

คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง
การเสนอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย
ระดับบัณฑิตศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

ด้วยคณะวิจิตรศิลป์กำหนดให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์จัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนปฏิบัติงาน (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 ยกย่องคุณภาพการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อความต้องการของหลักสูตรที่มากขึ้นในปัจจุบัน

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

เกื้อกุล 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 (การปรับการกระจายแผ่นที่)	

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 ไม่มีผลกระทบต่อจำนวนหน่วยกิตรวมของหมวดวิชาและจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ระยะเวลาศึกษาของหลักสูตร 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
 - 7) หน่วยฯ หมายถึง หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
 - 8) คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หมายถึง คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิจิตรศิลป์
 - 9) เอกสารฯ หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงหลักสูตร

2.2 ขอบเขตการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษามีดังนี้

- 1) ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องและถูกต้องตามแบบฟอร์มของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 2) เสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงหลักสูตรไปยังคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ และผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา และนำเสนอไปยังสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 3) ประสานงาน ให้ข้อมูล/ข้อเสนอแนะแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอนในแต่ละหลักสูตร เจ้าหน้าที่สาขา และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
- 4) วางแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อในการกำกับติดตาม

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษา มีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- 1) วางแผน ประชุม และดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้แล้วเสร็จตามกำหนด
- 2) เสนอขอปรับปรุงหลักสูตรที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

3.2 อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอนในแต่ละหลักสูตร

- 1) เข้าร่วมวางแผน ประชุม และดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้แล้วเสร็จตามกำหนด

3.3 หัวหน้างานบริการการศึกษา

- 1) พิจารณา ตรวจสอบ สั่งการ ลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
- 2) ให้คำปรึกษาหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลำดับขั้นสูงขึ้น

3.4 เจ้าหน้าที่ประจำสาขา

- 1) เสนอวาระการประชุมต่อที่ประชุมระดับสาขาวิชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 2) จัดทำเอกสารฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมระดับสาขาวิชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำส่งหน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการเพื่อเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะต่อไป
- 3) บันทึก ติดตามการรับทราบความสอดคล้องของหลักสูตรที่เสนอสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ผ่านระบบ CISA

3.5 เลขานุการคณะวิจิตรศิลป์

- 1) พิจารณา ตรวจสอบ สั่งการ ลงนามเอกสารฯ เพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป
- 2) ให้คำปรึกษาหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลำดับขั้นสูงขึ้น

3.6 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดี

- 1) พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ลงนาม ให้ความเห็นเอกสารฯ ในการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และตัวชี้วัด

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
1) ปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษา ในระดับภาควิชา/สาขาวิชา	- วางแผน ประชุม และดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร และนำส่งเอกสารฯ มายังหน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - จำนวนหลักสูตรที่ผ่านการปรับปรุงเล็กน้อยและสป.อว.รับทราบ
2) การดำเนินการปรับปรุงเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษา ในระดับคณะ	- เสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - บันทึก ข้อมูลลงในระบบตรวจสอบหลักสูตรออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย - ตรวจสอบ แก้ไข แบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะตามมติที่ประชุมระดับมหาวิทยาลัย	- จำนวนหลักสูตรที่บันทึกข้อมูลลงในระบบตรวจสอบหลักสูตรออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย - จำนวนหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ
3) เสนอ สป.อว. เพื่อรับทราบความสอดคล้องของหลักสูตรที่บนระบบ CISA	- ติดตามการรับทราบความสอดคล้องของหลักสูตรที่เสนอสป.อว.ผ่านระบบ CISA - แก้ไขเอกสารฯ ตามข้อเสนอแนะของ สป.อว.	- จำนวนหลักสูตรที่สป.อว.รับทราบภายใน 45 วัน ตามตั้งแต่วันที่บันทึกข้อมูลในระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ระดับบัณฑิตศึกษา มีกระบวนการที่แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

5.1 กระบวนการระดับภาควิชา/สาขาวิชา

5.2 กระบวนการระดับคณะ

5.3 กระบวนการระดับมหาวิทยาลัย

แสดงในผังลำดับการปฏิบัติงานดังนี้

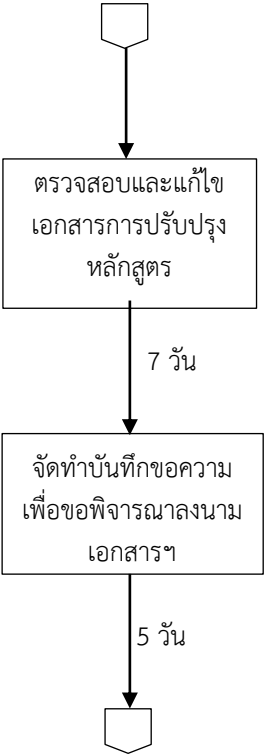
จุดเริ่มต้น จุดสิ้นสุด กิจกรรมและการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ทิศทางของงาน จุดเชื่อมต่อ

5.1 กระบวนการระดับภาควิชา/สาขาวิชา

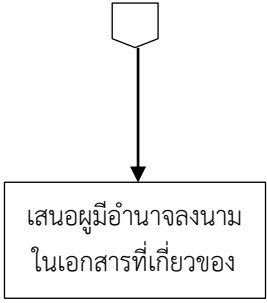

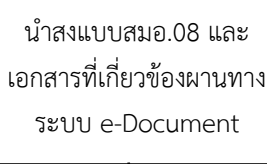
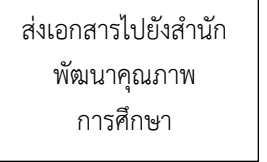
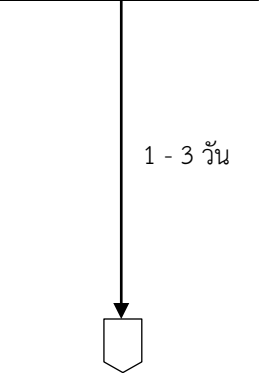
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูล/เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	<p>ประสานงานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p>	<input type="checkbox"/> ประสานงานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อประชุมวางแผนการปรับปรุงหลักสูตร <input type="checkbox"/> จัดทำแบบสมอ.08 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการบริหารหลักสูตร <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่สาขา	เอกสารชุดที่ 1 1. แบบสมอ.08 (ไฟล์ Word และ PDF) 2. แบบฟอร์มยืนยันอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร (ไฟล์ PDF) 3. รายการตรวจสอบ (ไฟล์ Word และ PDF) 4. บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลในการปรับปรุงหลักสูตร (ไฟล์ PDF)
	<p>ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>ไม่ใช่ ใช่</p>	7 วัน		
2	<p>ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>< 7 วัน</p> <p>ข้อ 3</p>	<input type="checkbox"/> ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อให้ความเห็นชอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงหลักสูตร <input type="checkbox"/> จัดทำเอกสารฯ ที่ผ่านความเห็นช จาก คณะกรรมการบริหารหลักสูตร นำส่งหน่วยส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU-eDocument)	<input type="checkbox"/> กรรมการบริหารหลักสูตร <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่สาขา <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	เอกสารชุดที่ 1

<p>3</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>แจ้งเวียนคณะกรรมการ ปรับปรุงหลักสูตรเพื่อขอ ความเห็นชอบการ ปรับปรุงหลักสูตร เล็กน้อย</p> </div> <p>3 วัน</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[2] --> B(()) B --> C{{ }} </pre> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ในกรณีที่เห็นควรว่าการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรจะทำให้เกิดความล่าช้าในการเสนอหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีขอความเห็นชอบด้วยการแจ้งเวียน <input type="checkbox"/> แจ้งเวียนคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <input type="checkbox"/> นำส่งเอกสารฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากการแจ้งเวียนมายังหน่วยส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กรรมการบริหารหลักสูตร <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่สาขา 	<p>เอกสารชุดที่ 1</p>
----------	---	--	--	-----------------------

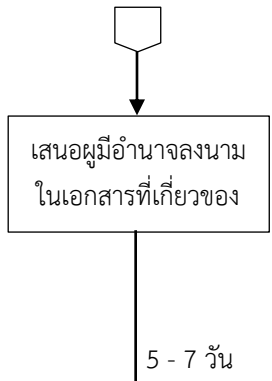
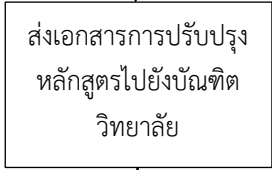
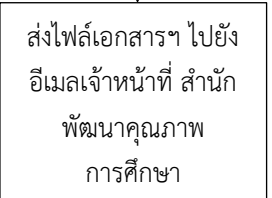
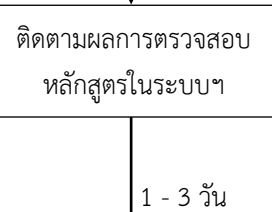
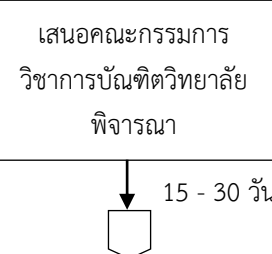
5.2 กระบวนการระดับคณะ

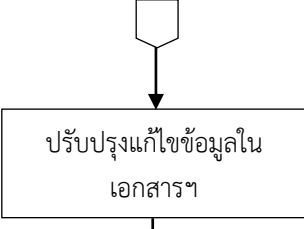


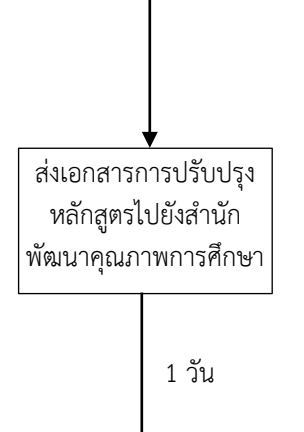
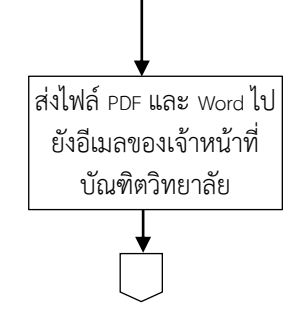
<p>4</p>		<p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารฯ ให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีขอพึงระลึกดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คุณวุฒิในการสำเร็จการศึกษาระดับสูงสุดของอาจารย์ต้องสอดคล้องกับเวลา ณ ปัจจุบัน 2) กรณีสำเร็จการศึกษาภายในประเทศ : ชื่อย่อปริญญา ชื่อเต็มของปริญญา ชื่อมหาวิทยาลัย ปีที่สำเร็จการศึกษา 3) กรณีสำเร็จการศึกษาภายในต่างประเทศ ให้ตรวจสอบชื่อเมือง ชื่อประเทศใหญ่ถูกต้อง ทั้งนี้ให้ใสข้อมูลเดิมตามข้อกำหนดหลักสูตร (มคอ.2)/แบบสมอ.08 ฉบับปรับปรุงครั้งล่าสุด <p><input type="checkbox"/> จัดทำบันทึกขอความ เรื่อง เสนอขอรับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สมอ.08 หลักสูตร (ฉบับปรับปรุง มาก/เล็กน้อย พ.ศ.) คณะวิจิตรศิลป์^{1*}</p>	<p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ</p>	<p><input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความจากงานบริการการศึกษาฯ (ไฟล์ PDF)</p>
----------	--	---	---	--

¹ ดูที่ภาคผนวก

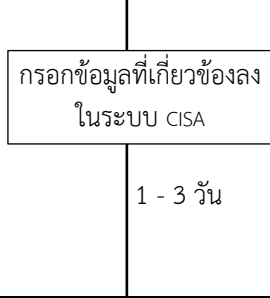
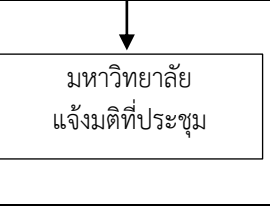
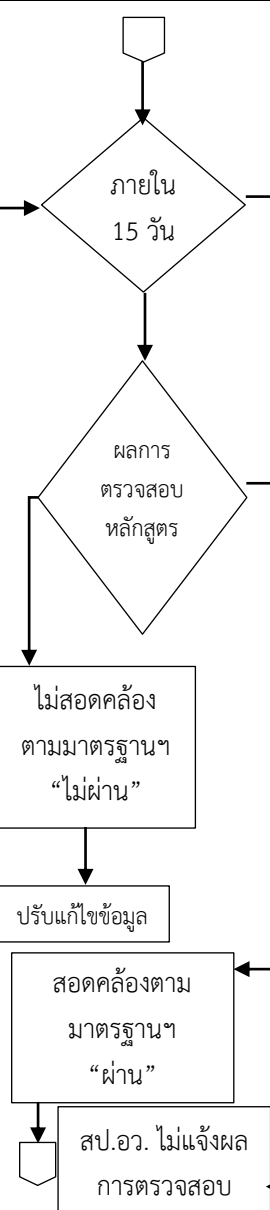
5		<input type="checkbox"/> เสนอเอกสารฯ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ <input type="checkbox"/> หัวหน้างานบริการการศึกษา <input type="checkbox"/> เลขานุการคณะ <input type="checkbox"/> รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความจากงานบริการการศึกษาฯ (ไฟล์ PDF)
6		<input type="checkbox"/> บันทึก และยืนยันข้อมูลทั้งหมดในระบบตรวจสอบหลักสูตรออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความจากงานบริการการศึกษาฯ (ไฟล์ PDF)
7	<p style="text-align: center;">1 - 3 วัน</p>  <p style="text-align: center;">1 - 3 วัน</p>	<input type="checkbox"/> นำส่งเอกสารฯ ไปยังสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความจากงานบริการการศึกษาฯ (ไฟล์ PDF)
8	 <p style="text-align: center;">1 - 3 วัน</p> 	<input type="checkbox"/> นำส่งเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว บรรจุในซองสีน้ำตาล โดยเจ้าหน้าที่ของถึงสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับด้านล่างของถึง “คุณนถชุลี ประดิษฐ์ทองงาม”	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ <input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความจากงานบริการการศึกษาฯ (ไฟล์ PDF)

9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งไฟล์เอกสารฯ ยัง อีเมลเจ้าหน้าที่ สำนัก พัฒนาคุณภาพ การศึกษา</p> </div>	<input type="checkbox"/> ส่งไฟล์เอกสารชุดที่ 1 และ บันทึกข้อความจากงานบริการ การศึกษาฯ (รูปแบบ Word และ PDF) ไปยังอีเมลของ t.nartchulee@gmail.com	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วย ส่งเสริมและพัฒนา วิชาการ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ สำนัก พัฒนาคุณภาพ การศึกษา	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความจาก งานบริการ การศึกษาฯ (ไฟล์ PDF)
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ติดตามผล การตรวจสอบหลักสูตร ในระบบฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">1 - 3 วัน</p>	<input type="checkbox"/> ติดตามผลการตรวจสอบการขอ เสนอขอปรับปรุงหลักสูตรใน ระบบตรวจสอบหลักสูตร ออนไลน์ภายใน 3 วัน	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วย ส่งเสริมและพัฒนา วิชาการ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ สำนัก พัฒนาคุณภาพ การศึกษา	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แก้ไขข้อมูลในแบบ สมอ.08 และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง</p> </div>	<input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลในเอกสารฯ ตาม ข้อเสนอแนะของสำนักพัฒนา คุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วย ส่งเสริมและพัฒนา วิชาการ	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1
12	<p style="text-align: center;">1 - 3 วัน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำบันทึกข้อความ</p> </div> <p style="text-align: center;">1 วัน</p> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<input type="checkbox"/> จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอ ความเสนอขอรับการตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร สมอ. 08 หลักสูตร..... สาขา วิชา..... (ฉบับปรับปรุง มาก/เล็กน้อย ปีพ.ศ.) คณะวิจิตรศิลป์ โดยระบุว่าได้มี การปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของสำนักพัฒนา คุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วย ส่งเสริมและพัฒนา วิชาการ	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 ที่ ปรับแก้ไขแล้ว <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ ขั้นตอนที่ 12

13		<input type="checkbox"/> เสนอเอกสารฯ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ <input type="checkbox"/> หัวหน้างานบริการการศึกษา <input type="checkbox"/> เลขานุการคณะ <input type="checkbox"/> รอง คณบดี ฝ่ายวิชาการ	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 ที่ปรับแก้ไขแล้ว <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขั้นตอนที่ 12
14	<p>อ</p> 	<input type="checkbox"/> ส่งเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรไปยังสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา จำนวน 4 ชุด บรรจุในซองสีน้ำตาล โดยเจ้าหน้าที่ของด้านล่างของถึง “คุณนาลชูลี ประดิษฐ์ทองงาม”	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ <input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 ที่ปรับแก้ไขแล้ว <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขั้นตอนที่ 12
15		<input type="checkbox"/> ส่งไฟล์เอกสารชุดที่ 1 ที่ปรับแก้ไขแล้วไปยังอีเมล t.nartchulee@gmail.com	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 ที่ปรับแก้ไขแล้ว <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขั้นตอนที่ 12
16		<input type="checkbox"/> ติดตามผลการตรวจสอบหลักสูตรในระบบตรวจสอบหลักสูตรออนไลน์ภายใน 1 - 3 วัน	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 ที่ปรับแก้ไขแล้ว <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขั้นตอนที่ 12
17		<input type="checkbox"/> เสนอคณะกรรมการวิชาการบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ	<input type="checkbox"/> บัณฑิตวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 ที่ปรับแก้ไขแล้ว <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขั้นตอนที่ 12

18		<input type="checkbox"/> ปรับ/แก้ไขข้อมูลในเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> บัณฑิตวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 ที่ปรับแก้ไขแล้ว <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขั้นตอนที่ 12
19		<input type="checkbox"/> เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/สาขาวิชาพิจารณาข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ประจำสาขา <input type="checkbox"/> คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	
20	<p style="text-align: center;">1 - 3 วัน</p> 	<input type="checkbox"/> เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ <input type="checkbox"/> หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ <input type="checkbox"/> เลขานุการคณะ <input type="checkbox"/> รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 ที่ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความแจ้งปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
21		<input type="checkbox"/> นำส่งเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรไปยังสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาบรรจุในซองสีน้ำตาล โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “คุณนงชุลี ประดิษฐ์ทองงาม” จำนวน 4 ชุด	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 ที่ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความแจ้งปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
22		<input type="checkbox"/> ส่งไฟล์เอกสารขั้นตอนที่ 22 ไปยังอีเมล t.nartchulee@gmail.com	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 ที่ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความแจ้งปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

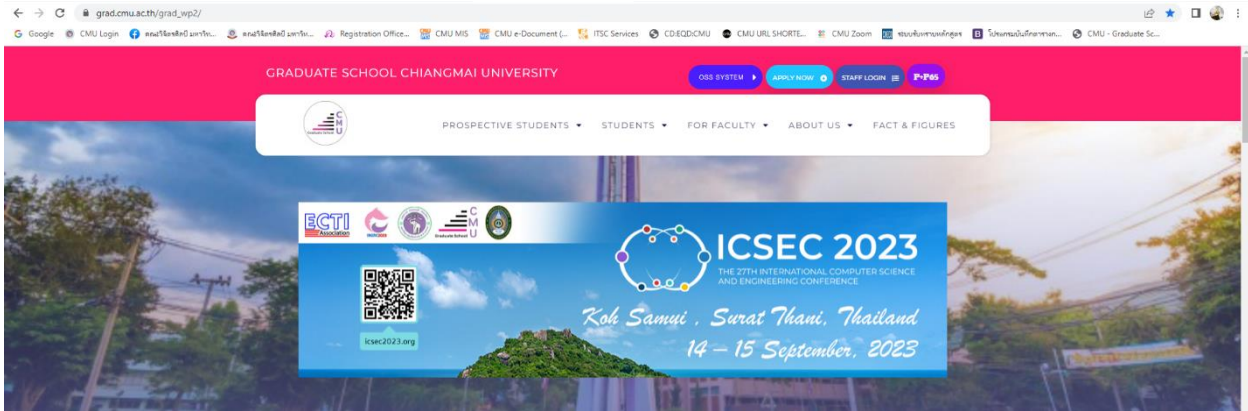
23		<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในฐานะเป็นเลขานุการของ คณะกรรมการบริหารและ พัฒนาวิชาการเสนอการขอ ปรับปรุงหลักสูตร	<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนา คุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 ที่ ปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการฯ (ไฟล์ Word และ PDF) <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ แจ้งปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ
24		<input type="checkbox"/> กรณีที่คณะกรรมการบริหาร และ พัฒนา วิชาการ มี ข้อเสนอแนะมายังหลักสูตร <input type="checkbox"/> หน่วยส่งเสริมและพัฒนา วิชาการแจ้งข้อเสนอแนะไปยัง หลักสูตรเพื่อพิจารณาปรับแก้ ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะ ดังกล่าว	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ประจำ สาขาวิชา <input type="checkbox"/> คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 ที่ ปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการฯ (ไฟล์ Word และ PDF)
25		<input type="checkbox"/> หน่วยส่งเสริมและพัฒนา วิชาการนำส่งเอกสารที่ เกี่ยวข้องในการปรับปรุง หลักสูตรที่ปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของ คณะ กรรมการบริหารและพัฒนา วิชาการผ่านทางอีเมลไปยัง เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และแจ้งรองคณบดี ฝ่ายวิชาการทราบ	<input type="checkbox"/> หน่วยส่งเสริมและ พัฒนาวิชาการ	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 ที่ ปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการฯ (ไฟล์ Word และ PDF)
26		<input type="checkbox"/> เสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบ	<input type="checkbox"/> สำนักงาน มหาวิทยาลัย	
27		<input type="checkbox"/> เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ	<input type="checkbox"/> สำนักงาน มหาวิทยาลัย	

28		<input type="checkbox"/> กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในระบบสารสนเทศหลักสูตรเพื่อการรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษา (CISA)	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ประจำสาขา <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	<input type="checkbox"/> เอกสารชุดที่ 1 ที่ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการชุดล่าสุด (ไฟล์ PDF)
29		<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยแจ้งมติที่ประชุมในการพิจารณาขอปรับปรุงหลักสูตร	<input type="checkbox"/> สำนักงานมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> มติที่ประชุมจากสภามหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
30		<input type="checkbox"/> ภายใน 15 วัน สป.อ.แจ้งผลการตรวจสอบความสอดคล้องของหลักสูตรผ่านระบบ CISA มีสอดคล้องตามมาตรฐานฯ และแจ้งกลับมายังคณะเพื่อดำเนินการต่อ หากผลการตรวจสอบหลักสูตรพบว่า “ไม่สอดคล้องตามมาตรฐานฯ/ไม่ผ่าน” ให้คณะดำเนินการปรับ/แก้ไข ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะ <input type="checkbox"/> หากสป.อ. ไม่แจ้งผลการตรวจสอบความสอดคล้องของหลักสูตรภายใน 15 วัน ให้หลักสูตรปรับปรุงที่ประเมินประกันฯ นั้น “ผ่าน”	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	<input type="checkbox"/> มติที่ประชุมจากสภามหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

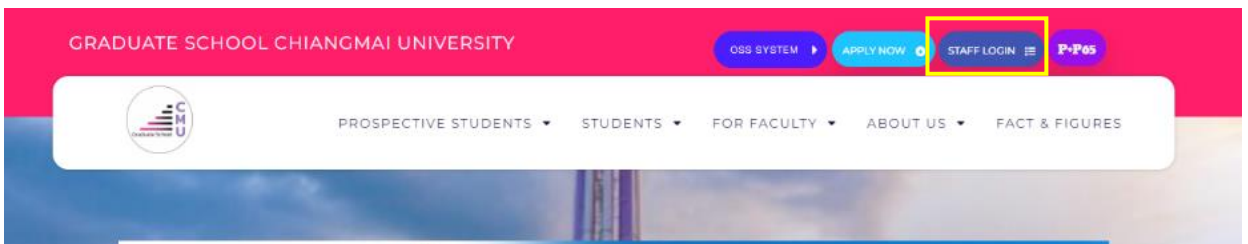
31		<input type="checkbox"/> หลักสูตรที่ไม่ถึงรอบกำหนดการปรับปรุง (ไม่ครบ 5 ปีการศึกษา) หากมีผลการประเมินประกันคุณภาพหลักสูตรปีปัจจุบัน 1) ผลการประเมิน “ผ่าน” บัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและเปิดระบบรับสมัครนักศึกษาต่อไป 2) ผลการประเมิน “ไม่ผ่าน” แจ้งคณะปรับปรุง แก้ไขหลักสูตรให้แล้วเสร็จจึงจะเปิดระบบรับสมัครนักศึกษาต่อไปได้	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนฯ บัณฑิตวิทยาลัย	
32		สิ้นสุดกระบวนการเสนอหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย		

การบันทึกข้อมูลลงสู่ระบบการตรวจสอบหลักสูตรออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย

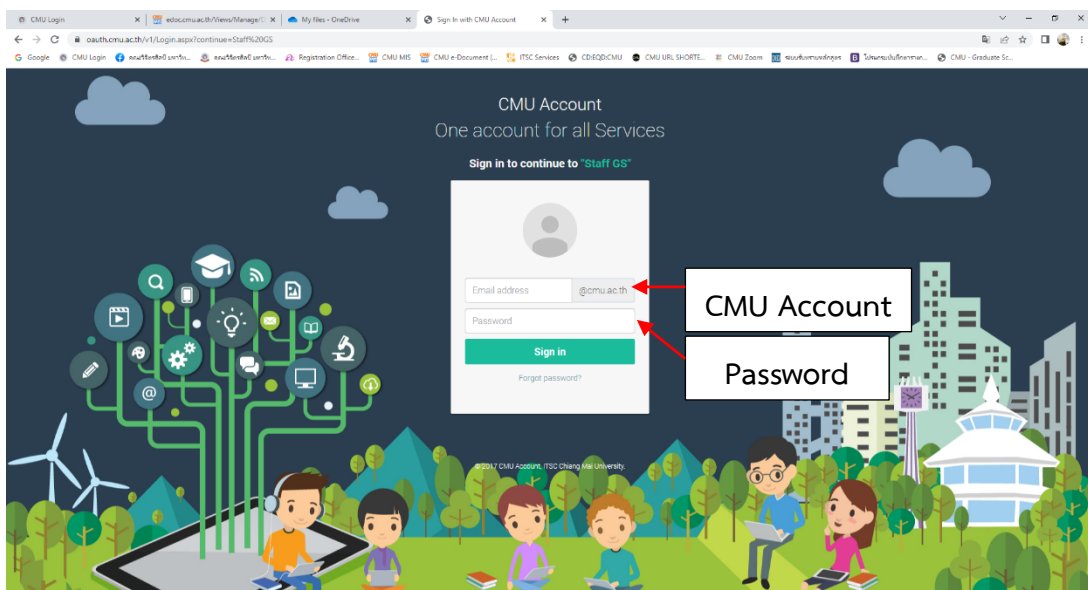
1. เข้าสู่เว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย : https://www.grad.cmu.ac.th/grad_wp2/ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



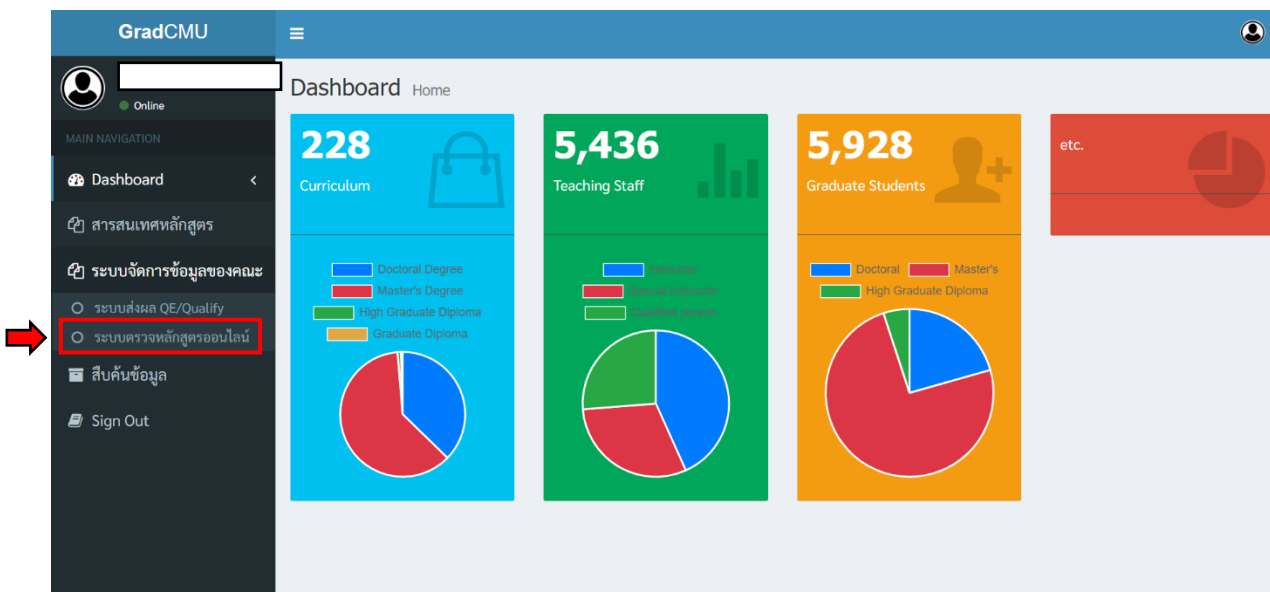
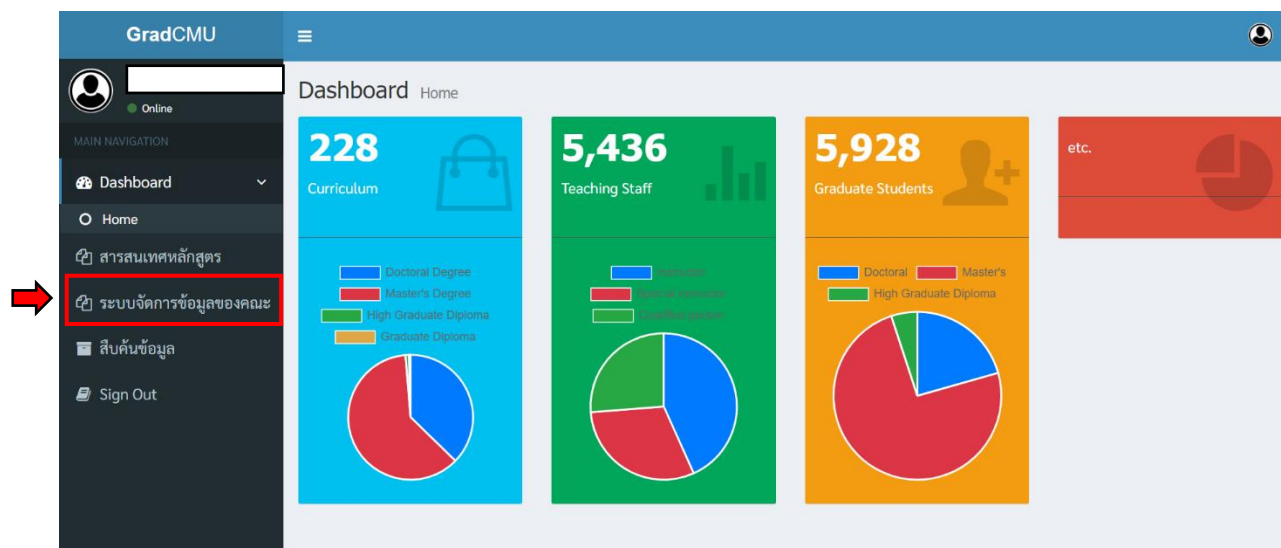
2. คลิกที่คำสั่งสีน้ำเงินที่ระบุว่า “STAFF LOGIN” ที่อยู่ในแถบด้านบนทางขวามือ (กรอบสีเหลือง)



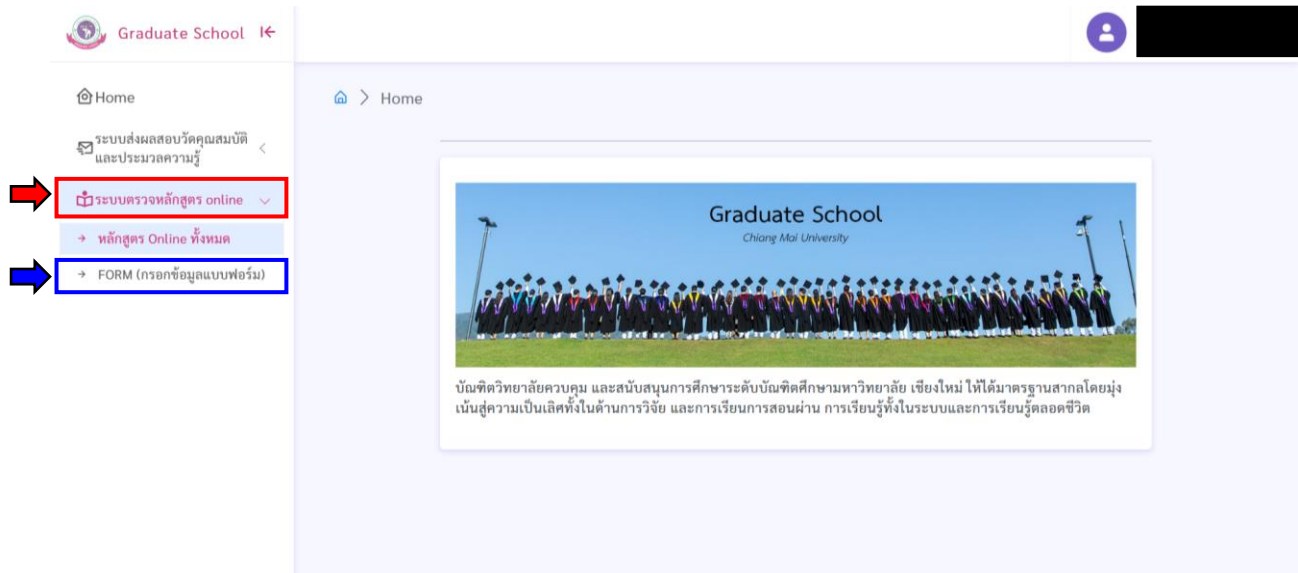
3. กรอก CMU Account และรหัสผ่านให้ครบถ้วน



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)”



6. จากนั้นจะเข้าสู่ระบบการตรวจหลักสูตรระบบ ONLINE ซึ่งหน้าตาจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
- 1) ส่วนที่ 1 : สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ กรอกข้อมูลเพื่อยืนยันตรวจหลักสูตรเพื่อนำเสนอที่ประชุม
 - 2) ส่วนที่ 2 : ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย
 - 3) ส่วนที่ 3 : Reset ข้อมูล / Submit ยืนยันการส่งข้อมูล

7. กรอกข้อมูลแต่ละส่วนดังนี้

7.1 ส่วนที่ 1 : สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ กรอกข้อมูลเพื่อยืนยันตรวจหลักสูตรเพื่อนำเสนอที่ประชุม

- ในหัวข้อ เลือกที่ประชุม คลิกเลือก ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ดังภาพ

i สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ กรอกข้อมูลเพื่อยืนยันตรวจหลักสูตรเพื่อนำเสนอที่ประชุม

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.: เลือกหลักสูตรจ...

หลังบังคับใช้: 1/2565

ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ: [Redacted]

ครั้งที่: [Redacted]

เมื่อวันที่: 14/06/2566

แนบไฟล์

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

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

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

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

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

ค่าธรรมเนียมการศึกษา: เลือกไฟล์ [ไม่ได้เลือกไฟล์ใด] *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. 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
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..... ประสงค์ขอรับการตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสาร สมอ.๐๘ หลักสูตร.....(ชื่อหลักสูตร)..... สาขาวิชา..... (ฉบับปี
พ.ศ.) ตามเอกสารฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาคณะ
วิศวกรรมศาสตร์ในคราวประชุมครั้งที่/.....(ปีพ.ศ.)..... เมื่อวันที่(ว/ด/ป)..... แล้ว ดังแนบพร้อมนี้

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษาได้บันทึกข้อมูลและไฟล์
เอกสารที่เกี่ยวข้องลงในระบบของบัณฑิตวิทยาลัยเสร็จสิ้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ผู้ช่วยคณบดี ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

- ฉบับปรับปรุงให้ระบุด้วยว่าเป็น ฉบับปรับปรุง/ปรับปรุงเล็กน้อย



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

กรณีนำเสนอพร้อมกันตั้งแต่ 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 จักขอขอบคุณยิ่ง

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