



ประกาศศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง โครงสร้าง คุณสมบัติและภาระหน้าที่ของประธานคณะกรรมการรายวิชา กรรมการรายวิชา เลขานุการ  
รายวิชา อาจารย์ผู้สอน และนิสิตผู้ช่วยปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการรายวิชาของศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความเป็นมาตรฐานรวมทั้งเตรียมความพร้อมรองรับการบริหารในเชิงรุกของมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดโครงสร้าง คุณสมบัติและภาระหน้าที่ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาบูรณาการ ดังนี้

## ๑. โครงสร้างบุคลากรของรายวิชาบูรณาการ

- ๑.๑ ประธานคณะกรรมการรายวิชา
- ๑.๒ คณะกรรมการรายวิชา
- ๑.๓ เลขานุการรายวิชา
- ๑.๔ อาจารย์ผู้สอน
- ๑.๕ อาจารย์ผู้ประสานงานหมู่
- ๑.๖ นิสิตผู้ช่วยปฏิบัติงาน

## ๒. คุณสมบัติและภาระหน้าที่

### ๒.๑ ประธานคณะกรรมการรายวิชา

#### - คุณสมบัติ

๑. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจในหลักการของรายวิชาบูรณาการ
๒. เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสามารถอุทิศเวลาในการบริหารจัดการและพัฒนารายวิชาได้อย่างเต็มที่
๓. เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ และมีความสามารถทางวิชาการที่ตรงกับ/เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาเป็นอย่างดี
๔. เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำและมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการสอนวิชาบูรณาการไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๖. เคยเป็นคณะกรรมการรายวิชาบูรณาการ

ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการรายวิชา ต้องเป็นอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้มาจากการเลือกของคณะกรรมการรายวิชา โดยเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ในกรณีของรายวิชาที่เปิดใหม่ ประธานคณะกรรมการรายวิชาต้องมีคุณสมบัติตาม ข้อ ๑. ถึงข้อ ๔. และต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาบูรณาการ ฯ

#### - ภาระหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดการรายวิชา
๒. สรรหาผู้สอน ผู้ประสานงานหมู่เรียน นิสิตผู้ช่วยปฏิบัติงาน
๓. จัดประชุมผู้สอน วางแผนกระบวนการเรียนการสอน
๔. กำกับดูแลการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน

๕. กำกับดูแลการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๖. กำกับดูแลการจัดทำ มคอ. ๓ และ มคอ. ๕
๗. จัดการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา
๘. ติดตามรวบรวมข้อสอบเพื่อนำมาพิจารณาร่วมกันในที่ประชุมและจัดทำต้นฉบับข้อสอบกลางภาคและข้อสอบไล่
๙. รวบรวมสรุปผลการจัดกิจกรรมของรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษานำส่งศูนย์วิชาบูรณาการ ฯ

## ๒.๒ คณะกรรมการรายวิชา

- คุณสมบัติ
  ๑. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจในหลักการของรายวิชาบูรณาการ
  ๒. เป็นอาจารย์ประจำที่มีความสนใจ/เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเนื้อหาของรายวิชา หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
  ๓. เป็นผู้ที่สามารถใช้เวลาเพื่อให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานหรือพัฒนารายวิชาได้
- ภาระหน้าที่
  ๑. ดำเนินการจัดการรายวิชา
  ๒. วางแผนกระบวนการเรียนการสอน
  ๓. สรรหาผู้สอน ผู้ประสานงานหมู่ ผู้ช่วยสอน
  ๔. จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร
  ๕. จัดการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา

## ๒.๓ เลขานุการรายวิชา

- คุณสมบัติ
  ๑. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
  ๒. เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ และสามารถใช้เวลาเพื่อช่วยเหลือประธานคณะกรรมการรายวิชาในการบริหารจัดการรายวิชาได้

ทั้งนี้ เลขานุการรายวิชา ต้องเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ภาระหน้าที่
  ๑. จัดพิมพ์ประมวลการสอน (Course Syllabus)
  ๒. จัดพิมพ์ มคอ. ๓ และ มคอ. ๕
  ๓. ประสานงานคณะกรรมการรายวิชา ผู้สอนและศูนย์วิชาบูรณาการ ฯ เพื่อแจ้งตารางสอนประสานงานผู้สอนแต่ละหมู่
  ๔. นัดวันประชุมและออกหนังสือเชิญประชุม เตรียมสถานที่/อาหารว่างสำหรับการประชุม และทำหน้าที่เลขานุการของที่ประชุมคณะกรรมการรายวิชา จัดและจัดทำรายงานการประชุม
  ๕. ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของนิสิตผู้ช่วยปฏิบัติงานประจำรายวิชา
  ๖. จัดทำการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและสื่อการสอน
  ๗. จัดทำหนังสือราชการของรายวิชา
  ๘. เป็นผู้ประสานงานระหว่างรายวิชากับศูนย์วิชาบูรณาการ ฯ
  ๙. จัดส่งและเก็บหลักฐานใบคะแนนแต่ละภาคการศึกษา ร่วมกับอาจารย์ผู้ประสานงานหมู่
  ๑๐. ภาระงานอื่นๆ ตามที่ประธานคณะกรรมการรายวิชามอบหมาย

## ๒.๔ อาจารย์ผู้สอน

### - คุณสมบัติ

๑. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจในหลักการของรายวิชาบูรณาการ
๒. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์การสอนในมหาวิทยาลัย หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
๓. เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ และมีความสามารถทางวิชาการที่ตรงกับ/เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาเป็นอย่างดี
๔. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการรายวิชา

### - ภาระหน้าที่

๑. เป็นผู้สอนและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้นิสิตเกิดความรู้ในเนื้อหาวิชาที่เรียน
๒. เป็นกรรมการคุมสอบในรายวิชาที่สอน ยกเว้น อาจารย์ผู้เกษียณอายุราชการและอาจารย์

ภายนอกมหาวิทยาลัย

## ๒.๕ อาจารย์ผู้ประสานงานหมู่

### - คุณสมบัติ

๑. เป็นอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. เป็นผู้สอนในหมู่เรียนที่ประสานงานหมู่
๓. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๔. เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ และสามารถสละเวลาเพื่อประสานงานระหว่างนิสิต อาจารย์ผู้สอน

ประธานคณะกรรมการรายวิชา และเลขานุการรายวิชา ในการบริหารจัดการรายวิชา

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการรายวิชา

### - ภาระหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ประจำหมู่
๒. รวบรวมคะแนนและกรอกคะแนน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการให้คะแนนส่งให้กับประธานรายวิชา
๓. เป็นผู้ประสานงานระหว่างอาจารย์ในหมู่เรียนกับประธานคณะกรรมการรายวิชา/เลขานุการรายวิชา

รายวิชา

ทั้งนี้ต้องเป็นรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ ๓ หมู่เรียนขึ้นไป และจำนวนนิสิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน

## ๒.๖ นิสิตผู้ช่วยปฏิบัติงาน

### - คุณสมบัติ

๑. เป็นนิสิตที่มีสถานะการศึกษาเป็นนิสิตปริญญาตรี/นิสิตปริญญาโท
๒. มีความตั้งใจในการทำงานด้านวิชาการและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี
๓. มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นิสิตโดยทั่วไป

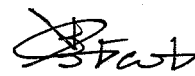
### - ภาระหน้าที่

๑. เข้าชั้นเรียนตามหมู่เรียนที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียม/ตรวจสอบอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้พร้อมก่อนการสอน และอยู่ประจำห้องเรียน

๒. เช็ชื่อนิสิตในชั้นเรียนทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการเช็ชื่อนำส่งให้อาจารย์ผู้ประสานงานหมู่/ประธานคณะกรรมการรายวิชา

๓. ดูแลการเซ็นชื่อเข้าสอนของคณาจารย์ในหมู่เรียนที่รับผิดชอบ
  ๔. ตรวจสอบบ้าน/รายงาน/การเข้าร่วมกิจกรรม และหน้าที่อื่นๆ ตามที่อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชามอบหมาย เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นต้องมอบเอกสารหลักฐานทุกอย่างให้แก่อาจารย์ประจำหมู่/ประธานคณะกรรมการรายวิชาเป็นผู้เก็บรวบรวม
  ๕. นิสิตช่วยปฏิบัติงานไม่มีสิทธิและหน้าที่ในการจัดทำข้อสอบและคะแนนของรายวิชา
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สิรี ชัยเสรี)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ  
ประธานคณะกรรมการบริหาร  
ศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป