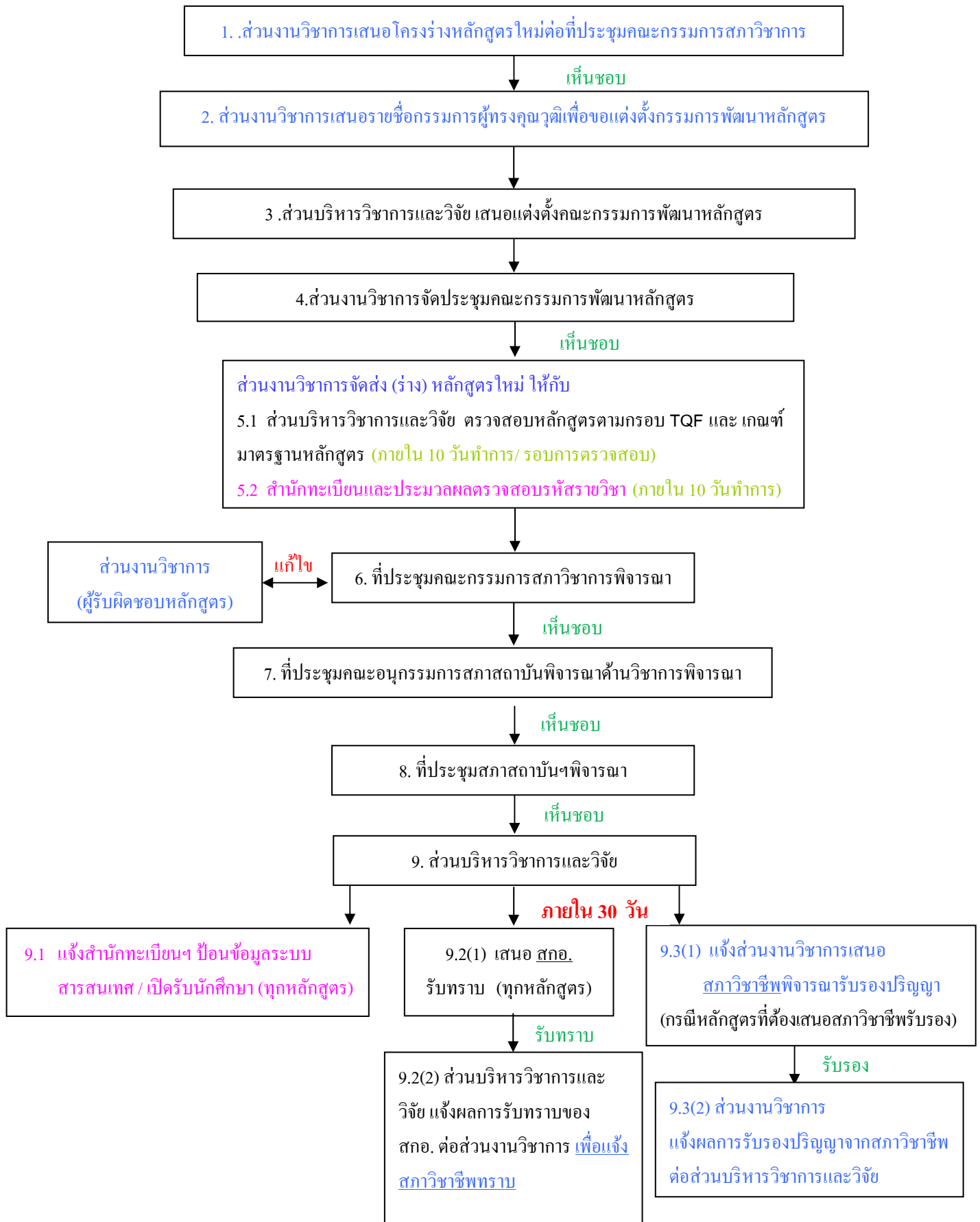


ขั้นตอนการดำเนินงานด้านหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามกรอบ TQF สำหรับหลักสูตรใหม่



คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานด้านหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตามกรอบ TQF สำหรับหลักสูตรใหม่

ขั้นตอนการดำเนินงานของหลักสูตรใหม่ มี 2 ประเภทคือ

1. หลักสูตรที่ **ไม่** ต้องขอการรับรองปริญญาจากสภาวิชาชีพ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน 1 - 9 (9.1 – 9.2(1))
2. หลักสูตรที่ต้องขอการรับรองปริญญาจากสภาวิชาชีพ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน 1 – 9.3(2)

ขั้นตอน	หน่วยงาน	การดำเนินงาน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	1. ส่วนงานวิชาการ	เสนอโครงการหลักสูตรใหม่	เอกสารประกอบส่งส่วนบริหารวิชาการและวิจัย ประกอบด้วย - แบบเสนอโครงการหลักสูตรใหม่ - แบบสำรวจความต้องการตลาดแรงงาน - CD file เอกสารข้างต้น 1 แผ่น - มติการให้ความเห็นชอบโครงการเสนอหลักสูตรใหม่จากคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ
	2. ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	สภาวิชาการพิจารณาการเปิดหลักสูตรใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ส่วนงานวิชาการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่วนงานวิชาการระงับการดำเนินการ
2	ส่วนงานวิชาการ	เสนอรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	รายชื่อที่ส่วนงานวิชาการเสนอเพื่อขอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร มีดังนี้ - รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกควรมี 5 - 6 ท่าน โดยมีรายละเอียดประวัติการศึกษา ที่อยู่ สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และ E-mail (โดยรายชื่อที่เสนอให้มีผู้ทรงคุณวุฒิที่มาจากภาคเอกชนหรือ ภาคอุตสาหกรรม 1-2 ท่าน) และกรณีหลักสูตรต้องมีใบประกอบวิชาชีพ ต้องมีผู้แทนองค์กรจากสภาวิชาชีพเข้าร่วมเป็นกรรมการเพิ่มอีก 1 ท่าน - รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - รายชื่อประธานสาขาวิชา - รายชื่อเจ้าหน้าที่งานด้านวิชาการ
3	ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย	รองอธิการบดี เลือกผู้ทรงคุณวุฒิ(ภายนอก) จำนวน 3 ท่าน และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	ส่วนบริหารวิชาการและวิจัยจะส่ง 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอน	หน่วยงาน	การดำเนินงาน	รายละเอียดเพิ่มเติม
4	ส่วนงานวิชาการ	จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร 1. ร่างหลักสูตร 2. แบบพิจารณาหลักสูตรของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
5	5.1 ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย	ตรวจร่าง หลักสูตรตามข้อกำหนด ดังนี้ - กรอบมาตรฐาน TQF - เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร 2548 - รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร - แบบพิจารณาหลักสูตรของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	ส่วนงานวิชาการดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดส่งเอกสารมายังส่วนบริหารวิชาการและวิจัยดังนี้ 1. ร่างหลักสูตร 2. รายงานการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร 3. แบบพิจารณาหลักสูตรของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร 2. กรณีหลักสูตรที่ต้องเสนอสภาวิชาชีพ ให้จัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูลตามข้อกำหนดของสภาวิชาชีพนั้นๆ เพื่อรอดำเนินการต่อไป ส่วนบริหารวิชาการและวิจัยจะส่ง 1. ร่าง หลักสูตรที่ตรวจสอบแล้ว 2. แบบตรวจสอบร่างหลักสูตร ภายใน 10 วันทำการ/รอบการตรวจสอบ นับจากวันที่ได้รับหนังสือจากส่วนงานวิชาการ
	5.2 สำนักทะเบียนและประมวลผล	ตรวจสอบรหัสรายวิชา	ส่วนงานวิชาการดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดส่ง (ร่าง)หลักสูตร เพื่อให้สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบรหัสวิชาว่าซ้ำซ้อนหรือไม่ สำนักทะเบียนและประมวลผลจะส่ง 1. ผลการตรวจสอบรหัสรายวิชา ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่สำนักทะเบียนฯ ได้รับหนังสือจากส่วนงานวิชาการ

ขั้นตอน	หน่วยงาน	การดำเนินงาน	รายละเอียดเพิ่มเติม
6	ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย	<p>- ตรวจสอบเล่มหลักสูตรอีกครั้งตามแบบการตรวจสอบร่างหลักสูตร</p> <p>- จัดทำแบบยื่นขออนุมัติแก้ไขหลักสูตรเพื่อเสนอสภาวิชาการ</p> <p>- คณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ส่วนงานวิชาการเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ดังนี้</p> <p>1. เล่มหลักสูตร(ที่ได้แก้ไขแล้ว) จำนวน 9 เล่ม</p> <p>2. CD (PDF File) จำนวน 1 แผ่น</p> <p>1. กรณีเห็นชอบ/เห็นชอบและมีกรแก้ไข</p> <p>ให้เสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการสภาสถาบันพิจารณาด้านวิชาการ พิจารณาต่อไป หรือ</p> <p>2. กรณีให้แก้ไข และเสนอคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณาอีกครั้ง</p> <p>ให้ส่วนงานวิชาการดำเนินการแก้ไขตามมติสภาวิชาการและส่งมายังส่วนบริหารวิชาการและวิจัยเพื่อเสนอคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณาอีกครั้งตามมติ โดยส่งเล่มหลักสูตร <u>9 เล่ม</u> พร้อม CD –PDF File จำนวน 1 แผ่น</p>
7	คณะอนุกรรมการสภาสถาบันพิจารณาด้านวิชาการ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	<p>1. กรณีเห็นชอบให้เสนอสภาสถาบันพิจารณา</p> <p>หรือให้ส่งเล่มหลักสูตร <u>3 เล่ม</u> พร้อม CD –PDF File จำนวน 1 แผ่น มายังส่วนบริหารวิชาการและวิจัยเพื่อเสนอสภาสถาบันพิจารณาต่อไป</p> <p>2. กรณีเห็นชอบโดยให้แก้ไข ก่อนเสนอสภาสถาบันพิจารณา หรือ</p> <p>ให้ส่วนงานวิชาการแก้ไข ตามมติคณะอนุกรรมการสภาสถาบันเพื่อพิจารณาวิชาการ และส่งเล่มหลักสูตร <u>3 เล่ม</u> พร้อม CD –PDF File จำนวน 1 แผ่น มายังส่วนบริหารวิชาการและวิจัยเพื่อตรวจการแก้ไขและเสนอสภาสถาบันพิจารณาต่อไป</p> <p>3. กรณีให้แก้ไข และเสนอคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณาอีกครั้ง</p> <p>ให้ส่วนงานวิชาการดำเนินการแก้ไขตามมติคณะอนุกรรมการสภาสถาบันเพื่อพิจารณาด้านวิชาการและส่งมายังส่วนบริหารวิชาการและวิจัยเพื่อเสนอคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณาอีกครั้งตามมติ โดยส่งเล่มหลักสูตร <u>9 เล่ม</u> พร้อม CD –PDF File จำนวน 1 แผ่น</p>

ขั้นตอน	หน่วยงาน	การดำเนินงาน	รายละเอียดเพิ่มเติม
8	สภาสถาบัน	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	<p>1. กรณีเห็นชอบ ดำเนินการในข้อ 9 ต่อไป หรือ</p> <p>2. กรณีเห็นชอบโดยให้แก้ไข หรือ</p> <p>ให้ส่วนงานวิชาการแก้ไข ตามมติสภาสถาบัน และส่งเล่มหลักสูตร 6 เล่ม พร้อม CD –PDF, WORD File จำนวน 1 แผ่นมายังส่วนบริหารวิชาการและวิจัยเพื่อตรวจการแก้ไขและดำเนินการในข้อ 9 ต่อไป</p>
9	ส่วนบริหารวิชาการและวิจัย	<p>เมื่อสภาสถาบันให้ความเห็นชอบหลักสูตรแล้ว ส่วนบริหารวิชาการและวิจัยดำเนินการดังนี้</p> <p>9.1 แจ้งสำนักทะเบียนฯ ป้อนข้อมูลระบบสารสนเทศ / เปิดรับนักศึกษา (ทุกหลักสูตร)</p> <p>9.2(1) เสนอ สกอ. รับทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีมติให้ความเห็นชอบ (ทุกหลักสูตร)</p> <p>9.2(2) แจ้งผลการรับทราบของ สกอ. ต่อส่วนงานวิชาการ เพื่อแจ้งสภาวิชาชีพทราบ</p> <p>กรณีหลักสูตรที่ต้องเสนอสภาวิชาชีพรับรองปริญญา</p> <p>9.3(1) แจ้งส่วนงานวิชาการดำเนินการเสนอสภาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องพิจารณารับรองปริญญาภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีมติให้ความเห็นชอบ</p> <p>9.3(2) ส่วนงานวิชาการ แจ้งผลการรับรองปริญญาจากสภาวิชาชีพต่อส่วนบริหารวิชาการและวิจัย</p>	<p>ทุกหลักสูตร</p> <p>ให้ส่วนงานวิชาการส่งเล่มหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ (หากมีการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่มีมติให้ความเห็นชอบ) จำนวน 6 เล่ม พร้อม CD- PDF, WORD File จำนวน 1 แผ่น ไปส่วนบริหารวิชาการและวิจัยเพื่อดำเนินการ ตามข้อ 9.2(1) หลักสูตรที่ต้องเสนอสภาวิชาชีพรับรองปริญญา</p> <p>ให้ส่วนงานวิชาการแจ้งขอการรับรองปริญญาตามข้อกำหนดของสภาวิชาชีพนั้นๆ ตามข้อ 9.3(1) และเมื่อได้รับการรับรองปริญญาจากสภาวิชาชีพแล้ว ให้แจ้งส่วนบริหารวิชาการและวิจัยตามข้อ 9.3(2)</p>



“ร่าง”

คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่/.....(.....)

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

ตามทีคณะ/ วิทยาลัย/ วิทยาเขต..... จะดำเนินการประชุมพิจารณา
หลักสูตร.....สาขาวิชา..... (หลักสูตรปรับปรุง/ใหม่ พ.ศ. 255...)
เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวมีความถูกต้อง เหมาะสม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรดังกล่าวประกอบด้วย
บุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|---|------------------|
| 1. รองอธิการบดี (กำกับดูแลวิชาการและวิจัย) | ที่ปรึกษา |
| 2. หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| 3. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | กรรมการ |
| 4. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | กรรมการ |
| 5. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก(ภาคเอกชน/ ภาคอุตสาหกรรม) | กรรมการ |
| 6. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (สภาวิชาชีพ)
(เฉพาะหลักสูตรที่ต้องขอการรับรองจากสภาวิชาชีพ) | กรรมการ |
| 7. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | กรรมการ |
| 8. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | กรรมการ |
| 9. ประธานสาขาวิชา | กรรมการเลขานุการ |
| 10. เจ้าหน้าที่งานด้านวิชาการของส่วนงานวิชาการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน..... พ.ศ. 25....

สั่ง ณ วันที่เดือน..... พ.ศ. 25....

(.....)

อธิการบดี