

คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง
การเสนอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย
ระดับบัณฑิตศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

ด้วยคณะวิจิตรศิลป์กำหนดให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์จัดทำข้อตกลงร่วมกันปฏิบัติงาน (TOR) ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ในส่วนของภาระงานเชิงพัฒนา ให้เลือกภาระงานประจำที่สำคัญนำไปจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คนละ 1 – 2 คู่มือ โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวสามารถใช้เป็นงานเชิงพัฒนาในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อยระดับบัณฑิตศึกษาขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการเสนอหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบกระบวนการต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ สามารถวางแผนและใช้ทรัพยากรในด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผลสัมฤทธิ์ผลของงานเป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ใช้เป็นเครื่องมือในตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อเป้าหมายทางกลยุทธ์ เป้าหมายที่ 5 “องค์กรแห่งความสุข” ที่มุ่งเน้นให้บุคลากรสายสนับสนุนพัฒนา ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อความต้องการของหลักสูตรที่มากขึ้นในปัจจุบัน

สุดท้ายนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใดในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว ขอท่านชี้แนะหรือให้คำแนะนำได้ที่นายเกื้อกูล กุสสถานภาพ โทรศัพท์ 053 94 4806 หรืออีเมล kuakool.kus@cmu.ac.th หรือที่งานบริการการศึกษาฯ สำนักงานคณะวิจิตรศิลป์ ชั้น 2 จะเป็นพระขอบคุณยิ่ง

เกื้อกูล กุสสถานภาพ
นักจัดการงานทั่วไป
ผู้จัดทำคู่มือ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	4
ขอบเขต	4
ความรับผิดชอบ	5
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และตัวชี้วัด	7
ขั้นตอนการปฏิบัติ	7
เอกสารอ้างอิง	22
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มบันทึกข้อความ (1)	24
แบบฟอร์มบันทึกข้อความ (1)	25
สมอ.08 (การปรับปรุงทั่วไป)	
สมอ.08 (การปรับกระบวนการวิชา)	
สมอ.08 (การปรับอาจารย์)	
สมอ.08 (การปรับแผนการศึกษา)	
สมอ.08 (การเปลี่ยนแปลงแผนกำหนดการศึกษา)	
สมอ.08 (การปรับการกระจายแผนที่)	

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)
การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษา

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการใช้ปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทวนสอบกระบวนการทำงานของผู้บริหารในการจัดการภายในองค์กร
- 2.4 เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้มีคุณภาพมากขึ้น

2. ขอบเขต (Scope)

2.1 คำจำกัดความ (Definition)

- 1) หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หมายถึง หลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอกที่ดำเนินการเปิดสอนในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่อยู่ภายใต้สังกัดของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้แก่

ภาควิชาศิลปะไทย

☐ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการศิลปะและวัฒนธรรม

ภาควิชาทัศนศิลป์

☐ หลักสูตรศิลปมหาบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์

สำนักวิชาการบัณฑิต

☐ หลักสูตรศิลปมหาบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

☐ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

☐ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี

☐ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี

- 2) หลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย หมายความว่า หลักสูตรที่เปิดดำเนินการสอนในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่แล้ว แต่มีการปรับปรุงรายละเอียดบางประเด็นซึ่งไม่ใช่สาระสำคัญของหลักสูตร เช่น

การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / อาจารย์ประจำหลักสูตร

การเปลี่ยนแปลงกระบวนวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

การเปลี่ยนแปลงกระบวนวิชาในกลุ่มวิชาเอกเลือกในหลักสูตร

อื่น ๆ

ทั้งนี้ ไม่มีผลกระทบต่อจำนวนหน่วยกิตรวมของหมวดวิชาและจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรระยะเวลาศึกษาของหลักสูตร ปรัชญาของหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร เป็นต้น

- 3) หลักเกณฑ์และขั้นตอนการพิจารณาการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษา เป็นการปรับปรุงรายละเอียดอื่น ๆ ในหลักสูตร นอกเหนือจากรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) การปรับเปลี่ยนกระบวนวิชาบังคับในหมวดวิชาเฉพาะหรือในสาขาวิชาเฉพาะตามโครงสร้างหลักสูตร
- 2) การปรับเปลี่ยนการคนควาแบบอิสระหรือวิทยานิพนธ์

- 3) การขอเพิ่มโครงสร้างหลักสูตรในแผนหรือแบบที่ไม่เคยเสนอไว้ในหลักสูตร
- 4) การขอปรับแก้ไขชื่อหลักสูตรและชื่อปริญญา
- 5) อื่น ๆ
- 4) คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการร่างหลักสูตรใหม่ หรือคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดีและมืองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 5 คน
- 5) คณะ หมายถึง คณะวิจิตรศิลป์
- 6) งานบริการการศึกษา หมายถึง งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

2.2 ขอบเขตการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษามีดังนี้

- 1) ตรวจสอบ แก้ไข แบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องและถูกต้องตามแบบฟอร์มของบัณฑิตวิทยาลัยหรือสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 2) เสนอแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังผู้บริหารคณะ/คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำคณะหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา และนำเสนอไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บัณฑิตวิทยาลัยและ/หรือสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 3) ประสานงาน ให้ข้อมูล/ข้อเสนอแนะแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอนในแต่ละหลักสูตร เจ้าหน้าที่สาขา และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
- 4) วางแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อในการกำกับติดตาม

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษา มีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- 1) เป็นกรรมการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อวางแผน ประชุม และดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้แล้วเสร็จตามกำหนด
- 2) ติดตามผลการปรับปรุงหลักสูตรจากการเสนอผ่านที่ประชุมระดับมหาวิทยาลัย
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งหน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ งานบริการการศึกษา

3.2 อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอนในแต่ละหลักสูตร

- 1) เข้าร่วมวางแผน ประชุม และดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร

3.3 หัวหน้างานบริการการศึกษา

- 1) พิจารณา ตรวจสอบ สั่งการ ลงนามแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้บริหาร
- 2) ให้คำปรึกษาหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลำดับขั้นสูงขึ้น

3.4 เจ้าหน้าที่สาขา

- 1) เสนอเข้าที่ปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อยต่อที่ประชุมระดับสาขาวิชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 2) จัดทำแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อที่ประชุมระดับสาขาวิชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอหน่วยงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการเพื่อเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะต่อไป
- 3) ประสานงาน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อปรับปรุงหลักสูตรระดับสาขาวิชา
- 4) บันทึก ติดตามการรับทราบความสอดคล้องของหลักสูตรที่เสนอ สป.อว.ผ่านระบบ CHECO

3.5 เลขานุการ

- 1) พิจารณา ตรวจสอบ สั่งการ ลงนามแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป
- 2) ให้คำปรึกษาหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลำดับขั้นสูงขึ้น

3.6 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดี

- 1) พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ลงนาม ให้ความเห็นต่อแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และตัวชี้วัด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
1) ปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษา ในระดับภาควิชา/สาขาวิชา	- ประชุมเพื่อให้ความเห็นชอบต่อแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวมายังหน่วยงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - จำนวนหลักสูตรที่ผ่านการปรับปรุงเล็กน้อยและ สป.อว. รับทราบ
2) การดำเนินการปรับปรุงเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษา ในระดับคณะ	- เสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - บันทึก ข้อมูลลงในระบบตรวจสอบหลักสูตรออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย - ตรวจสอบ แก้ไข แบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะตามมติที่ประชุมระดับมหาวิทยาลัย	- จำนวนหลักสูตรที่บันทึกข้อมูลลงในระบบตรวจสอบหลักสูตรออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย - จำนวนหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ

3) เสนอ สป.อว. เพื่อรับทราบความ สอดคล้องของหลักสูตรที่ บนระบบ CHECO	- ติดตามการรับทราบความ สอดคล้องของหลักสูตรที่ เสนอ สป.อว.ผ่านระบบ CHECO - แก้ไขแบบ สมอ.08 ตาม ข้อเสนอแนะของ สป.อว.	- จำนวนหลักสูตรที่ สป.อว. รับทราบภายใน 45 วัน ตามตั้งแต่ วันที่บันทึกข้อมูลในระบบ
---	---	---

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษา มีกระบวนการที่แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

5.1 กระบวนการระดับภาควิชา/สาขาวิชา

5.2 กระบวนการระดับคณะ

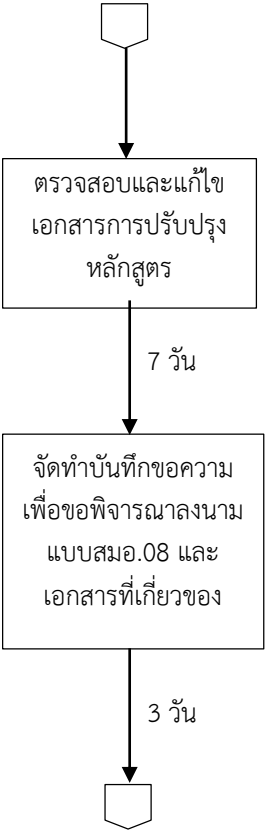
5.3 กระบวนการระดับมหาวิทยาลัย

5.1 กระบวนการระดับภาควิชา/สาขาวิชา

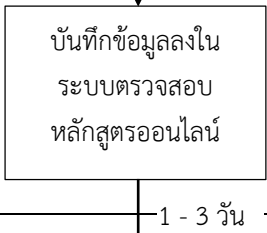
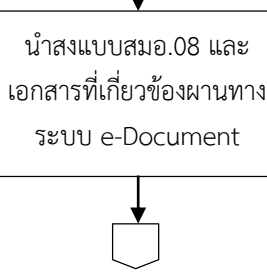
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		☐ ประสานงานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อหาหรือการปรับปรุงหลักสูตร* ☐ จัดทำแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา**	คณะ ☐ กรรมการบริหารหลักสูตร* ☐ เจ้าหน้าที่สาขา**/**	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลในการปรับปรุงหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ
		☐ ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อให้ความเห็นชอบแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง*/** ☐ จัดทำแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้องฉบับจริง ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร นำส่งหน่วยส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร พร้อมทั้งให้สแกนเอกสารที่ลงนาม (ฉบับจริง) ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อีกทางหนึ่ง **/**	คณะ ☐ กรรมการบริหารหลักสูตร* ☐ เจ้าหน้าที่สาขา** ☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ**/**	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลในการปรับปรุงหลักสูตรจากภาควิชา/สาขา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนารายงานการประชุม 1 ชุด

3	แจ้งเวียนคณะกรรมการ ปรับปรุงหลักสูตรเพื่อขอ ความเห็นชอบการ ปรับปรุงหลักสูตร เล็กน้อย 3 วัน <pre> graph TD A[] --> B(()) B --> C[] B --> D[] </pre>	☐ ในกรณีที่เห็นควรว่าการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร จะทำให้เกิดความล่าช้าในการ เสนอหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัย อนุมัติ ให้ใช้วิธีขอ ความ เห็นชอบด้วยการแจ้งเวียน ☐ แจ้งเวียนคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรพิจารณาแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่าน ร ะ บ บ ส า ร บ ร ร ณ อิเล็กทรอนิกส์^{*/**} ☐ นำส่งแบบสมอ.08 และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ ความ เห็นชอบจากการแจ้งเวียนมายัง หน่วยส่งเสริมและพัฒนา หลักสูตร พร้อมทั้งสแกน เอกสารที่ลงนาม (ฉบับจริง) ส่ง ท ำ ง ร ะ บ บ ส า ร บ ร ร ณ อิเล็กทรอนิกส์อีกทางหนึ่ง^{**}	คณะ ☐ กรรมการบริหาร หลักสูตร* ☐ เจ้าหน้าที่สาขา**	☐ แบบสมอ.08 ฉบับ จริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยัน อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์ ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ บันทึกข้อความ ชี้แจงเหตุผลในการ ปรับปรุงหลักสูตร จากภาควิชา/สาขา ฉบับจริง 1 ฉบับ
---	---	---	---	--

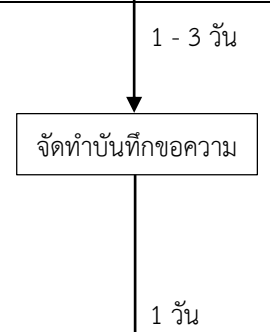
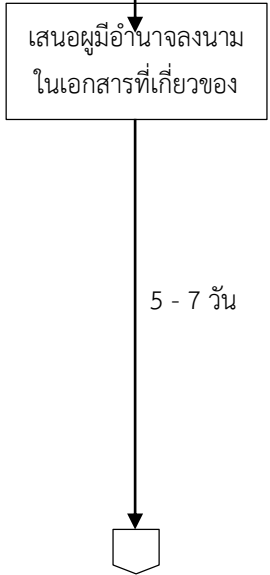
5.2 กระบวนการระดับคณะ

4		☐ ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติของบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีข้อพึงระลึกดังนี้* 1) คุณวุฒิในการสำเร็จการศึกษาระดับสูงสุดของอาจารย์ต้องสอดคล้องกับเวลา ณ ปัจจุบัน 2) กรณีสำเร็จการศึกษาภายในประเทศ : ชื่อयरปริญญา ชื่อเต็มของปริญญา ชื่อมหาวิทยาลัย ปีที่สำเร็จการศึกษา และกรณีสำเร็จการศึกษาภายในต่างประเทศ ให้ตรวจสอบชื่อเมือง ชื่อประเทศให้ถูกต้อง ทั้งนี้ให้ใช้ข้อมูลเดิมตามเอกสาร มคอ.2/แบบสมอ.08 ฉบับปรับปรุงครั้งล่าสุด ☐ จัดทำบันทึกขอความ เรืองเสนอขอรับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สมอ.08 หลักสูตร (ฉบับปรับปรุง มาก/เล็กน้อย ปี พ.ศ.) คณะวิจิตรศิลป์ ^{1*}	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ*	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลในการปรับปรุงหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ บันทึกข้อความจากงานบริการการศึกษาฯ 1 ฉบับ
---	--	--	---	--

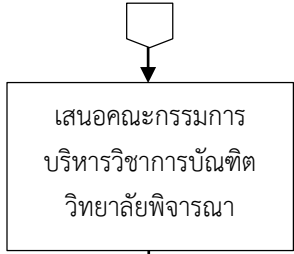
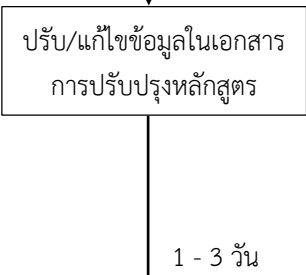
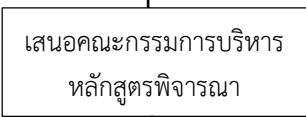
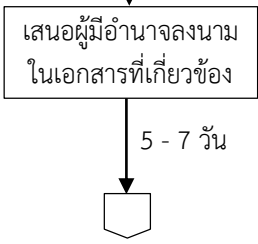
¹ ดูที่ภาคผนวก

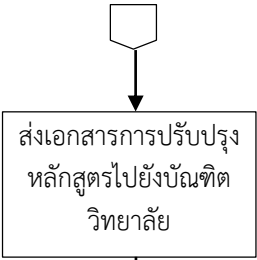
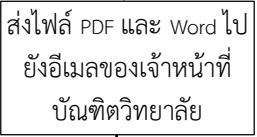
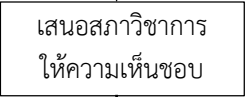
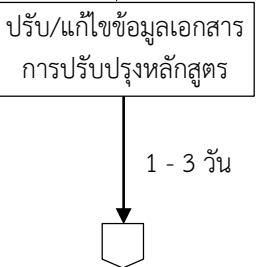
5	 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง 5 - 7 วัน	☐ เสนอแบบสมอ.08/บันทึกข้อความ/เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ ☐ หัวหน้างานบริการการศึกษา ☐ เลขานุการคณะ ☐ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ ☐ คณบดีคณะวิจิตรศิลป์ (ยกเว้นหลักสูตร สาขาวิชาการจัดการศิลปะและวัฒนธรรม)	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลในการปรับปรุงหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ บันทึกข้อความจากงานบริการการศึกษา 1 ฉบับ
6	 บันทึกข้อมูลลงใน ระบบตรวจสอบ หลักสูตรออนไลน์ 1 - 3 วัน	☐ บันทึก และยืนยันข้อมูลทั้งหมดในระบบตรวจสอบหลักสูตรออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	☐ ไฟล์เอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ 5
7	 นำส่งแบบสมอ.08 และ เอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านทาง ระบบ e-Document 1 - 3 วัน	☐ สแกน นำส่งเอกสารที่ลงนามแล้วทั้งหมดลงระบบ e-Document ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	☐ เอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ 5

8		☐ ส่งเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรฉบับจริงไปยังบัณฑิตวิทยาลัย บรรจุในซองสีน้ำตาล โดยเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ระบุด้านล่างซองถึง “คุณนาถชูลี ประดิษฐ์ทองงาม”	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ ☐ งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลในการปรับปรุงหลักสูตรจากภาควิชา/สาขา ฉบับจริง 1 ฉบับ
9		☐ ส่งไฟล์แบบสมอ.08 และแบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร (รูปแบบ PDF และ Word) ไปยังอีเมลของ t.nartchulee@gmail.com	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง (PDF/Word) ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ฉบับจริง (PDF/Word)
10		☐ ติดตามผลการตรวจสอบหลักสูตรในระบบตรวจสอบหลักสูตรออนไลน์ภายใน 3 วัน	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ ☐ เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย	

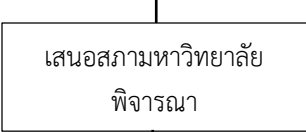
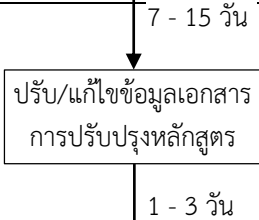
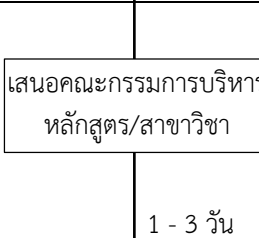
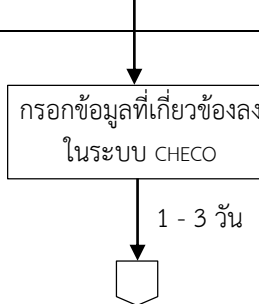
11		☐ แก้ไขข้อมูลในแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อเสนอแนะของบัณฑิตวิทยาลัย	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	
12	1 - 3 วัน 	☐ จัดทำบันทึกขอความ เรื่อง ขอความเสนอขอรับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สมอ. 08 หลักสูตร..... สาขาวิชา..... (ฉบับปรับปรุงมาก/เล็กน้อย ปีพ.ศ.) คณะวิจิตรศิลป์ โดยระบุว่าได้มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของบัณฑิตวิทยาลัย	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	☐ บันทึกขอความฉบับจริง 1 ฉบับ
13		☐ เสนอแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ ☐ หัวหน้างานบริการการศึกษา ☐ เลขานุการคณะ ☐ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ ☐ คณบดี (ยกเว้นหลักสูตรของสาขาวิชาการจัดการศิลปะและวัฒนธรรม)	☐ เอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ 5

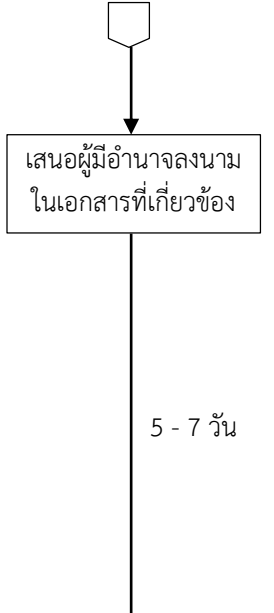
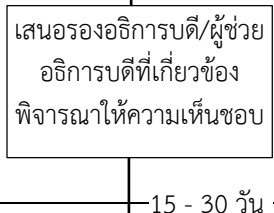
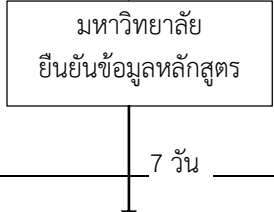
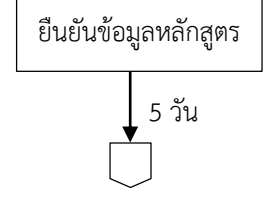
14		☐ ส่งเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรไปยังบัณฑิตวิทยาลัย สำเนาจำนวน 4 ชุด บรรจุในซองสีน้ำตาล โดยเจ้าหน้าที่ของงานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระบุด้านล่างซองถึง “คุณนาถ ชูลี ประดิษฐ์ทองงาม”	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ ☐ งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ บันทึกข้อความ ฉบับจริง 1 ฉบับ
15		☐ ส่งไฟล์แบบสมอ.08 และแบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร (รูปแบบ PDF และ Word) ไปยังอีเมลของ t.nartchulee@gmail.com	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ
16		☐ ติดตามผลการตรวจสอบหลักสูตรในระบบตรวจสอบหลักสูตรออนไลน์ภายใน 1 - 3 วัน	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ ☐ เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย	-
17		☐ เสนอคณะกรรมการวิชาการบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ	☐ บัณฑิตวิทยาลัย	-

18		☐ เสนอคณะกรรมการบริหาร วิชาการบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ	☐ บัณฑิตวิทยาลัย	-
19	3 - 5 วัน 	☐ ปรับ/แก้ไขข้อมูลในเอกสารการ ปรับปรุงหลักสูตรตาม ข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการฯ	☐ บัณฑิตวิทยาลัย	☐ แบบสมอ.08 ฉบับ จริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยัน อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์ ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ
20		☐ เสนอคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร/สาขาวิชาพิจารณา ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	☐ เจ้าหน้าที่สาขา ☐ คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	
21	1 - 3 วัน 	☐ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา เอกสารการปรับปรุงหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการฯ	☐ เจ้าหน้าที่หน่วย ส่งเสริมและพัฒนา วิชาการ ☐ หัวหน้างานบริการ การศึกษาฯ ☐ เลขานุการคณะ ☐ ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย วิชาการ ☐ คณบดี (ยกเว้นหลัก- สูตรของสาขาวิชา การจัดการศิลปะ และวัฒนธรรม)	☐ แบบสมอ.08 ฉบับ จริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยัน อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์ ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ

22	 ส่งเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรไปยังบัณฑิตวิทยาลัย 1 วัน	☐ ส่งเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรไปยังบัณฑิตวิทยาลัย บรรจุในซองสีน้ำตาล โดยเจ้าหน้าที่ของถึงงานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ระบุด้านล่างซองถึง “คุณนาถชูลี ประดิษฐ์ทองงาม”	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ ☐ งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ บันทึกข้อความ ฉบับจริง 1 ฉบับ
23	 ส่งไฟล์ PDF และ Word ไปยังอีเมลของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย	☐ ส่งไฟล์แบบสมอ.08 และแบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร (รูปแบบ PDF และ Word) ไปยังอีเมลของ t.nartchulee@gmail.com	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ
24	 เสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบ 15 - 30 วัน	☐ เสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบ	☐ สำนักงานมหาวิทยาลัย	
25	 ปรับ/แก้ไขข้อมูลเอกสารการปรับปรุงหลักสูตร 1 - 3 วัน	☐ ปรับ/แก้ไขข้อมูลในเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	☐ บัณฑิตวิทยาลัย	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ

26	เสนอคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรพิจารณา 1 - 3 วัน	☐ เสนอคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร/สาขาวิชาพิจารณา ข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการฯ	☐ เจ้าหน้าที่สาขา ☐ คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	
27	↓ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง 5 - 7 วัน	☐ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา เอกสารการปรับปรุงหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการฯ	☐ เจ้าหน้าที่หน่วย ส่งเสริมและพัฒนา วิชาการ ☐ หัวหน้างานบริการ การศึกษาฯ ☐ เลขานุการคณะ ☐ ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย วิชาการ ☐ คณบดี (ยกเว้นหลัก- สูตรของสาขาวิชา การจัดการศิลปะ และวัฒนธรรม)	☐ แบบสมอ.08 ฉบับ จริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยัน อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์ ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ
28	↓ ส่งเอกสารการปรับปรุง หลักสูตรไปยังบัณฑิต วิทยาลัย ↓ 	☐ ส่งเอกสารการปรับปรุง หลักสูตรไปยังบัณฑิตวิทยาลัย บรรจุในของสีน้ำตาล โดยจำ หน้าของถึงงานบริการ การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ระบุ ด้านล่างของถึง “คุณนาถชูลี ประดิษฐ์ทองงาม”	☐ เจ้าหน้าที่หน่วย ส่งเสริมและพัฒนา วิชาการ ☐ งานบริการ การศึกษา บัณฑิต วิทยาลัย	☐ แบบสมอ.08 ฉบับ จริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยัน อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์ ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ บันทึกข้อความ ฉบับจริง 1 ฉบับ

29		☐ ส่งไฟล์แบบสมอ.08 และแบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร (รูปแบบ PDF และ Word) ไปยังอีเมลของ t.nartchulee@gmail.com	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ
30		☐ เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ	☐ บัณฑิตวิทยาลัย	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ
31		☐ ปรับ/แก้ไขข้อมูลในเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	☐ บัณฑิตวิทยาลัย	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ฯ
32		☐ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/สาขาวิชาพิจารณาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	☐ เจ้าหน้าที่สาขา ☐ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ฯ
33		☐ กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHECO)	☐ สกอ. ☐ เจ้าหน้าที่สาขา ☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ

34		☐ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ ☐ หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ ☐ เลขานุการคณะ ☐ ผู้ช่วย คณบดีฝ่ายวิชาการ ☐ คณบดี (ยกเว้นหลักสูตรของสาขาวิชาการจัดการศิลปะและวัฒนธรรม)	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ฉบับจริง 1 ฉบับ
35		☐ เสนอรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแจ้งคณะผ่านบัณฑิตวิทยาลัยแก้ไข (ถ้ามี)	☐ บัณฑิตวิทยาลัย	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ
36		☐ มหาวิทยาลัยยืนยันข้อมูลหลักสูตร ภายใน 7 วันหลังผ่านสภามหาวิทยาลัย หรือหลังปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสกอ.	☐ บัณฑิตวิทยาลัย	
37		☐ คณะยืนยันข้อมูลหลักสูตร ภายใน 5 วันหลังผ่านสภามหาวิทยาลัยหรือหลังปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสกอ.	☐ เจ้าหน้าที่สาขา ☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ฯ

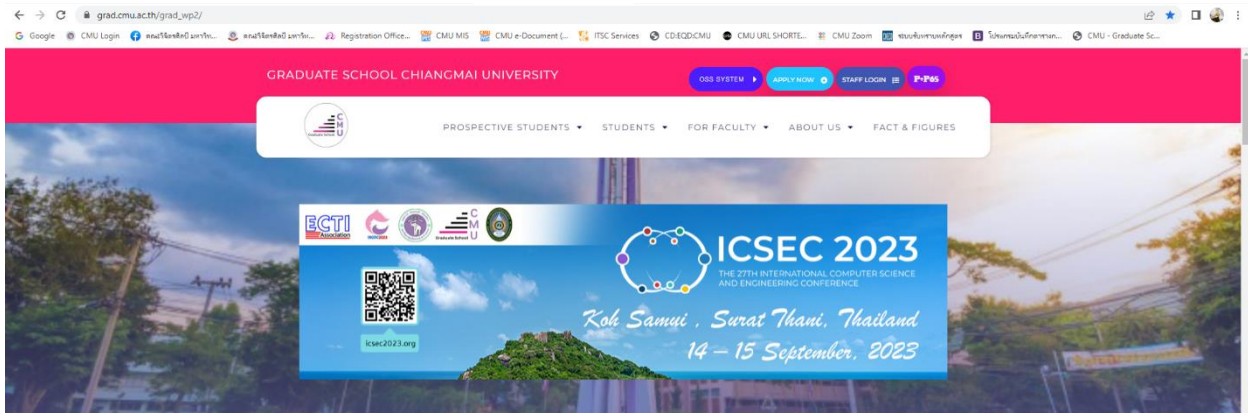
38	<pre> graph TD Start([]) --> D1{ภายใน 15 วัน} D1 -- "สกอ. แจ้งผลการตรวจสอบ" --> D2{ผลการตรวจสอบหลักสูตร} D1 --> B1[บัณฑิตวิทยาลัย] D2 -- "ไม่สอดคล้องตามมาตรฐานฯ “ไม่ผ่าน”" --> A1[ข้อ 31] A1 --> A2[สอดคล้องตามมาตรฐานฯ “ผ่าน”] A2 --> D3[สกอ. ไม่แจ้งผลการตรวจสอบ] D3 --> A3[หลักสูตรใหม่/ปรับปรุงที่ประเมินประกันฯ “ผ่าน”] A3 -- ไม่ใช่ --> B2[บัณฑิตวิทยาลัย ทวงถาม] A3 -- ใช่ --> B3[บัณฑิตวิทยาลัย] B2 --> B1 </pre>	☐ ภายใน 15 วัน สกอ.แจ้งผลการตรวจสอบความสอดคล้องของหลักสูตรว่า สอดคล้องตามมาตรฐานฯ “ผ่าน”แจ้งกลับมายังคณะเพื่อดำเนินการต่อ หากผลการตรวจสอบหลักสูตรพบว่า “ไม่สอดคล้องตามมาตรฐานฯ/ไม่ผ่าน” ให้คณะดำเนินการปรับ/แก้ไข โดยเข้าสู่ขั้นตอนตามข้อ 31 ☐ หากสกอ. ไม่แจ้งผลการตรวจสอบความสอดคล้องของหลักสูตรภายใน 15 วัน ให้หลักสูตรปรับปรุงที่ประเมินประกันฯ นั้น “ผ่าน”	☐ บัณฑิตวิทยาลัย ☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	☐ แบบสมอ.08 ฉบับจริง 1 ฉบับ ☐ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ฯ
----	---	--	--	--

39		หลักสูตรที่ไม่ถึงรอบกำหนดการปรับปรุง (ไม่ครบ 5 ปีการศึกษา) หากมีผลการประเมินประกันคุณภาพหลักสูตรปีปัจจุบัน 1) ผลการประเมิน “ผ่าน” บัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและเปิดระบบรับสมัครนักศึกษาต่อไป 2) ผลการประเมิน “ไม่ผ่าน” แจ้งคณะปรับปรุง แก้ไขหลักสูตรให้แล้วเสร็จจึงจะเปิดระบบรับสมัครนักศึกษาต่อไปได้	☐ เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ ☐ เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ ☐ บัณฑิตวิทยาลัย	
40		สิ้นสุดกระบวนการเสนอหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย		

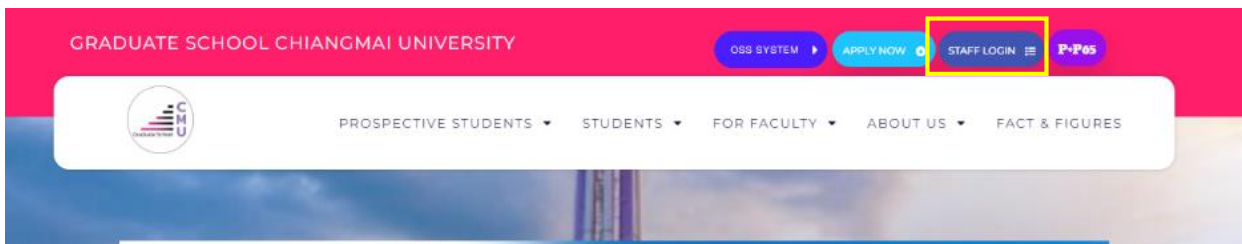
จุดเริ่มต้น จุดสิ้นสุด
 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
 การตัดสินใจ
 ทิศทางของงาน
 จุดเชื่อมต่อ

การบันทึกข้อมูลลงสู่ระบบการตรวจสอบหลักสูตรออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย

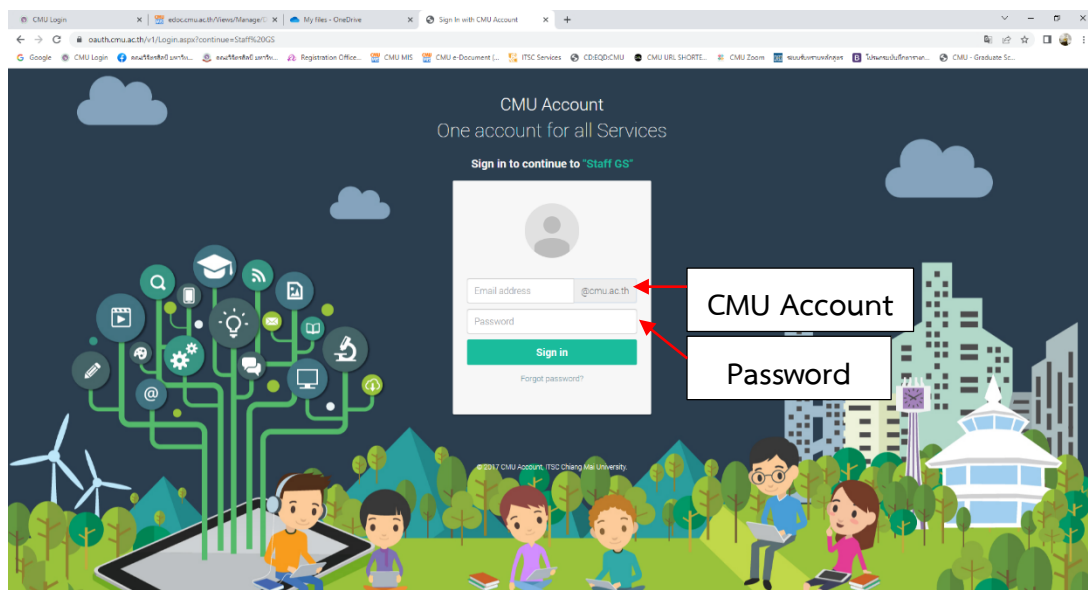
1. เข้าสู่เว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย : https://www.grad.cmu.ac.th/grad_wp2/ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



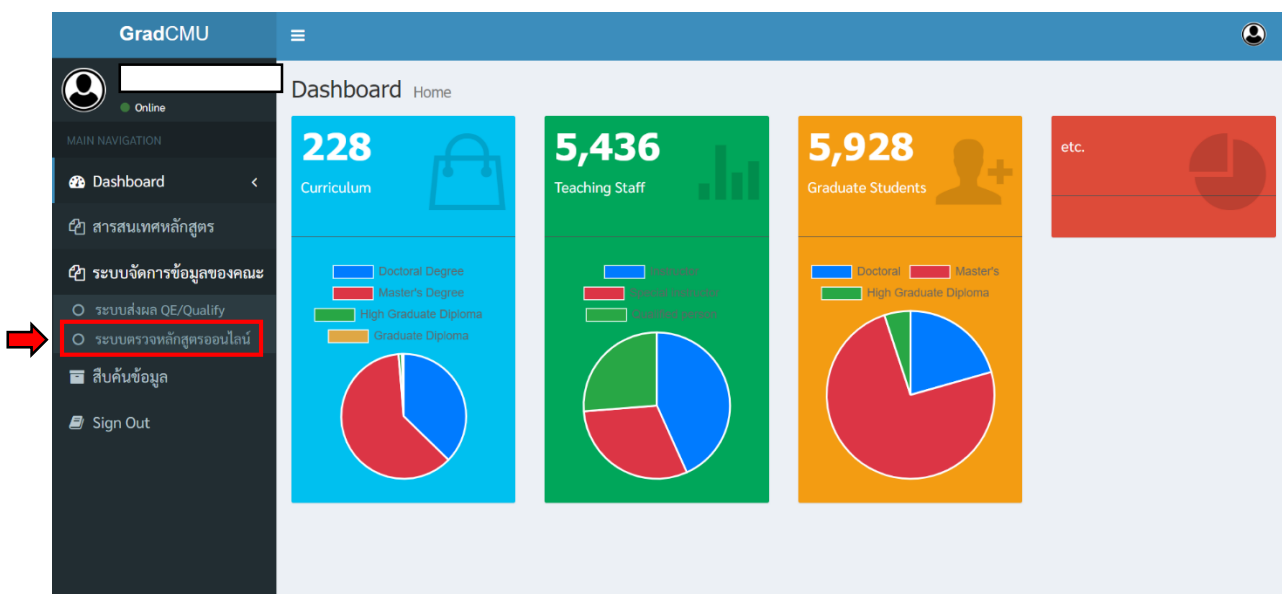
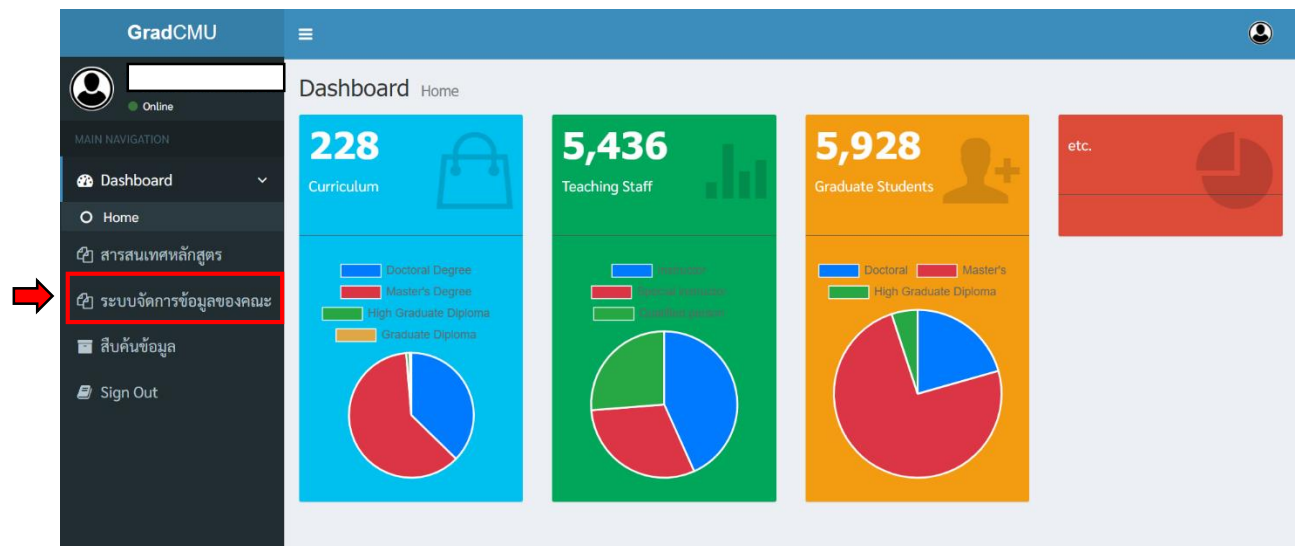
2. คลิกที่คำสั่งสีน้ำเงินที่ระบุว่า “STAFF LOGIN” ที่อยู่ในแถบด้านบนทางขวามือ (กรอบสีเหลือง)



3. กรอก CMU Account และรหัสผ่านให้ครบถ้วน



4. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเดสบอร์ดดังภาพ คลิกที่คำสั่ง “ระบบการจัดการข้อมูลของคณะ” จะปรากฏคำสั่งเพิ่มเติม ให้คลิกที่ “ระบบตรวจสอบหลักสูตรออนไลน์” (ภาพด้านล่าง)



5. เว็บไซต์จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ โดยจะแบ่งเป็น 2 คำสั่ง คือ 1) ระบบส่งผลสอบวัดคุณสมบัติและประมวลความรู้ 2) ระบบตรวจสอบหลักสูตร online ให้คลิก “ระบบตรวจสอบหลักสูตร online” จากนั้น จะปรากฏคำสั่งเพิ่มเติมอีก 2 คำสั่ง ได้แก่ 1) หลักสูตร online ทั้งหมด 2) FORM (กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม) ให้คลิก “FORM (กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม)”



บัณฑิตวิทยาลัยควบคุม และสนับสนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ให้ได้มาตรฐานสากลโดยมุ่งเน้นผู้ความเป็นเลิศทั้งในด้านการวิจัย และการเรียนการสอนผ่าน การเรียนรู้ทั้งในระบบและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

6. จากนั้นจะเข้าสู่ระบบการตรวจหลักสูตรระบบ ONLINE ซึ่งหน้าต่างจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- 1) ส่วนที่ 1 : สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ กรอกข้อมูลเพื่อยืนยันตรวจหลักสูตรเพื่อนำเสนอที่ประชุม
- 2) ส่วนที่ 2 : ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) ส่วนที่ 3 : Reset ข้อมูล / Submit ยืนยันการส่งข้อมูล



ระบบการตรวจหลักสูตรระบบ ONLINE

สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ กรอกข้อมูลเพื่อยืนยันตรวจหลักสูตรเพื่อนำเสนอที่ประชุม

เลือกที่ประชุม

☒ ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ☐ ที่ประชุม คณะ และสภาวิชาการ ☐ ที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย

ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ Email

ชื่อคณะ

ชื่อหลักสูตร

การนำเสนอ

☐ หลักสูตรใหม่ ขึ้นตอนที่ 2 ☐ หลักสูตรปรับปรุงมาก ☐ หลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย ☐ อื่นๆ ระบุ

หลักสูตรฉบับปี พ.ศ.



Reset ข้อมูล

Submit ยืนยันการส่งข้อมูล

7. กรอกข้อมูลแต่ละส่วนดังนี้

7.1 ส่วนที่ 1 : สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ กรอกข้อมูลเพื่อยืนยันตรวจสอบหลักสูตรเพื่อนำเสนอที่ประชุม

- ☐ ในหัวข้อ เลือกที่ประชุม คลิกเลือก ☒ ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ดังภาพ

■ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ กรอกข้อมูลเพื่อยืนยันตรวจสอบหลักสูตรเพื่อนำเสนอที่ประชุม

เลือกที่ประชุม

- ☒ ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ☐ ที่ประชุม กบม และสภาวิชาการ
☐ ที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย

7.2 ส่วนที่ 2 : ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

- 1) เจ้าหน้าที่ Email >> ระบบกรอกให้อัตโนมัติ
 - 2) ชื่อคณะ >> ระบบกรอกให้อัตโนมัติ
 - 3) ชื่อหลักสูตร >> เลือกหลักสูตรที่ต้องการเสนอ
 - 4) การนำเสนอ >> ให้คลิกที่ “หลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย”
 - 5) ผลบังคับใช้ >> กรอกภาคการศึกษาที่มีผลบังคับใช้ของหลักสูตรนั้น ๆ เช่น 1/2566
 - 6) ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ >> ระบุ “วิจิตรศิลป์”
 - 7) ครั้งที่ >> ระบุครั้งที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
 - 8) เมื่อวันที่ >> ระบุวันที่ประชุมประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
 - 9) แนบไฟล์ >> ให้แนบเฉพาะไฟล์ สมอ.08 โดยจะต้องเป็น Word, Excel, PowerPoint, PDF โดยไฟล์จะต้องมีขนาดเล็กกว่า 40 เมกะไบต์
- ☐ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้แนบไฟล์ แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ด้วย

ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ Email: [Redacted] ชื่อคณะ: [Redacted] **ชื่อหลักสูตร**: เลือกหลักสูตร

การนำเสนอ: ☐ หลักสูตรใหม่ ชั้นตอนที่ 2 ☐ หลักสูตรปรับปรุงมาก ☐ หลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย ☐ อื่นๆ ระบุ: [Redacted]

หลักสูตรฉบับปี พ.ศ.: เลือกหลักสูตรฉบับปี พ.ศ. [Redacted]

ฉบับแก้ไข: 1/2565 **ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำปี**: [Redacted] **ครั้งที่**: [Redacted] **เมื่อวันที่**: 14/06/2566

แนบไฟล์

บทสรุปผู้บริหาร: เลือกไฟล์ [Redacted] *Support only (Word,Excel,Powerpoint,PDF) and file size less than 40 MB

มคอ.2: เลือกไฟล์ [Redacted] *Support only (Word,Excel,Powerpoint,PDF) and file size less than 40 MB

มคอ.3: เลือกไฟล์ [Redacted] *Support only (Word,Excel,Powerpoint,PDF) and file size less than 40 MB

เอกสารการปรับ CLOs: เลือกไฟล์ [Redacted] *Support only (Word,Excel,Powerpoint,PDF) and file size less than 40 MB

สมอ.08: เลือกไฟล์ [Redacted] *Support only (Word,Excel,Powerpoint,PDF) and file size less than 40 MB

คำอรรถนัยการศึกษา: เลือกไฟล์ [Redacted] *Support only (Word,Excel,Powerpoint,PDF) and file size less than 40 MB

7.3 ส่วนที่ 3 : Reset ข้อมูล / Submit ยืนยันการส่งข้อมูล

- ☐ เมื่อกรอกข้อมูลและแนบไฟล์สำเร็จแล้ว ให้กด Submit ยืนยันการส่งข้อมูล เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล

เอกสารอ้างอิง

1. ขอบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566 ประกาศ ณ วันที่ 3 มกราคม 2566
2. บัณฑิตวิทยาลัย. (ม.ป.ป.). คู่มือการเสนอหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงระดับบัณฑิตศึกษา. <https://www.grad.cmu.ac.th/documents/510714.pdf>
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566 ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงระดับปริญญาตรี ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ.2564
5. ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มช.. (ม.ป.ป.). ขั้นตอนการเสนอหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย (สมอ.08). <https://www.eqd.cmu.ac.th/CD2022/image/service/08.png>

ภาคผนวก



แบบฟอร์มบันทึกข้อความ (๑)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๔๔๘๐๖

ที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๑.๒/.....

วันที่

เรื่อง เสนอขอรับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สมอ.๐๘ หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
(ฉบับปรับปรุง ปีพ.ศ.) คณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยสาขาวิชา..... ภาควิชา..... ประสงค์ขอรับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สมอ.๐๘ หลักสูตร.....(ชื่อหลักสูตร)..... สาขาวิชา..... (ฉบับปีพ.ศ.) ตามเอกสารฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ในคราวประชุมครั้งที่/.....(ปีพ.ศ.)..... เมื่อวันที่(ว/ด/ป)..... แล้ว ดังแนบพร้อมนี้

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษาได้บันทึกข้อมูลและไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องลงในระบบของบัณฑิตวิทยาลัยเสร็จสิ้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ผู้ช่วยคณบดี ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

- ฉบับปรับปรุงให้ระบุด้วยว่าเป็น ฉบับปรับปรุง/ปรับปรุงเล็กน้อย



แบบฟอร์มบันทึกข้อความ (๒)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๔๔๘๐๖
ที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๑.๒/..... วันที่
เรื่อง การเสนอขอรับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สมอ.๐๘ คณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามที่บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งคณะวิศวกรรมศาสตร์ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในแบบสมอ.๐๘ ของหลักสูตร
..... สาขาวิชา..... (หลักสูตรปรับปรุง..... ฉบับปี พ.ศ.)

และหลักสูตร..... สาขาวิชา..... (หลักสูตรปรับปรุง..... ฉบับปี พ.ศ.
.....) ให้สอดคล้องตามข้อเสนอแนะของบัณฑิตวิทยาลัยนั้น

กรณีส่งพร้อมกันตั้งแต่ ๑ หลักสูตร ขึ้นไป ให้ระบุ

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์โดยงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล
ในแบบสมอ.๐๘ ตามข้อเสนอแนะดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้วและขอส่งสำเนาแบบสมอ.๐๘ ฉบับแก้ไขดังกล่าว จำนวน
หลักสูตรละ ๔ ชุด ไปยังท่าน ทั้งนี้งานบริการการศึกษาฯ ได้ส่งไฟล์แบบสมอ.๐๘ ฉบับแก้ไขดังกล่าว ไปยังอีเมล
t.nartchulee@gmail.com เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ผู้ช่วยคณบดี ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566 ประกาศ ณ วันที่ 3 มกราคม 2566
2. บัณฑิตวิทยาลัย. (ม.ป.ป.). คู่มือการเสนอหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงระดับบัณฑิตศึกษา. <https://www.grad.cmu.ac.th/documents/510714.pdf>
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566 ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงระดับปริญญาตรี ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ.2564