

ระบบและกลไกสำหรับการพัฒนาหลักสูตร และการติดตามหลักสูตร
งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 สํารวจหลักสูตร</p> <p>1. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาสรุปผลจํานวนหลักสูตรทั้งหมดในมหาวิทยาลัย เพื่อทําดารงการคํานึงงาน</p> <p>2. สํงบันทึกข้อความไปยังคณะ เพื่อแจ้งคณะให้ยืนยันข้อมูลหลักสูตรที่ถึงระยะเวลาปรับปรุง</p> <p>3. คณะสํงบันทึกความยืนยันสรุปผลจํานวนหลักสูตรที่ต้องการพัฒนาหรือปรับปรุงปรับปรุงมายังสำนักส่งเสริมฯ</p>	<p>เอกสารประกอบ</p> <p>1. ตารางสรุปการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>2. ปฏิทินการดําเนินการปรับปรุงหลักสูตร</p>	สิงหาคม	หัวหน้างานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 สรุปและขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>1. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาสรุปผลจํานวนหลักสูตรทั้งหมดในมหาวิทยาลัย เพื่อทําคัดตั้งคําของบประมาณ กับมหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>เอกสารประกอบ</p> <p>1. ตารางสรุปการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>2. ปฏิทินการดําเนินการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>3. แบบคําของบประมาณ</p>	สิงหาคม	หัวหน้างานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

2. ระดับคณะ

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

กรณีพัฒนาหลักสูตร

3. ระดับหลักสูตร

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร 1. คณะกรรมการหลักสูตรประชุมเพื่อหารือประเด็นในการพัฒนาตามนโยบาย การเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์โลก ตามปรัชญา วิสัยทัศน์ คณะและมหาวิทยาลัย 2. ร่าง หลักสูตรเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ 3. ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	เอกสารประกอบการชี้แจง - ไม่มี	ตามปฏิทินงาน หลักสูตรและ มาตรฐาน การศึกษา กำหนด	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

4. ระดับหลักสูตร (ได้รับอนุมัติงบประมาณ)

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 จัดโครงการวิพากษ์หลักสูตร 1. ทำการวิพากษ์หลักสูตรเพื่อยก(ร่าง)หลักสูตร	การแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร	ตามปฏิทินงาน หลักสูตรและ มาตรฐาน การศึกษา กำหนด	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
2	ขั้นตอนที่ 2 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 1. นำ(ร่าง)หลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ 2. นำเสนอ(ร่าง)หลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำคณะ 3. ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1. (ร่าง) หลักสูตร		คณะ/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
3	ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ 1. ทำรายงานสรุปผลโครงการส่ง งานหลักสูตรและ มาตรฐานการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	1. บันทึกข้อความส่งรายงานผล โครงการ แนบรายงานผลโครงการ จำนวน 1 เล่ม	เมื่อเสร็จสิ้นการ ใช้งบประมาณ	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

5. กรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 เตรียมเอกสารเข้าที่ประชุม กรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.) 1. หลักสูตรจัดเตรียม(ร่าง)หลักสูตร	1. แบบบรรจุวาระการประชุม ก.วช. 2. รายงานการประชุม คณะกรรมการวิชาการคณะ 3. ร่างหลักสูตร จำนวน 5 เล่ม	ก่อนวันประชุม ก.วช. อย่างน้อย 7 วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ 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	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
---	--	--	---------------	-------------------------------------

6. คณะกรรมการสภาวิชาการ

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 นำส่งร่างหลักสูตร (ที่ผ่าน ก.วช. แล้ว) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำส่งร่างหลักสูตร ให้เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (คุณหญิง บุญฉวี) ณ ห้องเลขที่ อาคาร 10 ชั้น 2	เอกสารประกอบการนำเสนอ 1. แบบบรรจุวาระการประชุม คณะกรรมการสภาวิชาการ 2. รายการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของ ก.วช. 3. ร่างหลักสูตรที่ผ่านการปรับแก้ไขจาก ก.วช.แล้ว จำนวน 14 เล่ม	ก่อนวันประชุม สภาวิชาการ อย่างน้อย 7 วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ เลขานุการ คณะกรรมการ สภาวิชาการ
2	ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำเสนอหลักสูตรในที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	1. PowerPoint สรุปจุดเด่นของหลักสูตร ประกอบด้วย - ประเด็นปรับแก้ไข จากการประชุม ก.วช. - ชื่อหลักสูตร - ปรัชญา วิสัยทัศน์ - โครงสร้างหลักสูตร (เปรียบเทียบ) - จุดเด่นหลักสูตรปรับปรุง เวลาในการนำเสนอ 5 นาที	ใช้เวลา 1 วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

7. ระดับหลักสูตร

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแก้ไขร่างหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการและนำร่างหลักสูตร (ฉบับที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว) ส่งคณะกรรมการกลั่นกรองของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ	1. ร่างหลักสูตรที่ได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการแล้ว จำนวน 5 เล่ม หรือไฟล์เล่ม	ใช้เวลา 3 วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

8. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบร่างหลักสูตร 1. คณะกรรมการกลั่นกรอง ของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ตรวจสอบร่างหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ 1. ร่างหลักสูตรที่ได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการแล้ว จำนวน 5 เล่ม หรือไฟล์เล่ม	ใช้เวลา อย่างน้อย 10 วัน (นับจากวันที่หลักสูตรส่งร่างหลักสูตรมาให้ตรวจ)	คณะผู้บริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/ หัวหน้างานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา/ คณะทำงาน

9. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 นำส่งร่างหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำส่งร่างหลักสูตร ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย (คุณศิริภาวี) ณ ห้อง เลขานุการ อาคาร 10 ชั้น 2	เอกสารประกอบการนำเสนอ 1. แบบบรรจุวาระการประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 2. รายการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของ คณะกรรมการสภาวิชาการ 3. ร่างหลักสูตรที่ผ่านการปรับแก้ไขแล้ว จำนวน 24 เล่ม	ก่อนวันประชุม สภามหาวิทยาลัย อย่างน้อย 7 วัน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
2	ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำเสนอหลักสูตรในที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	1. PowerPoint สรุปจุดเด่นของหลักสูตร ประกอบด้วย - ประเด็นปรับแก้ไข จากการประชุม คณะกรรมการสภาวิชาการ - ชื่อหลักสูตร - ปรัชญา วิสัยทัศน์ - โครงสร้างหลักสูตร (เปรียบเทียบ) - จุดเด่นหลักสูตรปรับปรุง เวลาในการนำเสนอ 5 นาที	ก่อนวันประชุม สภามหาวิทยาลัย อย่างน้อย 7 วัน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3	ขั้นตอนที่ 3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแก้ไขร่างหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	กรณีที่ 1 เห็นชอบ หลักสูตรดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ CISA โดย Admin ระดับคณะ กรณีที่ 2 ไม่เห็นชอบ หลักสูตรดำเนินการเข้าที่ประชุมตามมติอีกครั้ง	ในกรณีที่ไม่ผ่าน สภามหาวิทยาลัย/หลักสูตร ดำเนินการเข้าที่ประชุมตามมติอีกครั้ง	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

10. คณะ

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CISA 1. Admin CISA ระดับคณะ ลงข้อมูลในระบบ CISA 2. อาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าระบบ CISA เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และกดยืนยัน 3. คณบดีเข้าระบบ CISA เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และกดยืนยัน 4. นายทะเบียนหลักสูตรมหาวิทยาลัยเข้าตรวจสอบความถูกต้องในระบบ 5. ร้องอธิการด้านวิชาการ กดส่งให้ สป.อว. ในระบบ CISA	เอกสารประกอบการกรอกข้อมูล 1. ไฟล์เล่มหลักสูตร ฉบับสมบูรณ์ ไฟล์ PDF,ไฟล์ Word 2. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย 4. แบบสรุปข้อมูลหลักสูตร ที่ ร้องอธิการด้านวิชาการลงนามแล้ว	ใช้เวลาไม่เกิน 10 วัน นับจากวันได้รับรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	Admin CISA ระดับคณะ