



งานวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีการจัดการ

งานหลักสูตรและตำรา

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการทำงานของแต่ละหลักสูตรในด้านที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและตำรา และสมรรถนะพื้นฐาน กล่าวคือ สมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ และสมรรถนะด้านสารสนเทศ โดยให้บริการแก่นักศึกษา และบุคลากรภายในและภายนอกคณะเทคโนโลยีการจัดการ อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ดังต่อไปนี้ประชาสัมพันธ์เอกสารต่าง ๆ ร่าง พิมพ์ โต้-ตอบหนังสือราชการ และจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องฯ จัดประชุมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาหลักสูตรฯ ก่อนเข้าที่ประชุมพิจารณาถ้อยแถลงวาระสภาวิชาการฯ จัดทำและตรวจสอบเอกสารเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างและวิพากษ์หลักสูตรฯ จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างสถานประกอบการและคณะเทคโนโลยีการจัดการติดตามการดำเนินการจัดส่ง มคอ. 3 - มคอ.7 พร้อมทั้งจัดทำตารางสรุปผลการรายงาน มคอ. 3 - มคอ.4 เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะฯ ประสานงาน ติดตาม และสรุปผลการทดสอบสมรรถนะพื้นฐานและสมรรถนะวิชาชีพของนักศึกษาให้ผู้บริหารทราบประสานงานและติดตามการใช้งาน รวมถึงดำเนินการจัดการทดสอบโปรแกรมการเรียนรู้อังกฤษด้วยตนเอง (SPEEXX) ของนักศึกษาและบุคลากรรวมทั้งจัดทำข้อเสนอโครงการ จัดโครงการและสรุปผลการดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้แต่ละหลักสูตร ปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและตำรา และสมรรถนะพื้นฐานได้อย่างเต็มศักยภาพ
2. เพื่อติดต่อประสานงาน ให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่าง นักศึกษา บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกคณะเทคโนโลยีการจัดการ
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของคณะเทคโนโลยีการจัดการและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ในการติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 สนับสนุนการดำเนินการของแต่ละหลักสูตรและการผลิตหลักสูตรและตำรา อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด
 - 1.3 สนับสนุนให้นักศึกษา ผ่านสมรรถนะพื้นฐาน ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

- 1.4 สนับสนุนให้มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน จัดเก็บข้อมูล และการให้บริการ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษาและบุคลากร ได้รับความสะดวก และความพึงพอใจในการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2 การดำเนินการของแต่ละหลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
 - 2.3 นักศึกษามีสมรรถนะพื้นฐานที่จำเป็นก่อนสำเร็จการศึกษา และเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ
 - 2.4 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน



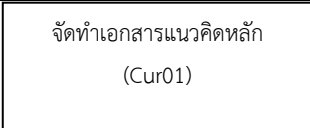
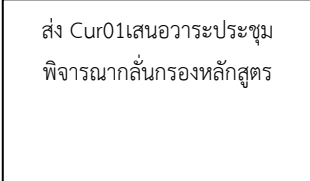


กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา และบุคลากรภายในและภายนอกคณะเทคโนโลยีการจัดการ

กระบวนการดำเนินงานหลักสูตรและตำรา



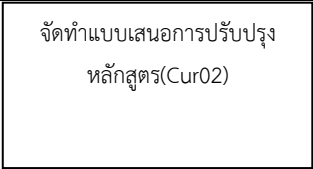
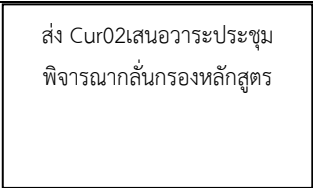


1. กระบวนการพัฒนาหลักสูตร (หลักสูตรใหม่)
2. กระบวนการปรับปรุงหลักสูตร (หลักสูตรปรับปรุง)
3. กระบวนการจัดทำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
4. กระบวนการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

กระบวนการพัฒนาหลักสูตร(หลักสูตรใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	 -			
1.	 -	ดำเนินการสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดแนวทางการจัดทำหลักสูตร ได้แก่ ความคิดเห็นของสถานประกอบการและผู้ใช้บัณฑิต ตลาดแรงงาน อุตสาหกรรมเป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ชาติและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	1 เดือน	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร
2.	 -	จัดทำแบบฟอร์ม เอกสารแนวคิดหลักเพื่อนำเสนอหลักสูตรใหม่ (Cur01)	2 วัน	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร
3.	 -	ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์ม Cur01 ก่อนดำเนินการเสนอวาระเข้าประชุม พิจารณากลับกรองหลักสูตร มทร.ศรีวิชัย ต่อไป	1 วัน	งานหลักสูตรและตำรา
4.	 -	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ โดยงานหลักสูตรและตำราเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุม	1 วัน	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร/ คณะกรรมการประจำคณะฯ/งานหลักสูตรและตำรา
5.	 -	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร นำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตร มทร.ศรีวิชัย เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ โดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้ดำเนินการจัดประชุม	1 วัน	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร/ คณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตร/สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน


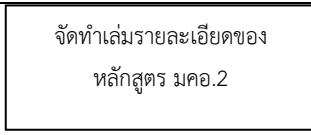
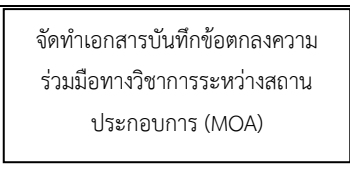
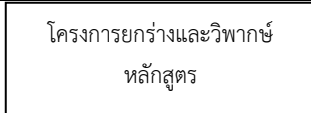

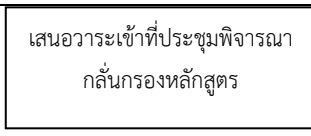
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.	ส่ง Cur01เสนอวาระประชุมสภาวิชาการ	ดำเนินการเสนอแบบฟอร์ม Cur01 ที่ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้วนั้น เข้าวาระประชุมสภาวิชาการ มทร.ศรีวิชัย	1 วัน	งานหลักสูตรและตำรา
7.	คณะกรรมการกลั่นกรองวาระสภาวิชาการพิจารณา	คณะกรรมการกลั่นกรองวาระสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองวาระสภาวิชาการ
8.	เสนอ สภาวิชาการ	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรนำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการ มทร.ศรีวิชัยเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ โดย สำนักงานสภาวิชาการเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุม	1 วัน	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร/ที่ประชุมสภาวิชาการ/สำนักงานสภาวิชาการ
9.	อนุกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	อนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย มทร.ศรีวิชัย พิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน	อนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย
10.	สภามหาวิทยาลัยพิจารณา	สภามหาวิทยาลัย มทร.ศรีวิชัย พิจารณาเห็นชอบ พร้อมจัดทำข้อมูลชี้แจงข้อเสนอแนะ กรณีไม่เห็นชอบ	1 วัน	สภามหาวิทยาลัย
11.	จัดทำเล่มหลักสูตร มคอ.2	หากสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบเอกสารแนวคิดหลักเพื่อนำเสนอหลักสูตรใหม่ (Cur01) คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรจึงสามารถดำเนินการจัดทำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบร่าง มคอ.2 ได้	3 เดือน	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร
	สิ้นสุด			



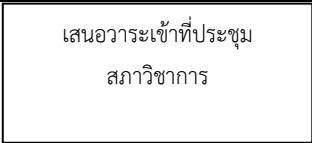



กระบวนการปรับปรุงหลักสูตร(หลักสูตรปรับปรุง)


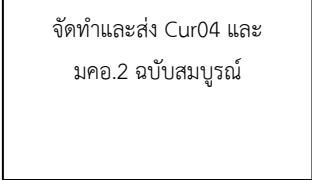
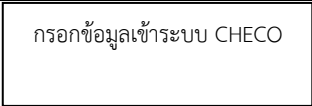


ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	 -			
1.	 -	ดำเนินการสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดแนวทางการจัดทำหลักสูตร ได้แก่ ความคิดเห็นของสถานประกอบการและผู้ใช้บัณฑิต ตลาดแรงงาน อุตสาหกรรมเป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ชาติและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	1 เดือน	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร
2.	 -	จัดทำแบบเสนอการปรับปรุงหลักสูตร(Cur02)	2 วัน	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร
3.	 -	ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์ม Cur02 ก่อนดำเนินการเสนอวาระเข้าประชุมพิจารณาครั้งรองหลักสูตร มทร.ศรีวิชัย ต่อไป	1 วัน	งานหลักสูตรและตำรา
4.	 -	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร นำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะฯเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ โดยงานหลักสูตรและตำราเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุม	1 วัน	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร/ คณะกรรมการประจำคณะฯ/งานหลักสูตรและตำรา
5.	 -	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร นำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาครั้งรองหลักสูตร มทร.ศรีวิชัยเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ โดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้ดำเนินการจัดประชุม	1 วัน	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร/ คณะกรรมการพิจารณาครั้งรองหลักสูตร/สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.	<div data-bbox="308 152 619 266" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเล่มหลักสูตร มคอ.2</div> <div data-bbox="454 293 464 309" style="text-align: center;">-</div>	<p>หากคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองหลักสูตร มทร.ศรีวิชัย เห็นชอบแบบเสนอการปรับปรุง หลักสูตร(Cur02) คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรจึง สามารถดำเนินการจัดทำเล่ม รายละเอียดของหลักสูตร ตาม แบบร่าง มคอ.2 ได้</p>	3 เดือน	คณะกรรมการจัดทำ หลักสูตร
	<div data-bbox="373 495 541 571" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			


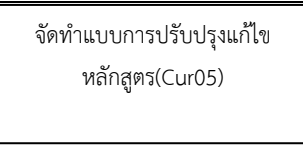


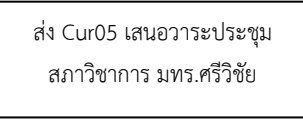



กระบวนการจัดทำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)


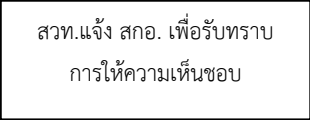

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	 <p>เริ่มต้น</p>			
1.	 <p>จัดทำเล่มรายละเอียดของ หลักสูตร มคอ.2</p>	ดำเนินการจัดทำเล่ม รายละเอียดของหลักสูตร ตาม แบบฟอร์ม ร่าง มคอ.2	3 เดือน	คณะกรรมการจัดทำ หลักสูตร
2.	 <p>จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาน ประกอบการ (MOA)</p>	ติดต่อประสานงาน และ ดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือทาง วิชาการ ระหว่างสถาน ประกอบการ และหลักสูตรฯ (กรณีมีการจัดทำ MOA เพิ่มเติม)	2-3 เดือน	หลักสูตร/งาน หลักสูตรและตำรา
3.	 <p>โครงการยกย่องและวิพากษ์ หลักสูตร</p>	ดำเนินการจัดทำโครงการยกย่อง และวิพากษ์หลักสูตร โดยงานหลักสูตรและตำราเป็นผู้ ขออนุมัติโครงการโดยภาพรวม และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาและ วิพากษ์หลักสูตรฯ (สำหรับ หลักสูตรใหม่) หรือ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุง และวิพากษ์หลักสูตรฯ (สำหรับ หลักสูตรปรับปรุง) เพื่อให้อธิการบดีฯ ลงนาม	2-3 เดือน	หลักสูตร/งาน หลักสูตรและตำรา
4.	 <p>ฝ่ายงานพัฒนาวิชาการ และส่งเสริมการศึกษา ฯ พิจารณาคำอธิบาย รายวิชาภาษาอังกฤษ</p>	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร แก้ไขปรับปรุงเล่มรายละเอียด ของหลักสูตร (มคอ.2) ตาม ข้อเสนอแนะ จากนั้น ส่ง คำอธิบายรายวิชา-ภาษาอังกฤษ ให้ฝ่ายงานพัฒนาวิชาการและ ส่งเสริมการศึกษา สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน (สวท.) เพื่อเสนอ ผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งโดย มหาวิทยาลัย พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง	1 เดือน	คณะกรรมการจัดทำ หลักสูตร/ฝ่ายงาน พัฒนาวิชาการและ ส่งเสริมการศึกษาฯ
5.	 <p>เสนอวาระเข้าที่ประชุมพิจารณา ถ้อยแถลงของหลักสูตร</p>	ตรวจสอบรายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ.2) ตาม แบบฟอร์ม Cur03 ก่อน ดำเนินการเสนอวาระเข้าประชุม พิจารณาถ้อยแถลงหลักสูตร	1 สัปดาห์	คณะกรรมการจัดทำ หลักสูตร/งาน หลักสูตรและตำรา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		มทร.ศรีวิชัย		
6.	 <p>เสนอ คณะกรรมการ ประจำคณะฯ</p>	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร นำเสนอเล่มมคอ.2 ต่อ คณะกรรมการประจำคณะฯเป็นผู้ พิจารณาเห็นชอบและให้ ข้อเสนอแนะ โดยงานหลักสูตรและตำราเป็น ผู้ดำเนินการจัดประชุม	1 วัน	คณะกรรมการจัดทำ หลักสูตร/ คณะกรรมการ ประจำคณะฯ/งาน หลักสูตรและตำรา
7.	 <p>เสนอ คณะกรรมการ พิจารณากลับกรอง หลักสูตร</p>	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร นำเสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณากลับกรองหลักสูตร มทร.ศรีวิชัยเป็นผู้พิจารณา เห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ (ใช้เวลาพิจารณาเล่ม อย่างน้อย 7 วันก่อนจัดประชุม) โดย สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน เป็นผู้ดำเนินการจัด ประชุม	1 วัน	คณะกรรมการจัดทำ หลักสูตร/ คณะกรรมการ พิจารณากลับกรอง หลักสูตร/สำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน
8.	 <p>เสนอวาระเข้าที่ประชุม สภาวิชาการ</p>	ตรวจสอบความถูกต้องตาม แบบฟอร์ม ร่าง มคอ.2 ก่อน ดำเนินการเสนอเล่ม มคอ.2 ที่ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้ว นั้น เข้าวาระประชุมสภา วิชาการ มทร.ศรีวิชัย	5 วัน	งานหลักสูตรและ ตำรา
9.	 <p>คณะกรรมการ กลับกรองวาระสภา วิชาการพิจารณา</p>	คณะกรรมการกลับกรองวาระ สภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน	คณะกรรมการ กลับกรองวาระสภา วิชาการ
10.	 <p>เสนอ สภาวิชาการ</p>	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร นำเสนอต่อที่ประชุมสภา วิชาการ มทร.ศรีวิชัยเป็นผู้ พิจารณาเห็นชอบและให้ ข้อเสนอแนะ โดย สำนักงาน สภาวิชาการเป็นผู้ดำเนินการจัด ประชุม	1 วัน	คณะกรรมการจัดทำ หลักสูตร/ที่ประชุม สภาวิชาการ/ สำนักงานสภา วิชาการ
11.	 <p>อนุกรรมการสภา มหาวิทยาลัย พิจารณา</p>	อนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย มทร.ศรีวิชัย พิจารณาเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน	อนุกรรมการสภา มหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12.	 <p>สภามหาวิทยาลัย พิจารณา</p>	สภามหาวิทยาลัย มทร.ศรีวิชัย พิจารณาเห็นชอบ พร้อมจัดทำ ข้อมูลชี้แจงข้อเสนอแนะ กรณี ไม่เห็นชอบ	1 วัน	สภามหาวิทยาลัย
13.	 <p>จัดทำและส่ง Cur04 และ มคอ.2 ฉบับสมบูรณ์</p>	คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร จัดทำ Cur04 แบบฟอร์มความ คาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้ แต่ละภาคการศึกษาจำนวน 1 ฉบับ พร้อมด้วยเล่มรายละเอียด ของหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับ สมบูรณ์ ส่งให้ฝ่ายงานพัฒนา วิชาการและส่งเสริมการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน (สวท.)	2 สัปดาห์	คณะกรรมการจัดทำ หลักสูตร/ฝ่ายงาน พัฒนาวิชาการและ ส่งเสริมการศึกษา
14.	 <p>กรอกข้อมูลเข้าระบบ CHECO</p>	ฝ่ายงานพัฒนาวิชาการและ ส่งเสริมการศึกษา สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (สวท.) ตรวจสอบความเรียบร้อยของ เล่มรายละเอียดหลักสูตร (มคอ. 2) ก่อนดำเนินการกรอกข้อมูลที่ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แล้วนั้น เข้าสู่ระบบ CHECO	7 วัน	ฝ่ายงานพัฒนา วิชาการและส่งเสริม การศึกษา
15.	 <p>สกอ. พิจารณา ผ่าน ระบบ CHECO</p>	สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา พิจารณาเล่ม รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) หากเห็นชอบ หรือมี ข้อเสนอแนะประการใด สวท. จะประสานมายังคณะกรรมการ จัดทำหลักสูตร เพื่อปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และ สวท. จะดำเนินการแจ้งมายัง คณะฯ ทราบ	2 เดือน	สำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษา/ คณะกรรมการจัดทำ หลักสูตร/ฝ่ายงาน พัฒนาวิชาการและ ส่งเสริมการศึกษา
	 <p>สิ้นสุด</p>			

**กระบวนการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
และอาจารย์ประจำหลักสูตร**

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		จัดทำแบบฟอร์ม การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (Cur05)	2 วัน	หลักสูตรฯ/งานหลักสูตรและตำรา
2.		คณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน	คณะกรรมการประจำคณะฯ
3.		ฝ่ายงานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร. ศรีวิชัยเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ	3 วัน	ฝ่ายงานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
4.		ปรับปรุงแก้ไข Cur05 ตามข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอวาระเข้าประชุมสภาวิชาการ มทร.ศรีวิชัย	1 วัน	งานหลักสูตรและตำรา
5.		คณะกรรมการกลั่นกรองวาระสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองวาระสภาวิชาการ
6.		สภาวิชาการ มทร.ศรีวิชัยเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน	สภาวิชาการ
7.		อนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย มทร.ศรีวิชัย พิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน	อนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		สภามหาวิทยาลัย มทร.ศรีวิชัย พิจารณาเห็นชอบ พร้อมจัดทำ ข้อมูลชี้แจงข้อเสนอแนะ กรณี ไม่เห็นชอบ	1 วัน	สภามหาวิทยาลัย
9.		สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) แจ้ง สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อรับทราบการให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบ หรือมี ข้อเสนอแนะประการใด สวท. จะดำเนินการแจ้งมายังคณะฯ ทราบ	3 เดือน	สวท./สกอ.
				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

1. แบบฟอร์มเอกสารแนวคิดหลักเพื่อนำเสนอหลักสูตรใหม่ (Cur01)
2. แบบฟอร์มการเสนอหลักสูตรปรับปรุง (Cur02)
3. แบบร่าง มคอ.2
4. แบบฟอร์มรายการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร (Cur03)
5. แบบฟอร์มความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้ (Cur04)
6. แบบฟอร์มการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (Cur05)

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ได้ที่เว็บไซต์งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา <http://reg.mutsv.ac.th/course/> ในหัวข้องานพัฒนาหลักสูตร

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 30 มีนาคม 2564