



มหาวิทยาลัยธนบุรี

คู่มือการเสนอขออนุมัติเปิด/ปิดหลักสูตร

THONBURI UNIVERSITY





## **คู่มือการเสนอขออนุมัติเปิด/ปิดหลักสูตร**

**ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548**

**และ**

**กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552**

## คำนำ

คู่มือการเสนอขออนุมัติเปิด/ปิดหลักสูตรเล่มนี้ สำนักวิชาการ ได้ปรับปรุงมาจากคู่มือเล่มเดิม เนื่องจากการเสนอหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ต้องเสนอตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552 ซึ่งตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงของมหาวิทยาลัย ธานีจะดำเนินการเสนอตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 โดยยึดแนวปฏิบัติ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 เรื่องเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องแนวปฏิบัติตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในคู่มือเล่มนี้ มีคำแนะนำสำหรับการจัดรูปแบบของเอกสารโดยละเอียด และคำแนะนำ สำหรับผู้ตรวจอ่านหลักสูตรว่าควรจะเน้นในจุดที่มักจะพบข้อผิดพลาดจุดใดบ้าง ซึ่งหวังว่าจะเกิดประโยชน์ใน การจัดทำเอกสารหลักสูตรให้สมบูรณ์พร้อมที่จะนำเสนอขออนุมัติต่อไป

สำนักวิชาการ

## สารบัญ

หน้า

### ส่วนที่ 1 การขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง

- |                                                   |   |
|---------------------------------------------------|---|
| 1. หลักเกณฑ์                                      | 1 |
| 2. รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำและเสนอเอกสารหลักสูตร | 1 |
| 3. แผนภูมิการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร           | 4 |

### ส่วนที่ 2 การเสนอขออนุมัติปิดหลักสูตร

- |                                                    |   |
|----------------------------------------------------|---|
| 1. หลักเกณฑ์                                       | 7 |
| 2. แนวปฏิบัติและขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปิดหลักสูตร | 7 |
| 3. ระยะเวลาการเสนออนุมัติปิดหลักสูตรสาขาวิชา       | 8 |
| 4. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปิดหลักสูตร   | 9 |

### ส่วนที่ 3 รายชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำหลักสูตร

10

### ภาคผนวก

- |                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| ภาคผนวก ก คำแนะนำการตรวจอ่าน และการจัดทำรูปเล่มหลักสูตร | 12 |
| ภาคผนวก ข แบบขออนุมัติปิดหลักสูตร                       | 15 |

\*\*\*\*\*



## มหาวิทยาลัยธนบุรี

### คู่มือการขออนุมัติเปิด/ปิดหลักสูตร

#### ส่วนที่ 1 การขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง

##### 1. หลักเกณฑ์

การขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง เพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณา คณะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

1.1 คณะวิชาที่จะขออนุมัติเปิดหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตร ต้องเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างหลักสูตรและคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร โดยคณะกรรมการร่างหลักสูตร มีหน้าที่ยกร่างหลักสูตรในเบื้องต้น แล้วนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย กรรมการอย่างน้อย 5 คน โดยมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 2 คน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขา/สาขาวิชา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอย่างน้อย 2 คน หากมีองค์กรวิชาชีพให้มีผู้แทน องค์กรวิชาชีพร่วมเป็นกรรมการ อย่างน้อย 1 คน

1.2 การเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ หลักสูตรนั้นต้องได้รับการศึกษาวิเคราะห์กับ ตลาดแรงงาน/ความต้องการของท้องถิ่นและสังคมและสอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัย

1.3 หลักสูตรต้องมี โครงสร้างและมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ที่สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนด

1.4 หลักสูตรต้องได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อนการเปิดสอน

1.5 หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วให้แจ้ง สกอ. ทราบภายใน 30 วัน

1.6 การขออนุมัติหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงทุกระดับ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จะต้องจัดทำเอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่มีหัวข้อรายละเอียดและหลักเกณฑ์ตามรูปแบบที่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนด เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอนการพิจารณาหลักสูตร ของมหาวิทยาลัย

##### 2. รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำและเสนอเอกสารหลักสูตร

###### 2.1 การเสนอขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่

การเสนอเปิดหลักสูตรใหม่ หลักสูตรใหม่ที่จะดำเนินการขอเปิดสอนต้องได้รับการ บรรจุไว้ในแผนของคณะวิชาและมหาวิทยาลัย หรือคณะดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการประจำ คณะวิชาและสภาวิชาการมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบในเบื้องต้น

การเสนอขออนุมัติหลักสูตรปรับปรุง คณะไม่ต้องเสนอขอบรรจุหลักสูตรไว้ในแผน เนื่องจากมีข้อมูลของหลักสูตรเดิมอยู่แล้ว

## 2.2 การร่างหลักสูตร

คณะวิชาเสนอรายชื่อคณะกรรมการร่างหลักสูตร และคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ต่อคณะกรรมการประจำคณะวิชา และให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง

คณะกรรมการร่างหลักสูตร มีหน้าที่ศึกษาและยกร่างเอกสารรายละเอียดหลักสูตร ให้สอดคล้องตามรูปแบบ หัวข้อรายละเอียดและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอขอความเห็นชอบตามลำดับขั้นตอน

## 2.3 การวิพากษ์หลักสูตร (พิจารณาให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะ)

คณะวิชาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน โดยมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 2 คน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขา/สาขาวิชา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอย่างน้อย 2 คน หากมีองค์กรวิชาชีพให้มีผู้แทนองค์กรวิชาชีพร่วมเป็นกรรมการ อย่างน้อย 1 คน มีการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และข้อเสนอแนะซึ่งคณะวิชาต้องดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุม

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เสนอรายละเอียดหลักสูตรที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิชา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอสภาวิชาการ

ภายหลังการพิจารณา ถ้าหากมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข คณะวิชาผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อยก่อนเสนอสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามขั้นตอนต่อไป

## 2.4 การเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย

คณะวิชาเสนอเอกสารรายละเอียดหลักสูตร ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วจำนวน 15 ชุด ไปที่สำนักวิชาการ ก่อนการประชุมสภาวิชาการอย่างน้อย 15 วัน เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณากลับกรองและให้ความเห็นชอบ

ภายหลังการพิจารณา เลขานุการสภาวิชาการแจ้งคณะวิชา คณะกรรมการประจำคณะวิชา รองอธิการบดี อธิการบดีทราบ

## 2.5 การเสนอขออนุมัติเปิดหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตรต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

สำนักวิชาการ นำเอกสารรายละเอียดของหลักสูตร ( มคอ.2) และแบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 02 หรือ มคอ.03 หรือ มคอ. 04) ที่ผ่านการเห็นชอบจากสภาวิชาการแล้ว เสนอต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมของสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติต่อไป โดยคณะวิชา/ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องเตรียมเอกสารต่อไปนี้

- 1) เอกสารรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 20 ชุด
- 2) แบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร(มคอ.02 หรือ มคอ. 03 หรือ มคอ. 04) จำนวน 20 ชุด

### ภายหลังการพิจารณา

- 1) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย จะแจ้งมติที่ประชุมให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดีทราบ สำนักวิชาการจะแจ้งคณะวิชาเจ้าของหลักสูตรทราบและดำเนินการต่อไป
- 2) ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารหลักสูตรตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 3) คณะวิชา/ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดส่งเอกสารหลักสูตรที่แก้ไขตามมติสภามหาวิทยาลัยไปที่สำนักวิชาการ สำนักวิชาการเสนอสำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการต่อไป

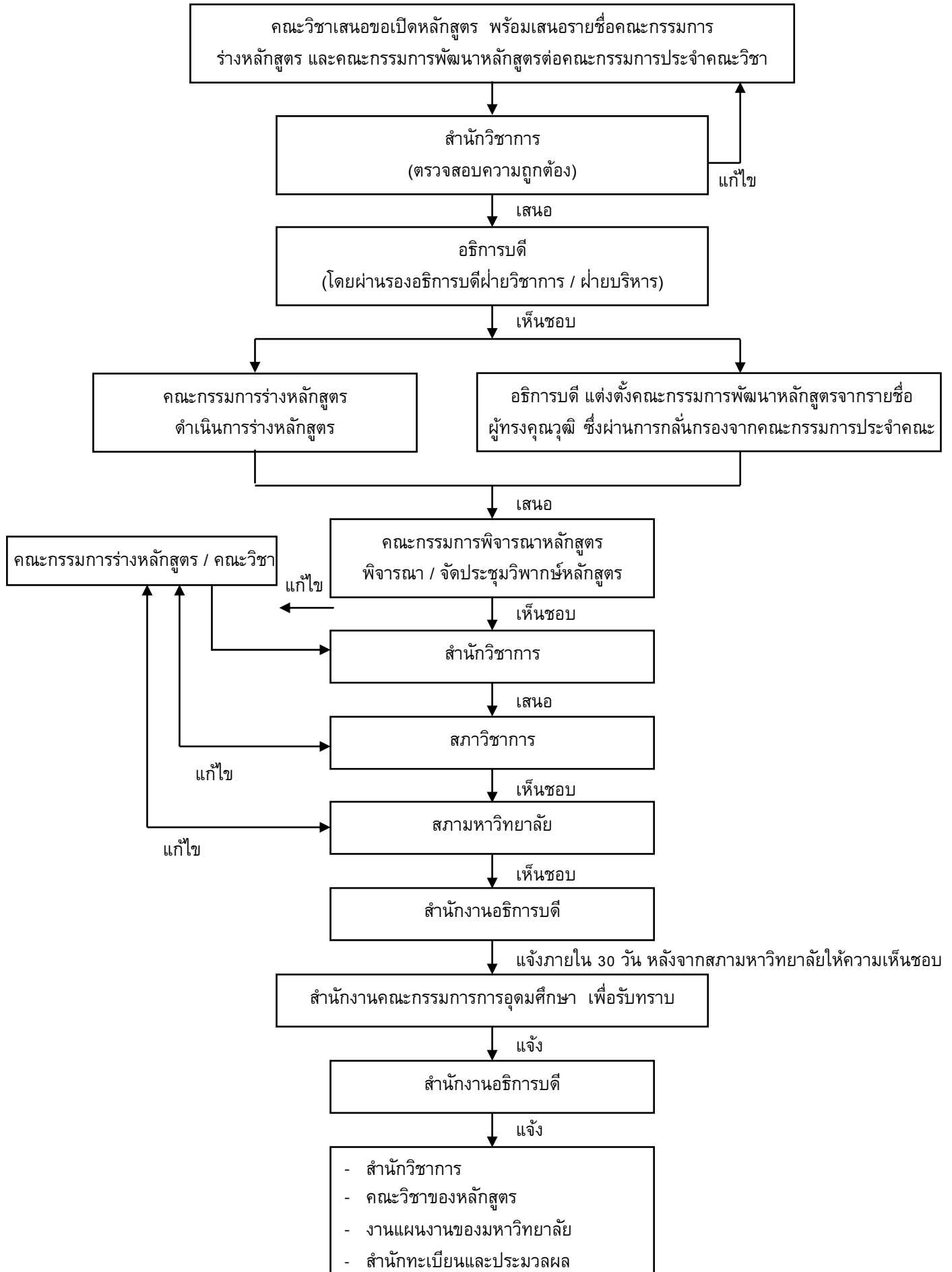
### 2.6 การเสนอหลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

#### กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานอธิการบดี เสนอหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

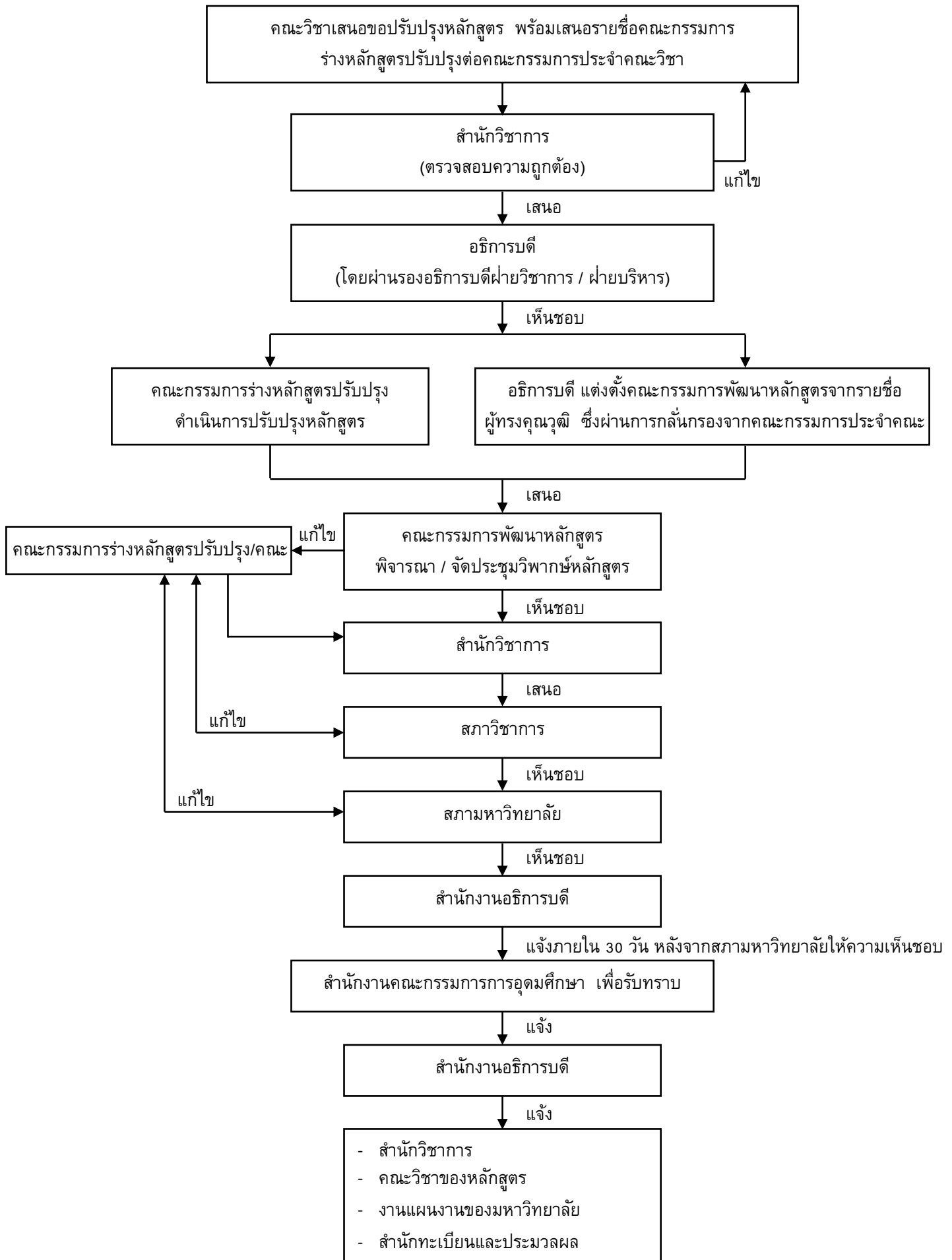
### 3. แผนภูมิการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร

#### 3.1 แผนภูมิการดำเนินงานขออนุมัติหลักสูตรใหม่

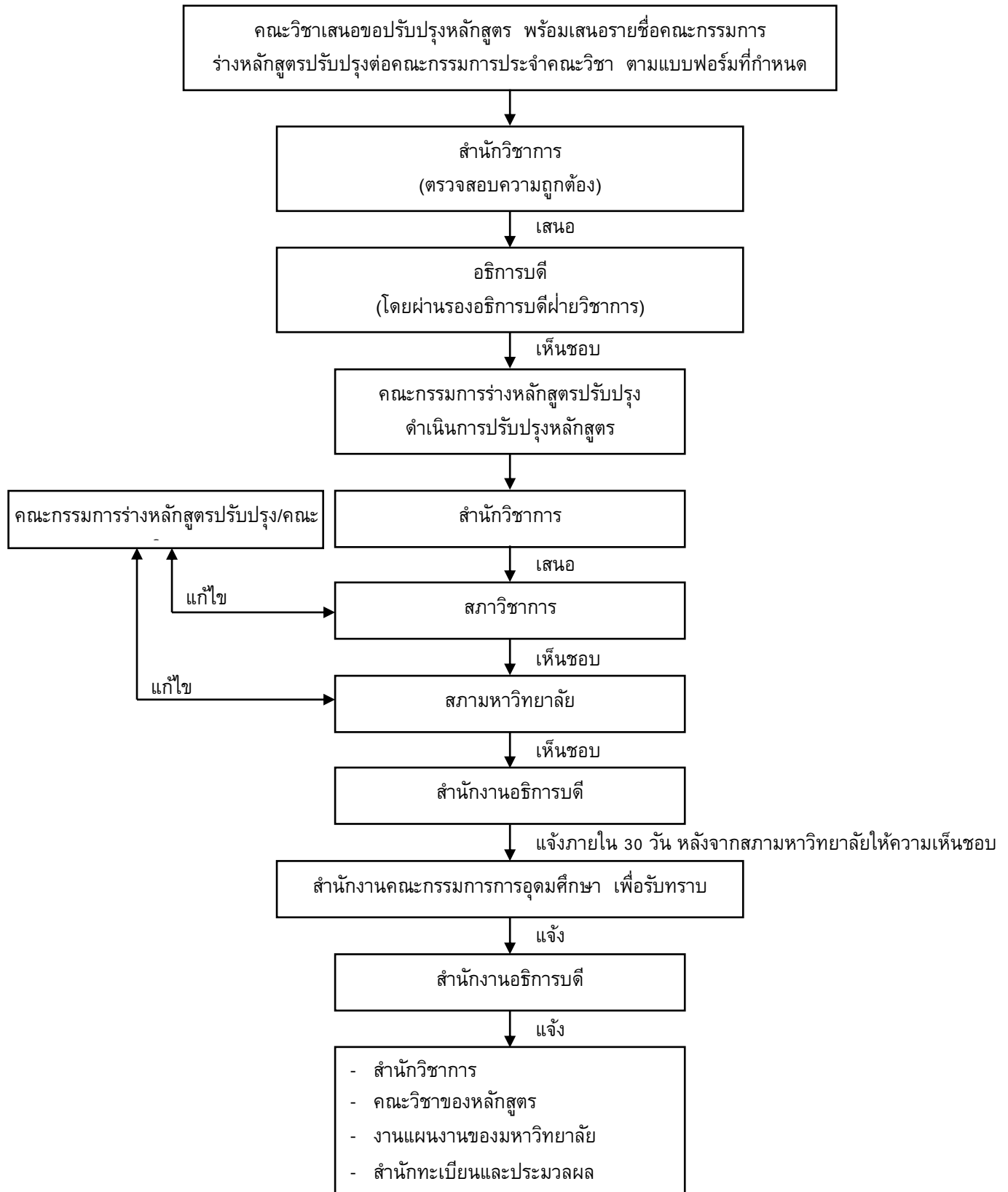




### 3.2 แผนภูมิการดำเนินงานขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร (กรณีกระทบโครงสร้างหลักสูตร)



### 3.3 แผนภูมิการดำเนินงานขออนุมัติหลักสูตรปรับปรุง (กรณีไม่กระทบโครงสร้าง)



## ส่วนที่ 2 การเสนอขออนุมัติปิดหลักสูตร

### 1. หลักเกณฑ์

เนื่องด้วยหลักสูตรที่เปิดสอนต้องมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ความพร้อมของสถาบันและความต้องการทางด้านวิชาการและวิชาชีพของสังคม ซึ่งหลักสูตรสาขาวิชาต้องได้รับการประเมินหลักสูตรตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ และมีการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มหาวิทยาลัยจึงต้องมีการวางระบบและกลไกในการบริหารหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ การปิดหลักสูตรเป็นระบบๆ หนึ่งในการบริหารจัดการหลักสูตร ซึ่งหากคณะ/สาขาวิชาเห็นว่า หลักสูตรใดไม่สมควรดำเนินการต่อ คณะ/สาขาวิชาต้องขออนุมัติปิดหลักสูตร โดยเสนอเหตุผลและรายละเอียดประกอบการพิจารณา และปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนของการเสนอขออนุมัติปิดหลักสูตร

เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปิดหลักสูตรแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งปิดหลักสูตรไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ภายใน 30 วัน ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องแนวปฏิบัติการขออนุมัติปิดหลักสูตร

การขออนุมัติปิดหลักสูตรสาขาวิชา คณะ/สาขาวิชาต้องเสนอเหตุผลและรายละเอียด ดังนี้

- 1.1 ประวัติการดำเนินการหลักสูตร เช่น ปีที่เปิดดำเนินการ ปีที่มีการปรับปรุงหลักสูตร
- 1.2 จำนวนนักศึกษาทั้งหมดในปัจจุบัน และปีที่คาดว่าจะนักศึกษาคนสุดท้ายจะสำเร็จการศึกษา
- 1.3 ความต้องการของผู้เรียน สังคม ความต้องการด้านตลาดแรงงานของประเทศ (เพื่อแสดงให้เห็นว่าหลักสูตรไม่เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน/ไม่ทันสมัย)
- 1.4 ความพร้อมของการดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.2548 เช่น อาจารย์ประจำหลักสูตร อาคารสถานที่ ทรัพยากร
- 1.5 ผลการดำเนินงานด้านความคุ้มค่า คุ่มทุน
- 1.6 ผลการประกันคุณภาพภายในคณะ/สาขาวิชา
- 1.7 อื่นๆ ตามที่คณะ/สาขาวิชาเห็นสมควร หรือตามที่คณะกรรมการพิจารณาเรื่องขออนุมัติปิดหลักสูตรแจ้งขอข้อมูล

### 2. แนวปฏิบัติและขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปิดหลักสูตร

#### 2.1 คณะ/สาขาวิชาผู้รับผิดชอบหลักสูตร

จัดทำเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติปิดหลักสูตรที่มีอยู่เดิมตามแบบขออนุมัติปิดหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

#### 2.2 เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำคณะวิชา

ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเสนอเอกสารรายละเอียดการขออนุมัติตามแบบขออนุมัติปิดหลักสูตรมหาวิทยาลัยธนบุรี เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิชา

หากคณะกรรมการประจำคณะวิชามีข้อเสนอแนะให้แก้ไข ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อยก่อนเสนอสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามขั้นตอนต่อไป

### 2.3 เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสภาวิชาการของมหาวิทยาลัย

คณะวิชานำเอกสารหลักสูตรและแบบขออนุมัติปิดหลักสูตร ส่งไปที่สำนักวิชาการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข คณะ/ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการแก้ไข แล้วนำส่งเอกสารหลักสูตรและแบบขออนุมัติปิดหลักสูตรที่ตรวจสอบแก้ไขถูกต้องแล้ว ที่สำนักวิชาการจำนวน 15 ชุด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ภายหลังการพิจารณาของคณะกรรมการสภาวิชาการ เลขานุการสภาวิชาการตรวจสอบการสรุปมติที่ประชุมสภาวิชาการ และแจ้งคณะ/หน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) แจ้งคณะวิชา/ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อทราบ
- 2) เรียนเสนออธิการบดี และรองอธิการบดีเพื่อทราบ และขออนุญาตนำเรื่องเข้า

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

### 2.4 เสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัย

สำนักวิชาการเสนอหลักสูตรและแบบขออนุมัติปิดหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากสภาวิชาการแล้วจำนวน 15 ชุด ไปยังเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมของสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติปิดหลักสูตร โดยส่งเอกสารก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อย 15 วัน

ภายหลังการพิจารณา เลขานุการสภามหาวิทยาลัยสรุปมติที่ประชุม และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- 2) สำนักวิชาการ เพื่อแจ้งคณะ/เจ้าของหลักสูตรทราบ และดำเนินการต่อไป และ

ทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลหลักสูตร

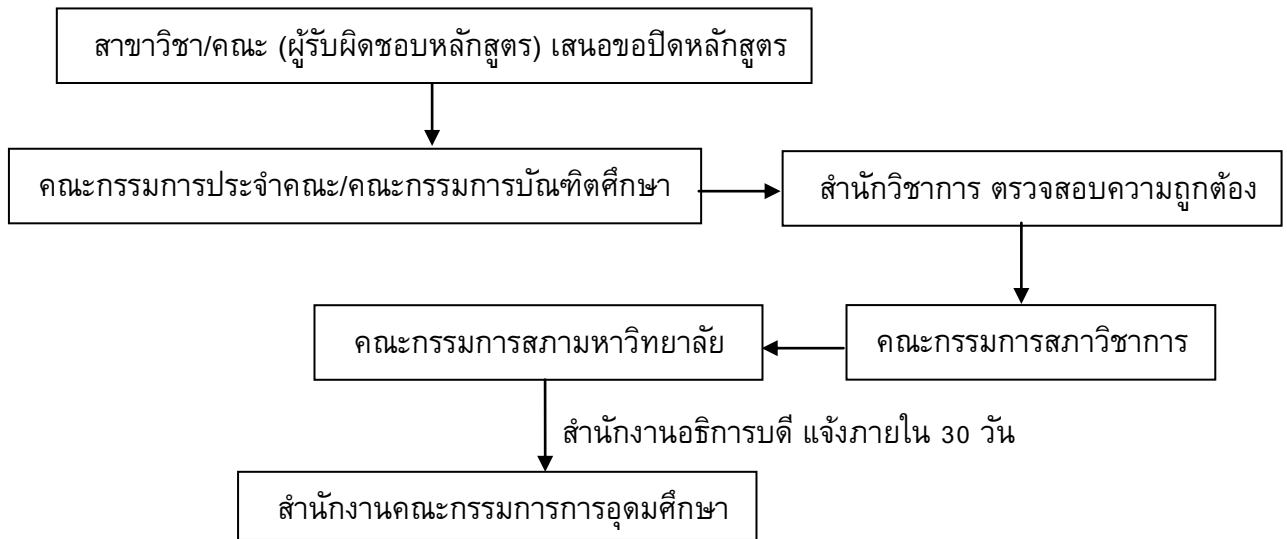
### 2.5 เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักอธิการบดี เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อรับทราบการปิดหลักสูตรภายใน 30 วัน นับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติการปิดหลักสูตร และ มหาวิทยาลัยประกาศปิดหลักสูตร

## 3. ระยะเวลาการเสนออนุมัติปิดหลักสูตรสาขาวิชา

คณะที่มีความประสงค์จะเสนอปิดหลักสูตรสาขาวิชา ให้ดำเนินการภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้มีเวลาเพียงพอในการดำเนินการเสนอพิจารณาปิดหลักสูตรต่อสภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย และแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบตามกำหนดเวลา

#### 4. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปีดหลักสูตร



### ส่วนที่ 3 รายชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำหลักสูตร

#### 1. ประกาศและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

- 1.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548
- 1.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548
- 1.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548
- 1.4 แนวปฏิบัติในการนำเสนอหลักสูตรระดับอุดมศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 1.5 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณารับรองหลักสูตรและการรับรองมาตรฐานการศึกษา
- 1.6 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548
- 1.7 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับคุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
- 1.8 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งปิดหลักสูตร สาขาวิชาของสถาบันอุดมศึกษา
- 1.9 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552” และเอกสารแนบท้ายประกาศ
- 1.10 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2552
- 1.11 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาโลจิสติกส์ พ.ศ. 2552
- 1.12 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ.2553
- 1.13 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี พ.ศ. 2553

#### 2. การกำหนดชื่อปริญญา

กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา

#### 3. ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยธนบุรี พ.ศ.2550

- 3.1 หลักสูตรการสอนและการวัดผลการศึกษา
- 3.2 อัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่างๆ
- 3.3 วิธีการรับนักศึกษา และให้นักศึกษาพ้นสภาพ
- 3.4 เครื่องแบบนักศึกษา และการแต่งกายของนักศึกษา

4. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธนบุรี** ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550
5. **ระเบียบมหาวิทยาลัยธนบุรี** ว่าด้วยการเทียบโอนหน่วยกิตในการเข้าศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550
6. **ระเบียบมหาวิทยาลัยธนบุรี** ว่าด้วย การเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์จากการศึกษานอกระบบและ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550
7. **แบบขออนุมัติเปิด/ปรับปรุงหลักสูตร และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา/บริหารหลักสูตร**  
(ตามแบบฟอร์มในเอกสารกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของ สกอ.)
  - 4.1 แบบ มคอ. 1 มาตรฐานคุณวุฒิระดับ.....สาขา/สาขาวิชา.....
  - 4.2 แบบ มคอ. 2 รายละเอียดของหลักสูตร
  - 4.3 แบบ มคอ. 3 รายละเอียดของรายวิชา
  - 4.4 แบบ มคอ. 4 รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม
  - 4.5 แบบ มคอ. 5 รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา
  - 4.6 แบบ มคอ. 6 รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม
  - 4.7 แบบ มคอ. 7 รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร
  - 4.8 แบบ มคอ. 02 - มคอ.
  - 4.8 แบบขออนุมัติเปิดหลักสูตร มหาวิทยาลัยธนบุรี

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก ก

### คำแนะนำการตรวจอ่าน และการจัดทำรูปเล่มหลักสูตร

#### 1. การตรวจอ่านหลักสูตร

การตรวจอ่านหลักสูตร นอกจากการอ่านเพื่อพิสูจน์อักษรแล้ว ต้องระวังในเรื่องต่อไปนี้

1.1 ความสวยงามของเอกสาร เช่น กั้นหน้า-หลัง ย่อหน้า การกำหนดรูปแบบหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อยด้วยขนาดตัวอักษร และการใช้ระบบตัวเลขกำกับลำดับหัวข้อให้เป็นระบบเดียวกันทั้งเล่ม (การจัดทำเอกสารหลักสูตรกำหนดรูปเล่มเป็นแบบเดียวกันทุกหลักสูตร โดยจะจัดทำเอกสารเป็น 2 หน้า เพื่อให้เล่มหลักสูตรกระชับรัด สะดวกต่อการนำไปใช้ ดังนั้นการจัดรูปเล่มให้เป็นไปตามคำแนะนำในเอกสารหน้าถัดไป)

1.2 การตรวจสอบรหัสวิชา/รายวิชาที่มีอยู่เดิมตามหลักสูตรเก่า ตรวจสอบจากเล่มหลักสูตรที่ได้ปรับปรุงครั้งสุดท้าย และมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) วิชาเดิม ถ้าเปลี่ยนชื่อวิชาให้ ใช้รหัสใหม่
- 2) ถ้าปรับปรุงคำอธิบายรายวิชาโดยไม่เปลี่ยนชื่อวิชา ใช้รหัสเดิม
- 3) รายวิชาใหม่ กำหนด รหัสใหม่ (ไม่สามารถไปสวมทับรหัสวิชาเดิมที่ตัดรายวิชาออกไป)
- 4) **ประสานกับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง**

1.3 ตรวจสอบชื่อวิชา รหัสวิชาใน มคอ.2 ให้ตรงกันจำนวน 5 จุด และถ้าแก้ไขจุดใดจุดหนึ่ง ต้องแก้ไขในจุดอื่น ๆ ให้ตรงกัน ดังนี้

- 1) ในหมวดที่ 3 ข้อ 3
- 2) ในหมวดที่ 3 ข้อ 3.1.3 (ตารางแผนการเรียน)
- 3) ในตาราง Mapping
- 4) ในภาคผนวก ก คำอธิบายรายวิชา
- 5) ภาคผนวก ง ตารางเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตร และรายวิชาในหลักสูตรเดิม และหลักสูตรปรับปรุงใหม่

1.4 รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในหมวดที่ 1 ข้อ 9 ซึ่ง สกอ.กำหนดไว้ดังนี้

- 1) สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวนไม่ต่ำกว่า 2 คน
- 2) ระดับปริญญาโท จำนวนไม่ต่ำกว่า 3 คน

ซึ่งไม่จำเป็นต้องกำหนดไว้หลาย ๆ คน แต่ถ้าลงไว้หลายคนก็ไม่ผิด ข้อสำคัญคือต้องดูแลคุณภาพการศึกษา วิชาเอกให้ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชา และถ้ามีการเปิดสอนที่ศูนย์ ๆ ต้องใส่รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบทุกศูนย์ โดยแยกตารางให้ชัดเจน



1.5 รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร ในหมวดที่ 3 ข้อ 3.2 ตามกำหนดของ สกอ. ให้มีไม่ต่ำกว่า 5 คน ซึ่งต้องใส่ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรของศูนย์ด้วยเช่นกัน โดยแยกตารางให้ชัดเจน

1.6 ตารางรายชื่ออาจารย์ควรใช้แบบฟอร์มเดียวกับที่กำหนดใน มคอ.02 เพื่อความสะดวกในการดึงข้อมูลจาก มคอ. 2 มาใช้ในแบบ มคอ.02 หรือ มคอ.04 แต่ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรใน มคอ.2 ต้องเพิ่มตารางเรื่องภาระการสอน ไว้อีก 2 ช่องข้างท้าย

1.7 อาจารย์ประจำให้ใส่ชื่ออาจารย์ที่นอกเหนือจากอาจารย์ประจำหลักสูตร ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสัดส่วนที่เหมาะสมระหว่างจำนวนนักศึกษาต่ออาจารย์

1.8 อาจารย์พิเศษ ถ้ามีอาจารย์พิเศษที่เชิญมาต่อเนื่อง และจะสามารถเชิญต่อในหลักสูตรนี้ได้ ควรใส่ไว้ด้วย

1.9 การสะกด การ์นต์ ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา สถานศึกษา ปีที่จบการศึกษา และข้อมูลอื่น ๆ ของอาจารย์ต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง และใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน

1.10 หมวดที่ 4 ข้อ 1 การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา สกอ.อธิบายโดยสรุปว่า **เป็นคุณลักษณะพิเศษที่นอกเหนือจากคุณสมบัติทั่วไป** จึงไม่จำเป็นต้องเขียนหลายข้อ เขียนเฉพาะคุณลักษณะพิเศษที่หลักสูตรนี้ต้องการและคณะ/สาขาวิชาสามารถทำให้นักศึกษามีคุณสมบัตินั้นได้

1.11 คำว่า องค์การ องค์กร ให้เลือกใช้ให้เหมือนกันทั้งเล่ม

1.12 คำที่มักเขียนผิด คือ อินเทอร์เน็ต ใช้ “ท” ไม่ใช่ “ต”

1.13 การกำหนดจุดความรับผิดชอบหลักใน Mapping ต้องสอดคล้องและเหมาะสมกับวิชาการกำหนดจุดความรับผิดชอบหลักมากเกินไป จะทำให้การเขียน มคอ.3 การจัดกิจกรรมและการประเมินผลรายวิชายุ่งยากมากและอาจทำได้ไม่ครบ แต่ถ้าน้อยเกินไปจะมีคำถามตามมาว่าเรากำหนดผลการเรียนรู้ไว้ทำไมหลายข้อแล้วไม่นำมาใช้ และควรตรวจสอบในแนวตั้งว่าผลการเรียนรู้ข้อใดมีจุดความรับผิดชอบหลักน้อยไป หรือไม่มีเลย ต้องทบทวนให้เหมาะสม

1.14 หากมีการ Copy ข้อมูลที่ใช้ร่วมกันกับหลักสูตรของสาขาวิชาอื่น ขอให้เปลี่ยนชื่อสาขาวิชา และตรวจสอบให้ตรงตามเล่มหลักสูตร

1.15 ตารางงบประมาณ การเงิน และเรื่องเกี่ยวกับหนังสือของสาขาวิชา ต้องมาจากสำนักงบประมาณการเงิน และสำนักวิทยบริการ เพราะต้องเป็นข้อมูลที่มาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.16 การกรอกข้อมูล มคอ.02 หรือ มคอ.04 ต้องตรวจสอบให้ข้อมูลตรงกับ มคอ.2 หรือ มคอ.4 ซึ่งในมคอ.02/มคอ.04 เป็นข้อมูลโดยสรุปจาก มคอ.2/มคอ.4

1.17 การนำส่งสำนักวิชาการครั้งแรก ยังไม่ต้องเย็บเล่ม ใช้กระดาษ reused ได้ เมื่อสำนักวิชาการ/คณะกรรมการตรวจอ่านได้ตรวจสอบแล้วและไม่มีข้อแก้ไข คณะ/สาขาวิชาจึงจัดทำรูปเล่ม 15 เล่ม โดยใช้สันรูดก่อน เพื่อเข้าสภาวิชาการ เมื่อปรับปรุงแก้ไขหลังจากเข้าสภาวิชาการเรียบร้อยแล้ว จึงเข้าเล่มเพื่อเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

## 2. การตั้งค่าเพื่อจัดทำเล่มหลักสูตร (จัดทำเป็นเอกสาร 2 หน้า)

- การตั้งค่าหน่วยจาก Centimeter ให้เป็น Inches สำหรับ Office2007

ไปที่ปุ่ม Office Button



เลือกเมนู Word Options จะอยู่ทางด้านล่างมุมขวา

หลังจากนั้นไปที่ Advanced เลื่อนลงมาที่คำว่า

Display >> Show measurements in units of : เลือก “Inches” กดปุ่ม OK

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ

### Margins

Top = 1” Bottom = 0.8”

Inside = 1.4” Outside = 1”

-----  
Multiple pages เลือก “Mirror margins”





Paper เลือกขนาด A4

Layout กำหนดให้ หัวกระดาษ (Header) 0.49” ท้ายกระดาษ (Footer) 0.49”

- การกำหนดขนาดตัวอักษร ใช้ตัวอักษร Angsana New

รูปแบบ			
หัวข้อเรื่อง	ตัวหนา	18	จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
หัวข้อรอง	ตัวหนา	16	ชิดซ้าย
ข้อความ, เนื้อหา	ตัวธรรมดา	16	Thai Distributed 
เลขหน้า			
ข้อความ (หลักสูตร..... หน้า)	ตัวธรรมดา	12	ชิดซ้าย
หน้า (ตัวเลข)	ตัวธรรมดา	14	ชิดขวา

- การตั้งระยะกั้นหน้า และ Tab

ลำดับข้อ	กั้นหน้า	Tab ที่ 1	Tab ที่ 2	
1.	0	0.25	-	
1.1	0	0.5	0.9	
1.1.1	0	0.9	1.25	
1)	0	1.25	1.55	

## ภาคผนวก ข



## แบบขออนุมัติปิดหลักสูตร

1. คณะ.....มหาวิทยาลัย.....  
 สาขาวิชา.....  
 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิต
2. ชื่อหลักสูตร  
 ภาษาไทย.....  
 ภาษาอังกฤษ.....  
 ( ) มหาวิทยาลัยอนุมัติเมื่อวันที่.....  
 ( ) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่.....  
 .....  
 ( ) ปรับปรุงหลักสูตรครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....
3. จำนวนนักศึกษา ปัจจุบัน.....คน (ข้อมูล ณ วันที่.....)

ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	รวม

ปีที่คาดว่านักศึกษาคนสุดท้ายจะสำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา .....

## 4. เหตุผลในการขอปิดหลักสูตร

4.1 ความต้องการของผู้เรียน สังคม ตลาดแรงงาน

..... ๗  
 .....

4.2 ความพร้อมของการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร  
 พ.ศ.2548 เช่น อาจารย์ประจำหลักสูตร อาคารสถานที่ ทรัพยากร

.....  
 .....

4.3 ผลการศึกษาในงานด้านความคุ้มค่า คุ้มทุน

.....  
 .....

4.4 ผลการประกันคุณภาพภายในคณะ/สาขาวิชา

.....  
 .....

4.5 เหตุผลอื่นๆ ในการขออนุมัติปิดหลักสูตร

.....  
 .....

5. กำหนดการปิดหลักสูตรตั้งแต่ ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

6. ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิชา

ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ .....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยธนบุรี

ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานสภาวิชาการมหาวิทยาลัยธนบุรี

8. ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยธนบุรี

ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยธนบุรี

หมายเหตุ เหตุผลในการขอปิดหลักสูตรจะไม่ใช่หัวข้อในแบบฟอร์มก็ได้ ให้ใช้ตามข้อมูลที่คณะ/สาขาวิชามี

**ภาคผนวก ค**