



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรระยะสั้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีรูปแบบ กระบวนการ และทิศทางไปในทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงออกแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาความจำเป็นในการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น
- ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น เชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มหาวิทยาลัยมาวิพากษ์หลักสูตร
- ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น นำร่างหลักสูตรระยะสั้น (ตามเอกสารที่แนบ) เสนอคณะกรรมการประจำคณะ
- ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น นำร่างหลักสูตรระยะสั้น ส่งกองบริการ การศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๕ คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น นำหลักสูตรระยะสั้นที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้ว เสนอสภาวิชาการเพื่อขอความเห็นชอบ
- ขั้นตอนที่ ๖ คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น นำหลักสูตรระยะสั้นที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้ว เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรเพื่อพิจารณากลั่นกรอง
- ขั้นตอนที่ ๗ คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น นำร่างหลักสูตรที่ผ่านคณะกรรมการ กลั่นกรองหลักสูตรแล้ว เสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

หลักสูตรระยะสั้นเรื่อง.....

๑. หลักสูตร.....

๑.๑ ชื่อหลักสูตร.....

๑.๒ ชื่อผู้จัดทำ.....

๒. ชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ระบุผู้ที่ดำเนินการจัดทำหลักสูตร)

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักสูตร)

๔. หลักการและเหตุผล (ระบุถึงปัญหา สาเหตุ และความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำหลักสูตร โดยบรรยายถึง เหตุผล หลักการ ทฤษฎี ความสอดคล้องกับแนวทางนโยบายของรัฐบาล หรือนโยบายของกระทรวง/กรม และนโยบายของมหาวิทยาลัย และมีการอ้างอิงแหล่งที่มา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. วัตถุประสงค์ (ระบุถึงวัตถุประสงค์ว่าจัดทำหลักสูตรเพื่ออะไร เป็นแนวทางในการดำเนินงานและ ติดตามผล ทั้งนี้วัตถุประสงค์ที่ดีควรชัดเจน และสามารถวัดและประเมินผลได้)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. เป้าหมาย

๖.๑ เชิงปริมาณ (ระบุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่สามารถวัดค่าได้ในเชิงตัวเลข เช่น จำนวน ผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด)

.....

.....

.....

.....

๖.๒ เชิงคุณภาพ (ระบุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ไม่สามารถวัดค่าได้ในเชิงตัวเลข)

.....

.....

.....

.....

๗. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม (ระบุคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม เช่น ประเภทของผู้เข้าร่วมอบรม จำนวนของผู้เข้ารับการอบรม ระดับความรู้พื้นฐาน/ประสบการณ์ ว่าต้องผ่านการฝึกอบรมใดมาก่อน หรือระดับวุฒิการศึกษา)

๗.๑

๗.๒

๘. การคิดค่าลงทะเบียน

ไม่คิดค่าลงทะเบียน

คิดค่าลงทะเบียน อัตราค่าลงทะเบียน.....บาท/คน

๙. โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

๙.๓ หัวข้อวิชา/เนื้อหาวิชาและจำนวนชั่วโมงที่กำหนด

| หัวข้อวิชา/เนื้อหาวิชา | จำนวนชั่วโมง | |
|------------------------|--------------|---------|
| | ทฤษฎี | ปฏิบัติ |
| | | |

๑๐. ระยะเวลาในการอบรม (ระบุระยะเวลาที่จัดอบรม และระยะเวลารวมของการอบรม จำนวนกี่วัน พร้อมทั้งแนบกำหนดการดำเนินงานในภาคผนวก)

.....

๑๑. สถานที่จัดอบรม

.....

๑๒. วิทยากรในการอบรม (ระบุชื่อ/ตำแหน่ง/ส่วนราชการ ของวิทยากร)

.....

๑๓. การประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงาน (ระบุวิธีการประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงาน)

.....

๑๔. ภาคผนวก (ผลการศึกษาความจำเป็นในการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น , คำสั่งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น , คำสั่งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร , หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ , กำหนดการดำเนินงาน ฯลฯ)



มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ขอมอบวุฒิบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย.....

ผ่านการอบรมหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตร.....

รุ่นที่..... ปี.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

คณบดี/คณบดี/สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา