แบบฟอร์ม SLA 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา

ชื่อกระบวนงาน : การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/วิพากษ์หลักสูตร

งานหลักสูตร
โทร/โทรสาร 02-3298000 ต่อ 3134
e-mail : OAQ@kmitl.ac.th.
Website : https://office.kmitl.ac.th/oaq

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
(นางสาวพิชญธีรา พวงมณี) ตำแหน่ง..นักวิชาการศึกษา	(นางจิรวดี..ม่วงมีผล) ตำแหน่ง..ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	(อ.ดร.นัทธพงศ์..จึงธีรพานิช) ตำแหน่ง.ผู้ช่วยอธิบการบดี ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา.

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/วิพากษ์หลักสูตร ของทางส่วนงานวิชาการ

1.2 เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/วิพากษ์หลักสูตร ให้สอดคล้องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

2. ขอบเขต (Scope) :

ครอบคลุมขั้นตอนการเสนอและพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการพัมนาหลักสูตร/วิพากษ์หลักสูตร ทุกส่วนงานวิชาการ ในสถาบันฯ ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 **ส่วนงานวิชาการ** หมายถึง ส่วนงานวิชาการที่ดำเนินการสอนหลักสูตรใน<u>ระดับบัณฑิตศึกษา</u>

3.2 **หัวหน้าส่วนงานวิชาการ** หมายถึง คณบดี และ ให้หมายความรวมถึง รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลวิทยาเขต

3.3 **คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ** หมายถึง คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการในสถาบันฯ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในสาขาวิชานั้นๆ มีคุณวุฒิ และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับสถาบันฯ

3.4 **ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน** หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ได้สังกัดสถาบันฯ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในสาขาวิชานั้นๆ หรือผู้แทนจากสภาวิชาการที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 **รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร** มีหน้าที่ ลงนามหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/วิพากษ์หลักสูตร

4.2 **รองอธิการบดี** มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองเสนอรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการลงนาม

4.3 **ผู้อำนวยการ** มีหน้าที่ ตรวจสอบกลั่นกรอง ผ่านเรื่องและให้ความเห็น

4.5 **เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่ ตรวจสอบองค์ประกอบและคุณสมบัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาเรื่องของการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/วิพากษ์หลักสูตร

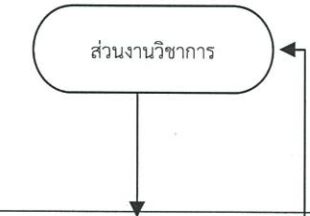
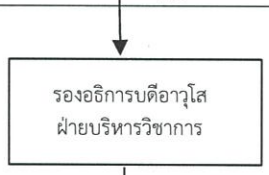
4.6 **คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ** มีหน้าที่ พิจารณาองค์ประกอบรายชื่อคณะกรรมการและคุณสมบัติขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ตามคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต และลงมติเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

ผังกระบวนงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1			ส่วนงานวิชาการเสนอร่างคำสั่งที่มีองค์ประกอบคณะกรรมการครบถ้วนตามที่สภาวิชาการกำหนด และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการไปยังสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา	- ร่างคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร - ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ผู้แทนสภาวิชาชีพ แล้วแต่กรณี - มติคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ - หนังสือนำส่ง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานวิชาการ
5.2		15 นาที	รับเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารวิชาการลงนาม หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ส่งกลับส่วนงานวิชาการเพื่อแก้ไข		เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา
5.3		ไม่เกิน 3 วัน	รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารวิชาการลงนาม		รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารวิชาการ
5.4		1-2 วัน	นำส่งคำสั่งไปยังส่วนงานวิชาการ		เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา
5.5			นำคำสั่งฉบับลงนามไปใช้ในการวิพากษ์หลักสูตร		ส่วนงานวิชาการ

- **รายละเอียดระเบียนปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :**

5.1 เจ้าหน้าที่ประจำส่วนงานวิชาการเสนอร่างคำสั่งที่มีองค์ประกอบคณะกรรมการครบถ้วนตามที่สภาวิชาการกำหนด และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการไปยังสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา เอกสารที่ต้องเตรียมดังนี้

- ร่างคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
- ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ผู้แทนสภาวิชาชีพ (แล้วแต่กรณี)
- มติคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ
- หนังสือนำส่ง (บันทึกข้อความ)

5.2 เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา รับเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารวิชาการลงนาม หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ส่งกลับส่วนงานวิชาการเพื่อแก้ไขใช้เวลาการดำเนินการไม่เกิน 15 นาที จากที่ได้รับเรื่อง

5.3 รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารวิชาการ ลงนาม ไม่เกิน 3 วันจากที่รับหนังสือ

5.4 เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรของสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา นำส่งคำสั่งไปยังส่วนงานวิชาการ ภายใน 1-2 วัน

5.5 ส่วนงานวิชาการนำคำสั่งฉบับลงนามไปใช้ในการวิพากษ์หลักสูตร

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558

6.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2558

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :