

คู่มือกรรมการบริหารหลักสูตร

ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2560

#

#

หน้าที่โดยตรงและที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

1. การประชาสัมพันธ์หลักสูตร
2. การจัดการเรียนการสอน
3. การสร้างประมวลรายวิชา
4. การเตรียมความพร้อมด้านการจัดการเรียนการสอน
5. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. การประเมินผลของรายวิชา และการทำ course portfolio
7. การประเมินการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษา
8. การประเมินหลักสูตร
9. การปรับปรุงหลักสูตร

#

#

หน้าที่ 1 : การประชาสัมพันธ์หลักสูตร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้คณาจารย์รับทราบข้อมูลของหลักสูตรตรงกัน
ลำดับการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	หัวหน้าภาควิชาฯ มอบหมายงานด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ	บันทึกข้อความมอบหมาย (ระบุชื่อและหน้าที่)	
2	เจ้าหน้าที่ธุรการนำ (ไฟล์) หนังสือหลักสูตร (มคอ.2) ขึ้นเว็บไซต์ของภาควิชาฯ	ก) ไฟล์หนังสือหลักสูตร (มคอ. 2) ข) เอกสารรับรองหลักสูตร	หลังหลักสูตรผ่านการรับรอง
3	เจ้าหน้าที่ธุรการส่งอี-เมลแจ้งคณาจารย์ ในเรื่อง ก) สถานะของหลักสูตร (ว่าผ่านการรับรองแล้ว) ข) URL ของหนังสือหลักสูตร ค) คำชี้แจง ให้ทุกคนรับทราบข้อมูลสำคัญของหลักสูตร ได้แก่ - วัตถุประสงค์ของหลักสูตร (program educational objective) - ผลลัพธ์ของการเรียนรู้ของหลักสูตร (student outcome) 13 ข้อ - ความเชื่อมโยงระหว่างผลลัพธ์ของรายวิชา กับ ผลลัพธ์ของการเรียนรู้	อี-เมล	

หน้า 2 : การจัดการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกันระหว่างความเชี่ยวชาญของคณาจารย์และเนื้อหาวิชา และมีปริมาณงานเหมาะสม

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	หัวหน้าภาควิชาฯ แต่งตั้งอาจารย์เพื่อทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน	บันทึกข้อความแต่งตั้ง (ระบุชื่อและหน้าที่)	
2	หัวหน้าภาควิชาฯ มอบหมายภาระงานด้านการจัดการเรียนการสอนให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ	บันทึกข้อความแต่งตั้ง (ระบุชื่อและหน้าที่)	
3	ผู้ประสานงานฯ รับข้อมูลตารางสอนตารางสอบของปีการศึกษาที่ผ่านมาจากสำนักทะเบียน	เอกสารข้อมูลตารางสอน ตารางสอบของปีการศึกษาที่ผ่านมา	
4	ผู้ประสานงานฯ ตรวจสอบข้อมูลของรายวิชา ได้แก่ ผู้สอน วัน-เวลา-สถานที่ ที่จัดการเรียนการสอน และตอนเรียน ก) วิชาที่หัวหน้าวิชาปัจจุบันไม่ได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงจะคงข้อมูลเดิม ข) วิชาเปิดใหม่ หัวหน้าวิชาส่งเอกสารขอเปิดรายวิชาให้ผู้ประสานงานฯ เพื่อดำเนินการเปิดรายวิชาและจัดการเรียน ค) วิชาที่มีผู้สอนไม่ครบ ผู้ประสานงานฯ และหัวหน้าภาคฯ ร่วมกันพิจารณาและมอบหมายคณาจารย์ที่สามารถสอนวิชานั้นได้ และมีภาระงานไม่มากเกินไป	ก) กรณีเปลี่ยนข้อมูลรายวิชา คือบันทึกข้อความ ข) กรณีวิชาเปิดใหม่ คือเอกสารขอเปิดรายวิชา	
5	ผู้ประสานงานฯ ทำ (ร่าง) เอกสารสรุปข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน หรือ (ร่าง) ตารางสอน ซึ่งมีเนื้อหาหลักดังนี้ ก) รหัสรายวิชา ข) ชื่อย่อรายวิชา ค) ประเภทรายวิชา : บรรยาย, ปฏิบัติการ หรือทั้งคู่ ง) ตอนเรียน จ) วัน-เวลา สถานที่ ที่จัดการเรียนการสอน ฉ) ชื่อย่อผู้สอน ช) จำนวนนิสิตต่อตอนเรียน (ภาคการณื) ฅ) ภาระงานรายบุคคล และเฉลี่ยทั้งภาควิชาฯ	(ร่าง) ตารางสอน	

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
6	ผู้ประสานงานฯ เสนอ (ร่าง) ตารางสอน ให้กรรมการบริหาร หลักสูตรพิจารณา	บันทึกการประชุม	
7	ผู้ประสานงานฯ เสนอ (ร่าง) ตารางสอน ในการประชุมภาควิชา ฯ โดยคณาจารย์ในที่ประชุมตรวจสอบและแจ้งข้อผิดพลาด	บันทึกการประชุม	
8	ผู้ประสานงานฯ แก้ไขข้อผิดพลาดของ (ร่าง) ตารางสอน		
9	ผู้ประสานงานฯ ส่ง (ร่าง) ตารางสอนที่แก้ไขแล้วให้เจ้าหน้าที่ ธุรการทำสำเนาส่งให้คณาจารย์	(ร่าง) ตารางสอนฉบับแก้ไข	
10	ผู้ประสานงานฯ จัดการเรื่องการเปิด-ปิดรายวิชา การเพิ่มตอน เรียน แล้วแจ้งฝ่ายทะเบียนคณะ	เอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล ของรายวิชา	ก) ภายในอาทิตย์ แรกของภาค การศึกษาใหม่ ข) ถ้าพ้นอาทิตย์ แรก หัวหน้าวิชา ต้องมีเอกสารชี้แจง เหตุผลที่ล่าช้า
11	ผู้ประสานงานฯ ปรับข้อมูลใน (ร่าง) ตารางสอน ให้สอดคล้อง กับการลงทะเบียนของนิสิต เช่น ก) ผู้สอน ข) วัน-เวลา สถานที่ ที่จัดการเรียนการสอน ค) จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน		ภายในสองอาทิตย์ แรกของภาค การศึกษาใหม่
12	ผู้ประสานงานฯ ปรับข้อมูลจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน และปิดรายวิชาที่ไม่มีนิสิตลงทะเบียน	(ร่าง) ตารางสอนฉบับแก้ไข	หลังพ้นกำหนดการ ถอนรายวิชา
13	ผู้ประสานงานฯ ส่งตารางสอนให้กรรมการบริหารหลักสูตร รับรอง	บันทึกการประชุม	
14	ผู้ประสานงานฯ ส่งตารางสอนที่รับรองแล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำสำเนาส่งให้คณาจารย์	ตารางสอนฉบับจริง (มีลายเซ็น)	

หน้าที 3 : การสร้างประมวลรายวิชา

วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	หัวหน้าภาควิชาฯ มอบหมายงานภาระงานด้านการจัดการเรียนการสอนให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายวิชาการ	บันทึกข้อความแต่งตั้ง (ระบุชื่อและหน้าที่)	
2	เจ้าหน้าที่ธุรการอีเมลแจ้งคณาจารย์ให้ทราบว่ามีระบบ CUCAS พร้อมให้เข้าไปสร้างประมวลรายวิชาแล้ว	อีเมล	
3	คณาจารย์เข้าไปสร้างประมวลรายวิชาในระบบ CUCAS		
4	เจ้าหน้าที่ธุรการติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ ๆ และอีเมลแจ้งรายวิชาที่ยังไม่ได้สร้างประมวลรายวิชาในระบบเพื่อเร่งรัดให้เสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่	อีเมล	
5	เจ้าหน้าที่ธุรการอีเมลแจ้งว่าสร้างประมวลรายวิชาครบทุกวิชาแล้ว	อีเมล	
6	เจ้าหน้าที่ธุรการดาวน์โหลดประมวลรายวิชาของทุกวิชาจากระบบ CUCAS แล้วนำมารวมเป็นไฟล์ pdf ไฟล์เดียว	ไฟล์ประมวลรายวิชา	
7	เจ้าหน้าที่ธุรการพิมพ์แล้วเก็บเข้าแฟ้มประมวลรายวิชา	แฟ้มเอกสารประมวลรายวิชา	

หน้าที่ 4 : การเตรียมความพร้อมด้านการจัดการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	หัวหน้าภาควิชาฯ มอบหมายงานด้านการจัดการเรียนการสอนให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายการเงิน	บันทึกข้อความแต่งตั้ง (ระบุชื่อและหน้าที่)	
2	เจ้าหน้าที่ธุรการสอบถามคณาจารย์เรื่องความต้องการใช้ทรัพยากร เพื่อการเรียนการสอน ในภาคการศึกษาใหม่	แบบฟอร์มแผนการใช้ทรัพยากร	
3	คณาจารย์ส่งแผนการใช้ทรัพยากรให้รองหัวหน้าภาคฝ่ายวิชาการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ 1) บุคลากรของภาควิชาฯ ช่วยงาน : จำนวน, ชื่อ 2) นิสิตช่วยสอน : จำนวน, ชื่อ 3) เครื่องจักรกล เครื่องมือ ฯลฯ : ชื่อเครื่อง, จำนวน 4) วัสดุ : ปริมาณ และค่าใช้จ่าย 5) ตำรา : ชื่อ, จำนวน, วิธีการจัดซื้อ (เช่น ไม่มี ส่งผ่านศูนย์หนังสือ ให้นิสิตดาวน์โหลดโดยตรงจากเว็บฐานข้อมูลจุฬาฯ ฯลฯ) 6) สถานที่ : ชื่อ 7) การจัดการ : วัน-เวลา, จำนวนนิสิตแต่ละช่วงเวลา	แบบฟอร์มแผนการใช้ทรัพยากร	
4	กรรมการบริหารหลักสูตร รองหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายกายภาพและสถานที่ ร่วมประชุมเพื่อพิจารณา และปรับแก้ หากภาควิชาฯ มีทรัพยากรไม่เพียงพอ หรือในแผนมีการใช้ทรัพยากรไม่เหมาะสม	บันทึกข้อความ แจ้งผลการพิจารณา และข้อเสนอแนะแก้ไข	
5	กรรมการบริหารหลักสูตรแจ้งผู้ดูแลเครื่องมือวิชาปฏิบัติ-การ และผู้ดูแลเครื่องจักรกลการผลิต ให้ตรวจสอบสภาพ	บันทึกข้อความ	
6	ผู้ดูแลฯ แจ้งผลการตรวจสอบสภาพให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม	ใบตรวจสอบ (check sheet)	
7	คณาจารย์ปรับแผนการใช้ทรัพยากรตามข้อเสนอของกรรมการบริหารหลักสูตร และรองฯ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		
8	คณาจารย์ดำเนินการสอนตามประมวลรายวิชา และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการในเรื่องการเบิกจ่าย		
9	กรรมการบริหารหลักสูตร รองหัวหน้าภาคฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ผู้ดูแลเครื่องมือวิชาปฏิบัติการ และผู้ดูแลเครื่องจักรกลการผลิต ร่วมประชุมเพื่อหาแนวทางปรับปรุง	บันทึกการประชุม	

หน้าที่ 5 : การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์เกี่ยวกับวิชาชีพวิศวกรรม

5.1 กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จัดในมหาวิทยาลัย

(ปฐมนิเทศ การเชิญวิทยากรภายนอกมาบรรยาย ฯลฯ)

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	หัวหน้าภาควิชา มอบหมายงานด้านกิจการนิสิตให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบุคคล และฝ่ายการเงิน	บันทึกข้อความแต่งตั้ง (ระบุชื่อและหน้าที่)	
2	อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเขียนข้อเสนอโครงการเสนอภาควิชา ซึ่งมีเนื้อหา ดังนี้ ชื่อโครงการ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขั้นตอน ดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ กำหนดการ และงบประมาณ	ข้อเสนอโครงการ	
3	หัวหน้าภาควิชา พิจารณาข้อเสนอ	บันทึกข้อความแจ้งผล	
4	อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเริ่มติดต่อประสานงาน เช่น การเชิญวิทยากร	ก) จดหมายเชิญ ข) จดหมายตอบรับ	
5	อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบุคคลเพื่อช่วยจัดการเรื่องการจองสถานที่ อาหารว่าง แบบประเมิน		
6	อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายการเงินเพื่อทำเรื่องใช้เงินรองจ่าย		กิจกรรมต้องได้รับการอนุมัติแล้ว
7	อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบุคคลเพื่อช่วยเรื่องการประชาสัมพันธ์กิจกรรม		
8	อาจารย์ผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรม		
9	อาจารย์ผู้รับผิดชอบส่งผลการประเมินกิจกรรมให้กรรมการบริหารหลักสูตร	ไฟล์หรือเอกสารประเมินผล	
10	กรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา และให้ข้อคิดเห็น	บันทึกการประชุม	

5.2 กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จัดนอกมหาวิทยาลัย
(ปัจฉิมนิเทศ การไปเยี่ยมชมโรงงาน ฯลฯ)

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	หัวหน้าภาควิชา มอบหมายงานด้านกิจการนิสิตให้ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบุคคล และฝ่ายการเงิน	บันทึกข้อความแต่งตั้ง (ระบุชื่อและหน้าที่)	
2	อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเขียนข้อเสนอโครงการเสนอ ภาควิชา โดยระบุชื่อโครงการ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขั้นตอนดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ กำหนดการ จำนวนผู้เดินทาง และงบประมาณ	ข้อเสนอโครงการ	
3	หัวหน้าภาควิชา พิจารณาข้อเสนอ	บันทึกข้อความแจ้งผล	
4	อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเริ่มติดต่อประสานงานกับ โรงงาน	ก) จดหมายขอความ อนุเคราะห์ ข) จดหมายตอบรับ	
5	อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ธุรการฝ่ายบุคคลเพื่อช่วยจัดการเรื่องการออกจดหมาย ขอความอนุเคราะห์ การจองรถ แบบประเมิน		
6	อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย การเงินเพื่อทำเรื่องใช้เงินรองจ่าย		กิจกรรมต้องได้รับการ อนุมัติแล้ว
7	อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย บุคคลเพื่อช่วยเรื่องการประชาสัมพันธ์กิจกรรม		
8	อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดกิจกรรม		
9	อาจารย์ผู้รับผิดชอบส่งผลการประเมินกิจกรรมให้ กรรมการบริหารหลักสูตร	ไฟล์หรือเอกสาร ประเมินผล	
10	กรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา และให้ข้อคิดเห็น	บันทึกการประชุม	

หน้า 6 : การประเมินผลของรายวิชา และการทำ course portfolio

วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามและเก็บข้อมูล (ระดับรายวิชา) สำหรับประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	หัวหน้าภาควิชาฯ มอบหมายงานด้านการจัดการเรียนการสอนให้เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิชาการ	บันทึกข้อความแต่งตั้ง (ระบุชื่อและหน้าที่)	
2	เจ้าหน้าที่ธุรการอีเมลแจ้งคณาจารย์ให้ทราบ ว่า ระบบ CUCAS พร้อมให้เข้าไปประเมินผลการจัดการเรียนการสอน	อีเมล	
3	คณาจารย์ประกาศ ให้นิสิตทราบ (ด้วยวาจา ติดประกาศ ฯลฯ) ว่า นิสิตสามารถเข้าไปประเมินรายวิชาได้แล้ว		
4	เจ้าหน้าที่ธุรการติดตามความคืบหน้า และอีเมลแจ้งรายวิชาที่อาจารย์ยังไม่ได้เข้าไปประเมินตนเอง หรือยังไม่ได้ส่ง course portfolio จนกว่าจะครบทุกวิชา มาที่เจ้าหน้าที่	อีเมล	
5	เจ้าหน้าที่ธุรการอีเมลแจ้งว่าคณาจารย์ประเมินตนเอง และส่ง course portfolio ครบทุกวิชาแล้ว	ก) อีเมล ข) course portfolio	

หน้าที่ 7 : การประเมินการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อประมวลผลการจัดการเรียนการสอน (ในภาพรวม) และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	หัวหน้าภาควิชาฯ มอบหมายงานด้านการประเมินผลการเรียนการสอนให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายวิชาการ	บันทึกข้อความ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	
2	กรรมการบริหารหลักสูตรรวบรวมข้อมูลการเรียนการสอนประจำปีการศึกษาล่าสุด และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ความเห็นจากนิสิต	ก) course portfolio ข) แบบสอบถามต่าง ๆ	เมื่อสิ้นสุด ภาคการศึกษาปลาย
3	กรรมการบริหารหลักสูตรประชุมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล	บันทึกการประชุม	
4	กรรมการบริหารหลักสูตรสรุปผลลัพธ์ของการศึกษา ระบุปัญหา และเสนอแนวทางแก้ไข	ก) มคอ.5 ข) เอกสารสรุปผล ปัญหา และแนวทาง แก้ไข	
5	กรรมการบริหารหลักสูตรแจ้งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชาฝ่ายต่าง ๆ และหัวหน้ารายวิชา		
6	กรรมการบริหารหลักสูตรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ติดผลลัพธ์ที่บอร์ดประกาศของภาควิชาฯ	โปสเตอร์	

หน้าที่ 8 : การประเมินหลักสูตร

วัตถุประสงค์ เพื่อประมวลผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	กรรมการบริหารหลักสูตรรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของหลักสูตรปัจจุบัน	ก) course portfolio ข) แบบสอบถามต่าง ๆ ค) มคอ.5 แต่ละปีการศึกษา	เมื่อจบภาคการศึกษาปลาย
2	กรรมการบริหารหลักสูตรประชุมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล	บันทึกการประชุม	
3	กรรมการบริหารหลักสูตรสรุปผลลัพธ์ของการศึกษา ระบุปัญหา และเสนอแนวทางแก้ไข	ก) มคอ.7 ข) เอกสารสรุปผล ปัญหา และแนวทางแก้ไข	
4	กรรมการบริหารหลักสูตรแจ้งผลการประเมินหลักสูตร ให้คณาจารย์ของภาควิชาฯ รับทราบ		
5	กรรมการบริหารหลักสูตรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการติดผลลัพธ์ที่บอร์ดประกาศของภาควิชาฯ	โปสเตอร์	

หน้าที่ 9 : การปรับปรุงหลักสูตร

วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน และมีมาตรฐานสูง

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	กรรมการบริหารหลักสูตรประชุมเพื่อกำหนดวิธีรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เช่น สถานการณ์ความต้องการแรงงาน ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (ผู้ใช้บัณฑิตศิษย์เก่า อาจารย์ นิสิต) ฯลฯ	บันทึกการประชุม	
2	กรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการเก็บข้อมูล	แบบสอบถาม ฯลฯ (ขึ้นกับวิธีเก็บข้อมูล)	
3	กรรมการบริหารหลักสูตรวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปเป็น 1. วัตถุประสงค์หลักสูตร (PEO) 2. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PO)	บันทึกการประชุม	
4	กรรมการบริหารหลักสูตรสอบถามความเห็นของ PEO และ PO จากผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร แล้วนำมาพิจารณาปรับแก้		
5	กรรมการบริหารหลักสูตรรวบรวมกฎข้อบังคับปัจจุบัน (จำนวนหน่วยกิต และรายวิชา) ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการอุดมศึกษา (สกอ.) สภาวิศวกร เป็นต้น		
6	กรรมการบริหารหลักสูตรแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มวิชาแจกแจงรายการความรู้และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นต้องมีหรือทำได้	บันทึกข้อความ มอบหมายงาน	
7	กรรมการบริหารหลักสูตรประชุม สร้างเนื้อหาจากรายการความรู้และทักษะพื้นฐาน จัดกลุ่มเนื้อหา ตั้งชื่อวิชา และกำหนดหน่วยกิต ตามลำดับ	บันทึกข้อความ รายการความรู้และ ทักษะที่จำเป็น	
8	กรรมการบริหารหลักสูตรประชุมเพื่อจัดรายวิชาลงแต่ละภาคการศึกษา		
9	กรรมการบริหารหลักสูตรระบุคณาจารย์ประจำวิชา		
10	คณาจารย์ประจำวิชาทำ (ร่าง) ประมวลรายวิชา วัตถุประสงค์ของรายวิชา ความเชื่อมโยงกับ PO กิจกรรมในรายวิชา ทรัพยากรที่ใช้ และการวัดผล	(ร่าง) ประมวลรายวิชา	

11	กรรมการบริหารหลักสูตรประชุมวิเคราะห์ภาพรวมของการจัดการเรียนการสอน โดยอาศัย (ร่าง) ประมวลรายวิชา และร่วมกับคณาจารย์ประจำวิชาเพื่อปรับแก้ให้เข้ากับภาพรวมของหลักสูตร	ก) บันทึกข้อความ ข) ประมวลรายวิชา	
12	กรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำเล่มหลักสูตร		
13	กรรมการบริหารหลักสูตรส่งเล่มหลักสูตรให้คณาจารย์เพื่อพิจารณาแก้ไขข้อผิดพลาด		
14	กรรมการบริหารหลักสูตรแก้ไขข้อผิดพลาด และนำเสนอในที่ประชุมภาควิชาฯ เพื่อขอมติรับรอง	ก) หนังสือหลักสูตร (มคอ.2) ข) บันทึกการประชุม	
15	กรรมการบริหารหลักสูตรส่งเล่มหลักสูตรให้ฝ่ายทะเบียนฯ	หนังสือหลักสูตร (มคอ.2)	