การปรับปรุงหลักสูตร : กรณีไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร

ลักษณะของการปรับปรุงหลักสูตร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) การปรับปรุงหลักสูตร กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร ได้แก่ การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 5 ปี (สำหรับหลักสูตร 4 ปี) การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 6 ปี (สำหรับหลักสูตร 5 ปี) การปรับปรุงหลักสูตรที่ครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร 7 ปี (สำหรับหลักสูตร 6 ปี) การเปลี่ยนชื่อปริญญา ชื่อหลักสูตร ชื่อสาขาวิชา การปรับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร การปรับคุณสมบัติผู้เข้าศึกษา การปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตร การปรับระบบการศึกษา การขอเปิดรายวิชาใหม่ และขอเพิ่มรายวิชาใหม่ในหมวดวิชาเฉพาะ การปรับปรุงหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปิดแล้ว ภายหลังขออนุมัติเปิดหรือจัดการเรียนการสอนใหม่ (โดย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ยังไม่รับทราบการปิดหลักสูตร)

2) การปรับปรุงหลักสูตร กรณีไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร ได้แก่ การเปลี่ยนชื่อวิชา การเปลี่ยนรหัสวิชา การเพิ่มหรือยกเลิกรายวิชาเลือก การปรับคำอธิบายรายวิชา การเปลี่ยนแปลงหน่วยกิต/ชั่วโมงเรียน การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การปรับปรุงแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การปรับปรุงหลักสูตร กรณีไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร

(กรณี การเปลี่ยนชื่อวิชา การเปลี่ยนรหัสวิชา การเปลี่ยนแปลงหน่วยกิต/ชั่วโมงเรียน การปรับปรุงแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา)

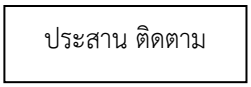
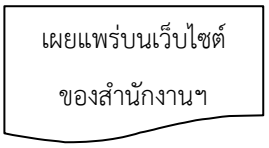
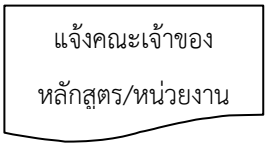
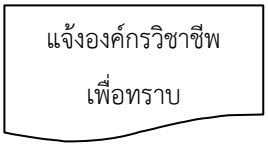
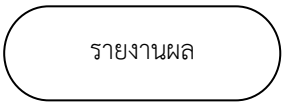
ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	15 นาที	รับเรื่อง	1. รับเรื่องจากคณะเจ้าของหลักสูตร ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1. ใบสรุปเรื่องการปรับปรุงหลักสูตร กรณีไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร 2. แบบ สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร 3. แบบ มคอ.3 รายละเอียดของ

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					รายวิชา และ แบบ มคอ.4 รายละเอียดของฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)
2	2 – 3 วัน	ตรวจสอบ/วิเคราะห์	2. ตรวจสอบ และวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศทางวิชาการ
3	10 นาที	เสนอผู้บังคับบัญชา	3. เสนอข้อเสนอแนะหรือข้อเพิ่มเติม/แก้ไขต่อผู้บังคับบัญชา และส่งกลับคืนคณะแก้ไข (ถ้ามี) เพื่อเตรียมเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1. เอกสาร (ที่ 1)
4	10 วัน ก่อนกำหนดการประชุม	เสนอคณะกรรมการ	4. เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1. เอกสาร (ที่ 1)
5	15 นาที	ตรวจสอบความครบถ้วน	5. รับเรื่องจากคณะเจ้าของหลักสูตร และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1. เอกสาร (ที่ 1) 2. ตารางแก้ไขตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการบริหารวิชาการ (ถ้ามี)
6	2 – 3 วัน	ตรวจสอบ/วิเคราะห์	6. ตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องของเอกสาร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1. เอกสาร (ที่ 1) 2. ตารางแก้ไขตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการบริหารวิชาการ (ถ้ามี)
7	10 นที	เสนอผู้บังคับบัญชา	7. เสนอข้อเสนอแนะหรือข้อเพิ่มเติม/แก้ไข	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1. เอกสาร (ที่ 1) 2. ตารางแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ต่อผู้บังคับบัญชา ส่งกลับคืนคณะแก้ไข (ถ้ามี) และสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาจำนวน 20 ชุด เพื่อเตรียมเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัย		คณะกรรมการบริหารวิชาการ (ถ้ามี)
8	1 วัน		8. รวบรวม และจัดทำวาระเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1. เอกสาร (ที่ 7) 2. ใบสรุปเรื่องการปรับปรุงหลักสูตร
9	15 นาที		9. แจ้งเวียนมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัยไปยังคณะเจ้าของหลักสูตรรับทราบการปรับปรุงหลักสูตร และแก้ไข/เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1. บันทึกข้อความ 2. มติที่ประชุม (ฉบับย่อ)
10	15 นาที		10. รับเรื่องจากคณะเจ้าของหลักสูตร และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1. หนังสือนำส่ง 2. ตารางแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตร 3. แบบ สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร 4. แบบ มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา และแบบ มคอ.4 รายละเอียดของฝึก

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					ประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)
11	2 – 3 วัน	ตรวจสอบ/วิเคราะห์	11. ตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องของเอกสาร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1. เอกสาร (ที่ 10)
12	10 นาที	เสนอผู้บังคับบัญชา	12. เสนอข้อเสนอแนะหรือข้อเพิ่มเติม/แก้ไขต่อผู้บังคับบัญชา ส่งกลับคืนคณะแก้ไข (ถ้ามี) และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม เพื่อเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1. เอกสาร (ที่ 10)
13	1 วัน	เสนอคณะกรรมการ	13. รวบรวม และจัดทำวาระเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1. เอกสาร (ที่ 10) 2. ใบสรุปเรื่องการปรับปรุงหลักสูตรกรณีไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร
14	15 นาที	แจ้งคณะเจ้าของหลักสูตร	14. แจ้งเวียนมติที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ฉบับย่อ) ไปยังคณะเจ้าของหลักสูตรรับทราบการปรับปรุงหลักสูตร และแก้ไข/เพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1. บันทึกข้อความ 2. มติที่ประชุม (ฉบับย่อ)
15	15 นาที	ตรวจสอบความครบถ้วน	15. รับเรื่องจากคณะเจ้าของหลักสูตร และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1. หนังสือนำส่ง 2. ตารางแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย 3. แบบ สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร 4. แบบ มคอ.2

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					รายละเอียดของหลักสูตร 5. แบบ มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา (หมวดวิชาเฉพาะทุกรายวิชา) และ แบบ มคอ.4 รายละเอียดของฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)
16	2 – 3 วัน	ตรวจสอบ/วิเคราะห์	16. ตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องของเอกสาร	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1. เอกสาร (ที่ 15)
17	10 นาที	เสนอผู้บังคับบัญชา	17. เสนอข้อเสนอแนะหรือข้อเพิ่มเติม/แก้ไข ต่อผู้บังคับบัญชา ส่งกลับคืนคณะแก้ไข (ถ้ามี) เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและองค์กรวิชาชีพ ต่อไป	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1. เอกสาร (ที่ 15)
18	1 วัน	เสนอองค์กรวิชาชีพพิจารณา	18. รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักสูตร เพื่อเสนอองค์กรวิชาชีพ รับรองหลักสูตร (ถ้ามี) ได้แก่ แพทยสภา สภาเภสัชกรรม สภาคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์แห่งประเทศไทย	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1. แบบ สมอ.08 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร 2. แบบ มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา และ แบบ มคอ.4 รายละเอียดของฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) 3. สำเนามติคณะกรรมการสภา

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					มหาวิทยาลัย
19	1 วัน		19. รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักสูตร เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1. เอกสาร (ที่ 18) จำนวน 1 ชุด 2. เอกสาร (ที่ 18) เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ลงในแผ่น CD จำนวน 1 แผ่น
20	หลัง 120 วัน นับจากส่งเอกสารไปยัง สกอ.		20. ติดตาม การรับทราบการปรับปรุงหลักสูตร จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1. หนังสือติดตามการปรับปรุงหลักสูตร
21	ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับหนังสือ		21. เมื่อการปรับปรุงหลักสูตรได้รับการรับทราบแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1. สำเนาเอกสารการรับทราบการปรับปรุงหลักสูตร
22	ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับหนังสือ		22. แจ้งคณะเจ้าของหลักสูตรรับทราบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1. สำเนาเอกสารการรับทราบการปรับปรุงหลักสูตร
23	ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับหนังสือ		23. แจ้งการปรับปรุงหลักสูตรให้องค์กรวิชาชีพทราบ (ถ้ามี)	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1. สำเนาเอกสารการรับทราบการปรับปรุงหลักสูตร
24	ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นกระบวนการ		24. สรุปรายงานผลการดำเนินการ แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และเสนอแนวทางพัฒนาปรับปรุง (ถ้ามี)	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	1. รายงานผลการปรับปรุง