







## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเสนอเล่ม (ร่าง) หลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) เพื่อพิจารณาและตรวจสอบ (ร่าง) หลักสูตร

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการนำเสนอเล่ม (ร่าง) หลักสูตรของคณะกรรมการพัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตร ต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) เพื่อพิจารณาและตรวจสอบ (ร่าง) หลักสูตร

## 3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 คณะกรรมการพัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตร
- 3.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3.3 คณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.)
- 3.4 คณบดี

## 4. คำจำกัดความ

4.1 คณะกรรมการพัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตร หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำการพัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

4.2 คณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) หมายถึง กลุ่มบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การจัดทำหลักสูตร การปรับปรุง การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้ดีขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคคล และสภาพสังคม

4.4 การยกร่างหลักสูตร หมายถึง การเขียน โครงสร้างหลักสูตรตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

4.5 คณบดี หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณบดีของคณะต่างๆ จำนวน 6 คณะ ได้แก่ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, คณบดีคณะครุศาสตร์, คณบดีคณะวิทยาการจัดการ, คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม, คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร และคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การเสนอ (ร่าง) หลักสูตรเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.)

วัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอเล่ม (ร่าง) หลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ

(กวช.) พิจารณาตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการพัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตร	1. จัดทำบันทึกแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อนำเล่ม (ร่าง) หลักสูตรเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.)	M01-สสท-PM-12	2 วัน
สำนักส่งเสริมและงานทะเบียน	2. ลงรับบันทึกข้อความการเสนอ (ร่าง) หลักสูตรของคณะกรรมการพัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตร	M01-สสท-PM-12	1 วัน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3. จัดส่งเล่ม (ร่าง) หลักสูตรให้กับคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) ศึกษาก่อนล่วงหน้า จำนวน 16 เล่ม	M01-สสท-PM-12	3 วัน
คณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.)	4. ศึกษาเล่ม (ร่าง) หลักสูตรก่อนล่วงหน้า	M01-สสท-PM-12	3 วัน
คณะกรรมการพัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตร	5. เสนอเล่ม (ร่าง) หลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) ในที่ประชุม	M01-สสท-PM-12	1 วัน
คณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.)	6. พิจารณาทบทวน ตรวจสอบและแสดงข้อเสนอแนะต่อเล่ม (ร่าง) หลักสูตร	M01-สสท-PM-12	1 วัน
คณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.)	7. แจ้งเป็นมติการประชุมให้คณะกรรมการพัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตร ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	M01-สสท-PM-12	1 วัน



## 5.2 การปรับปรุงและแก้ไข

วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขเล่ม (ร่าง) หลักสูตร ตามที่คณะกรรมการบริหาร  
วิชาการ (กวช.) แสดงความคิดเห็น

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการ พัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตร	1. เมื่อกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) พิจารณาแล้ว จะแจ้งเป็นมติการประชุมให้คณะกรรมการพัฒนา/ ยก (ร่าง) หลักสูตร ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ คณะกรรมการพัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตรจะต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	M01-สสท-PM-12	2 วัน
คณะกรรมการ พัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตร	2. ทบทวนและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะหรือข้อ แก้ไขตามที่คณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) ให้ข้อเสนอแนะในที่ประชุม กรณีที่คณะกรรมการ พัฒนา/ยก (ร่าง) ไม่แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ ชี้แจงเหตุผลที่ไม่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) และ ในกรณีที่ คณะกรรมการพัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตร ใช้เวลาใน การแก้ไข ปรับปรุงเป็นเวลานาน คณะกรรมการ ดำเนินการกลางจะประสานงานกับคณะกรรมการ พัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตร เพื่อขอทราบความ คืบหน้าของการดำเนินการ	M01-สสท-PM-12	30 วัน
คณบดี	3. พิจารณาทบทวนเล่ม (ร่าง) หลักสูตร ว่า คณะกรรมการพัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตร ได้แก้ไข ตามที่คณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) ได้ให้ ข้อเสนอแนะหรือไม่	M01-สสท-PM-12	2 วัน
คณะกรรมการ พัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตร	4. เสนอต่อคณะกรรมการสภาวิชาการต่อไป	M01-สสท-PM-12	ตามความ เหมาะสม



## 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

### 6.1 ระเบียบปฏิบัติงาน

6.1.1 ระเบียบปฏิบัติงานการเสนอ(ร่าง) หลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ  
(กวช.) (M01-สสท-PM-10)

### 6.2 วิธีปฏิบัติงาน

ไม่มี

### 6.3 แบบฟอร์ม

ไม่มี

### 6.4 เอกสารอ้างอิง

ไม่มี