

**ระบบและกลไกสำหรับการปรับปรุงหลักสูตร และการติดตามหลักสูตร  
งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

**1. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา**

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<p><b>ขั้นตอนที่ 1</b> 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><b>ขั้นตอนที่ 2</b> สรุปและขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>1. งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาสรุปผลจํานวนหลักสูตรทั้งหมดในมหาวิทยาลัย เพื่อทําคัดตั้งคําคของบประมาณ กับมหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>เอกสารประกอบ</p> <p>1. ตารางสรุปการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>2. ปฏิทินการดําเนินการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>3. แบบคําคของบประมาณ</p>	สิงหาคม	หัวหน้างานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

**2. ระดับคณะ**

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

## กรณีหลักสูตรปรับปรุง

### 3. ระดับหลักสูตร (ได้รับอนุมัติงบประมาณ)

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<b>ขั้นตอนที่ 1 จัดโครงการวิพากษ์หลักสูตร</b> 1. ทำการวิพากษ์หลักสูตรเพื่อยก(ร่าง)หลักสูตร	การแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร	ตามปฏิทินงานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา กำหนด	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2	<b>ขั้นตอนที่ 2 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ</b> 1. นำ(ร่าง)หลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 2. นำเสนอ(ร่าง)หลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำคณะ 3. ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1. (ร่าง) หลักสูตร		คณะ/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3	<b>ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ</b> 1. ทำรายงานสรุปผลโครงการส่ง งานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. บันทึกข้อความส่งรายงานผลโครงการ แนบรายงานผลโครงการ จำนวน 1 เล่ม	เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งบประมาณ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

### 4. กรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<b>ขั้นตอนที่ 1 เตรียมเอกสารเข้าที่ประชุม</b> 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	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/เลขานุการ ก.วช.
2	<b>ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอหลักสูตร</b> อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำเสนอร่างหลักสูตรในที่ประชุม (ก.วช.)	<b>เอกสารประกอบการนำเสนอ</b> 1. PowerPoint สรุปจุดเด่นของหลักสูตร <b>ประกอบด้วย</b> - ชื่อหลักสูตร - ปรัชญา วิสัยทัศน์ - โครงสร้างหลักสูตร (เปรียบเทียบ) - จุดเด่นหลักสูตรปรับปรุง <b>เวลาในการนำเสนอ 5 นาที</b>	ใช้เวลา 1 วัน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

## 5. 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 14 เล่ม	ก่อนวันประชุม สภาวิชาการ อย่างน้อย 7 วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ เลขานุการ คณะกรรมการ สภาวิชาการ
2	ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำเสนอหลักสูตรในที่ ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	1. PowerPoint สรุปจุดเด่นของ <b>หลักสูตร</b> ประกอบด้วย - ประเด็นปรับแก้ไข จากการประชุม ก.วช. - ชื่อหลักสูตร - ปรัชญา วิสัยทัศน์ - โครงสร้างหลักสูตร (เปรียบเทียบ) - จุดเด่นหลักสูตรปรับปรุง เวลาในการนำเสนอ 5 นาที	ใช้เวลา 1 วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

## 6. 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

## 7. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<b>ขั้นตอนที่ 1 นำส่งร่างหลักสูตร</b> อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำส่งร่างหลักสูตร ให้ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย (คุณศิริภาวี) ณ ห้อง เลขานุการ อาคาร 10 ชั้น 2	<b>เอกสารประกอบการนำเสนอ</b> 1. แบบบรรจุวาระการประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 2. รายการปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ ของ คณะกรรมการ สภาวิชาการ 3. ร่างหลักสูตรที่ผ่านการปรับแก้ไข แล้ว จำนวน 24 เล่ม	ก่อนวันประชุม สภามหาวิทยาลัย อย่างน้อย 7 วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ เลขานุการ สภา มหาวิทยาลัย
2	<b>ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอหลักสูตร</b> อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำเสนอหลักสูตรในที่ ประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัย	<b>1. PowerPoint สรุปจุดเด่นของ หลักสูตร ประกอบด้วย</b> - ประเด็นปรับแก้ไข จากการประชุม คณะกรรมการสภาวิชาการ - ชื่อหลักสูตร - ปรัชญา วิสัยทัศน์ - โครงสร้างหลักสูตร (เปรียบเทียบ) - จุดเด่นหลักสูตรปรับปรุง <b>เวลาในการนำเสนอ 5 นาที</b>	ก่อนวันประชุม สภา มหาวิทยาลัย อย่างน้อย 7 วัน	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
3	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแก้ไขร่างหลักสูตรตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	<b>กรณีที่ 1 เห็นชอบ</b> หลักสูตรดำเนินการกรอกข้อมูลใน ระบบ CISA โดย Admin ระดับ คณะ <b>กรณีที่ 2 ไม่เห็นชอบ</b> หลักสูตรดำเนินการเข้าที่ประชุม ตามมติอีกครั้ง	ในกรณีที่ไม่ผ่าน สภา มหาวิทยาลัย/ หลักสูตร ดำเนินการเข้าที่ ประชุมตามมติ อีกครั้ง	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

## 8. คณะ

ที่	ขั้นตอนกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<b>ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CISA</b> 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	<b>เอกสารประกอบการกรอกข้อมูล</b> 1. ไฟล์เล่มหลักสูตร ฉบับสมบูรณ์ ไฟล์ PDF 2. มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย 4. แบบสรุปข้อมูลหลักสูตร ที่ ร้องอธิการด้านวิชาการลงนามแล้ว	ใช้เวลาไม่เกิน 10 วัน นับจาก วันได้รับรายงาน การประชุมสภา มหาวิทยาลัย	Admin CISA ระดับคณะ