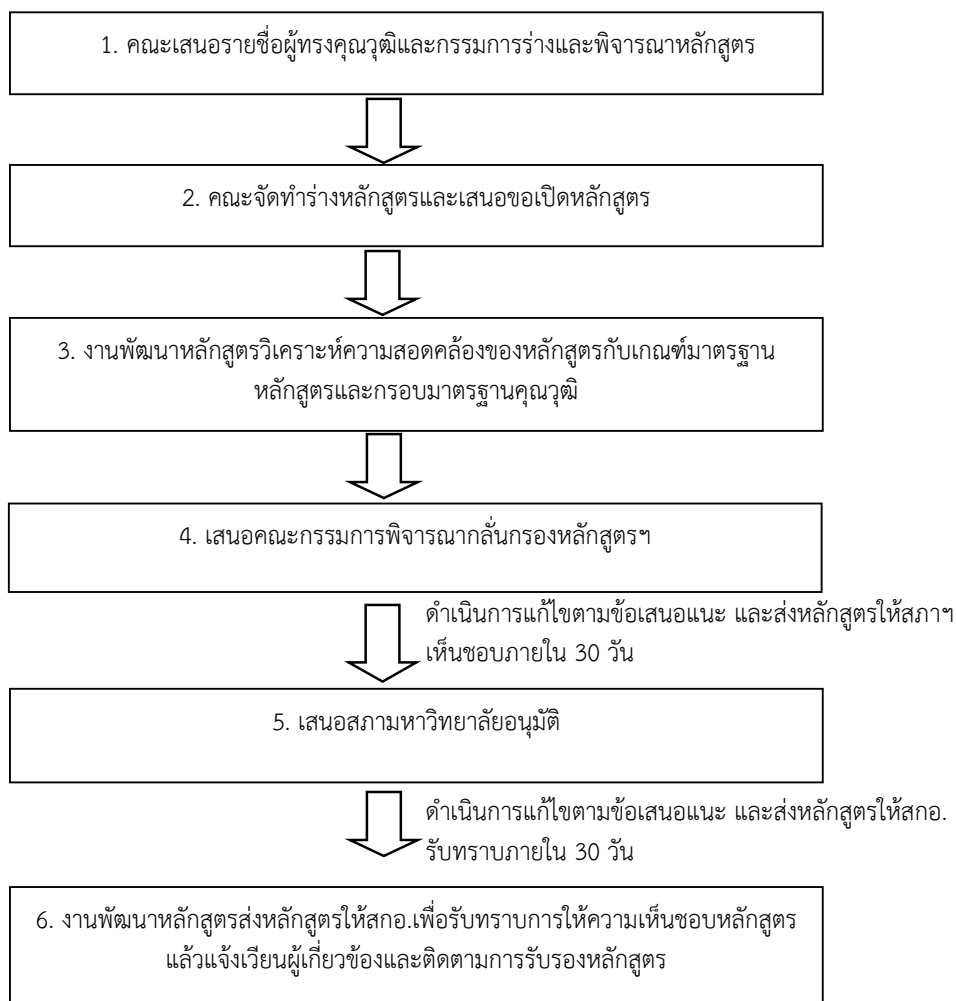


แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงหลักสูตร คณะเภสัชศาสตร์

งานวิชาการ มีหน้าที่ประสานงานในการเสนอร่างหลักสูตร จัดทำหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรและประสานงานเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับหลักสูตร

ขั้นตอนการเปิดหลักสูตรใหม่



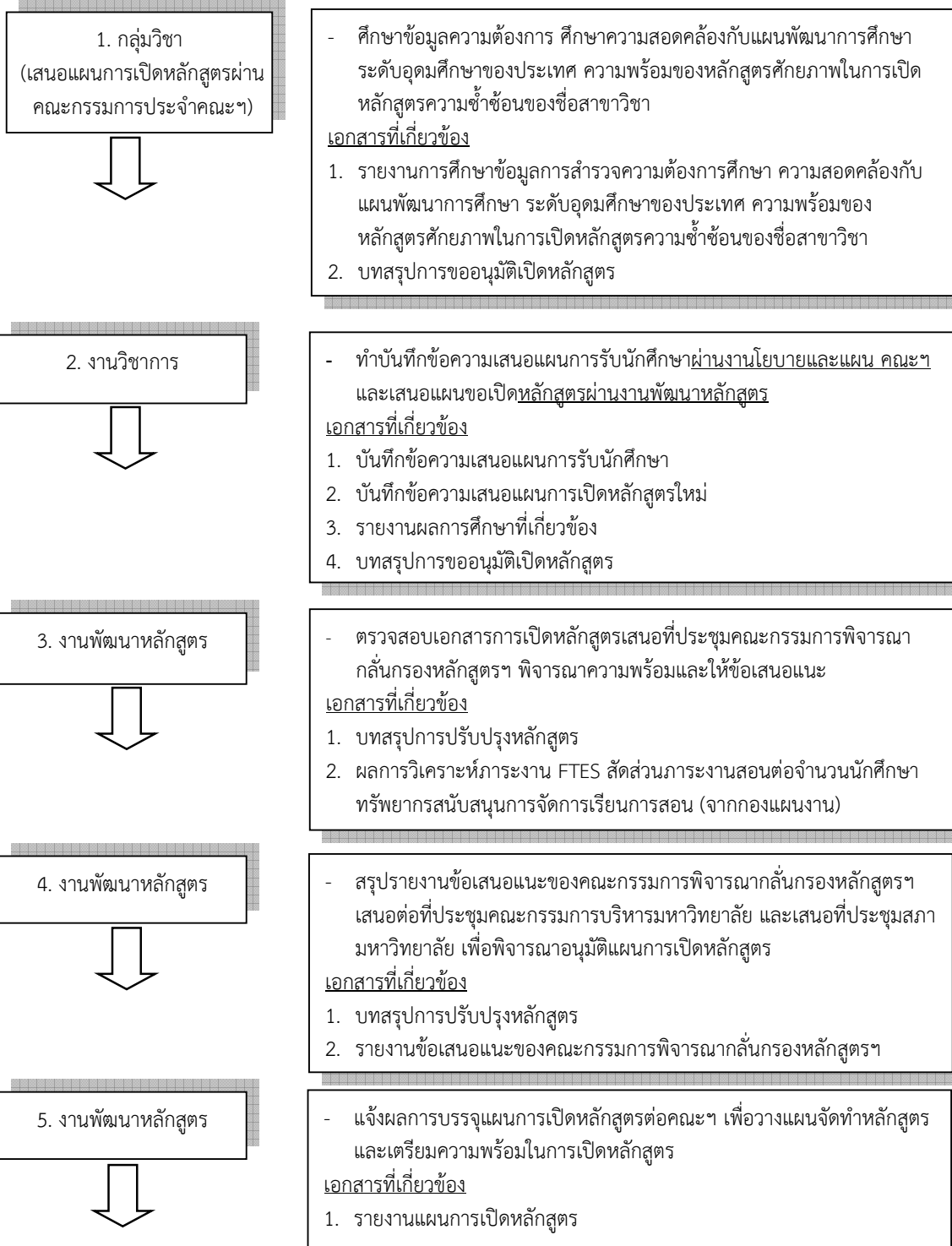
หมายเหตุ : หลักสูตรใหม่ต้องดำเนินการเสนอหลักสูตรให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตรก่อนอย่างน้อย 1 ปีการศึกษาที่จะรับนักศึกษา

❖ การเสนอและจัดทำหลักสูตร

งานวิชาการ มีหน้าที่ประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตรฯ กองบริการการศึกษาในการดำเนินงานจัดทำและเสนอหลักสูตร โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการเสนอแผนการเปิดหลักสูตร

(1. หลักสูตรที่ยังไม่ได้อยู่ในแผนการผลิตบัณฑิตหรือแผนการเปิดหลักสูตรของมหาวิทยาลัย)



6. งานวิชาการ

- แจ้งผลการบรรจุแผนการเปิดหลักสูตรต่อกลุ่มวิชา เพื่อวางแผนจัดทำหลักสูตรและเตรียมความพร้อมในการเปิดหลักสูตรต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานแผนการเปิดหลักสูตร

(2. หลักสูตรที่อยู่ในแผนการผลิตบัณฑิตหรือแผนการเปิดหลักสูตรของมหาวิทยาลัย)

1. กลุ่มวิชา



- เสนอรายชื่อคณะกรรมการร่างหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และประสานทาบทามในเบื้องต้นพร้อมขอประวัติและผลงานทางวิชาการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการ
2. ประวัติและผลงานทางวิชาการ

2. งานวิชาการ



- จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกร่วมเป็นกรรมการร่างหลักสูตรฯ
- ตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อน อาจารย์ประจำหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร คุณสมบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ทำบันทึกข้อความเสนอแต่งตั้งผ่านงานพัฒนาหลักสูตร เพื่อจัดทำคำสั่งประกาศแต่งตั้ง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือเชิญ
2. บันทึกข้อความเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
3. ประวัติและผลงานวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
4. แบบตอบรับการเข้าร่วมเป็นกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

3. คณะกรรมการร่างหลักสูตรฯ



- จัดทำร่างหลักสูตรฯ โดยนำข้อมูลจากการสำรวจความต้องการของตลาดแรงงานและผู้เรียน มาประกอบการพิจารณาในจัดทำหลักสูตร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บทสรุปการขออนุมัติหลักสูตร
2. รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
3. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)
4. แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
5. สรุปผลการสำรวจความต้องการศึกษาต่อและตลาดแรงงาน

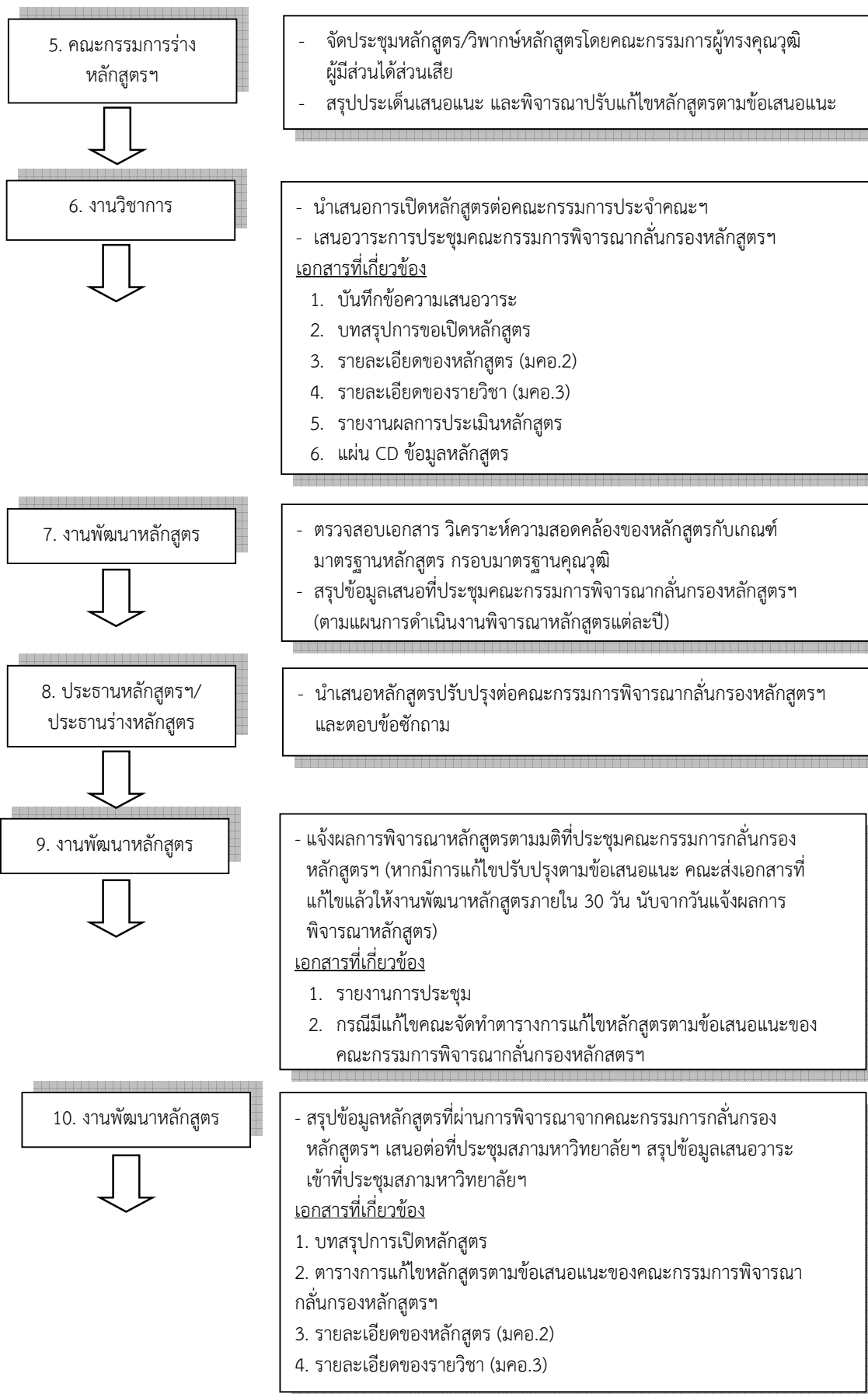
4. งานวิชาการ

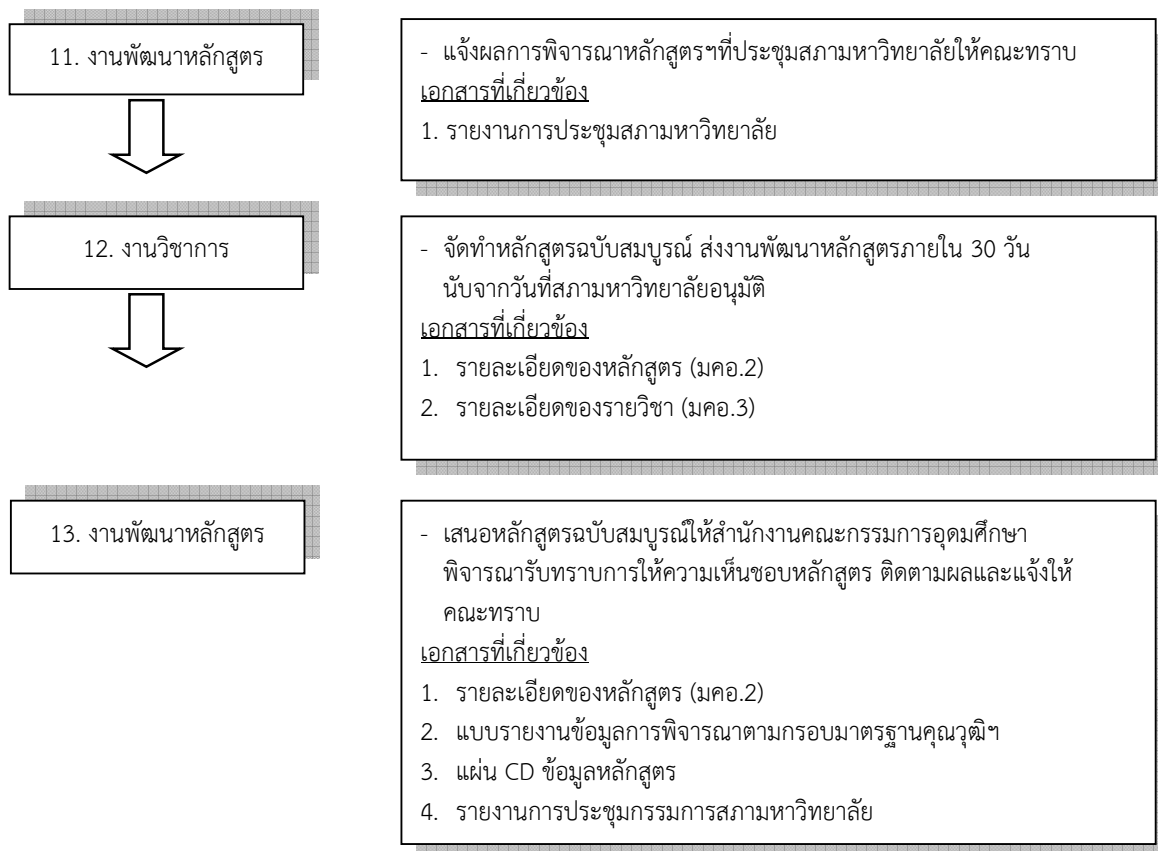


- จัดทำหนังสือนำเสนอร่างหลักสูตรฯ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณา และเชิญประชุมพิจารณาหลักสูตร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือนำเสนอร่างหลักสูตร /เชิญประชุมพิจารณาหลักสูตร
2. รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)

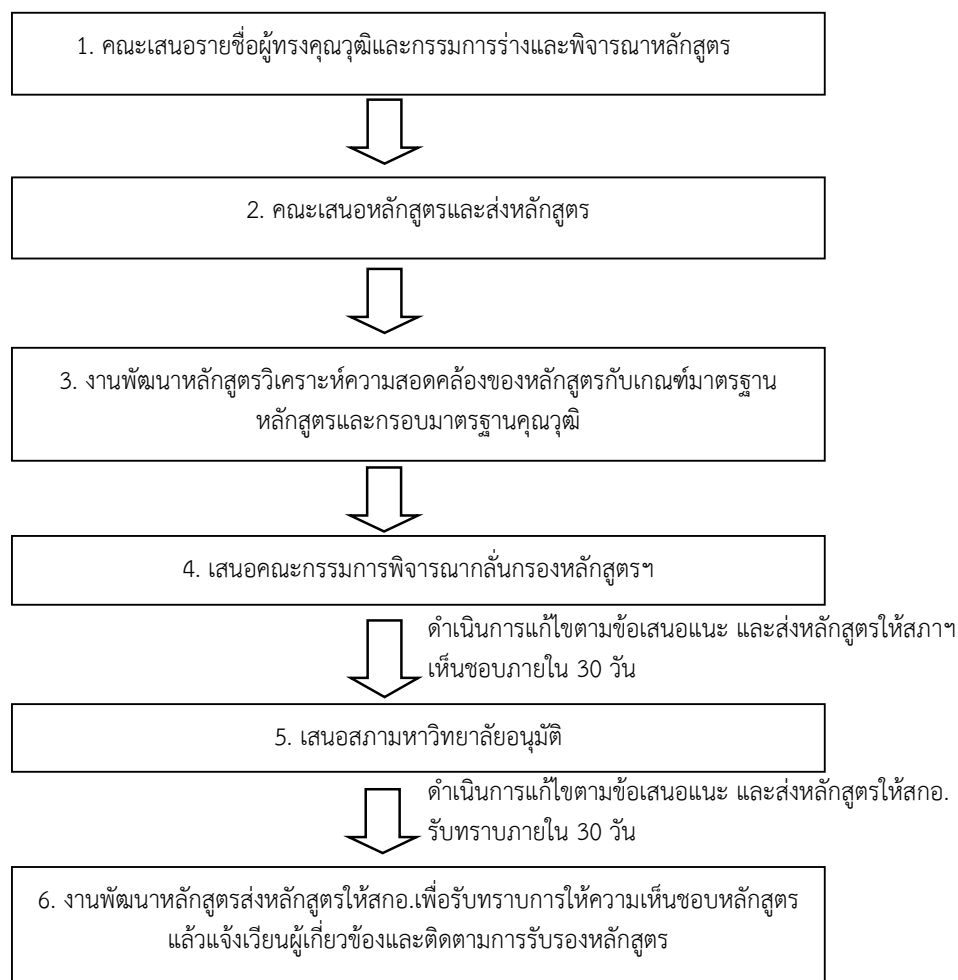




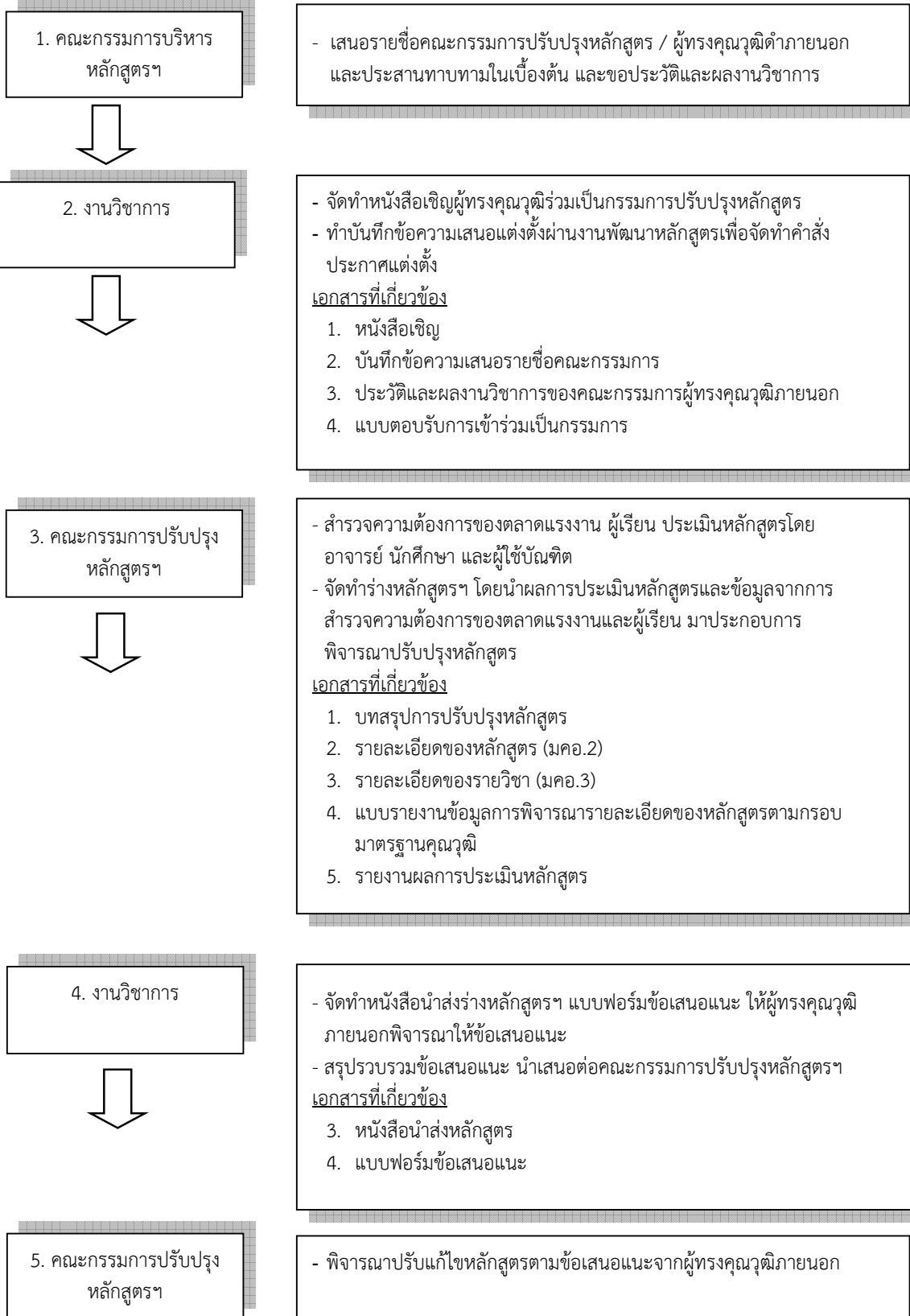
❖ การขอปรับปรุงหลักสูตร

งานวิชาการ มีหน้าที่ประสานงานในการขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการเสนอปรับปรุงหลักสูตร



ขั้นตอนการดำเนินการ



6. งานวิชาการ



- นำเสนอการปรับปรุงหลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ
- เสนอวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 7. บันทึกข้อความเสนอวาระ
 8. บทสรุปการปรับปรุงหลักสูตร
 9. รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
 10. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)
 11. รายงานผลการประเมินหลักสูตร
 12. แผ่น CD ข้อมูลหลักสูตร

7. งานพัฒนาหลักสูตร



- ตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักสูตรกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
- สรุปรายชื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ (ตามแผนการดำเนินงานพิจารณาหลักสูตรแต่ละปี)

8. ประธานหลักสูตรฯ/
ประธานกรรมการปรับปรุง

- นำเสนอหลักสูตรปรับปรุงต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ และตอบข้อซักถาม

9. งานพัฒนาหลักสูตร

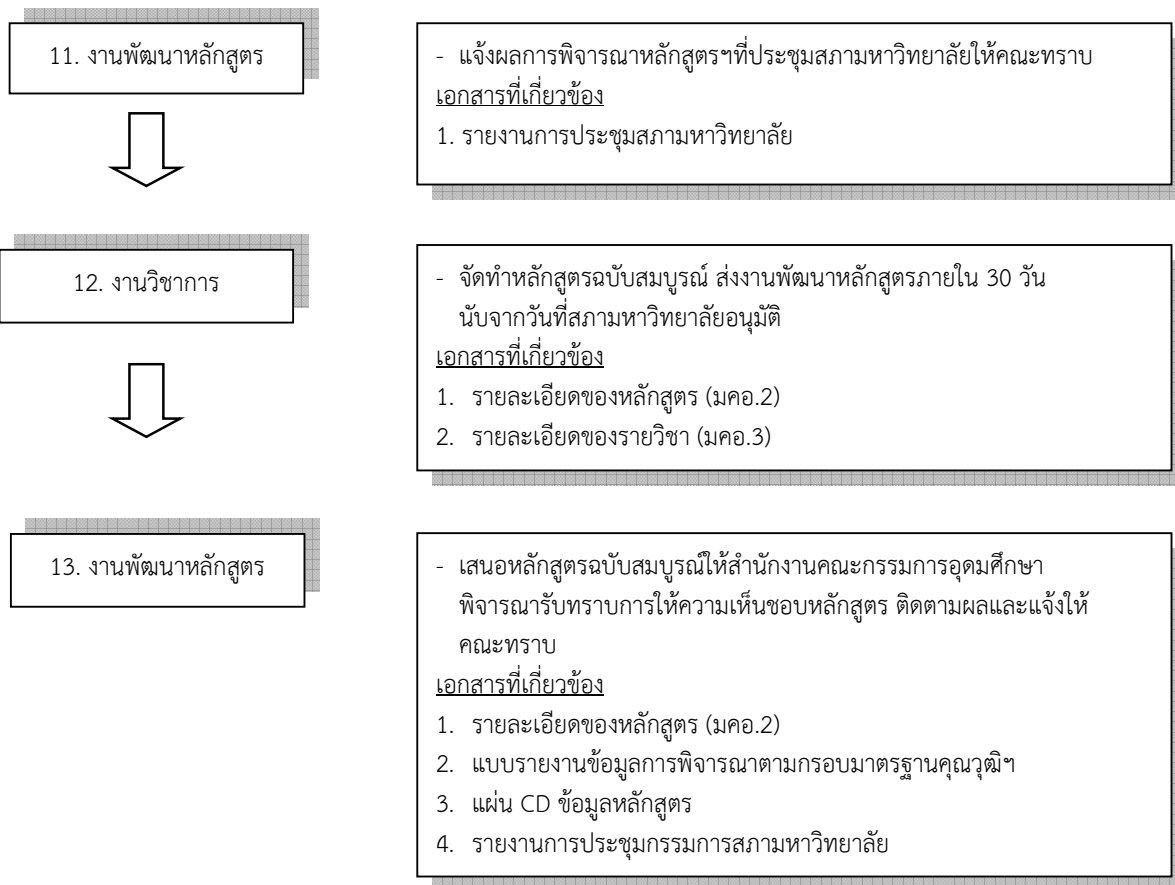


- แจ้งผลการพิจารณาหลักสูตรตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลับกรองหลักสูตรฯ (หากมีการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ คณะส่งเอกสารที่แก้ไขแล้วให้งานพัฒนาหลักสูตรภายใน 30 วัน นับจากวันแจ้งผลการพิจารณาหลักสูตร)
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 1. รายงานการประชุม
 2. กรณีมีแก้ไขคณะจัดทำตารางการแก้ไขหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ

10. งานพัฒนาหลักสูตร



- สรุปรายชื่อหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกลับกรองหลักสูตรฯ เสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ สรุปรายชื่อเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 1. บทสรุปการเปิดหลักสูตร
 2. ตารางการแก้ไขหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ
 3. รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
 4. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)



❖ การขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชา

งานวิชาการ มีหน้าที่ประสานงานในการขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้
ขั้นตอนการดำเนินงาน

