

คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการพัฒนาหลักสูตรปรับปรุง

เลขที่เอกสาร M01 – สสท – PM - 19

จัดทำโดย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ทบทวนโดย

รศ. ดร.หาญชัย อัมภพล

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อนุมัติโดย

ผศ. ดร. พนมพร จินดาสมุทร

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานทะเบียน

ฉบับที่ : 3

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่บังคับใช้ 1 เมษายน 2553



1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรเดิมที่ครบระยะเวลาในการปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนของกระบวนการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเดิม การสำรวจข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน การจัดตั้งงบประมาณในการปรับปรุงหลักสูตร การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร การเสนอหลักสูตรปรับปรุงต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) การเสนอหลักสูตรปรับปรุงต่อคณะกรรมการสภาวิชาการ การเสนอหลักสูตรปรับปรุงต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และการเสนอหลักสูตรปรับปรุงต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

3 ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 สาขาวิชา/คณะ
- 3.2 คณบดี
- 3.2 คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร
- 3.3 ผู้ทรงคุณวุฒิ
- 3.4 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3.5 คณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.)
- 3.6 คณะกรรมการสภาวิชาการ
- 3.7 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- 3.8 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 หลักสูตรปรับปรุง หมายถึง การพัฒนาแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรที่เปิดสอนที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งทางสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้กำหนดให้รูปแบบการปรับปรุง อยู่ 2 แบบ คือ ปรับปรุงทั้งฉบับหรือหลักสูตรฉบับปรับปรุง และปรับปรุงเล็กน้อย

4.2 หลักสูตรฉบับปรับปรุง หมายถึง เป็นการปรับปรุงในสาระสำคัญของหลักสูตร อาทิ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา เนื้อหาสาระในหมวดวิชาเฉพาะ และการเปลี่ยนระบบการศึกษา การเปลี่ยนรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตรจนมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลักสูตร วัตถุประสงค์ ปรัชญา และสาระเดิมของหลักสูตร



4.3 หลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย หมายถึง การปรับปรุงในระดับรายวิชา อาทิ การเปลี่ยนชื่อรายวิชา การเปลี่ยนรหัสรายวิชา การเปลี่ยนหน่วยกิต และรายวิชาใน โครงสร้างที่ไม่กระทบโครงสร้างของหลักสูตรและเนื้อหาสาระของหมวดวิชาเฉพาะ การเพิ่มรายวิชาเลือก

4.4 คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำการปรับปรุงหลักสูตรเดิมที่ครบกำหนดระยะเวลาการปรับปรุงตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

4.5 คณะกรรมการบริหารวิชาการ หมายถึง กลุ่มบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

4.6 คณะกรรมการสภาวิชาการ หมายถึง กลุ่มบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

4.7 คณบดี หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณบดีของคณะต่างๆ จำนวน 6 คณะ ได้แก่ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, คณบดีคณะครุศาสตร์, คณบดีคณะวิทยาการจัดการ, คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม, คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร และคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4.8 ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ปรับปรุง หลักสูตร หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การสำรวจข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการสำรวจหลักสูตรที่เปิดสอนว่ามีระยะเวลาที่ครบกำหนดการปรับปรุงหรือไม่

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
สาขาวิชา/ คณะ	1.สำรวจหลักสูตรที่ครบกำหนดระยะเวลาการปรับปรุงว่ามีทั้งหมดกี่หลักสูตร	M01-สสท-PM-19	3 วัน
สาขาวิชา/ คณะ	2.แจ้งไปยังสาขาวิชา/ คณะเกี่ยวกับหลักสูตรที่ครบระยะเวลาการปรับปรุงเพื่อที่จะดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเดิมที่ครบกำหนดระยะเวลาการปรับปรุงตามมาตรฐานของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	M01-สสท-PM-19	3 วัน



5.2 การจัดตั้งงบประมาณการปรับปรุงหลักสูตร

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการขอจัดตั้งงบประมาณในการดำเนินการปรับปรุง

หลักสูตรเดิมที่ครบกำหนดระยะเวลา

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
สาขาวิชา/คณะ	1. ตรวจสอบหลักสูตรที่เปิดสอน และทำการสำรวจหลักสูตรว่าครบกำหนดระยะเวลาการปรับปรุงว่ามีทั้งหมดกี่หลักสูตร	M01-สสท-PM-19	5 วัน
สาขาวิชา/คณะ	2. จัดการทำบันทึกจัดตั้งงบประมาณในการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเดิม	M01-สสท-WI-19-03 M01-สสท-PM-19	5 วัน
สาขาวิชา/คณะ	3. เสนอผลสรุปงบประมาณในการปรับปรุงหลักสูตรเดิมต่อผู้บังคับบัญชา	M01-สสท-PM-19	2 วัน
ผู้บังคับบัญชา	4. อนุมัติงบประมาณในการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเดิม	M01-สสท-PM-19	2 วัน

5.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
สาขาวิชา/คณะ	1. คำนวณโหลดข้อมูลอาจารย์ หรือขอข้อมูลทีมงานบริหารบุคคลและนิติกร เพื่อทำการสำรวจข้อมูลอาจารย์ ที่สังกัดอยู่ในภาคสาขาวิชาและคณะว่ามีคุณสมบัติเพื่อที่จะทำการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	M01-สสท-PM-19	5 วัน
สาขาวิชา/คณะ	2. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลอาจารย์ในส่วนของคุณสมบัติของอาจารย์ที่สังกัดอยู่ในสาขาวิชาและคณะ	M01-สสท-PM-19	5 วัน
สาขาวิชา/คณะ	3. จัดทำหนังสือติดต่อขอเชิญอาจารย์ให้มาประชุมเพื่อทำการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	M01-สสท-PM-19	3 วัน
สาขาวิชา/คณะ	4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร แล้วดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	M01-สสท-WI-19-01 M01-สสท-PM-19 M01-สสท-FM- 08-001	3 วัน



ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
สาขาวิชา/คณะ	5. เสนอคำสั่งแต่งตั้งเพื่อให้คณบดีพิจารณา	M01-สสท-PM-19	2 วัน
คณบดี	6. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรและให้ข้อเสนอแนะแก้ไข	M01-สสท-PM-19	2 วัน
สาขาวิชา/คณะ	7. แก้ไขปรับปรุงตามที่คณบดีได้ให้ข้อเสนอแนะ	M01-สสท-PM-19	2 วัน
สาขาวิชา/ คณะ/คณบดี	8. จัดทำบันทึกข้อความถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเรื่องการขอแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	M01-สสท-PM-19	3 วัน
รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	9. ตรวจสอบพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรและรายชื่อคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้ข้อเสนอแนะ/ ข้อเสนอแก้ไขและเห็นชอบต่อคำสั่งแต่งตั้งปรับปรุงหลักสูตร	M01-สสท-PM-19	2 วัน
สาขาวิชา/ คณะ/คณบดี	10. ทำบันทึกถึงอธิการบดีเรื่องการขอแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	M01-สสท-PM-19	3 วัน
อธิการบดี	11. พิจารณาลงนามเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	M01-สสท-PM-19	2 วัน

5.4 การดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเดิม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเดิมที่ครบกำหนดระยะเวลาการ

ปรับปรุงตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการ ปรับปรุง หลักสูตร	1. ประชุมเพื่อปรึกษาหารือและระดมความคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรเดิมเมื่อหลักสูตรนั้นครบกำหนดระยะเวลา 5 ปี	M01-สสท-PM-19	1 วัน
คณะกรรมการ ปรับปรุง หลักสูตร	2. จัดการปรับปรุงหลักสูตร โดยจะต้องรักษามาตรฐานทางวิชาการ มาตรฐานวิชาชีพ และคำนึงถึงความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552 ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	M01-สสท-WI-09-01 M01-สสท-WI-09-02 M01-สสท-WI-09-03 M01-สสท-PM-19	30 วัน



ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	3. พิจารณา ตรวจสอบและเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ อย่างน้อย จำนวน 3 ท่าน มาแสดงข้อเสนอแนะและเห็นชอบต่อ เล่มหลักสูตรที่ปรับปรุง	M01-สสท-PM-19	5 วัน
ผู้ทรงคุณวุฒิ	4. พิจารณา ตรวจสอบเล่มหลักสูตรปรับปรุง และมี หลักฐานยืนยันความเห็นต่อเล่มหลักสูตรปรับปรุงนั้น	M01-สสท-PM-19	3 วัน
คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	5. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิได้ ให้ข้อเสนอแนะต่อเล่มหลักสูตรปรับปรุง เพื่อจะ นำเสนอต่อคณะกรรมการต่อไป	M01-สสท-PM-19	ตามความเหมาะสม

5.5 การเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการกลั่นกรองหลักสูตรปรับปรุงโดยคณะกรรมการ

กลั่นกรองหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
สาขาวิชา/คณะ	1.เสนอเล่มหลักสูตรปรับปรุงที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	M01-สสท-PM-19	2 วัน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2. ลงรับเล่มหลักสูตรปรับปรุงแล้วดำเนินการจัดการกลั่นกรองหลักสูตรโดยคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร	M01-สสท-PM-19	3 วัน
คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร	3. ตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ข้อปฏิบัติ / ประกาศ / ระเบียบ / ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และเป็นไปตามนโยบายและแผนฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร แล้วจัดส่งให้คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง	M01-สสท-PM-19	1 วัน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4. ส่งเล่มหลักสูตรปรับปรุงไปยังสาขาวิชา/คณะ เพื่อให้คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรอง (ถ้ามีข้อแก้ไขปรับปรุง)	M01-สสท-PM-19	2 วัน

**5.6 การปรับปรุงและแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร**

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเล่มหลักสูตรปรับปรุง ตาม

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร ได้ให้ข้อเสนอแนะต่อเล่มหลักสูตรปรับปรุง

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	1. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรพิจารณาแล้วจะให้คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรจะต้องดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	M01-สศท-PM-19	1 วัน
คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	2. ทบทวน ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร ได้ให้ข้อเสนอแนะต่อเล่มหลักสูตรปรับปรุง	M01-สศท-PM-19	15 วัน
คณบดี	3. ตรวจสอบความถูกต้องของเล่มหลักสูตรปรับปรุงว่า คณะกรรมการพัฒนา/ยก (ร่าง) หลักสูตรได้แก้ไขตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร ได้ให้ข้อเสนอแนะหรือไม่	M01-สศท-PM-19	2 วัน
คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	4. เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.)ต่อไป	M01-สศท-PM-19	ตามความเหมาะสม

5.7 การเสนอหลักสูตรปรับปรุงต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.)

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเสนอเล่มหลักสูตรปรับปรุงต่อคณะกรรมการบริหาร

วิชาการ (กวช.) พิจารณาเห็นชอบต่อเล่มหลักสูตรปรับปรุง

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	1. จัดทำบันทึกลงแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อนำเล่มหลักสูตรปรับปรุงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.)	M01-สศท-PM-19	2 วัน
สำนักส่งเสริมและงานทะเบียน	2. ลงรับบันทึกข้อความการเสนอเล่มหลักสูตรปรับปรุงของคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	M01-สศท-PM-19	2 วัน



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง: กระบวนการพัฒนาหลักสูตรปรับปรุง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เอกสารเลขที่ : M01-สสท-PM-19

ฉบับที่ : 3

หน้าที่ : 238

ระเบียบปฏิบัติงาน

วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2553

แก้ไขครั้งที่ : 02

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3. จัดส่งเล่มหลักสูตรปรับปรุงให้กับคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) ศึกษาก่อนล่วงหน้า	M01-สสท-PM-19	2 วัน
คณะกรรมการบริหารวิชาการ	4. ศึกษาเล่มหลักสูตรปรับปรุงล่วงหน้าก่อนการประชุม	M01-สสท-PM-19	2 วัน
คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	5. เสนอเล่มหลักสูตรปรับปรุงต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) ในที่ประชุม	M01-สสท-PM-19	1 วัน
คณะกรรมการบริหารวิชาการ	6. พิจารณาทบทวนตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็นชอบต่อเล่มหลักสูตรและให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ	M01-สสท-PM-19	1 วัน

5.8 การปรับปรุงและแก้ไขตามที่คณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) พิจารณา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเล่มหลักสูตรปรับปรุง ตามที่

คณะกรรมการบริหารวิชาการได้ให้ข้อเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	1. เมื่อกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) พิจารณาในที่ประชุมแล้วจะให้คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	M01-สสท-PM-19	1 วัน
คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	2. ทบทวนและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะที่คณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) กรณีที่คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรไม่แก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) และในกรณีที่คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรใช้เวลาในการแก้ไขปรับปรุงเป็นเวลานานคณะกรรมการดำเนินการกลางจะประสานงานกับคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อขอทราบความคืบหน้าของการดำเนินการ	M01-สสท-PM-19	15 วัน



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง: กระบวนการพัฒนาหลักสูตรปรับปรุง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เอกสารเลขที่ : M01-สสท-PM-19

ฉบับที่ : 3

หน้าที่ : 239

ระเบียบปฏิบัติงาน

วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2553

แก้ไขครั้งที่ : 02

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณบดี	3. พิจารณาทบทวนตรวจสอบเล่มหลักสูตรปรับปรุงว่า คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรได้แก้ไขตามที่คณะกรรมการบริหารวิชาการ (กวช.) ได้ให้ข้อเสนอแนะหรือไม่	M01-สสท-PM-19	2 วัน
คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	4. เสนอต่อคณะกรรมการสภาวิชาการต่อไป	M01-สสท-PM-19	ตามความเหมาะสม

5.9 การเสนอหลักสูตรปรับปรุงต่อคณะกรรมการสภาวิชาการ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเสนอเล่มหลักสูตรปรับปรุงต่อคณะกรรมการสภา

วิชาการพิจารณาเห็นชอบต่อเล่มหลักสูตรปรับปรุง

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
สาขาวิชา/คณะ	1. จัดทำบันทึกข้อความส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนว่าจะนำเล่มหลักสูตรปรับปรุงเสนอต่อสภาวิชาการ	M01-สสท-PM-19	2 วัน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2. จัดทำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการสภาวิชาการในการเสนอเล่มหลักสูตรปรับปรุงของสาขาวิชา/คณะ	M01-สสท-PM-19	3 วัน
สาขาวิชา/คณะ	3. ส่งเล่มหลักสูตรปรับปรุงที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	M01-สสท-PM-19	2 วัน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4. ส่งเล่มหลักสูตรปรับปรุงให้กับคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการทำการศึกษาล่มหลักสูตรปรับปรุงก่อนเข้าประชุม	M01-สสท-PM-19	2 วัน
คณะกรรมการสภาวิชาการ	5. ศึกษาเล่มหลักสูตรปรับปรุงก่อนการประชุม	M01-สสท-PM-19	2 วัน
คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	6. นำเสนอเล่มหลักสูตรปรับปรุงต่อคณะกรรมการสภาวิชาการในที่ประชุม	M01-สสท-PM-19	1 วัน



ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการ สภาวิชาการ	7. พิจารณาเล่มหลักสูตรปรับปรุงและให้คณะกรรมการ ปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ	M01-สสท-PM-19	1 วัน

5.10 การปรับปรุงและแก้ไขเล่มหลักสูตรปรับปรุงตามที่คณะกรรมการสภาวิชาการได้ให้

ข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเล่มหลักสูตรปรับปรุง ตามที่

คณะกรรมการสภาวิชาการได้ให้ข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการ ปรับปรุง หลักสูตร	1.เมื่อกรรมการสภาวิชาการพิจารณาแล้วให้คณะกรรมการ ปรับปรุงหลักสูตรดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรจะต้อง ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	M01-สสท-PM-19	2 วัน
คณะกรรมการ ปรับปรุง หลักสูตร	2.ทบทวนและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะตามที่ คณะกรรมการสภาวิชาการได้ให้ข้อเสนอแนะ กรณีที่ คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรไม่แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการสภาวิชาการ และ ในกรณีที่คณะกรรมการ ปรับปรุงหลักสูตร ใช้เวลาในการแก้ไข ปรับปรุงเป็น เวลานาน คณะกรรมการดำเนินการกลางจะประสานงาน กับคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร เจ้าของหลักสูตรเพื่อ ขอทราบความคืบหน้าของการดำเนินการ	M01-สสท-PM-19	15 วัน
คณบดี	3. พิจารณาทบทวนตรวจสอบความถูกต้องของเล่ม หลักสูตรปรับปรุงว่าคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรได้ แก้ไขตามที่คณะกรรมการสภาวิชาการให้ข้อเสนอแนะไว้ หรือไม่	M01-สสท-PM-19	2 วัน
คณะกรรมการ ปรับปรุง หลักสูตร	4. เสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยต่อไป	M01-สสท-PM-19	ตามความ เหมาะสม



5.11 การเสนอหลักสูตรปรับปรุงต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเสนอเล่มหลักสูตรปรับปรุงต่อคณะกรรมการสภา

มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อเล่มหลักสูตรปรับปรุง

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการ สภาวิชาการ	1. จัดส่งระเบียบวาระการประชุมที่เลขาสภา มหาวิทยาลัย	M01-สสท-PM-19 M01-สสท-SD-19-001	1 วัน
คณะกรรมการ สภาวิชาการ	2. ติดต่อประสานกับสาขาวิชา/คณะให้ส่งเล่ม หลักสูตรปรับปรุงให้กับกองกลางเพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	M01-สสท-PM-19	2 วัน
สาขาวิชา/คณะ	3. ส่งเล่มหลักสูตรปรับปรุงที่กองกลางจำนวน 28 เล่ม	M01-สสท-PM-19	1 วัน
คณะกรรมการ ปรับปรุง หลักสูตร	4. เสนอเล่มหลักสูตรปรับปรุงต่อคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัยในที่ประชุม	M01-สสท-PM-19	1 วัน
คณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย	5. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเล่มหลักสูตร ปรับปรุงแล้วจัดส่งไปที่สาขาวิชา/คณะ เพื่อให้ คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรดำเนินการ แก้ไข ปรับปรุง (ถ้ามี)	M01-สสท-PM-19	1 วัน

5.12 การปรับปรุงและแก้ไขเล่มหลักสูตรปรับปรุงตามที่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้

ให้ข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเล่มหลักสูตรปรับปรุง ตามที่

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้ข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการ ปรับปรุงหลักสูตร	1. เมื่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วให้ คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ทางคณะกรรมการปรับปรุง หลักสูตรจะต้องดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	M01-สสท-PM-19	1 วัน



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง: กระบวนการพัฒนาหลักสูตรปรับปรุง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เอกสารเลขที่ : M01-สสท-PM-19

ฉบับที่ : 3

หน้าที่ : 242

ระเบียบปฏิบัติงาน

วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2553

แก้ไขครั้งที่ : 02

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	2. ทบทวนและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะหรือข้อแก้ไขตามที่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ให้ข้อเสนอแนะต่อเล่มหลักสูตรปรับปรุง	M01-สสท-PM-19	15 วัน
คณบดี	3. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเล่มหลักสูตรปรับปรุงว่าคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรได้แก้ไขตามที่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ให้ข้อเสนอแนะไว้หรือไม่	M01-สสท-PM-19	2 วัน
คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	4. เสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อทำการอนุมัติเล่มหลักสูตรปรับปรุง	M01-สสท-PM-19	1 วัน
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	5. อนุมัติเล่มหลักสูตรปรับปรุง	M01-สสท-PM-19	1 วัน

5.13 การเสนอหลักสูตรปรับปรุงต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเสนอหลักสูตรปรับปรุงต่อสำนักงานคณะกรรมการ

การอุดมศึกษาเพื่อแจ้งให้ทราบ

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
สาขาวิชา/คณะ	1. จัดส่งเล่มหลักสูตรฉบับปรับปรุงจำนวน 5 เล่ม ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	M01-สสท-PM-19	3 วัน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2. จัดทำเอกสารนำส่งและจัดส่งเอกสารในข้อ 1 ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายใน 30 วัน	M01-สสท-WI-19-04 M01-สสท-PM-19	ภายใน 30 วัน
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	3. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของเล่มหลักสูตรฉบับปรับปรุง	M01-สสท-PM-19	ภายใน 30 วัน
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	4. ตีตราเล่มหลักสูตรฉบับปรับปรุงและจัดส่งเล่มหลักสูตรกลับมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จำนวน 2 เล่ม พร้อมหนังสือประทับตรา	M01-สสท-PM-19 M01-สสท-SD-19-001	ภายใน 30 วัน



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง: กระบวนการพัฒนาหลักสูตรปรับปรุง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เอกสารเลขที่ : M01-สสท-PM-19

ฉบับที่ : 3

หน้าที่ : 243

ระเบียบปฏิบัติงาน

วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2553

แก้ไขครั้งที่ : 02

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5. จัดส่งสำเนาหนังสือประทับพร้อมเล่มหลักสูตรจำนวน 1 เล่มให้กับสาขาวิชา/คณะ และเก็บไว้ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพร้อมหนังสือประทับตราจำนวน 1 เล่ม	M01-สสท-PM-19	3 วัน
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	5. ส่งเล่มหลักสูตร ไปที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เพื่อตราคาคณวุฒิ	M01-สสท-PM-19	ภายใน 30 วัน

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบปฏิบัติงาน

6.1.1 ระเบียบปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาหลักสูตรปรับปรุง
(M01-สสท-PM-19)

6.2 วิธีปฏิบัติงาน

6.2.1 วิธีปฏิบัติงานการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร
(M01-สสท-WI-19-01)

6.2.2 วิธีปฏิบัติงานการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเดิม (M01-สสท-WI-19-02)

6.2.3 วิธีปฏิบัติงานการของบประมาณในการปรับปรุงหลักสูตร
(M01-สสท-WI-19-03)

6.2.4 วิธีปฏิบัติงานการทำเอกสารเสนอหลักสูตรปรับปรุงต่อสำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษา (M01-สสท-WI-19-04)

6.3 แบบฟอร์ม

ไม่มี

6.4 เอกสารสนับสนุน

6.4.1 หนังสือประทับตราอนุมัติหลักสูตร (M01-สสท-SD-19-001)