

แบบเสนอหลักสูตรประกาศนียบัตร (Non-Degree) ทัวไป

1. รายละเอียดหลักสูตร

- 1.1 ชื่อหน่วยงาน
- 1.2 ชื่อหลักสูตร
- 1.3 ชื่อหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ร่วมการจัดการเรียนการสอน *(กรุณาแนบ MOU กับสถานประกอบการ)*
-
-
- 1.4 ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ และ e-mail)
- ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ
- คณะ/วิทยาลัย Email
- โทรศัพท์
- 1.5 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 1)
- 2)
- 3)
- n)

2. แผนการรับผู้เรียน

- 2.1 จำนวนผู้เรียนคนต่อรุ่น
- 2.2 ช่วงเวลาในการจัดอบรม
- 2.3 จำนวนชั่วโมงในการดำเนินการชั่วโมง
- (ทฤษฎี ชั่วโมง, ปฏิบัติ ชั่วโมง)
- 2.4 กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรม
- 2.4.1 ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือระดับ ปวช.
- 2.4.2 นักศึกษาชั้นปีที่ 3 หรือผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส.
- 2.4.3 ผู้ที่ทำงานแล้วและหรือต้องการเพิ่มพูนสมรรถนะ
- 2.4.4 ผู้สูงอายุหรือผู้ที่เกษียณแล้วที่ต้องการเพิ่มพูนสมรรถนะ
- 2.4.5 อื่น ๆ โปรดระบุ

3. การออกแบบหลักสูตร

- 3.1 ระบุที่มาของการกำหนดแนวคิด เหตุผล และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
-
-

3.2 คุณลักษณะของผู้เรียนที่พึงประสงค์ และผลการเรียนรู้ที่คาดหวังหลังเสร็จสิ้นการอบรม/หลักสูตร
(สอดคล้องกับข้อกำหนดของโครงการ)

.....

.....

3.3 ความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการและหน่วยงานราชการในการจัดการอบรม
ในการ up-skill และหรือ re-skill อย่างชัดเจน

.....

.....

4. การจัดการเรียนการสอน

4.1 การกำหนดเนื้อหาสาระและโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้

.....

.....

ครั้งที่	หัวข้อ	จำนวนชั่วโมง บรรยาย	จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติการ
1			
2			
3			
n			
	รวม		

4.2 การจัดการเรียนการสอนที่ต้องร่วมมือกับสถานประกอบการอย่างเข้มข้น (ถ้ามี)

.....

.....

ครั้งที่	หัวข้อ	จำนวนชั่วโมง	หน่วยงาน ความร่วมมือ	ลักษณะความร่วมมือ
1				
2				
3				
n				

5. การประเมินกระบวนการระหว่างการจัดการเรียนการสอน (กระบวนการประเมินระหว่างเรียน)

.....

.....

6. แผนการพัฒนาคุณภาพการจัดหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง (PDCA)

7. แผนงบประมาณ

7.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย : บาท)

ประเภทรายรับ	จำนวนเงิน (บาท)
1. รายรับเงินรายได้	
- ค่าลงทะเบียน	xx,xxx
จำนวน (คน)	xx
รายรับเฉลี่ยต่อคน	x,xxx

7.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย : บาท)

ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
งบดำเนินงาน	xxx,xxx
- ค่าตอบแทน	
- ค่าใช้สอย	
- ค่าวัสดุ	
รวม	x,xxx,xxx
จำนวน (คน)	xx
รายจ่ายเฉลี่ยต่อคน	xx,xxx

7.3 สรุปงบประมาณ

	จำนวนเงิน (บาท)
รายรับเฉลี่ยต่อคน	x,xxx
รายจ่ายเฉลี่ยต่อคน	x,xxx
รายรับหลังหักรายจ่ายเฉลี่ยต่อคน	x,xxx
จำนวน (คน)	x,xxx
รายรับสุทธิ	x,xxx

2. ผลการวิเคราะห์หลักสูตรและผลการพิจารณา

ชื่อหลักสูตร

แผนดำเนินการใช้หลักสูตร

คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย ให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในคราวประชุมครั้งที่/.....

วันที่.....

ข้อเสนอแนะจากการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย

ประเด็นข้อเสนอแนะ	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
1)	1)
2)	2)
n)	n)

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบสำรวจรายละเอียดการออกแบบหลักสูตร

1. เป้าประสงค์ของหลักสูตร

.....

.....

.....

2. ระบุความคาดหวังความสามารถ (Competence) หรือสมรรถนะ (Competency) หรือทักษะ (Skill) และหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

1.
2.
- ก.

3. ระบุเนื้อหาที่ผู้เข้ารับการอบรมต้อง "รู้ (Know)" และ "เข้าใจ (Understanding)" ทักษะ (Skills) ที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องฝึก และเจตคติ (Attitude) ที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีเพื่อให้เกิดพัฒนาการการเรียนรู้

พัฒนาการจากการเรียนรู้ของ LO	เนื้อหาที่ผู้เรียนต้อง "รู้" และ "เข้าใจ" (K: Knowledge)	ทักษะ (S : Skills)	เจตคติ (A: Attitude)	ระบุความสัมพันธ์ขั้นพัฒนาการ	
				ลำดับขั้น (ขั้นที่)	ทำแยกแบบคู่ขนาน
1.					
2.					
ก.					

4. การพัฒนา LOs ที่ระบุในข้อ 2. ผู้รับการอบรมจะต้องมีพัฒนาการเป็นลำดับขั้นอย่างไร

พัฒนาการจากการเรียนรู้ของ LO <i>(ให้ระบุตามความเหมาะสมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร)</i>	วิธีการจัดการเรียนการสอน (Learning Pedagogy)	วิธีการประเมินผล	เกณฑ์การประเมิน
1.			
2.			
ก.			

5. ถ้าผู้ได้รับการเรียนไม่สามารถพัฒนาความสามารถในแต่ละชั้น หลักสูตรจะมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดการอบรมในชั้นถัดไปได้อย่างไร และการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการที่ไม่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการอบรมประสบผลสำเร็จตามที่ระบุ สำหรับรุ่นถัดไปอย่างไร

.....
.....
.....

6. ถ้าผู้ได้รับการเรียนไม่สามารถพัฒนาความสามารถตาม LOs ที่กำหนด หลักสูตรจะมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดการอบรม สำหรับรุ่นถัดไปอย่างไร

.....
.....