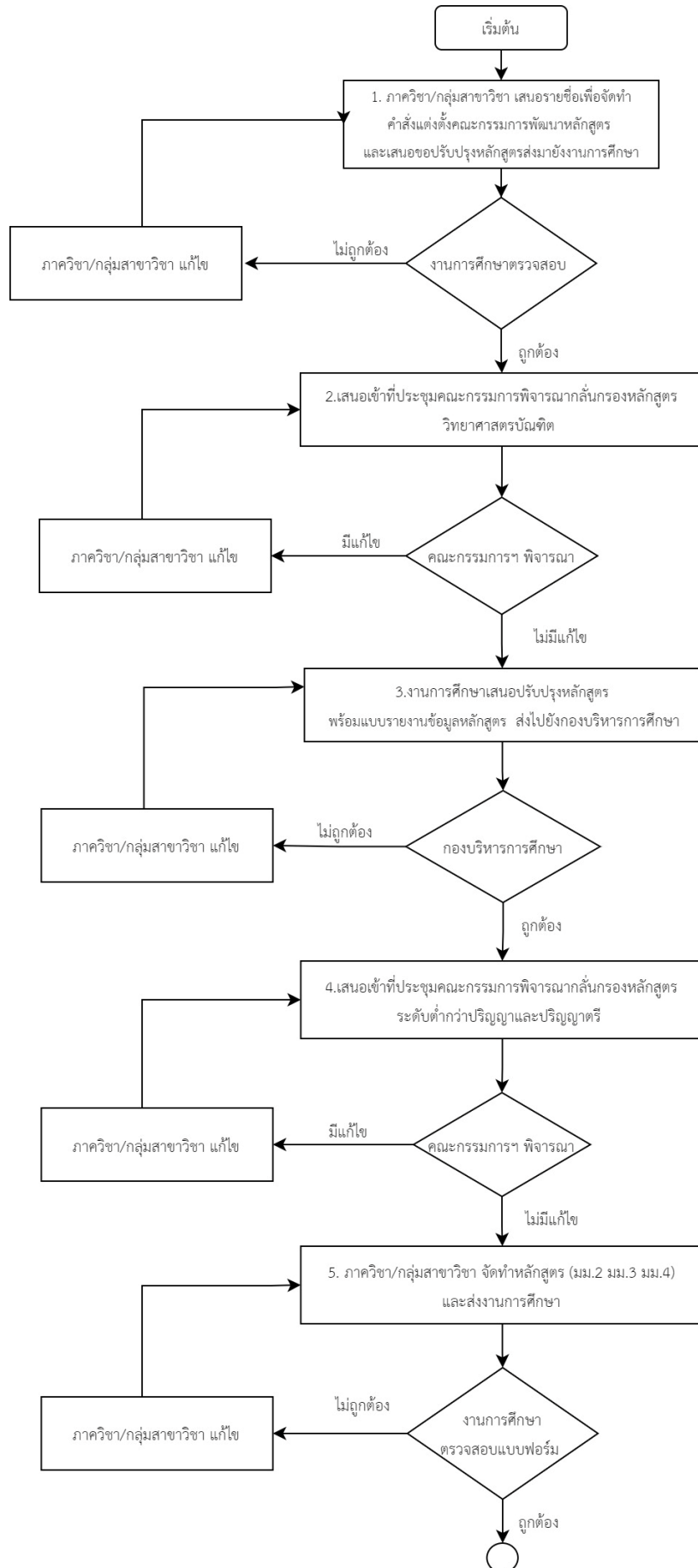


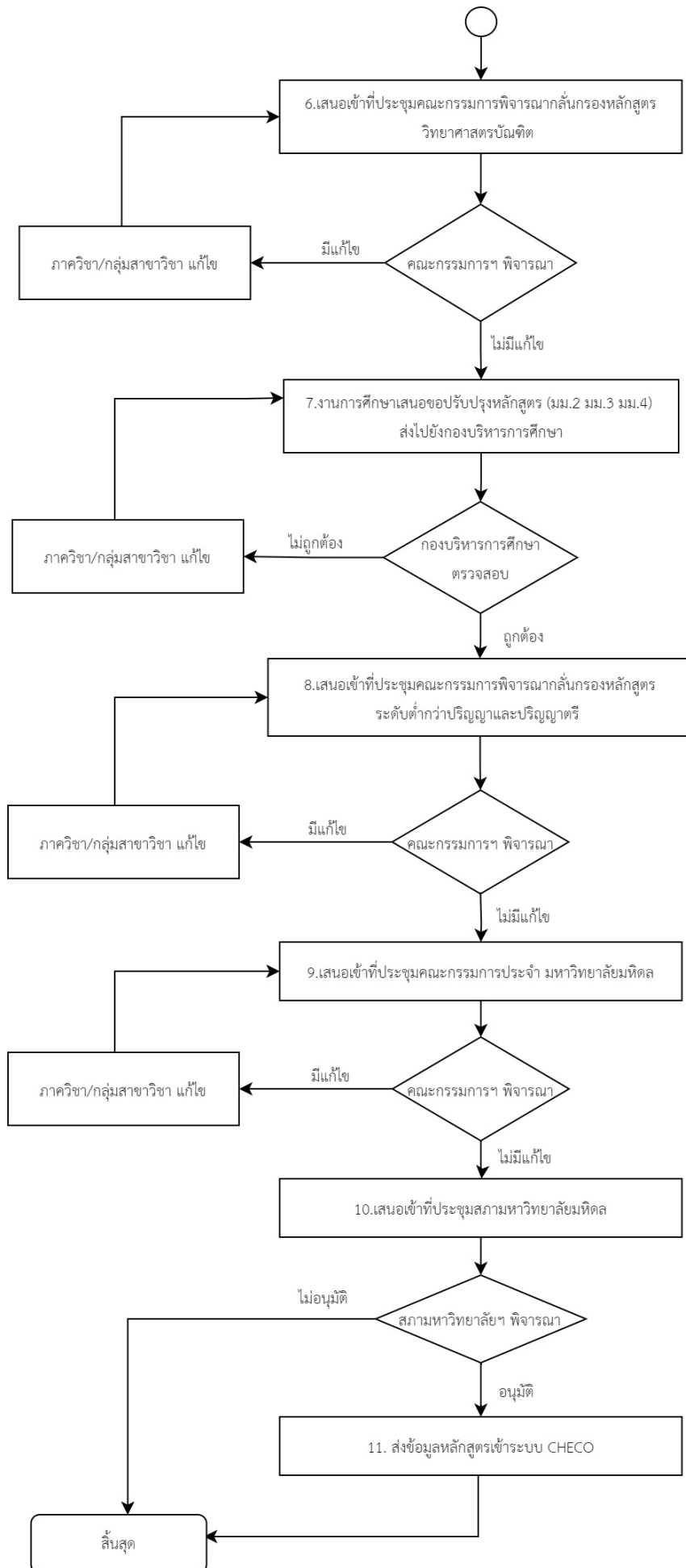
Process ID: SCED-1-02	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางสาวสายพิน ทองพัฑ นางสาวณัฐวิภา ผกาศรี
กระบวนการ: การเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร (ปรับปรุงตามวงจร) ระดับปริญญาตรี	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพัฑ
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
ลดระยะเวลาการปฏิบัติงานในขั้นตอน 2	ระบบแจ้งผลการพิจารณากลับกรองหลักสูตรออนไลน์

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา, กองบริหารการศึกษา	1. ฐานข้อมูลรายวิชา 2. ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 5. งบประมาณดำเนินการ 6. นโยบายของมหาวิทยาลัย 7. นโยบายของคณะวิทยาศาสตร์ 8. นโยบายของรัฐบาล 9. ความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต 10. แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (มม.1/MU1) 11. แบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร (มม.2) 12. แบบฟอร์มรายละเอียดของรายวิชา (มม.3) 13. แบบฟอร์มรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (มม.4) 14. แบบฟอร์มประกอบการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรของส่วนงาน 15. แบบเสนอขออนุมัติหลักสูตรปรับปรุง (MU-CUR 03) 16. เอกสารประกอบการประชุมฯ (หลักสูตรปรับปรุง)	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	หลักสูตรได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และผ่านการรับทราบจากสปอว.	ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา, กองบริหารการศึกษา, คณะกรรมการระดับต่าง ๆ, สภามหาวิทยาลัย

	17. เอกสารสรุปข้อมูลประกอบการตรวจสอบ หลักสูตร			
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	1. ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย และ สปอว. กำหนด 2. เสนอขอเปิดหลักสูตรก่อนเปิดใช้หลักสูตร อย่างน้อย 1 ปี 2 เดือน	1. หลักสูตรมีคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัย และ สปอว. กำหนดไว้	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
1. ข้อมูลถูกต้อง	1. ข้อมูลถูกต้อง	ดำเนินการเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	1. หลักสูตรได้รับการอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัย 2. หลักสูตรผ่านการรับทราบจาก สปอว.	-

กระบวนการเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร (ปรับปรุงตามวงรอบ) ระดับปริญญาตรี





ขั้นตอนการเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร (ปรับปรุงตามวงรอบ) ระดับปริญญาตรี

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา เสนอ รายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร และ เสนอขอปรับปรุงหลักสูตรส่งมายัง งานการศึกษา	- แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (มม. 1/MU1) - บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร	ก่อนใช้หลักสูตร อย่างน้อย 1 ปี 2 เดือน	กรอกข้อมูลไม่ ครบถ้วน	ขอให้เจ้าหน้าที่ ประจำหลักสูตรช่วย ตรวจสอบเอกสาร ก่อนส่งมางาน การศึกษา	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/
2	งานการศึกษาตรวจสอบ เอกสาร และเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต ถ้า คณะกรรมการฯ มีข้อเสนอแนะ ให้ ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ดำเนินการ แก้ไข	- แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (มม. 1/MU1) - บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร	- งานการศึกษา ตรวจสอบเอกสาร 3-5 วัน - รอรอบการ ประชุม 1 เดือน - แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ หลัง ประชุม 7 วัน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา แก้ไข เอกสารล่าช้า	งานการศึกษา ติดตามความคืบหน้า อย่างต่อเนื่อง และ กำหนดวันสิ้นสุดการ ส่งเอกสารให้ชัดเจน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/ งาน การศึกษา/ คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร / คณะกรรมการ พิจารณากลับกรอง หลักสูตรวิทยา ศาสตรบัณฑิต
3	เมื่อผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต งาน	- แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (มม. 1/MU1)	- กองบริหาร การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร 3-5 วัน	-	-	งานการศึกษา/กอง บริหารการศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	การศึกษาเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร ส่งไปยังกองบริหารการศึกษา	- แบบฟอร์มประกอบการ ดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรของส่วน งาน - หนังสือนำเสนอเอกสาร				
4	กองบริหารการศึกษาดูตรวจสอบ เอกสาร และเสนอเข้าที่ประชุม ประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองหลักสูตรระดับต่ำกว่า ปริญญาและปริญญาตรี ถ้า คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะ ให้ ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ดำเนินการ แก้ไข	- แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (มม. 1/MU1) - แบบฟอร์มประกอบการ ดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรของส่วน งาน - หนังสือนำเสนอเอกสาร	- รอรอบเข้าที่ ประชุม 1-3 เดือน - แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ หลัง ประชุม 1 เดือน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา แก้ไข เอกสารล่าช้า	งานการศึกษา ติดตามความคืบหน้า อย่างต่อเนื่อง และ กำหนดวันสิ้นสุดการ ส่งเอกสารให้ชัดเจน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/งาน การศึกษา/กอง บริหารการศึกษา/ คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร / คณะกรรมการ พิจารณากลั่นกรอง หลักสูตรฯ
5	เมื่อแบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (มม.1/MU1) ผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองหลักสูตรฯ ให้ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา จัดทำหลักสูตร และ ส่งงานการศึกษา	- แบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียด หลักสูตร (มม.2) - แบบฟอร์มรายละเอียดของ รายวิชา (มม.3) - แบบฟอร์มรายละเอียดของการ ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (มม.4) - บันทึกข้อความนำเสนอเอกสาร	ส่งงานการศึกษา ภายใน 2 เดือน หลังแบบรายงาน ข้อมูลหลักสูตร (มม.1/MU1) ผ่านความ เห็นชอบ	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา ดำเนินการล่าช้า	งานการศึกษา ติดตามความคืบหน้า อย่างต่อเนื่อง และ กำหนดวันสิ้นสุดการ ส่งเอกสารให้ชัดเจน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/งาน การศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6	งานการศึกษาตรวจสอบ เอกสาร และเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต ถ้า คณะกรรมการ มีข้อเสนอแนะ ให้ ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ดำเนินการ แก้ไข	- ข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร (มม. 2) - รายละเอียดของรายวิชา (มม.3) - รายละเอียดของการฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม (มม.4) - บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร	- งานการศึกษา ตรวจสอบเอกสาร 3-5 วัน - รอรอบเข้าที่ ประชุม 1 เดือน - แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ หลัง ประชุม 5-10 วัน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา แก้ไข เอกสารล่าช้า	งานการศึกษา ติดตามความคืบหน้า อย่างต่อเนื่อง และ กำหนดวันสิ้นสุดการ ส่งเอกสารให้ชัดเจน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/ งาน การศึกษา/ คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร / คณะกรรมการ พิจารณากลับกรอง หลักสูตรฯ
7	เมื่อผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต งาน การศึกษาส่งเรื่องขอเปิดหลักสูตรไป ยังกองบริหารการศึกษา	- ข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร (มม. 2) - รายละเอียดของรายวิชา (มม.3) - รายละเอียดของการฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม (มม.4) - แบบฟอร์มประกอบการ ดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรของส่วน งาน - หนังสือนำเสนอเอกสาร	- กองบริหาร การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร 3-5 วัน	-	-	งานการศึกษา/กอง บริหารการศึกษา
8	กองบริหารการศึกษาดูตรวจสอบ เอกสาร และเสนอเข้าที่ประชุม ประชุมคณะกรรมการพิจารณา	- ข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร (มม. 2) - รายละเอียดของรายวิชา (มม.3)	- รอรอบเข้าที่ ประชุม 1-3 เดือน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา แก้ไข เอกสารล่าช้า	งานการศึกษา ติดตามความคืบหน้า อย่างต่อเนื่อง และ	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/งาน การศึกษา/

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	กลั่นกรองหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาและปริญญาตรี ถ้าคณะกรรมการมีข้อเสนอแนะ ให้ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ดำเนินการแก้ไข	- รายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (มม.4) - แบบฟอร์มประกอบการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรของส่วนงาน - หนังสือนำเสนอเอกสาร	- แก้ไขตามข้อเสนอแนะ หลังประชุม 1 เดือน		กำหนดวันสิ้นสุดการส่งเอกสารให้ชัดเจน	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร / กองบริหารการศึกษา
9	เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณากลั่นรองหลักสูตรฯ กองบริหารการศึกษาเสนอเข้าที่คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล	- แบบเสนอขออนุมัติหลักสูตรปรับปรุง (MU-CUR 03) - เอกสารประกอบการประชุมฯ (หลักสูตรปรับปรุง)	- รอรอบเข้าที่ประชุม 1 เดือน	-	-	ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/งานการศึกษา/กองบริหารการศึกษา/คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล
10	เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล กองบริหารการศึกษาเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล	- แบบเสนอขออนุมัติหลักสูตรปรับปรุง (MU-CUR 03) - เอกสารประกอบการประชุมฯ (หลักสูตรปรับปรุง)	- รอรอบเข้าที่ประชุม 1 เดือน	-	-	ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/งานการศึกษา/กองบริหารการศึกษา/สภามหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
11	เมื่อผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ให้ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ส่งข้อมูลหลักสูตรเข้าระบบ CHECO	- ข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร (มม. 2) - เอกสารสรุปข้อมูลประกอบการตรวจสอบหลักสูตร	ภายใน 20 วัน หลังได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	-	-	ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/งานการศึกษา/กองบริหารการศึกษา

รวมใช้เวลาขอปรับปรุงหลักสูตร (ปรับปรุงตามวงจร) ประมาณ 10 เดือน – 1 ปี 2 เดือน

ประกาศ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

- 1) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- 2) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565
- 3) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- 4) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. 2565
- 5) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2565
- 6) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2567
- 7) กฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565
- 8) กฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- 9) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2567
- 10) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2567
- 11) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านลักษณะบุคคลของบัณฑิต ม.มหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล

- 12) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การบริหารจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไป ปริญาตรี (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2567
- 13) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) พ.ศ.2566
- 14) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2566
- 15) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
- 16) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดรหัสประจำวิชา พ.ศ.2565
- 17) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง โครงการพิสูธิฐาน (Distinction Program) พ.ศ. 2565
- 18) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการเปิดหลักสูตรใหม่ ปรับปรุงหลักสูตร และการปิดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2560