

WORK PROCESS	Ref No.	SCED-1-01
	Version	00
	Format	TH
การเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ ระดับปริญญาตรี		

การเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ ระดับปริญญาตรี

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	มีนาคม 2568

จัดทำโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัด)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัด)

หัวหน้างานการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

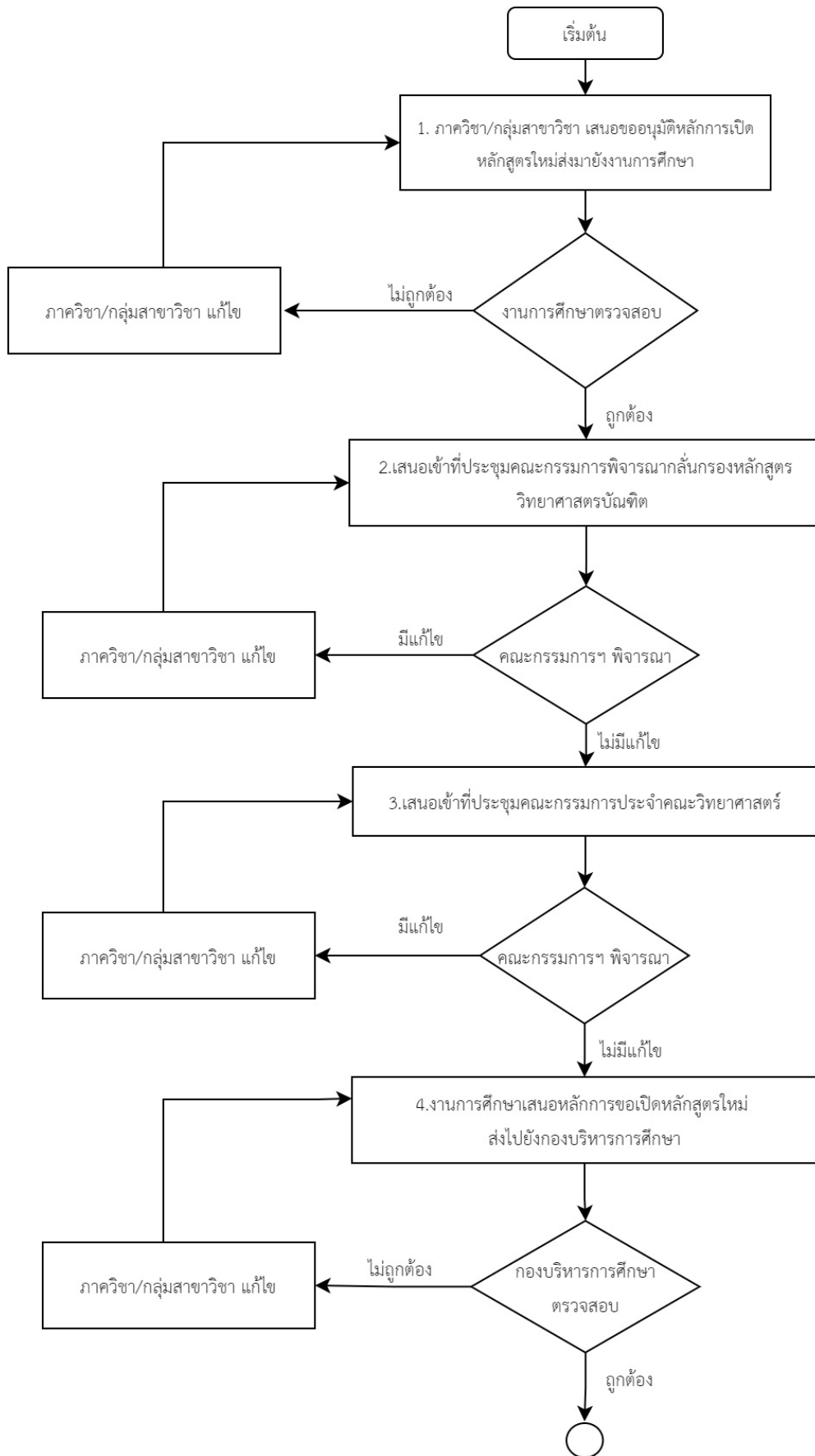
ทบทวนและอนุมัติโดย

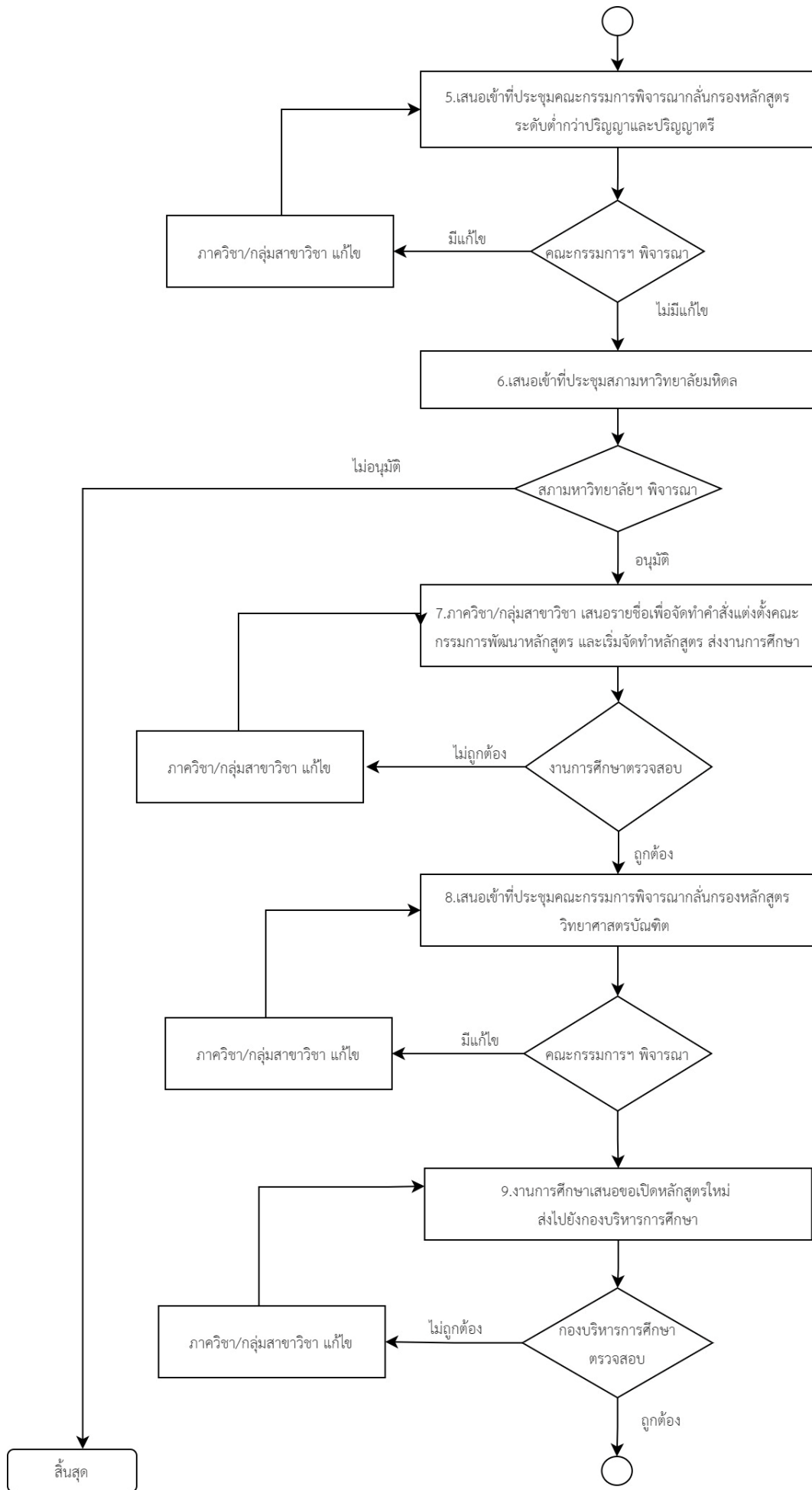
(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)

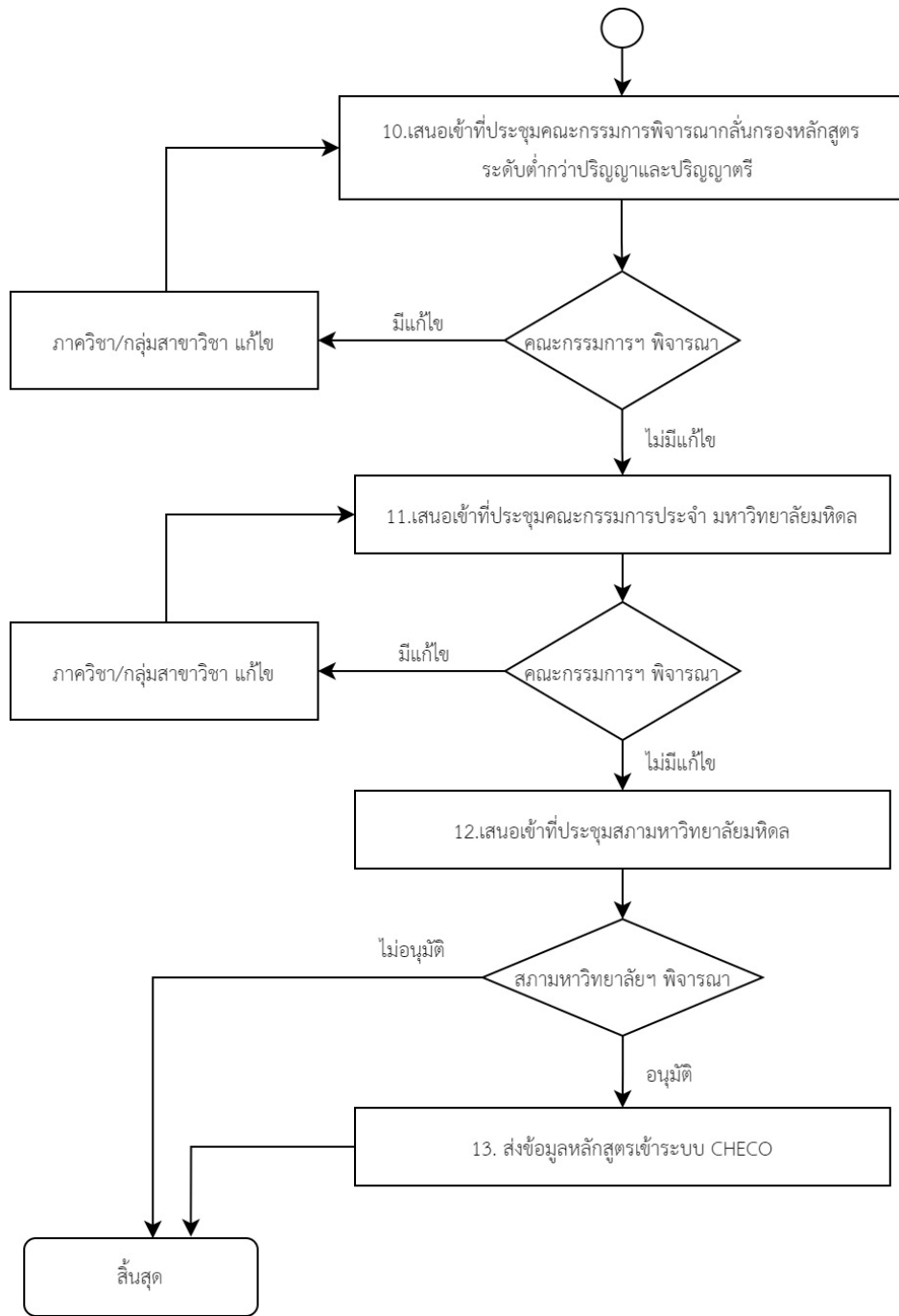
รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

กระบวนการการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ ระดับปริญญาตรี







ขั้นตอนการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ ระดับปริญญาตรี

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา เสนอขอ อนุมัติหลักการเปิดหลักสูตรใหม่ส่ง มายังงานการศึกษา	- แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติ หลักการเปิดหลักสูตรใหม่ (MU- CUR01) - แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (มม. 1/MU1) - บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร	ก่อนเปิดใช้ หลักสูตรอย่าง น้อย 1 ปี 2 เดือน	กรอกข้อมูลไม่ ครบถ้วน	ขอให้เจ้าหน้าที่ ประจำหลักสูตรช่วย ตรวจสอบเอกสาร ก่อนส่งมางาน การศึกษา	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/
2	งานการศึกษาตรวจสอบ เอกสาร และเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลง หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต ถ้า คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะ ให้ ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ดำเนินการ แก้ไข	- แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติ หลักการเปิดหลักสูตรใหม่ (MU- CUR01) - แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (มม. 1/MU1) - บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร	- งานการศึกษา ตรวจสอบเอกสาร 3-5 วัน - รอรอบการ ประชุม 1 เดือน - แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ หลัง ประชุม 7 วัน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา แก้ไข เอกสารล่าช้า	งานการศึกษา ติดตามความคืบหน้า อย่างต่อเนื่อง และ กำหนดวันสิ้นสุดการ ส่งเอกสารให้ชัดเจน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/ งาน การศึกษา/ คณะกรรมการ พิจารณาถ้อยแถลง หลักสูตรวิทยาศา สตรบัณฑิต
3	เมื่อผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลง หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต งาน การศึกษาเสนอหลักการขอเปิด หลักสูตรใหม่ ต่อที่ประชุม	- แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติ หลักการเปิดหลักสูตรใหม่ (MU- CUR01) - แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (มม. 1/MU1)	- รอรอบการ ประชุม 1 เดือน - แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ หลัง ประชุม 3 วัน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา แก้ไข เอกสารล่าช้า	งานการศึกษา ติดตามความคืบหน้า อย่างต่อเนื่อง และ กำหนดวันสิ้นสุดการ ส่งเอกสารให้ชัดเจน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/งาน การศึกษา/ คณะกรรมการ

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาศาสตร์ ถ้าคณะกรรมการมี ข้อเสนอแนะ ให้ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา ดำเนินการแก้ไข	- บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร				ประจำคณะ วิทยาศาสตร์
4	เมื่อผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำคณะฯ งาน การศึกษาเสนอหลักการขอเปิด หลักสูตรใหม่ ส่งไปยังกองบริหาร การศึกษา	- แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติ หลักการเปิดหลักสูตรใหม่ (MU- CUR01) - แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (มม. 1/MU1) - แบบฟอร์มประกอบการ ดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรของส่วน งาน - หนังสือนำเสนอเอกสาร	- กองบริหาร การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร 3-5 วัน	-	-	งานการศึกษา/กอง บริหารการศึกษา
5	กองบริหารการศึกษาตรวจสอบ เอกสาร และเสนอเข้าที่ประชุม ประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองหลักสูตรระดับต่ำกว่า ปริญญาและปริญญาตรี ถ้า คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะ ให้	- แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติ หลักการเปิดหลักสูตรใหม่ (MU- CUR01) - แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (มม. 1/MU1)	- รอรอบเข้าที่ ประชุม 1-3 เดือน - แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ หลัง ประชุม 1 เดือน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา แก้ไข เอกสารล่าช้า	งานการศึกษา ติดตามความคืบหน้า อย่างต่อเนื่อง และ กำหนดวันสิ้นสุดการ ส่งเอกสารให้ชัดเจน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/งาน การศึกษา/กอง บริหารการศึกษา/ คณะกรรมการ พิจารณากลั่นกรอง หลักสูตรฯ

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ดำเนินการ แก้ไข					
6	เมื่อผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลง หลักสูตรฯ กองบริหารการศึกษา เสนอเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยมหิดล	- แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติ หลักการเปิดหลักสูตรใหม่ (MU- CUR01) - แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (มม. 1/MU1)	- รอรอบเข้าที่ ประชุม 1-2 เดือน	-	-	กองบริหาร การศึกษา/สภา มหาวิทยาลัยมหิดล
7	เมื่อผ่านการอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา เสนอรายชื่อเพื่อ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร และให้เริ่มจัดทำ หลักสูตร ส่งงานการศึกษา	- แบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียด หลักสูตร (มม.2) - แบบฟอร์มรายละเอียดของ รายวิชา (มม.3) - แบบฟอร์มรายละเอียดของการ ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (มม.4) - บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร	ส่งงานการศึกษา ภายใน 2 เดือน หลังได้รับอนุมัติ หลักการขอเปิด หลักสูตรใหม่	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา ดำเนินการล่าช้า	งานการศึกษา ติดตามความคืบหน้า อย่างต่อเนื่อง และ กำหนดวันสิ้นสุดการ ส่งเอกสารให้ชัดเจน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/งาน การศึกษา
8	งานการศึกษาตรวจสอบ เอกสาร และเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลง หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต ถ้า คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะ ให้	- ข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร (มม. 2) - รายละเอียดของรายวิชา (มม.3) - รายละเอียดของการฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม (มม.4) - บันทึกข้อความนำส่งเอกสาร	- งานการศึกษา ตรวจสอบเอกสาร 3-5 วัน - รอรอบเข้าที่ ประชุม 1 เดือน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา แก้ไข เอกสารล่าช้า	งานการศึกษา ติดตามความคืบหน้า อย่างต่อเนื่อง และ กำหนดวันสิ้นสุดการ ส่งเอกสารให้ชัดเจน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/ งาน การศึกษา/ คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร/ คณะกรรมการ

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ดำเนินการ แก้ไข		- แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ หลัง ประชุม 5-10 วัน			พิจารณากลับกรอง หลักสูตรวิทยา ศาสตร์บัณฑิต
9	เมื่อผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต งาน การศึกษาส่งเรื่องขอเปิดหลักสูตรไป ยังกองบริหารการศึกษา	- ข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร (มม. 2) - รายละเอียดของรายวิชา (มม.3) - รายละเอียดของการฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม (มม.4) - แบบฟอร์มประกอบการ ดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรของส่วน งาน - หนังสือนำเสนอเอกสาร	- กองบริหาร การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร 3-5 วัน	-	-	งานการศึกษา/กอง บริหารการศึกษา
10	กองบริหารการศึกษาดูตรวจสอบ เอกสาร และเสนอเข้าที่ประชุม ประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลับกรองหลักสูตรระดับต่ำกว่า ปริญญาและปริญญาตรี ถ้า คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะ ให้ ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ดำเนินการ แก้ไข	- ข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร (มม. 2) - รายละเอียดของรายวิชา (มม.3) - รายละเอียดของการฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม (มม.4) - แบบฟอร์มประกอบการ ดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรของส่วน งาน	- รอรอบเข้าที่ ประชุม 1-3 เดือน - แก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ หลัง ประชุม 1 เดือน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา แก้ไข เอกสารล่าช้า	งานการศึกษา ติดตามความคืบหน้า อย่างต่อเนื่อง และ กำหนดวันสิ้นสุดการ ส่งเอกสารให้ชัดเจน	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/งาน การศึกษา/กอง บริหารการศึกษา/ คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร/ คณะกรรมการ

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		- หนังสือนำเสนอเอกสาร				พิจารณากลับกรอง หลักสูตรฯ
11	เมื่อผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง หลักสูตรฯ กองบริหารการศึกษา เสนอเข้าที่คณะกรรมการประจำ มหาวิทยาลัยมหิดล	- แบบเสนอขออนุมัติเปิดสอน หลักสูตรใหม่ (MU-CUR 02) - เอกสารประกอบการประชุมฯ (หลักสูตรใหม่)	- รอรอบเข้าที่ ประชุม 1 เดือน	-	-	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/งาน การศึกษา/กอง บริหารการศึกษา/ คณะกรรมการ ประจำ มหาวิทยาลัยมหิดล
12	เมื่อผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำ มหาวิทยาลัยมหิดล กองบริหาร การศึกษาเสนอเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยมหิดล	- แบบเสนอขออนุมัติเปิดสอน หลักสูตรใหม่ (MU-CUR 02) - เอกสารประกอบการประชุมฯ (หลักสูตรใหม่)	- รอรอบเข้าที่ ประชุม 1 เดือน	-	-	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/งาน การศึกษา/กอง บริหารการศึกษา/ สภา มหาวิทยาลัยมหิดล
13	เมื่อผ่านการอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ส่งข้อมูลหลักสูตรเข้า ระบบ CHECO	- ข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร (มม. 2) - เอกสารสรุปข้อมูลประกอบการ ตรวจสอบหลักสูตร	ภายใน 20 วัน หลังได้รับอนุมัติ จากสภา มหาวิทยาลัย	-	-	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา/งาน การศึกษา/กอง บริหารการศึกษา

รวมใช้เวลาขอเปิดหลักสูตรใหม่ ประมาณ 1 ปี 2 เดือน – 1 ปี 7 เดือน

ประกาศ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

- 1) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- 2) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565
- 3) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- 4) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. 2565
- 5) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2565
- 6) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2567
- 7) กฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565
- 8) กฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- 9) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2567
- 10) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2567
- 11) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ผลลัพธ์การเรียนรู้ด้านลักษณะบุคคลของบัณฑิต ม.มหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล
- 12) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การบริหารจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไป ปริญญาตรี (หลักสูตรนานาชาติ) พ.ศ. 2567
- 13) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) พ.ศ.2566
- 14) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2566
- 15) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
- 16) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดรหัสประจำวิชา พ.ศ.2565
- 17) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง โครงการพิสิฐวิธาน (Distinction Program) พ.ศ. 2565
- 18) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการเปิดหลักสูตรใหม่ ปรับปรุงหลักสูตร และการปิดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2560