



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
งานหลักสูตรและตำราเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารหลักสูตร

รหัสเอกสาร :

ISSUE :

วันที่บังคับใช้ :

เลขที่สำเนาเอกสาร :

ผู้ถือครอง :

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานหลักสูตรและตำราเรียน	คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารหลักสูตร	รหัสเอกสาร..... วันที่บังคับใช้.....
ผู้จัดทำ (ผศ. ดร.ณัฐภัคภรณ์ กิตติสุนทรพิศาล) หัวหน้างานหลักสูตรและตำราเรียน	ผู้ตรวจสอบ (ผศ. ดร.ณัฐภัคภรณ์ กิตติสุนทรพิศาล) รองคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร สุขะ) คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ได้หลักสูตรที่ผลิตนักศึกษา ได้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน สังคม
- 1.2 เพื่อให้ได้หลักสูตรที่มีมาตรฐานตามที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนด
- 1.3 เพื่อให้ได้หลักสูตรที่มีมาตรฐานตามที่สภาวิชาชีพกำหนด
- 1.4 เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนในชั้นเรียนเกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
รายวิชาและหลักสูตรสาขาวิชา
- 1.5 เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนได้จัดเตรียมและวางแผนการสอนตามหลักสูตรรายวิชา

2. ขอบข่าย

กระบวนการบริหารหลักสูตรมีขอบข่ายการดำเนินการ ดังนี้
การออกแบบและพัฒนาหลักสูตร : เริ่มตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลการวิเคราะห์หลักสูตร , ความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต , ความคิดเห็นของนักศึกษา และศิษย์เก่าที่มีต่อหลักสูตรสาขานั้นมาประกอบการพิจารณา ปรับปรุง การจัดหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสกอ.และสภาวิชาชีพ การพิจารณาหลักสูตร นำหลักสูตรฉบับใหม่ให้ผู้ทรงคุณวุฒิให้ความเห็นเพิ่มเติม จบที่สำเนาและเย็บเล่มหลักสูตร

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของ สกอ.
- 3.2 หลักสูตรสาขาวิชานั้น ๆ และหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

4. เอกสารแนบ

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
4.1 ผังการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารหลักสูตร	
4.2 แบบตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	

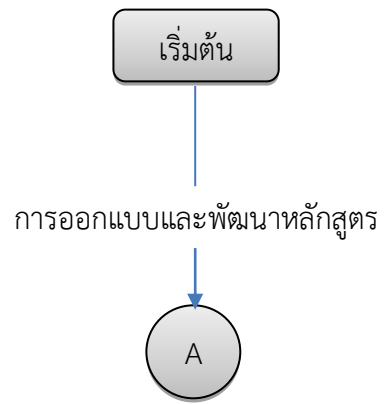
5. คำจำกัดความ

แผนการเรียน หมายถึง รายวิชาที่จัดให้เรียนในแต่ละภาคเรียน ลำดับจากรายวิชาที่ง่ายและเป็นพื้นฐานในการเรียนรายวิชาถัดไปนำมาจัดให้เรียนก่อน หรือรายวิชาที่มีลำดับตัวเลขต้องเรียนไปตามลำดับจากน้อยไปหามาก โดยปกติจะจัดรายวิชาพื้นฐานวิชาชีพ และรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปให้เรียนก่อนในปีการศึกษาแรก แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความพร้อมของอาจารย์ผู้สอน ภาระการสอนของอาจารย์แต่ละท่านที่ควรมีความสมดุลในทุกภาคการศึกษา

6. ขั้นตอนการทำงาน

กระบวนการบริหารหลักสูตร การออกแบบและพัฒนาหลักสูตร		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าสาขาวิชา / อาจารย์ในสาขาวิชา	1. รวบรวมข้อมูลและสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร เช่น - ผลการประเมินหลักสูตร - ความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต - ความคิดเห็นของนักศึกษา / ศิษย์เก่า	1. นำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์เพื่อสรุปประเด็นสำคัญและเกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร เช่น ความเหมาะสมของจำนวนหน่วยกิต / คาบเรียน / จำนวนวิชา ความเหมาะสมของเนื้อหาในแต่ละหมวดวิชา (ด้านความยากง่าย / ด้านความทันสมัย / ความสอดคล้องกับสาขาวิชา ฯลฯ) ความเหมาะสมของรายวิชาการฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา
คณะกรรมการ	2. ดำเนินการจัดทำหลักสูตร	2. จัดประชุม หรือสัมมนาเพื่อจัดทำหลักสูตร โดยให้มีผู้แทนของอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปและสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบด้านหลักสูตร จาก สวท. เข้าร่วม
ฝ่ายหลักสูตรคณะฯ	3. ตรวจสอบหลักสูตร	3.1 ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตรวมและแต่ละหมวดวิชาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร รวมถึงรายการอื่นๆที่ สกอ.กำหนด เช่น ชื่อคุณวุฒิ ชื่อย่อ ชื่อเต็ม วัตถุประสงค์หลักสูตร เป็นต้น
สาขาวิชา	4. วิพากษ์หลักสูตร	4. จัดประชุมเพื่อให้ผู้ใช้บัณฑิต ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษา หรือศิษย์เก่า วิพากษ์หลักสูตร
คณะกรรมการ	5. ปรับแก้ไขและสำเนาหลักสูตร	5. นำข้อคิดเห็นจากการวิพากษ์มาพิจารณาปรับแก้ สำเนา เย็บเล่ม และเสนอเพื่ออนุมัติตามขั้นตอน

ผังการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารหลักสูตร



ผังปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารหลักสูตร

