



ระเบียบปฏิบัติ
การพัฒนาหลักสูตร

สำเนาหมายเลข.....

รหัสเอกสาร P/Ed-๒.....

หน้า ๑/๙.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ ๗ ก.ค. ๒๕๕๗

เอกสารควบคุม

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตร

ผู้จัดทำ ๗๐๐๐๐๐๐๐

(นางนงลักษณ์ พรหมติงการ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารหลักสูตร

ดิ นว ๕๗๖

ผู้ทบทวน.....

(นางวิภา เอี่ยมสำอางค์ จารามิลโล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ ๗๐๐๐๐๐๐๐

(นางจรรยพร ทะแก้วพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

เอกสารควบคุม

วันที่แจกจ่าย ๑๔ ก.ค. ๒๕๕๗

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑



ระเบียบปฏิบัติ
การพัฒนาหลักสูตร

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๒.....

หน้า.....๒/๙.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้..... 7 ก.ค. 2557

ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ
การพัฒนาหลักสูตร

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๒

หน้า.....๔/๙

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 7 ก.ค. 2557

สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	๑
ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม	๒
ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า	๓
สารบัญ	๔
๑. วัตถุประสงค์	๕
๒. ขอบเขต	๕
๓. คำจำกัดความ	๕
๔. ระเบียบปฏิบัติ	๕
๔.๑ วางแผนการพัฒนาหลักสูตร	๕
๔.๒ การดำเนินการตามแผนการพัฒนาหลักสูตร	๖
๔.๓ การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตร	๗
๔.๔ ปรับปรุงพัฒนาการพัฒนาหลักสูตร	๗
๔.๕ ประเมินกระบวนการพัฒนาหลักสูตร	๗
๔.๖ ปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการการพัฒนาหลักสูตร	๗
๔.๗ จัดทำระเบียบปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตร ฉบับปรับปรุง	๗
๔.๘ จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาหลักสูตร	๗
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๙
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๙

จำนวนหน้าทั้งหมด ๙ หน้า

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ การพัฒนาหลักสูตร

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๒.....

หน้า.....๕/๙.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ - 7 ก.ค. 2557

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร และอาจารย์นำเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรเป็นไปตามความต้องการของชุมชน สังคมและตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรวางแผนพัฒนาหลักสูตร ครบวงจร ๕ ปี และระหว่างการใช้หลักสูตร ดำเนินการจัดทำร่างหลักสูตร หรือปรับปรุงหลักสูตรระหว่างการใช้ในแต่ละปีการศึกษา นำเสนอคณะกรรมการหลักสูตร คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยของสถาบันสมทบ สาขาวิชาชีพและสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา พิจารณารับรอง รวมทั้งมีการประเมินกระบวนการของการพัฒนาหลักสูตร และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาและรายงานผลการปรับปรุงพัฒนา เพื่อจัดทำแนวนโยบายที่ดี

๓. คำจำกัดความ

เอกสารควบคุม

การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง การจัดทำหลักสูตร การปรับปรุง การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้ดีขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคคล สภาพสังคมและตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการประกอบด้วย รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ รองผู้อำนวยการกิจการนักศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ อาจารย์ประจำหลักสูตร หัวหน้างานบริหารหลักสูตร หัวหน้างานทะเบียน วัดและประมวลผล หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔. ระเบียบปฏิบัติ

๔.๑ มีการวางแผนการพัฒนาหลักสูตร (P) ดังนี้

๔.๑.๑ มีการวางแผนการพัฒนาหลักสูตร เมื่อครบวงจร ๕ ปี โดยเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร นำผลการศึกษา/ประเมินหลักสูตรจากรองวิชาการส่งให้คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ศึกษา/วิเคราะห์ผลการวิจัยการประเมินหลักสูตรที่ได้จากระเบียบปฏิบัติการประเมินหลักสูตร (P/Ed-๕) ภายในเดือนกันยายน ของปีที่ ๔ ของการใช้หลักสูตร

๔.๑.๒ การวางแผนพัฒนาหลักสูตรระหว่างการใช้หลักสูตร โดยเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร นำรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ ๗) จากรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการส่งให้คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ศึกษา/วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ ๗) ที่ได้จากระเบียบปฏิบัติการประเมินหลักสูตร (P/Ed-๕) ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนพฤษภาคม



ระเบียบปฏิบัติ
การพัฒนาหลักสูตร

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๒.....

หน้า.....๒/๙.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ - 7 ก.ค 2557

เอกสารควบคุม

๔.๒ มีการดำเนินการตามแผนการพัฒนาหลักสูตร (D)

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรแบ่งเป็น ๒ ส่วน แต่ละส่วนมีการดำเนินงานดังนี้

๔.๒.๑ พัฒนาหลักสูตรเมื่อครบวงจร ๕ ปีโดย

๑) คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรนำผลที่ได้จากข้อ ๔.๑ มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างหลักสูตรตามรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ภายในเดือนกันยายน ของปีที่ ๔ ของการใช้หลักสูตร (ภาคการศึกษาที่ ๑ ของปีการศึกษา)

๒) ประธานคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร นำร่างรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) เสนอคณะกรรมการหลักสูตรวิพากษ์และให้ความเห็น ภายในเดือนตุลาคม ของปีที่ ๔ ของการใช้หลักสูตรเมื่อได้รับการเห็นชอบ แล้วรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการนำเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับรอง

กรณีคณะกรรมการหลักสูตรให้ข้อเสนอแนะ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรต้องนำไปปรับปรุงแก้ไข จากนั้นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการนำเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อรับรอง

๓) ประธานคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรนำหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากข้อ ๔.๒.๑ (๒) นำเสนอสถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คณะพยาบาลศาสตร์ภายในเดือน มกราคม ของปีที่ ๔ ของการใช้หลักสูตร (ภาคการศึกษาที่ ๒ ของปีการศึกษา)

๔) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นำหลักสูตรเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและอนุมัติหลักสูตร เมื่ออนุมัติแล้วคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์แจ้งผลการอนุมัติหลักสูตรซึ่งประทับตราสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ

๕) ประธานคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/สถาบันสมทบ นำหลักสูตรจากข้อ (๔) เสนอสภาการพยาบาลให้ความเห็นชอบ เลขาธิการสภาการพยาบาลส่งหลักสูตรที่ประทับตราสภาการพยาบาลส่งให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ ภายในเดือนมีนาคม ปีที่ ๔ ของการใช้หลักสูตร (ภาคการศึกษาที่ ๒ ของปีการศึกษา)

กรณีที่สภาการพยาบาลไม่เห็นชอบ ให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะและดำเนินการตามขั้นตอน ข้อ ๔.๒.๑ (๓) ภายในเดือนพฤษภาคม ปีที่ ๔ ของการใช้หลักสูตร

๖) สภาการพยาบาล ส่งหลักสูตรที่รับรองแล้วตามข้อ (๕) เสนอสํานักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาเพื่อทราบ ภายใน ๓๐ วันหลังสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ซึ่งสกอ.จะพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร ภายใน ๑๒๐ วัน และจะดำเนินการเสนอหลักสูตรให้สํานักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เพื่อพิจารณารับรองคุณวุฒิปริญญาของวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้ประธานคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรต้องติดตามการเห็นชอบหลักสูตรจาก สกอ.และให้เสร็จก่อนเดือนมกราคม ปีที่ ๕ ของการใช้หลักสูตร (ภาคการศึกษาที่ ๒)

๗) ประธานคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่ได้รับการรับรองให้อาจารย์ทุกท่านทราบก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ ๑ อย่างน้อย ๖ เดือน ของปีที่ ๖ ของการใช้หลักสูตร หัวหน้างานบริหารหลักสูตรนำหลักสูตรไปใช้ตามระเบียบปฏิบัติการนำหลักสูตรไปใช้ (P/Ed-๓) และเมื่อสิ้นสุดการใช้หลักสูตรครบวงจร ๕ ปี รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และหัวหน้างานบริหารหลักสูตร ดำเนินการประเมินผลหลักสูตรตามระเบียบปฏิบัติการประเมินหลักสูตร (P/Ed-๕)



ระเบียบปฏิบัติ
การพัฒนาหลักสูตร

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๒.....

หน้า.....๗/๙.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ ๗ ก.ค. ๒๕๕๗

๔.๒.๒ พัฒนาหลักสูตรระหว่างการใช้หลักสูตร (ปีการศึกษา) โดย

๑) คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร นำ รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) มาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.๓ และ มคอ.๔) โดยเฉพาะเนื้อหาสาระ กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานผลการเรียนรู้

๒) ประธานคณะกรรมการหลักสูตรนำผลข้อ (๑) เสนอคณะกรรมการหลักสูตรวิพากษ์เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนพฤษภาคม เมื่อได้รับการรับรอง จากนั้นรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการนำเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบ ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนมิถุนายน

๓) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการมอบหมายให้หัวหน้าภาควิชา นำผลที่ได้จากข้อ ๒) มาให้ผู้รับผิดชอบวิชา ผู้สอนและอาจารย์ประจำหลักสูตร มาปรับปรุงพัฒนา มคอ.๓ และ มคอ.๔ ก่อนเปิดภาคการศึกษาของรายวิชานั้นๆ จัดการเรียนการสอนและนำเสนอเพื่อรับรองออกแบบการจัดการเรียนการสอน ตามวิธีปฏิบัติการจัดทำรายละเอียดของมคอ.๓ และ มคอ.๔ (W/Ed๓-๕)

๔.๓ การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร (C) โดยคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรประเมินผลการดำเนินงาน ในขั้นที่ ๔.๑และ๔.๒ หลังสิ้นสุดการเรียนการสอนแต่ละภาคการศึกษายอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๔.๔ มีการปรับปรุงพัฒนา (A) การพัฒนาหลักสูตร โดยคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร นำผลการประเมินในข้อ ๔.๓ ไปปรับปรุงพัฒนาในภาคการศึกษาหรือปีการศึกษาต่อมา หรือเมื่อครบวงจร ๕ ปี

๔.๕ การประเมินกระบวนการพัฒนาหลักสูตร คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรประชุมเพื่อประเมินกระบวนการทุกขั้นตอนของการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร โดยใช้หลัก P D C A ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St๔-๓) และสรุปผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดของการพัฒนาหลักสูตรเมื่อครบวงจร ๕ ปีและระหว่างการใช้หลักสูตร อย่างน้อย เดือนสิงหาคมของปีที่ ๕ และอย่างน้อยสัปดาห์ที่ ๒ ของสิ้นสุดการศึกษา ตามลำดับ

๔.๖ มีการปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ โดย คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรนำผลการประเมินที่ได้จากข้อ ๔.๕ ไปปรับปรุงพัฒนาจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรและนำเสนอที่ประชุมอาจารย์ประจำเดือน เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกัน

๔.๗ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรนำผลที่ได้จาก ๔.๖ มาจัดทำระเบียบปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตร ฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพเพื่อประกาศใช้ตามวิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสารคุณภาพ (W/St๔-๑)

๔.๘ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรประเมินและรายงานผลของการนำระเบียบปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ การพัฒนาหลักสูตร

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๒.....

หน้า.....๘/๙.....

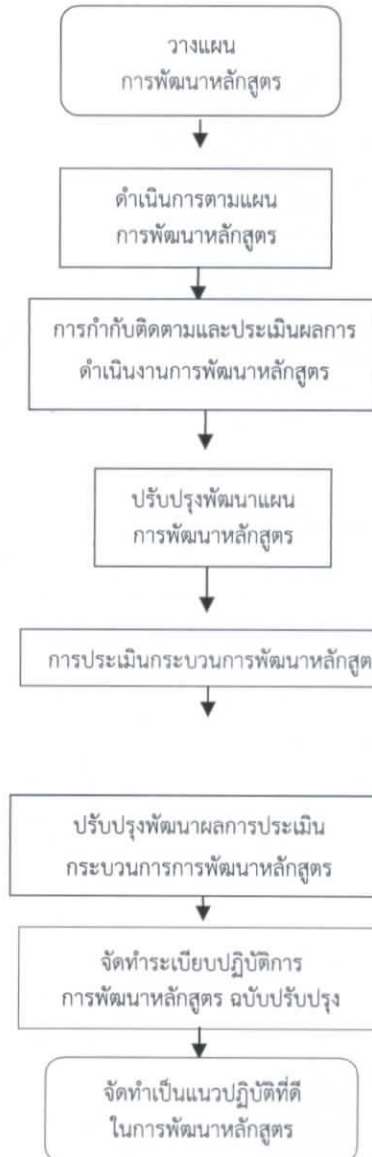
แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ **๙- 7 ก.ค. 2557**

ผู้รับผิดชอบ

- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

Flow



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ผลการวิจัยการประเมินหลักสูตรที่ได้จากระเบียบปฏิบัติการประเมินหลักสูตร (P/Ed-๕)
- รายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร (มคอ ๗)
- ระเบียบปฏิบัติการประเมินหลักสูตร (P/Ed-๕)
- รายงานการวิจัยประเมินหลักสูตร
- รายงานการประชุมทบทวนผลการวิจัย ประเมินหลักสูตร
- วิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St๔-๓)
- ร่างมคอ. ๒
- ร่างระเบียบปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตร

เอกสารควบคุม

- รายงานผลการประเมินกระบวนการและพัฒนาปรับปรุง
- ร่างระเบียบปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตร
- วิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสารคุณภาพ (W/St๔-๑)
- แนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มวิชาการ



ระเบียบปฏิบัติ
การพัฒนาหลักสูตร

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๒.....

หน้า.....๙/๙.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ - 7 กค 2557

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ มคอ.๒ การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร
- ๕.๒ มคอ.๓ รายละเอียดของรายวิชา
- ๕.๓ มคอ.๔ รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
- ๕.๔ มคอ.๗ รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๒)

เอกสารควบคุม

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	-รายงานการประชุมการวางแผนการพัฒนาหลักสูตร - มคอ.๒การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร	ห้องทำงาน กลุ่มงาน วิชาการ	หัวหน้างาน บริหาร หลักสูตร	แฟ้มเอกสาร เรียงตามปี การศึกษา	๕ ปี
๖.๒	-รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตร				
๖.๓	-รายงานการกำกับติดตามการพัฒนาหลักสูตร				
๖.๔	-รายงานการประเมินกระบวนการการพัฒนาหลักสูตร				
๖.๕	-ผลการประเมินระหว่างการใช้หลักสูตร				
๖.๖	-ผลการประเมินการใช้หลักสูตรครบรอบ ๕ ปี				
๖.๗	-แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาหลักสูตร				

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มี