๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงาน

การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

นางสาวสุภาภรณ์ บุญงาม

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา

คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คู่มือการปฏิบัติงาน
การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

นางสาวสุภาภรณ์ บุญงาม
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีการเปิดการเรียนการสอนหลายหลักสูตร ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโทและปริญญาเอก) โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและตลาดแรงงานตามสภาวการณ์ในแต่ละยุคสมัย ซึ่งกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะจะดำเนินการภายใต้กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรว่ามีคุณภาพ มีความทันสมัย และตอบสนองต่อความต้องการของบัณฑิต ผู้ใช้บัณฑิตและตลาดแรงงานได้เป็นอย่างดี

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเล่มนี้ จึงเป็นการแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะ ซึ่งเน้นเรื่องการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบ การปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนและเป็นระบบต่อไป

สุภาภรณ์ บุญงาม
กรกฎาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
สารบัญตาราง	**ง**
สารบัญภาพ	**ฉ**
บทที่ 1 บทนำ	**1**
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.3 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	**4**
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและสายการปฏิบัติงาน	4
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
บทที่ 3 วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	**14**
3.1 วิธีการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	14
3.2 เงื่อนไข ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	21
3.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	22
3.4 วิธีการติดตามและประเมินผลในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	23
3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	24
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	**26**
4.1 แผนการปฏิบัติงานและกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	26
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	28
4.3 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	43
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	**44**
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	44
5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนาการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	44
5.3 ข้อเสนอแนะ	45

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	46
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	47
ภาคผนวก ข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	48
ประวัติผู้จัดทำ	49

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	14
4.1	แผนการปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี)	24
4.2	เอกสารประกอบการพิจารณาส่งงานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	30
4.3	เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการ	31
4.4	เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรฯ	32
4.5	เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัย	32
4.6	เอกสารประกอบการนำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พิจารณารับทราบหลักสูตร	33

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	6
2.2	โครงสร้างงานวิชาการและบัณฑิตศึกษา	7
3.1	ผังวิธีการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	20
4.1	ขั้นตอนการเสนอคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	34
4.2	การปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) ระดับปริญญาตรี	38
4.3	การปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) ระดับบัณฑิตศึกษา	42

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโทและปริญญาเอก) ทั้งหมด 16 หลักสูตร แบ่งเป็นระดับปริญญาตรี จำนวน 6 หลักสูตร ได้แก่ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมอุตสาหการ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมเคมี วิศวกรรมโยธาและวิศวกรรมไฟฟ้า และระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโทและปริญญาเอก) จำนวน 10 หลักสูตร ได้แก่ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมอุตสาหการ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมโยธาและวิศวกรรมไฟฟ้า โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรทุกหลักสูตรตามรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี ซึ่งได้มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน โดยก่อนจะมีการปรับปรุงหลักสูตรแต่ละหลักสูตรนั้น มีการระดมสมองจากคณาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อเก็บรวบรวมแนวคิดที่หลากหลายและข้อมูลอันเป็นประโยชน์ที่สามารถตอบสนองตรงต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและตลาดแรงงานตามสภาวการณ์ในแต่ละยุคสมัยมากที่สุด จากนั้นจึงนำมาใช้เป็นแนวทางสู่การวางแผนการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรจากเดิมที่ดีอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบหลักสูตร องค์ประกอบของหลักสูตร การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหลักสูตรที่ตอบสนองตรงต่อความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงาน อาจารย์ผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา การกำหนดรูปแบบในการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการต่าง ๆ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคมได้ดีมากยิ่งขึ้นโดยมีการเพิ่มจุดแข็ง ปรับจุดอ่อนและจุดที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มโอกาสของความสำเร็จในการจัดการศึกษาของหลักสูตร

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรซึ่งเน้นเรื่องการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) เล่มนี้ เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรภายใต้กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education : TQF : HEd) เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ นโยบายหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ดังนี้

1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1.2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องของคณะมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะภายใต้มาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีคุณภาพ

1.2.3 เพื่อใช้ในการวางแผนกระบวนการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะ

1.3 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1.3.1 ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการอย่างเป็นระบบ

1.3.2 ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องของคณะสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.3 ทำให้การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะมีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรทุกหลักสูตรของคณะ โดยรายละเอียดจะครอบคลุมเนื้อหาสาระสำคัญ อาทิ การวางแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรภายใต้กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF: HEd) เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ นโยบายหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ ไปสู่กระบวนการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะ อีกทั้งแนวทาง การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าว เพื่อให้หลักสูตรปรับปรุงของคณะ มีคุณภาพ มีความทันสมัย ตรงต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและตอบสนองต่อตลาดแรงงานมากที่สุด

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

สป.อว. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คณะ หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์

องค์กรวิชาชีพ หมายถึง สภาวิศวกร มีอำนาจและหน้าที่รับรองปริญญาประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร ในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

คณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ หมายถึง คณะกรรมการวิชาการและพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาและคณะกรรมการประจำคณะ

คณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัย อุบลราชธานี และสภามหาวิทยาลัย

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร หมายถึง กรรมการที่รับผิดชอบและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาและพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนตั้งแต่การวางแผนการควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถทำได้ไม่เกิน 2 คน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตร หมายถึง เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ รับผิดชอบ งานด้านหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร หมายถึง งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่กำกับ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพหลักสูตรและรายวิชาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและ การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี)

บทที่ 2
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานและสายการปฏิบัติงาน

ความเป็นมาและข้อมูลทั่วไป

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เดิมเป็นภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์ สังกัดวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งวิทยาลัยอุบลราชธานี มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2530) ได้เปิดดำเนินการรับนักศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา 2531 ในสาขาวิศวกรรมเครื่องกลโดยฝากเรียนอยู่ที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นไปพลางก่อน ต่อมาในปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยอุบลราชธานี ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2533 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2533) และต่อมาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับการจัดตั้งอย่างเป็นทางการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ 2534)

เบื้องต้นเมื่อปี พ.ศ. 2534 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย 4 ภาควิชาและ 1 สำนักงาน คือ วิศวกรรมเกษตร วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมเคมี และวิศวกรรมอุตสาหการ และสำนักงานเลขานุการ (ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่องการแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2534 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2534) ต่อมามีการตั้งภาควิชาเพิ่มเติมอีกหนึ่งภาควิชา คือ ภาควิชาวิศวกรรมวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่องการแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2543 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2543) และเปลี่ยนภาควิชาวิศวกรรมเกษตรเป็นภาควิชาวิศวกรรมโยธา (ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่องการแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545)

ปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโทและปริญญาเอก) ทั้งหมด 16 หลักสูตร แบ่งเป็นระดับปริญญาตรี จำนวน 6 หลักสูตร ได้แก่ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมอุตสาหการ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมเคมี วิศวกรรมโยธาและวิศวกรรมไฟฟ้า และระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโทและปริญญาเอก) จำนวน 10 หลักสูตร ได้แก่ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมอุตสาหการ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมโยธาและวิศวกรรมไฟฟ้า

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตั้งอยู่ในพื้นที่การศึกษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกอบด้วย อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ รวม 7 หลัง พื้นที่ใช้สอย ได้แก่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงประลอง ห้องสมุดและบริการสารสนเทศ ห้องพักอาจารย์ สำนักงานและอื่น ๆ รวม 31,839 ตารางเมตร

ตราสัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีลักษณะประกอบด้วยสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีล้อมรอบด้วยเฟืองสีเหลืองวางอยู่บนพื้นสีแดงเลือดหมู ภายในเฟืองและเหนือสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมีคำว่า “คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” และ “Faculty of Engineering Ubon Ratchathani University”

สีประจำคณะ สีประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คือ สีเลือดหมู

อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการและโรงประลอง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการและโรงประลอง (Academic building, Laboratory and Workshop) ในความรับผิดชอบ ดังนี้

1) อาคาร EN 1 เป็นอาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมโยธาและวิศวกรรมเคมี (CE & ChE)
2) อาคาร EN 2 เป็นอาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมอุตสาหการและวิศวกรรมเคมี (IE & ChE)
3) อาคาร EN 3 เป็นอาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมเครื่องกล และวิศวกรรมอุตสาหการ (ME & IE)
4) อาคาร EN 4 เป็นอาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมเครื่องกล (ME)
5) อาคาร EN 5 เป็นอาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมอุตสาหการ (IE)
6) อาคาร EN 6 อาคารเรียนรวม ห้องประชุม สัมมนา สำนักงานภาควิชา สำนักงานคณบดี งานบริการสารสนเทศทางการศึกษา (Classroom, Seminar, Computer, IT, Library, Dean Office)
7) อาคาร EN 7 เป็นอาคารปฏิบัติการประลอง ภาควิศวกรรมไฟฟ้าและศูนย์วิจัยร่วม

วิสัยทัศน์ เป็นคณะวิศวกรรมศาสตร์ชั้นนำระดับประเทศ

ค่านิยมหลัก

ECOS

E = Excellence ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้เรียน

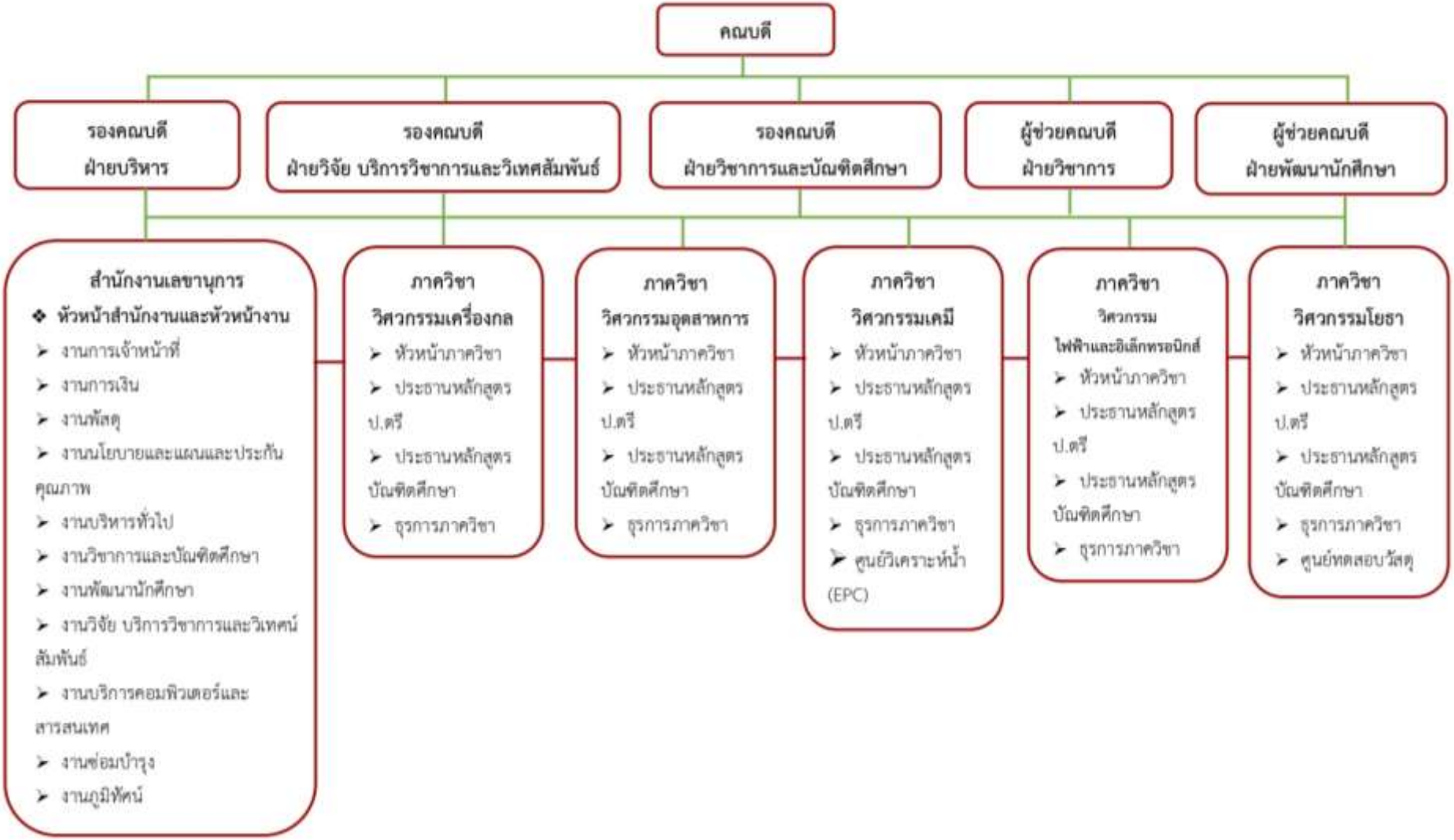
C = Congruity ความสามัคคีที่มุ่งเน้นความสำเร็จ

O = Organization Awareness ความรักองค์กร มีจริยธรรมและความโปร่งใส

S = Self Responsibility พัฒนาตนเองและรับผิดชอบต่อสังคม

พันธกิจของคณะ ผลิตบัณฑิตด้านวิศวกรรม วิจัยและบริการวิชาการ

โครงสร้างคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โครงสร้างงานวิชาการและบัณฑิตศึกษา

ภาพที่ 2.2 โครงสร้างงานวิชาการและบัณฑิตศึกษา

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ได้กำหนดบทบาทความรับผิดชอบของสายงาน วิชาการศึกษา ดังนี้

2.2.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทาง วิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของ สถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ

นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการเรียนรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาและติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานการอ้างอิง และการให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยส่งเสริมการวิจัยและการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา

5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริหารส่งเสริมการศึกษาให้ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายการปฏิบัติงาน

งานวิชาการและบัณฑิตศึกษาเป็นหน่วยงาน สังกัด สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีหน้าที่ในการสนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอนสำหรับการศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาให้กับภาควิชาต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้แก่ ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ ภาควิชาวิศวกรรมเคมี ภาควิชาวิศวกรรมโยธา และภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการหรือให้คำปรึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา โดยแบ่งสายการปฏิบัติงานเป็น 5 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายงานหลักสูตร รับผิดชอบ งานด้านหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

2. ฝ่ายงานรับเข้าศึกษา รับผิดชอบ งานด้านการรับสมัครนักศึกษา การประชาสัมพันธ์คณะและหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

3. ฝ่ายงานทะเบียน รับผิดชอบ งานด้านทะเบียนนักศึกษา กระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

4. ฝ่ายงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน รับผิดชอบ การฝึกงานสหกิจศึกษาและฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

5. ฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบ งานด้านทะเบียนนักศึกษา กระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

ลักษณะงานที่รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสุภาภรณ์ บุญงาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัด งานหลักสูตร งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ร่างและพิมพ์ หนังสือส่งออกภายใน-ภายนอก คณะวิศวกรรมศาสตร์
2. ร่างและพิมพ์ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
3. จัดเตรียมวาระและเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
4. จัดเตรียมเอกสารและเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการและพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตร สภามหาวิทยาลัยและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านหลักสูตร
5. จัดเตรียมเอกสารและเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการและพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาและคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
6. การจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
7. บันทึกฐานข้อมูล มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร ในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) เพื่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รับทราบหลักสูตรและระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา CHE QA Online (Commission on Higher Education Quality Assessment online system) ในการจัดทำ “รายงานการประเมินตนเอง (SAR)” ในระดับหลักสูตรและคณะ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด
8. ประสานงานหรือติดตามการจัดทำและบริหารหลักสูตรของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การบันทึกและอนุมัติข้อมูลในระบบของ มคอ.3-7 และเสนอต่อที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

การวางแผนงานร่วมกับหน่วยงาน มีลักษณะงานดังนี้

1. ร่วมวางแผนจัดเตรียมงานด้านหลักสูตร
2. ร่วมวางแผนจัดเตรียมงานด้านประกันคุณภาพระดับหลักสูตร
3. ร่วมวางแผนการจัดทำงบประมาณและแผนกิจกรรมโครงการปฏิบัติงานประจำปีของงานวิชาการและบัณฑิตศึกษา

ด้านการประสานงาน

1. การประสานกับหน่วยงานภายในคณะและมหาวิทยาลัย มีลักษณะงานดังนี้

1.1 ประสานงานหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์

1) ภาควิชา ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงานด้านงานหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

2) งานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศน์สัมพันธ์ ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลด้านงานวิจัยของอาจารย์และบุคลากรเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษากับ

3) งานสารบรรณ ประสานงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือภายในและหนังสือภายนอก การจัดส่งหรือติดตามหนังสือภายในและหนังสือภายนอก

4) งานการเจ้าหน้าที่ ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งหรือประกาศเกี่ยวกับงานหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษา

5) งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพ งานการเงินและงานพัสดุ ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษา

1.2 ประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1) งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรและการบริหารงานหลักสูตร

2) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ประสานงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

2. การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย มีลักษณะงานดังนี้

ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร คณะกรรมการภายนอก คณะอนุกรรมการและสภาวิศวกร เกี่ยวกับงานหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษา

ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานด้านหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การบริหารงานหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

2. จัดทำข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงานด้านหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและการประกันคุณภาพการศึกษาแบบ EdPEx (เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ)

งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

1. คณะกรรมการวิชาการและพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรีคณะวิศวกรรมศาสตร์
2. คณะกรรมการปรับปรุงรายวิชาพื้นฐาน ระดับปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์
3. คณะกรรมการปรับปรุงรายวิชาพื้นฐาน ระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์

4. คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร

5. คณะกรรมการดำเนินงานสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ ในระดับปริญญาตรีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

6. คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมโยธาและสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

7. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการวันเทคโนโลยีวิศวกรรม

8. คณะกรรมการสื่อสารองค์กร คณะวิศวกรรมศาสตร์

9. คณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ฝ่ายจัดการบัณฑิต (กรรมการกลาง)

10. คณะกรรมการดำเนินงานซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตรและจัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติบัณฑิตศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต

บทที่ 3
วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 วิธีการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

วิธีการปฏิบัติงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนตามตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

ลำดับ	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ตรวจสอบ/วางแผน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรดำเนินการตรวจสอบหลักสูตรที่จะครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี หลักสูตรและนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ	1-2 วัน	สรุปจำนวนและข้อมูลหลักสูตรที่จะครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี
2	วิเคราะห์/วางแผนพัฒนา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาระดมสมองในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	1 เดือน	แผนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
3	วิเคราะห์/วางแผนพัฒนา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการรวบรวมและสรุปข้อมูลที่ได้รับจากการระดมสมอง เสนอต่อที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและที่ประชุมภาควิชา	1 สัปดาห์	แผนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
4	พิจารณา/ตรวจสอบ	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะก่อนนำเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรไปยังงานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตรเสนอแต่งตั้งโดยอธิการบดี	1 เดือน	เอกสารประกอบการขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
5	ตรวจสอบ/วิเคราะห์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรดำเนินการรวบรวมและสรุปข้อมูลแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรตามมติของ	1 เดือน	ข้อมูลแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

ลำดับ	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วพร้อมจัดทำบันทึกเสนอต่อที่ประชุมภาควิชา		
6	ตรวจสอบ/วิเคราะห์	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรพิจารณาหลักสูตรฉบับปรับปรุงตามมติของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรพร้อมทั้งปรับแก้รายละเอียดของหลักสูตร	1 สัปดาห์	มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร
7	วิเคราะห์/สรุปผล	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรดำเนินการวิพากษ์หลักสูตรและสรุปผลการวิพากษ์หลักสูตรและเอกสารปรับปรุงหลักสูตรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ	1 สัปดาห์	1. ใบสรุปเรื่องการขอปรับปรุงหลักสูตร 2. เอกสารการรับรองการตรวจสอบภาษา 3. บทสรุปการขอปรับปรุงหลักสูตร 4. มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร 5. มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา 6. มคอ.4 รายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ป.ตรี) 7. ตารางเปรียบเทียบรายวิชาในหลักสูตรกับ มคอ.1 (ป.ตรี)
8	ตรวจสอบความความถูกต้องครบถ้วน	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรพิจารณาพร้อมทั้งปรับเอกสารปรับปรุงหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจากที่ประชุมกรรมการประจำคณะ	1 สัปดาห์	เอกสาร (ลำดับ 7)
9	ส่งเรื่องขอปรับปรุงหลักสูตร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรจัดทำบันทึกพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องแล้วส่งงานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร	1-2 สัปดาห์	เอกสาร (ลำดับ 7)

ลำดับ	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	รับเรื่อง	งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตรรับเรื่องจากคณะเจ้าของหลักสูตรและตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร	15 นาที	เอกสาร (ลำดับ 7)
11	ตรวจสอบ/วิเคราะห์	ตรวจสอบ และวิเคราะห์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
12	เสนอพิจารณา	งานมาตรฐานฯ เสนอข้อเสนอแนะหรือข้อเพิ่มเติม/แก้ไขต่อหัวหน้างาน และส่งกลับคืนคณะแก้ไข (ถ้ามี) เพื่อเตรียมเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย	1 วัน	เอกสาร (ลำดับ 7) จำนวน 4 ชุด
13	เสนอพิจารณา	เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย	10 วัน ก่อนกำหนดการประชุม	เอกสาร (ลำดับ 7)
14	ตรวจสอบความครบถ้วน	งานมาตรฐานฯ รับเรื่องจากคณะเจ้าของหลักสูตร และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	15 นาที	1. เอกสาร (ลำดับ 7) 2. ตารางแก้ไขตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการบริหารวิชาการ จำนวน 1 ชุด
15	ตรวจสอบ/วิเคราะห์	งานมาตรฐานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง สอดคล้องของเอกสาร	3 วัน	1. เอกสาร (ลำดับ 7) 2. ตารางแก้ไขตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการบริหารวิชาการ จำนวน 1 ชุด
16	เสนอพิจารณา	งานมาตรฐานฯ เสนอข้อเสนอแนะหรือข้อเพิ่มเติม/แก้ไขต่อหัวหน้างาน ส่งกลับคืนคณะแก้ไข (ถ้ามี) และสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อเตรียมเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	1. เอกสาร (ลำดับ 7) 2. ตารางแก้ไขตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการบริหารวิชาการ จำนวน 1 ชุด
17	เสนอคณะกรรมการ	งานมาตรฐานฯ รวบรวม และจัดทำวาระเสนอคณะกรรมการพิจารณา	1 วัน	1. เอกสาร (ลำดับ 7) 2. ตารางแก้ไขตาม

ลำดับ	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		กลั่นกรองหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัย		ข้อเสนอแนะคณะกรรมการบริหารวิชาการ จำนวน 1 ชุด
18	แจ้งคณะเจ้าของหลักสูตร	งานมาตรฐานฯ แจ้งเวียนมติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัยไปยังคณะเจ้าของหลักสูตรรับทราบการปรับปรุงหลักสูตร และแก้ไข/เพิ่มเติม (ถ้ามี)	15 นาที	1. บันทึกข้อความ 2. มติที่ประชุม (ฉบับย่อ)
19	ตรวจสอบความครบถ้วน	งานมาตรฐานฯ รับเรื่องจากคณะเจ้าของหลักสูตร และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	15 นาที	1. หนังสือนำส่ง 2. เอกสาร (ลำดับ 7) 3. ตารางแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตร จำนวน 1 ชุด
20	ตรวจสอบ/วิเคราะห์	งานมาตรฐานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง สอดคล้องของเอกสาร	2-3 วัน	เอกสาร (ลำดับ 19)
21	เสนอพิจารณา	งานมาตรฐานฯ เสนอข้อเสนอแนะหรือข้อเพิ่มเติม/แก้ไขต่อหัวหน้างาน ส่งกลับคืนคณะแก้ไข (ถ้ามี) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามเพื่อเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	15 นาที	เอกสาร (ลำดับ 19)
22	เสนอคณะกรรมการ	งานมาตรฐานฯ รวบรวม และจัดทำวาระเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	เอกสาร (ลำดับ 19)
23	แจ้งคณะเจ้าของหลักสูตร	งานมาตรฐานฯ แจ้งเวียนมติที่ประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ฉบับย่อ) ไปยังคณะเจ้าของหลักสูตรรับทราบการ	15 นาที	1. บันทึกข้อความ 2. มติที่ประชุม (ฉบับย่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ปรับปรุงหลักสูตร และแก้ไข/เพิ่มเติม (ถ้ามี)		
24	ตรวจสอบความครบถ้วน	งานมาตรฐานฯ รับเรื่องจากคณะเจ้าของหลักสูตร และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	15 นาที	1. หนังสือนำส่ง 2. ตารางแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี) 3. สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร 4. มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร 5. มคอ.4 รายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ป.ตรี) 6. ตารางเปรียบเทียบรายวิชาในหลักสูตรกับ มคอ.1 (ป.ตรี)
25	ตรวจสอบ/วิเคราะห์	งานมาตรฐานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง สอดคล้องของเอกสาร	2-3 วัน	เอกสาร (ลำดับ 24)
26	เสนอพิจารณา	งานมาตรฐานฯ เสนอข้อเสนอแนะหรือข้อเพิ่มเติม/แก้ไขต่อหัวหน้างาน ส่งกลับคืนคณะแก้ไข (ถ้ามี) เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามและส่งกลับคืนคณะเจ้าของหลักสูตร	1 วัน	เอกสาร (ลำดับ 24)
27	เสนอองค์กรวิชาชีพ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหลักสูตร รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักสูตร เพื่อเสนอองค์กรวิชาชีพรับรองหลักสูตร **หมายเหตุ :** จำนวนเอกสารขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กรวิชาชีพ	2-3 เดือน	1. หนังสือนำส่ง 2. สำเนามติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 3. มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร 4. สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (แนบท้ายเล่ม มคอ.2)

ลำดับ	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				5. ตารางเปรียบเทียบรายวิชาของหลักสูตรกับ มคอ.1 5. แบบคำรับรองตนเอง (Self-Declaration) ของสถาบันการศึกษา
28	คณะเจ้าของหลักสูตร	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)	1 เดือน	1. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่พิจารณาอนุมัติหลักสูตร 2. สำเนาใบรับรองหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพแนบท้ายเล่ม (ถ้ามี) 3. มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อแนบในระบบ CHECO
29	เสนอ สป.อว. พิจารณา	งานมาตรฐานฯ จัดทำหนังสือเสนอหลักสูตรต่อ สป.อว. เพื่อพิจารณารับทราบหลักสูตร **หมายเหตุ :** ระยะเวลาการพิจารณารับทราบหรือรับรองหลักสูตร ภายใน 120 วัน และเมื่อ สป.อว. พิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว สป.อว. จะดำเนินการเสนอหลักสูตรให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เพื่อพิจารณารับรองคุณวุฒิปริญญาของมหาวิทยาลัยต่อไป	2-3 เดือน	เอกสาร (ลำดับ 28)

สรุปวิธีการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรโดยย่อ ตามภาพที่ 3.1

ภาพที่ 3.1 ผังวิธีการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

3.2 เงื่อนไข ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

3.2.1 เงื่อนไขและข้อควรระวังในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

1) หลักสูตรที่จะครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์ที่สำนักงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กำหนด ต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากที่ประชุมภาควิชาและที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะก่อนดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

2) การกำหนดนักศึกษาปัจจุบัน นักศึกษาเก่า ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อระดมความคิดเห็น ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมภาควิชาหรือที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

3) การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมภาควิชาหรือที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

4) การดำเนินการออกแบบหลักสูตรและการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรต้องเป็นไปตามแบบ มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งเป็นรูปแบบที่กำหนดไว้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

5) การดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย แต่อยู่ภายใต้กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

6) กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นและสมบูรณ์ตามรอบ 5 ปีและก่อนเปิดทำการสอน โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยและการรับทราบหลักสูตรจากสำนักงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

3.2.2 สิ่งที่ควรคำนึงในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรต้องตรวจสอบหลักสูตรที่รับผิดชอบ ในการครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี ที่จะต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์ที่สำนักงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กำหนด และรายงานให้กับหัวหน้างานวิชาการและบัณฑิตศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษาเพื่อรับทราบ ก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการและพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาและคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาต่อไป

2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรต้องดำเนินการประสานงานกับงานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี หากมีข้อสงสัยหรือความไม่ชัดเจนในกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการและพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาและคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาต่อไป

3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรต้องตรวจสอบและจัดทำเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ

ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย สำหรับการเสนอหลักสูตรปรับปรุงของคณะเข้าที่ประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาตามลำดับ

4) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรต้องคอยติดตามงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ตั้งแต่กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรภายในคณะ ตลอดจนที่ประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้กระบวนการดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นตามรอบ 5 ปีตามเกณฑ์ที่สำนักงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กำหนด

5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรต้องรายงานให้กับคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร รวมถึงที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการและพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาและคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อทราบและพิจารณา หากที่ประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมีมติให้พิจารณาและแก้ไขรายละเอียดของหลักสูตร ปรับปรุงในบางประเด็น เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

3.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

3.3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายจากผู้รับบริการ เพื่อให้กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว

3.3.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการ เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น

3.3.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู้หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เพื่อประโยชน์ในการให้ข้อมูล ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง

3.3.4 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องยินดีรับฟังหากผู้รับบริการมีข้อสงสัย ข้อโต้แย้ง หรือมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร แล้วดำเนินการสืบค้นหรือประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนมาแจ้งแก่ผู้รับบริการ

3.3.5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ

3.3.6 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการประสานงานที่ดีระหว่างผู้รับบริการ เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้ง และให้กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเป็นไปอย่างราบรื่น และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการทุกฝ่าย

3.3.7 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความใส่ใจและให้บริการที่ดีกับผู้รับบริการทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรอย่างเท่าเทียมกัน

3.4 วิธีการติดตามและประเมินผลในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

3.4.1 วิธีการติดตามการดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีวิธีการติดตามการดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ทั้งในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้

1) ระดับคณะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรของคณะจะมีบทบาทและหน้าที่ในการติดตามงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการรายงานให้หัวหน้างานวิชาการและบัณฑิตศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเพื่อรับทราบ ก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการและพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาและคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อทราบตามลำดับถึงกำหนดการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์ที่สำนักงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กำหนด ให้เสร็จสิ้นก่อนวันครบรอบ 5 ปีของแต่ละหลักสูตรและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมติและข้อสรุปที่ได้รับทราบจากที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลหลักสูตรฉบับปรับปรุงของคณะให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด และต้องรายงานให้หัวหน้างานวิชาการและบัณฑิตศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเพื่อรับทราบ ก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการและพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาและคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อทราบและพิจารณาก่อนดำเนินการเสนอเรื่องการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะพร้อมแนบ มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องต่อที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

2) ระดับมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรของคณะ จะมีบทบาทและหน้าที่ในการติดตามงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร โดยการจัดทำบันทึกเพื่อรายงานให้งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา ทราบว่าคณะมีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรใดบ้าง พร้อมทั้งมีการจัดทำ มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องส่งให้กับงานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งหากมีการแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนดำเนินการส่งคืนให้กับงานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา เพื่อเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรต้องรายงานให้คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เพื่อทราบและพิจารณา ในกรณีที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มีมติหรือตั้งข้อสังเกตให้หลักสูตรปรับแก้รายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ด้วย และต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้เป็นไปตามมติและข้อสรุปจากที่ประชุมของมหาวิทยาลัยและที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรก่อนดำเนินการส่งคืนให้กับงานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

3.4.2 วิธีการประเมินผลในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

1) กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะ เริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้ได้หลักสูตรที่ตรงต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและตลาดแรงงาน การรวบรวมความคิด แนวทาง และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบหลักสูตร พร้อมทั้งการดำเนินการเสนอเรื่องการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะมีความรวดเร็วและเป็นไปตามระยะเวลาที่คณะได้กำหนดไว้

2) การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำข้อมูล มคอ.2 รายละเอียดหลักสูตร สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องของคณะ มีความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

3) การดำเนินการเสนอเรื่องการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะต่อที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มีความรวดเร็วและหลักสูตรได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เปิดสอนก่อนหลักสูตรจะครบวงรอบ 5 ปี ตามเกณฑ์ที่สำนักงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กำหนด

4) ข้อมูล มคอ.2 รายละเอียดหลักสูตร สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องของคณะ ได้รับการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัย โดยงานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา ว่ามีความถูกต้องและสมบูรณ์เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ใช้ข้อมูล มคอ.2 รายละเอียดหลักสูตรดังกล่าวเปิดสอนให้กับนักศึกษาของคณะได้

3.5 จรรยาบรรณ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ผู้จัดทำยึดถือและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552 ซึ่งผู้จัดทำได้ปฏิบัติตนดังนี้

3.5.1 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

3.5.2 มีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

3.5.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

3.5.4 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

3.5.5 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

3.5.6 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3.5.7 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อ การพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร มีเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลของการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ มีดังนี้

4.1 แผนการปฏิบัติงานและกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

4.1.1 แผนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรมีแผนการปฏิบัติงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรด้านการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) ตามนโยบายของคณะ (ก่อนเปิดภาคเรียนตามปีเล่มหลักสูตรปรับปรุงอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา) ตามตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี)

ลำดับ	รายการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	
		ระดับปริญญาตรี	ระดับบัณฑิตศึกษา
1	รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	เมษายน	สิงหาคม
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	พฤษภาคม	สิงหาคม
3	ร่างหลักสูตรฯ มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร/ สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร/ รายละเอียดรายวิชา (มคอ.3/มคอ.4)	มิถุนายน-ธันวาคม	กันยายน-กุมภาพันธ์ ปีถัดไป
4	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	มกราคม ปีถัดไป	มีนาคม
5	วิพากษ์หลักสูตร	กุมภาพันธ์	เมษายน
6	สรุปผลการวิพากษ์หลักสูตร	กุมภาพันธ์-มีนาคม	เมษายน-พฤษภาคม
7	สรุปผลการประเมินหลักสูตรจากผู้ใช้บัณฑิต หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	มกราคม-มีนาคม	มีนาคม-พฤษภาคม
8	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	มีนาคม	พฤษภาคม
9	ปรับปรุงร่างหลักสูตรฯ มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร/สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร/ จัดทำ มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา	เมษายน-พฤษภาคม	พฤษภาคม-มิถุนายน
10	จัดทำเอกสารการรับรองการตรวจสอบภาษา	พฤษภาคม	มิถุนายน
11	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	มิถุนายน	กรกฎาคม

ลำดับ	รายการดำเนินงาน	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	
		ระดับปริญญาตรี	ระดับบัณฑิตศึกษา
13	ประชุมภาควิชาฯ	มิถุนายน	กรกฎาคม
14	ประชุมวิชาการ (ป.ตรี)/ บัณฑิตศึกษา (ป.โท-เอก)	กรกฎาคม	สิงหาคม
15	ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (อังคารสุดท้ายของเดือน)	กรกฎาคม	สิงหาคม
16	คณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย (อังคารที่ 3 ของเดือน)	สิงหาคม	กันยายน
17	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตร (ศุกร์ที่ 2 ของเดือนเว้นเดือน)	กันยายน-ตุลาคม	ตุลาคม-พฤศจิกายน
18	สภามหาวิทยาลัย (เสาร์ที่ 4 ของเดือนยกเว้น เมษายนและธันวาคม)	พฤศจิกายน	ธันวาคม-มกราคม ปีถัดไป
19	รับรองหลักสูตรตามมาตรฐานวิชาชีพ	ธันวาคม-กุมภาพันธ์ ปีถัดไป	
20	บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO	ธันวาคม-มีนาคม ปีถัดไป	กุมภาพันธ์
21	เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) รับทราบหลักสูตร ผ่านระบบ CHECO	เมษายน-พฤษภาคม	มีนาคม-เมษายน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

4.2.1 ลักษณะของการปรับปรุงหลักสูตร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) การปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร ได้แก่

(1) การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี

(2) ชื่อปริญญา ชื่อหลักสูตร ชื่อสาขาวิชา

(3) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(4) โครงสร้างหลักสูตร

(5) คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา

(6) เกณฑ์สำเร็จการศึกษา

(7) ระบบการศึกษา

(8) เนื้อหาสาระสำคัญและมาตรฐานผลการเรียนรู้ในหมวดวิชาเฉพาะ

2) การปรับปรุงหลักสูตร กรณีไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร ได้แก่

(1) การปรับปรุงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน

(2) การเปลี่ยนชื่อวิชา รหัสรายวิชา

(3) หน่วยกิตรายวิชา จำนวนชั่วโมงในวงเล็บ

(4) ปรับแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชา

(5) การปรับเงื่อนไขของรายวิชา

(6) การปรับคำอธิบายรายวิชา

(7) แผนการศึกษา

(8) การเพิ่มรายวิชาเลือก

(9) การเปิดรายวิชาใหม่

4.3.2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยของการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) ดังนี้

1) ระดับคณะ

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบการครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปีของหลักสูตร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรในแต่ละหลักสูตร จะเป็นผู้ตรวจสอบว่าหลักสูตรที่รับผิดชอบใกล้ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปีที่จะดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดไว้เมื่อใด โดยปกติคณะจะเริ่มกระบวนการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรในปีที่ 4 ก่อนจะครบรอบการปรับปรุงหลักสูตรในปีที่ 5

ขั้นตอนที่ 2 เสนอที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อพิจารณา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเสนอที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อพิจารณาดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 3 วางแผนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการรวบรวมสรุปข้อมูลวางแผนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเสนอต่อที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและที่ประชุมภาควิชาการเสนอขอเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 4 เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

(1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ และคณบดีเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรต่ออธิการบดี ซึ่งองค์ประกอบของ ประกอบด้วย

(1.1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

(1.2) ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาหรือสาขาวิชาจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

(1.3) ผู้แทนจากองค์กรวิชาชีพเข้าร่วมเป็นกรรมการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน (ถ้ามี)

(2) คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ต้องศึกษาความเข้าใจมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านของระดับคุณวุฒิที่จะพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ลักษณะของหลักสูตรและคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของระดับคุณวุฒินั้น และพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ วิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการหลักสูตรเพื่อให้บัณฑิตบรรลุผลการเรียนรู้ที่กำหนด และนำผลมาปรับปรุงหลักสูตร โดยให้มีโครงสร้างและเนื้อหารายวิชาสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ (ถ้ามี) โดยจัดทำหลักสูตรตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาประเทศตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติและความต้องการของประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ความต้องการกำลังคนของตลาดแรงงานและประเทศ มาตรฐานการอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร นโยบายสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนศักยภาพในการบริหารจัดการหลักสูตร ผลการดำเนินงานและบริหารจัดการหลักสูตรที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการวิพากษ์หลักสูตร

คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรในชุดของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรให้ข้อเสนอแนะและตรวจสอบร่างหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและสรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการวิพากษ์หลักสูตรในบทสรุปการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ เพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 การพิจารณาหลักสูตรจากคณะกรรมการของคณะ

(1) คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอ มคอ.2 รายละเอียดหลักสูตร สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย ตามลำดับดังนี้

(1.1) คณะกรรมการวิชาการและพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี/คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

(1.2) คณะกรรมการประจำคณะ

(2) หากมีข้อเสนอแนะของคณะกรรมการของคณะ ให้คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรพิจารณาพร้อมทั้งปรับแก้มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยก่อนเสนอคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 6 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องส่งงานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรจัดทำบันทึกพร้อมแนบ มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องแล้วส่งงานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.2 เอกสารประกอบการพิจารณาส่งงานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	เอกสารประกอบการพิจารณา	จำนวน (ชุด)
1	ใบสรุปเรื่องการขอปรับปรุงหลักสูตร	1
2	เอกสารการรับรองการตรวจสอบภาษา	1
3	บทสรุปการปรับปรุงหลักสูตร	1
4	มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร	1
5	สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร	1
6	มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา	ไฟล์ข้อมูล
7	มคอ.4 รายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ปริญญาตรี)	ไฟล์ข้อมูล
8	ตารางเปรียบเทียบรายวิชาในหลักสูตรกับ มคอ.1 (ปริญญาตรี)	1

2) ระดับมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 1 งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตร

งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตรรับเรื่องการขอปรับปรุงหลักสูตรจากคณะและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเล่ม มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากมีรายการที่ต้องแก้ไขส่งคืนให้กับคณะเพื่อดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย ภายใน 2 สัปดาห์ก่อนเสนอวาระการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาหลักสูตรจากคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตรดำเนินการเสนอหลักสูตรปรับปรุงของคณะผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อนำเสนอวาระการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตามลำดับดังนี้

คณะกรรมการบริหารวิชาการ เสนอวาระก่อนการประชุม 10 วันทำการ สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาตามตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการ

ลำดับ	เอกสารประกอบการพิจารณา	จำนวน (ชุด)
1	ใบสรุปเรื่องการขอปรับปรุงหลักสูตร	4
2	เอกสารการรับรองการตรวจสอบภาษา	4
3	บทสรุปการปรับปรุงหลักสูตร	4
4	มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร	4
5	สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร	4
6	มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา	ไฟล์ข้อมูล
7	มคอ.4 รายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ปริญญาตรี)	ไฟล์ข้อมูล
8	ตารางเปรียบเทียบรายวิชาในหลักสูตรกับ มคอ.1 (ปริญญาตรี)	4

คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรฯ เสนอวาระก่อนการประชุม 1 เดือน สำเนาเอกสารสารประกอบ การพิจารณาตามตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรฯ

ลำดับ	เอกสารประกอบการพิจารณา	จำนวน (ชุด)
1	ใบสรุปเรื่องการขอปรับปรุงหลักสูตร	25
2	เอกสารการรับรองการตรวจสอบภาษา	25
3	บทสรุปการปรับปรุงหลักสูตร	25
4	มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร	25
5	สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร	25
6	มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา	ไฟล์ข้อมูล
7	มคอ.4 รายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ปริญญาตรี)	ไฟล์ข้อมูล
8	ตารางเปรียบเทียบรายวิชาในหลักสูตรกับ มคอ.1 (ปริญญาตรี)	25
9	ตารางการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย	25

สภามหาวิทยาลัย เสนอวาระก่อนการประชุม 1 เดือน เอกสารสารประกอบการพิจารณาตามตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ	เอกสารประกอบการพิจารณา	จำนวน (ชุด)
1	ใบสรุปเรื่องการขอปรับปรุงหลักสูตร	1
2	เอกสารการรับรองการตรวจสอบภาษา	1
3	บทสรุปการปรับปรุงหลักสูตร	1
4	มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร	1
5	สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร	1
6	มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา	ไฟล์ข้อมูล
7	มคอ.4 รายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ปริญญาตรี)	ไฟล์ข้อมูล
8	ตารางเปรียบเทียบรายวิชาในหลักสูตรกับ มคอ.1 (ปริญญาตรี)	1
9	ตารางการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรฯ	1

ขั้นตอนที่ 3 การเสนอขอรับรองหลักสูตรต่อองค์กรวิชาชีพ

หลักสูตรที่มีองค์กรวิชาชีพควบคุมเมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติหรือเห็นชอบหลักสูตรแล้ว ให้คณะดำเนินการขอรับรองตามเกณฑ์และวิธีการที่องค์กรวิชาชีพหรือสภาวิชาชีพกำหนด

ขั้นตอนที่ 4 การเสนอขอรับทราบให้ความเห็นชอบหลักสูตรต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เอกสารประกอบการเสนอขอรับทราบให้ความเห็นชอบหลักสูตรตามตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 เอกสารประกอบการนำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณารับทราบหลักสูตร

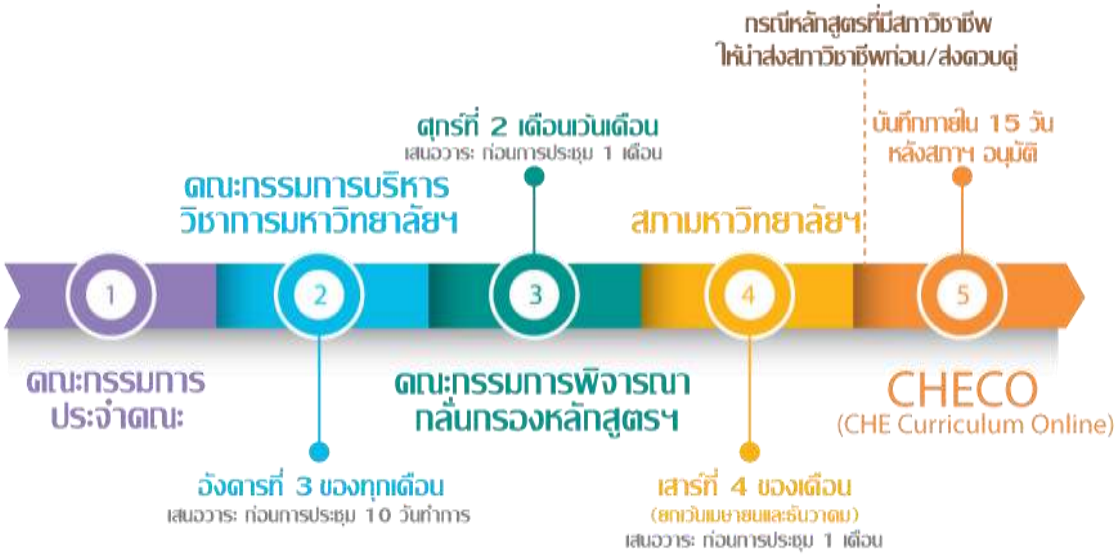
ลำดับ	เอกสารประกอบการพิจารณา	จำนวน (ชุด)
1	มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร	1
2	สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร	1
3	มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา	ไฟล์ข้อมูล
4	มคอ.4 รายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ปริญญาตรี)	ไฟล์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)

(1) เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติหรือเห็นชอบหลักสูตรแล้ว งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตรแจ้งคณะให้ดำเนินการดำเนินการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) ภายใน 30 วันนับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

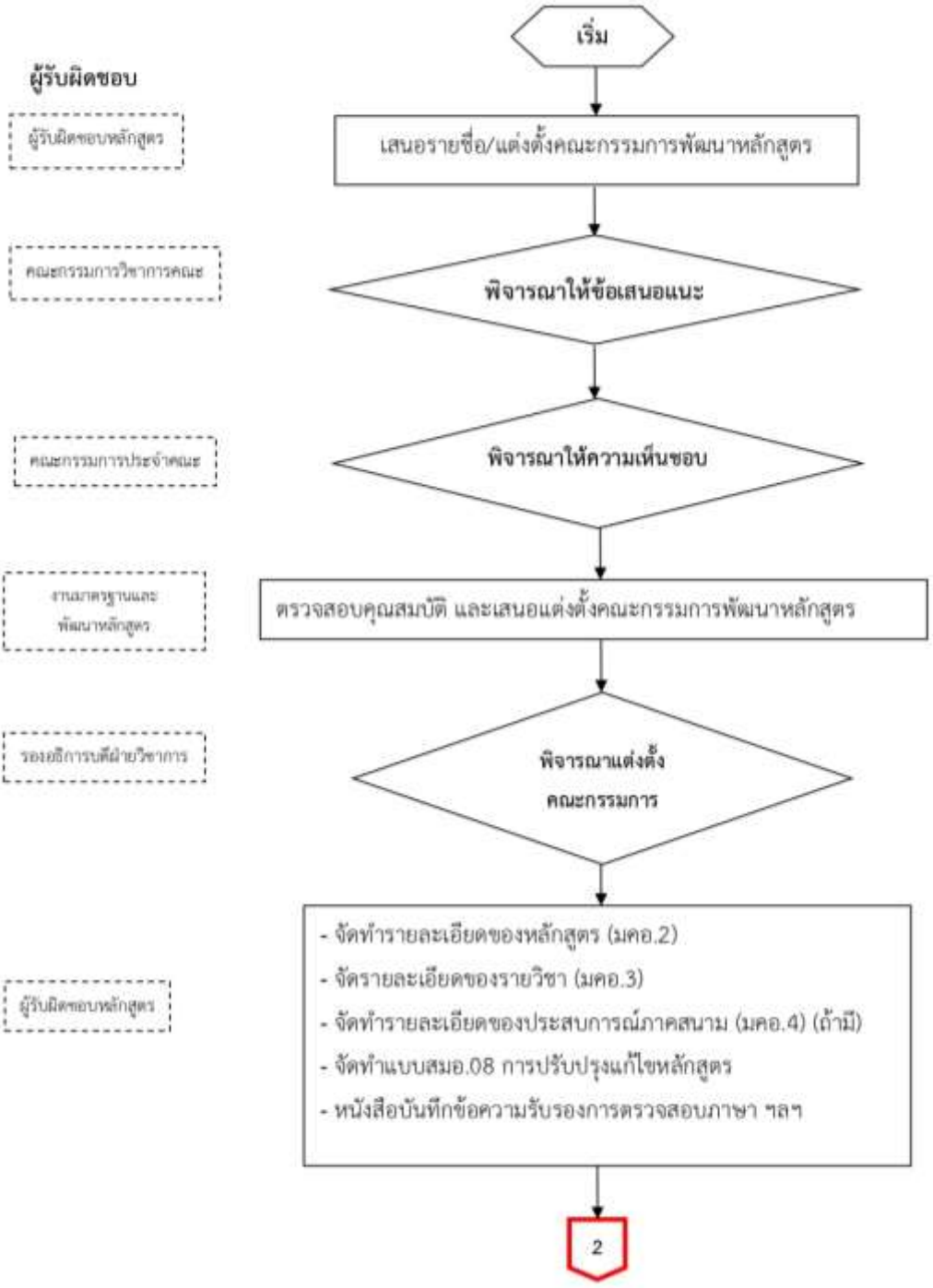
(2) คณะจะเปิดการสอนตามหลักสูตรการศึกษาได้เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รับทราบหลักสูตร

สรุปขั้นตอนการเสนอคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามภาพที่ 4.1

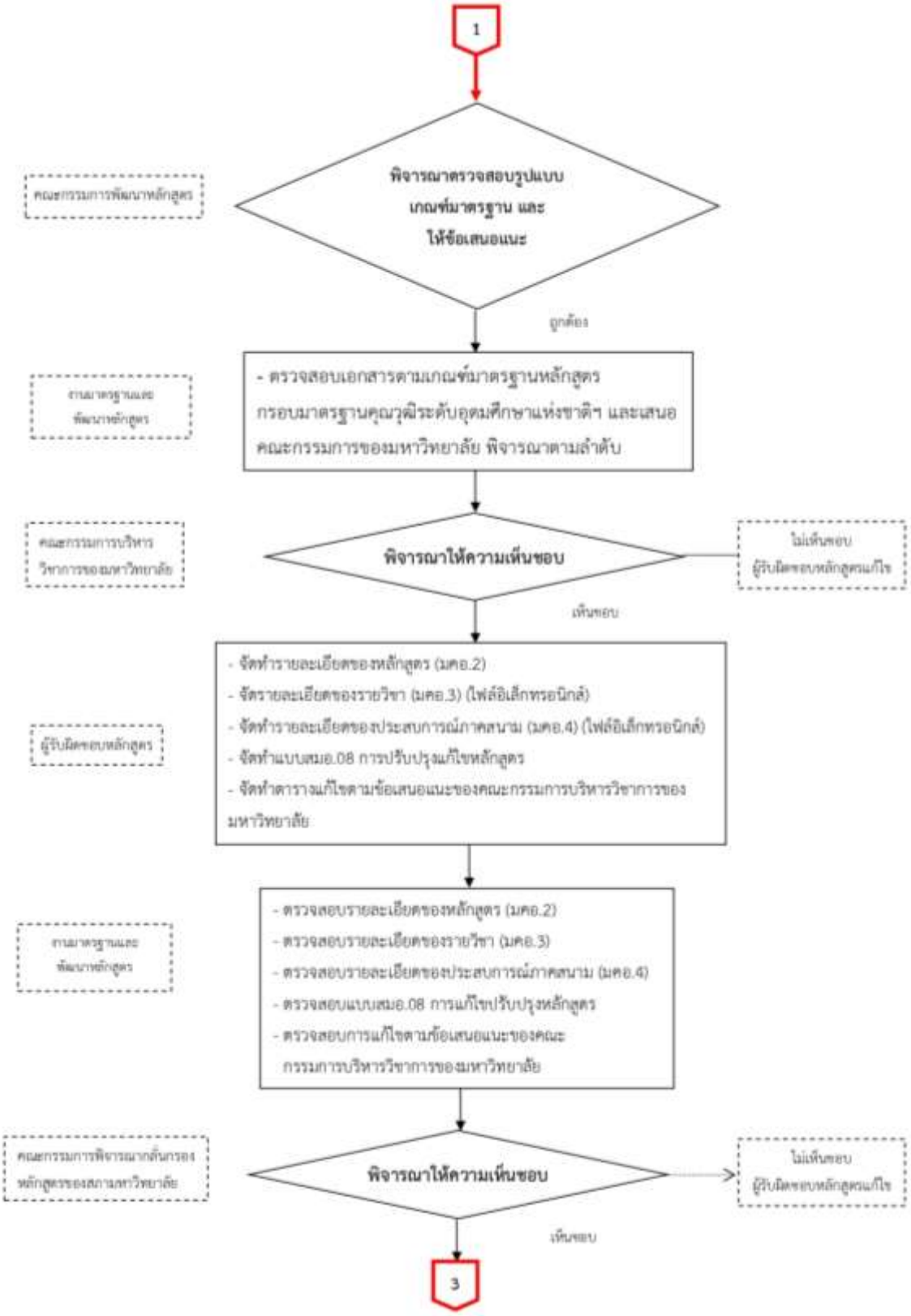


ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการเสนอคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

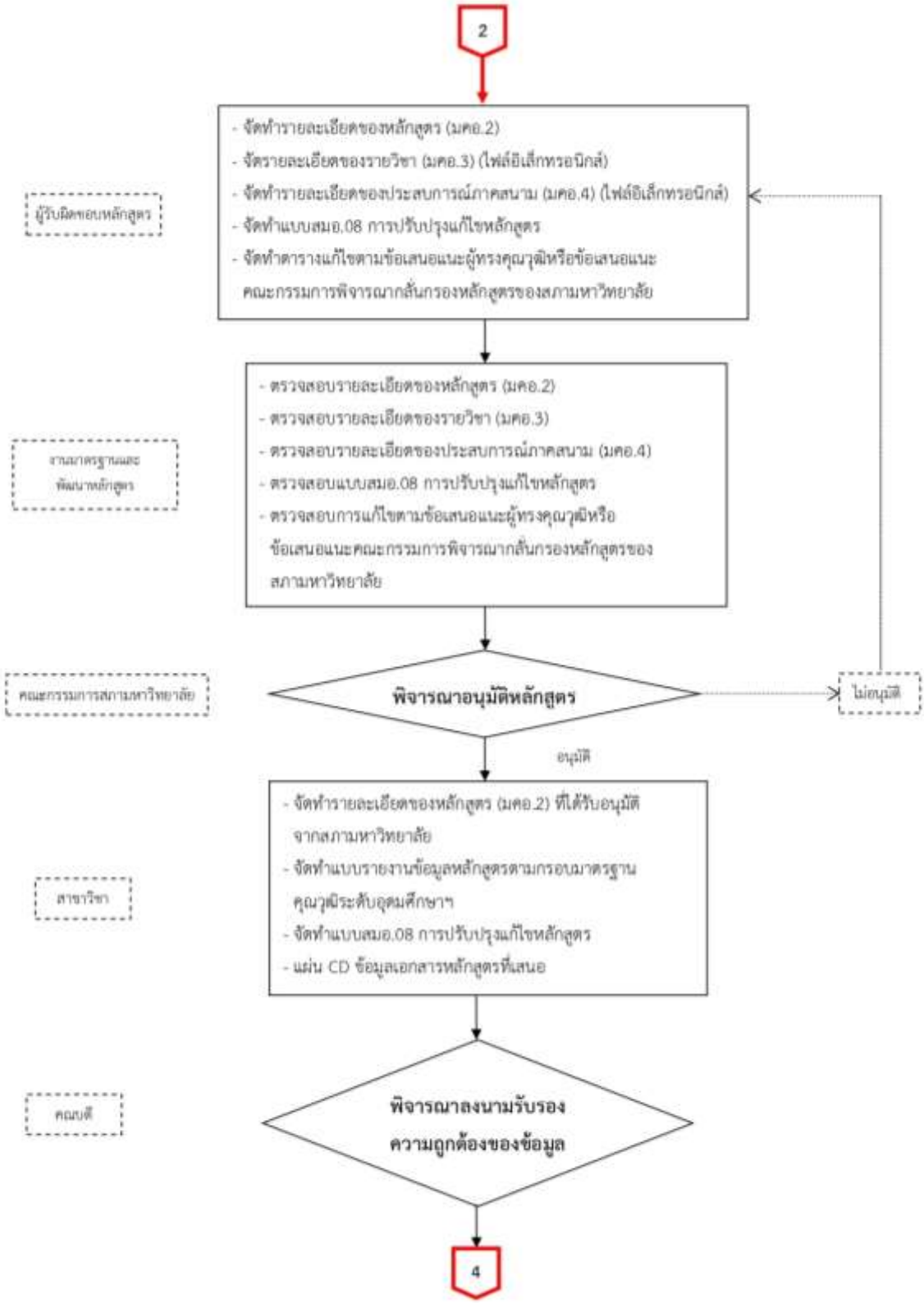
สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) ระดับปริญญาตรี ตามภาพที่ 4.2



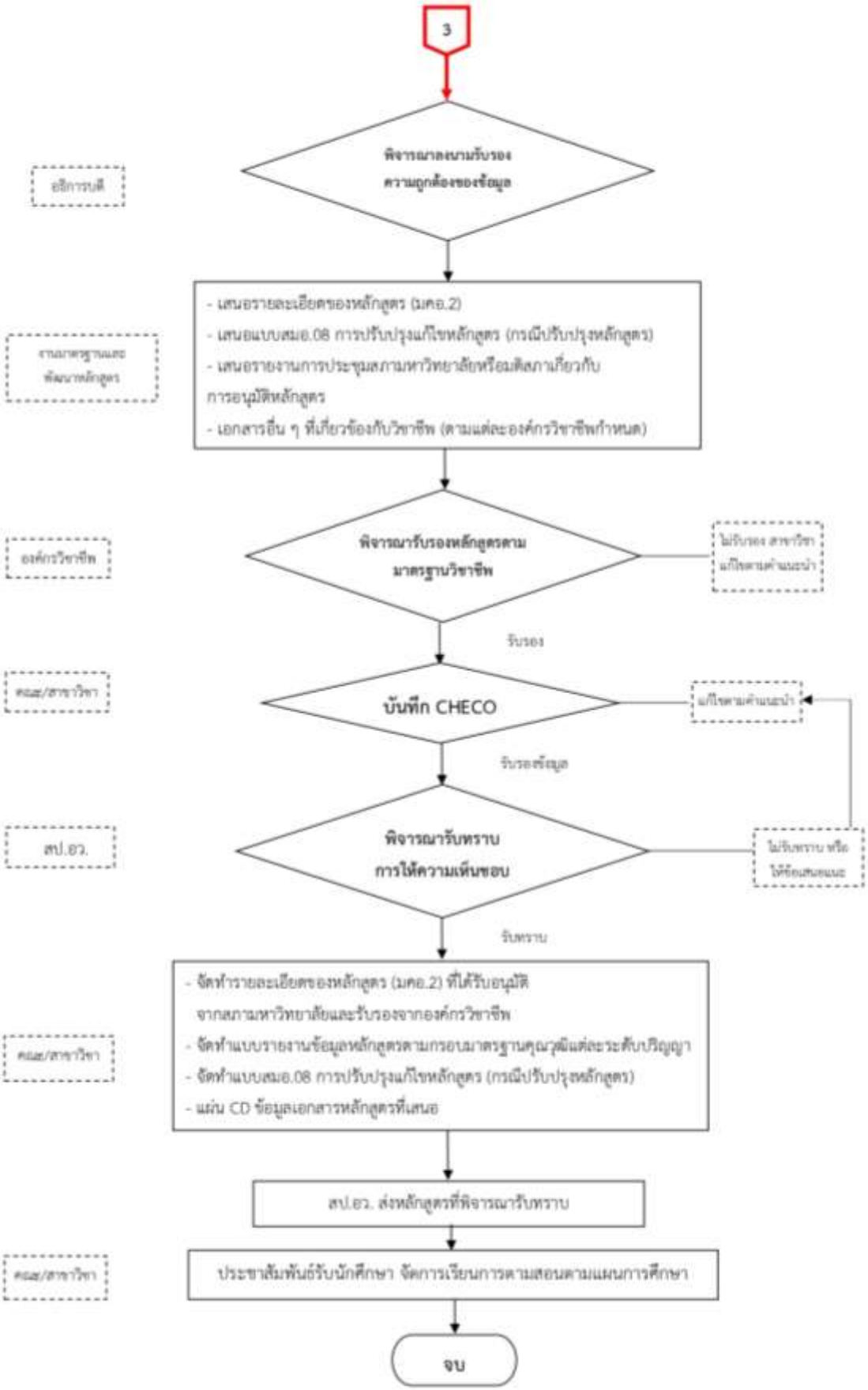
(ก) ผังการปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) ระดับปริญญาตรี



(ข) ผังการปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร
(การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) ระดับปริญญาตรี (ต่อ)

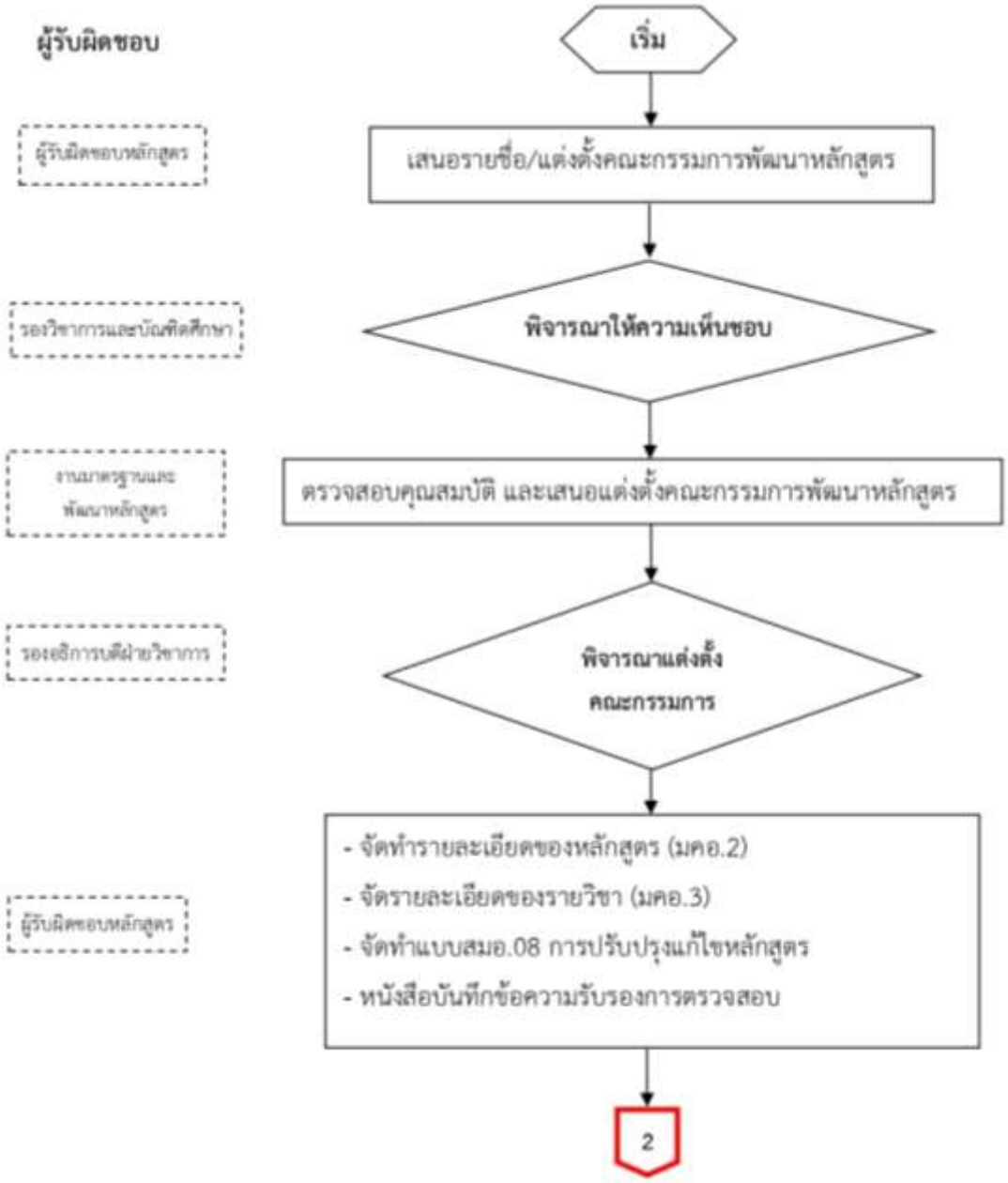


(ค) ผังการปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) ระดับปริญญาตรี (ต่อ)

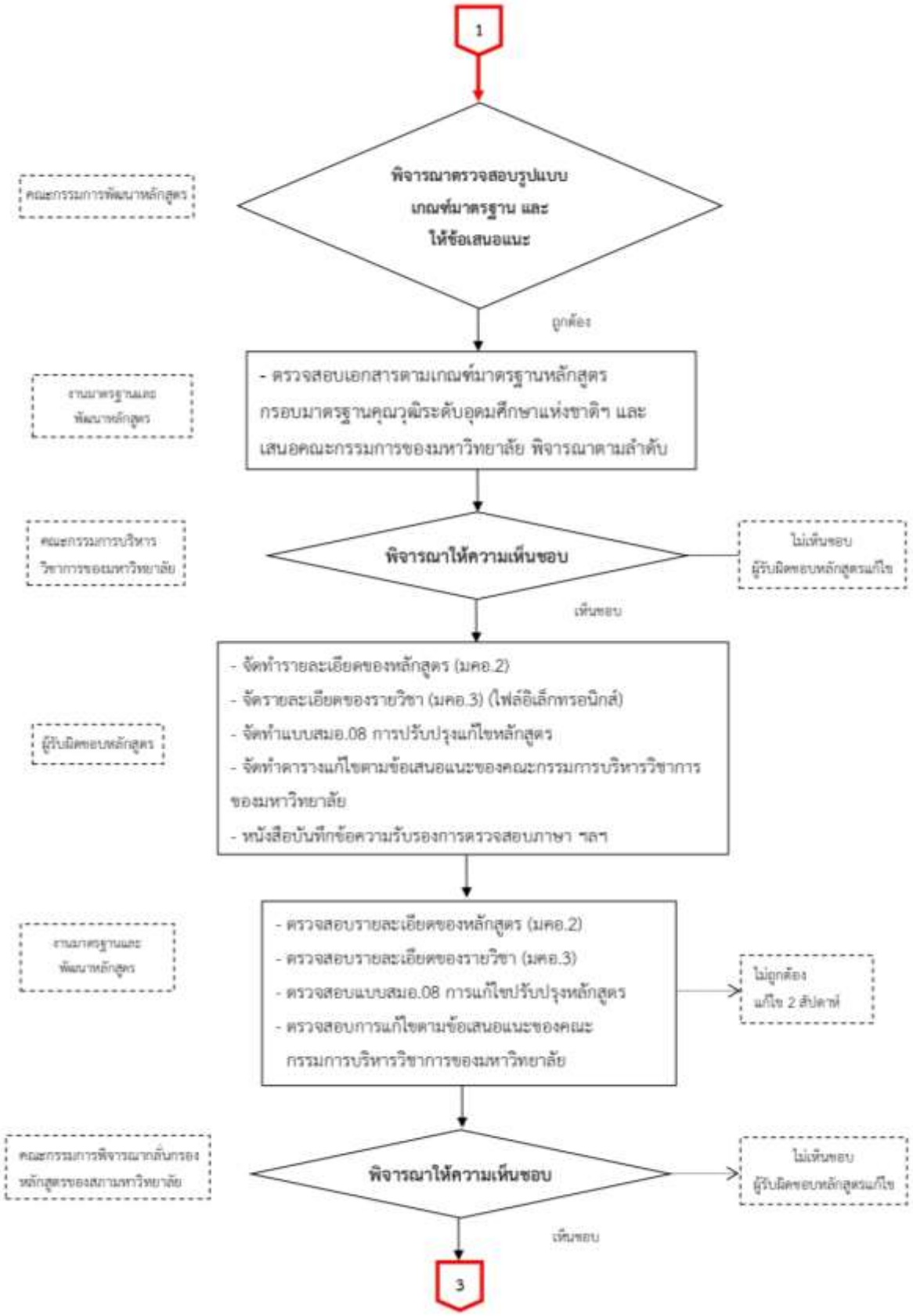


ภาพที่ 4.2 การปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) ระดับปริญญาตรี

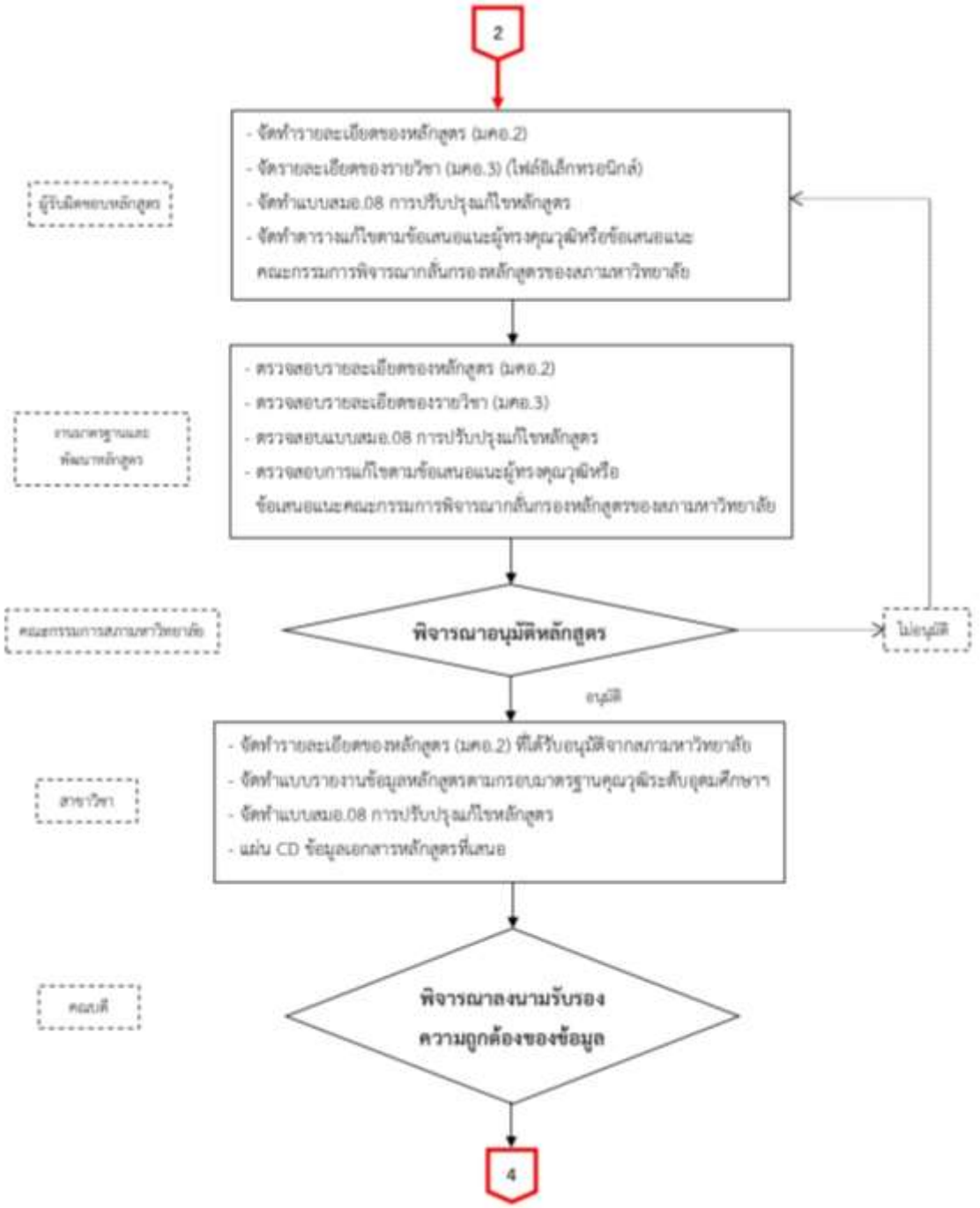
สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) ระดับบัณฑิตศึกษา ตามภาพที่ 4.3



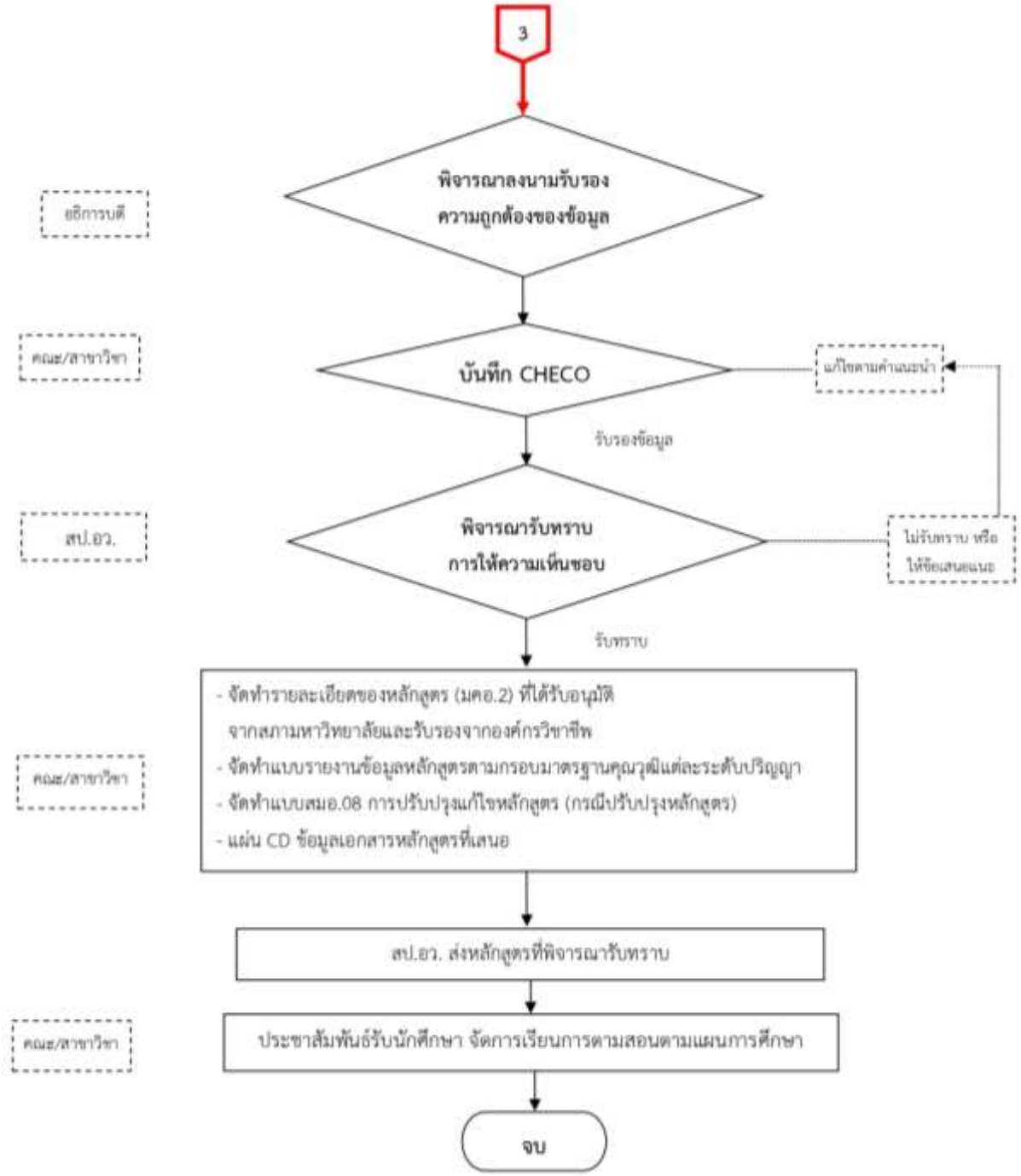
(ก) ผังการปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) ระดับบัณฑิตศึกษา



(ข) ผังการปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร
(การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) ระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)



(ค) ผังการปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร
(การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) ระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)



ภาพที่ 4.3 การปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร (การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี) ระดับบัณฑิตศึกษา

4.3 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

4.3.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552

4.3.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

4.3.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

4.3.4 (ร่าง) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ. 2562

4.3.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564

4.3.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564

4.3.7 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การจัดทำหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร พ.ศ. 2564

4.3.8 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระและอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

5.1.1 ความไม่ชัดเจนของหลักเกณฑ์และมาตรฐานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรภายใต้กรอบมาตรฐานคุณวุฒิของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ทำให้กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องใช้เวลาค่อนข้างมากในการตีความหลักเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

5.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ทำให้กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเกิดความล่าช้า

5.1.3 การจัดทำร่าง มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร มีการดำเนินการล่าช้า เนื่องจากต้องรอข้อสรุปจากที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรของคณะในเรื่องรายละเอียดและการออกแบบหลักสูตร

5.1.4 การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา มีความล่าช้า เนื่องจากต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารทุกรายการให้สอดคล้องกัน

5.1.5 ความเข้าใจคลาดเคลื่อนและความเข้าใจผิดจากการรับ-ส่งข้อมูลอันเนื่องมาจากการประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน ทำให้กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเกิดความล่าช้า

5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนาการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

5.2.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

5.2.2 มีการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรในทุก ๆ ปี เช่น รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (4 ปี ย้อนหลัง) ผลประเมินความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหลักสูตรมาใช้ประกอบการพิจารณาในการปรับปรุง ซึ่งเมื่อใกล้ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะทำให้คณะสามารถพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.2.3 การประสานงานกับคณะทำงาน คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ ต้องมีความเข้าใจตรงกันในเรื่องของหลักเกณฑ์และมาตรฐานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ภายใต้กรอบมาตรฐานคุณวุฒิของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

5.2.4 หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการแก้ไขข้อมูลการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรจากการประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน ต้องสอบถามและทำความเข้าใจให้ตรงกัน เพื่อการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

5.3 ข้อเสนอแนะ

การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะวิศวกรรมศาสตร์หรือคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหลักสูตรได้นั้น จะต้องมีกระบวนการดำเนินงานที่เป็นระบบและเป็นลำดับขั้นตอน ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกลไกในการพัฒนาหลักสูตรเพื่อการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและตลาดแรงงานได้อย่างสูงสุด

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มใบสรุปเรื่อง การขอปรับปรุงหลักสูตร

แบบฟอร์มบทสรุปการปรับปรุงหลักสูตร

แบบฟอร์ม มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร (ปริญญาตรี)

แบบฟอร์ม มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร (ปริญญาโท)

แบบฟอร์ม มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร (ปริญญาเอก)

แบบฟอร์ม มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา

แบบฟอร์ม มคอ.4 รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

แบบฟอร์มตารางเปรียบเทียบรายวิชาในหลักสูตรกับ มคอ.1

แบบฟอร์ม สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

แบบฟอร์มตารางการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย/คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552
ประกาศ ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2552

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552
ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2552

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2558

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2558

(ร่าง) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ. 2562

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การจัดทำหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร พ.ศ. 2564
ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2564

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564
ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2564

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564
ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2564

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล นางสาวสุภาภรณ์ บุญงาม

วัน เดือน ปีเกิด 3 สิงหาคม พ.ศ. 2529

อายุ 35 ปี

ที่อยู่ บ้านเลขที่ 285 หมู่ 20 ซอยผดุงยศ ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลแสนสุข
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190

หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ 08-0169-6529

อีเมล supaporn.b@ubu.ac.th

สถานที่ทำงาน งานวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
หมายเลขโทรศัพท์ 0-4535-3300 ต่อ 3370 เบอร์ภายใน 3370

ตำแหน่งงาน นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

การศึกษา

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ	สถาบันที่สำเร็จการศึกษา
บริหารธุรกิจบัณฑิต	การจัดการการตลาด	พ.ศ. 2552	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

FACULTY OF ENGINEERING
UBON RATCHATHANI UNIVERSITY