

## ขั้นตอนกระบวนการ (Work Flow) การขออนุมัติหลักสูตร

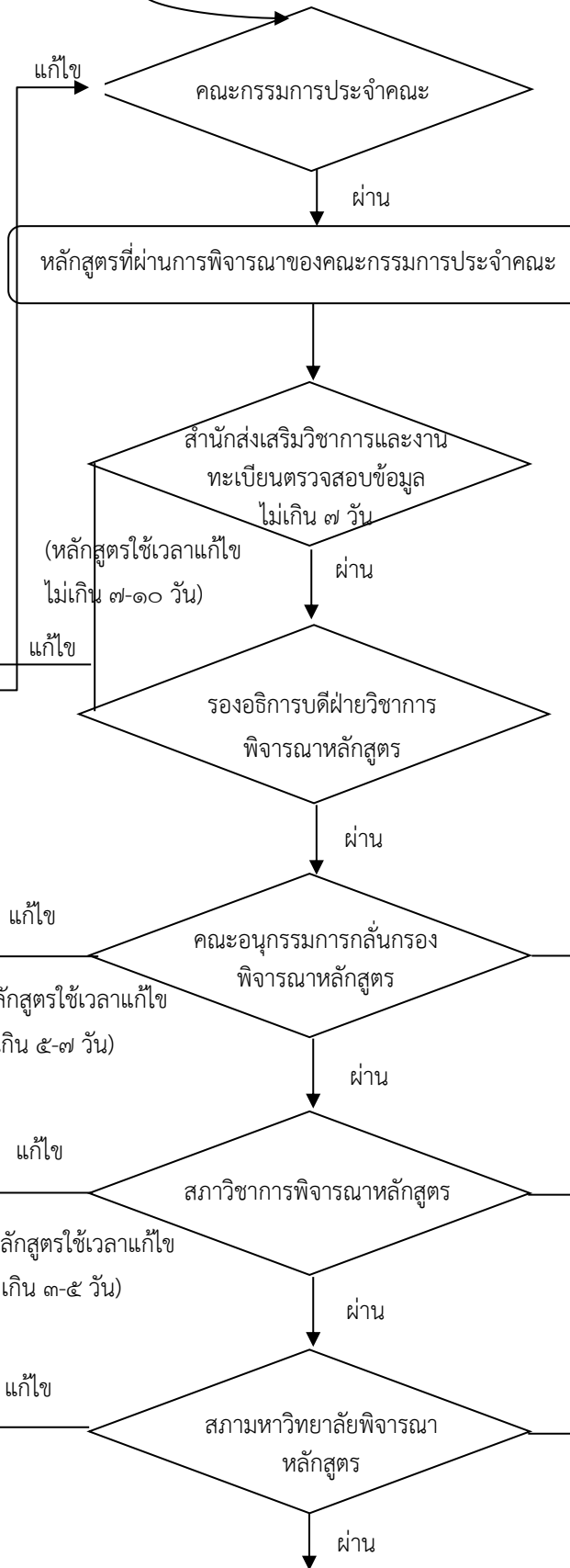
หลักสูตรดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร โดยแนบเอกสารดังนี้

- แบบเสนอขอพัฒนาหลักสูตรใหม่ (ลส.๐๑-๑) หรือ แบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร (ลส.๐๑-๒)
- แนบหลักฐานผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามที่เสนอ

หมายเหตุ: เมื่อมหาวิทยาลัยอนุญาตให้ดำเนินการ หลักสูตรดำเนินการตามกระบวนการและเสนอคณะพิจารณา

### หลักสูตร

- หลักสูตรปรับปรุง
- หลักสูตรใหม่
- หลักสูตรที่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการแต่ละชุดแล้วเสนอตามขั้นตอน



คณะทำงานที่ขอเสนอ  
กลั่นกรองหลักสูตรฯ เสนอรอง  
อธิการบดีฝ่ายวิชาการพร้อม  
แนบ

- เล่มหลักสูตร (มคอ.๒) จำนวน ๒ เล่ม (แบบหนีบบ่ม เอกสาร นอก e-office)
- แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (มคอ.๑๒) จำนวน ๑ ชุด
- แนบเอกสารหลักฐานผลงานทางวิชาการที่อ้างอิงของ อ. ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้ครบถ้วน
- รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ

หลักสูตรดำเนินการส่งเอกสาร  
ประกอบการประชุมดังนี้

- เล่มหลักสูตรที่ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (มคอ. ๒)
- แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (มคอ.๑๒) (รูปแบบไฟล์)
- ตารางสรุปชี้แจงการแก้ไขหลักสูตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ข้อมูลนำเสนอหลักสูตร แบบสรุป จำนวน ๑ หน้ากระดาษ

หมายเหตุ : จำนวนขึ้นอยู่กับจำนวนของคณะกรรมการ

- หลักสูตรดำเนินการนำข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรเข้าระบบ CHECO พร้อมแนบไฟล์ให้ครบถ้วน
- สวท. ตรวจสอบข้อมูลและนำส่ง อว. ผ่านระบบ CHECO