



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการเสนอหลักสูตรปรับปรุง/หลักสูตรใหม่

งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวกมลชนก อินทรพรหมมา

(มีนาคม ๒๕๖๗)

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเสนอหลักสูตรปรับปรุง/หลักสูตรใหม่

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้งานพัฒนาหลักสูตรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการ ต่าง ๆ ของงานพัฒนาหลักสูตร และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหาร คุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิต หรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการท างานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้กา รท างานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้ง แสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเสนอหลักสูตร สามารถเสนอหลักสูตรได้ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรฯ เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ (ถ้ามี) และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา ก่อน เปิดสอน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งแต่ ขั้นตอนการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตรจากส่วนงาน การพิจารณาให้ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ ประจำส่วนงาน และเสนอมหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร คณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.) คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และเสนอ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา ผ่านระบบ CHE Curriculum Online: CHECO ซึ่งเกี่ยวข้องกับประธานหลักสูตร อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร เจ้าหน้าที่ส่วนงาน และ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรระดับ มหาวิทยาลัย

๓. คำจำกัดความ

หลักสูตร หมายถึง กรอบแนวคิดในการกำหนดสมรรถนะ (Competency) ของนักศึกษา หลังจากผ่าน การเรียนการสอน ได้แก่ คุณสมบัติ เป้าหมาย ระดับความสามารถและสาระการเรียนรู้ ทางความรู้ ทางทักษะ ทางคุณธรรมจริยธรรม และลักษณะบุคคล รวมทั้งแนวทางในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และการประเมินผล นักศึกษา

หลักสูตรใหม่ หมายถึง หลักสูตรที่ไม่เคยเปิดสอนในระดับและสาขาวิชานั้นมาก่อน และ ได้รับการบรรจุ ไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำตามรูปแบบรายละเอียดของหลักสูตร

หลักสูตรปรับปรุง หมายถึง หลักสูตรที่มีการเปิดสอนอยู่แล้วและมีการปรับปรุง ในสาระสำคัญของ หลักสูตรให้ทันสมัยและเหมาะสมอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี หรือมีการปรับปรุง รายละเอียดของหลักสูตร เช่น ชื่อ หลักสูตร ชื่อปริญญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร โดยจัดทำตามรูปแบบรายละเอียดของ หลักสูตร

การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร หมายถึง หลักสูตรที่มีการปรับปรุงรายละเอียดอื่น ๆ ที่ไม่กระทบ โครงสร้าง หลักสูตร เช่น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร รหัสวิชา จำนวนรวมหน่วยกิต คำอธิบาย รายวิชา ผลการเรียนรู้ (Learning Outcomes) และแผนที่การกระจายความรับผิดชอบสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) โดยจัดทำตามรูปแบบการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ. ๐๘)

การปิดหลักสูตร หมายถึง หลักสูตรที่ขออนุมัติยกเลิกหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยให้ ความเห็นชอบไว้ แล้ว ซึ่งการปิดหลักสูตรจะมีผลสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาที่กำลังศึกษาในหลักสูตรนั้น สำเร็จการศึกษาทั้งหมดตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การสร้างและการพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การสร้างและการเขียนหลักสูตรใหม่ หรือ การปรับปรุง หลักสูตร ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการของตลาดแรงงาน และผู้ใช้บัณฑิต ให้มีความทันสมัย เป็นประโยชน์ ต่อสังคม สอดคล้องต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐ ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของส่วน งาน โดยจัดทำตามรูปแบบรายละเอียดของหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๕ และ กฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการการเสนอหลักสูตร หมายถึง กระบวนการเสนอหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง การ ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร และการปิดหลักสูตร เพื่อให้สภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ และเสนอสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ผ่านระบบ CHE Curriculum Online: CHECO

ระบบจัดการหลักสูตร หมายถึง ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการหลักสูตร สำหรับบันทึก ข้อมูล ได้แก่ ไฟล์เล่มหลักสูตรที่ผ่านการรับทราบจาก สป.อว.แล้ว ข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบและประจำ หลักสูตร วันเดือนปีที่รับรองมาตรฐานหลักสูตรจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ สามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ สะดวก และรวดเร็ว เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรทุก กระบวนการ

ระบบ CHE Curriculum Online: CHECO หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการพิจารณา ความ สอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำขึ้นเพื่อร่วมกันกำหนดกลไกการกำกับการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรให้นักเรียน นิสิตนักศึกษา ผู้ปกครอง และ ผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถสืบค้นข้อมูลก่อน ตัดสินใจเข้าศึกษาในหลักสูตร

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล เพื่อให้กระบวนการ เสนอหลักสูตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมถึงสั่งการให้นำหลักสูตรเข้าคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ซึ่งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเสนอหลักสูตร ได้แก่ ๑) ประธานกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร ๒) ประธานคณะกรรมการบริหารวิชาการ ๓) เลขานุการและกรรมการสภาวิชาการ

๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล บุคลากร ที่ รับผิดชอบงานพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

๔.๓ หัวหน้างานงานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำส่วนงาน เกี่ยวกับ กระบวนการเสนอหลักสูตร รายละเอียดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร ก่อนเสนอคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

๔.๔ ประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีหน้าที่พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ซึ่ง ประกอบด้วย ๑)การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน สสำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ๒)การกำหนดจุดมุ่งหมายของ

หลักสูตร ๓)การกำหนดรูปแบบและโครงสร้างหลักสูตร ๔) การกำหนดจุดประสงค์ของวิชา ๕)การเลือกเนื้อหา ๖)การกำหนดประสบการณ์เรียนรู้ ๗)การกำหนดยุทธศาสตร์การเรียนการสอน ๘)กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ (PLO) ๙)กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับชั้นปี(YLO) ๑๐)การประเมินผลการเรียนรู้ และ ๑๑)การจัดทำวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

นอกจากนี้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องบริหารจัดการหลักสูตรตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรอง หลักสูตร ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการ(ก.วช.) พิจารณา

๔.๖ คณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.) มีหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรองหลักสูตร ก่อนเสนอสภา วิชาการพิจารณา

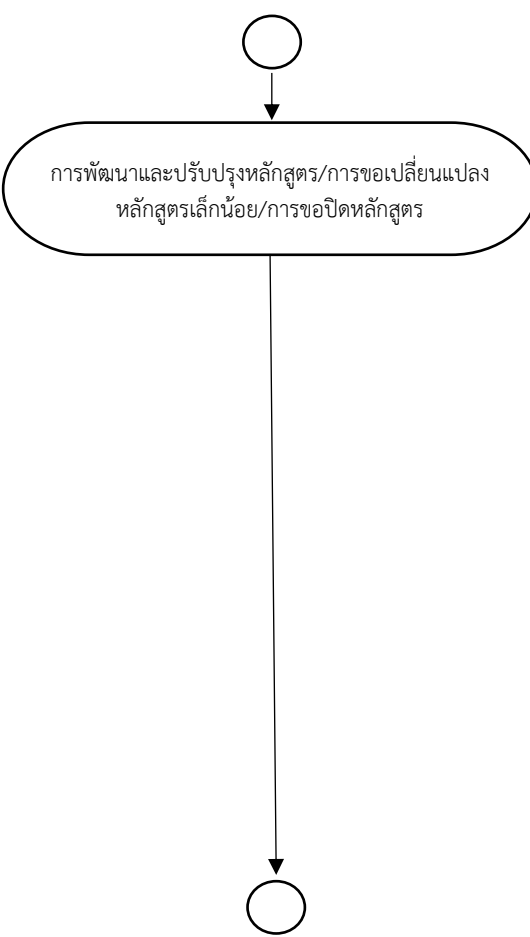
๔.๗ กรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรองหลักสูตร ก่อนเสนอสภา มหาวิทยาลัยอนุมัติ

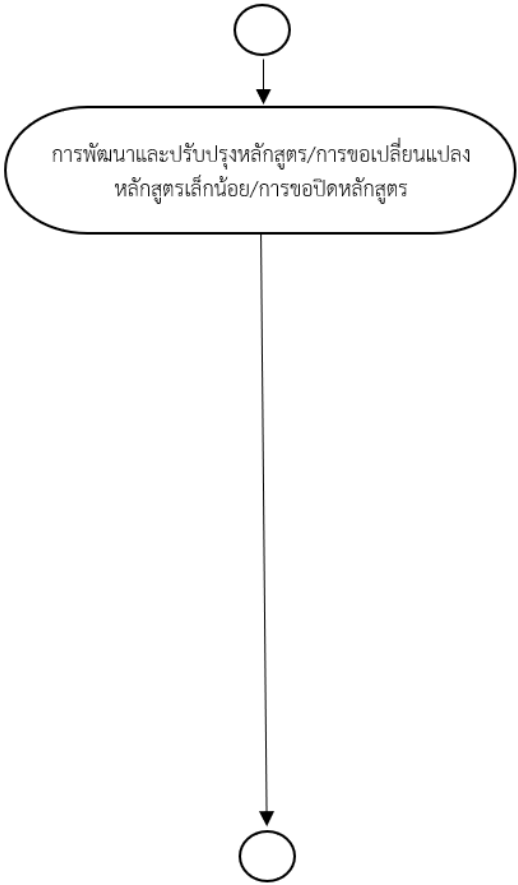
๔.๘ สภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรองหลักสูตร และอนุมัติหลักสูตร ก่อนส่งหลักสูตรให้ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) พิจารณาความสอดคล้องของ หลักสูตร ระดับอุดมศึกษา ผ่านระบบ CHE Curriculum Online: CHECO

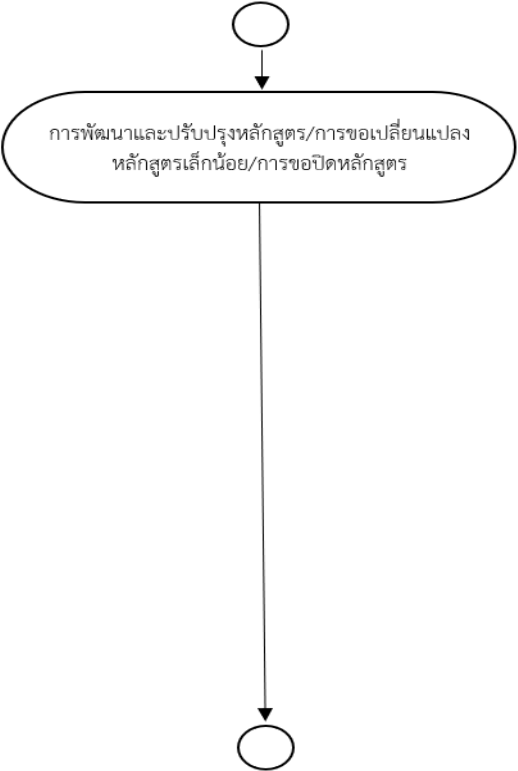
๔.๙ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) มีหน้าที่ พิจารณาความ สอดคล้อง ของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และประกาศให้สาธารณชนทราบเกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตร

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

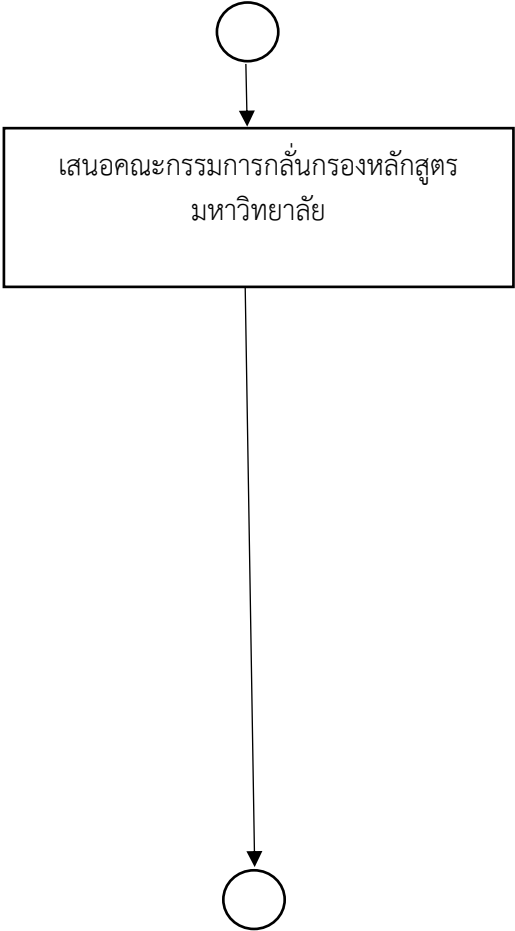
ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑	<div data-bbox="264 469 797 608" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร/การขอเปลี่ยนแปลง หลักสูตรเล็กน้อย/การขอปิดหลักสูตร </div> <div data-bbox="504 608 568 1267" style="text-align: center;"> </div>	<p>หลักสูตรใหม่</p> <p>๑) เสนอ Conceptual Idea เพื่อขอ งบประมาณ ต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองรูปแบบหลักสูตร คณะกรรมการบริหารวิชาการ กรรมการสภาวิชาการ และกรรมการ สภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ</p> <p>๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร</p> <p>๓) รับฟังเสียงจากลูกค้า/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ผู้ใช้บัณฑิต บัณฑิต ผู้ปกครอง Stakeholders' needs</p> <p>๔) กำหนด PLOs และ ELOs</p> <p>๕) ศึกษาเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ ประกาศ/ ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับ การศึกษา มาตรฐานสาขาวิชา(ถ้ามี)</p>	ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	ก่อนเปิดรับนักศึกษา ๑ ปีการศึกษา	<p>๑. แบบฟอร์ม Conceptual Idea</p> <p>๒. เล่มหลักสูตร (มคอ ๒) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร</p>

ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑	 <p>การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร/การขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเล็กน้อย/การขอปิดหลักสูตร</p>	<p>หรือข้อกำหนดขององค์กรวิชาชีพ (ถ้ามี)</p> <p>๖) ออกแบบหลักสูตร</p> <p>๗) ส่ง(ร่าง)หลักสูตรให้ผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร</p> <p>หลักสูตรปรับปรุง</p> <p>๑) เสนอ Conceptual Idea เพื่อของบประมาณ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองรูปแบบหลักสูตรระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๓) รับฟังเสียงจากลูกค้า/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ใช้บัณฑิต บัณฑิต ผู้ปกครอง Stakeholders' needs</p> <p>๔) กำหนด PLOs และ ELOs</p> <p>๕) นำผลการประเมินหลักสูตร รวมถึงข้อมูลจาก มคอ.๗ ที่รายงานในแต่ละปีมาปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>๖) ศึกษาเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ ประกาศ/</p>	<p>ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>	<p>ก่อนเปิดรับนักศึกษา ๑ ปีการศึกษา</p>	<p>๑. แบบฟอร์ม Conceptual Idea</p> <p>๒. เล่มหลักสูตร (มคอ ๒) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>

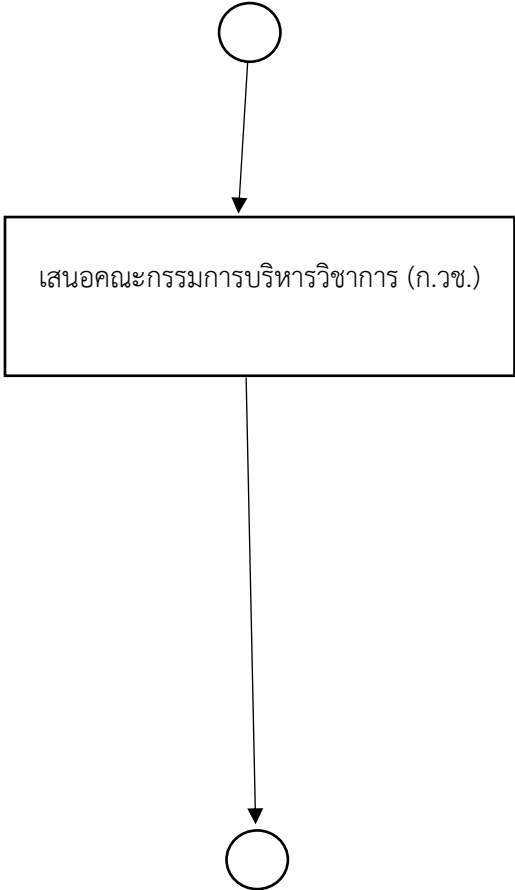
ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑	 <p>การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร/การขอเปลี่ยนแปลง หลักสูตรเล็กน้อย/การขอปิดหลักสูตร</p>	<p>ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับ การศึกษา มาตรฐานสาขาวิชา(ถ้ามี) หรือข้อกำหนดขององค์กรวิชาชีพ (ถ้ามี)</p> <p>๗) ออกแบบหลักสูตร ๘) ส่ง(ร่าง)หลักสูตรให้ผู้ทรงคุณวุฒิ วิพากษ์หลักสูตร</p> <p>การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ. ๐๘) กรณีเปลี่ยนแปลงอาจารย์</p> <p>๑) กรณีอาจารย์จะเกษียณอายุ หรือ หมดสัญญาจ้าง ให้รับดำเนินการขอ เปลี่ยนอาจารย์ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ เดือน</p> <p>๒) กรณี อาจารย์เสียชีวิต หรือ ลาออกกะทันหัน ให้รับดำเนินการ ทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p>	<p>ล่วงหน้า ๓ เดือน/ ทันทีที่มีการ เปลี่ยนแปลง</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการขอ เปลี่ยนแปลงหลักสูตรเล็กน้อย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร</p> <p>๒. แบบเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เล็กน้อย (สมอ.๐๘)</p>

ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑		<p><u>การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (กรณีไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร)</u></p> <p>๑) หากตรวจสอบพบความ ผิดพลาด ในเล่มหลักสูตร เช่น พิมพ์ห้สวิชา ผิด จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวน ชั่วโมงในวงเล็บในแต่ละที่ไม่ตรงกัน หรือต้องการ เพิ่มรายวิชาในหมวด วิชาเลือก โดยไม่กระทบโครงสร้าง หลักสูตร สามารถดำเนินการได้ทันที โดยไม่ต้องเข้าที่ประชุม คณะกรรมการใด ๆ แค่ทำบันทึก ข้อความมายังสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนเพื่อขอแก้ไข</p>	<p>ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p>	<p>ทันทีที่พบ ข้อผิดพลาด</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการขอ เปลี่ยนแปลงหลักสูตรเล็กน้อย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร</p>
		<p><u>การขอปิดหลักสูตร</u></p> <p>๑) จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแสดง เหตุผลความจำเป็นในการ ขอปิด หลักสูตร</p>	<p>ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p>	<p>ทันที ที่ไม่มีนิสิต คง ค้าง หรือเหลือนิสิต ไม่เกิน ๕ คน โดย นิสิตทุกคน เรียน รายวิชาครบตาม โครงสร้างหลักสูตร แล้ว</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการขอปิด หลักสูตร ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร</p>

ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๒	 <p>เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา ให้ความเห็นชอบ</p>	<p>๑) จัดทำ(ร่าง)หลักสูตรใหม่ หรือ หลักสูตรปรับปรุง เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการประจำส่วนงาน</p>	<p>ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p>	<p>พื้นที่ที่ดำเนินการ ตามลำดับที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. แบบฟอร์ม Conceptual Idea ๒. เล่มหลักสูตร (มคอ ๒) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร</p>
		<p>๑) จัดทำเอกสารการปรับปรุงแก้ไข หลักสูตรเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ประจำส่วนงาน</p>	<p>ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p>		<p>๑. แบบฟอร์มการขอ เปลี่ยนแปลงหลักสูตรเล็กน้อย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ๒. แบบเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เล็กน้อย (สมอ.๐๘)</p>
		<p>๑) จัดทำบันทึกข้อความ เสนอการ ขอปิดหลักสูตร ต่อคณะกรรมการ ประจำส่วนงาน</p>	<p>ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p>		<p>๑.บันทึกข้อความแสดงผล ความจำเป็นในการขอปิด หลักสูตร ๒. แบบฟอร์มการขอปิด หลักสูตร ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร</p>

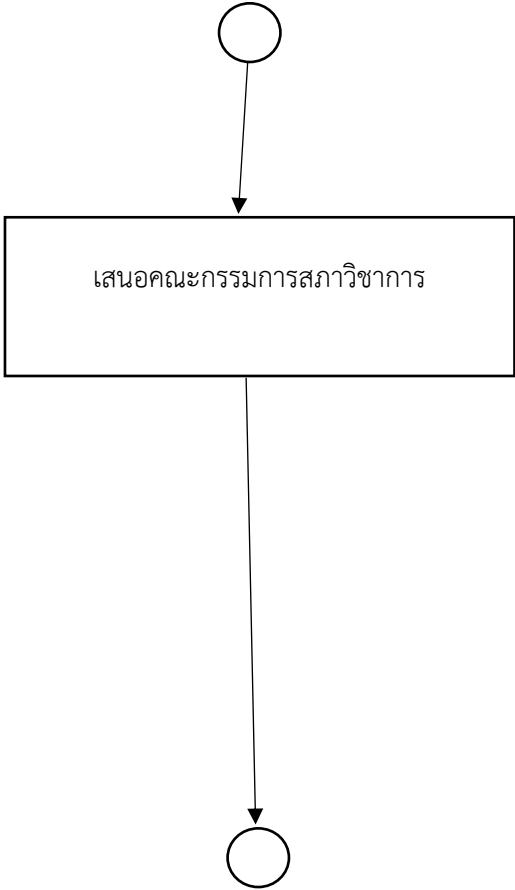
ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๓	 <p>เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร มหาวิทยาลัย</p>	<p>๑) เมื่อคณะกรรมการประจำ ส่วนงานให้ความเห็นชอบแล้ว ส่วนงานต้องเสนอหลักสูตรเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรฯ โดยส่งไปที่ สำนักส่งเสริมฯ</p> <p>๒) เลขานุการฯ รับเรื่องการเสนอหลักสูตรเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรฯ โดยเสนอบันทึกข้อความต่อประธานคณะกรรมการกลั่นกรอง หลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาวาระการประชุม</p> <p>๓) เมื่อประธานกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรฯ สั่งการ เลขานุการฯ ส่งเรื่องให้งานพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๓.๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม</p> <p>๓.๒) ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบเอกสารวาระการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรฯ ตรวจสอบ หลักสูตรก่อนถึงวันประชุม</p>	<p>ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p> <p>เลขานุการ คณะกรรมการ กลั่นกรองหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร</p> <p>งานพัฒนาหลักสูตร และและมาตรฐาน การศึกษา</p>	<p>ก่อนวันประชุม ๑๐ วัน</p>	<p>๑. รายละเอียดของหลักสูตร มคอ.๒</p> <p>๒. แบบฟอร์มแนวคิดและ ข้อมูลพื้นฐาน Conceptual Idea</p> <p>๓. รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงาน เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้อง</p>

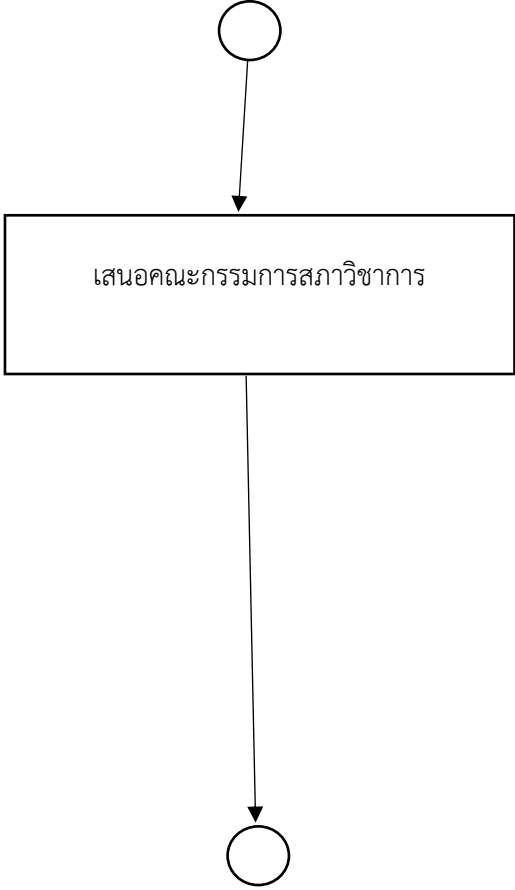
ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๓.๑		<p>๑) ประชุมพิจารณาอนุมัติงบประมาณ จัดทำหลักสูตร โดยเชิญประธานหลักสูตร เข้าร่วมชี้แจงหลักสูตร</p> <p>๒) คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ชักถามประเด็นต่าง ๆ พร้อมให้ ข้อเสนอแนะแก่ประธานหลักสูตร</p> <p>๓) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ส่วนงานทราบ ภายใน ๗ วัน หลังจากประชุม</p> <p>๔) หากคณะกรรมการฯ ให้ปรับแก้ และพิจารณาอีกครั้ง ให้ส่วนงานปรับแก้แล้วเสนออีกครั้ง ก่อนประชุม ๑๐ วัน</p> <p>๕) กรณีหลักสูตรใหม่หาก คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบให้เสนอเข้าคณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.) คณะกรรมการสภาวิชาการ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ ก่อนประชุม ๑๐ วัน</p>	คณะกรรมการ กลั่นกรองหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร และงาน พัฒนาหลักสูตรและ มาตรฐานการศึกษา	๑ วันทำการ	<p>๑. รายละเอียดของหลักสูตร มคอ.๒</p> <p>๒. แบบฟอร์มแนวคิดและ ข้อมูลพื้นฐาน Conceptual Idea</p> <p>๓. รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำส่วนงาน เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้อง</p>

ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๔	 <p style="text-align: center;">เสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)</p>	<p>๑) เลขานุการคณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.) รับเรื่องการเสนอหลักสูตรเข้าคณะกรรมการบริหารวิชาการ โดยเสนอบันทึกข้อความต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาสั่งการ</p>	<p>เลขานุการ คณะกรรมการบริหาร วิชาการ (ก.วช.)</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<p>๑. (ร่าง)รายละเอียดของหลักสูตร มคอ.๒ ๒. แบบฟอร์มขอปิดหลักสูตร (กรณีปิดหลักสูตร) ๓. แบบเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเล็กน้อย (กรณีปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร) ๔. แบบฟอร์มแนวคิดและข้อมูลพื้นฐาน Conceptual Idea (กรณีหลักสูตรใหม่) ๕. รายละเอียดการปรับแก้หลักสูตร ตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรฯ ให้ปรับ</p>
		<p>๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒) ส่งหนังสือเชิญประชุม ๓) ตรวจสอบและรวบรวม เอกสารเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม</p>	<p>เลขานุการ คณะกรรมการบริหาร วิชาการ (ก.วช.) / งานพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐาน การศึกษา</p>	<p>๙ วันก่อนประชุม</p>	<p>๑. (ร่าง)รายละเอียดของหลักสูตร มคอ.๒ ๒. แบบฟอร์มขอปิดหลักสูตร (กรณีปิดหลักสูตร) ๓. แบบเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเล็กน้อย (กรณีปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลง</p>

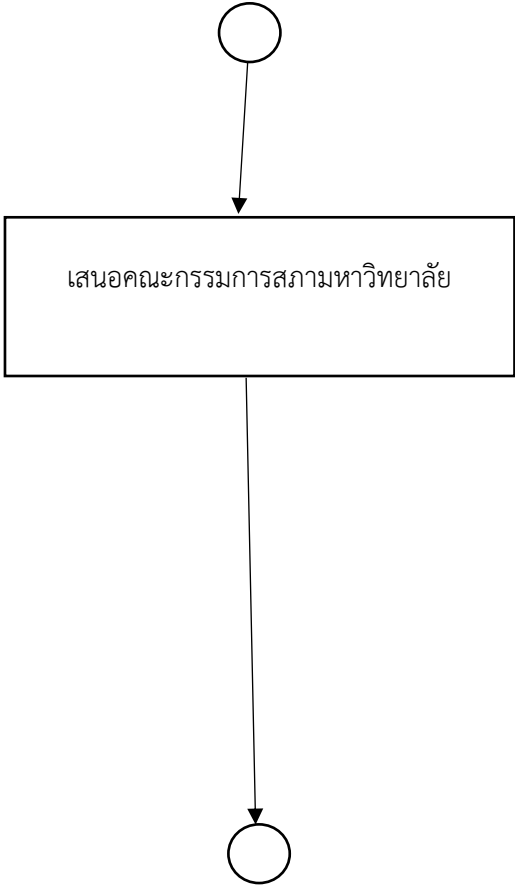
ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๔.๑	<p>คณะกรรมการบริหารวิชาการ ให้ปรับแก้และพิจารณาอีกครั้ง</p> <p>พิจารณา</p> <p>คณะกรรมการบริหารวิชาการ ให้ความเห็นชอบ</p>	<p>๔) นำระเบียบวาระการประชุม ลงระบบ e-meeting เพื่อให้ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ หลักสูตรก่อนถึง วันประชุม</p> <p>๑) ประชุมพิจารณาหลักสูตร โดยเชิญ ประธานหลักสูตร เข้าร่วมชี้แจง หลักสูตร</p> <p>๒) คณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.) ชักถามประเด็นต่าง ๆ พร้อมให้ ข้อเสนอแนะแก่ประธานหลักสูตร</p> <p>๓) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารวิชาการ จัดทำรายงาน การประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ ส่วนงานทราบ ภายใน ๗ วันหลัง ประชุม</p> <p>๔) หากคณะกรรมการฯ ให้ปรับแก้และ พิจารณาอีกครั้ง ให้ส่วนงานปรับแก้</p>	<p>เลขานุการ คณะกรรมการบริหาร วิชาการ (ก.วช.) / งานพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐาน การศึกษา</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร)</p> <p>๔. แบบฟอร์มแนวคิดและข้อมูล พื้นฐาน Conceptual Idea (กรณีหลักสูตรใหม่)</p> <p>๕. รายละเอียดการปรับแก้ หลักสูตร ตามมติคณะกรรมการ กลั่นกรองหลักสูตรฯ ให้ปรับ</p> <p>๑. (ร่าง)รายละเอียดของ หลักสูตร มคอ.๒</p> <p>๒. แบบฟอร์มขอปิดหลักสูตร (กรณีปิดหลักสูตร)</p> <p>๓. แบบเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เล็กน้อย (กรณีปรับปรุงแก้ไข หลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร)</p> <p>๔. แบบฟอร์มแนวคิดและข้อมูล พื้นฐาน Conceptual Idea (กรณีหลักสูตรใหม่)</p>

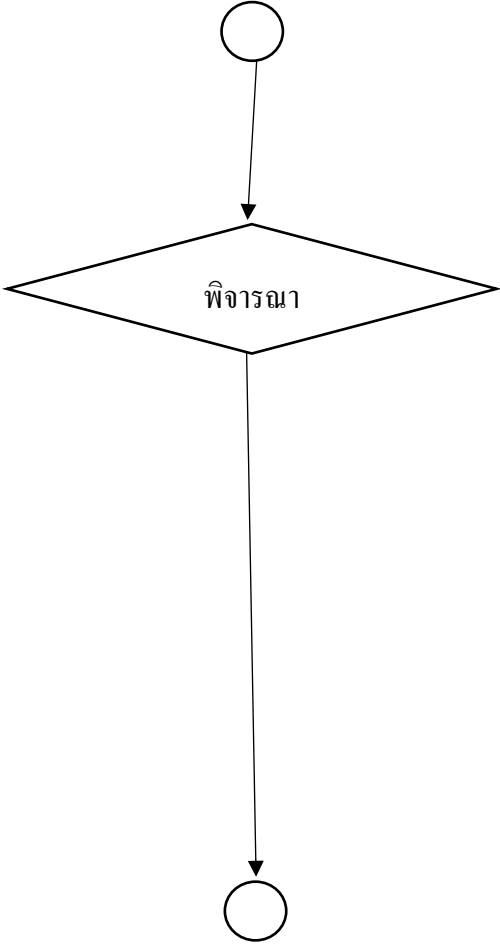
ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๔.๑	<pre> graph TD Start(()) --> Consider{พิจารณา} Consider --> Revise(()) Revise --> Start Consider --> Approve(()) </pre> <p>คณะกรรมการบริหารวิชาการ ให้ปรับแก้และพิจารณาอีกครั้ง</p> <p>พิจารณา</p> <p>คณะกรรมการบริหารวิชาการ ให้ความเห็นชอบ</p>	<p>แล้วเสนออีกครั้ง เสนอคณะกรรมการบริหาร วิชาการก่อนประชุม ๑๐ วัน</p> <p>๕) หากคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบให้เสนอเข้าสภาวิชาการ โดยรวบรวมข้อมูลก่อนประชุม ๑๐ วัน</p>			<p>๕. รายละเอียดการปรับแก้หลักสูตร ตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรฯ ให้ปรับ</p>

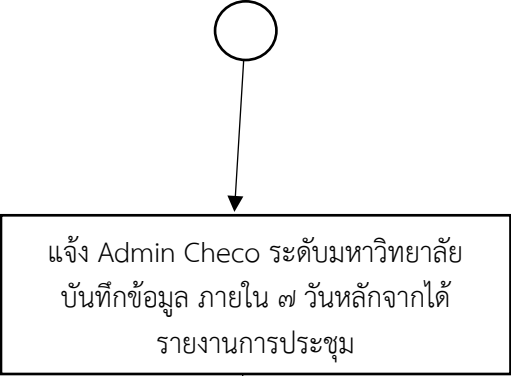
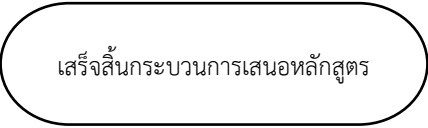
ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๕	 <p style="text-align: center;">เสนอคณะกรรมการสภาวิชาการ</p>	<p>๑) งานเลขานุการสภาวิชาการ รับเรื่องการเสนอหลักสูตรเข้าสภา วิชาการ โดยเสนอบันทึกข้อความต่อ เลขานุการกรรมการสภาวิชาการเพื่อ พิจารณาสั่งการ</p>	<p>เลขานุการ คณะกรรมการสภา วิชาการ</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<p>๑. (ร่าง)รายละเอียดของ หลักสูตร มคอ.๒ ๒. แบบฟอร์มขอเปิดหลักสูตร (กรณีเปิดหลักสูตร) ๓. แบบเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เล็กน้อย (กรณีปรับปรุงแก้ไข หลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร) ๔. แบบฟอร์มแนวคิดและ ข้อมูลพื้นฐาน Conceptual Idea (กรณีหลักสูตรใหม่) ๕. รายละเอียดการปรับแก้ หลักสูตร ตามมติ คณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.) ให้ปรับ</p>

ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๕	 <p style="text-align: center;">เสนอคณะกรรมการสภาวิชาการ</p>	<p>๑) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒) ส่งหนังสือเชิญประชุม ๓) ตรวจสอบและรวบรวม เอกสาร เพื่อจัดทำระเบียบวาระ การประชุม ๔) นำระเบียบวาระการประชุม ลงระบบ e -meeting เพื่อให้ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ หลักสูตร ก่อนถึงวันประชุม</p>	<p>เลขานุการ คณะกรรมการสภา วิชาการ / งานพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐาน การศึกษา</p>	<p>๙ วันก่อนประชุม</p>	<p>๑. (ร่าง)รายละเอียดของ หลักสูตร มคอ.๒ ๒. แบบฟอร์มขอเปิดหลักสูตร (กรณีเปิดหลักสูตร) ๓. แบบเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เล็กน้อย (กรณีปรับปรุงแก้ไข หลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร) ๔. แบบฟอร์มแนวคิดและ ข้อมูลพื้นฐาน Conceptual Idea (กรณีหลักสูตรใหม่) ๕. รายละเอียดการปรับแก้ หลักสูตร ตามมติ คณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.) ให้ปรับ</p>

ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๕.๑	<p>คณะกรรมการสภาวิชาการ ให้ปรับแก้และพิจารณาอีกครั้ง</p> <p>พิจารณา</p> <p>คณะกรรมการสภาวิชาการ ให้ความเห็นชอบ</p>	<p>๑) ประชุมพิจารณาหลักสูตร โดยเชิญประธานหลักสูตร เข้าร่วมชี้แจงหลักสูตร</p> <p>๒) สภาวิชาการซักถามประเด็นต่าง ๆ พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่ประธานหลักสูตร</p> <p>๓) ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ส่วนงานทราบภายใน ๗ วัน</p> <p>๔) หากคณะกรรมการฯ ให้ปรับแก้และพิจารณาอีกครั้ง ให้ส่วนงานปรับแก้แล้วเสนออีกครั้ง ก่อนประชุม ๑๐ วัน</p> <p>๕) หากคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ ให้เสนอ เข้าสภามหาวิทยาลัย โดยรวบรวมข้อมูลก่อนประชุม ๗ วัน</p>	สภาวิชาการ และงานพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา	๑ วันทำการ	<p>๑. (ร่าง)รายละเอียดของหลักสูตร มคอ.๒</p> <p>๒. แบบฟอร์มขอเปิดหลักสูตร (กรณีเปิดหลักสูตร)</p> <p>๓. แบบเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเล็กน้อย (กรณีปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร)</p> <p>๔. แบบฟอร์มแนวคิดและข้อมูลพื้นฐาน Conceptual Idea (กรณีหลักสูตรใหม่)</p> <p>๕. รายละเอียดการปรับแก้หลักสูตร ตามมติคณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.ว.ช.) ให้ปรับ</p>

ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๖	 <p style="text-align: center;">เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>๑) จัดทำบันทึกข้อความเสนอเรื่อง เข้าสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม</p>	<p>เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย / งานพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐาน การศึกษา</p>	<p>ก่อนประชุม ๗ วัน</p>	<p>๑. (ร่าง)รายละเอียดของ หลักสูตร มคอ.๒</p> <p>๒. แบบฟอร์มขอเปิดหลักสูตร (กรณีเปิดหลักสูตร)</p> <p>๓. แบบเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เล็กน้อย (กรณีปรับปรุงแก้ไข หลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร)</p> <p>๔. แบบฟอร์มแนวคิดและ ข้อมูลพื้นฐาน Conceptual Idea (กรณีหลักสูตรใหม่)</p> <p>๕. รายละเอียดการปรับแก้ หลักสูตร ตามมติ คณะกรรมการสภาวิชาการ ให้ปรับ</p>

ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๖.๑	 <pre> graph TD Start(()) --> Consider{พิจารณา} Consider --> End(()) </pre>	<p>๑) ประชุมพิจารณาหลักสูตร กรณีหลักสูตรใหม่เชิญประธานหลักสูตรเข้าร่วมชี้แจงหลักสูตร</p> <p>๒) สภามหาวิทยาลัยซักถามประเด็นต่าง ๆ พร้อมให้ข้อเสนอแนะแก่ประธานหลักสูตร</p> <p>๓) ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๔) หากสภามหาวิทยาลัย ให้ปรับแก้ และพิจารณาอีกครั้ง ให้ส่วนงานปรับแก้แล้วเสนออีกครั้ง</p> <p>๕) หากเห็นชอบให้แจ้งมติให้ งานพัฒนาหลักสูตรฯ ทราบเพื่อดำเนินการ</p>	สภามหาวิทยาลัย / งานพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา	๑ วันทำการ	<p>๑. (ร่าง)รายละเอียดของหลักสูตร มคอ.๒</p> <p>๒. แบบฟอร์มขอเปิดหลักสูตร (กรณีเปิดหลักสูตร)</p> <p>๓. แบบเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเล็กน้อย (กรณีปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร)</p> <p>๔. แบบฟอร์มแนวคิดและข้อมูลพื้นฐาน Conceptual Idea (กรณีหลักสูตรใหม่)</p> <p>๕. รายละเอียดการปรับแก้หลักสูตร ตามมติคณะกรรมการสภาวิชาการให้ปรับ</p>

ลำดับ	การเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๗	 <p>แจ้ง Admin Checo ระดับมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูล ภายใน ๗ วันหลังจากได้ รายงานการประชุม</p>	<p>๑) แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยและให้ ส่งข้อมูลหลักสูตรเพื่อให้งาน พัฒนา หลักสูตรฯ ตรวจสอบ ความ เรียบร้อยก่อนบันทึกข้อมูล ลงระบบ CHE Curriculum Online: CHECO ๒) เมื่อตรวจหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว งานพัฒนาหลักสูตรฯ จะบันทึก ข้อมูลลงระบบ CHECO ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับรายงานการประชุม</p>	<p>ประธานหลักสูตร หรืออาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรหรือ เจ้าหน้าที่ ที่ รับผิดชอบ/Admin Checo ระดับ มหาวิทยาลัย</p>	<p>ภายใน ๗ วัน</p>	<p>๑. รายละเอียดของหลักสูตร มคอ.๒ ๒. แบบเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เล็กน้อย (กรณีปรับปรุงแก้ไข หลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร) (สมอ. ๐๘)</p>
๘	 <p>เสร็จสิ้นกระบวนการเสนอหลักสูตร</p>	<p>๑) ทำบันทึกมติที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย แจ้งให้หลักสูตรทราบ</p>	<p>เลขาธิการ มหาวิทยาลัย/งาน มาตรฐานหลักสูตร และมาตรฐาน การศึกษา</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p>	<p>๑. รายละเอียดของหลักสูตร มคอ.๒ ๒. แบบเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เล็กน้อย (สมอ. ๐๘)</p>

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน



กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือกระบวนการการเสนอหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การขอปิดหลักสูตร ดำเนินการโดยส่วนงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

การพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตร บุญชม ศรีสะอาด (๒๕๔๖, หน้า ๗๓) ได้สรุปหลักของการพัฒนาหลักสูตร ไว้ดังนี้

๑. ใช้พื้นฐานจากประวัติศาสตร์ ปรัชญา สังคม จิตวิทยา และวิชาความรู้ต่าง ๆ
๒. พัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม โดยวิเคราะห์ปัญหาความต้องการและ ความจำเป็นต่าง ๆ ของสังคม

๓. พัฒนาให้สอดคล้องกับระดับพัฒนาการ ความต้องการและความสนใจของผู้เรียน

๔. พัฒนาให้สอดคล้องกับหลักของการเรียนรู้

๕. ในการเลือกและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จะต้องพิจารณาความเหมาะสมในด้านความ ยากง่าย ลำดับก่อนหลัง ความต่อเนื่อง และบูรณาการของประสบการณ์ต่าง ๆ

๖. พัฒนาในทุกจุดอย่างประสานสัมพันธ์กัน ตามลำดับจากจุดประสงค์ สาระ ความรู้และ ประสบการณ์ กระบวนการเรียนการสอน และการประเมินผล

๗. พิจารณาถึงความเป็นไปได้สูงในทางปฏิบัติ

๘. พัฒนาอย่างเป็นระบบ

๙. พัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง

๑๐. มีการวิจัยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา

๑๑. ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ

๑๒. อาศัยความร่วมมืออย่างจริงจังของผู้เชี่ยวชาญและผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

สำหรับในบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครนั้น สิ่งที่ประธานหลักสูตรและอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องคำนึงถึงในการสร้างหรือการพัฒนาหลักสูตร มีดังนี้

๑. ความต้องการของตลาดแรงงาน

๒. ความสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓. ความสอดคล้องกับระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridor : EEC) และ Thailand ๔.๐

๔. ความพร้อมของมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชานั้น ๆ

๕. หลักสูตรต้องถูกบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย ชื่อปริญญาต้องถูกกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา

๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็น บุคคลภายนอกอย่างน้อย ๒ คน (หากมีองค์การวิชาชีพให้มีผู้แทนอย่างน้อย ๑ คน)

๗. กำหนด PLOs และ ELOs

๘. รับฟังเสียงจากลูกค้า/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ใช้บัณฑิต บัณฑิต ผู้ปกครอง

๙. หลักสูตรที่พัฒนาต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ ประกาศ/ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการสาขาวิชา (ถ้ามี) หรือข้อกำหนดขององค์การวิชาชีพ (ถ้ามี)

๑๐. หลักสูตรมีความเหมาะสมของแผนการรับนิสิต ความพร้อมของอาจารย์ตามเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ความไม่ซ้ำซ้อนกับหลักสูตรอื่นในสำนักงานเดียวกันหรือสำนักงานอื่น ความเป็นไปได้ เกี่ยวกับสถานการณ์ทางการเงินของหลักสูตร

๑๑. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรเสนอรายชื่อกรรมการวิพากษ์หลักสูตร

๑๒. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำข้อเสนอแนะที่ได้รับจากกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร (ถ้ามี) ไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้อง

การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร กรณีเปลี่ยนแปลงอาจารย์

๑. หลักสูตรที่อาจารย์กำลังจะเกษียณอายุหรือหมดสัญญาจ้าง ให้รับดำเนินการขอเปลี่ยน อาจารย์ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ เดือน

๒. หลักสูตรที่อาจารย์เสียชีวิต หรือลาออกกะทันหัน ให้รับดำเนินการทันทีที่มี การเปลี่ยนแปลง

การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร กรณีปรับเนื้อหาโดยไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร

หากตรวจสอบพบความผิดพลาดในเล่มหลักสูตร เช่น พิมพ์รหัสวิชาผิด ชื่อรายวิชาผิด จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมงในวงเล็บในแต่ละที่ไม่ตรงกัน หรือต้องการเพิ่มรายวิชาในหมวด วิชาเลือกโดยไม่กระทบ โครงสร้างหลักสูตรสามารถดำเนินการได้ทันที

การขอปิดหลักสูตร

ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขอปิดหลักสูตร ได้แก่ ภาคการศึกษา ปีการศึกษา ที่จะขอปิด หลักสูตร และจำนวนนิสิตคงค้าง กรณีที่มีนิสิตคงค้างต้องแสดง รายละเอียดเกี่ยวกับนิสิต และรายงาน ความก้าวหน้าของนิสิตแต่ละคนถึงขั้นใดอย่างละเอียด

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดทำเอกสารหลักสูตรเสนอต่อ คณะกรรมการ ประจำสำนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จัดทำแบบฟอร์มแนวคิดและข้อมูลพื้นฐาน Conceptual Idea หรือจัดทำแบบจัดทำรายละเอียด ของหลักสูตร มคอ.๒ แบบรายงานข้อมูลการพิจารณาอนุมัติ/ เห็นชอบหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา มคอ.๐๒ หรือการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.๐๘) หรือการปิดหลักสูตร

๒. เสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานให้ความเห็นชอบ

๓. เมื่อคณะกรรมการประจำสำนักงานให้ความเห็นชอบแล้วเสนอหลักสูตร เข้าคณะกรรมการกลั่นกรอง หลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาต่อไป โดยจัดส่งเอกสารก่อนประชุม ๑๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการฯ รับเรื่องการเสนอหลักสูตรเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยเสนอบันทึกข้อความต่อประธาน คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร เพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่อประธานสั่งการแล้ว แจ้งงานพัฒนาหลักสูตรฯ ดำเนินการต่อไป

๒. เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจากประธานคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรการศึกษา มหาวิทยาลัยฯ แล้ว งานพัฒนาหลักสูตรฯ ดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม และแนบเอกสารแบบฟอร์มแนวคิดและข้อมูลพื้นฐาน Conceptual Idea รายละเอียดของหลักสูตร มคอ.๒ หรือการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (แบบเปลี่ยนแปลง หลักสูตรเล็กน้อย) เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรฯ พิจารณา ก่อนถึงวันประชุม

๒.๒ จัดทำวาระการประชุม

๒.๓ ประชุมพิจารณาหลักสูตร โดยเชิญประธานหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรมา ชี้แจงหลักสูตร

๒.๔ เมื่อประชุมเสร็จสิ้นแล้วจัดทำรายงานการประชุม เวียนรายงานการประชุม และ รวบรวม ข้อมูลการตรวจหลักสูตรของคณะกรรมการฯ แล้วแจ้งมติให้กับส่วนงานที่เสนอเรื่องทราบ เพื่อให้ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)

งานเลขานุการกรรมการบริหารวิชาการ รับเรื่องการเสนอหลักสูตรเข้าคณะกรรมการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยเสนอบันทึกข้อความต่อประธานคณะกรรมการบริหารวิชาการ เพื่อพิจารณา สั่งการเมื่อประธานสั่งการแล้วแจ้งงานพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป ดำเนินการ ดังนี้

๑. จองห้องประชุมผ่านระบบ
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
๓. จัดทำระเบียบวาระประชุม
๔. นำระเบียบวาระการประชุมลงระบบ
๕. ประชุมพิจารณาหลักสูตรโดยเชิญประธานหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มาชี้แจง หลักสูตร
๖. เมื่อประชุมเสร็จสิ้นแล้วจัดทำรายงานการประชุม เวียนรายงานการประชุม แล้วแจ้งมติ ให้กับส่วนงานที่เสนอเรื่องทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอสภาวิชาการพิจารณา

งานเลขานุการสภาวิชาการ รับเรื่องการเสนอหลักสูตรเข้าสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยเสนอบันทึกข้อความต่อเลขานุการกรรมการสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาสั่งการ เมื่อเลขานุการฯ สั่งการแล้ว แจ้งงานพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป ดำเนินการดังนี้

๑. จองห้องประชุมผ่านระบบ
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ภายใน ภายนอก และขอรถรับส่งผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. จัดทำระเบียบวาระประชุม
๔. น าระเบียบวาระการประชุมลงระบบ
๕. ประชุมพิจารณาหลักสูตรโดยเชิญประธานหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มาชี้แจง หลักสูตร
๖. เมื่อประชุมเสร็จสิ้นแล้วจัดทำรายงานการประชุม เวียนรายงานการประชุม แล้วแจ้งมติ ให้กับส่วนงานที่เสนอเรื่องทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย รับเรื่องการเสนอหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย โดยเสนอ บันทึกข้อความ ต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอหลักสูตรให้สภามหาวิทยาลัย พิจารณา แล้วแจ้งมติกลับมาที่งานพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งงานพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษากับข้อมูลหลักสูตรลงระบบ CHE Curriculum Online: CHECO

เมื่อได้รับมติสภามหาวิทยาลัย จากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแล้ว งานพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐาน การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยให้กับส่วนงานที่เสนอเรื่อง โดยให้ส่งข้อมูลหลักสูตรเพื่อให้ งานพัฒนา หลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนบันทึกข้อมูลหลักสูตรลงระบบ CHE Curriculum Online: CHECO

๒. เมื่อตรวจหลักสูตรเรียบร้อยแล้วงานพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา จะแจ้งให้ส่วนงานรับทราบ ภายใน ๗ วัน หลังจากบันทึกข้อมูลลงระบบ

๗. เอกสารอ้างอิง

๑) การพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตร บุญชม ศรีสะอาด (๒๕๔๖, หน้า ๗๓)

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) รายละเอียดของหลักสูตร มคอ.๒
- ๒) แบบฟอร์มขอปิดหลักสูตร (กรณีปิดหลักสูตร)
- ๓) แบบเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเล็กน้อย (กรณีปรับปรุงแก้ไข หลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร)
- ๔) แบบฟอร์ม สมอ.๐๘ หลังจากผ่านสภามหาวิทยาลัยแล้ว (กรณีปรับปรุงแก้ไข หลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร)
- ๕) แบบฟอร์มแนวคิดและข้อมูลพื้นฐาน Conceptual Idea (กรณีหลักสูตรใหม่)

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
จากกระบวนการเสนอหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พบว่า มหาวิทยาลัย มีกระบวนการเสนอหลักสูตรหลายขั้นตอน ส่งผลให้การเสนอหลักสูตรต้องใช้ระยะเวลา นาน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการ และการเสนอหลักสูตรมีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น จึงเสนอให้ลด ขั้นตอนในกระบวนการเสนอหลักสูตร	ลดขั้นตอนเสนอแบบฟอร์มแนวคิดและข้อมูลพื้นฐาน Conceptual Idea (กรณีหลักสูตรปรับปรุง) ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๒) กฎกระทรวงมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓) กฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕