



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารการพัฒนาหลักสูตร  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ศิริวรรณ ปราชญ์ประยูร  
นักวิชาการศึกษา



คู่มือการบริหารงานหลักสูตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	2 เมษายน 2561
จัดทำโดย	นางศิริวรรณ ปราชญ์ประยูร (นักวิชาการศึกษา)
สอบทานโดย	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## คำนำ

คู่มือการบริหารหลักสูตร ฉบับนี้เป็นการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และสอดคล้องกับข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2554 ซึ่งการจัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อให้คณะกรรมการบริหารประจำหลักสูตร/คณะ ได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรและบริหารหลักสูตรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี


คู่มือฉบับนี้นำเสนอ ระบบและกลไกในการบริหารหลักสูตร แนวทางปฏิบัติในการเสนอเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร/การปิดหลักสูตร รวมถึงขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนที่ใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร

ศิริวรรณ ปราชญ์ประยูร  
นักวิชาการศึกษา  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
2 เมษายน 2561

# สารบัญ

หน้า

● คำนำ	ก
● สารบรรณ	ข
● วัตถุประสงค์	1
● ขอบเขต	1
● คำจำกัดความ	1
● ความรับผิดชอบ	2
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
○ ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรใหม่	10
○ ขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตร	12
○ ขั้นตอนการปิดหลักสูตร	15
● เอกสารอ้างอิง	16
● แบบฟอร์มที่ใช้	
○ แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี (มคอ.02)	17
○ แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาโท (มคอ.04)	27
○ แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาเอก (มคอ.06)	37
○ แบบการแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร (ปรับปรุงเล็กน้อย สมอ.08)	47
● มาตรฐานคุณภาพของงาน	51
● การบริหารความเสี่ยง	51
● การควบคุมเอกสาร	52
● ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	52
● ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข	53
● ภาคผนวก	54

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 1 จาก 54

## การบริหารงานหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาหลักสูตรใหม่,หลักสูตรปรับปรุง ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ,ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องเกณฑ์มาตรฐานระดับบัณฑิตศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดแผนการเรียนการสอนของนักศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553

### ขอบเขต

ขอบเขตของงานในคู่มือฉบับนี้ เป็นการบริการหลักสูตรในภาพรวมทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งได้อธิบายขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. แนวปฏิบัติและขั้นตอนการพัฒนาสูตรใหม่
2. แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
3. แนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอปิดหลักสูตร


### คำจำกัดความ

**อาจารย์ประจำ** หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มบังคับใช้ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการ การอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ

**อาจารย์ประจำหลักสูตร** หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับ สาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้น มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับ สาขาวิชาของหลักสูตร

**อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร** หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหาร และพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลา ที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุวิทยาการหรือสห

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 2 จาก 54

วิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถเข้า  
ได้ไม่เกิน ๒ คน

**อาจารย์พิเศษ** หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

**งานวิจัย** หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนในการค้นหาคำตอบของปัญหา หรือการเสาะ  
แสวงหาความรู้ใหม่ ตลอดจนจนถึงการประดิษฐ์คิดค้นที่ผ่านกระบวนการศึกษา ค้นคว้าหรือทดลอง วิเคราะห์และ  
ตีความข้อมูลตลอดจนสรุปผลอย่างเป็นระบบ

**งานสร้างสรรค์** หมายถึง ผลงานศิลปะและสิ่งประดิษฐ์ทางศิลปะประเภทต่างๆ ที่มีความเป็น  
นวัตกรรม โดยมีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมตามประเภทของงานศิลปะซึ่งมีแนวทางการทดลอง  
หรือการพัฒนาจากแนวคิดสร้างสรรค์เดิมเพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์ อันก่อให้เกิด  
คุณค่าทางสุนทรีย์และคุณประโยชน์ที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพตามการจัดกลุ่มศิลปะ ของอาเซียน งาน  
สร้างสรรค์ทางศิลปะ ได้แก่ (1) ทัศนศิลป์ (Visual Art) ประกอบด้วย ผลงานด้านจิตรกรรม ประติมากรรม ภาพ  
พิมพ์ ภาพถ่าย ภาพยนตร์ สื่อประสม สถาปัตยกรรมและงานออกแบบประเภทอื่นๆ (2) ศิลปะการแสดง  
(Performance Arts) ประกอบด้วย ดุริยางคศิลป์ นาฏยศิลป์ รวมทั้งการแสดงรูปแบบต่างๆ และ (3) วรรณศิลป์  
(Literature) ซึ่งประกอบด้วยบทประพันธ์และกวีนิพนธ์รูปแบบต่างๆ

**ภาคการศึกษาปกติ** หมายถึง ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2


**ภาคฤดูร้อน** หมายถึง ภาคการศึกษาหลังภาคการศึกษาที่ 2

**วิชาพื้นฐาน** หมายถึง วิชาคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

พันธกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา  
แห่งชาติและมุ่งสู่ความเป็นสากล
- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน  
ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมุ่งเน้นจัดระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา กระบวนการ  
ดำเนินการ และผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด
- พัฒนาระบบการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงาน พัฒนาบุคลากรภาพด้านการ  
ใช้ภาษาต่างประเทศ และส่งเสริมให้บุคลากรทำงานวิจัยสถาบัน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานอย่าง  
ต่อเนื่อง

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

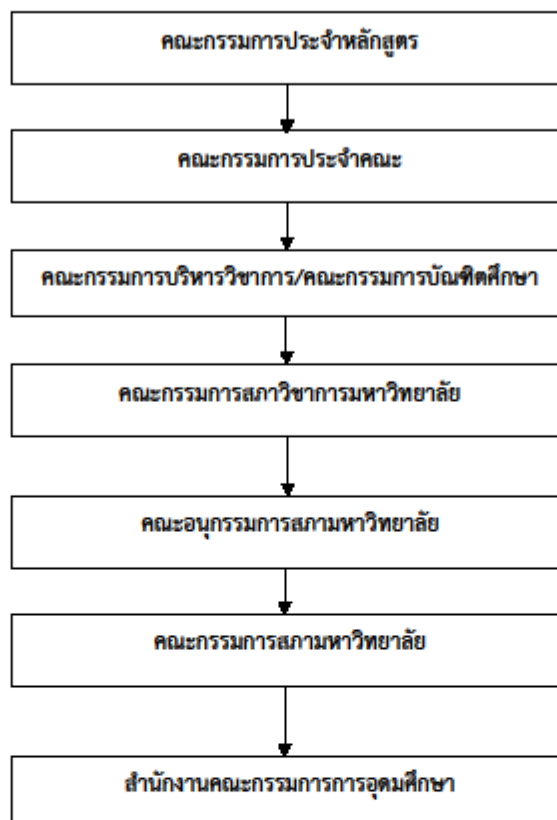
### ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร

ระบบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่า ต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ ได้ผลออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกันไม่ว่าจะอยู่ในรูป ของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่นๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัย นำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และข้อมูลป้อนกลับซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน


กลไก หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากร มีการจัดองค์การ หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน

ดังนั้น ระบบและกลไกจึงเป็นปัจจัยที่มีส่วนสำคัญในการผลักดันให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ การมีระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร เพื่อให้การบริหารหลักสูตรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีคณะกรรมการคณะต่าง ๆ บริหารจัดการหลักสูตรโดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะต่าง ๆ ในการบริหารหลักสูตร

#### แผนผังแสดงขั้นตอนของระบบและกลไกในการบริหารหลักสูตร





	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 4 จาก 54

## 1. คณะกรรมการบริหารประจำหลักสูตร


คณะกรรมการบริหารประจำหลักสูตร ประกอบด้วย

1. หัวหน้าสาขาวิชา เป็นประธานคณะกรรมการ
2. อาจารย์ประจำหลักสูตร รวมแล้วอย่างน้อย 5 คน เป็นกรรมการ
3. อาจารย์ท่านหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารประจำหลักสูตรมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดเป้าหมาย แนวทางการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรและสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร พร้อมทั้งติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ กำกับดูแลกระบวนการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และประเมินผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานผลการประเมินคุณภาพ ภายในเพื่อการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
3. ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรหรือการปิดหลักสูตรในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ
4. ประสานงานกับคณะวิชา และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานการจัดเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
5. กำหนดและจัดหาอาจารย์ผู้สอนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยสอนในรายวิชาของหลักสูตร โดยคำนึงถึงคุณภาพทางวิชาการเป็นหลัก และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด และประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์พิเศษ
6. รับผิดชอบในการกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาในหลักสูตรที่รับผิดชอบ
7. จัดหาและบำรุงรักษาสื่อ และอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ตลอดจนการใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
8. ส่งเสริมให้อาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในหลักสูตรให้พัฒนาตนเองทางด้านวิชาการและงานวิจัย และกำกับดูแลจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ประจำหลักสูตร
9. ติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรที่รับผิดชอบ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย ตลอดจนนำเรื่องต่างๆ ที่ ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ คณะต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 5 จาก 54

## 2. คณะกรรมการประจำคณะ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ.2554

คณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย

1. คณบดีเป็นประธาน
2. รองคณบดี เลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคนเป็นรองประธาน
3. ประธานสาขาวิชา ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งในสามของสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นกรรมการ
4. คณะอาจารย์ประจำในสังกัดคณะ โดยการคัดเลือกในที่ประชุมคณะ จำนวนเท่ากับบุคคลตามข้อ 3


เป็นกรรมการ

5. ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการใน ข้อ 1 2 3 และ 4 จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของคณะกรรมการ ข้อ 1 2 3 และ 4 รวมกัน

6. หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการประจำคณะมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. สนับสนุนนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของคณะ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
2. พัฒนา ติดตาม และตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพคณะ กำกับ ดูแลควบคุมมาตรฐาน การศึกษาของคณะ
3. ส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรคณะ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
5. พิจารณาวาระระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารและดำเนินของคณะตามที่สภาวิทยาลัย มอบหมายหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
6. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการประจำคณะ
7. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดี
8. การปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของคณะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติระเบียบหรือ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 6 จาก 54

### 3. คณะกรรมการบริหารวิชาการ/คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับมหาวิทยาลัยที่กำหนดนโยบาย เป้าหมายด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานหลักสูตร กำกับดูแลการบริหารงานหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของมหาวิทยาลัย กลั่นกรองการเปิด การปรับปรุง การปิดหลักสูตร ก่อนเสนอคณะกรรมการวิชาการสภามหาวิทยาลัยพัยัพ แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

#### 3.1) คณะกรรมการวิชาการ


ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 หมวด ข้อ 11 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- |   |             |
|---|-------------|
| (1) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย                  | เป็นประธาน  |
| (2) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน                | เป็นกรรมการ |
| (3) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน             | เป็นกรรมการ |
| (4) คณบดีทุกคณะ   | เป็นกรรมการ |
| (5) ผู้แทนสภาคณาจารย์ 1 ท่าน                                    | เป็นกรรมการ |
| (6) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | เป็นกรรมการ |

ผู้แทนสภาคณาจารย์มาจากการคัดเลือกจากกลุ่มสภาคณาจารย์ 1 ท่าน แล้วเสนอต่ออธิการบดีแต่งตั้ง โดย ประธานสภาคณาจารย์

คณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณากลั่นกรองหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดผลและประมวลผลการศึกษา
2. พิจารณากลั่นกรองร่างระเบียบและประกาศ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอต่อสภาวิชาการ
3. พิจารณากลั่นกรองการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
4. ดูแลกำกับจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
5. พิจารณากลั่นกรองแผนการรับนักศึกษา
6. ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา
7. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 7 จาก 54

### 3.2) คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 หมวด 1 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาและการจัดระบบการบริหารระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ 7. ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

#### 7.1 อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ

7.2 รองอธิการบดีที่อธิการบดีที่มอบหมายเป็นรองประธานกรรมการ

7.3 กรรมการ ประกอบด้วย

- (1) คณบดีของคณะที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาเป็นกรรมการ
- (2) ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรเป็นกรรมการ
- (3) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นกรรมการและเลขานุการ
- (4) รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

#### 7.2 อำนาจและหน้าที่

(1) วางนโยบายและพัฒนากิจการดำเนินงานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(2) วางระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(3) พิจารณาลักสูตรบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาต่างๆ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ สภาวิชาการและเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

(4) ควบคุมการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ระเบียบและนโยบาย

(5) มีหน้าที่อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา


(6) เสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการเสนอให้ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(7) พิจารณากลับกรองคุณสมบัติของบุคคลที่เหมาะสม ตามที่คณบดีนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ผู้สอน ประธานสาขาวิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

(8) ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงาน เพื่อพัฒนางานการจัดบัณฑิตศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

(9) ดำเนินการวางแผนการเปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(10) งานอื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 8 จาก 54

### คณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2547 มาตรา 20 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

1. ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี
2. กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะคณะละหนึ่งคน
3. กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคลตาม (2) คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (2) และ (3) ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการโดยคำแนะนำของอธิการบดี

ตามมาตรา 22 สภาวิชาการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผล ประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ลาภระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
- (2) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอน และการประกันคุณภาพการศึกษา
- และ (10) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย


### คณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 3/2559 สั่ง ณ วันที่ 18 มกราคม 2559 เรื่องแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา มีรายชื่อดังนี้

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ           | เป็นประธานอนุกรรมการ       |
| 2. กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร    | เป็นอนุกรรมการ             |
| 3. กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ        | เป็นอนุกรรมการ             |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ |

คณะอนุกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาก่อนรองและให้ข้อเสนอแนะเรื่องมาตรฐานการศึกษา และหลักสูตร รวมทั้งการเปิดสอนหลักสูตรเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
2. เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหลักสูตร และการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 9 จาก 54

### **คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย**

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2547 มาตรา 16 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (1) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
- (2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์ และข้าราชการและประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่ง (3)

(5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

ตามมาตรา 18 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ..... (ตามข้อ)

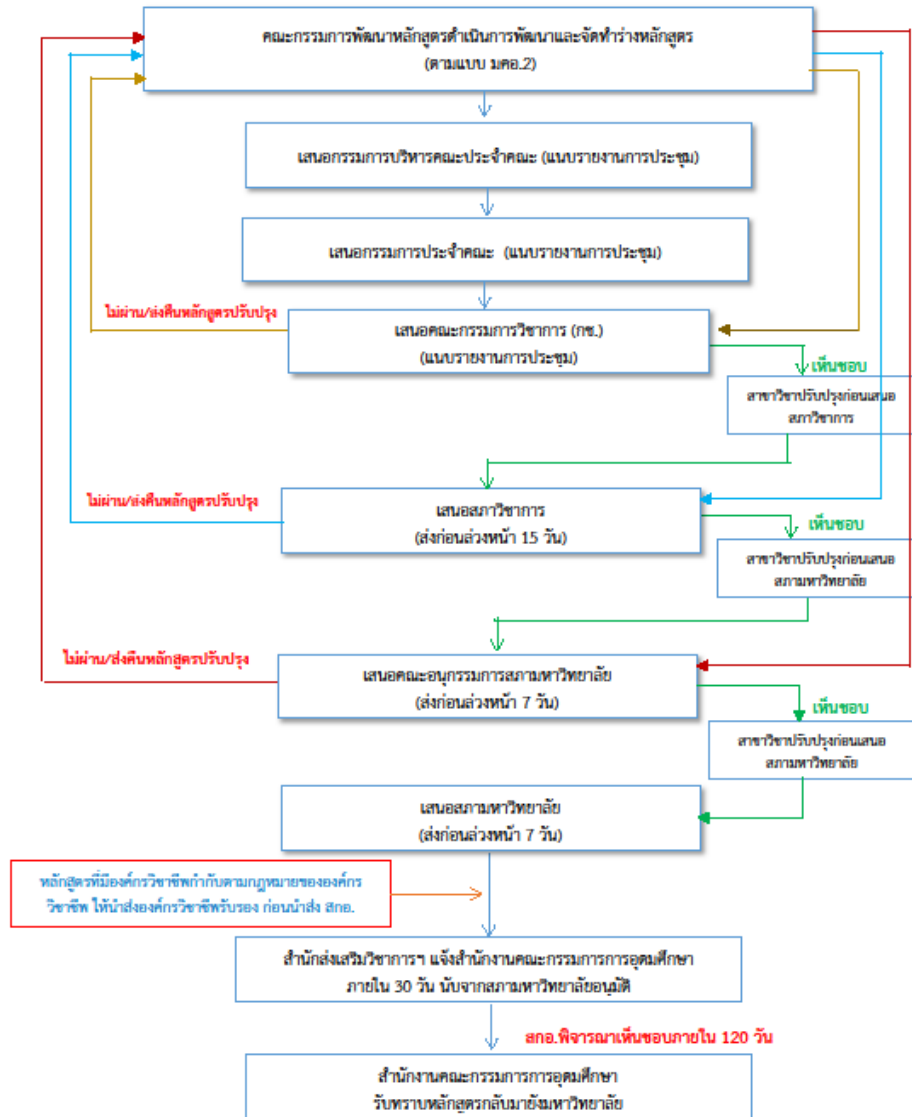
(3) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(7) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด



คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 10 จาก 54

### 1. แนวปฏิบัติและขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรใหม่





คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 11 จาก 54

หลักสูตรใหม่ หมายถึง หลักสูตรที่ไม่เคยเปิดสอนในระดับและสาขาวิชานั้นมาก่อนในมหาวิทยาลัย ซึ่งในการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่มีประเด็นที่ควรพิจารณาดังนี้

1. เป็นหลักสูตรที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาศึกษาของมหาวิทยาลัย และความต้องการของตลาดแรงงาน
2. เป็นหลักสูตรที่มีศักยภาพ และความพร้อมในการเปิดดำเนินการหลักสูตร ทั้งด้านอาจารย์ ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนการสอน และปัจจัยเกื้อหนุนอื่นๆ
3. เป็นหลักสูตรที่มีโครงสร้างและมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2558 ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิของสาขาวิชา (สภาวิชาชีพ ถ้ามี)
4. วิเคราะห์ความคุ้มค่า โดยพิจารณาค่าใช้จ่ายในการผลิตบัณฑิต และความคุ้มค่าในการลงทุน

การเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่จะต้องนำเสนอ “หลักการและเหตุผลในการขอเปิดหลักสูตรใหม่” เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการ คณะต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### 1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

หลักสูตรทำการวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการของตลาดแรงงาน ความพร้อมของการเปิดหลักสูตรในด้านทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนรายงานหลักการและเหตุผล นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หากผ่านการเห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย

#### 2. คณะวิชา

คณะแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร พิจารณา/วิพากษ์หลักสูตร ให้ข้อเสนอแนะ หากผ่านการเห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการ หากพิจารณาไม่ผ่านกลับไปแก้ไขและดำเนินการพิจารณาใหม่ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป


#### 3. คณะกรรมการบริหารวิชาการ/คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

คณะกรรมการบริหารวิชาการ/คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ หากผ่านการเห็นชอบนำเสนอสภาวิชาการมหาวิทยาลัย หากพิจารณาไม่ผ่านกลับไปแก้ไขและดำเนินการพิจารณาใหม่ก่อนเสนอสภาวิชาการต่อไป (คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาระดับบัณฑิตศึกษา)

#### 4. คณะกรรมการสภาวิชาการ

คณะกรรมการสภาวิชาการ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ โดยสภาวิชาการมหาวิทยาลัยจะให้ข้อเสนอแนะ และแก้ไขตามที่สภาวิชาการให้ข้อเสนอแนะ โดยใช้แบบ สวท 01 เพื่อบันทึกข้อเสนอแนะและการปรับปรุงแก้ไขของหลักสูตร



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561

## 5. คณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา

คณะอนุกรรมการฯ ตรวจสอบการปรับแก้ไขจาก แบบ สวท 01 และให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย โดยหลักสูตรจัดทำแบบ สวท 02 เพื่อบันทึกข้อเสนอแนะและการปรับปรุงแก้ไขของหลักสูตร ของคณะอนุกรรมการเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

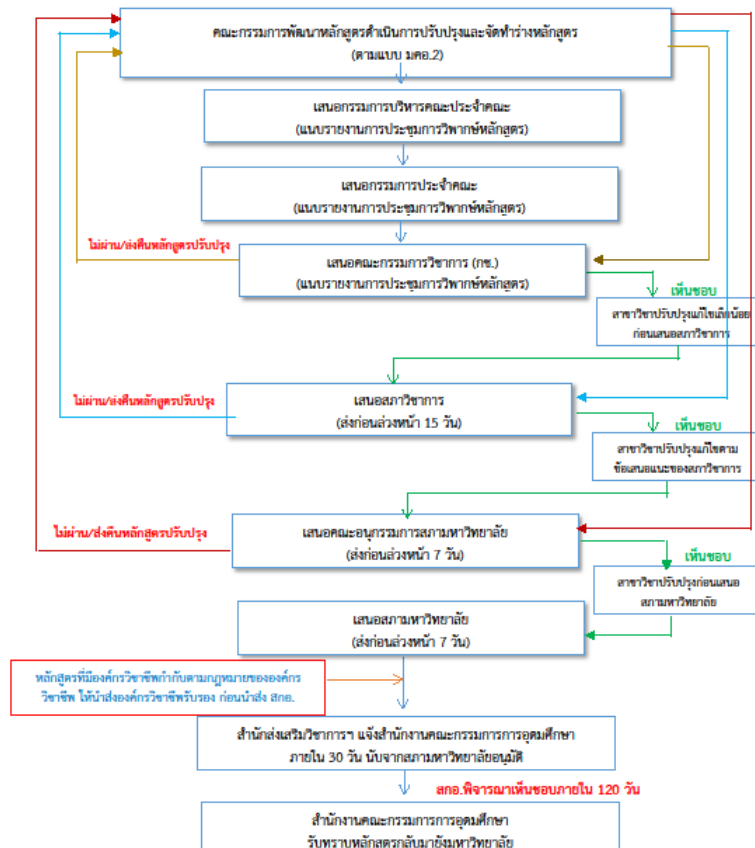
## 6. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย


คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบอนุมัติหลักสูตร และแบบ สวท 02 หากพิจารณาเห็นชอบแล้ว นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเห็นชอบอนุมัติเล่มหลักสูตร

## 2. แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตร

หลักสูตรโดยปกติทั่วไป จะใช้ประยชน์หนึ่งและควรมีการพิจารณาทบทวนประเมิน และปรับปรุงแก้ไข เป็นระยะให้เหมาะสม เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและเหมาะสมต่อเนื่องอย่างน้อยทุกๆ 5 ปี ทั้งนี้อาจารย์ประจำหลักสูตรจะต้องวิเคราะห์ผลการดำเนินการหลักสูตร และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เพื่อใช้พิจารณาพัฒนาหลักสูตร โดยการปรับปรุงมี 2 แบบ ดังนี้

### 2.1 แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตร (การปรับปรุงมาก)



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 13 จาก 54

## แนวปฏิบัติและขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตร (การปรับปรุงมาก)

การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรที่ครบรอบระยะเวลาที่ต้องปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ซึ่งมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลักสูตร วัตถุประสงค์ ปรัชญา และสาระเดิมของหลักสูตรเดิมที่มีการเปิดหลักสูตรอยู่ในมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

### 1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

หลักสูตรทำการพิจารณาทบทวนและประเมินผลการบริหารหลักสูตรจากที่ได้ดำเนินการมา นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร หากผ่านการเห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย

### 2. คณะวิชา

คณะแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร พิจารณาการประเมินหลักสูตรและการปรับปรุงแก้ไขของหลักสูตร หากผ่านการเห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการ หากพิจารณาไม่ผ่านกลับไปแก้ไขและดำเนินการพิจารณาใหม่ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

### 3. คณะกรรมการบริหารวิชาการ/คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

คณะกรรมการบริหารวิชาการ พิจารณาการการปรับปรุงแก้ไขของหลักสูตร หากผ่านการเห็นชอบนำเสนอสภาวิชาการมหาวิทยาลัย หากพิจารณาไม่ผ่านกลับไปแก้ไขและดำเนินการพิจารณาใหม่ก่อนเสนอสภาวิชาการต่อไป (คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาระดับบัณฑิตศึกษา)

### 4. คณะกรรมการสภาวิชาการ

คณะกรรมการสภาวิชาการ พิจารณาการการปรับปรุงแก้ไขของหลักสูตร ให้ข้อเสนอแนะ คณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย จะให้ข้อเสนอแนะและหลักสูตรแก้ไขตามที่สภาวิชาการให้ข้อเสนอแนะ โดยใช้แบบ สวท 01

### 5. คณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา


คณะอนุกรรมการฯ พิจารณา จากแบบ สวท 01 และให้ข้อเสนอแนะก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย โดยหลักสูตรจัดทำแบบ สวท 02 จากคำแนะนำของคณะอนุกรรมการเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

### 6. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นชอบอนุมัติการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร และแบบ สวท 02 หากพิจารณาเห็นชอบแล้ว นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเห็นชอบอนุมัติเล่มหลักสูตร

หมายเหตุ : การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร(ปรับปรุงมาก) วิธีปฏิบัติทำเช่นเดียวกับการพัฒนาหลักสูตรแต่แตกต่างกันตรงที่การปรับปรุงหลักสูตรมีการอ้างอิงข้อมูลบางรายการจากหลักสูตรเดิมนำมาเปรียบเทียบให้เห็นถึงการปรับปรุงหลักสูตร



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561

## 2. คณะวิชา

คณะบดีพิจารณาและลงนามการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (ปรับปรุงเล็กน้อย) และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา (คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาระดับบัณฑิตศึกษา)

## 3. คณะกรรมการบริหารวิชาการ / คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

คณะกรรมการบริหารวิชาการ พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตร (ปรับปรุงเล็กน้อย) หากผ่านการเห็นชอบนำเสนอสภาวิชาการมหาวิทยาลัย หากพิจารณาไม่ผ่านกลับไปแก้ไขและดำเนินการพิจารณาใหม่ก่อนเสนอสภาวิชาการต่อไป (คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาระดับบัณฑิตศึกษา)

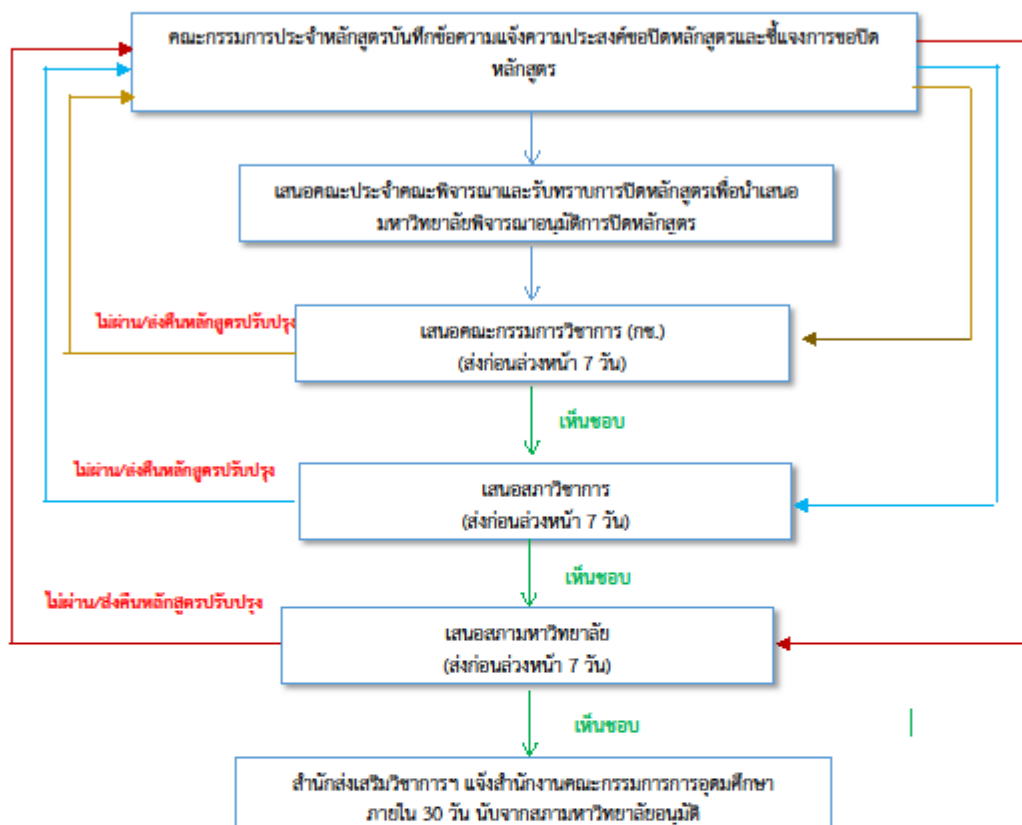
## 4. คณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย


คณะกรรมการวิชาการสภามหาวิทยาลัย พิจารณากลับกรองการปรับปรุงหลักสูตร (ปรับปรุงเล็กน้อย) หากผ่านการเห็นชอบและนำเสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

## 5. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตร (ปรับปรุงเล็กน้อย) หากพิจารณาเห็นชอบแล้ว นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบต่อไป

### 2.3 แนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอปิดหลักสูตร



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 16 จาก 54

## แนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอปิดหลักสูตร

การเสนอขอปิดหลักสูตร อาจเกิดขึ้นได้จากหลายสาเหตุ อาทิ หลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร เช่น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่ครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร หรือจำนวนนักศึกษาต่ำกว่าแผนการรับนักศึกษา ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินการขอปิดหลักสูตรต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ ดังนี้

### 1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

คณะกรรมการบริหารประจำหลักสูตร พิจารณา ปรีกษาหรือการปิดหลักสูตร และนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะวิชาพิจารณา

### 2. คณะวิชา

คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา ปรีกษาหรือถึงการปิดหลักสูตร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ/ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณา

### 3. คณะกรรมการบริหารวิชาการ/ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

คณะกรรมการวิชาการ/ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา พิจารณากลับกรองหลักสูตรที่เสนอขอปิด และนำเสนอต่อคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณา

### 4. คณะกรรมการสภาวิชาการ


คณะกรรมการสภาวิชาการ พิจารณากลับกรองหลักสูตรที่เสนอขอปิด และนำเสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

### 5. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติการปิดหลักสูตร หากเห็นชอบอนุมัติปิดหลักสูตร นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบการปิดหลักสูตรต่อไป

## เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553
3. ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2554
4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 17 จาก 54

## แบบฟอร์มที่ใช้

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม มคอ. 02

มคอ.02

#### แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา .....

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา .....

#### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อหลักสูตร

(ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ).....

2. ชื่อปริญญา

(ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ).....

อักษรย่อปริญญา

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

หลักเกณฑ์ในการเรียกชื่อปริญญา

เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ชื่อ.....พ.ศ. ....

เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญาของ กกอ.

ไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่ได้รับความเห็นชอบให้ใช้ชื่อนี้จาก กกอ. เมื่อ.....

\*ประเภทของหลักสูตร

หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ

ปริญญาตรีทางวิชาการ

ปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการ

หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ

ปริญญาตรีทางวิชาชีพ

ปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพ

หลักสูตรปริญญาตรีปฏิบัติการ

ปริญญาตรีปฏิบัติการ

ปริญญาตรีแบบก้าวหน้าปฏิบัติการ







คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 19 จาก 54

7.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

- เป็นหลักสูตรของสถาบันโดยเฉพาะ
- เป็นหลักสูตรที่ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากสถาบันอื่น
  - ⇒ ชื่อสถาบัน.....
  - ⇒ รูปแบบของความร่วมมือสนับสนุน.....

เป็นหลักสูตรร่วมกับสถาบันอื่น

- ⇒ ชื่อสถาบัน.....ประเทศ.....
- ⇒ รูปแบบของการร่วม
  - ร่วมมือกัน โดยสถาบันฯ เป็นผู้ให้ปริญญา
  - ร่วมมือกัน โดยสถาบันฯอื่น เป็นผู้ให้ปริญญา
  - ร่วมมือกัน โดยผู้ศึกษาอาจได้รับปริญญาจากสองสถาบัน (หรือมากกว่า 2สถาบัน)

7.5 การให้ปริญญา แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

- ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว
- ให้ปริญญามากกว่า 1 สาขาวิชา (เช่น ทวิปริญญา)
- อื่นๆ (ระบุ).....

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- 1. .... 2. ....
- 3. .... 4. ....

**หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร**

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- สัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการอุดมศึกษาของชาติ
- สอดคล้องกับปรัชญาการอุดมศึกษา
- สอดคล้องกับปรัชญาของสถาบันฯ
- สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการ สาขาวิชา.....
- สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ สาขาวิชา.....
- เน้นการผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ (ระบุ).....
- อื่น ๆ (ระบุ).....

2. แผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร

- มีแผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง
- มีกลยุทธ์ในการดำเนินการ
- มีการกำหนดหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ



คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 20 จาก 54

### หมวดที่ 3. ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

#### 1. ระบบการจัดการศึกษา

##### 1.1 ระบบ

- ระบบทวิภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบไตรภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบจตุรภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบอื่น ๆ (ระบุรายละเอียด).....

##### 1.2 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค (ในกรณีที่มีใช้ระบบทวิภาค - ระบุรายละเอียด)

.....

##### 1.3 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

- มีภาคฤดูร้อน ⇨ จำนวน.....ภาค ภาคละ.....สัปดาห์
- ไม่มีภาคฤดูร้อน

#### 2. การดำเนินการหลักสูตร

##### 2.1 วัน - เวลาดำเนินการ

- วัน - เวลาราชการปกติ
- นอกวัน - เวลาราชการ (ระบุ).....
- วัน - เวลาทั้งในและนอกเวลาราชการ

##### 2.2 การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าศึกษา

- เฉพาะแบบศึกษาเต็มเวลา
- เฉพาะแบบศึกษาบางเวลา
- ทั้งแบบศึกษาเต็มเวลาและแบบศึกษาบางเวลา


##### 2.3 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรืออนุปริญญา
- มีเกณฑ์คุณสมบัติเพิ่มเติม (ระบุ).....

##### 2.4 จำนวนผู้เข้าศึกษาในหลักสูตร ..... คน

##### 2.5 รูปแบบการจัดการเรียนการสอน

- แบบชั้นเรียน
- แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- แบบทางไกลผ่านสื่อแพร่ภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก
- แบบทางไกลทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-learning)
- แบบทางไกลทางอินเทอร์เน็ต
- อื่นๆ (ระบุ) .....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 21 จาก 54

2.6 ระบบการเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

- มีระบบการเทียบโอนหน่วยกิต
- มีการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาศึกษา

- จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า.....หน่วยกิต
  - แบบศึกษาเต็มเวลา ⇨ ให้ศึกษาได้ไม่เกิน.....ปีการศึกษา
  - ⇨ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน.....ภาคการศึกษา
- แบบศึกษาบางเวลา ⇨ ให้ศึกษาได้ไม่เกิน.....ปีการศึกษา
- ⇨ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน.....ภาคการศึกษา

3.2 โครงสร้างหลักสูตร


- หมวดวิชาศึกษาทั่วไป.....หน่วยกิต
- หมวดวิชาเฉพาะ.....หน่วยกิต
  - วิชาแกน.....หน่วยกิต
  - วิชาเอก.....หน่วยกิต
  - วิชาโท..... หน่วยกิต
- หมวดวิชาเลือกเสรี.....หน่วยกิต

3.3 จำนวนและคุณภาพของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	สำเร็จการศึกษาจาก (เรียงลำดับจากคุณวุฒิสูงสุด ถึงระดับปริญญาตรี)	สถาบัน	ปี พ.ศ.
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ

1. แบบข้อมูลประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามหัวข้อดังกล่าวพร้อมรายละเอียดประสบการณ์สอน
- \*2. แบบผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ อย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561

4. การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

- มี (ระบุว่า เป็นฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา หรืออื่นๆ) .....
- ไม่มี

5. การทำโครงงานหรือการวิจัย

- มี (ระบุว่า เป็นโครงงานหรือการวิจัย).....
- ไม่มี

### หมวดที่ 4 มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา (ระบุลักษณะพิเศษของนักศึกษาที่นอกเหนือไปจากความคิดหวังโดยทั่วไปที่สถาบัน คณะ หรือภาควิชา พยายามพัฒนาให้มีขึ้นในตัวนักศึกษาของหลักสูตรนี้)

.....

2. มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

- มีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิครบ 5 ด้าน
- มีมาตรฐานผลการเรียนรู้เพิ่มเติม ..... ด้าน (ระบุ) .....

3. การแสดงผลแผนการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) เพื่อแสดงถึงความร่วมมือกันของคณาจารย์ในหลักสูตรในการเพื่อพัฒนามาตรฐานผลการเรียนรู้ให้แก่

- มี
- ไม่มี

### หมวด 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. เกณฑ์การให้ระดับคะแนน

- เกณฑ์การวัดผล (ระบุ).....
- เกณฑ์ขั้นต่ำรายวิชา (ถ้ามี – ระบุ).....
- เกณฑ์อื่น ๆ (ถ้ามี – ระบุ).....

2. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

- มี (ระบุกระบวนการทวนสอบโดยย่อ) .....
- ไม่มี



คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 23 จาก 54

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

3.1 การสำเร็จการศึกษา

- เรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- ระดับแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมขั้นต่ำ.....(จากระบบ 4 ระดับคะแนน)
- เกณฑ์อื่น ๆ (ระบุ).....

3.2 อนุปริญา - มีการให้อนุปริญา เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรีนี้หรือไม่

- มี ⇨ เงื่อนไข (ระบุ).....
- ไม่มี

**หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์**

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

- มี (ระบุ).....
- ไม่มี

2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

- มีการพัฒนาด้านวิชาการ
- มีการพัฒนาด้านวิชาชีพ
- มีการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน
- มีการพัฒนาทักษะการวัดและประเมินผล

**หมวด 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร**

หลักสูตรได้กำหนดระบบและวิธีการประกันคุณภาพหลักสูตรในแต่ละประเด็น ดังนี้

\*1. การกำกับมาตรฐาน


มีการบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ประกาศใช้และตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติหรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขาวิชาตลอดระยะเวลาที่มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรดังกล่าวทุกประการ

- อื่นๆ (ระบุ).....

\*2. บัณฑิต เช่น

คุณภาพบัณฑิตเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โดยพิจารณาจากผลลัพธ์การเรียนรู้

- บัณฑิตมีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ
- ผลงานวิจัยของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา
- อื่นๆ (ระบุ).....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 24 จาก 54

\*3. นักศึกษา เช่น

- การรับนักศึกษาและการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา
- มีการควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา
- มีกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงาน (การคงอยู่ การสำเร็จการศึกษา ความพึงพอใจและผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา)

อื่นๆ (ระบุ).....

\*4. อาจารย์ เช่น

- มีการบริหารและพัฒนาอาจารย์ตั้งแต่ระบบการรับอาจารย์ใหม่
- มีกลไกการคัดเลือกอาจารย์ที่เหมาะสม โปร่งใส
- อาจารย์ในหลักสูตรมีคุณสมบัติที่เหมาะสมและเพียงพอ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางสาขาวิชาและมีความก้าวหน้าในการผลิตผลงานทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

อื่นๆ (ระบุ).....

\*5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน มีการบริหารจัดการหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เช่น

- มีการออกแบบหลักสูตร ควบคุม กำกับกับการจัดทำรายวิชาต่างๆ ให้มีเนื้อหาที่ทันสมัย
- มีการวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา
- มีการประเมินผู้เรียน กำกับให้มีการประเมินตามสภาพจริง มีวิธีการประเมินที่หลากหลาย


- การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- มีผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- อื่นๆ (ระบุ).....

\*6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น

มีระบบการดำเนินงานของภาควิชา คณะ สถาบัน เพื่อความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทั้งความพร้อมทางกายภาพและความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตร

- มีจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
- มีการดำเนินการปรับปรุงจากผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อ

สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561

\*7. การกำหนดตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators) มีทั้งหมดจำนวน .....ตัวบ่งชี้  
ดังนี้

(ถ้ามีมากกว่าที่กำหนดไว้ให้ระบุให้ครบถ้วน)

- 7.1 สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ .....ตัวบ่งชี้
- 7.2 สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขา/สาขาวิชา .....  
จำนวน ..... ตัวบ่งชี้
- 7.3 เป็นตัวบ่งชี้ที่หลักสูตรพัฒนาขึ้นเองโดยครอบคลุมหมวด 1 – หมวด 8 .....ตัวบ่งชี้
- 7.4 มีตัวบ่งชี้เพิ่มเติมจากข้อ 1 และ/หรือ ข้อ 2 อีก ..... ตัวบ่งชี้

## หมวดที่ 8 การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

### 1. การประเมินประสิทธิผลของการสอนในหลักสูตร

#### 1.1 มีการประเมินกลยุทธ์การสอน เช่น

- การสังเกตพฤติกรรมและการโต้ตอบของนักศึกษา
- การประชุมคณาจารย์ในภาควิชา เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และขอคำแนะนำ
- การสอบถามจากนักศึกษา
- อื่นๆ (ระบุ) .....


#### 1.2 มีการประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

- ประเมินจากนักศึกษาเกี่ยวกับการสอนของอาจารย์ในทุกด้าน เช่น กลวิธีการสอน การตรงต่อเวลา การชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของรายวิชา เกณฑ์การวัดและประเมินผล และการใช้สื่อการสอน
- ประเมินโดยตัวอาจารย์เองและเพื่อนร่วมงาน
- อื่นๆ (ระบุ) .....

### 2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม มีกระบวนการที่ได้ข้อมูลย้อนกลับในการประเมินคุณภาพของหลักสูตรในภาพรวม เช่น

- ประเมินหลักสูตรในภาพรวมโดยนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย
- ประชุมผู้แทนนักศึกษากับผู้แทนอาจารย์
- ประเมินโดยที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร
- ประเมินโดยผู้ใช้บัณฑิตหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ
- อื่นๆ (ระบุ) .....



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 26 จาก 54

3. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร โดย
- คณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
  - คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับภาควิชา
  - อื่นๆ (ระบุ) .....
4. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุงหลักสูตร เช่น
- การนำข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินการรายวิชาเสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
  - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสรุปผลการดำเนินการประจำปีเสนอหัวหน้าภาควิชา
  - ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาทบทวนผลการดำเนินการหลักสูตร
  - อื่นๆ (ระบุ) .....

รับรองความถูกต้องของข้อมูล


(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

\* หมายถึง หัวข้อที่เพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2558

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม มคอ. 04

มคอ.04


### แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาโท

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา .....

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา .....

#### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อหลักสูตร  
 (ภาษาไทย) .....  
 (ภาษาอังกฤษ).....
2. ชื่อปริญญา (ภาษาไทย) .....  
 (ภาษาอังกฤษ).....
- อักษรย่อปริญญา (ภาษาไทย).....  
 (ภาษาอังกฤษ).....
- หลักเกณฑ์ในการเรียกชื่อปริญญา
  - เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ชื่อ.....พ.ศ. ....
  - เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญาของ กกอ.
  - ไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่ได้รับความเห็นชอบให้ใช้ชื่อปริญญานี้จาก กกอ. เมื่อ.....
3. สถานภาพของหลักสูตร
  - หลักสูตรใหม่ ⇨ กำหนดเปิดสอน เดือน.....พ.ศ. ....
  - หลักสูตรปรับปรุง ⇨ กำหนดเปิดสอน เดือน.....พ.ศ. ....
  - ปรับปรุงจากหลักสูตร ชื่อ.....
  - เริ่มใช้มาตั้งแต่ปีการศึกษา.....
  - ปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อปีการศึกษา.....
4. การพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร
  - ได้พิจารณาถ้อยแถลงโดยคณะกรรมการ.....  
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
  - ได้รับอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตรจากสภาสถาบันฯ ในการประชุมครั้งที่.....  
 เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 28 จาก 54

5. แนวทางที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

- เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาโทสาขา/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ .....

6. สถานที่จัดการเรียนการสอน

- เฉพาะในสถาบัน
- วิทยาเขต (ระบุ) .....
- นอกสถานที่ตั้ง (ระบุ) .....

7. รูปแบบของหลักสูตร

7.1 รูปแบบ

- หลักสูตรปริญญาโท
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

7.2 ภาษาที่ใช้

- หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทย
- หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา).....
- หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา).....

7.3 การรับผู้เข้าศึกษา

- รับเฉพาะนักศึกษาไทย
- รับเฉพาะนักศึกษาต่างชาติ
- รับทั้งนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ

7.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

- เป็นหลักสูตรของสถาบันโดยเฉพาะ
- เป็นหลักสูตรที่ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากสถาบันอื่น
  - ⇒ ชื่อสถาบัน.....
  - ⇒ รูปแบบของความร่วมมือสนับสนุน.....
- เป็นหลักสูตรร่วมกับสถาบันอื่น
  - ⇒ ชื่อสถาบัน.....ประเทศ.....
  - ⇒ รูปแบบของการร่วม
    - ร่วมมือกัน โดยสถาบันฯ เป็นผู้ให้ปริญญา
    - ร่วมมือกัน โดยสถาบันฯอื่น เป็นผู้ให้ปริญญา
    - ร่วมมือกัน โดยผู้ศึกษาอาจได้รับปริญญาจากสองสถาบัน (หรือมากกว่า 2สถาบัน)

7.5 การให้ปริญญา แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

- ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว
- ให้ปริญญามากกว่า 1 สาขาวิชา (เช่น ทวิปริญญา)
- อื่นๆ (ระบุ).....



คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 29 จาก 54

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. .... 2. ....  
3. .... 4. ....

### หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- สัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการอุดมศึกษาของชาติ
- สอดคล้องกับปรัชญาการอุดมศึกษา
- สอดคล้องกับปรัชญาของสถาบันฯ
- สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการ สาขาวิชา.....
- สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ สาขาวิชา.....
- เน้นการผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ (ระบุ).....
- อื่น ๆ (ระบุ).....

2. แผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร

- มีแผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง
- มีกลยุทธ์ในการดำเนินการ
- มีการกำหนดหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

### หมวดที่ 3. ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ


- ระบบทวิภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบไตรภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบจตุรภาค ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบอื่น ๆ (ระบุรายละเอียด).....

1.2 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค (ในกรณีที่มีใช้ระบบทวิภาค - ระบุรายละเอียด)

.....

1.3 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

- มีภาคฤดูร้อน ⇨ จำนวน.....ภาค ภาคละ.....สัปดาห์
- ไม่มีภาคฤดูร้อน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561

## 2. การดำเนินการหลักสูตร

### 2.1 วัน - เวลาดำเนินการ

- วัน - เวลาราชการปกติ
- นอกวัน - เวลาราชการ (ระบุ).....
- วัน - เวลาทั้งในและนอกเวลาราชการ

### 2.2 การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าศึกษา

- เฉพาะแบบศึกษาเต็มเวลา
- เฉพาะแบบศึกษาบางเวลา
- ทั้งแบบศึกษาเต็มเวลาและแบบศึกษาบางเวลา

### 2.3 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรบัณฑิต
- มีเกณฑ์คุณสมบัติเพิ่มเติม (ระบุ).....

### 2.4 จำนวนผู้เข้าศึกษาในหลักสูตร ..... คน

### 2.5 รูปแบบการจัดการเรียนการสอน

- แบบชั้นเรียน
- แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- แบบทางไกลผ่านสื่อแพร่ภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก
- แบบทางไกลทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-learning)
- แบบทางไกลทางอินเทอร์เน็ต
- อื่นๆ (ระบุ) .....


### 2.6 ระบบการเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

- มีระบบการเทียบโอนหน่วยกิต
- มีการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน
- ไม่มี

## 3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

### 3.1 จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาศึกษา

- จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า.....หน่วยกิต
  - แบบศึกษาเต็มเวลา ⇨ ให้ศึกษาได้ไม่เกิน.....ปีการศึกษา
    - ⇨ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน.....ภาคการศึกษา
  - แบบศึกษาบางเวลา ⇨ ให้ศึกษาได้ไม่เกิน.....ปีการศึกษา
    - ⇨ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน.....ภาคการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 31 จาก 54

### 3.2 โครงสร้างหลักสูตร

- แผน ก (เน้นการทำวิทยานิพนธ์)
  - แบบ ก 1 ⇨ วิทยานิพนธ์.....หน่วยกิต
  - ⇨ เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี - ระบุ).....
  - แบบ ก 2 ⇨ วิทยานิพนธ์.....หน่วยกิต
  - ⇨ ศึกษารายวิชา.....หน่วยกิต
- แผน ข ⇨ ศึกษารายวิชา.....หน่วยกิต
- ⇨ งานค้นคว้าอิสระ.....หน่วยกิต

### 3.3 จำนวนและคุณภาพของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	สำเร็จการศึกษาจาก (เรียงลำดับจากคุณวุฒิสถที่สุด ถึงระดับปริญญาตรี)	สถาบัน ปี พ.ศ.
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....


หมายเหตุ 1. แนบข้อมูลประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามหัวข้อดังกล่าวพร้อมรายละเอียดประสบการณ์สอน  
\*2. แนบผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ อย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีซ้อนหลัง

### 4. การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

- มี (ระบุว่าเป็นฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา หรืออื่นๆ) .....
- ไม่มี

### 5. การทำโครงงานหรือการวิจัย

- มี (ระบุว่าเป็นโครงงานหรือการวิจัย).....
- ไม่มี

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561

#### หมวดที่ 4 มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา (ระบุลักษณะพิเศษของนักศึกษาที่นอกเหนือไปจากความคิดหวังโดยทั่วไปที่สถาบัน คณะ หรือภาควิชา พยายามพัฒนาให้มีขึ้นในตัวนักศึกษาของหลักสูตรนี้)  
.....
2. มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
  - มีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิครบ 5 ด้าน
  - มีมาตรฐานผลการเรียนรู้เพิ่มเติม ..... ด้าน (ระบุ) .....
3. การแสดงผลแผนการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) เพื่อแสดงถึงความร่วมมือกันของคณาจารย์ในหลักสูตรในการเพื่อพัฒนามาตรฐานผลการเรียนรู้ให้แก่ นักศึกษา
  - มี
  - ไม่มี

#### หมวด 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. เกณฑ์การให้ระดับคะแนน
  - เกณฑ์การวัดผล (ระบุ).....
  - เกณฑ์ขั้นต่ำรายวิชา (ถ้ามี – ระบุ).....
  - เกณฑ์อื่น ๆ (ถ้ามี – ระบุ).....
2. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา
  - มี (ระบุกระบวนการทวนสอบโดยย่อ) .....
  - ไม่มี
3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
  - 3.1 การสำเร็จการศึกษา
    - แผน ก แบบ ก 1
      - เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่า
      - การตีพิมพ์เผยแพร่วิทยานิพนธ์ (ระบุ).....
      - .....
    - เกณฑ์อื่น ๆ (ระบุ).....
    - .....



คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 33 จาก 54

แผน ก แบบ ก 2

- ได้ระดับแต่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า..... (จากระบบ 4 ระดับคะแนน)
- เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่า
- การตีพิมพ์เผยแพร่วิทยานิพนธ์ (ระบุ).....
- .....
- เกณฑ์อื่น ๆ (ระบุ).....
- .....
- แผน ข
- ได้ระดับแต่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า..... (จากระบบ 4 ระดับคะแนน)
- สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ ด้วยข้อเขียนและปากเปล่า
- เกณฑ์อื่น ๆ (ระบุ).....
- .....

**หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์**

1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่
  - มี (ระบุ).....
  - ไม่มี
2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์
  - มีการพัฒนาด้านวิชาการ
  - มีการพัฒนาด้านวิชาชีพ
  - มีการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน
  - มีการพัฒนาทักษะการวัดและประเมินผล

**หมวด 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร**

หลักสูตรได้กำหนดระบบและวิธีการประกันคุณภาพหลักสูตรในแต่ละประเด็น ดังนี้

1. การกำกับมาตรฐาน
  - มีการบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ประกาศใช้และตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติหรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขาวิชาตลอดระยะเวลาที่มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรดังกล่าวทุกประการ
  - อื่นๆ (ระบุ).....





คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 34 จาก 54

2. บัณฑิต เช่น

- คุณภาพบัณฑิตเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โดยพิจารณาจากผลลัพธ์การเรียนรู้
- ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่
- อื่นๆ (ระบุ).....

3. นักศึกษา เช่น

- การรับนักศึกษาและการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา
- มีการควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- มีกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงาน (การคงอยู่ การสำเร็จการศึกษา ความพึงพอใจและผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา)
- อื่นๆ (ระบุ).....

4. อาจารย์ เช่น


- มีการบริหารและพัฒนาอาจารย์ตั้งแต่ระบบการรับอาจารย์ใหม่
- มีกลไกการคัดเลือกอาจารย์ที่เหมาะสม โปร่งใส
- อาจารย์ในหลักสูตรมีคุณสมบัติที่เหมาะสมและเพียงพอ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางสาขาวิชาและมีความก้าวหน้าในการผลิตผลงานทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- อื่นๆ (ระบุ).....

5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน มีการบริหารจัดการหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เช่น

- มีการออกแบบหลักสูตร ควบคุม กำกับกับการจัดทำรายวิชาต่างๆ ให้มีเนื้อหาที่ทันสมัย
- มีการวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา
- มีการประเมินผู้เรียน กำกับให้มีการประเมินตามสภาพจริง มีวิธีการประเมินที่หลากหลาย
- การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- มีผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- อื่นๆ (ระบุ).....

6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น

- มีระบบการดำเนินงานของภาควิชา คณะ สถาบัน เพื่อความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทั้งความพร้อมทางกายภาพและความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
- มีการดำเนินการปรับปรุงจากผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561

7. การกำหนดตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators) มีทั้งหมดจำนวน .....ตัวบ่งชี้ ดังนี้ (ถ้ามีมากกว่าที่กำหนดไว้ให้ระบุให้ครบถ้วน)
- 7.1 สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ .....ตัวบ่งชี้
  - 7.2 สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาโทสาขา/สาขาวิชา .....  
จำนวน ..... ตัวบ่งชี้
  - 7.3 เป็นตัวบ่งชี้ที่หลักสูตรพัฒนาขึ้นเองโดยครอบคลุมหมวด 1 – หมวด 6 .....ตัวบ่งชี้
  - 7.4 มีตัวบ่งชี้เพิ่มเติมจากข้อ 1 และ/หรือ ข้อ 2 อีก ..... ตัวบ่งชี้

### หมวดที่ 8 การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

#### 1. การประเมินประสิทธิผลของการสอนในหลักสูตร

##### 1.1 มีการประเมินกลยุทธ์การสอน เช่น


- การสังเกตพฤติกรรมและการโต้ตอบของนักศึกษา
- การประชุมคณาจารย์ในภาควิชา เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และขอคำแนะนำ
- การสอบถามจากนักศึกษา
- อื่นๆ (ระบุ) .....

##### 1.2 มีการประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

- ประเมินจากนักศึกษาเกี่ยวกับการสอนของอาจารย์ในทุกด้าน เช่น กลวิธีการสอน การตรงต่อเวลา การชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของรายวิชา เกณฑ์การวัดและประเมินผล และการใช้สื่อการสอน
- ประเมินโดยตัวอาจารย์เองและเพื่อนร่วมงาน
- อื่นๆ (ระบุ) .....

#### 2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม มีกระบวนการที่ได้ข้อมูลย้อนกลับในการประเมินคุณภาพของหลักสูตรในภาพรวม เช่น

- ประเมินหลักสูตรในภาพรวมโดยนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย
- ประชุมผู้แทนนักศึกษากับผู้แทนอาจารย์
- ประเมินโดยที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร
- ประเมินโดยผู้ใช้บัณฑิตหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ
- อื่นๆ (ระบุ) .....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 36 จาก 54

3. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร โดย
- คณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
  - คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับภาควิชา
  - อื่นๆ (ระบุ) .....
4. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุงหลักสูตร เช่น
- การนำข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินการรายวิชาเสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
  - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสรุปผลการดำเนินการประจำปีเสนอหัวหน้าภาควิชา
  - ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาทบทวนผลการดำเนินการหลักสูตร
  - อื่นๆ (ระบุ) .....


รับรองความถูกต้องของข้อมูล

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 37 จาก 54

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม มคอ. 06

*มคอ.06*

### แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาเอก

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา .....

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา .....

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อหลักสูตร

(ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ).....

2. ชื่อปริญญา (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ).....

อักษรย่อปริญญา (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

หลักเกณฑ์ในการเรียกชื่อปริญญา

เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ชื่อ.....พ.ศ. ....

เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญาของ กกอ.

ไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่ได้รับความเห็นชอบให้ใช้ชื่อบริญญานี้จาก กกอ. เมื่อ.....

3. สถานภาพของหลักสูตร

หลักสูตรใหม่ ⇨ กำหนดเปิดสอน เดือน.....พ.ศ. ....

หลักสูตรปรับปรุง ⇨ กำหนดเปิดสอน เดือน.....พ.ศ. ....

ปรับปรุงจากหลักสูตร ชื่อ.....

เริ่มใช้มาตั้งแต่ปีการศึกษา.....

ปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อปีการศึกษา.....


4. การพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

ได้พิจารณาากลั่นกรองโดยคณะกรรมการ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้รับอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตรจากสภาสถาบันฯ ในการประชุมครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561

5. แนวทางที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

- เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาเอกสาขา/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ .....

6. สถานที่จัดการเรียนการสอน

- เฉพาะในสถาบัน
- วิทยาเขต (ระบุ) .....
- นอกสถานที่ตั้ง (ระบุ) .....

7. รูปแบบของหลักสูตร

7.1 รูปแบบ

- หลักสูตรปริญญาเอก
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

7.2 ภาษาที่ใช้

- หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทย
- หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา).....
- หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา).....

7.3 การรับผู้เข้าศึกษา

- รับเฉพาะนักศึกษาไทย
- รับเฉพาะนักศึกษาต่างชาติ
- รับทั้งนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ

7.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

- เป็นหลักสูตรของสถาบันโดยเฉพาะ
- เป็นหลักสูตรที่ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากสถาบันอื่น
  - ⇒ ชื่อสถาบัน.....
  - ⇒ รูปแบบของความร่วมมือสนับสนุน.....

- เป็นหลักสูตรร่วมกับสถาบันอื่น

⇒ ชื่อสถาบัน.....ประเทศ.....

⇒ รูปแบบของการร่วม

- ร่วมมือกัน โดยสถาบันฯ เป็นผู้ให้ปริญญา
- ร่วมมือกัน โดยสถาบันฯอื่น เป็นผู้ให้ปริญญา
- ร่วมมือกัน โดยผู้ศึกษาอาจได้รับปริญญาจากสองสถาบัน (หรือมากกว่า 2สถาบัน)



คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 39 จาก 54

7.5 การให้ปริญญา แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

- ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว
- ให้ปริญญามากกว่า 1 สาขาวิชา (เช่น ทวิปริญญา)
- อื่นๆ (ระบุ).....

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- 1. .... 2. ....
- 3. .... 4. ....

**หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร**

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- สัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการอุดมศึกษาของชาติ
- สอดคล้องกับปรัชญาการอุดมศึกษา
- สอดคล้องกับปรัชญาของสถาบันฯ
- สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการ สาขาวิชา.....
- สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ สาขาวิชา.....
- เน้นการผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ (ระบุ).....
- อื่น ๆ (ระบุ).....

2. แผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร

- มีแผนการพัฒนา/เปลี่ยนแปลง
- มีกลยุทธ์ในการดำเนินการ
- มีการกำหนดหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

**หมวดที่ 3. ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร**

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

- ระบบทวิภาค      ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบไตรภาค      ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบจตุรภาค      ภาคการศึกษาละ.....สัปดาห์
- ระบบอื่น ๆ (ระบุรายละเอียด).....



คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 40 จาก 54

1.2 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค (ในกรณีที่มีใช้ระบบทวิภาค - ระบุรายละเอียด)

.....

1.3 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

- มีภาคฤดูร้อน ⇨ จำนวน.....ภาค ภาคละ.....สัปดาห์
- ไม่มีภาคฤดูร้อน

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน – เวลาดำเนินการ

- วัน – เวลาราชการปกติ
- นอกวัน – เวลาราชการ (ระบุ).....
- วัน – เวลาทั้งในและนอกเวลาราชการ

2.2 การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าศึกษา

- เฉพาะแบบศึกษาเต็มเวลา
- เฉพาะแบบศึกษาบางเวลา
- ทั้งแบบศึกษาเต็มเวลาและแบบศึกษาบางเวลา

2.3 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาโทหรือเทียบเท่า
- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ที่มีผลการเรียนดีมาก  
“ดีมาก” หมายถึง (ระบุ).....
- มีเกณฑ์คุณสมบัติเพิ่มเติม (ระบุ).....


2.5 จำนวนผู้เข้าศึกษาในหลักสูตร ..... คน

2.5 รูปแบบการจัดการเรียนการสอน

- แบบชั้นเรียน
- แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- แบบทางไกลผ่านสื่อแพร่ภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก
- แบบทางไกลทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อหลัก (E-learning)
- แบบทางไกลทางอินเทอร์เน็ต
- อื่นๆ (ระบุ) .....

2.6 ระบบการเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

- มีระบบการเทียบโอนหน่วยกิต
- มีการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน
- ไม่มี

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 41 จาก 54

### 3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

#### 3.1 จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาศึกษา

- จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า.....หน่วยกิต
- แบบศึกษาเต็มเวลา ⇨ ให้ศึกษาได้ไม่เกิน.....ปีการศึกษา  
⇨ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน.....ภาคการศึกษา
- แบบศึกษาบางเวลา ⇨ ให้ศึกษาได้ไม่เกิน.....ปีการศึกษา  
⇨ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน.....ภาคการศึกษา

#### 3.2 โครงสร้างหลักสูตร

- แบบ 1 (เน้นการทำวิจัยโดยวิทยานิพนธ์)
- แบบ 1.1 (ผู้สำเร็จปริญญาโท) ⇨ วิทยานิพนธ์.....หน่วยกิต  
⇨ เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี - ระบุ).....
- แบบ 1.2 (ผู้สำเร็จปริญญาตรี) ⇨ วิทยานิพนธ์.....หน่วยกิต  
⇨ เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี - ระบุ).....
- แบบ 2
- แบบ 2.1 (ผู้สำเร็จปริญญาโท) ⇨ วิทยานิพนธ์.....หน่วยกิต  
⇨ ศึกษารายวิชา.....หน่วยกิต  
⇨ เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี - ระบุ).....
- แบบ 2.2 (ผู้สำเร็จปริญญาตรี) ⇨ วิทยานิพนธ์.....หน่วยกิต  
⇨ ศึกษารายวิชา.....หน่วยกิต  
⇨ เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี - ระบุ).....


#### 3.3 จำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิตะดับอุดมศึกษา	สาขาวิชา	สำเร็จการศึกษาจาก (เรียงลำดับจากคุณวุฒิตั้งสูงสุด ถึงระดับปริญญาตรี)	สถาบัน	ปี พ.ศ.
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

#### หมายเหตุ

1. แนบข้อมูลประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามหัวข้อดังกล่าวพร้อมรายละเอียดประวัติประสบการณ์สอน
- \*2. แนบผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ อย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 42 จาก 54

4. การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

- มี (ระบุว่า เป็นฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา หรืออื่นๆ) .....
- ไม่มี

5. การทำโครงงานหรือการวิจัย

- มี (ระบุว่า เป็นโครงงานหรือการวิจัย).....
- ไม่มี

### หมวดที่ 4 มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา (ระบุลักษณะพิเศษของนักศึกษาที่นอกเหนือไปจากความคิดหวังโดยทั่วไปที่สถาบัน คณะ หรือภาควิชา พยายามพัฒนาให้ดีขึ้นในตัวนักศึกษาของหลักสูตรนี้)

.....

2. มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

- มีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิครบ 5 ด้าน
- มีมาตรฐานผลการเรียนรู้เพิ่มเติม ..... ด้าน (ระบุ) .....

3. การแสดงผลแผนการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) เพื่อแสดงถึงความร่วมมือกันของคณาจารย์ในหลักสูตรในการเพื่อพัฒนามาตรฐานผลการเรียนรู้ให้นักศึกษา

- มี
- ไม่มี


### หมวด 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

1. เกณฑ์การให้ระดับคะแนน

- เกณฑ์การวัดผล (ระบุ).....
- เกณฑ์ขั้นต่ำรายวิชา (ถ้ามี - ระบุ).....
- เกณฑ์อื่น ๆ (ถ้ามี - ระบุ).....

2. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

- มี (ระบุกระบวนการทวนสอบโดยย่อ) .....
- ไม่มี

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 43 จาก 54

### 3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

#### 3.1 การสำเร็จการศึกษา

แบบ 1

- สอบผ่านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา (ระบุภาษาที่สถาบันฯ.....)
- สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (qualifying exam)
- เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่า
- การตีพิมพ์เผยแพร่วิทยานิพนธ์ (ระบุ).....
- เกณฑ์อื่น ๆ (ถ้ามี - ระบุ).....

แบบ 2

- ได้ระดับแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า..... (จากระบบ 4 ระดับคะแนน)
- สอบผ่านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา (ระบุภาษาที่สถาบันฯกำหนด).....
- สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (qualifying exam)
- เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่า
- การตีพิมพ์เผยแพร่วิทยานิพนธ์ (ระบุ).....
- เกณฑ์อื่น ๆ (ถ้ามี - ระบุ).....

### หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

#### 1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

- มี (ระบุ).....
- ไม่มี

#### 2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่คณาจารย์

- มีการพัฒนาด้านวิชาการ
- มีการพัฒนาด้านวิชาชีพ
- มีการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน
- มีการพัฒนาทักษะการวัดและประเมินผล



คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 44 จาก 54

## หมวด 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

หลักสูตรได้กำหนดระบบและวิธีการประกันคุณภาพหลักสูตรในแต่ละประเด็น ดังนี้

### 1. การกำกับมาตรฐาน

มีการบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ประกาศใช้และตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติหรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขาวิชาตลอดระยะเวลาที่มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรดังกล่าวทุกประการ เช่น

อื่นๆ (ระบุ).....

### 2. บัณฑิต เช่น

คุณภาพบัณฑิตเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โดยพิจารณาจากผลลัพธ์การเรียนรู้

ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่

อื่นๆ (ระบุ).....

### 3. นักศึกษา เช่น

การรับนักศึกษาและการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา

มีการควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

มีกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงาน (การคงอยู่ การสำเร็จการศึกษา ความพึงพอใจและผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา)

อื่นๆ (ระบุ).....

### 4. อาจารย์ เช่น

มีการบริหารและพัฒนาอาจารย์ตั้งแต่ระบบการรับอาจารย์ใหม่

มีกลไกการคัดเลือกอาจารย์ที่เหมาะสม โปร่งใส

อาจารย์ในหลักสูตรมีคุณสมบัติที่เหมาะสมและเพียงพอ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางสาขาวิชาและมีความก้าวหน้าในการผลิตผลงานทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

อื่นๆ (ระบุ).....

5. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน มีการบริหารจัดการหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เช่น

มีการออกแบบหลักสูตร ควบคุม กำกับการจัดการทำรายวิชาต่างๆ ให้มีเนื้อหาที่ทันสมัย

มีการวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา


มีการประเมินผู้เรียน กำกับให้มีการประเมินตามสภาพจริง มีวิธีการประเมินที่

หลากหลาย

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

มีผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

อื่นๆ (ระบุ).....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร	
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002	
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561

6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น

มีระบบการดำเนินงานของภาควิชา คณะ สถาบัน เพื่อความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทั้งความพร้อมทางกายภาพและความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตร

มีจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน

มีการดำเนินการปรับปรุงจากผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

7. การกำหนดตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators) มีทั้งหมดจำนวน .....ตัวบ่งชี้ ดังนี้ (ถ้ามีมากกว่าที่กำหนดไว้ให้ระบุให้ครบถ้วน)

7.1 สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ .....ตัวบ่งชี้

7.2 สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ในมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาเอกสาขา/สาขาวิชา .....  
จำนวน ..... ตัวบ่งชี้

7.3 เป็นตัวบ่งชี้ที่หลักสูตรพัฒนาขึ้นเองโดยครอบคลุมหมวด 1 – หมวด 6 .....ตัวบ่งชี้

7.4 มีตัวบ่งชี้เพิ่มเติมจากข้อ 1 และ/หรือ ข้อ 2 อีก ..... ตัวบ่งชี้

## หมวดที่ 8 การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

1. การประเมินประสิทธิผลของการสอนในหลักสูตร

1.1 มีการประเมินกลยุทธ์การสอน เช่น

การสังเกตพฤติกรรมและการโต้ตอบของนักศึกษา

การประชุมคณาจารย์ในภาควิชา เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และขอคำแนะนำ

การสอบถามจากนักศึกษา

อื่นๆ (ระบุ) .....

1.2 มีการประเมินทักษะของอาจารย์ในการใช้แผนกลยุทธ์การสอน

ประเมินจากนักศึกษาเกี่ยวกับการสอนของอาจารย์ในทุกด้าน เช่น กลวิธีการสอน การตรงต่อเวลา การชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของรายวิชา เกณฑ์การวัดและประเมินผล และการใช้สื่อการสอน

ประเมินโดยตัวอาจารย์เองและเพื่อนร่วมงาน

อื่นๆ (ระบุ) .....



คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 46 จาก 54

2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม มีกระบวนการที่ได้ข้อมูลย้อนกลับในการประเมินคุณภาพของหลักสูตรในภาพรวม เช่น

- ประเมินหลักสูตรในภาพรวมโดยนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย
- ประชุมผู้แทนนักศึกษากับผู้แทนอาจารย์
- ประเมินโดยที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร
- ประเมินโดยผู้ใช้บัณฑิตหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ
- อื่นๆ (ระบุ) .....

3. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร โดย

- คณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับภาควิชา
- อื่นๆ (ระบุ) .....

4. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุงหลักสูตร เช่น

- การนำข้อมูลจากการรายงานผลการดำเนินการรายวิชาเสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสรุปผลการดำเนินการประจำปีเสนอหัวหน้าภาควิชา
- ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาทบทวนผลการดำเนินการหลักสูตร
- อื่นๆ (ระบุ) .....


รับรองความถูกต้องของข้อมูล

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 47 จาก 54

สมอ. 08

## ตัวอย่าง แบบฟอร์ม สมอ.08

พิมพ์รายละเอียดที่หลักสูตรจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงแทนที่ตัวหนังสือสีแดงและลบคำอธิบายที่เป็นวงเล็บออกและลบหัวข้อนี้ออกด้วย


การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร.....

สาขาวิชา..... (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

.....

1. หลักสูตรฉบับดังกล่าวนี้ได้รับทราบ/รับรองการเปิดสอนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อวันที่ ..... (ตัวอักษร ขนาด 16 รูปแบบตัวอักษรคือ TH Sarabune PSK )
2. สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้อนุมัติการปรับปรุงแก้ไขครั้งนี้แล้ว ในคราวประชุม ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... (ตัวอักษร ขนาด 16 รูปแบบตัวอักษรคือ TH Sarabune PSK )
3. หลักสูตรปรับปรุงแก้ไขนี้ เริ่มใช้กับนักศึกษารุ่นปีการศึกษา ..... ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... เป็นต้นไป (ตัวอักษร ขนาด 16 รูปแบบตัวอักษรคือ TH Sarabune PSK )
4. **เหตุผลในการปรับปรุงแก้ไข**  
ให้ระบุเหตุผลการแก้ไข เช่น อาจารย์เกษียณอายุ อาจารย์ลาออก ฯลฯ  
(ตัวอักษร ขนาด 16 รูปแบบตัวอักษรคือ TH Sarabune PSK )
5. **สาระในการปรับปรุงแก้ไข**  
ให้ระบุส่วนที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขให้มีรายละเอียดครบถ้วนและชัดเจน เช่น ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ จากชื่อเดิม เปลี่ยนเป็นอาจารย์ชื่อใหม่ เพิ่มเปิดรายวิชาใหม่เพิ่ม ต้องระบุเลขประจำรายวิชา ชื่อรายวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์ กลุ่มวิชาหรือหมวดวิชาและคำอธิบายรายวิชา เป็นต้น (ตัวอักษร ขนาด 16 รูปแบบตัวอักษรคือ TH Sarabune PSK )

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 48 จาก 54

## 6. โครงสร้างหลักสูตรภายหลังการปรับปรุงแก้ไข

โครงสร้างหลักสูตรจำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า **132** หน่วยกิต

(หัวข้อตัวอักษรตัวหนา ขนาด 16 รูปแบบตัวอักษรคือ TH Sarabune PSK )


<b>ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป</b>	<b>ไม่น้อยกว่า</b>	<b>30</b>	<b>หน่วยกิต</b>
1) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร	12		หน่วยกิต
2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		6	หน่วยกิต
3) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	6		หน่วยกิต
4) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	6		หน่วยกิต
<b>ข. หมวดวิชาเฉพาะด้าน</b>	<b>ไม่น้อยกว่า</b>	<b>96</b>	<b>หน่วยกิต</b>
1) กลุ่มวิชาแกน บัณฑิตเรียน		21	หน่วยกิต
2) กลุ่มวิชาชีพบังคับ บัณฑิตเรียน	51		หน่วยกิต
3) กลุ่มวิชาชีพเลือก ให้เลือกเรียนไม่น้อยกว่า	18		หน่วยกิต
4) กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะสั้น		6	หน่วยกิต
<b>ค. หมวดวิชาเลือกเสรี</b>	<b>ไม่น้อยกว่า</b>	<b>6</b>	<b>หน่วยกิต</b>

หมายเหตุ: ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหลักสูตร (ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 16 รูปแบบตัวอักษรคือ TH Sarabune PSK )

1. แก้ไขอาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สาขาวิชาความรู้เกณฑ์ที่ใช้ของ พ.ศ. ๕๘ เกณฑ์ 48 ใช้คำว่าอาจารย์ประจำหลักสูตร เกณฑ์ 58 ใช้คำว่าอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)

การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรตามแบบรายงานผลใน มคอ.02 ตามเกณฑ์มาตรฐาน การอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. ....(ระบุเกณฑ์ที่หลักสูตรใช้) กระทรวงศึกษาธิการปรากฏดังนี้ (ตัวอักษร ขนาด 16 รูปแบบตัวอักษรคือ TH Sarabune PSK )

อาจารย์ประจำหลักสูตรเดิม					อาจารย์ประจำหลักสูตรใหม่				
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ/สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ/สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปี พ.ศ. ที่จบ
1.	ชื่ออาจารย์ตาม มคอ.2 เล่มเดิม	วุฒิของอาจารย์ เรียงลำดับจาก ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี	ชื่อสถาบันศึกษา	25....	1.	ชื่ออาจารย์ที่ต้องการ เปลี่ยนแปลง	วุฒิของอาจารย์ เรียงลำดับจาก ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี	ชื่อสถาบันศึกษา	25....
2.	ชื่ออาจารย์ตาม มคอ.2 เล่มเดิม	วุฒิของอาจารย์ เรียงลำดับจาก ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี	ชื่อสถาบันศึกษา	25....	2.	ชื่ออาจารย์ที่ต้องการ เปลี่ยนแปลง	วุฒิของอาจารย์ เรียงลำดับจาก ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี	ชื่อสถาบันศึกษา	25....
3.	ชื่ออาจารย์ตาม มคอ.2 เล่มเดิม	วุฒิของอาจารย์ เรียงลำดับจาก ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี	ชื่อสถาบันศึกษา	25....	3.	ชื่ออาจารย์ที่ต้องการ เปลี่ยนแปลง	วุฒิของอาจารย์ เรียงลำดับจาก ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี	ชื่อสถาบันศึกษา	25....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 49 จาก 54

**7. แก้ไขอาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ต่อ)**

อาจารย์ประจำหลักสูตรเดิม					อาจารย์ประจำหลักสูตรใหม่				
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ/สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ/สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปี พ.ศ. ที่จบ
4.	ชื่ออาจารย์ตาม มคอ.2 เล่มเดิม	วุฒิของอาจารย์ เรียงลำดับจาก ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี	ชื่อสถาบันศึกษา	25...	4.	ชื่ออาจารย์ที่ต้องการ เปลี่ยนแปลง	วุฒิของอาจารย์ เรียงลำดับจาก ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี	ชื่อสถาบันศึกษา	25...
5.	ชื่ออาจารย์ตาม มคอ.2 เล่มเดิม	วุฒิของอาจารย์ เรียงลำดับจาก ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี	ชื่อสถาบันศึกษา	25...	5.*	ชื่ออาจารย์ที่ต้องการ เปลี่ยนแปลง	วุฒิของอาจารย์ เรียงลำดับจาก ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี	ชื่อสถาบันศึกษา	25...

หมายเหตุ \* มีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร (ติดเครื่องหมาย\* ที่ลำดับของอาจารย์ที่เปลี่ยนแปลง)

รับรองความถูกต้องของข้อมูล

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง คณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ตัวอักษร ขนาด 16 รูปแบบตัวอักษรคือ TH Sarabune PSK )

รับรองความถูกต้องของข้อมูล

(ลงชื่อ) .....


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....


(ตัวอักษร ขนาด 16 รูปแบบตัวอักษรคือ TH Sarabune PSK )



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 50 จาก 54

ประวัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร (เอกสารผลงานทางวิชาการใช้กับหลักสูตรเกณฑ์ปี 2558)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก สถานศึกษา	ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัยและประสบการณ์
1	นาย/นางสาว..... ตำแหน่งทางวิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วุฒิการศึกษา : - ปริญญาตรี (.....) มหาวิทยาลัย..... (25....) - วท.ม. (.....) มหาวิทยาลัย.....(25....) - วท.บ. (.....) มหาวิทยาลัย.....(25....)	1. ตำรา 1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ..... 1.2 ระบบวิจัยทาง..... 2. ผลงานวิจัย (ไม่เกิน 5 ปี พร้อมแนบสำเนา ปกวารสารวิจัย/ปกการประชุมวิชาการ (Proceeding) และตัวบทความวิจัยมาประกอบการพิจารณาที่ประชุม) 2.1 ชื่องานวิจัย. (ปีที่ตีพิมพ์เผยแพร่ 25...) ได้รับทุนจาก ..... 2.2 ชื่องานวิจัย. (ปีที่ตีพิมพ์เผยแพร่ 25...) ได้รับทุนจาก ..... 3. บทความวิชาการ 3.1 ชื่อผู้เขียนบทความ (ปีเดือนที่พิมพ์เผยแพร่ 25... เดือน....). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. 3.2 ชื่อผู้เขียนบทความ (ปีเดือนที่พิมพ์เผยแพร่ 25... เดือน....). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. 4. ประสบการณ์การสอน/วิชาที่เคยมสอน 4.1 ..... 4.2 ..... 4.3 ..... 4.4 ..... 4.5 .....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 51 จาก 54

## มาตรฐานคุณภาพงาน


51 - 60 หลักสูตร	= 5 คะแนน
41 - 50 หลักสูตร	= 4 คะแนน
31 - 40 หลักสูตร	= 3 คะแนน
21 - 30 หลักสูตร	= 2 คะแนน
10 - 20 หลักสูตร	= 1 คะแนน

## การบริหารความเสี่ยงของงาน

### ตารางแสดงการวิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมหลักสูตรให้มีระบบและกลไกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

ภารกิจกรม (ขั้นตอนการ ดำเนินงาน)	วัตถุประสงค์ (ของแต่ละขั้นตอน)	ความเสี่ยง (ของแต่ละวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยง (ของแต่ละความเสี่ยง)/ สาเหตุความเสี่ยง	ประเภทของ ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง (๖)			
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	จัดลำดับ ความเสี่ยง
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)				
มีระบบและกลไก ให้จำนวนอาจารย์ ประจำหลักสูตร จะต้องประจำ หลักสูตรตลอด ระยะเวลาที่จัด การศึกษาตาม หลักสูตรนั้นๆ และ มีคณะกรรมการ ตรวจสอบ คุณสมบัติอาจารย์ ประจำหลักสูตร อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	เพื่อให้หลักสูตรทุกหลักสูตร มีอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ประจำหลักสูตร ตลอดระยะเวลาที่จัด การศึกษาตามหลักสูตรนั้นๆ	อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ไม่เป็นไปตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ กำหนด ในกรณีมีอาจารย์ เกษียณอายุราชการ ส่งผล กระทบต่อการบริหาร หลักสูตร	หลักสูตรยังขาดการ วางแผนในการบริหาร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ในกรณีอาจารย์ เกษียณอายุราชการ	ความเสี่ยง ด้านการ ปฏิบัติงาน Operation at Risk	๔	๓	๑๒	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 52 จาก 54

**แผนบริหารความเสี่ยง**

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมหลักสูตรให้มีระบบและกลไกในการดำเนินงานให้เป็นไปตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ


ภาระ/กิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินงานและวัตถุประสงค์(ของแต่ละขั้นตอน)	ความเสี่ยง (ของแต่ละวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยง (ของแต่ละความเสี่ยง)	การประเมินความเสี่ยง			วิธีการบริหารความเสี่ยง	วิธีการควบคุมการจัดการความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง				
เพื่อให้หลักสูตรทุกหลักสูตรมีอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประจำหลักสูตร ตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น	อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ไม่เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ กำหนด ในกรณีมีอาจารย์เกษียณอายุราชการ ส่งผลกระทบต่อการบริหารหลักสูตร	หลักสูตรยังขาดการวางแผนในการบริหาร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในกรณีอาจารย์เกษียณอายุราชการ	๔	๓	๑๒	การลดความเสี่ยง	๑. หลักสูตรวางแผนการบริหาร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทุกเดือน ๒. หลักสูตร	หลักสูตรทุกหลักสูตร/30 วัน ก่อนอาจารย์เกษียณอายุราชการ	

**การควบคุมเอกสาร**

1. จัดทำร่างแผนบริหารหลักสูตรประจำปี 2561 เพื่อใช้ในการบริหารและติดตามหลักสูตร
2. จัดทำแฟ้มการนำส่งเอกสารถึงสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อสะดวกต่อการค้นหา ใช้ในการติดตามหลักสูตร
3. จัดทำแฟ้มการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย สมอ 08

**ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ**

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553
3. ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2554
4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
5. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
7. พระราชกฤษฎีกา
8. ระบบ MIS ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร ระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
	ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
	หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 53 จาก 54

## ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

1. ปัญหาที่พบในการจัดทำหลักสูตร ในกรณีนี้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ไม่เป็นปัจจุบัน
2. หลักสูตรบางหลักสูตรกำลังหมดอายุ ยังไม่มีการดำเนินการปรับปรุง
3. แบบรายงานในการใช้ในการปรับเปลี่ยนหลักสูตร สมอ. 08 ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน

### แนวทางการแก้ไข

1. แจ้งหลักสูตรให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง สมอ.08 ทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร
2. จัดทำรายงานแสดงสถานะของหลักสูตร เพื่อให้หลักสูตรรับทราบการครบรอบการปรับปรุงและดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินการให้ทันรอบการปรับปรุงหลักสูตร
3. จัดทำแบบฟอร์มจากส่วนกลางให้หลักสูตรได้ ดาวนโหลดจากเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรายงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารงานหลักสูตร		
ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
หมายเลขเอกสาร : 61.555.32.002		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 54 จาก 54

# ภาคผนวก