง ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก คณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา หรือคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาระดับปริญญาตรี แล้วแต่กรณี

“หน่วยกลาง” หมายความว่า หน่วยที่ใช้ร่วมกันระหว่างชุดวิชาหรือ หน่วยที่ยกมาจากชุดวิชาอื่นหรือหน่วยเดิมของชุดวิชาเดียวกัน ซึ่งอาจมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเนื้อหาสาระหรือไม่ก็ได้

“ตอน” หมายความว่า ส่วนย่อยของหน่วยซึ่งมีเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการสอนประจำหน่วย ซึ่งจำแนกเป็น ๒ - ๖ หัวเรื่อง

“หัวเรื่อง” หมายความว่า ส่วนย่อยของตอนซึ่งมีเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการสอนประจำตอน ประกอบด้วยการกล่าวนำ ประโยคใจความสำคัญ การอธิบายเนื้อหาของหัวข้อระดับต่างๆ ตามคำหลักพร้อมกับการยกตัวอย่างรายกรณี ภาพประกอบหรือวัสดุเนื้อหาในรูปแบบอื่น และการสรุปเรื่อง การกำหนดกิจกรรมและแนวตอบ

“เงินรางวัล” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนในการผลิตชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“การผลิตชุดวิชา” หมายความว่า การเขียนขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือปรับปรุงบางส่วน of ชุดวิชาในระดับปริญญาเอก ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาตรี ที่มีทั้งรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก หรือสื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ตามระเบียบนี้ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา หรือคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี แล้วแต่กรณี

“ประเด็นสาระชุดวิชา” หมายความว่า หัวข้อที่กำหนดให้นักศึกษาใช้ศึกษาในเอกสารแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก แบ่งออกเป็นประเด็นสาระหลัก และประเด็นสาระรอง โดยมีกิจกรรมประจำชุดวิชาที่กำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องปฏิบัติ

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกรณีที่วินิจฉัยชี้ขาด ให้นำเสนอคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินวินิจฉัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ในการผลิตชุดวิชา ให้มีคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก หรือคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา หรือคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรีแล้วแต่กรณีเป็นผู้รับผิดชอบ

การผลิตชุดวิชาตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่สภาวิชาการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแผนการศึกษาชุดวิชาให้นักศึกษาและผู้เรียนเพื่อดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ทางไกลตามปฏิทินการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑๕ สัปดาห์ โดยอิงขั้นตอน ดังนี้

- (๑) ศึกษารายละเอียดชุดวิชา
- (๒) ทำแบบทดสอบก่อนศึกษา
- (๓) ศึกษาเนื้อหาสาระทั้ง ๑๕ หน่วยจากสื่อหลักพร้อมทั้งทำกิจกรรมระหว่างเรียน
- (๔) ศึกษาจากสื่อเสริมประจำชุดวิชา
- (๕) เข้ารับการสอนเสริม (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้ม
- (๖) ทำกิจกรรมประจำชุดวิชาหรือทำงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อเก็บคะแนน (ถ้ามี)
- (๗) ทำแบบทดสอบหลังศึกษา
- (๘) เข้าสอบ

ข้อ ๙ ให้สภาวิชาการแต่งตั้งผู้ผลิต โดยให้มีหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา หรือคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรีแล้วแต่กรณีโดยให้รับผิดชอบในการผลิตหน่วยการสอนทั้งหน่วย หรือตอน หรือหัวเรื่องทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ ๑๐ ในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๗ สภาวิชาการอาจแต่งตั้งผู้ร่วมผลิต ในคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา หรือคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรีแล้วแต่กรณี เพื่อรับผิดชอบในการเขียนหน่วยการสอนทั้งหน่วย หรือตอน หรือหัวเรื่องทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

ข้อ ๑๑ อัตราการจ่ายเงินรางวัลผู้ผลิตชุดวิชาหรือผู้ร่วมผลิตตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน

ในกรณีที่มีการยกหน่วยกลางไปใช้ในการผลิตชุดวิชาทั้งหน่วยจะไม่สามารถเบิกเงินรางวัลได้ เว้นแต่เป็นหน่วยที่สภาวิชาการอนุมัติให้นำเนื้อหาบางส่วนไปใช้ในการผลิตชุดวิชา ให้เบิกจ่ายเงินรางวัลตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินรางวัลการผลิตบทเรียนมัลติมีเดียในรูปแบบออนไลน์หรือรูปออนไลน์ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนในการจัดการเรียนการสอนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2552

หมวด ๒

การผลิตชุดวิชาการระดับปริญญาเอก

ข้อ ๑๓ การผลิตชุดวิชาการในระดับปริญญาเอก ให้มีรูปแบบการผลิตชุดวิชา ดังนี้

(๑) รูปแบบที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก เป็นรูปแบบที่จัดทำเฉพาะเอกสารแนวการศึกษาของชุดวิชาในระดับปริญญาเอกสำหรับดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนทางไกลตามปฏิทินการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑๕ สัปดาห์ โดยไม่มีการผลิตประมวลสาระ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(ก) แนวการศึกษาประเภทที่มีสรุปสาระ เป็นรูปแบบเอกสารที่แนะนำแนวทางในการศึกษาสำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก โดยนำเสนอแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับสาระของวิชา ในลักษณะการสรุปสาระสังเขปแต่ละประเด็นสาระให้ครอบคลุมขอบข่ายเนื้อหาของชุดวิชาที่นักศึกษาจะต้องศึกษาทำความเข้าใจ ประกอบการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารประกอบชุดวิชา แผนกิจกรรม ตลอดจนศึกษาด้วยตนเองจากเอกสาร ตำราที่เกี่ยวข้อง ค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ รวมทั้งการปฏิบัติกิจกรรมท้ายเรื่อง

(ข) แนวการศึกษาประเภทที่ไม่มีสรุปสาระ เป็นรูปแบบเอกสารที่แนะนำแนวทางในการศึกษาและการทำกิจกรรมสำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอกที่ไม่มีการสรุปสาระสังเขปของแต่ละประเด็นสาระ เป็นการแนะนำเฉพาะประเด็นสาระที่ต้องศึกษา วัตถุประสงค์ เอกสารคัดสรร และคำแนะนำขอบข่ายสาระที่ต้องศึกษาค้นคว้าจากเอกสารประกอบชุดวิชา แผนกิจกรรม ตลอดจนศึกษาด้วยตนเองจากเอกสาร ตำราที่เกี่ยวข้อง การค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ รวมทั้งการปฏิบัติกิจกรรมท้ายเรื่อง

(๒) รูปแบบที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก เป็นรูปแบบที่จัดทำเฉพาะแนวการศึกษาของชุดวิชาการระดับปริญญาเอกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบเช่นเดียวกับเอกสารแนวการศึกษาในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์

หมวด ๓

การผลิตชุดวิชาการระดับปริญญาโท

ข้อ ๑๔ การผลิตชุดวิชาการในระดับปริญญาโท ให้มีรูปแบบการผลิตชุดวิชา ดังนี้

(๑) รูปแบบที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ คือ

(ก) รูปแบบปกติ ประกอบด้วยสิ่งพิมพ์ ๓ อย่าง คือ

๑) แนวการศึกษาชุดวิชา เป็นเอกสารคู่มือการเรียนการสอนของชุดวิชาในระดับปริญญาโท ประกอบด้วย ส่วนแนะนำ รายละเอียดชุดวิชา วิธีการศึกษาหรือส่วนที่เป็นสาระปฐมนิเทศชุดวิชา แผนการสอนประจำหน่วย สาระสังเขป กิจกรรม แบบประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียน และสื่อการศึกษาอื่นที่จำเป็น

๒) ประมวลสาระชุดวิชา เป็นเอกสารการสอนหรือตำราสำหรับการศึกษาทางไกลในระดับปริญญาโทที่บรรจุเนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยออกแบบให้นักศึกษาและผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเอง มีทั้งหมด ๑๕ หน่วยการสอน แต่ละหน่วยประกอบด้วย แผนการสอนประจำหน่วย แผนการสอนประจำตอน ซึ่งมีเนื้อหาสาระ ๒ - ๕ ตอน และในแต่ละตอนมี ๒ - ๖ หัวเรื่อง

๓) แผนกิจกรรมการศึกษาประจำชุดวิชา เป็นเอกสารแนบแนวการประกอบกิจกรรม การศึกษาของนักศึกษาในระดับปริญญาโทตลอดภาคการศึกษา กำหนดให้ศึกษาแผนกิจกรรมการศึกษาประจำชุดวิชา ก่อนดำเนินกิจกรรมการศึกษา ประกอบด้วย โครงสร้างเนื้อหาชุดวิชา งานที่กำหนดให้ทำ การส่งงาน การเสนอผลงาน การประเมินผล การสัมมนาเสริมหรือการสัมมนาเข้ม ตารางการศึกษาและแบบฟอร์มรายงาน

(ข) รูปแบบพิเศษ เป็นรูปแบบที่จัดทำเฉพาะแนวการศึกษา แต่มีการจัดหาเอกสาร ตำรา หรือ หนังสือจากแหล่งอื่นให้นักศึกษาสำหรับใช้ศึกษาเพื่อทดแทนการผลิตประมวลสาระชุดวิชา

(๒) รูปแบบที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ประกอบด้วยสื่อ ๒ ประเภท คือ

(ก) แนวการศึกษาชุดวิชาที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์ เป็นแนวการศึกษาที่ใช้เอกสารสิ่งพิมพ์หรือไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์สำหรับเป็นคู่มือการเรียนการสอนของชุดวิชาในระดับปริญญาโท ประกอบด้วย ส่วนแนะนำ รายละเอียดชุดวิชา วิธีการศึกษาหรือส่วนที่เป็นสาระปฐมนิเทศชุดวิชา แผนการสอนประจำหน่วย สาระสังเขป กิจกรรม แบบประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียน และสื่อการศึกษาอื่นที่จำเป็น

(ข) บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบทเรียนมัลติมีเดียที่มีทั้งในรูปออฟไลน์หรือออนไลน์ในระดับ ปริญญาโทที่บรรจุเนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยออกแบบให้ นักศึกษาและผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเอง มีทั้งหมด ๑๕ หน่วยการสอน แต่ละหน่วยประกอบด้วย แผนการสอน ประจำหน่วย แผนการสอนประจำตอน ซึ่งมีเนื้อหาสาระ ๒ - ๕ ตอน และในแต่ละตอนมี ๒ - ๖ หัวเรื่อง

หมวด ๔

การผลิตชุดวิชาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๑๕ การผลิตชุดวิชาในระดับปริญญาตรี ให้มีรูปแบบการผลิตชุดวิชา ดังนี้

(๑) รูปแบบที่ใช้สิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ คือ

(ก) รูปแบบเดิม ประกอบด้วยสิ่งพิมพ์ ๒ อย่าง คือ

๑) เอกสารการสอนชุดวิชา เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทตำราสำหรับการศึกษาทางไกลที่บรรจุ เนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยออกแบบให้นักศึกษาและผู้เรียน สามารถศึกษาด้วยตนเอง จำแนกออกเป็น ๑๕ หน่วยการสอน ประกอบด้วยเอกสารที่เป็นเนื้อหาสาระ และกิจกรรม ท้ายเรื่อง

๒) แบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา เป็นเอกสารที่ให้นักศึกษาและผู้เรียนประเมินตนเองก่อนเรียนและ ประเมินตนเองหลังเรียนแต่ละหน่วย

(ข) รูปแบบใหม่ ประกอบด้วยสิ่งพิมพ์ ๒ อย่าง คือ

๑) คู่มือการศึกษาชุดวิชา เป็นเอกสารที่แนะแนวทางให้นักศึกษาและผู้เรียนศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเอง ประกอบด้วย การประเมินตนเองก่อนเรียน เส้นทางการเรียน แผนการสอนประจำหน่วย แผนการสอน ประจำตอน สาระสำคัญ กิจกรรมระหว่างเรียนโดยไม่เก็บคะแนน กิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์เพื่อเก็บ คะแนน (ถ้ามี) และแบบประเมินตนเองหลังเรียน พร้อมกับแนวตอบกิจกรรมและแบบประเมินตนเองจากแนวตอบที่ กำหนดให้

แผนการผลิตเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน										ปีที่เปิดทำการสอน								
		มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เสนอแต่งตั้งคณะกก.กลุ่มผลิตชุดวิชา ล่วงหน้า 18 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	สาขาวิชา																			
2. จัดทำโครงร่าง 15 หน่วย	คณะกก.ฯ																			
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมผลิต	สาขาวิชา																			
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.ฯ																			
5. ดำเนินการผลิต	คณะกก.ฯ																			
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																			
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																			
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.ฯ+สพ.																			
9. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 1	คณะกก.ฯ																			
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
13. สำเนาสื่อเสริม	สพศ.+สค.																			
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.ฯ+สพ.																			
15. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 2	คณะกก.ฯ																			
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.ฯ+สว.																			
17. ผู้ผลิตส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.ฯ																			
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับ สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้ สำนักพิมพ์	บก.+สพ.																			
19. จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สพศ.																			

เปิดภาคต้น

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ผลิต (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.ฯ = คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์

สว. = สำนักวิชาการ

นักเทคโนโลยีฯ = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา

สพ.ศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สค. = สำนักคอมพิวเตอร์

บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย _____ แผนการผลิต/ปรับปรุงเอกสารการสอน

..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการผลิตเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน				ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)												ปีที่เปิดทำการสอนภาคปลาย		
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. เสนอแต่งตั้งคณะกก.กลุ่มผลิตชุดวิชาล่วงหน้า 18 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	สาขาวิชา																			
2. จัดทำโครงร่าง 15 หน่วย	คณะกก.ฯ																			
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมผลิต	สาขาวิชา																			
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.ฯ																			
5. ดำเนินการผลิต	คณะกก.ฯ																			
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																			
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																			
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.ฯ+สพ.																			
9. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณาหน่วยร่าง 1	คณะกก.ฯ																			
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
13. สำเนาสื่อเสริม	สพศ.+สค.																			
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.ฯ+สพ.																			
15. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณาหน่วยร่าง 2	คณะกก.ฯ																			
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.ฯ+สว.																			
17. ผู้ผลิตส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.ฯ																			
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้สำนักพิมพ์	บก.+สพ.																			
19.จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สพศ.																			

เปิดภาคปลาย

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ผลิต (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.ฯ = คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์

สว. = สำนักวิชาการ

นักเทคโนโลยีฯ = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา

สพ.ศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สค. = สำนักคอมพิวเตอร์

บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย _____ แผนการผลิต/ปรับปรุงเอกสารการสอน

..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน										ปีที่เปิดทำการสอน									
		ม.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																			เปิด	
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																				
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สพศ.																			ภาคต้น	

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อน เปิดทำการสอน				ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)																ปีที่เปิด ทำการสอน ภาคปลาย		
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.				
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																				เปิด			
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																				ภาค			
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สพศ.																				ปลาย			

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย การประสานการจัดส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1- ส่งต้นฉบับร่าง 3

(ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ให้สำนักพิมพ์)

————— สำนักพิมพ์จัดพิมพ์รูปเล่มส่งให้สำนักบริการการศึกษา เพื่อจัดส่งให้นักศึกษา

แผนการปรับปรุงเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน								ปีที่เปิดทำการสอน							
		ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา	สาขาวิชา																
ล่วงหน้า 15 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา																	
2. ปรับปรุงโครงสร้าง 15 หน่วย	คณะกก.ฯ																
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมปรับปรุง	สาขาวิชา																
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.ฯ																
5. ดำเนินการปรับปรุง	คณะกก.ฯ																
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.ฯ+สพ.																
9. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงเพื่อพิจารณา	คณะกก.ฯ																
หน่วยร่าง 1																	
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพ.ศ.+สค.																
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพ.ศ.+สค.																
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพ.ศ.+สค.																
13. สำเนาสื่อเสริม	สพ.ศ.+สค.																
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.ฯ+สพ.																
15. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงเพื่อพิจารณา	คณะกก.ฯ																
หน่วยร่าง 2																	
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.ฯ+สว.																
17. ผู้ปรับปรุงส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.ฯ																
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับ	บก.+สพ.																
สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้สำนักพิมพ์																	
19. จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สพ.ศ.																
																	เปิด ภาค ต้น

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา

นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ปรับปรุง (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.ฯ = คณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์

สว. = สำนักวิชาการ

นักเทคโนโลยีฯ = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา

สพ.ศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สค. = สำนักคอมพิวเตอร์

บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย ————— แผนการ ปรับปรุงเอกสารการสอน

..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการปรับปรุงเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อน เปิดทำ การสอน	ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)											ปีที่เปิด ทำการสอน ภาคปลาย			
		ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. เสนอแต่งตั้งคณะกก.กลุ่มปรับปรุงชุดวิชา ล่วงหน้า 15 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	สาขาวิชา																
2. ปรับปรุงโครงสร้าง 15 หน่วย	คณะกก.ฯ																
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมปรับปรุง	สาขาวิชา																
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.ฯ																
5. ดำเนินการปรับปรุง	คณะกก.ฯ																
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.ฯ+สพ.																
9. ประชุมคณะกก.กลุ่มปรับปรุงเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 1	คณะกก.ฯ																
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																
13. สำเนาสื่อเสริม	สพศ.+สค.																
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.ฯ+สพ.																
15. ประชุมคณะกก.กลุ่มปรับปรุงเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 2	คณะกก.ฯ																
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.ฯ+สว.																
17. ผู้ปรับปรุงส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.ฯ																
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับ สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้สำนักพิมพ์	บก.+สพ.																เปิด
19.จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สพศ.																ภาค ปลาย

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ปรับปรุง (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.ฯ = คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์

สว. = สำนักวิชาการ

นักเทคโนโลยีฯ = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา

สพศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สค. = สำนักคอมพิวเตอร์

บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย _____ แผนการปรับปรุงเอกสารการสอน

..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน							ปีที่เปิดทำการสอน								
		ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																เปิด
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																ภาค
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สพศ.																ต้น

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อน เปิดทำการสอน	ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)												ปีที่เปิด ทำการสอน ภาคปลาย		
		ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																เปิด
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																ภาค
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สพศ.																ปลาย

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย การประสานการจัดส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1- ส่งต้นฉบับร่าง 3

(ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ให้สำนักพิมพ์)

_____ สำนักพิมพ์จัดพิมพ์รูปเล่มส่งให้สำนักบริการการศึกษา เพื่อจัดส่งให้แก่นักศึกษา

แผนการผลิตเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน										ปีที่เปิดทำการสอน								
		มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เสนอแต่งตั้งคณะกก.กลุ่มผลิตชุดวิชา ล่วงหน้า 18 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	สาขาวิชา																			
2. จัดทำโครงร่าง 15 หน่วย	คณะกก.ฯ																			
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมผลิต	สาขาวิชา																			
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.ฯ																			
5. ดำเนินการผลิต	คณะกก.ฯ																			
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																			
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																			
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.ฯ+สพ.																			
9. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 1	คณะกก.ฯ																			
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
13. สำเนาสื่อเสริม	สพศ.+สค.																			
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.ฯ+สพ.																			
15. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 2	คณะกก.ฯ																			
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.ฯ+สว.																			
17. ผู้ผลิตส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.ฯ																			
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับ สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้ สำนักพิมพ์	บก.+สพ.																			
19.จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สพศ.																			

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ผลิต (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.ฯ = คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์

สว. = สำนักวิชาการ

นักเทคโนโลยีฯ = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา

สพศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สค. = สำนักคอมพิวเตอร์

บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย _____ แผนการผลิต/ปรับปรุงเอกสารการสอน

..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการผลิตเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน				ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)												ปีที่เปิดทำการสอนภาคปลาย		
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. เสนอแต่งตั้งคณะกก.กลุ่มผลิตชุดวิชา ล่วงหน้า 18 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	สาขาวิชา																			
2. จัดทำโครงร่าง 15 หน่วย	คณะกก.ฯ																			
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมผลิต	สาขาวิชา																			
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.ฯ																			
5. ดำเนินการผลิต	คณะกก.ฯ																			
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																			
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																			
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.ฯ+สพ.																			
9. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณาหน่วย ร่าง 1	คณะกก.ฯ																			
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
13. สำเนาสื่อเสริม	สพศ.+สค.																			
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.ฯ+สพ.																			
15. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 2	คณะกก.ฯ																			
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.ฯ+สว.																			
17. ผู้ผลิตส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.ฯ																			
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับ สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้สำนักพิมพ์	บก.+สพ.																			
19.จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สพศ.																			

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ผลิต (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.ฯ = คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์

สว. = สำนักวิชาการ

นักเทคโนโลยีฯ = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา

สพ.ศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สค. = สำนักคอมพิวเตอร์

บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย _____ แผนการผลิต/ปรับปรุงเอกสารการสอน

..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน										ปีที่เปิดทำการสอน								
		มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																			เปิด
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																			
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สพศ.																			ภาคต้น

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อน เปิดทำการสอน				ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)																ปีที่เปิด ทำการสอน ภาคปลาย		
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.				
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																				เปิด			
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																				ภาค			
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สพศ.																				ปลาย			

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย การประสานการจัดส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1- ส่งต้นฉบับร่าง 3

(ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ให้สำนักพิมพ์)

————— สำนักพิมพ์จัดพิมพ์รูปเล่มส่งให้สำนักบริการการศึกษา เพื่อจัดส่งให้นักศึกษา

แผนการปรับปรุงเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน							ปีที่เปิดทำการสอน						
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา ล่วงหน้า 15 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	สาขาวิชา														
2. ปรับปรุงโครงร่าง 15 หน่วย	คณะกก.๑														
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมปรับปรุง	สาขาวิชา														
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.๑														
5. ดำเนินการปรับปรุง	คณะกก.๑														
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.๑+นักเทคโนโลยี														
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.๑+นักเทคโนโลยี														
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.๑+สพ.					ร่าง 1									
9. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 1	คณะกก.๑														
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.๑+สพ.ศ.+สค.														
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.๑+สพ.ศ.+สค.														
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.๑+สพ.ศ.+สค.														
13. สำเนาสื่อเสริม	สพ.ศ.+สค.														
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.๑+สพ.						ร่าง 2								
15. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 2	คณะกก.๑														
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.๑+สว.														
17. ผู้ปรับปรุงส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.๑														
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับ สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้สำนักพิมพ์	บก.+สพ.														
19. จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สพ.ศ.														เปิด ภาค ต้น

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ปรับปรุง (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.๑ = คณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์
 สว. = สำนักวิชาการ นักเทคโนโลยี = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา
 สพ.ศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สค. = สำนักคอมพิวเตอร์
 บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย _____ แผนการ ปรับปรุงเอกสารการสอน

..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการปรับปรุงเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อน เปิดทำ การสอน	ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)											ปีที่เปิด ทำการสอน ภาคปลาย			
		ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. เสนอแต่งตั้งคณะกก.กลุ่มปรับปรุงชุดวิชา ล่วงหน้า 15 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	สาขาวิชา																
2. ปรับปรุงโครงร่าง 15 หน่วย	คณะกก.ฯ																
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมปรับปรุง	สาขาวิชา																
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.ฯ																
5. ดำเนินการปรับปรุง	คณะกก.ฯ																
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.ฯ+สพ.																
9. ประชุมคณะกก.กลุ่มปรับปรุงเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 1	คณะกก.ฯ																
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																
13. สำเนาสื่อเสริม	สพศ.+สค.																
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.ฯ+สพ.																
15. ประชุมคณะกก.กลุ่มปรับปรุงเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 2	คณะกก.ฯ																
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.ฯ+สว.																
17. ผู้ปรับปรุงส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.ฯ																
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับ สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้สำนักพิมพ์	บก.+สพ.																เปิด ภาค ปลาย
19.จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สพศ.																

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ปรับปรุง (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.ฯ = คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์

สว. = สำนักวิชาการ

นักเทคโนโลยีฯ = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา

สพ.ศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สค. = สำนักคอมพิวเตอร์

บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย _____ แผนการปรับปรุงเอกสารการสอน

..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน							ปีที่เปิดทำการสอน								
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																เปิด
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																ภาค
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สบศ.																ต้น

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อน เปิดทำการสอน	ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)													ปีที่เปิด ทำการสอน ภาคปลาย		
		จ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																เปิด	
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																ภาค	
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สบศ.																ปลาย	

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย การประสานการจัดส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1- ส่งต้นฉบับร่าง 3

(ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ให้สำนักพิมพ์)

————— สำนักพิมพ์จัดพิมพ์รูปเล่มส่งให้สำนักบริการการศึกษา เพื่อจัดส่งให้แก่นักศึกษา

