

# ขั้นตอนการจัดทำหลักสูตร

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

## คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

สำรวจความต้องการ ความคาดหวังจากผู้บัณฑิต และจัดทำร่างเอกสารเล่มหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2565 (รูปแบบ OBE) , มาตรฐานองค์กรวิชาชีพ

เสนอ

## คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

สร้างเอกสารเล่มหลักสูตร ให้คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้อง (กลุ่มงานมาตรฐานวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) และแก้ไขให้แล้วเสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ ก่อนบรรจุวาระเพื่อพิจารณาในการประชุม

กรรมการกลั่นกรองเห็นชอบ

กรณีที่มีฝ่ายการเห็นชอบให้กลับไปแก้ไข

## คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

ส่งเอกสารที่สมบูรณ์ เพื่อบรรจุวาระพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ก่อนประชุม 1 สัปดาห์)

ที่ประชุม กบว. เห็นชอบ

## คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

สร้างเอกสารเล่มหลักสูตร ที่ปรับปรุงแก้ไข หลังจากผ่านการเห็นชอบจากการประชุม กบว. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้อง (กลุ่มงานมาตรฐานวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) และแก้ไขให้แล้วเสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์

กรรมการกลั่นกรองเห็นชอบ

กรณีที่มีฝ่ายการเห็นชอบให้กลับไปแก้ไข

## คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

ส่งเอกสารที่สมบูรณ์ เพื่อบรรจุวาระพิจารณาในการประชุมสภามหาวิทยาลัย (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ก่อนประชุม 2 สัปดาห์)

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

## คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

สร้างเอกสารเล่มหลักสูตร ที่ปรับปรุงแก้ไข หลังจากผ่านการเห็นชอบจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้อง (กลุ่มงานมาตรฐานวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) และแก้ไขให้แล้วเสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ ก่อนบรรจุวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

กรรมการกลั่นกรองเห็นชอบ

กรณีที่มีฝ่ายการเห็นชอบให้กลับไปแก้ไข

## คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

ส่งเอกสารที่สมบูรณ์ เพื่อส่งในระบบ CHECO ภายใน 30 วันนับจาก สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

## คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

ส่งเอกสารที่สมบูรณ์ เพื่อส่งในระบบ CHECO ภายใน 30 วันนับจาก สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

รายการเอกสารประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ให้ผู้รับผิดชอบในการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตร จัดทำเอกสารนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาใน  
ที่ประชุมต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การนำเสนอหลักสูตรต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบว.) ประชุมทุกวันพุธ  
สัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือน

1.1 เอกสารร่างเล่มหลักสูตร ที่ผ่านการตรวจความถูกต้องจากกลุ่มงานมาตรฐานวิชาการ สนว.  
เรียบร้อยแล้ว จำนวน 25 เล่ม

1.2 แบบฟอร์มนำเสนอหลักสูตรแบบสรุป จำนวน 25 ชุด

1.3 ไฟล์สไลด์เพาเวอร์พ้อยท์ (ทั้งรูปแบบ MS-PowerPoint และ PDF) สำหรับนำเสนอหลักสูตร

1.4 เอกสารรายการที่ 1.1-1.3 ฉบับสมบูรณ์ นำส่งเลขานุการที่ประชุม กบว. ก่อนวันประชุม  
อย่างน้อย 1 สัปดาห์ พร้อมกับบันทึกข้อความขอบรรจุวาระเพื่อพิจารณา ในการประชุม กบว.

2. การนำเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการ ประชุมทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน

2.1 เอกสารร่างเล่มหลักสูตร ที่ผ่านการตรวจความถูกต้องจากกลุ่มงานมาตรฐานวิชาการ สนว.  
และเลขานุการสภาวิชาการเรียบร้อยแล้ว จำนวน 18 เล่ม

2.2 แบบฟอร์มนำเสนอหลักสูตร จำนวน 18 ชุด

2.3 แบบฟอร์มการแก้ไขหลักสูตรตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากคณะกรรมการบริหาร  
วิชาการ(กบว.) จำนวน 18 ชุด

2.4 ไฟล์สไลด์ เพาเวอร์พ้อยท์ (ทั้งรูปแบบ MS-PowerPoint และ PDF) สำหรับนำเสนอหลักสูตร

2.5 เอกสารรายการที่ 2.1-2.4 ฉบับสมบูรณ์ นำส่งเลขานุการสภาวิชาการก่อนวันประชุมอย่าง  
น้อย 15 วัน พร้อมกับบันทึกข้อความขอบรรจุวาระเพื่อพิจารณา ในการประชุมสภาวิชาการ

3. การนำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย ประชุมทุกวันศุกร์สัปดาห์ก่อนสิ้นเดือนของทุกเดือน

3.1 สำหรับหลักสูตรปรับปรุง ไม่ต้องส่งเอกสารร่างเล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุม (กรณีเป็นหลักสูตร  
ใหม่ให้จัดทำเอกสารร่างเล่มหลักสูตร ส่งให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย จำนวน 30 เล่ม)

3.2 แบบฟอร์มนำเสนอหลักสูตรแบบสรุปสาระสำคัญของหลักสูตร จำนวน 30 ชุด

3.3 แผ่น CD บันทึกข้อมูลเอกสาร ร่างเล่มหลักสูตร ฉบับแก้ไขสมบูรณ์แล้ว จำนวน 1 แผ่น

3.4 แบบฟอร์มการแก้ไขหลักสูตรตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากสภาวิชาการ จำนวน 30 ชุด

3.5 เอกสารสำเนา สไลด์เพาเวอร์พ้อยท์ การนำเสนอหลักสูตร จำนวน 30 ชุด

3.6 เอกสารรายการที่ 3.1-3.5 ฉบับสมบูรณ์ นำส่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัยก่อนวันประชุม  
อย่างน้อย 15 วัน พร้อมกับบันทึกข้อความขอบรรจุวาระเพื่อพิจารณา ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย



หมายเหตุ :

### 1. กรณีหลักสูตรใหม่

ต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการ CEO ของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการการเงินของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรก่อนตามลำดับ (ใช้เอกสารเข้าที่ประชุมจำนวน 15 ชุด) คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรนั้น ๆ จึงจะสามารถดำเนินงานจัดทำหลักสูตรได้ตามขั้นตอนที่กำหนด โดยการขอพิจารณาการเห็นชอบจาก สภามหาวิทยาลัย ให้สามารถเปิดสอนได้นั้น ควรต้องแล้วเสร็จก่อนการประกาศรับนักศึกษารอบที่ 1 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อย 30 วัน เพื่อไม่ให้เกิดกระทบกับการประชาสัมพันธ์หลักสูตร และการดำเนินงานเสนอให้สำนักปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ส.ป.อว.) รับทราบหลักสูตรในระบบการพิจารณารับรองหลักสูตร (CHECO)

### 2. กรณีหลักสูตรปรับปรุง

หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนมาแล้วและถึงกำหนดเวลาการปรับปรุงหลักสูตร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการขอพิจารณาเห็นชอบหลักสูตร ตามกระบวนการ โดยควรจะต้องผ่านความเห็นชอบจาก สภามหาวิทยาลัยสามารถให้เปิดสอนได้ ก่อนการประกาศรับนักศึกษารอบที่ 1 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อย 30 วัน เพื่อไม่ให้เกิดกระทบกับการประชาสัมพันธ์หลักสูตร การดำเนินงานเสนอให้สำนักปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ส.ป.อว.) รับทราบหลักสูตรในระบบการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (CHECO) การเกิดผลกระทบกับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาของนักศึกษาทั้งที่เป็นนักศึกษารายเก่า และนักศึกษาใหม่

### 3. กรณีการปรับปรุงเล็กน้อย

กรณีการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรายวิชา คำอธิบายรายวิชา ที่ไม่กระทบกับโครงสร้างหลักสูตร ให้จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม สมอ.08 และนำเสนอวาระเพื่อพิจารณาเช่นเดียวกันกับขั้นตอนการพิจารณาความเห็นชอบหลักสูตร (ปรับปรุง)

### 4. การเสนอขอลด/เพิ่มจำนวนรับนักศึกษา

กรณีการขอลด หรือ ขยายเพิ่มจำนวนรับนักศึกษา ที่ไม่ตรงกับแผนการรับนักศึกษาในเล่มหลักสูตร ระหว่างปีการศึกษาที่ยังไม่ถึงรอบการปรับปรุงหลักสูตร ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบันทึกข้อความเสนอตามขั้นตอนการขอพิจารณาอนุมัติโดยอธิการบดี และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติตามลำดับ ทั้งนี้ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสัดส่วน อาจารย์ต่อนักศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร หรือสภาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร กำหนด



กำหนดการส่งเอกสารประกอบการประชุม และ กำหนดการส่งเอกสารประกอบการประชุม และ กำหนดการประชุมของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ สภาวิชาการ และ สภามหาวิทยาลัย ประจำปี 2566

ครั้งที่	ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ (กบว. - คณบดี)			สภาวิชาการ			สภามหาวิทยาลัย		
	ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบ	ส่งเอกสารประกอบการประชุมฉบับสมบูรณ์	วันประชุม	ส่งเอกสารที่แก้ไขของ กบว. เพื่อตรวจสอบ	ส่งเอกสารประกอบประชุมฉบับสมบูรณ์	วันประชุม	ส่งเอกสารที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการเพื่อตรวจสอบ	ส่งเอกสารประกอบประชุมฉบับสมบูรณ์	วันประชุม
1/2566	13 ธันวาคม 65	26 ธันวาคม 65	4 มกราคม 66	16 ธันวาคม 65	29 ธันวาคม 65	13 มกราคม 66	26 ธันวาคม 66	6 มกราคม 66	20 มกราคม 66
2/2566	9 มกราคม 66	23 มกราคม 66	1 กุมภาพันธ์ 66	16 มกราคม 66	30 มกราคม 66	10 กุมภาพันธ์ 66	20 มกราคม 66	3 กุมภาพันธ์ 66	17 กุมภาพันธ์ 66
3/2566	6 กุมภาพันธ์ 66	20 กุมภาพันธ์ 66	1 มีนาคม 66	13 กุมภาพันธ์ 66	27 กุมภาพันธ์ 66	10 มีนาคม 66	27 กุมภาพันธ์ 66	10 มีนาคม 66	24 มีนาคม 66
4/2566	13 มีนาคม 66	27 มีนาคม 66	5 เมษายน 66	20 มีนาคม 66	27 มีนาคม 66	14 เมษายน 66	27 มีนาคม 66	7 เมษายน 66	21 เมษายน 66
5/2566	10 เมษายน 66	24 เมษายน 66	3 พฤษภาคม 66	17 เมษายน 66	1 พฤษภาคม 66	12 พฤษภาคม 66	24 เมษายน 66	5 พฤษภาคม 66	19 พฤษภาคม 66
6/2566	15 พฤษภาคม 66	29 พฤษภาคม 66	7 มิถุนายน 66	15 พฤษภาคม 66	29 พฤษภาคม 66	9 มิถุนายน 66	29 พฤษภาคม 66	9 มิถุนายน 66	23 มิถุนายน 66
7/2566	12 มิถุนายน 66	26 มิถุนายน 66	5 กรกฎาคม 66	19 มิถุนายน 66	3 กรกฎาคม 66	14 กรกฎาคม 66	26 มิถุนายน 66	7 กรกฎาคม 66	21 กรกฎาคม 66
8/2566	10 กรกฎาคม 66	24 กรกฎาคม 66	2 สิงหาคม 66	17 กรกฎาคม 66	31 กรกฎาคม 66	11 สิงหาคม 66	24 กรกฎาคม 66	4 สิงหาคม 66	18 สิงหาคม 66
9/2566	15 สิงหาคม 66	28 สิงหาคม 66	6 กันยายน 66	11 สิงหาคม 66	28 สิงหาคม 66	8 กันยายน 66	28 สิงหาคม 66	8 กันยายน 66	22 กันยายน 66
10/2566	11 กันยายน 66	25 กันยายน 66	4 ตุลาคม 66	18 กันยายน 66	2 ตุลาคม 66	13 ตุลาคม 66	25 กันยายน 66	6 ตุลาคม 66	20 ตุลาคม 66
11/2566	9 ตุลาคม 66	24 ตุลาคม 66	1 พฤศจิกายน 66	16 ตุลาคม 66	30 ตุลาคม 66	10 พฤศจิกายน 66	24 ตุลาคม 66	3 พฤศจิกายน 66	17 พฤศจิกายน 66
12/2566	13 พฤศจิกายน 66	27 พฤศจิกายน 66	6 ธันวาคม 66	13 พฤศจิกายน 66	27 พฤศจิกายน 66	8 ธันวาคม 66	27 พฤศจิกายน 66	8 ธันวาคม 66	22 ธันวาคม 66

หมายเหตุ

- (1) คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ประชุมทุกวันพุธ สัปดาห์แรกของเดือน
- (2) สภาวิชาการ ประชุมทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่สองของเดือน
- (3) สภามหาวิทยาลัย ประชุมทุกวันศุกร์ ก่อนวันศุกร์สุดท้ายของเดือน
- (4) การส่งเอกสาร ให้ส่งภายในวันที่ระบุเป็นตาราง (ส่งก่อนกำหนดได้) ฝ่ายกัลยาณมิตรองและตรวจสอบเอกสารหลักสูตรจะใช้เวลาในการกลั่นกรองและตรวจสอบเอกสารหลักสูตร 2-3 วันทำการ

(5) การเสนอบรรจุวาระการประชุม

- ก. หน่วยงานบัณฑิตกเสนอบรรจุวาระการประชุมพร้อมแบบเอกสารประกอบการประชุมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กรณีหลักสูตรระดับปริญญาตรี) และบัณฑิตวิทยาลัย (กรณีหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)
- ข. เรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม กบว. มหาวิทยาลัยกำหนดให้เสนอบรรจุวาระการประชุมสภาวิชาการในเดือนถัดไป
- ค. เรื่องที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยกำหนดให้เสนอบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยในเดือนถัดไป
- ง. กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่เสนอบรรจุวาระการประชุมสภาวิชาการ ให้หน่วยงานเสนอเรื่องอนุมัติต่ออธิการบดี (ประธานสภาวิชาการ) หรือ กรณีที่จะเสนอบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานเสนอเรื่องอนุมัติต่ออธิการบดี หรือ เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย