



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการ กองบริการวิชาการ โทร. 0-2564-4440 ต่อ 1827 (ปีนภา)

ที่ อว 67.04.1/ว. 1584 วันที่ 24 กันยายน 2562

เรื่อง กรอบแผนการดำเนินงานอนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง และขั้นตอนการทำงาน

เรียน สำเนา คณบดี/หน่วยงาน

เนื่องด้วย ฝ่ายวิชาการกำหนดนโยบายประกันระยะเวลาการทำงานด้านหลักสูตร โดยกำหนดกรอบแผนการดำเนินงานอนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง และสรุปขั้นตอนการทำงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อประกันระยะเวลาการทำงานด้านการอนุมัติหลักสูตร

เพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายวิชาการขอส่งกรอบแผนการดำเนินงานอนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง และขั้นตอนการทำงาน (เอกสารแนบ) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการวางแผนเพื่อเสนออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง โดย Download เอกสารได้ที่เว็บไซต์กองบริการวิชาการ หัวข้อเปิด-ปรับปรุงหลักสูตร <https://bit.ly/2kNI5RC>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

Chli C.

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาลี เจริญลาภนพรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ



<https://bit.ly/2kNI5RC>

กรอบแผนการดำเนินงานอนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง

ปี	ระดับ	เดือน														
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค. ประชุม คณะกรรมการนโยบาย วิชาการ	เม.ย.	พ.ค. ประชุม คณะกรรมการนโยบาย วิชาการ	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค. ประชุม คณะกรรมการนโยบาย วิชาการ	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค. ประชุม คณะกรรมการนโยบาย วิชาการ			
25xx ปี ปัจจุบัน	ปริญญาตรี												ฝ่ายวิชาการส่งปฏิทินการ เสนอหลักสูตรแจ้งคณะ ทั้ง หลักสูตรใหม่ (Concept Paper) และหลักสูตร ปรับปรุง ที่จะเปิดสอนในปี การศึกษา (ปีปัจจุบัน+2)			คณะส่ง Concept Paper/หลักสูตร ปรับปรุง ให้ ฝ่าย วิชาการกลั่นกรอง เตรียมเสนอ กรรมการนโยบายวิชาการ
	บัณฑิตศึกษา												ฝ่ายวิชาการส่งปฏิทินการ เสนอหลักสูตรแจ้งคณะ ทั้ง หลักสูตรใหม่ (Concept Paper) และหลักสูตร ปรับปรุง ที่จะเปิดสอนในปี การศึกษา (ปีปัจจุบัน+2)			
25xx ปี ปัจจุบัน + 1 ปี)	ปริญญาตรี			เสนอ Concept Paper/หลักสูตร ปรับปรุง ให้ กรรมการนโยบาย วิชาการ พิจารณา	เสนอ หลักสูตร ปรับปรุงให้ สภา มหาวิทยาลัยอนุมัติ	เสนอ Concept Paper (ครั้งที่ 2) กรณี ที่มีการแก้ไข/ หลักสูตรปรับปรุง (ถ้า มี) ให้ กรรมการ นโยบายวิชาการ พิจารณา	เสนอหลักสูตรใหม่ / หลักสูตรปรับปรุง (ถ้ามี) ให้สภา มหาวิทยาลัยอนุมัติ			เตรียมข้อมูลการคัดเลือก TCAS(ปีปัจจุบัน+2)	ประชาสัมพันธ์การ คัดเลือก มธ. ก่อนสมัคร GAT/PAT/ วิชาสามัญ	สมัคร GAT/PAT/ วิชาสามัญ	รอบที่ 1 PORTFOLIO			
	บัณฑิตศึกษา					คณะส่ง Concept Paper/หลักสูตร ปรับปรุง ให้ ฝ่าย วิชาการกลั่นกรอง เตรียมเสนอ กรรมการนโยบาย วิชาการ		เสนอ Concept Paper/ หลักสูตรปรับปรุง ให้ ก.น.นโยบายวิชาการ พิจารณา		- เสนอหลักสูตรปรับปรุงให้ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ - คณะส่งหลักสูตรปรับปรุง (ถ้ามี) ฝ่ายวิชาการกลั่นกรอง เตรียมเสนอกรรมการนโยบาย วิชาการ			เสนอ Concept Paper (ครั้งที่ 2) กรณีที่มีการ แก้ไข/หลักสูตรปรับปรุง (ถ้ามี) ให้ กรรมการ นโยบายวิชาการ พิจารณา			
25xx (ปี ปัจจุบัน + 2 ปี)	ปริญญาตรี		รอบที่ 2 QUOTA		รอบที่ 3 รับตรงร่วมกัน	รอบที่ 4 AMISSION	รอบที่ 5 รับตรงอิสระ		เปิดเทอม							
	บัณฑิตศึกษา	เสนอหลักสูตรใหม่ / หลักสูตรปรับปรุง (ถ้ามี) ให้สภา มหาวิทยาลัยอนุมัติ	ประชาสัมพันธ์/ เปิดรับสมัคร													

ขั้นตอนการทำงาน การอนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง

1. คณะ/ส่วนงาน จัดส่ง Concept Paper ของหลักสูตรใหม่ หรือเล่ม มคอ. 2 ของหลักสูตรปรับปรุง ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะอย่างเป็นทางการ ให้ฝ่ายวิชาการตามปฏิทินการเสนอหลักสูตรที่ฝ่ายวิชาการกำหนด ทั้งนี้ กรณีหลักสูตรใหม่ ต้องได้รับความเห็นชอบ Concept paper จากมหาวิทยาลัยก่อนจัดส่ง มคอ.2 มหาวิทยาลัยอาจจะมีการปรับปรุงรูปแบบของ Concept Paper ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

2. ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ดังนี้

2.1 การตรวจสอบ Concept Paper โดยเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ

1) ตรวจสอบเอกสารและจัดทำสรุปเสนอหัวหน้างานภายใน 2 สัปดาห์ หัวหน้างานส่งคืนภายใน 1 สัปดาห์

2) แจ้ง คณะ/ส่วนงานทราบกำหนดเวลา การเสนอ Concept Paper ต่อคณะกรรมการนโยบายวิชาการ อย่างไม่เป็นทางผ่านทาง Email: edu.thammasat@gmail.com

2.2 การตรวจสอบ มคอ.2 โดยเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ ต้องวิเคราะห์กัลั่นกรองร่างหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์ต่อไปนี้

1) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา/แนวทางการบริหารเกณฑ์ฯ ของ สกอ.

2) แนวปฏิบัติ/ ข้อสังเกต ของ สกอ.

3) กรอบมาตรฐานคุณวุฒิสาขาวิชา (มคอ.1) (ถ้ามี)

4) มาตรฐานของวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5) ข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศ/ เกณฑ์ ของ มธ.

6) หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา

กรณีที่พบว่าหลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ จัดทำสรุปเสนอหัวหน้างาน เพื่อแจ้งคณะ/ส่วนงาน ให้พิจารณาทบทวน/แก้ไขร่างหลักสูตร มคอ.2 (ระยะเวลาการพิจารณา 1 หลักสูตร ดำเนินการภายใน 3 สัปดาห์ ทั้งหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง ในกรณี 1 หลักสูตร ให้เริ่มนับจากวันที่ได้รับบันทึก ในกรณีที่มาพร้อมกันมากกว่า 1 หลักสูตร ให้เริ่มนับจากวันที่เริ่มตรวจแต่ละหลักสูตร การนับสิ้นสุด ณ วันส่งคืนคณะรอบที่ 1) ทั้งนี้ คณะ/ส่วนงานต้องจัดส่ง มคอ.2 ฉบับแก้ไข ภายใน 3 สัปดาห์

3. จัดทำเอกสารเสนอ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ นำข้อมูลจากหลักสูตร มาทำสรุปสาระสำคัญของหลักสูตร (หลักสูตรใหม่)/ แบบสรุปการปรับปรุงหลักสูตร (หลักสูตรปรับปรุง) เสนอคณะกรรมการพร้อมจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่ ภาพรวมปัจจุบันของคณะ และผลการดำเนินงานของหลักสูตร ในรอบ 5 ปี

4. เสนอคณะกรรมการนโยบายวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

4.1 นัดประชุมคณะกรรมการนโยบายวิชาการ จัดส่งหลักสูตร และเอกสารประกอบการพิจารณา ให้คณะกรรมการฯ ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์

4.2 จัดทำบันทึกเชิญผู้แทนหลักสูตรเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม (กรณีมีประเด็นเชิงนโยบาย)

4.3 เข้าร่วมประชุมและสรุปรายงานประชุม

4.4 กรณีคณะกรรมการฯ เห็นชอบ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ จัดทำเอกสารเสนอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป ส่วนกรณีมีประเด็น/ข้อสังเกต ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 และ 6 ต่อไป

5. ส่งคืนให้คณะ/ส่วนงานแก้ไขและตรวจสอบการแก้ไข กรณีมีประเด็น/ข้อสังเกตให้ทบทวนปรับแก้ ให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ สรุประเด็นและจัดทำบันทึก เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม และส่งคืนให้คณะ/ส่วนงาน เพื่อดำเนินการต่อไป ในกรณีที่มีประเด็นสาระสำคัญอย่างมีนัยสำคัญ

ส่วนกรณีมีประเด็น/ข้อสังเกตเล็กน้อย ให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการกับคณะ/ส่วนงาน และส่งข้อมูลให้คณะ/ส่วนงาน ทบทวน/ปรับแก้ มคอ.2 ตามข้อสังเกต ทั้งนี้ คณะ/ส่วนงานต้องส่ง มคอ. 2 ฉบับแก้ไขภายใน 1 สัปดาห์หลังจากประชุม

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ ดำเนินการเสนอหลักสูตรให้คณะกรรมการนโยบายวิชาการและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติภายใน 6 สัปดาห์

6. เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ โดยให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ ดำเนินการดังต่อไปนี้

6.1 จัดทำบันทึกและจัดทำเอกสาร เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม เพื่อเสนออธิการบดีสั่งการนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมอย่างน้อย 2 สัปดาห์

6.2 ประสานงานกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อขอบรรจุวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

6.3 จัดทำ ผลิตเอกสารประกอบการพิจารณาที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

6.4 ส่งเอกสารประกอบการประชุมตามจำนวนคณะกรรมการฯ และส่งเล่มหลักสูตรเพื่อสำรองไว้ที่ประชุม

6.5 เข้าร่วมประชุมและนำประเด็นข้อสังเกตจากที่ประชุมแจ้งคณะ/ส่วนงานเพื่อดำเนินการต่อไป

6.6 กรณีสภามหาวิทยาลัยไม่อนุมัติโดยมีประเด็น/ข้อสังเกต ให้คณะพิจารณาทบทวน เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอีกครั้ง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 อีกครั้งและนำเสนออนุมัติใหม่อีกครั้ง

6.7 กรณีสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

6.7.1 แจ้งคณะเพื่อทราบและให้จัดทำเล่ม มคอ.2 ฉบับสมบูรณ์จำนวน 3 เล่ม พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 1 สัปดาห์

6.7.2 เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ ส่งเล่มหลักสูตร มคอ.2 ฉบับสมบูรณ์ ที่ประทับวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ พร้อมแนบมติสภามหาวิทยาลัย ให้คณะ/ส่วนงาน และสำนักงานทะเบียนนักศึกษา พร้อมแนบแผ่นบันทึกข้อมูล ภายใน 3 วัน

7. รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) ของ สกอ. โดยให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรฯ ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับเล่ม มคอ.2 ฉบับสมบูรณ์จากคณะ/ส่วนงาน โดยเอกสารที่ต้องนำเข้าระบบประกอบด้วย

(1) หลักสูตร มคอ.2

(2) มติสภามหาวิทยาลัย และรายงานสภามหาวิทยาลัย

(3) คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

(4) ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (กรณีหลักสูตรที่มีความร่วมมือ)

(5) สัญญาจ้าง (กรณีมีอาจารย์ชาวต่างชาติเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร)

(6) ข้อมูลความเชี่ยวชาญในตำแหน่งทางวิชาการ (กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิไม่ตรง/สัมพันธ์กับสาขาวิชา)

(7) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา

เอกสารนำเข้ระบบในรูปแบบ PDF

8. ติดตามการให้ความเห็นชอบหลักสูตรจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) เมื่อระบบขึ้นสถานะรับทราบหลักสูตร เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ ทำบันทึกแจ้งคณะ/ส่วนงาน พร้อมจัดส่งเล่ม มคอ.2 ฉบับรับทราบ ภายใน 1 สัปดาห์