



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
แก้ไขครั้งที่ : _____
วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : การจัดการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อประสาน และจัดทำข้อมูลของหลักสูตรได้ครบถ้วน และถูกต้อง
- 1.2 เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามเป้าหมายการผลิตบัณฑิตของสถาบัน
- 1.3 เพื่อรักษามาตรฐาน และคุณภาพการดำเนินงานของหลักสูตร

2. ขอบเขต

- 2.1 ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเดิม ตามรอบระยะเวลา
 - 2.1.1 จัดทำปฏิทินดำเนินการในการวางแผนปรับปรุงหลักสูตร เมื่อครบรอบระยะเวลาตามที่กระทรวงศึกษาธิการให้สถาบันพิจารณาในการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตร
 - 2.1.2 จัดทำข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้องตามรูปแบบของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.) พร้อมทั้งนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารหลักสูตร (CHE Curriculum Online: CHECO) เพื่อให้ สปอว. ดำเนินการรับทราบหลักสูตรของสถาบัน
- 2.2 เตรียมการสำหรับการเปิดหลักสูตรใหม่
จัดเตรียมข้อมูล และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการดำเนินการเปิดหลักสูตรใหม่ และดำเนินการตามกระบวนการเปิดหลักสูตรใหม่ให้ครบถ้วน
- 2.3 จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อติดตามการดำเนินงาน และการบริหารจัดการของหลักสูตร
- 2.4 เตรียมการสำหรับการปิดหลักสูตร
จัดเตรียมข้อมูล และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการดำเนินการปิดหลักสูตร และดำเนินการตามระบบการปิดหลักสูตรให้ครบถ้วน

3. คำจำกัดความ

งานพัฒนาหลักสูตรเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบัน การประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และจัดทำข้อมูลของรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และโครงสร้างหลักสูตรตามที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้กำหนดไว้ ซึ่งงานพัฒนาหลักสูตรสามารถจำแนกได้ 3 รูปแบบคือ

1. การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลา

กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำประกาศเรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีการพิจารณาทบทวนในการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรเดิมเมื่อหลักสูตรได้มีการดำเนินงานไปแล้ว 5 ปีการศึกษา (รายละเอียดดังประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรจะต้องเตรียมการในการวางแผนดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรล่วงหน้า 1 ปีการศึกษาก่อนจะครบกำหนดการปรับปรุงหลักสูตร

2. การเปิดหลักสูตรใหม่

ผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาหลักสูตรต้องมีความเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อขอเปิดหลักสูตรใหม่ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าว และส่งข้อมูลไปยังไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.) พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่

3. การปิดหลักสูตร

ผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาหลักสูตรต้องมีความเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อขอปิดหลักสูตรตามที่ สปอว. กำหนด และประสานการดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว ตามมติของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรที่เห็นชอบให้ปิดหลักสูตรนั้นๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลา

1. จัดทำปฏิทิน และวางแผนการปรับปรุงหลักสูตรก่อนครบรอบระยะเวลาปรับปรุงหลักสูตร 1 ปีการศึกษา
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร
3. จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีความเหมาะสมและทันสมัย
4. รวบรวมผลการพิจารณาฯ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร
5. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) เสนอต่อคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการประจำสถาบัน เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอสภาราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์เพื่อขออนุมัติหลักสูตรฉบับปรับปรุงใหม่ จากนั้นนำหลักสูตรฉบับปรับปรุงที่ได้รับการอนุมัติจากสภาราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์แล้วนำเสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.) ในการรับทราบหลักสูตร

การเปิดหลักสูตรใหม่

1. จัดเตรียมข้อมูล เพื่อชี้แจงกระบวนการในการขอเปิดหลักสูตรใหม่ให้แก่คณาจารย์ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร กรณีมีความประสงค์จะเปิดหลักสูตรใหม่
2. ดำเนินการด้านเอกสาร รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ตามกระบวนการขอเปิดหลักสูตรใหม่
3. นำเสนอหลักสูตรใหม่ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เสนอต่อคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการประจำสถาบัน เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอสภาราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์เพื่อขออนุมัติหลักสูตรใหม่ จากนั้นนำหลักสูตรใหม่ที่ได้รับการอนุมัติจากสภาราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์แล้วนำเสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.) ในการรับทราบหลักสูตร

การปิดหลักสูตร

1. จัดเตรียมข้อมูล เพื่อชี้แจงกระบวนการในการขอปิดหลักสูตรให้แก่คณาจารย์ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเห็นชอบให้ดำเนินการปิดหลักสูตรนั้นๆ
2. ดำเนินการด้านเอกสารตามกระบวนการขอปิดหลักสูตร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการประจำสถาบัน เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอสภาราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์เพื่อขออนุมัติการปิดหลักสูตร หลังจากได้รับการอนุมัติจากสภาราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์แล้ว ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.) เพื่อรับทราบการปิดหลักสูตรของสถาบัน

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อติดตามการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหลักสูตรอย่างน้อย 3 ครั้งต่อปีการศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
 แก้ไขครั้งที่ : _____
 วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : การจัดการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร (ปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลา) (เป็นเวลา 9 เดือน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ปฏิทินการดำเนินงาน วางแผนปรับปรุงหลักสูตร	1 สัปดาห์	จัดทำปฏิทินเพื่อวางแผนการดำเนินงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามรอบระยะเวลาในประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ	งานพัฒนาหลักสูตร
2	ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1 สัปดาห์	จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	งานพัฒนาหลักสูตร
3	ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	1 เดือน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร และจัดการประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร และคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	งานพัฒนาหลักสูตร
4	สรุปผลข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ	1 สัปดาห์	สรุปข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	งานพัฒนาหลักสูตร
5	ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1 สัปดาห์	นำเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	งานพัฒนาหลักสูตร
6	จัดทำข้อมูลรายละเอียดรายวิชา	1 เดือน	ปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดรายวิชา (มคอ.2) ของหลักสูตร ตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเห็นชอบให้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม	งานพัฒนาหลักสูตร
7		3 เดือน	นำรายรายละเอียดรายวิชา (มคอ.2) ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนำเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการสถาบัน เพื่อขอความเห็นชอบ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการทั้ง 2 ชุดแล้วนำเสนอต่อสภाराชวิทยาลัยจุฬารังเพื่อขออนุมัติหลักสูตรฉบับปรับปรุง	งานพัฒนาหลักสูตร
8		3 เดือน	นำรายรายละเอียดรายวิชา (มคอ.2) ที่ได้รับอนุมัติจากสภाराชวิทยาลัยจุฬารัง เสนอต่อกระทรวงการอุดมศึกษา (สปอว.) เพื่อขอได้รับทราบหลักสูตร โดยเสนอผ่านระบบรับทราบหลักสูตร (CHE Curriculum Online: CHECO)	งานพัฒนาหลักสูตร
9	เปิดใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุง		นำรายละเอียดรายวิชา (มคอ.2) ฉบับปรับปรุง เผยแพร่ต่อคณาจารย์ นักศึกษาและสาธารณชน	งานพัฒนาหลักสูตร



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
 แก้ไขครั้งที่ : _____
 วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : การจัดการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร (การเสนอหลักสูตรเปิดใหม่) (เป็นเวลา 8 เดือน 1 สัปดาห์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 สัปดาห์	ประสานนัดหมาย และสรุปวันเพื่อการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อกำหนดแนวทางและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรใหม่	งานพัฒนาหลักสูตร
2		1 เดือน	จัดการประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรใหม่	งานพัฒนาหลักสูตร
		1 เดือน	จัดทำข้อมูลรายละเอียดรายวิชา (มคอ.2) ของหลักสูตรที่จะขอเปิดใหม่เช่นข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร รายวิชาที่ศึกษาและข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นต้นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อขอความเห็นชอบ	งานพัฒนาหลักสูตร
4		3 เดือน	นำรายละเอียดรายวิชา (มคอ.2) ของหลักสูตรที่จะขอเปิดใหม่ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนำเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการสถาบัน เพื่อขอความเห็นชอบ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการทั้ง 2 ชุดแล้วนำเสนอต่อสภाराชวิทยาลัยจุฬารังเพื่อขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่	งานพัฒนาหลักสูตร
5		3 เดือน	นำรายละเอียดรายวิชา (มคอ.2) ที่ได้รับอนุมัติจากสภाराชวิทยาลัยจุฬารัง เสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา (สปอว.) เพื่อขอให้รับทราบหลักสูตร โดยเสนอผ่านระบบรับทราบหลักสูตร (CHE Curriculum Online: CHECO)	งานพัฒนาหลักสูตร
6			นำรายละเอียดรายวิชา (มคอ.2) เผยแพร่ต่อคณาจารย์ นักศึกษาและสาธารณชน	งานพัฒนาหลักสูตร



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
 แก้ไขครั้งที่ : _____
 วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : การจัดการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร (การเสนอขอเปิดหลักสูตร) (เป็นเวลา 4 เดือน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 สัปดาห์	ประสานนัดหมาย และสรุปวันเพื่อการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อขอความเห็นชอบในการเปิดหลักสูตร	งานพัฒนาหลักสูตร
		1 สัปดาห์	จัดทำวาระขอความเห็นชอบการเปิดหลักสูตรเสนอต่อคณะกรรมการชุดต่างๆ	งานพัฒนาหลักสูตร
4		3 เดือน	นำวาระขอความเห็นชอบเปิดหลักสูตรต่อคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการประจำสถาบัน เพื่อขอความเห็นชอบการเปิดหลักสูตร และนำเสนอขออนุมัติการเปิดหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยจุฬารัง	งานพัฒนาหลักสูตร
4			หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการทั้ง 2 ชุดแล้ว ดำเนินการนำเสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยจุฬารังเพื่อขออนุมัติเปิดหลักสูตร	
5		1 สัปดาห์	จัดทำหนังสือแจ้งขอเปิดหลักสูตรไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.) เพื่อรับทราบการเปิดหลักสูตรของสถาบัน	งานพัฒนาหลักสูตร
6		1 สัปดาห์	จัดทำประกาศการเปิดหลักสูตร เพื่อแจ้งให้หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ	งานพัฒนาหลักสูตร

 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารังษี สถาบันบัณฑิตศึกษามหาสารคาม</p>	<p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____</p>
<p>ชื่อเอกสาร : การจัดการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร</p>		
<p>6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>6.1 ศึกษากระบวนการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลา/ การขอเปิดหลักสูตรใหม่/ การขอปิดหลักสูตร</p> <p>6.2 ดำเนินการวางแผน และจัดทำปฏิทินเพื่อการปรับปรุงหลักสูตรก่อนครบรอบระยะเวลา 5 ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรเดิม และวางแผนเพื่อการเตรียมการสำหรับการขอเปิดหลักสูตรใหม่</p> <p>6.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และจัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในการพิจารณาปรับปรุง และการพัฒนาหลักสูตรฉบับเดิม/ การเปิดหลักสูตรใหม่/ การปิดหลักสูตร</p> <p>6.4 จัดทำข้อมูลรายละเอียดรายวิชา (มคอ.2) ของหลักสูตรใหม่ และของหลักสูตรฉบับปรับปรุงตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>6.5 ดำเนินการนำเสนอรายละเอียดรายวิชา (มคอ.2) ของหลักสูตรใหม่และหลักสูตรฉบับปรับปรุงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการสถาบันเพื่อขอความเห็นชอบ รวมถึงจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบในการปิดหลักสูตรเสนอต่ออธิการบดี</p> <p>6.6 นำรายละเอียดรายวิชา (มคอ.2) ฉบับปรับปรุง ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการชุดต่างๆ เสนอต่อสภาราชวิทยาลัยจุฬารังษีเพื่อขออนุมัติใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุง/ หลักสูตรใหม่และ</p> <p>6.7 นำรายละเอียดรายวิชา (มคอ.2) ฉบับปรับปรุง ที่ได้รับการอนุมัติจากสภाराชวิทยาลัยจุฬารังษีเสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.) เพื่อขอให้รับทราบหลักสูตรของสถาบัน โดยผ่านระบบรับทราบหลักสูตร(CHE Curriculum Online: CHECO) ของ สปอว.</p>		
<p>7. มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>7.1 สามารถดำเนินการเปิดหลักสูตรใหม่ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>7.2 สามารถดำเนินการเปิดใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุงได้ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้</p> <p>7.3 มีการแจ้งการปิด-เปิดหลักสูตรได้ตามกระบวนการของ สปอว. และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน</p>		
<p>8. ระบบติดตามประเมินผล</p> <p>8.1 มีการกำกับติดตามกระบวนการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ด้วยการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ</p> <p>8.2 ประเมินงานพัฒนาหลักสูตรด้วยคะแนนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร</p>		
<p>9. เอกสารอ้างอิง</p> <p>9.1 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)</p> <p>9.2 รายละเอียดรายวิชา (มคอ.3)</p> <p>9.2 รายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.5)</p> <p>9.3 รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)</p> <p>9.4 รายงานการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08)</p>		
<p>10. แบบฟอร์มที่ใช้</p> <p>10.1 แบบกรอกรายงาน</p> <p>10.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>		