



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เรื่อง การกำหนดลำดับขั้นตอนในการบริหารหลักสูตรการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ปีการศึกษา ๒๕๕๔ – ๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินการบริหารหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ ๑๒ /๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ เห็นชอบให้มีการกำหนดขั้นตอนในการบริหารหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงประกาศแจ้งการกำหนดลำดับ ขั้นตอน และรายละเอียดในการบริหารหลักสูตรของ มหาวิทยาลัย ในช่วงปีการศึกษา ๒๕๕๔-๒๕๕๕ เพื่อให้หน่วยงานวิชาการของมหาวิทยาลัยใช้ยึดถือเป็น แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ลำดับ ขั้นตอนการบริหารหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และช่วงเวลาในการดำเนินการ

๑.๑ การจัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตร และการขอเปิดหลักสูตรใหม่ / หลักสูตรปรับปรุง
(มีนาคม – เมษายน)

๑.๒ การพัฒนาหลักสูตร/การเสนอหลักสูตร (พฤษภาคม – พฤศจิกายน)

๑.๓ การจัดทำแผนการศึกษา (เดือนธันวาคม)

๑.๔ การจัดทำตารางเรียน/ตารางสอน (มกราคม – เมษายน)

๑.๕ การจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
(มคอ.๔)

๑.๖ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕) หรือการรายงานผลการดำเนินการ
ของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.๖)

๑.๗ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.๗) (กรกฎาคม)

๑.๘ การปิดหลักสูตร (พฤศจิกายน - มกราคม)

๒. รายละเอียด และลำดับขั้นตอน.../

๒. รายละเอียดในการดำเนินการบริหารหลักสูตรแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

๒.๑. การจัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตร และการขอเปิดหลักสูตรใหม่ / หลักสูตรปรับปรุง

(มีนาคม – เมษายน) กำหนดรายละเอียด ขั้นตอนไว้ ดังนี้

๑) คณะดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตร โดยการสำรวจความพร้อมและศักยภาพในการบริหารจัดการ ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และควรเป็นไปตามเงื่อนไขและระบบดังต่อไปนี้

- ๑.๑) มีข้อมูลชี้ให้เห็นถึงความต้องการในการเรียนของสังคมหรือท้องถิ่น
- ๑.๒) มีอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนครบตามเกณฑ์
- ๑.๓) มีสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างเพียงพอ
- ๑.๔) มีสิ่งแวดล้อมสนับสนุนการใช้หลักสูตรหรือการจัดการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ
- ๑.๕) มีงบประมาณในการบริหารหลักสูตร
- ๑.๖) มีนักศึกษาเข้าศึกษาในหลักสูตรตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือภาคปกติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน และภาคพิเศษไม่น้อยกว่า ๑๕ คน ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขเกี่ยวกับความคุ้มค่าและจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร และความเป็นอัตลักษณ์หรือจุดเน้นของมหาวิทยาลัย

๒) คณะจัดส่งแผนการพัฒนาหลักสูตรให้กองบริการการศึกษาภายในเดือนมีนาคม โดยจำแนกเป็นรายหลักสูตร และแต่ละหลักสูตรให้แนบเอกสารดังนี้ ประกอบ

- ๒.๑) แบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง หรือแบบขอปิดหลักสูตร (ตัวอย่างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)
- ๒.๒) โครงการพัฒนาหลักสูตร
- ๒.๓) บันทึกผลการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ
- ๒.๔) รายงานผลการประเมิน/ผลการวิจัย

๓) กองบริการการศึกษา รวบรวมเอกสารของทุกคณะเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับดังนี้

- ๓.๑) รองอธิการบดีผู้ดูแลงานวิชาการ
- ๓.๒) คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๓.๓) สภาวิชาการ

๔) กองบริการการศึกษา นำแผนการพัฒนาหลักสูตรที่ผ่านการเห็นชอบตามข้อ ๑.๓ แล้ว นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๕) กองบริการการศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้คณะทราบเพื่อนำไปพัฒนาหลักสูตร ภายในเดือน
เมษายน

๒.๒ การพัฒนาหลักสูตร/การเสนอหลักสูตร (พฤษภาคม – พฤศจิกายน) กำหนดรายละเอียด
ขั้นตอนไว้ ดังนี้

- ๑) คณะเสนอชื่อกรรมการพัฒนาหลักสูตรตามที่ได้รับอนุมัติ ให้มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้ง ซึ่งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรต้องประกอบไปด้วย
 - ๑.๑) หัวหน้าภาควิชา หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
 - ๑.๒) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - ๑.๓) ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอย่างน้อย ๒ คน
 - ๑.๔) หากมีองค์กรวิชาชีพให้มีผู้แทนองค์กรวิชาชีพร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อย ๑ คน
 - ๑.๕) อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จะพัฒนา
- ๒) คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรมีดังนี้
 - ๒.๑) กรรมการพัฒนาหลักสูตรดำเนินการจัดทำร่างเอกสารรายละเอียดของหลักสูตร (แบบ มคอ. ๒)
 - ๒.๒) คณะประสานจัดประชุมคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
 - ๒.๓) คณะประสานปรับปรุงแก้ไขร่างหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของผู้วิพากษ์ แล้วจึงส่งร่างหลักสูตรให้กองบริการการศึกษานำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรพิจารณา
 - ๒.๔) คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน แล้วส่งผลการพิจารณาให้กองบริการการศึกษานำแจ้งคณะ
 - ๒.๕) คณะประสานปรับปรุงแก้ไขร่างหลักสูตรตามข้อเสนอแนะ แล้วจึงส่งร่างหลักสูตรให้กองบริการการศึกษานำเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิชาการพิจารณา โดยให้ส่งก่อนกำหนดวันประชุม ๑๕ วัน
 - ๒.๖) กองบริการการศึกษานำผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการแจ้งให้คณะทราบ
 - ๒.๗) คณะประสานปรับปรุงแก้ไขตามตามเสนอแนะ แล้วจึงส่งร่างหลักสูตรให้กองบริการการศึกษานำเสนอสภาวิชาการพิจารณา โดยให้ส่งก่อนกำหนดวันประชุม ๑๕ วัน
 - ๒.๘) กองบริการการศึกษานำผลการพิจารณาของสภาวิชาการ แจ้งให้คณะทราบ
 - ๒.๙) คณะประสานปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แล้วจึงส่งร่างหลักสูตรให้กองบริการการศึกษานำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่ออนุมัติ โดยให้ส่งก่อนกำหนดวันประชุม ๑๕ วัน
 - ๒.๑๐) กองบริการการศึกษานำผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย แจ้งให้คณะทราบ

๒.๑๑) คณะประสานปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเอกสารหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ ให้กองบริการการศึกษา ภายใน ๗ วัน

๒.๑๒) กองบริการการศึกษา จัดส่งหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเพื่อเห็นชอบภายใน ๓๐ วัน

๒.๓. การจัดทำแผนการศึกษา (เดือนธันวาคม) กำหนดรายละเอียด ขั้นตอนไว้ ดังนี้

๑) กองบริการการศึกษารวบรวม/ตรวจสอบแผนการศึกษา และจำนวนนักศึกษาที่จะเปิดรับหลังจากหลักสูตรได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

๒) กองบริการการศึกษา จัดส่งแผนการศึกษา และจำนวนนักศึกษาที่จะเปิดรับให้หลักสูตรสาขาตรวจสอบความถูกต้อง

๓) หลักสูตรสาขาประชุมทบทวนความถูกต้องแล้วนำเสนอแผนการศึกษาผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารภาควิชา และคณะกรรมการประจำคณะ ตามลำดับ

๔) คณะรวบรวมแผนการศึกษา ให้กองบริการการศึกษานำเสนอมหาวิทยาลัย โดยผ่านคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ตามลำดับ

๕) กองบริการการศึกษาจัดทำฐานข้อมูลแผนการศึกษา และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๔ การจัดทำตารางเรียน/ตารางสอน (มกราคม – เมษายน) กำหนดรายละเอียด ขั้นตอนไว้ ดังนี้

๑) กองบริการการศึกษารวบรวมรายวิชาที่จะเปิดสอนจากแผนการศึกษา จำแนกเป็นแต่ละหลักสูตรสาขา จัดส่งให้คณะตรวจสอบความถูกต้อง ภายในสัปดาห์แรกของเดือนมกราคม

๒) หลักสูตรสาขาตรวจสอบข้อมูล หากพบว่ามียาวิชาที่มีข้อมูลไม่ถูกต้องตามแผนการศึกษา ให้แจ้งกองบริการการศึกษาตรวจสอบและแก้ไข

๒.๑) กรณีมีเหตุอันควรที่หลักสูตรสาขาพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายวิชาจากแผนการศึกษาตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้หลักสูตรสาขานำเสนอข้อมูลพร้อมเหตุผล ประสานผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๒.๑.๑) คณะกรรมการบริหารภาควิชา

๒.๑.๒) คณะกรรมการประจำคณะ

๒.๒) คณะส่งข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงรายวิชาจากแผนการศึกษา ให้กองบริการการศึกษานำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา โดยให้จัดส่งพร้อมกับเอกสารดังต่อไปนี้

๒.๒.๑) แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนรายวิชาจากแผนการศึกษา

๒.๒.๒) บันทึกผลการประชุมของคณะกรรมการบริหารภาควิชา

๒.๒.๓) บันทึกผลการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ

๒.๓) กองบริการการศึกษาประชุม.../

- ๒.๓) กองบริการการศึกษารวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายวิชาจากแผนการศึกษา
เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับดังนี้
- ๒.๓.๑) รองอธิการบดีผู้ดูแลงานวิชาการ
- ๒.๓.๒) คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
- ๒.๓.๓) สภาวิชาการ
- ๒.๔) กองบริการการศึกษานำผลการพิจารณาแจ้งคณะทราบ
- ๓) คณะรวบรวมรายวิชาที่จะเปิดสอนทั้งหมดให้กองบริการการศึกษา ภายในเดือนมกราคม
- ๔) กองบริการการศึกษาจัดทำตารางเรียนตารางสอน โดยการสรุปจำนวนกลุ่มเรียน ช่วงคาบ
เวลา และห้องเรียน จัดส่งให้คณะ ภายในเดือนกุมภาพันธ์
- ๕) คณะประสานภาควิชา พิจารณาจัดตารางเรียนตารางสอนและพิจารณากำหนดอาจารย์
ผู้สอน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้
- ๕.๑) รายวิชาของหลักสูตรสาขาใด ให้หัวหน้าภาควิชาของหลักสูตรสาขาวิชานั้นเป็น
ผู้พิจารณาอาจารย์ผู้สอน
- ๕.๒) รายวิชาการศึกษาทั่วไป หรือรายวิชาเลือกเสรี ที่สังกัดภาควิชาใด ให้หัวหน้า
ภาควิชาเป็นผู้พิจารณาอาจารย์ผู้สอน
- ๕.๓) รายวิชาของหลักสูตรสาขา ที่เปิดสอนนอกสถานที่ตั้ง ให้หัวหน้าภาควิชาที่หลัก
ศูตรสาขานั้นสังกัด เป็นผู้พิจารณาอาจารย์ผู้สอน เว้นแต่หลักสูตรนั้นมีอาจารย์
ประจำหลักสูตรสำหรับเปิดสอน ณ สถานที่นั้นโดยเฉพาะ ให้รองอธิการบดี
หรือประธานโครงการ หรือประธานหลักสูตร เป็นผู้พิจารณาอาจารย์ผู้สอน
- ๕.๔) รายวิชาของหลักสูตรสาขา ที่ต้องการอาจารย์ผู้สอนจากภาควิชาอื่นในคณะเดียว
กัน ให้หัวหน้าภาคของหลักสูตรนั้นประสานขออาจารย์ผู้สอนจากภาควิชาที่
อาจารย์นั้นสังกัด หรือหากต้องการอาจารย์ผู้สอนจากคณะอื่น ให้หัวหน้าภาคโดย
ความเห็นชอบของคณบดี ประสานขออาจารย์ผู้สอนจากคณบดีที่อาจารย์นั้นสังกัด
- ๕.๕) รายวิชาที่ต้องการอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรมาช่วยสอนให้หลักสูตรสาขานำข้อมูล
ของอาจารย์พิเศษหรือวิทยากร ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าภาค และคณบดี
เสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา
- ๖) คณะรวบรวมผลการจัดตารางเรียนตารางสอนและชื่ออาจารย์ผู้สอน ผ่านความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการประจำคณะ
- ๗) คณะส่งข้อมูลตารางเรียนตารางสอนและชื่ออาจารย์ผู้สอน ให้กองบริการการศึกษาภายใน
เดือนมีนาคม
- ๘) กองบริการการศึกษารวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายวิชาจากแผนการศึกษา

๘) กองบริการการศึกษาจัดทำรายงานตารางเรียนตารางสอน เสนอคณะกรรมการพิจารณา
กลั่นกรอง และแจ้งคณะทราบ หากมีการปรับปรุงแก้ไข **ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนเมษายน**

๙) กองบริการการศึกษาจัดทำเอกสารตารางเรียนตารางสอนฉบับสมบูรณ์ เผยแพร่ให้
นักศึกษา อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ **ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนเมษายน**

๑๐) กองบริการการศึกษาจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน **ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนเมษายน**

**๒.๕ การจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
(มคอ.๔) กำหนดรายละเอียด ขั้นตอนไว้ ดังนี้**

๑) คณะปฐมนิเทศอาจารย์ผู้สอน ให้มีการพัฒนาทักษะทางด้านวิชาการ วิธีการสอน และ
วิธีการวัดผลเพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน
รายละเอียดของหลักสูตร **ก่อนเปิดภาคเรียน ๖ สัปดาห์**

๒) อาจารย์ผู้สอนรายวิชา จัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) และรายละเอียดของ
ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.๔) ให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร
ก่อนเปิดภาคเรียน ๕ สัปดาห์

๓) คณะประสานนำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) และรายละเอียดของประสบการณ์
ภาคสนาม (มคอ.๔) ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๓.๑) คณะกรรมการประจำหลักสูตรสาขา

๓.๒) คณะกรรมการบริหารภาควิชา

๓.๓) คณะกรรมการประจำคณะ

๔) คณะจัดทำเอกสารรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) หรือรายละเอียดของประสบการณ์
ภาคสนาม (มคอ.๔) เผยแพร่ให้นักศึกษา อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ **ก่อนเปิดภาคเรียน ๒ สัปดาห์**

**๒.๖ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕) หรือการรายงานผลการดำเนินการ
ของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.๖) กำหนดรายละเอียด ขั้นตอนไว้ ดังนี้**

๑) อาจารย์ผู้สอนรายวิชาจัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕) หรือรายงาน
ผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.๖) **หลังจากส่งผลการเรียนแล้ว ๓๐ วัน**

๒) คณะรวบรวมและประสานนำรายงานผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๒.๑) คณะกรรมการประจำหลักสูตรสาขา

๒.๒) คณะกรรมการบริหารภาควิชา

๒.๓) คณะกรรมการประจำคณะ

๓) คณะจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕) หรือรายงานผลการ
ดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.๖) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๗ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.๗) (กรกฎาคม) กำหนดรายละเอียด ขั้นตอนไว้ดังนี้

- ๑) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสาขา ประสานจัดทำรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.๗) โดยให้มีการประชุมวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนรายวิชา โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีการศึกษา หรือประมาณเดือน กรกฎาคม
- ๒) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสาขานำรายงานผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการดังต่อไปนี้
 - ๒.๑) คณะกรรมการประจำหลักสูตร
 - ๒.๒) คณะกรรมการบริหารภาควิชา
 - ๒.๓) คณะกรรมการประจำคณะ
- ๓) คณะรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.๗) เสนอต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับดังนี้
 - ๓.๑) รองอธิการบดีผู้ดูแลงานวิชาการ
 - ๓.๒) คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
 - ๓.๓) สภาวิชาการ
 - ๓.๔) สภามหาวิทยาลัย
- ๔) หลักสูตรสาขา / คณะ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน หรือทำการขอปรับปรุงหลักสูตร หรือปิดหลักสูตรในปีต่อไป

๒.๘ การปิดหลักสูตร (พฤศจิกายน - มกราคม) กำหนดรายละเอียด ขั้นตอนไว้ดังนี้

- ๑) หลักสูตรสาขาวิชาสำรวจข้อมูลเพื่อเสนอขอปิดหลักสูตร หากพบเงื่อนไข ดังต่อไปนี้คือ
 - ๑.๑) มีข้อมูลแสดงว่าไม่มีความต้องการ หรือไม่มีความจำเป็นในการเปิดหลักสูตรอีกต่อไป
 - ๑.๒) มีอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนไม่ครบตามเกณฑ์
 - ๑.๓) ขาดสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
 - ๑.๔) ขาดสิ่งแวดล้อมสนับสนุนการใช้หลักสูตร หรือจัดการเรียนการสอน
 - ๑.๕) ขาดงบประมาณในการบริหารหลักสูตร
 - ๑.๖) มีนักศึกษาสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตร ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ติดต่อกัน ๒ ปี
 - ๑.๗) ขาดศักยภาพด้านต่าง ๆ ที่ไม่สามารถทำให้บริหารหลักสูตรนั้นอีกต่อไปได้
 - ๑.๘) หลักสูตรสาขาหรือคณะเห็นว่าหลักสูตรไม่เหมาะสม และต้องการใช้ศักยภาพของอาจารย์สำหรับหลักสูตรใหม่ที่มีความเหมาะสมกว่า
- ๒) หลักสูตรเสนอคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบ
- ๓) คณะกรอกข้อมูลในแบบเสนอขอปิดหลักสูตรและส่งให้กองบริการการศึกษา (ตัวอย่างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔) กองบริการการศึกษา.../

- ๔) กองบริการการศึกษานำเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิชาการพิจารณา
- ๕) เมื่อคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเห็นชอบแล้ว กองบริการการศึกษาจึงนำเสนอสภาวิชาการ
- ๖) เมื่อสภาวิชาการเห็นชอบแล้ว กองบริการการศึกษาดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัย
- ๗) เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว กองบริการการศึกษาดำเนินการแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ๘) กองบริการการศึกษาดำเนินการแจ้งข้อมูลการปิดหลักสูตรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การอุดมศึกษา

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และให้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิชัย หาญสมบัติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

(เอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง การกำหนดลาดบจนตอนในการบริหารหลักสูตรการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ - ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓)

แบบฟอร์ม ขอพัฒนาหลักสูตรใหม่ ขอปรับปรุงหลักสูตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ภาควิชา..... คณะ.....

1. ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อหลักสูตร

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ).....

2. ชื่อปริญญา

ชื่อเต็ม (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อย่อ (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

3. รูปแบบ

ปริญญาตรี 4 ปี ปริญญาตรี 5 ปี

4. การให้ปริญญา

ให้ปริญญาเพียงสาขาเดียว

อื่น ๆ (ระบุ).....

5. ภาษาที่ใช้

ภาษาไทย

ภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา).....

ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา)

6. กลุ่มผู้เรียน

เฉพาะนักศึกษาไทย

เฉพาะนักศึกษาต่างชาติ

นักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ

7. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

.....

8. ระบบการจัดการศึกษา

.....

9. การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

.....

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

.....

11. ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นหรือสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ

เป็นหลักสูตรที่ร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ

ชื่อสถาบัน

รูปแบบของความร่วมมือ.....

.....

13. กำหนดการเปิดสอน

กำหนดเปิดสอนภาคเรียนที่

เริ่มใช้หลักสูตรเดิมเมื่อปีการศึกษา (กรณีหลักสูตรปรับปรุง).....

14. จำนวนนักศึกษาที่จะรับเข้าระหว่างปีการศึกษา 2554 – 2559

ปีที่ 1.....คน

ปีที่ 2.....คน

ปีที่ 3.....คน

ปีที่ 4.....คน

ปีที่ 5.....คน

2. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลในการขอเปิดหลักสูตร

.....

3. ข้อมูลของหลักสูตร

1. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

.....

2. คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

.....

3. ภาวะความต้องการของบัณฑิต

.....

.....

4. ข้อมูลด้านบุคลากร

1. จำนวนอาจารย์ประจำภาควิชาที่รับผิดชอบหลักสูตรคน
2. จำนวนอาจารย์ในภาควิชาที่ศึกษามาตรงกับสาขาวิชาที่จะเปิดหลักสูตรใหม่.....คน
3. อาจารย์ประจำหลักสูตรได้แก่

- 1.....คณบดี/สาขา.....
- 2.....คณบดี/สาขา.....
- 3.....คณบดี/สาขา.....
- 4.....คณบดี/สาขา.....
- 5.....คณบดี/สาขา.....

ทั้งนี้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะในการประชุมครั้งที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงนาม.....
(.....)

หัวหน้าภาควิชา

ลงนาม.....
(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ลงนาม.....
(.....)

คณบดี

แบบเสนอขอปิดหลักสูตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ภาควิชา..... คณะ.....

1. ชื่อหลักสูตร

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

2. ปีที่เปิดดำเนินการจัดการเรียนการสอน.....

3. เหตุผลในการขอปิดหลักสูตร

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. จำนวนนักศึกษาที่คงเหลืออยู่ จำนวน.....คน

5. แนวทางการดำเนินการกับนักศึกษาที่ยังคงเหลือ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. ขอปิดหลักสูตรตั้งแต่ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....

5. ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ

ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา

ลงนาม.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

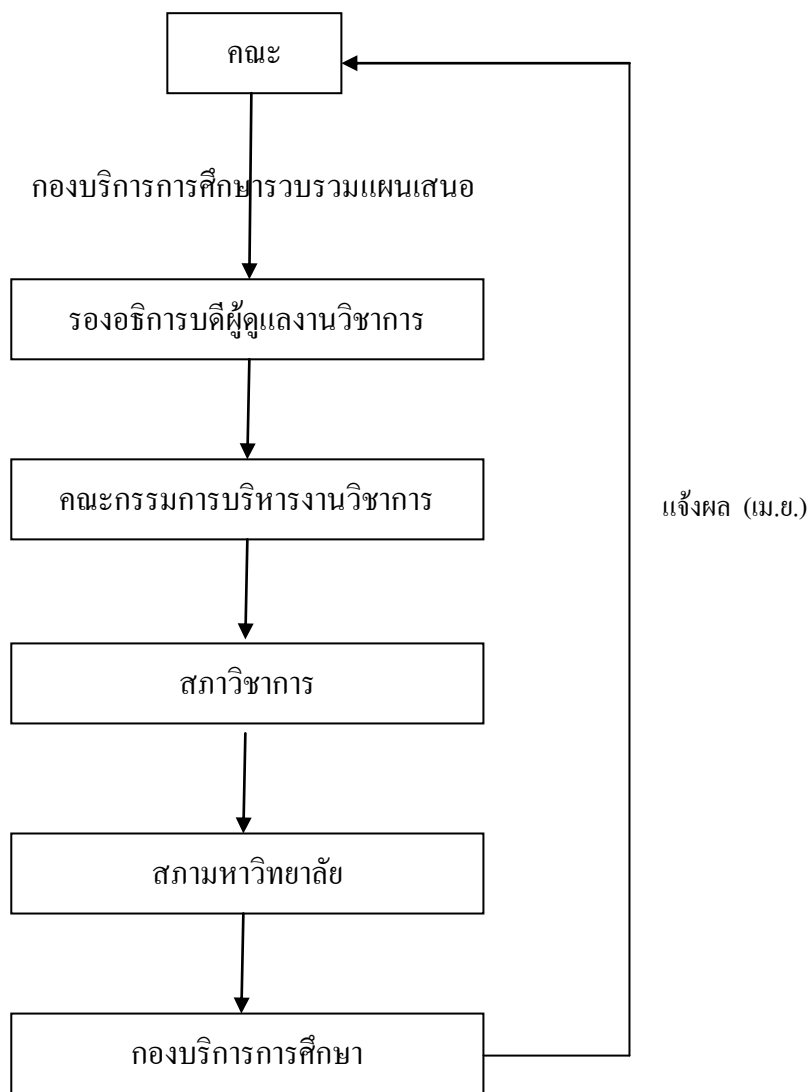
ลงนาม.....

(.....)

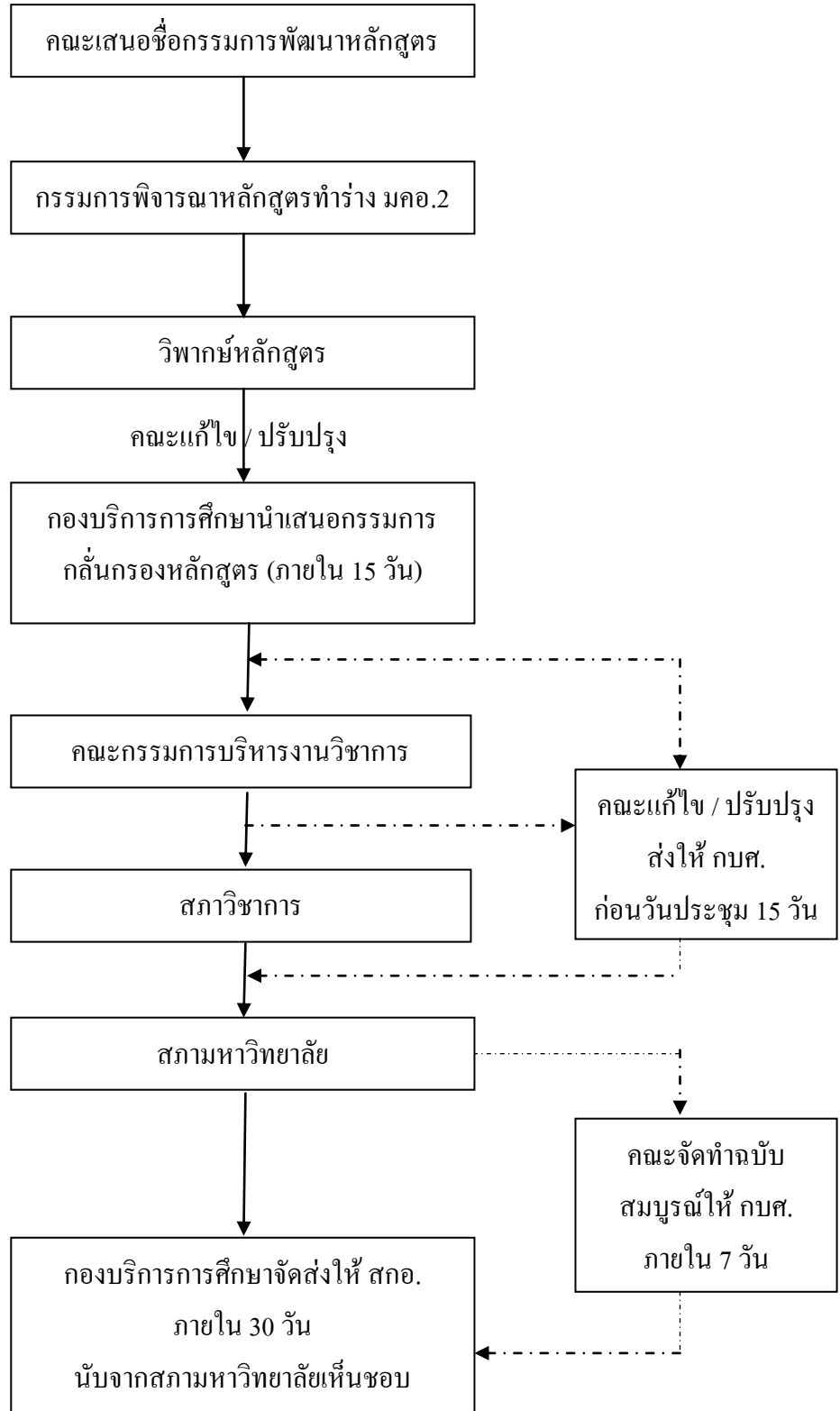
คณบดี

แผนภูมิแนวปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง

ผังลำดับการจัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตรและการขอเปิดหลักสูตรใหม่ / ปรับปรุงหลักสูตร
(มี.ค. – เม.ย.)



ผังลำดับขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร / เสนอหลักสูตร
(พ.ศ. – พ.ย.)



ผังลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนการศึกษา (ชั้นวาคม)

กองบริการการศึกษาตรวจสอบแผนการเรียน จำนวนนักศึกษาที่เปิดรับ

หลักสูตรสาขาตรวจสอบความถูกต้อง

คณะกรรมการบริหารภาควิชา

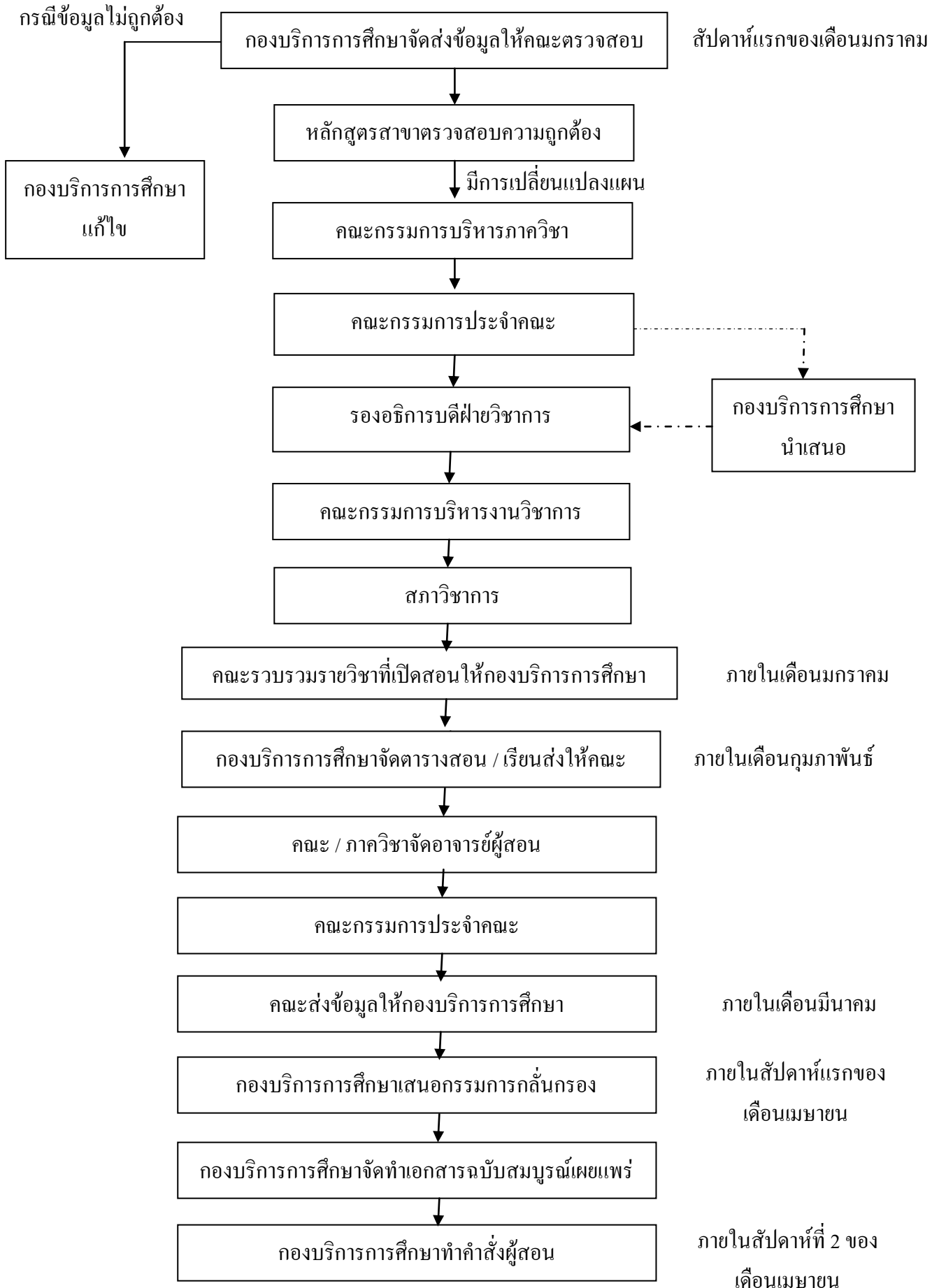
คณะกรรมการประจำคณะ

คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

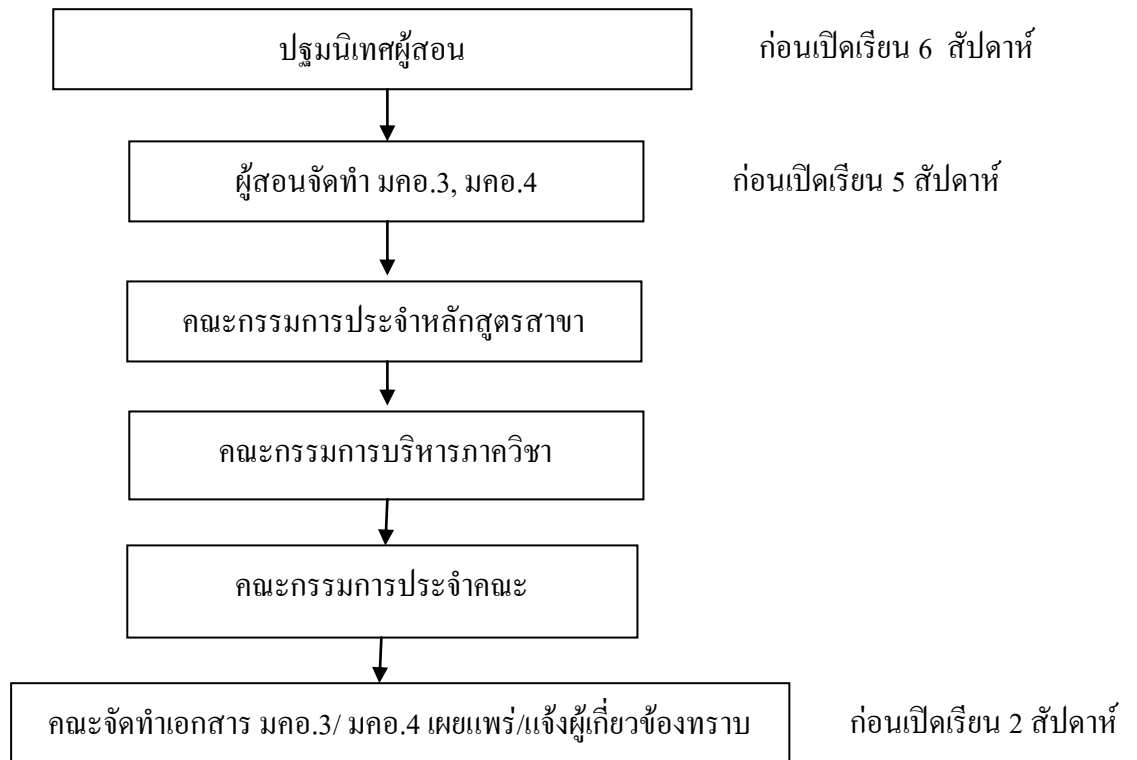
สภาวิชาการ

กองบริการการศึกษาจัดทำฐานข้อมูล
แผนการศึกษาและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

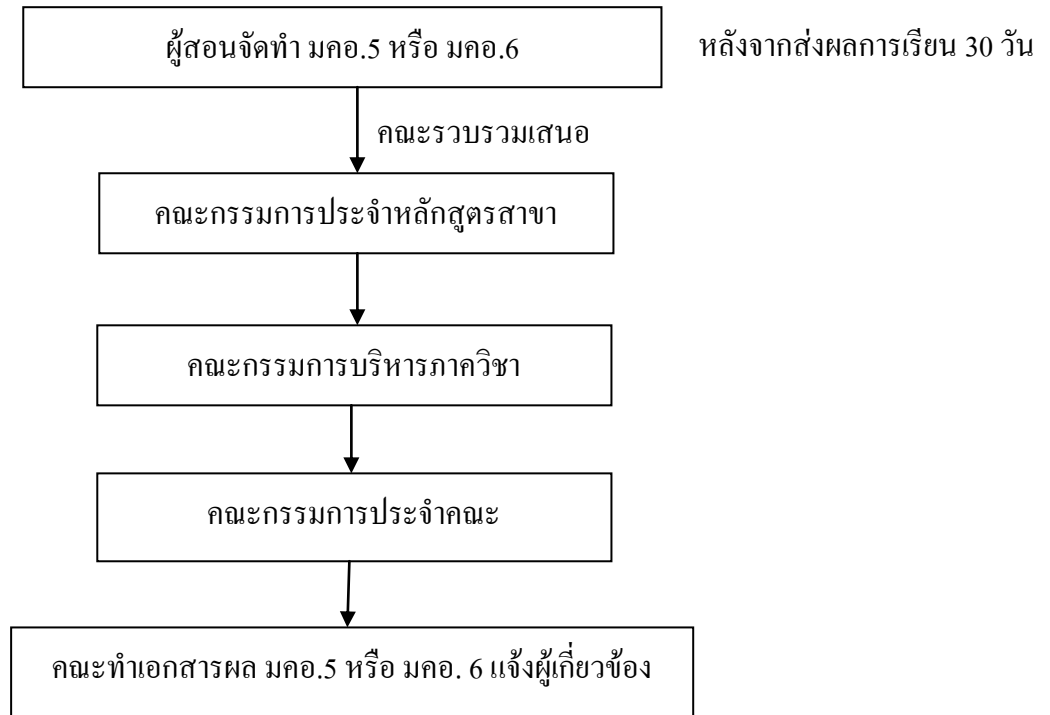
ผังลำดับขั้นตอนการจัดตารางเรียน / ตารางสอน (มกราคม – เมษายน)



ผังลำดับขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4)



ผังลำดับขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) หรือ
การรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)



ผังลำดับขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)
(กรกฎาคม)



ผังลำดับขั้นตอนการปิดหลักสูตร

