



# สำเนาฉบับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่ ว ๑๒๐/๒๕๖๓

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีประกาศ เรื่อง ระบบและกลไกการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรเพื่อให้ คณะดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร ขอให้คณะปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย ส่วนการ นำเสนอโครงการขอให้จัดทำตามรูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดระบบและ กลไกการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร แบบฟอร์มการนำเสนอโครงการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรได้ที่ [http://regis.nstru.ac.th/regis\\_web2016/](http://regis.nstru.ac.th/regis_web2016/) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

(นางสาวปริญทิพย์ รัตนบุรี)

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คณะครุศาสตร์

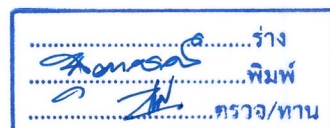
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะบัณฑิตวิทยาลัย

วิทยาลัยศิลปะและวัฒนธรรม



ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ประจำปี 2564

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หลักฐานการดำเนินงาน
1	คณะเสนอโครงการพัฒนาหลักสูตรมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ปัจจุบัน - สิงหาคม 2563	โครงการการพัฒนาหลักสูตร
2	คณะเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	สิงหาคม 2563	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
3	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร จัดทำรายละเอียดหลักสูตรตามหัวข้อที่กำหนด	กันยายน-พฤศจิกายน 2563	- รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) - ผลการประเมินความต้องการจำเป็น - ผลการประเมินหลักสูตร
4	- หลักสูตรใหม่ต้องแสดงผลการประเมินความต้องการจำเป็น - หลักสูตรปรับปรุงต้องมีผลการประเมินจากหลักสูตรเดิม	ธันวาคม 2563-มกราคม 2564	- รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
5	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เสนอผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อวิพากษ์หลักสูตร	กุมภาพันธ์-มีนาคม 2564	- รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
6	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เสนอคณะกรรมการวิชาการ	เมษายน-พฤษภาคม 2564	- รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ - รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
7	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เสนอสภาวิชาการ	พฤษภาคม-มิถุนายน 2564	- รายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ - รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
8	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เสนอสภามหาวิทยาลัย	พฤษภาคม-มิถุนายน 2564	- รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ - รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
9	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร นำเสนอรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)	กรกฎาคม 2564	- รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย - หนังสือคำสั่ง
10	มหาวิทยาลัยส่งแผนรับนักศึกษา ปี 2565 เข้า พบอ. TCAS 65	กรกฎาคม - สิงหาคม 2564	- รายละเอียดของหลักสูตร (เล่ม มคอ.2)
11	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร กรอกข้อมูลเข้าระบบ CHECO	กรกฎาคม 2564	- แผ่นบันทึกข้อมูล (CD) จำนวน 1 แผ่น
12	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรนำเสนอต่อสภาวิชาชีพ (นำเสนอเฉพาะสาขาที่มีสภาวิชาชีพ)	สิงหาคม 2564	- ไฟล์รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) - ไฟล์รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย - รายละเอียดหลักสูตร (เล่ม มคอ.2) - สำเนาหนังสือรับรองให้ความเห็นชอบจาก อว. - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อหน่วยงาน ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โทร.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ .....

เรียน อธิการบดี

ด้วย(ระบุหน่วยงาน.....) จะจัดโครงการ(ระบุชื่อโครงการ.....) โดยมี  
(ระบุกลุ่มเป้าหมาย.....) ในการร่วมกิจกรรมดังกล่าว จำนวน.....คน

(ระบุชื่อโครงการ.....) ในครั้งนี้ใช้งบประมาณ.....  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ....แผนงาน..... ผลผลิต.....  
โครงการ..... รหัสผลผลิต..... กิจกรรม .....  
ในวงเงิน ..... บาท (.....) ดังรายละเอียดตามโครงการและกำหนดการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ระบุผู้เสนอโครงการ.....)

.....

1. ชื่อโครงการ : .....(โครงการที่ ....)  
กิจกรรม.....
2. สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของมหาวิทยาลัย
  - ประเด็นยุทธศาสตร์ : .....
  - เป้าประสงค์ : .....
  - กลยุทธ์ : .....
  - ตัวชี้วัด : .....
  - นโยบายสภามหาวิทยาลัยข้อที่ : .....
3. สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของหน่วยงาน
  - ประเด็นยุทธศาสตร์ : .....
  - เป้าประสงค์ : .....
  - กลยุทธ์ : .....
  - ตัวชี้วัด : .....
4. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระยะ 20 ปี (สำหรับโครงการที่ได้รับงบประมาณจากโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)
  - ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น
  - ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู
  - ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา
  - ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ
5. ลักษณะโครงการ
 

<input type="checkbox"/> พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน	<input type="checkbox"/> พัฒนาอาจารย์ / บุคลากร
<input type="checkbox"/> บริการทางวิชาการ	<input type="checkbox"/> ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
<input type="checkbox"/> ด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/> พัฒนานักศึกษา*
<input type="checkbox"/> ด้านคุณธรรมจริยธรรมและบุคลิกภาพ	<input type="checkbox"/> พัฒนาท้องถิ่น
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....	
6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ : .....
7. สถานที่ดำเนินโครงการ : .....
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ : .....

## 9. หลักการและเหตุผล

ที่มา .....

.....

สภาพปัญหา / ความต้องการ .....

.....

ความเร่งด่วน .....

.....

## 10. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ....

2. ....

## 11. กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

11.1) กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น.....คน ประกอบด้วย

นิสิต จำนวน.....คน

อาจารย์ จำนวน.....คน

บุคลากร จำนวน.....คน

อื่นๆ..... จำนวน.....คน

11.2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :

1) .....

2) .....

## 12. เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

12.1) เป้าหมายโครงการ (แสดงตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ พร้อมเป้าหมายตามตัวชี้วัด)

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ระดับความสำเร็จ

12.2) ผลผลิต (Outputs)

1) .....

2) .....

12.3) ผลลัพธ์ (Outcomes)

1) .....

2) .....

12.4) ผลกระทบ (Impacts)

1) .....

2) .....

## 13. แผนการดำเนินงานโครงการ (PDCA)

ช่วงเวลาดำเนินโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ศ. 2562			พ.ศ. 2563								ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค		ก.ย
1.จัดทำโครงการ													
2. ประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง													
3. ประสานงาน ฯ/ ประชาสัมพันธ์													
4. จัดเตรียมสถานที่ /ประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องก่อนเริ่มงาน													
5. ดำเนินโครงการ													
6. ประเมินผล / สรุปโครงการ													
7. รายงานการดำเนินงาน													

## 14. งบประมาณดำเนินการ งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท

รวมงบประมาณแผ่นดินปี 2563 .....บาท

แผนงาน .....

ผลผลิต .....

รหัสโครงการ .....

โครงการ .....

กิจกรรม .....

รวมงบประมาณเงินรายได้ปี 2563 .....บาท

แผนงาน .....

ผลผลิต .....

รหัสโครงการ .....

โครงการ .....

กิจกรรม .....

รวมงบประมาณอื่นๆ ปี 2563 .....บาท

แผนงาน .....

ผลผลิต .....

รหัสโครงการ .....

โครงการ .....

กิจกรรม .....

## 14.1) สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เป็นตัวเงิน (In Cash)

กิจกรรมที่ 1.....งบประมาณ .....บาท

งบรายจ่าย-รายการ	งบประมาณ	สรุปค่าใช้จ่าย
1. งบดำเนินงาน		
1.1 ค่าตอบแทน		
1.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร		
1.2 ค่าใช้สอย		
1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ		
1.3 ค่าวัสดุ		
1.3.1 วัสดุสำนักงาน		
1.3.2 วัสดุคอมพิวเตอร์		
2. งบลงทุน		
2.1 ค่าครุภัณฑ์		
2.2 ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง		
รวมทั้งสิ้น		

รวม (In Cash) ของโครงการ/กิจกรรม ..... บาท

กิจกรรมที่ 2.....งบประมาณ .....บาท

งบรายจ่าย-รายการ	งบประมาณ	สรุปค่าใช้จ่าย
1. งบดำเนินงาน		
1.1 ค่าตอบแทน		
1.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร		
1.2 ค่าใช้สอย		
1.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ		
1.3 ค่าวัสดุ		
1.3.1 วัสดุสำนักงาน		
1.3.2 วัสดุคอมพิวเตอร์		
2. งบลงทุน		
2.1 ค่าครุภัณฑ์		
2.2 ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง		
รวมทั้งสิ้น		

รวม (In Cash) ของโครงการ/กิจกรรม ..... บาท

## 14.2) สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เป็นมูลค่าใช้จ่าย (In Kind)

กิจกรรมที่ 1.....งบประมาณ .....บาท

งบรายจ่าย-รายการ	งบประมาณ	สรุปค่าใช้จ่าย
1. งบดำเนินงาน		
1.1 ค่าตอบแทน		
1.1.1 ค่าตอบแทนบุคลากร		
1.1.2 ค่าตอบแทนนักศึกษา		
1.2 ค่าใช้สอย		
1.2.1 ค่าบริการห้องประชุม		
1.2.2 ค่าพาหนะ		
รวมทั้งสิ้น		

รวม มูลค่าใช้จ่าย (In Kind) ของโครงการ/กิจกรรม ..... บาท

## 15. ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด (ปัจจัยเสี่ยง)

.....

.....

16. แนวทางแก้ไข (การบริหารความเสี่ยง) ..... (ระบุแนวทางแก้ไข เช่น แก้ไขกฎหมาย  
ปรับโครงสร้างหน่วยงาน ปรับกลยุทธ์ ฯลฯ)

.....

.....

## 17. ผู้เสนอโครงการ ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ

## (16.1) ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง.....

( ..... )

วันเดือนปี.....

## (16.2) ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง.....

( ..... )

วันเดือนปี.....

## (16.3) ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง.....

( ..... )

วันเดือนปี.....



# ตัวอย่าง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
ที่ ...../.....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

-----

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาหลักสูตร..... สาขาวิชา.....  
(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. หรือหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ....) คณะ.....  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และกรอบ  
มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้องของ  
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรดังนี้

## ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- |     |                     |
|-----|---------------------|
| ๑.๑ | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ | กรรมการ             |
| ๑.๓ | กรรมการ             |
| ๑.๔ | กรรมการ             |
| ๑.๕ | กรรมการและเลขานุการ |
- หน้าที่ อำนวยการความสะดวกให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานพัฒนา  
หลักสูตร

## ๒. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

- |     |                      |
|-----|----------------------|
| ๒.๑ | ประธานกรรมการ        |
| ๒.๒ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๒.๓ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๒.๔ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๒.๕ | กรรมการ              |
| ๒.๕ | กรรมการและเลขานุการ  |
- หน้าที่

๑. ดำเนินการการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๘ และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ดำเนินการวิพากษ์หลักสูตร

๓. นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการวิชาการ เสนอสภาวิชาการ และ สภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

๔. ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการเพื่อนำเสนอหลักสูตรต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม คณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติหลักสูตร

### ๓. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

๓.๑	ประธานกรรมการ
๓.๒	กรรมการ
๓.๓	กรรมการ
๓.๔	กรรมการ
๓.๕	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงาน ติดตามและอำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารหลักสูตร ให้แล้วเสร็จตามกระบวนการพัฒนาหลักสูตร

๒ ดำเนินการตามขั้นตอนทางธุรการของเอกสารหลักสูตรจนให้ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และได้รับความเห็นชอบหลักสูตรจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

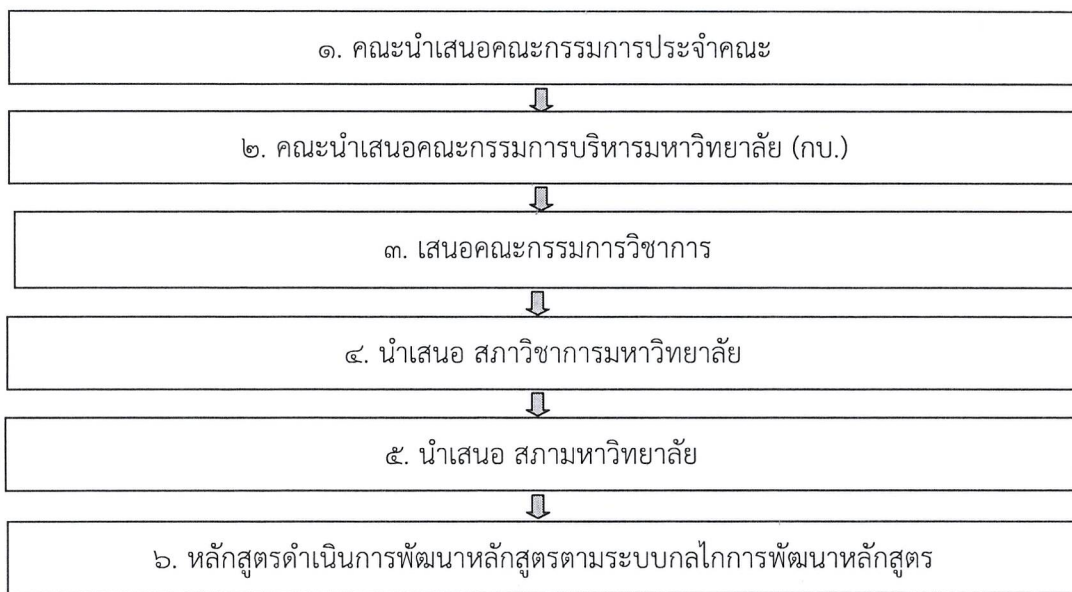
ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

สั่ง ณ วันที่ ..... กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(.....)

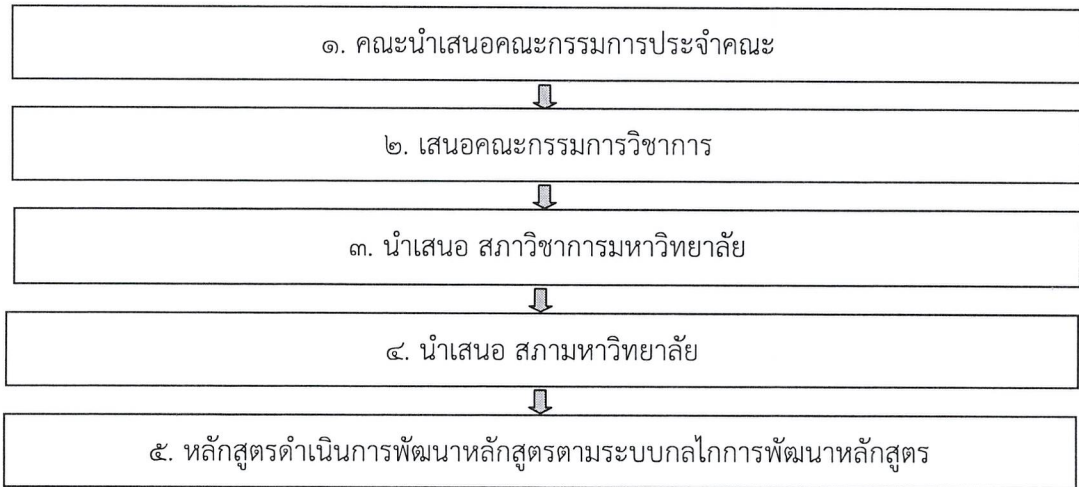
อธิการบดี

## ขั้นตอนการขออนุมัติแผนพัฒนาหลักสูตรใหม่



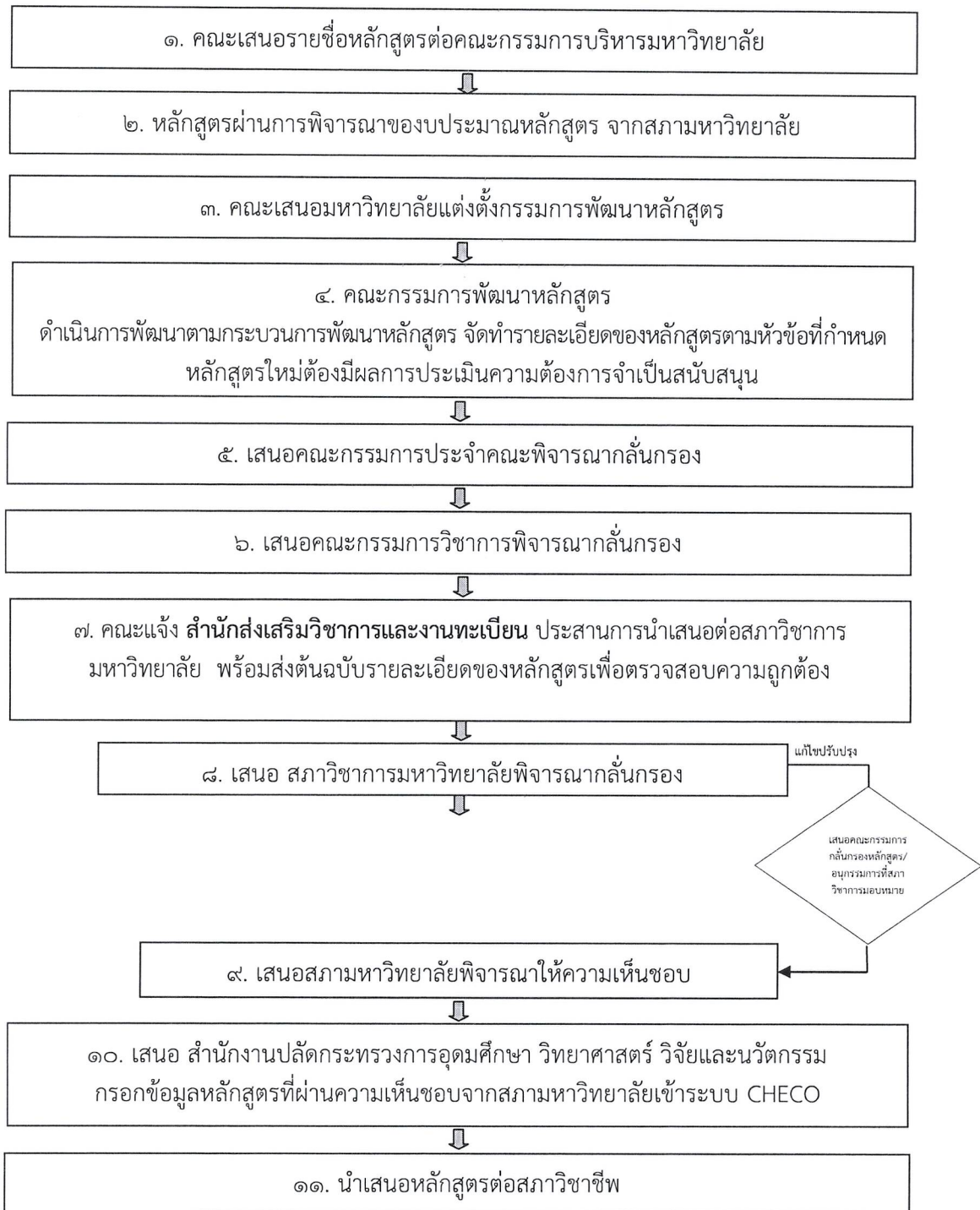
- หมายเหตุ ๑. หลักสูตรที่เป็นสหวิทยาการต้องนำเสนอผ่านคณะกรรมการประจำคณะที่เกี่ยวข้อง  
ทุกคณะ
๒. รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ขั้นตอนการขออนุมัติแผนการปรับปรุงหลักสูตร



หมายเหตุ รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ขั้นตอนการนำเสนอการพัฒนาหลักสูตรใหม่



## ขั้นตอนการนำเสนอการปรับปรุงหลักสูตร (ครบรอบการปรับปรุง)

