

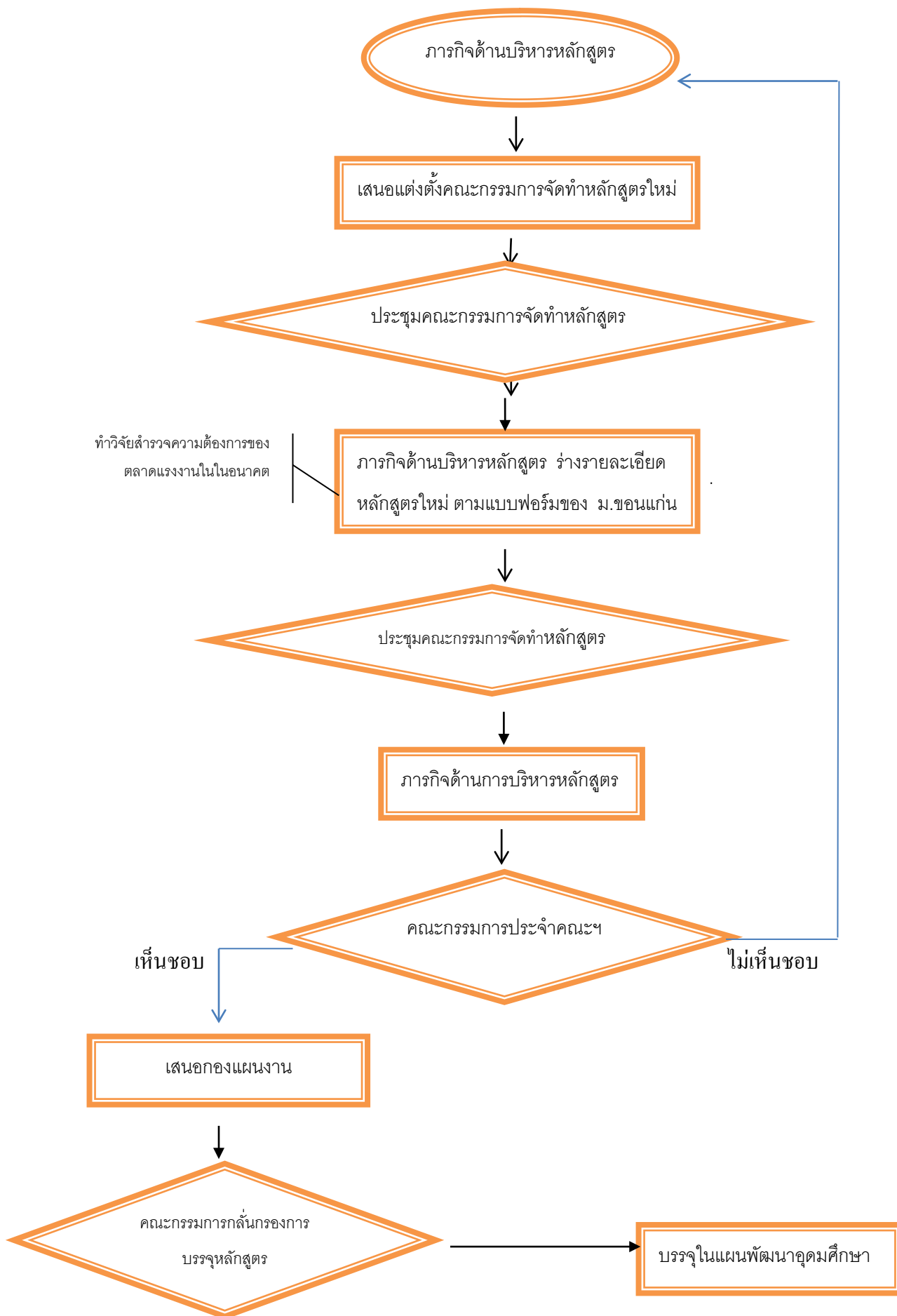
ผังขั้นตอนภาระงาน

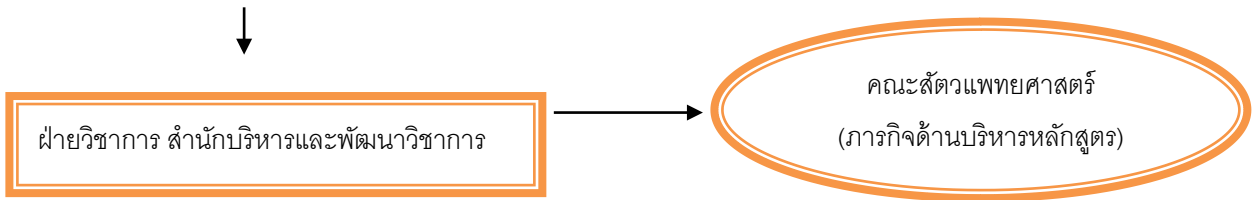
ของ

นางสมบัติ แสงพล

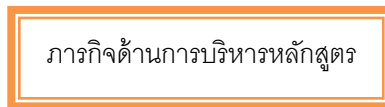
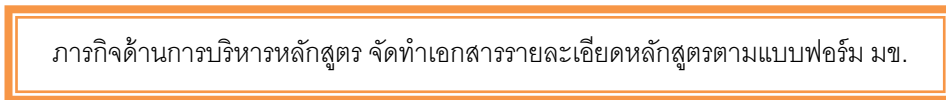
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
สังกัด งานวิจัยและบริการการศึกษา
กองบริหารงานคณะ คณะสัตวแพทยศาสตร์

ขั้นตอนการเสนอขอบรรจุหลักสูตรใหม่ เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

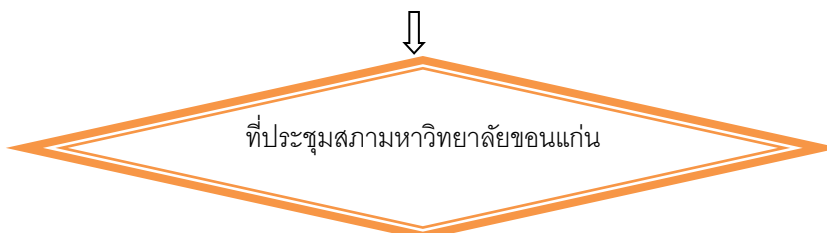


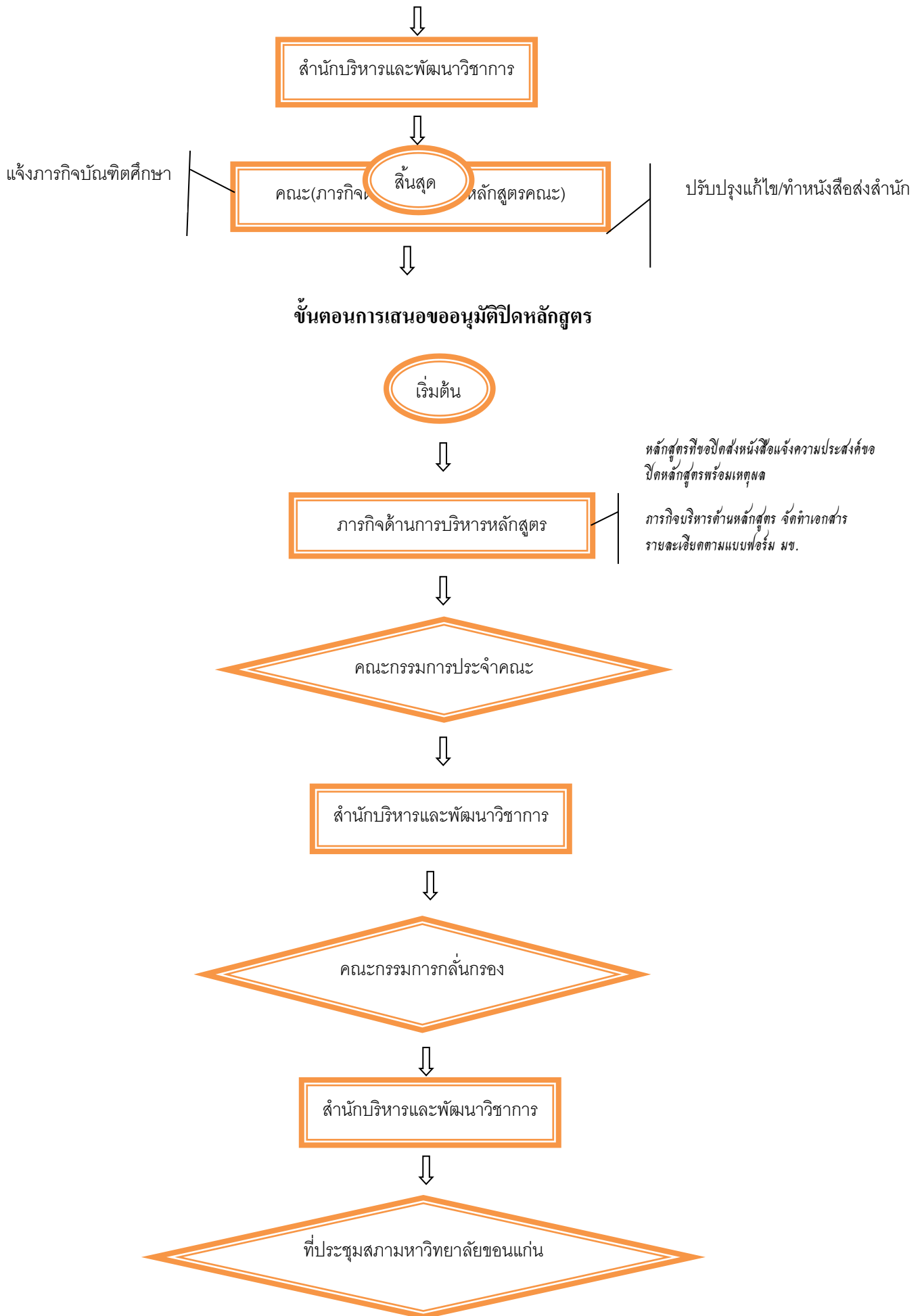


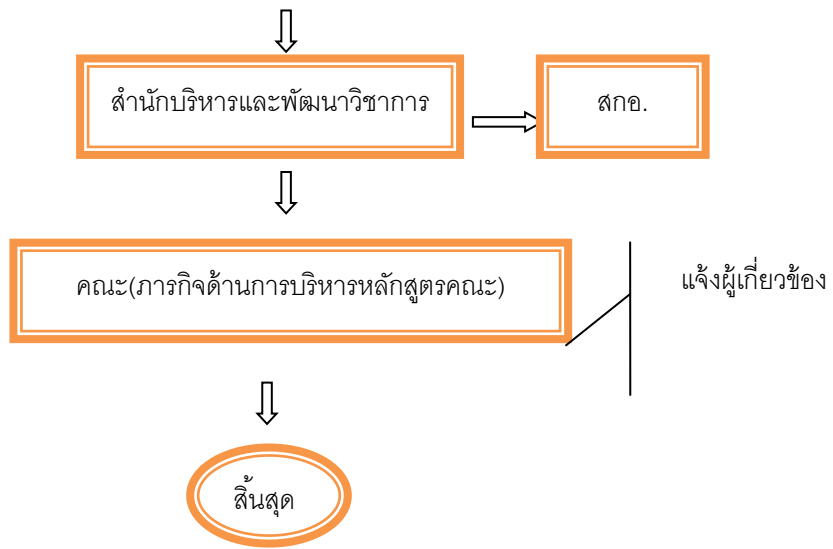
ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่



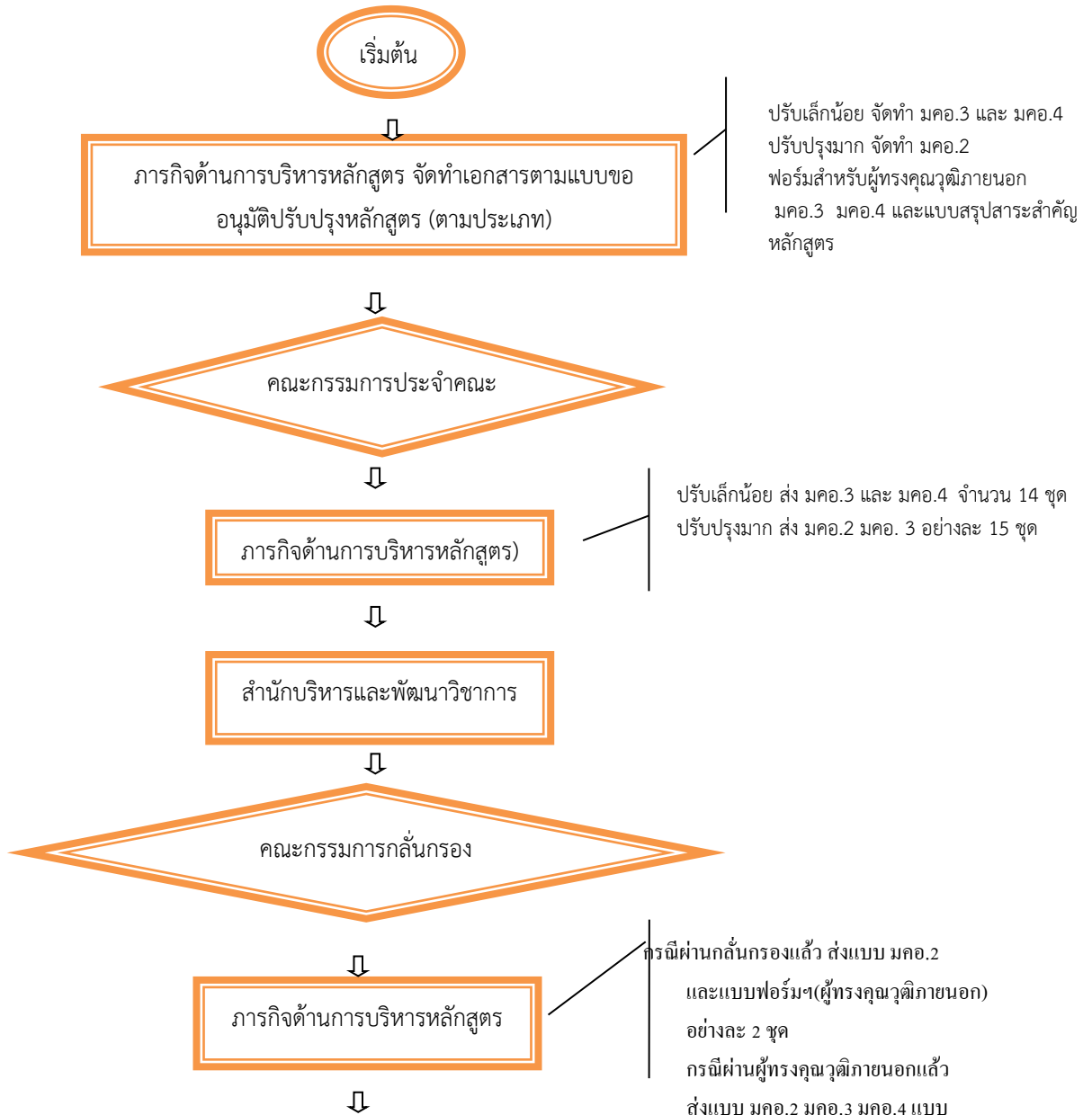
ทำบันทึกส่งเอกสารรายละเอียดหลักสูตรและเอกสารประกอบการพิจารณา ถึงสำนักบริหารฯ เพื่อเสนอต่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณา

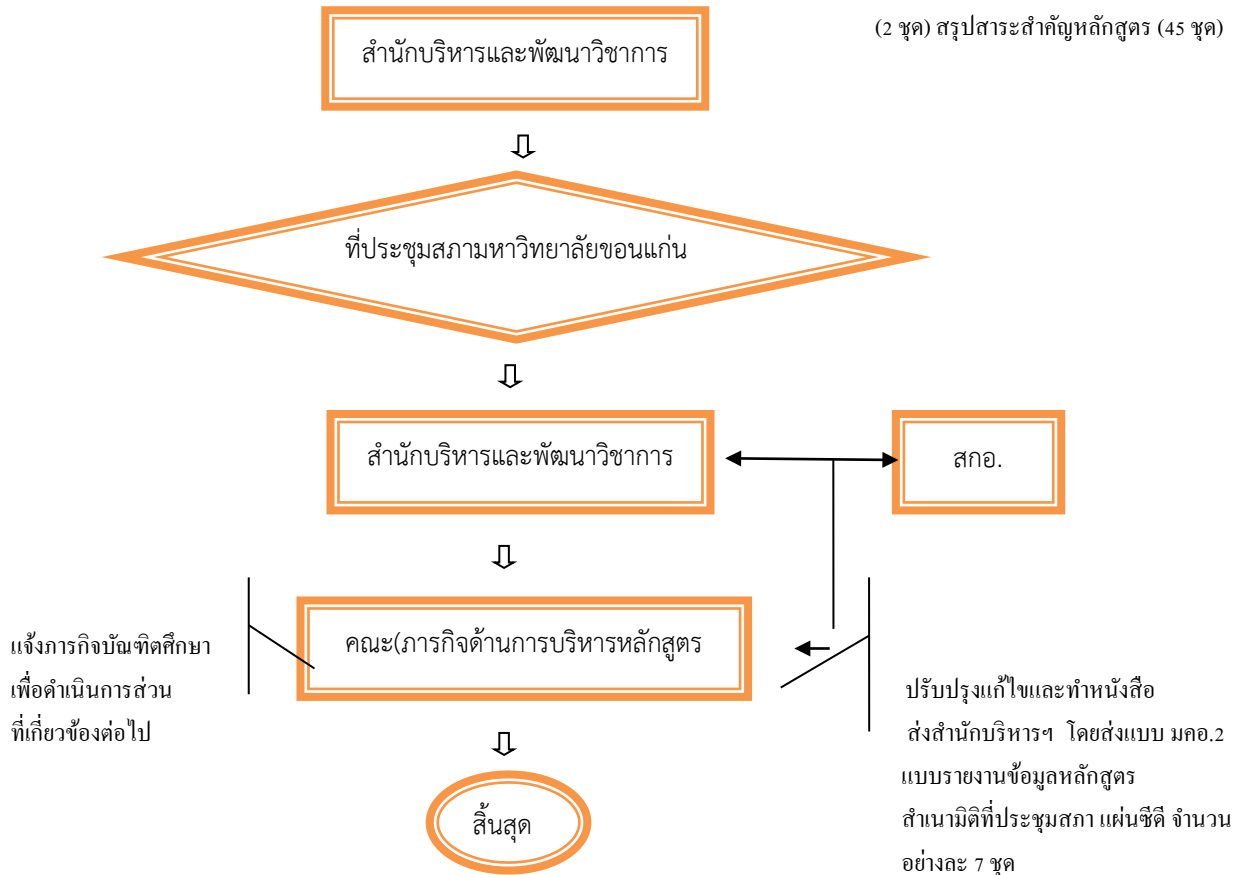




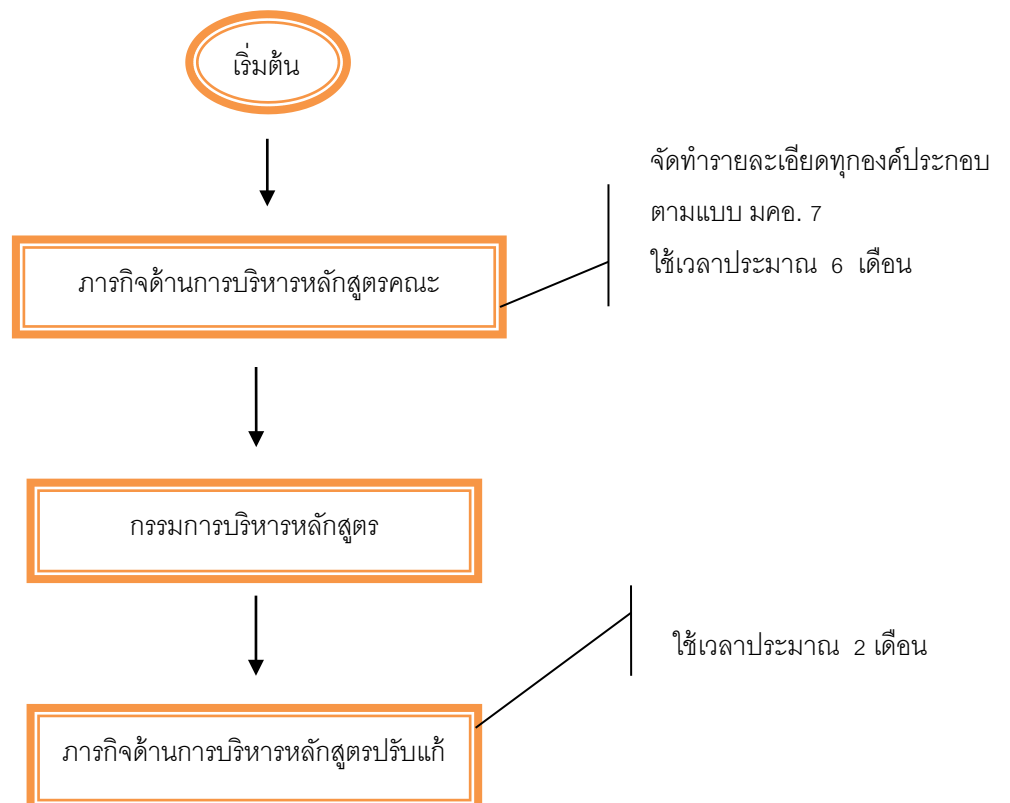


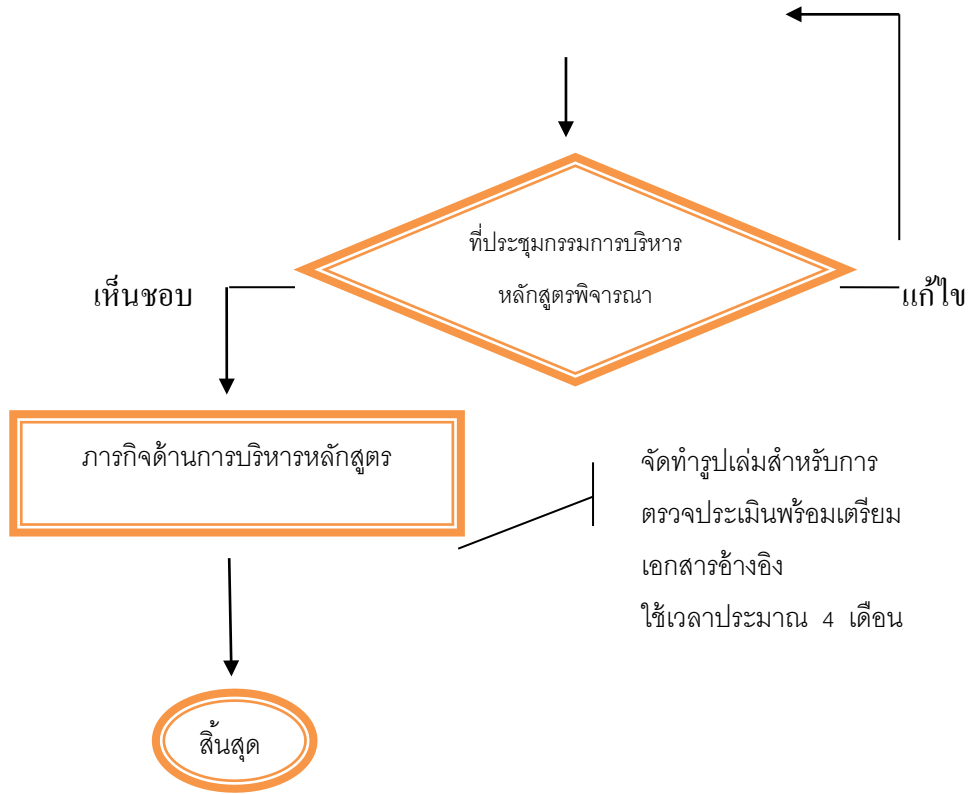
ขั้นตอนการขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร/ปรับปรุงมาก/ปรับปรุงเล็กน้อย



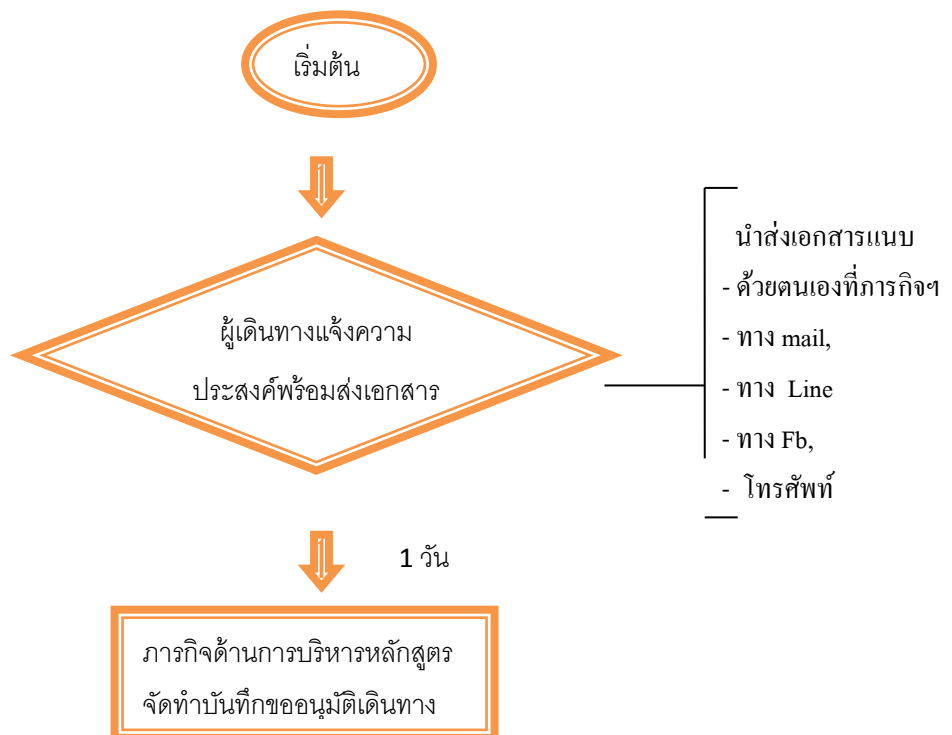


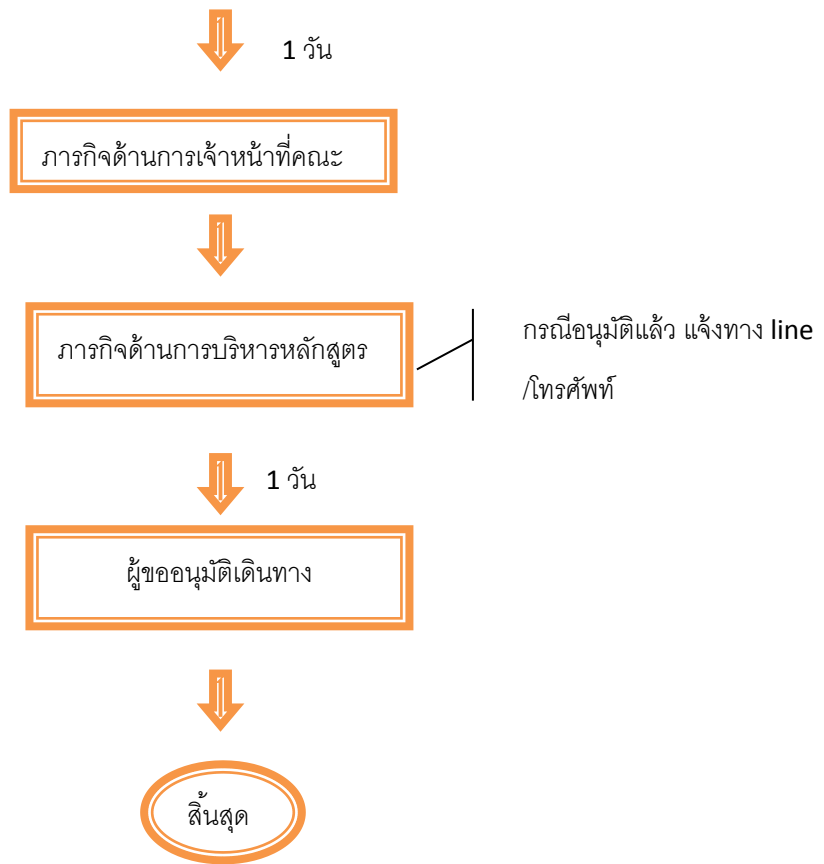
**ขั้นตอนการเตรียมและจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร
แบบ มคอ. 7 สำหรับตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร
(เล่มคิวเอ ตรวจประเมิน)**



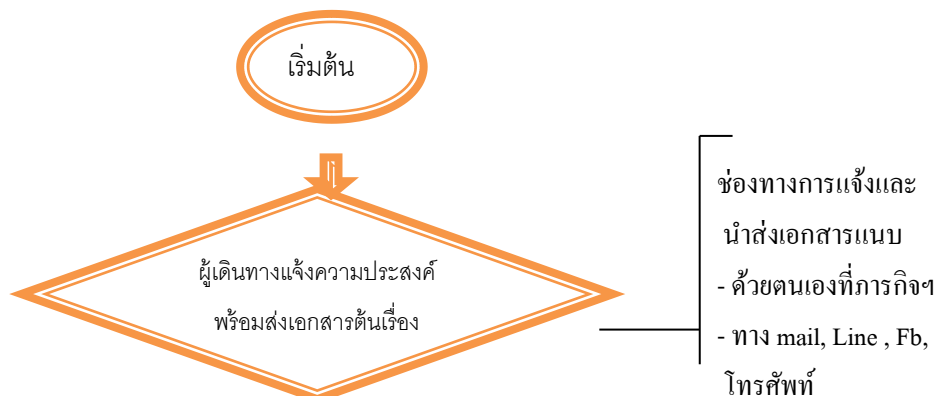


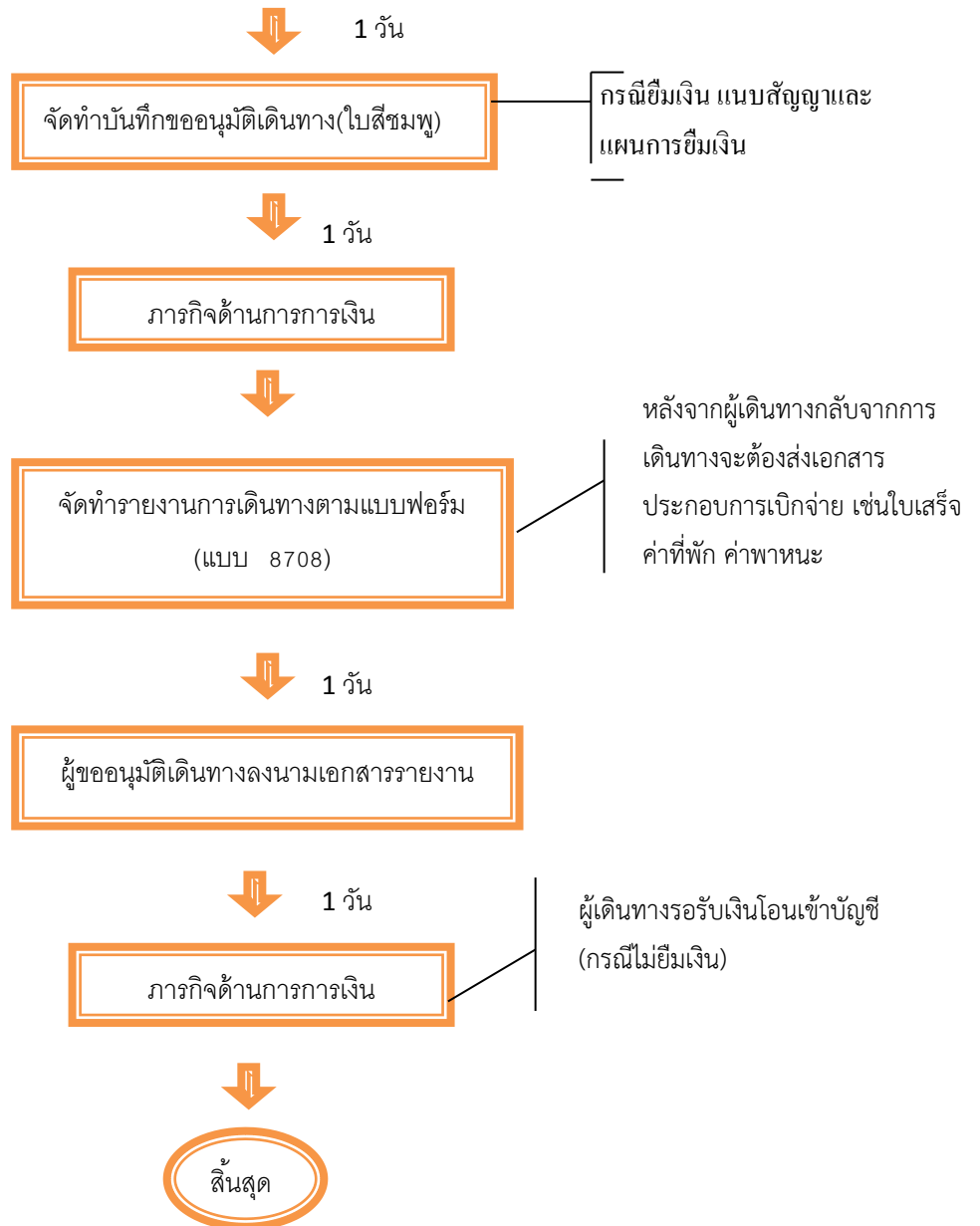
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่เบิกค่าใช้จ่าย
 ของผู้แทนคณะ ใน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปฏิบัติงานให้
 สำนักงานสัตวแพทยสภา ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง วิทยาลัยวิชาชีพการสัตวแพทย์ชำนานูการแห่งประเทศไทย และ
 สถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท)





ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย
 ของผู้แทนคณะ ใน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปฏิบัติงานให้
 สำนักงานสัตวแพทยสภา ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง วิทยาลัยวิชาชีพการสัตวแพทย์ชำนานุการแห่งประเทศไทย และ
 สถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท)





รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และปฏิทินการดำเนินการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

การขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงมาก

การขออนุมัติหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงมากนี้ ให้รวมถึงหลักสูตรที่เปิดสอนเป็นนานาชาติหรือหลักสูตรที่ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษด้วย ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องจัดทำ เอกสารรายละเอียดหลักสูตรตามแบบ มคอ.2 ที่มีหัวข้อ รายละเอียดและหลักเกณฑ์ตามรูปแบบที่ ส.ก.อ.กำหนด และเอกสารรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) และเป็นไปตามประกาศฯ (ฉบับที่ 1911/2552) เรื่อง การเสนอขออนุมัติหลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอนการพิจารณาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

- 1) การขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่ หมายถึง การขออนุมัติเปิดหลักสูตรที่ยังไม่เคยมีมาก่อนในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในกรณีนี้ หลักสูตรที่จะขออนุมัติจะต้องได้รับการบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อนการเปิดสอน โดยให้คณะจัดทำเอกสารรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ส่งไปที่ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบต่อไป
- 2) การขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร ประเภทปรับปรุงมาก หมายถึง การขออนุมัติปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งส่งผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของหลักสูตรเดิมที่ได้รับอนุมัติแล้ว เช่น การเปลี่ยนแปลงจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร การเพิ่มหรือลดจำนวนรายวิชาบังคับในหลักสูตร การเพิ่มแผนหรือแบบของหลักสูตร (กรณีที่เป็นหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

การเสนอเอกสารขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงมาก

การเสนอขออนุมัติเปิดหลักสูตร ไม่ว่าจะเป็นการขอเปิดหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุงมากหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย หลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรที่ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรควรดำเนินการแต่เนิ่นๆ และให้มีระยะเวลาเพียงพอสำหรับการเสนอต่อที่ประชุมของคณะกรรมการต่างๆ ทั้งระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย รวมทั้งระยะเวลาสำหรับการแก้ไขเอกสารหลักสูตรตามมติของคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อให้สามารถดำเนินการเปิดสอนได้ทันตามที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ศ.ก.อ. และสภามหาวิทยาลัย การดำเนินการในแต่ละคณะ/หน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่แต่ละคณะ/หน่วยงานกำหนด ส่วนการดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและรายละเอียดดังนี้

1) เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

การขออนุมัติหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงมาก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานแล้ว ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องทำบันทึกจัดส่งเอกสารรายละเอียดหลักสูตร และเอกสารประกอบการพิจารณา ถึงสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรของมหาวิทยาลัย จำนวนอย่างละ 15 ชุด ประกอบด้วย

1. เอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
2. เอกสารรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) (ถ้ามี)
3. รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี)
4. เอกสารอื่น (ถ้ามี)

2) เสนอกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

การขออนุมัติหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงมาก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรของมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องทำบันทึกจัดส่งเอกสารรายละเอียดหลักสูตร และเอกสารประกอบการพิจารณา ถึงสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

เพื่อเสนอต่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย และให้แจ้งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิฯตามสาขาวิชาที่สภาฯแต่งตั้ง จำนวน 1 ชื่อ ไปพร้อมด้วย จากนั้น สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการจะดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯเอง การพิจารณา ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 2-4 สัปดาห์ และเมื่อได้รับผลการพิจารณาตอบกลับแล้ว สำนักฯจะแจ้ง คณะ/หน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป เอกสารที่จัดส่งขั้นตอนนี้ จำนวนอย่างละ 2 ชุด ประกอบด้วย

1. เอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
2. แบบฟอร์มพิจารณาหลักสูตรสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
3. เอกสารอื่น (ถ้ามี)

3) เสนอสภามหาวิทยาลัย

การขออนุมัติหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงมาก เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยแล้ว ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องปรับปรุง/แก้ไข (ถ้ามี) และทำบันทึกจัดส่งเอกสารรายละเอียดหลักสูตร และเอกสารประกอบการพิจารณา ถึงสำนักบริหาร และพัฒนาวิชาการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวนอย่างละ 2 ชุด ประกอบด้วย

1. เอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
2. เอกสารรายละเอียดรายวิชา (มคอ 3) (ถ้ามี)
3. รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี)
4. แบบสรุปสาระสำคัญหลักสูตร (Synopsis) จำนวน 45 ชุด
5. เอกสารอื่น (ถ้ามี)

4) เสนอสถาบันคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ส.ก.อ.)

การขออนุมัติหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงมาก เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก สภามหาวิทยาลัยแล้ว ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องปรับปรุง/แก้ไข (ถ้ามี) และทำบันทึกจัดส่งเอกสาร รายละเอียดหลักสูตร และเอกสารประกอบการพิจารณา ถึงสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ส.ก.อ.) จำนวนอย่างละ 7 ชุด ประกอบด้วย

1. เอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)
2. แบบรายงานข้อมูลหลักสูตรฯ (มคอ.01-06)
3. (สำเนา) มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่เห็นชอบ/อนุมัติหลักสูตร
4. CD บันทึกข้อมูล 1 แผ่น
5. เอกสารอื่น (ถ้ามี)

หัวข้อรายละเอียดการจัดทำเอกสารหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงมากจะใช้รูปแบบเดียวกัน คือ แบบ มคอ.2 จะแตกต่างเพียงหลักสูตรปรับปรุงมากจะต้องเพิ่มเติมหัวข้อ เหตุผลที่ขอปรับปรุง ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตรเดิม และ ตารางเปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตรเดิมกับ หลักสูตรปรับปรุง อนึ่ง การจัดทำเอกสารรายละเอียดหลักสูตร – รายวิชา (มคอ. 2-7) อาจารย์ประจำหลักสูตร-รายวิชา หรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถกรอกรายละเอียดผ่านระบบ Online โดยเข้าไปที่ www.tgf.kku.ac.th แล้ว Login เข้าใช้ระบบได้ตามต้องการ

การขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร ประเภทปรับปรุงเล็กน้อย

การขออนุมัติประเภทนี้ เป็นการขออนุมัติปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตรซึ่งไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างของหลักสูตรเดิมที่ได้รับอนุมัติแล้ว เช่น การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของหลักสูตร การเพิ่มหมวดวิชาโทหรือวิชาเลือก การเปลี่ยนแปลงรายวิชาในหมวดวิชาบังคับ ซึ่งทั้งนี้ทุกกรณีจะต้องไม่มีผลทำให้โครงสร้างหลักสูตรเดิมเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องจัดทำเอกสารตามแบบขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร (ประเภทปรับปรุงเล็กน้อย) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอนในกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำนวนมากรายการหรือการปรับปรุงแก้ไขนั้นมีผลกระทบต่อการเสนอข้อมูลในเอกสารหลายแห่ง ควรจัดทำเป็นหลักสูตรปรับปรุงมาก

การเสนอหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย ให้เสนอรายละเอียดสาระของหลักสูตรตามแบบขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร (ประเภทปรับปรุงเล็กน้อย) ในส่วนที่ต้องการจะปรับปรุงแก้ไข พร้อมแบบ มคอ.3 และ แบบ มคอ.4 (ถ้ามี) เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 1) ภาควิชา จัดทำเอกสารรายละเอียด เหตุผล และสาระสำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยใช้กระดาษขนาด A 4 รายละเอียดตามแบบฟอร์ม
- 2) เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรของคณะ (ถ้ามี)
เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย (กรณีหลักสูตรสาขาวิชาร่วมระดับบัณฑิตศึกษา)
- 3) เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยส่งเอกสารหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย พร้อมแบบ มคอ.3 และ แบบ มคอ.4 (ถ้ามี) ไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ จำนวน 14 ชุด
- 4) เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

คณะ/หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องปรับปรุง/แก้ไข (ถ้ามี) และทำบันทึกจัดส่งเอกสารรายละเอียดการขอปรับปรุงหลักสูตร ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร ถึงสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวนอย่างละ 2 ชุด

5) เสนอสํานักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

คณะจัดส่งเอกสารหลักสูตรที่ตรวจแก้ไขตามมติของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว ไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ภายใน 3 สัปดาห์ นับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อทราบ/ให้ความเห็นชอบ โดยจัดส่งเอกสาร ดังนี้ คือ

1. เอกสารการขอปรับปรุงหลักสูตร ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดซึ่งได้รับอนุมัติการ
2. ปรับปรุงแก้ไขจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว จำนวน 7 ชุด พร้อมแผ่น CD บันทึกข้อมูล
3. สำเนาสรุปมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่นี้ จำนวน 1 ชุด

ระยะเวลาที่ดำเนินการเสนอขออนุมัติเปิดหลักสูตร

ในการเสนอขออนุมัติเปิดหลักสูตร ไม่ว่าจะเป็นการขอเปิดหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุงมาก

หลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย หลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรที่ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ควรดำเนินการแต่เนิ่นๆ และให้มีระยะเวลาเพียงพอสำหรับการเสนอต่อที่ประชุมของคณะกรรมการต่างๆ ทั้งระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย รวมทั้งระยะเวลาสำหรับการแก้ไขเอกสารหลักสูตรตามมติของ คณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อให้สามารถดำเนินการเปิดสอนได้ทันตามที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ของ ส.ก.อ. และสภามหาวิทยาลัย

การดำเนินการในแต่ละคณะ/หน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่แต่ละคณะ/หน่วยงานกำหนด ส่วนการ ดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและรายละเอียดดังนี้

ประเภทการขออนุมัติ	จะเปิดดำเนินการ สอนต่อเมื่อได้รับ การอนุมัติจาก	ส่งเอกสารการขออนุมัติถึงสำนักบริหารและ พัฒนาการอย่างช้าภายใน	
		สำหรับหลักสูตรที่จะเปิด สอนในภาคการศึกษาต้น	สำหรับหลักสูตรที่จะเปิด สอนในภาคการศึกษาปลาย
1. หลักสูตรใหม่	สภามหาวิทยาลัย	เดือน มกราคม	เดือน มิถุนายน
2. หลักสูตรปรับปรุงมาก	สภามหาวิทยาลัย	เดือน กุมภาพันธ์	เดือน กรกฎาคม
3. หลักสูตรปรับปรุง เล็กน้อย	สภามหาวิทยาลัย	เดือน มีนาคม	เดือน สิงหาคม

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรควรต้องพิจารณาดำเนินการให้มีระยะเวลาเพียงพอสำหรับการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ตลอดจนปฏิทินการรับสมัครและการสอบคัดเลือกของแต่ละปีการศึกษาด้วย

กำหนดการประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	คณะกรรมการ	กำหนดการประชุม	หมายเหตุ
1.	คณะกรรมการกลั่นกรอง หลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ครั้งที่ 1 วันศุกร์ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ครั้งที่ 2 วันศุกร์ สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน 	ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง
2.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อพิจารณาหลักสูตรก่อนเสนอ สภามหาวิทยาลัย(คณะ เลือกจาก คำสั่งสภาฯที่ 2/2553 จำนวน 1 คนต่อหลักสูตร/สาขาวิชา)	สำนักฯส่งให้กรรมการ พิจารณาประมาณ 2-3 สัปดาห์	เมื่อผ่านกรรมการ กลั่นกรองฯให้คณะ แก้ไขส่งไปที่สำนักฯ เพื่อเสนอผู้ทรงคุณวุฒิฯ ต่อไป
ลำดับ	คณะกรรมการ	กำหนดการประชุม	หมายเหตุ
3.	สภาวิชาชีพ(ถ้ามี)	เป็นไปตามที่ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรกำหนด	สภาวิชาชีพต้อง เห็นชอบก่อนส่ง ส.ก.อ. รับทราบ
4.	สภามหาวิทยาลัย	วันพุธ สัปดาห์แรกของเดือน	ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ กำหนดการประชุมคณะกรรมการต่างๆ อาจมีการปรับเปลี่ยนได้หากมีความจำเป็นหรือตามที่
ประธานเห็นสมควร

การเสนอเอกสารรายงานผลการดำเนินการรายวิชาและหลักสูตร

- 1) รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) ให้จัดทำและเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อ
รับทราบ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาภายใน 30 วัน
- 2) รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) ให้จัดทำและเสนอต่อ
มหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาภายใน 30 วัน
- 3) รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ให้จัดทำและเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อ
รับทราบ เมื่อสิ้นปีการศึกษาภายใน 30 วัน ทั้งนี้เพื่อรวบรวมและรายงาน ให้ ส.ก.อ.
รับทราบและดำเนินการต่อไป

การเสนอขอปิดหลักสูตร และการขอปิดรายวิชา

การเสนอขอปิดหลักสูตร หากคณะ/สาขาวิชาประสงค์จะขอปิดสอนหลักสูตรให้จัดทำเอกสาร
รายละเอียดการขอปิดหลักสูตร พร้อมแจ้งรายละเอียด เหตุผลความจำเป็นในการปิดหลักสูตร
และเสนอขออนุมัติปิดหลักสูตรตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ประกาศฉบับที่ /2555)
โดยผ่านคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน เพื่อเสนอต่อกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรของ
มหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอ ส.ก.อ. รับทราบ ต่อไป

การเสนอขออนุมัติปิดรายวิชา ให้คณะ/สาขาวิชาจัดทำเอกสารรายละเอียดการขอปิดรายวิชา
พร้อมแจ้งรายละเอียด เหตุผลความจำเป็นในการปิดรายวิชา ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(ประกาศฉบับที่ /2555) โดยผ่านคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน เพื่อเสนอต่อกรรมการ
กลั่นกรองหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป

3.6. สรุปรายละเอียดและปฏิทินการเสนอขออนุมัติหลักสูตรแต่ละประเภท

ลำดับ	ประเภทการขออนุมัติ	สำหรับเสนอคณะกรรมการ/ หน่วยงาน	ส่งเอกสารถึงสำนักบริหารและพัฒนา วิชาการอย่างช้า ภายใน	เอกสารที่ต้องส่ง	จำนวน เอกสาร
1.	หลักสูตรใหม่ และ หลักสูตรปรับปรุงมาก - ภายในมหาวิทยาลัย ใช้เวลา 2-3 เดือน - เสนอต่อ ส.ก.อ และ สำนักงาน ก.พ. ทราบผลภายใน 2-3 เดือน	คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร	วันศุกร์ สัปดาห์แรกของเดือน	1. เอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) 2. เอกสารรายละเอียดรายวิชา (มคอ 3) (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของประสบการณ์ ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี)	อย่างละ 15 ชุด
		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อพิจารณาหลักสูตรก่อนเสนอ สภามหาวิทยาลัย	ส่งเอกสารพร้อมแจ้งรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อพิจารณา หลักสูตรก่อนเสนอสภาฯ จำนวน 1 คน (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯตามคำสั่ง สภาฯที่ 2/2553)	1. เอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) 2. เอกสารรายละเอียดรายวิชา (มคอ 3) 3.รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี)	จำนวน 2 ชุด
		สภาวิชาชีพ(ถ้ามี)	คณะดำเนินการส่งสภาวิชาชีพเมื่อ หลักสูตรได้รับความเห็นชอบจากสภา มหาวิทยาลัยแล้ว หรือก่อนเสนอ ส. ก.อ.รับทราบ	1. เอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) 2. เอกสารรายละเอียดรายวิชา (มคอ 3) 3.รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี)	ตาม จำนวน กรรมกา ร

ลำดับ	ประเภทการขออนุมัติ	สำหรับเสนอคณะกรรมการ/ หน่วยงาน	ส่งเอกสารถึงสำนักบริหารและพัฒนา วิชาการอย่างช้า ภายใน	เอกสารที่ต้องส่ง	จำนวน เอกสาร
		สภามหาวิทยาลัย	วันศุกร์ สัปดาห์ที่ 2 ก่อนการประชุม สภามหาวิทยาลัย	1. เอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) 2. เอกสารรายละเอียดรายวิชา (มคอ 3) (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของประสบการณ์ ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี) 4. แบบสรุปสาระสำคัญหลักสูตร (Synopsis) และเอกสารอื่น (ถ้ามี)	2 ชุด 2 ชุด 2 ชุด 45 ชุด
		ส.ก.อ.	ภายใน 3 สัปดาห์ นับจากวันที่ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ (เพื่อสำนักฯ เสนอต่อ ส.ก.อ. ภายใน 30 วัน)	1. เอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับสมบูรณ์	7 ชุด
				2. แบบรายงานข้อมูลหลักสูตรตามกรอบ TQF พร้อมไฟล์/ซีดีบันทึกข้อมูล 1 แผ่น 3. สำเนามติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่เห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตร	7 ชุด 1 ชุด
2.	หลักสูตรปรับปรุง เล็กน้อย - ภายในมหาวิทยาลัย ใช้เวลา 1-2 เดือน - เสนอต่อ ส.ก.อ และ สำนักงาน ก.พ.	คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร	วันศุกร์ สัปดาห์แรกของเดือน	1. แบบขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร (ประเภทปรับปรุงเล็กน้อย) 2. เอกสารรายละเอียดรายวิชา (มคอ 3) (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของประสบการณ์ ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี)	15 ชุด

ลำดับ	ประเภทการขออนุมัติ	สำหรับเสนอคณะกรรมการ/ หน่วยงาน	ส่งเอกสารถึงสำนักบริหารและพัฒนา วิชาการอย่างช้า ภายใน	เอกสารที่ต้องส่ง	จำนวน เอกสาร
	ทราบผลภายใน 2-3 เดือน	สภามหาวิทยาลัย	วันศุกร์ สัปดาห์ที่ 2 ก่อนการประชุม สภามหาวิทยาลัย	1. แบบขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร (ประเภทปรับปรุงเล็กน้อย) 2. เอกสารรายละเอียดรายวิชา (มคอ 3) (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของประสบการณ์ ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี)	2 ชุด
		ส.ก.อ.	ภายใน 3 สัปดาห์ นับจากวันที่ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ (เพื่อสำนักฯ เสนอต่อ ส.ก.อ. ภายใน 30 วัน)	1. เอกสารการขอปรับปรุงหลักสูตร (ประเภทปรับปรุงเล็กน้อย)	7 ชุด
				2. ไฟล์/ซีดี บันทึกข้อมูล 1 แผ่น	1 ชุด