

ระบบและกลไกสำหรับการปรับปรุงหลักสูตร และการติดตามหลักสูตร
งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 สํารวจหลักสูตร 1. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาสรุปผลจํานวนหลักสูตรทั้งหมดในมหาวิทยาลัย เพื่อทำตารางการดำเนินงาน 2. ส่งบันทึกข้อความไปยังคณะ เพื่อแจ้งคณะให้ยืนยันข้อมูลหลักสูตรที่ถึงระยะเวลาปรับปรุง 3. คณะส่งบันทึกความยินยอมสรุปผลจํานวนหลักสูตรที่ต้องการพัฒนาหรือปรับปรุงปรับปรุงมายังสำนักส่งเสริมฯ	เอกสารประกอบ 1. ตารางสรุปการปรับปรุงหลักสูตร 2. ปฏิทินการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร	สิงหาคม	หัวหน้างานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
2	ขั้นตอนที่ 2 สรุปและขอจัดตั้งงบประมาณ 1. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาสรุปผลจํานวนหลักสูตรทั้งหมดในมหาวิทยาลัย เพื่อทำจัดตั้งคำของบประมาณ กับมหาวิทยาลัยต่อไป	เอกสารประกอบ 1. ตารางสรุปการปรับปรุงหลักสูตร 2. ปฏิทินการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร 3. แบบคำของบประมาณ	สิงหาคม	หัวหน้างานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

2. ระดับคณะ

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 ประชุมประธานสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร 1. คณะประชุมประธานหลักสูตรเพื่อชี้แจงวงรอบการปรับปรุงหลักสูตร/ ทบทวน	เอกสารประกอบการชี้แจง 1. ตารางสรุปการปรับปรุงหลักสูตร 2. ปฏิทินการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร	สิงหาคม	คณบดี/ รองวิชาการ/ นักวิชาการศึกษา ประจำคณะ

กรณีหลักสูตรปรับปรุง

3. ระดับหลักสูตร

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร 1. คณะกรรมการหลักสูตรประชุมเพื่อหารือประเด็นในการปรับปรุงตามนโยบาย การเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์โลก ตามปรัชญา วิสัยทัศน์ คณะและมหาวิทยาลัย 2. ร่าง conceptual idea เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ 3. นำเสนอ conceptual idea ต่อคณะกรรมการประจำคณะ 4. ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 5. แนบ conceptual idea ประกอบการของบประมาณในการปรับปรุงหลักสูตร	เอกสารประกอบการชี้แจง 1. แบบฟอร์ม conceptual idea (จากสำนักส่งเสริมฯ) 2. บันทึกข้อความของงบประมาณปรับปรุงหลักสูตร (โดยผ่านคณะ)แนบรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ แนบแบบขอเปิดสิทธิ์ใช้งบประมาณ	ตามปฏิทินงานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา กำหนด	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ
1	ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแนวคิดหลักสูตร (Conceptual Idea) เพื่ออนุมัติการใช้งบประมาณ 1. ตรวจสอบแบบฟอร์มแนวคิดหลักสูตร (Conceptual Idea) 2. ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 * หากไม่ผ่านจะมีการส่งกลับให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะไปยังคณะ	เอกสารเสนอแนวคิด 1. แบบฟอร์ม conceptual idea 2. รายงานการประชุมระดับคณะ 3. แบบฟอร์มการพิจารณาแนวคิดในการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร (Check List) 4. แบบฟอร์มการตรวจสอบความสอดคล้องของผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) (Check List)	3 – 5 วัน	หัวหน้างานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา/ผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

5. ระดับหลักสูตร (ได้รับอนุมัติงบประมาณ)

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 จัดโครงการวิพากษ์หลักสูตร 1. ทำการวิพากษ์หลักสูตรเพื่อยก(ร่าง)หลักสูตร	การแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร (โดยต้องมี รายชื่ออาจารย์ที่เชี่ยวชาญด้าน OBE อย่างน้อย 1 ท่าน ในคณะกรรมการ ดังนี้) 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สทิษฐ์ ภาคมฤค 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจพร อุผา 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิวินน์ ปานทอง 4. อาจารย์เพ็ญพรพรชา อ้วยปัดมาวงศ์	ตามปฏิทินงานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา กำหนด	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2	ขั้นตอนที่ 2 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 1. นำ(ร่าง)หลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 2. นำเสนอ(ร่าง)หลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำคณะ 3. ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1. (ร่าง) หลักสูตร		คณะ/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3	ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ 1. ทำรายงานสรุปผลโครงการส่ง งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. บันทึกข้อความส่งรายงานผลโครงการ แนบรายงานผลโครงการจำนวน 1 เล่ม	เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งบประมาณ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

6. กรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 เตรียมเอกสารเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.) 1. หลักสูตรจัดเตรียม(ร่าง)หลักสูตร	1. แบบบรรจุวาระการประชุม ก.วช. 2. รายงานการประชุม คณะกรรมการวิชาการคณะ 3. ร่างหลักสูตร จำนวน 20 เล่ม	ก่อนวันประชุม ก.วช. อย่างน้อย 7 วัน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/เลขานุการ ก.วช.
2	ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำเสนอร่างหลักสูตรในที่ประชุม (ก.วช.)	เอกสารประกอบการนำเสนอ 1. PowerPoint สรุปจุดเด่นของหลักสูตร ประกอบด้วย - ชื่อหลักสูตร - ปรัชญา วิสัยทัศน์ - โครงสร้างหลักสูตร (เปรียบเทียบ) - จุดเด่นหลักสูตรปรับปรุง เวลาในการนำเสนอ 5 นาที	ใช้เวลา 1 วัน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

7. คณะกรรมการสภาวิชาการ

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 นำส่งร่างหลักสูตร (ที่ผ่าน ก.วช. แล้ว) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำส่งร่างหลักสูตร ให้ เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (คุณหญิง บุญฉวี) ณ ห้องเลขที่ อาคาร 10 ชั้น 2	เอกสารประกอบการนำเสนอ 1. แบบบรรจุวาระการประชุม คณะกรรมการสภาวิชาการ 2. รายการปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ ของ ก.วช. 3. ร่างหลักสูตรที่ผ่านการปรับแก้ไข จาก ก.วช.แล้ว จำนวน 20 เล่ม	ก่อนวันประชุม สภาวิชาการ อย่างน้อย 7 วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ เลขานุการ คณะกรรมการ สภาวิชาการ
2	ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำเสนอหลักสูตรในที่ ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	1. PowerPoint สรุปจุดเด่นของ หลักสูตร ประกอบด้วย - ประเด็นปรับแก้ไข จากการประชุม ก.วช. - ชื่อหลักสูตร - ปรัชญา วิสัยทัศน์ - โครงสร้างหลักสูตร (เปรียบเทียบ) - จุดเด่นหลักสูตรปรับปรุง เวลาในการนำเสนอ 5 นาที	ใช้เวลา 1 วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

8. ระดับหลักสูตร

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแก้ไขร่างหลักสูตรตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการและนำร่าง หลักสูตร (ฉบับที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว) ส่งคณะกรรมการ กลั่นกรองของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ	1. ร่างหลักสูตรที่ได้รับการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภา วิชาการแล้ว จำนวน 5 เล่ม หรือ ไฟล์เล่ม	ใช้เวลา 3 วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

9. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบร่างหลักสูตร 1. คณะกรรมการกลั่นกรอง ของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ตรวจสอบร่างหลักสูตรตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการสภาวิชาการ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ 1. ร่างหลักสูตรที่ได้รับการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภา วิชาการแล้ว จำนวน 5 เล่ม หรือ ไฟล์เล่ม	ใช้เวลา อย่าง น้อย 10 วัน (นับจากวันที่ หลักสูตรส่งร่าง หลักสูตรมาให้ ตรวจ)	คณะผู้บริหาร สำนักส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน/ หัวหน้างาน หลักสูตรและ มาตรฐาน การศึกษา/ คณะทำงาน

10. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 นำส่งร่างหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำส่งร่างหลักสูตร ให้ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย (คุณศิริภาวี) ณ ห้อง เลขานุการ อาคาร 10 ชั้น 2	เอกสารประกอบการนำเสนอ 1. แบบบรรจุวาระการประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 2. รายการปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ ของ คณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย 3. ร่างหลักสูตรที่ผ่านการปรับแก้ไข แล้ว จำนวน 27 เล่ม	ก่อนวันประชุม สภามหาวิทยาลัย อย่างน้อย 7 วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ เลขานุการ สภา มหาวิทยาลัย
2	ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำเสนอหลักสูตรในที่ ประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัย	1. PowerPoint สรุปจุดเด่นของ หลักสูตร ประกอบด้วย - ประเด็นปรับแก้ไข จากการประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย - ชื่อหลักสูตร - ปรัชญา วิสัยทัศน์ - โครงสร้างหลักสูตร (เปรียบเทียบ) - จุดเด่นหลักสูตรปรับปรุง เวลาในการนำเสนอ 5 นาที	ก่อนวันประชุม สภา มหาวิทยาลัย อย่างน้อย 7 วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
3	ขั้นตอนที่ 3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแก้ไขร่างหลักสูตรตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	กรณีที่ 1 เห็นชอบ หลักสูตรดำเนินการกรอกข้อมูลใน ระบบ CISA โดย Admin ระดับ คณะ กรณีที่ 2 ไม่เห็นชอบ หลักสูตรดำเนินการเข้าที่ประชุม ตามมติอีกครั้ง	ในกรณีที่ไม่มีผ่าน สภา มหาวิทยาลัย/ หลักสูตร ดำเนินการเข้าที่ ประชุมตามมติ อีกครั้ง	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

11. คณะ

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CISA 1. Admin CISA ระดับคณะ ลงข้อมูลในระบบ CISA 2. อาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าระบบ CISA เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง 3. Admin ระดับมหาวิทยาลัยเข้าตรวจสอบความถูกต้อง/ เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม/ รองวิชาการ กดส่งใน ระบบ	เอกสารประกอบการกรอกข้อมูล 1. ไฟล์เล่มหลักสูตร ฉบับสมบูรณ์ ไฟล์ PDF 2. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	ใช้เวลาไม่เกิน 10 วัน นับจาก วันได้รับรายงาน การประชุมสภา มหาวิทยาลัย	Admin CISA ระดับคณะ