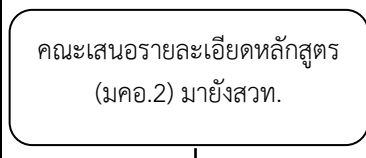

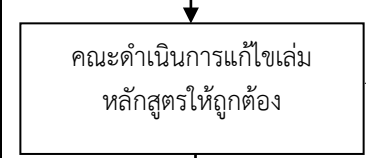
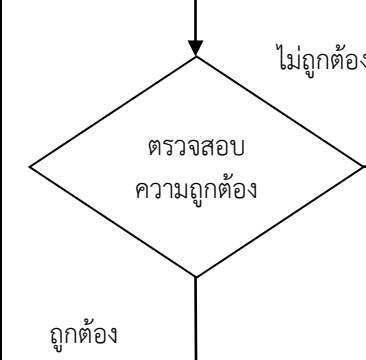
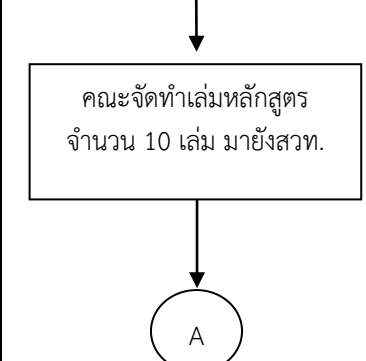


ชื่อกระบวนการ : 1. กระบวนการจัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ทุกหลักสูตรที่ได้รับพัฒนาให้เป็นไปตามกรอบ TQF

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วัน	1. คณะส่งเล่มรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) มายังสวท.	คณะ
2		4 วัน	1. ฝ่ายหลักสูตรและการสอน ตรวจสอบความถูกต้อง 2. ส่งคืนหลักสูตรเพื่อให้คณะแก้ไข ตามเอกสารต้นฉบับ	งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
3		4 วัน	1. คณะดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะของฝ่ายหลักสูตรและการสอน	คณะ
4		3 วัน	1. ฝ่ายหลักสูตรและการสอน ตรวจสอบความถูกต้อง 2. ส่งคืนหลักสูตรเพื่อให้คณะแก้ไข ตามเอกสารต้นฉบับ (กรณีมีการแก้ไข) 3. แจ้งคณะให้ดำเนินการจัดทำเล่มหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 10 เล่ม	งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
5		5 วัน	1. คณะเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร จำนวน 2 ท่าน 2. คณะจัดทำเล่มหลักสูตรจำนวน 10 เล่ม เพื่อเสนอเข้าวาระการประชุมตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร	คณะ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร</li> <li>2. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ ขอยืมเงินทรองไปราชการ</li> <li>3. ประสานงานเรื่องการดำเนินการจัดประชุม</li> <li>4. ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมด้วยจัดส่งเล่มหลักสูตร</li> </ol>	งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
7		1 วัน/1 หลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานการประชุม</li> <li>2. จัดส่งรายงานการประชุมเพื่อให้คณะแก้ไขเล่มหลักสูตรตามรายงานการประชุม</li> </ol>	งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
8		5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตรตามรายงานการประชุม ตรวจสอบและกลั่นกรองหลักสูตร</li> <li>2. คณะดำเนินการจัดส่งเล่มหลักสูตรที่แก้ไขตามรายงานการประชุมมายัง สวท. เพื่อตรวจสอบการแก้ไข จำนวน 1 เล่ม</li> </ol>	คณะ
9		4 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคณะให้ดำเนินแก้ไขเล่มหลักสูตร (กรณีมีการแก้ไข)</li> <li>2. จัดทำหนังสือแจ้งคณะให้จัดทำเล่มหลักสูตรและบทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนในสาขาวิชาที่จะเปิดสอน จำนวนอย่างละ 40 เล่มเพื่อเสนอหลักสูตรเข้าวาระการ <u>ประชุมสภาวิชาการ</u></li> </ol>	งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		5 วัน	1. คณะดำเนินการจัดส่งเล่มหลักสูตรที่แก้ไขพร้อมบทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน อย่างละ 40 เล่ม มายังงานพัฒนาหลักสูตรฯ เพื่อเสนอบรรจุเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการ	คณะ
11		3 วัน	1. งานสภาวิชาการ สรุปรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมต่องานพัฒนาหลักสูตรฯ และคณะที่เสนอหลักสูตรฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตรตามรายงานการประชุมสภาวิชาการ	งานสภาวิชาการ
12		3 วัน	1. คณะดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตรตามรายงานการประชุมสภาวิชาการ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจัดส่งเล่มหลักสูตรที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วมายังงานพัฒนาหลักสูตรฯ	คณะ
13		5 วัน	1. งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องตามรายงานการประชุมสภาวิชาการ และแจ้งผลการตรวจสอบให้คณะดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตร (กรณีมีการแก้ไข) 2. คณะจัดทำเล่มหลักสูตรและบทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนในสาขาวิชาที่จะเปิดสอน จำนวนอย่างละ 40 เล่ม เพื่อเสนอหลักสูตรเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป	งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
14		4 วัน	1. คณะให้จัดทำเล่มหลักสูตรและบทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนในสาขาวิชาที่จะเปิดสอน จำนวนอย่างละ 40 เล่ม ส่งมายังงานพัฒนาหลักสูตรฯ เพื่อเสนอหลักสูตรเข้าคณะกรรมการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ	คณะ, งานพัฒนา หลักสูตรและการ สอน
15		5 วัน	1. งานกิจการสภามหาวิทยาลัย สรุปรายงานการประชุมแล้วแจ้งมติที่ประชุมให้งานพัฒนาหลักสูตรฯ เพื่อแจ้งคณะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยก่อนเสนอ สกอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร	- งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
16		5 วัน	1. คณะดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตรตามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย และจัดส่งเล่มหลักสูตรที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วมายังงานพัฒนาหลักสูตรฯ เพื่อตรวจสอบ	- คณะ
17		4 วัน	1. งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องตามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ และแจ้งผลตรวจสอบให้คณะดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตร (กรณีมีการแก้ไข) 2. คณะจัดทำเล่มหลักสูตรจำนวน 10 เล่ม พร้อมด้วยแบบรายงานฯ มคอ. 02 หรือ มคอ.04 และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 1 แผ่น มายัง สวท. เพื่อเสนอ สกอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	- คณะ - งานพัฒนา หลักสูตรและการ สอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
18	<p>จัดทำเล่มหลักสูตร (มคอ.2) และ มคอ.02 หรือ มคอ.04 พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p>	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะส่งเล่มหลักสูตรจำนวน 10 เล่ม พร้อมด้วยแบบรายงานฯ มคอ.02 หรือ มคอ.04 และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 1 แผ่นมายัง สวท.</li> <li>2. สวท. นำเสนอหลักสูตรต่องานกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อประทับตราสภามหาวิทยาลัย จำนวน 10 เล่ม</li> <li>3. สวท. ทำหนังสือนำเสนอ พร้อมเสนอแบบรายงาน มคอ.02 หรือ มคอ.04 ให้ผู้มีอำนาจลงนามในการรับรองความถูกต้องของข้อมูลของเอกสารก่อนนำเสนอต่อ สกอ.</li> <li>4. สวท. ส่งเล่มหลักสูตรพร้อมด้วยรายงาน มคอ.02 หรือ มคอ.04 และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 1 แผ่นเสนอต่อ สกอ. เพื่อรับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตร</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ</li> <li>- สวท.</li> </ul>
19	<p>สกอ. พิจารณา รับทราบให้ความเห็นชอบหลักสูตร</p>	ภายใน 120 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีไม่เห็นชอบ สกอ. ส่งเอกสารการแก้ไขหลักสูตรมายังมหาวิทยาลัย สวท. แจ้งให้คณะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ สกอ.</li> <li>2. งานพัฒนาหลักสูตรฯ ตรวจสอบการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ สกอ. และนำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยหากถูกส่งคืนหลักสูตรอย่างเป็นทางการ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สกอ.</li> <li>- งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน</li> </ul>
20	<p>สกอ. ส่งเล่มหลักสูตรที่ได้รับการเห็นชอบหลักสูตร พร้อมเล่มที่ประทับตราการรับทราบให้ความเห็นชอบหลักสูตรจาก สกอ.</p> <p>จบ</p>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สกอ. ประทับตราการรับทราบให้ความเห็นชอบหลักสูตร และส่งเล่มหลักสูตรที่ได้รับการเห็นชอบมายังมหาวิทยาลัย</li> <li>2. งานพัฒนาหลักสูตรฯ จัดทำสำเนาเล่มหลักสูตรจำนวน 20 เล่มแจ้งคณะ/วิทยาเขตและส่วนงานของ สวท. เพื่อรับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตร</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สกอ.</li> <li>- งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน</li> </ul>