

**การเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง  
กรณีหลักสูตรระดับปริญญาตรี นำเสนอสำนักบริหารวิชาการ  
กรณีหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา นำเสนอบัณฑิตวิทยาลัย**

**1. คณะ/หน่วยงานส่งเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ/หน่วยงาน ไปยังสำนักบริหารวิชาการ/  
บัณฑิตวิทยาลัย ได้แก่**

- 1.1 เอกสารการเสนอหลักสูตร 7 รายการ จำนวน 1 ชุด คือ
  - 1.1.1 แบบรับรองการเสนอหลักสูตร
  - 1.1.2 แบบฟอร์ม มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร (ร่างหลักสูตร)
  - 1.1.3 สรุปประเด็นสำคัญของหลักสูตร
    - บทสรุปการเสนอเปิดหลักสูตร
    - บทสรุปการเสนอปรับปรุงหลักสูตร
  - 1.1.4 ประเด็นการวิเคราะห์หลักสูตรของผู้ทรงคุณวุฒิ
  - 1.1.5 เอกสารการประเมินคุณภาพหลักสูตร แบบประเมินหลักสูตร
  - 1.1.6 กรณีการเสนอเปิดหลักสูตรนานาชาติจะต้องแนบเอกสารแผนในการจัดหานิสิตชาวต่างชาติเพิ่มเติม
  - 1.1.7 บันทึกนำเสนอหลักสูตรและบันทึกนำเสนอหลักสูตรฉบับสมบูรณ์

**2. กรณีหลักสูตรมีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษ ให้คณะ/หน่วยงานส่งเอกสารเพิ่มเติม 3 รายการ พร้อมกับเอกสาร  
ตามข้อ 1. ไปยังสำนักบริหารแผนและการงบประมาณ ได้แก่**

- 2.1 ร่างประกาศฯ เรื่องอัตราการจัดเก็บเงินและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหลักสูตร
- 2.2 หลักการ เหตุผล ความจำเป็นในการเสนอขออนุมัติอัตราต่างๆ ดังกล่าว
- 2.3 ประมาณการรายรับ-รายจ่ายของหลักสูตรเป็นเวลา 5 ปี  
(สอบถามการจัดทำเอกสารข้อ 2.1 และ 2.2 ได้ที่ศูนย์กฎหมายและนิติการ โทร. 0-2218-0174-5  
และสอบถามการจัดทำเอกสารข้อ 2.3 ได้ที่สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ โทร. 0-2218-0056-7)
- 2.4 สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ ดำเนินการ
  - 2.4.1 ส่งเอกสารตามข้อ 1.1 และสรุปข้อมูลด้านทรัพยากรฯ ให้สำนักบริหารวิชาการ
  - 2.4.2 ส่งเอกสารตามข้อ 2.1, 2.2 และ 2.3 ให้ศูนย์กฎหมายและนิติการ

**3. สำนักบริหารวิชาการ ดำเนินการ**

- 3.1 ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารข้อ 1.1 และแจ้งคณะ/หน่วยงานปรับแก้ไข พร้อมทั้งให้ส่งเอกสารที่แก้ไขแล้ว  
จำนวน 20 ชุด และแผ่นบันทึกบทสรุปการเสนอเปิด/ปรับปรุงหลักสูตร (CD)
- 3.2 เสนอคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- 3.3 เสนอคณะกรรมการนโยบายวิชาการพิจารณา (กรณีหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงที่เปลี่ยนชื่อปริญญา  
หรือชื่อหลักสูตร หรือชื่อสาขาวิชา หรือชื่อแขนงวิชา หรือเพิ่มแขนงวิชา)
- 3.4 เสนอผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายวิชาเปิดใหม่
- 3.5 แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งร่างหลักสูตรให้คณะ/หน่วยงานปรับแก้ไข

**4. คณะ/หน่วยงานจัดทำเอกสารส่งให้ฝ่ายมาตรฐานและคุณภาพหลักสูตร สำนักบริหารวิชาการ ได้แก่**

- 4.1 หลักสูตรฉบับสมบูรณ์ (กรณีหลักสูตรภาษาอังกฤษหรือหลักสูตรนานาชาติอาจจัดทำฉบับภาษาอังกฤษเพิ่มอีก 1 ฉบับ  
ด้วยก็ได้) จำนวน 10 ชุด พร้อมด้วยแผ่นบันทึกรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ (CD) จำนวน 2 ชุด
- 4.2 แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (มคอ.02-06) จำนวน 1 ชุด
- 4.3 แบบเสนอเปิดรายวิชาและ/หรือแบบเสนอแก้ไขรายละเอียดรายวิชาทุกรายวิชา จำนวน 3 ชุด

## 5. ฝ่ายมาตรฐานและคุณภาพหลักสูตร สำนักบริหารวิชาการ ดำเนินการ

- 5.1 เสนอที่ประชุมคณบดีเพื่อพิจารณาทั้กั้ห้
- 5.2 เสนอสมภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาทั้กั้ห้
- 5.3 จัดทำบันทึกแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พร้อมจัดส่งเอกสาร/แผ่นบันทึกข้อมูล ได้แก่
  - 5.3.1 เอกสารหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง (มคอ.2)
  - 5.3.2 แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (มคอ.02-06)
  - 5.3.3 แผ่นบันทึกรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ (CD)
- 5.4 จัดส่งสำเนาบันทึกตามข้อ 5.3 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - 5.4.1 สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ เพื่อทราบ (กรณีหลักสูตรใหม่)
  - 5.4.2 บัณฑิตวิทยาลัย
  - 5.4.3 สำนักงานการทะเบียน
  - 5.4.4 คณะ/หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักสูตร
- 5.5 ตรวจสอบแบบเสนอเปิดรายวิชา/แบบเสนอแก้ไขรายละเอียดรายวิชา และจัดส่งสำนักงานการทะเบียนเพื่อบันทึกข้อมูลในทะเบียนรายวิชา พร้อมนำสำเนาบันทึกส่งคณะ/หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อทราบ

## 6. ศูนย์กฎหมายและนิติการ ดำเนินการ (กรณีหลักสูตรที่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษ)

- 6.1 ตรวจสอบรายละเอียดและแจ้งคณะ/หน่วยงานปรับแก้ไข พร้อมทั้งส่งเอกสารที่แก้ไขแล้วและแผ่นบันทึกข้อมูล (diskette) จำนวน 1 ชุด
- 6.2 เสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายระเบียบข้อบังคับและประกาศที่ออกตามความในระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- 6.3 เสนอที่ประชุมคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.4 แก้ไขร่างประกาศตามมติที่ประชุมคณบดีและจัดส่งสำเนาประกาศที่ทำนอธิการบดีลงนามแล้วให้สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ ฝ่ายมาตรฐานและคุณภาพหลักสูตร สำนักบริหารวิชาการ และคณะ/หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตร