



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : พัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-03

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563

หน้าที่ : 1 จาก 10

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน พัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร

นพพร ปิตะวงค์

นางสาวทศพร ปิตะวงค์

กส.

นางกุลภัสสรณ์ บุญยัษฐี

ผู้จัดทำ

✓

สว. 1.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์สิทธิ์ บุญรักษา
หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิราภรณ์ โพธิ์วิทยานนท์
หัวหน้าสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

สว.

อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์
คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : พัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 2 จาก 10

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. ระบบติดตามประเมินผล
8. เอกสารอ้างอิง
9. แบบฟอร์มที่ใช้
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง
- ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : พัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 3 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สาขาวิชา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
- 1.3 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้แสดงถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ ที่สาขาวิชารับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดในหน้าที่งานนั้น ๆ

3. คำจำกัดความ

คณบดี	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
รองคณบดี	หมายถึง	รองคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
หัวหน้าสาขาวิชา	หมายถึง	หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หัวหน้าสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม
คณาจารย์	หมายถึง	อาจารย์ในสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
หนังสือบันทึกข้อความ	หมายถึง	หนังสือความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอเงิน หรือขอวัสดุสิ่งของใด ๆ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : พัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 4 จาก 10

เลขานุการสาขาวิชา

หมายถึง

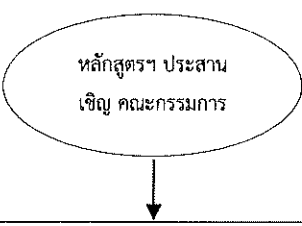
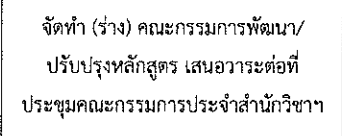
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เป็น
เลขานุการประจำสาขาวิชาต่าง ๆ ในสำนักวิชา
สาธารณสุขศาสตร์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

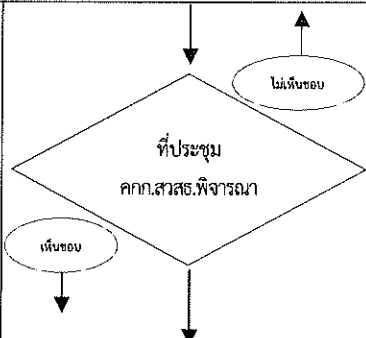
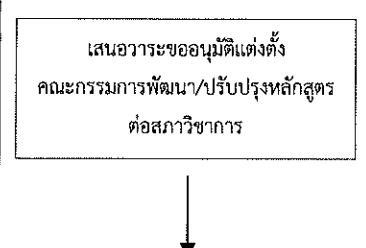
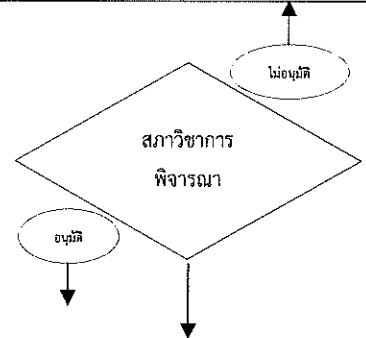
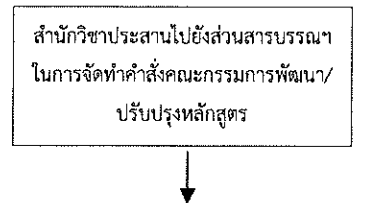
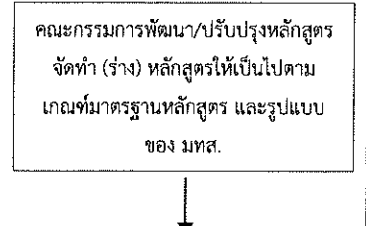
1. คนบดี : พิจารณา สั่งการ อนุมัติ
2. หัวหน้าสาขาวิชา : พิจารณา และสั่งการในเบื้องต้น
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำ
เอกสารเสนอหัวหน้าสาขาวิชา และนำส่งฝ่ายที่
เกี่ยวข้อง หรือการดำเนินการผ่านทางระบบ
ออนไลน์

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

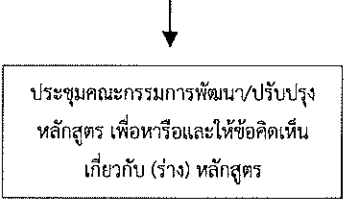
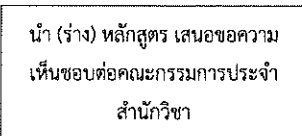
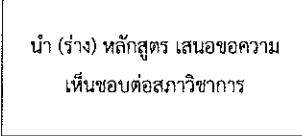
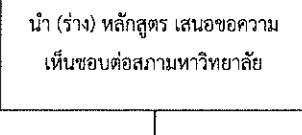
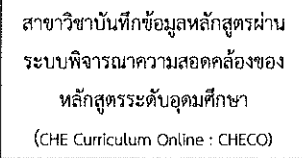
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้
เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วย
ทำความเข้าใจการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร						
1		ประสานขอรายชื่อเพื่อติดต่อ เชิญเป็นคณะกรรมการ	เอกสารที่ได้รับ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	คณาจารย์ ประจำ สาขาวิชา / เลขานุการ สาขาวิชา	2 สัปดาห์	หนังสือเชิญเป็น คณะกรรมการ
2		จัดทำวาระเพื่อขอความ เห็นชอบแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา/ ปรับปรุงหลักสูตรพร้อม เอกสารแนบประกอบการ พิจารณา	เอกสาร ประกอบการ พิจารณา ครบถ้วน	เลขานุการ สาขาวิชา	3 วัน	- ร่างคำสั่ง คณะกรรมการพัฒนา/ ปรับปรุงหลักสูตรฯ - ประวัติคณะกรรมการ แต่ละท่าน

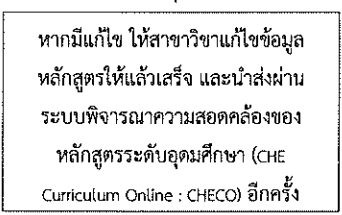
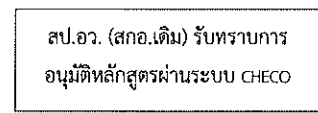
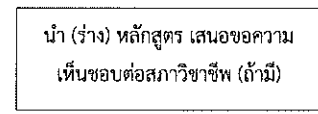
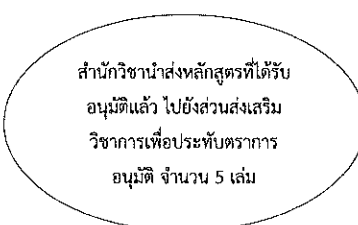
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : พัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 5 จาก 10

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร						
3		วาระเพื่อขอความเห็นชอบ คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรพร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา	ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	- วาระขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรฯ - ร่างคำสั่ง คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรฯ - ประวัติคณะกรรมการแต่ละท่าน
4		จัดทำวาระเพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร พร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา	เอกสารประกอบการพิจารณา ครบถ้วนตาม จำนวน 18 ชุด	เลขานุการสาขาวิชา	3 วัน	- วาระขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรฯ - ร่างคำสั่ง คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรฯ - ประวัติคณะกรรมการแต่ละท่าน
5		วาระเพื่อขอความเห็นชอบ คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรพร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา	ผ่านความเห็นชอบจาก สภาวิชาการ	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	- วาระขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรฯ - ร่างคำสั่ง คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรฯ - ประวัติคณะกรรมการแต่ละท่าน
6		จัดทำบันทึกนำเสนอเพื่อขอให้ ส่วนสารบรรณและนิติกร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	ส่วนสารบรรณ และนิติกร จัดทำคำสั่ง	เลขานุการสาขาวิชา	1-3 วัน	ร่างคำสั่งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรฯ
7		คณาจารย์ในสาขาวิชา ร่วมกันจัดทำ (ร่าง) หลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร และ รูปแบบของ มทส.	(ร่าง) หลักสูตร ที่เป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตร และ รูปแบบของ มทส.	คณาจารย์ประจำ สาขาวิชา / เลขานุการสาขาวิชา	1 - 3 เดือน	(ร่าง) หลักสูตร

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : พัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 6 จาก 10

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร						
8	 ประชุมคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร เพื่อหารือและให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) หลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรร่วมประชุมหารือและให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) หลักสูตร	(ร่าง) หลักสูตรที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และรูปแบบของมทส.	คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร / เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	- (ร่าง) หลักสูตร - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) - การขออนุมัติงบประมาณในการประชุมดังกล่าว - การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการจัดประชุม
9	 นำ (ร่าง) หลักสูตร เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	จัดทำวาระเพื่อขอความเห็นชอบ (ร่าง) หลักสูตร พร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา	ข้อมูลที่น่าเข้าวาระที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	- วาระขอความเห็นชอบ (ร่าง) หลักสูตร - (ร่าง) หลักสูตร
10	 ที่ประชุมคกก.สวส.พิจารณา	จัดทำวาระเพื่อขอความเห็นชอบ (ร่าง) หลักสูตร พร้อมเอกสารแนบประกอบการพิจารณา	ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	1 วัน	- วาระขอความเห็นชอบ (ร่าง) หลักสูตร - (ร่าง) หลักสูตร
11	 นำ (ร่าง) หลักสูตร เสนอขอความเห็นชอบต่อสภาวิชาการ	จัดทำวาระเพื่อขออนุมัติพร้อมบันทึกข้อความเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการ	ได้รับอนุมัติหลักสูตรจากที่ประชุมสภาวิชาการ	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	- วาระขอความเห็นชอบ (ร่าง) หลักสูตร - (ร่าง) หลักสูตร
12	 นำ (ร่าง) หลักสูตร เสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัย	จัดทำวาระเพื่อขออนุมัติพร้อมบันทึกข้อความเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ได้รับอนุมัติหลักสูตรจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	- วาระขอความเห็นชอบ (ร่าง) หลักสูตร - (ร่าง) หลักสูตร
13	 สาขาวิชานำข้อมูลหลักสูตรผ่านระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)	File หลักสูตรที่ถูกต้อง และการกรอกข้อมูลผ่านระบบที่ต้องครบถ้วน	File หลักสูตรถูกต้อง และกรอกข้อมูลผ่านติกกลับมาแก้ไขน้อยที่สุด	หัวหน้าสาขาวิชา / เลขานุการสาขาวิชา	3 - 5 วัน	File หลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : พัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 7 จาก 10

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร						
14		File หลักสูตรที่ถูกต้อง และการกรอกข้อมูลผ่านระบบที่ถูกต้องครบถ้วน	กรอกข้อมูลผ่าน และการตีกลับแก้ไขน้อยที่สุด	หัวหน้าสาขาวิชา / เลขานุการสาขาวิชา	3 - 5 วัน	File หลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
15		เลขานุการสาขาวิชา เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานในระบบ CHECO ทุกวัน	หลักสูตรได้รับการอนุมัติในระยะเวลาที่เร็วที่สุด	เลขานุการสาขาวิชา	1 - 6 เดือน	File หลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
16		จัดทำหนังสือเสนอต่อสภาวิชาชีพ พร้อมเอกสารแนบตามจำนวนที่กำหนด	เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	2 สัปดาห์	เล่มหลักสูตรที่ สป.อว. (สกอ.เดิม) รับทราบการอนุมัติหลักสูตรผ่านระบบ CHECO และเอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี)
17		จัดทำบันทึกแจ้งไปยังส่วนส่งเสริมวิชาการ เพื่อรับประทับตราการอนุมัติ พร้อมเล่มหลักสูตรจำนวน 5 เล่ม	เล่มหลักสูตรที่ สป.อว. (สกอ.เดิม) รับทราบการอนุมัติ หลักสูตรผ่านระบบ CHECO	เลขานุการสาขาวิชา	1 สัปดาห์	เล่มหลักสูตรที่ สป.อว. (สกอ.เดิม) รับทราบการอนุมัติหลักสูตรผ่านระบบ CHECO จำนวน 5 เล่ม

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	1. สาขาวิชา ประสานเชิญ คณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตร - ประสานโดยทางโทรศัพท์ - จัดทำหนังสือเชิญส่งไปยังหน่วยงาน / ตัวบุคคล - ประสานขอประวัติแต่ละท่าน 2. จัดเตรียมเอกสารเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตร ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : พัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 8 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	- สาขาวิชา จัดเตรียมวาระเพื่อขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร - จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง - จัดทำประวัติคณะกรรมการแต่ละท่านลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. นำส่งวาระเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา 4. จัดเตรียมเอกสารเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตร ต่อสภาวิชาการ - สาขาวิชา จัดเตรียมวาระเพื่อขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร - จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง - จัดทำประวัติคณะกรรมการแต่ละท่านลงในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5. นำส่งวาระเสนอขอความเห็นชอบต่อสภาวิชาการ 6. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตร - สำนักวิชาประสานไปยังส่วนสารบรรณฯ ในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตร - สำนักวิชา ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา / ปรับปรุงหลักสูตร 7. จัดทำ (ร่าง) หลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และรูปแบบของ มทส. - คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร จัดทำ (ร่าง) หลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และรูปแบบของ มทส. 8. ประชุมคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร เพื่อหารือและให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) หลักสูตร - ขออนุมัติงบประมาณในการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร - หนังสือเชิญประชุม - ประสานสถานที่ประชุม - ยืมเงินทดรองจ่าย - จัดเตรียมสถานที่ประชุม - จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม - เคลียงงบประมาณ 9. นำ (ร่าง) หลักสูตรที่จัดทำแล้วเสร็จเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อขอความเห็นชอบ - สาขาวิชา จัดเตรียมวาระเพื่อขอความเห็นชอบ (ร่าง) หลักสูตรที่จัดทำแล้วเสร็จ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : พัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 9 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	10. นำส่งวาระเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา 11. นำ (ร่าง) หลักสูตรที่จัดทำแล้วเสร็จเสนอขออนุมัติต่อสภาวิชาการ - สาขาวิชา จัดเตรียมวาระเพื่อขออนุมัติหลักสูตรที่จัดทำแล้วเสร็จ 12. นำ (ร่าง) หลักสูตรที่จัดทำแล้วเสร็จเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย - สาขาวิชา จัดเตรียมวาระเพื่อขออนุมัติหลักสูตรที่จัดทำแล้วเสร็จ 13. สาขาวิชาบันทึกข้อมูลหลักสูตรผ่านระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) 14. กรณีมีแก้ไข สาขาวิชาแก้ไขข้อมูลหลักสูตรให้แล้วเสร็จ และนำส่งผ่านระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) อีกครั้ง 15. สป.อว. (สกอ.เดิม) รับทราบการอนุมัติหลักสูตรผ่านระบบ CHECO - เลขานุการสาขาวิชา เข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานในระบบ CHECO ทุกวัน 16. นำ (ร่าง) หลักสูตร เสนอขอความเห็นชอบต่อสภาวิชาชีพ (ถ้ามี) - จัดทำหนังสือเสนอต่อสภาวิชาชีพ พร้อมเอกสารแนบตามจำนวนที่กำหนด 17. สำนักวิชานำส่งหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปยังส่วนส่งเสริมวิชาการเพื่อประทับตราการอนุมัติ - จัดทำบันทึกแจ้งไปยังส่วนส่งเสริมวิชาการ เพื่อรับประทับตราการอนุมัติ - เล่มหลักสูตรที่ สป.อว. (สกอ.เดิม) รับทราบการอนุมัติหลักสูตรผ่านระบบ CHECO จำนวน 5 เล่ม

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร
- 2) รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : พัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-03	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 10 จาก 10

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้ง
- ๒) แบบกรอกประวัติคณะกรรมการ
- ๓) แบบฟอร์มรูปเล่มหลักสูตร

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล หลักสูตรผ่านระบบพิจารณา ความสอดคล้องของหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)	ขั้นตอนนี้จะใช้เวลาในการตรวจสอบ และส่งกลับมาแก้ไขข้อมูลหลายครั้ง เนื่องจากการบันทึกข้อมูลไม่ครบ หรือมี การผิดพลาดในระบบ เช่น การบันทึกปี พุทธศักราช ในระบบมีให้เลือก ซึ่งตอน เลือกไปนั้นถูกต้อง แต่เมื่อไปถึงทาง สป.อว. ขึ้นข้อมูลอีกอย่างไม่ตรงกับที่ เลือกตอบในครั้งแรก เป็นปัญหาในการ แก้ไขหลายครั้ง และการเปลี่ยนผู้ตรวจ สอบ ซึ่งมีผลกับการแก้ไขข้อมูลทั้งที่เคย แก้ไขแล้ว ต้องย้อนกลับมาแก้ไขให้เป็น แบบเดิม ซึ่งก่อให้เกิดความล่าช้าใน กระบวนการพิจารณาหลักสูตร	ติดตามขั้นตอนการ รับทราบหลักสูตร สม่ำเสมอว่าถึง กระบวนการใด และ ติดต่อประสานไปยัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรเมื่อมีปัญหา และแจ้งเป็นลายลักษณ์ อักษรทาง e-mail ถึง ปัญหาที่เราไม่สามารถ แก้ไขได้เอง เช่น ปี พุทธศักราช เพื่อขอให้ ทาง สป.อว. แก้ไขให้

ภาคผนวก

- ก. ระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
(CHE Curriculum Online : CHECO)