



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

MULA

คู่มือการให้บริการ

ของหน่วยงานภายใน คณะศิลปศาสตร์



งานการศึกษาและ
นวัตกรรมการเรียนรู้



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

MULU

คู่มือการให้บริการ หน่วยบริการการศึกษา

คณะศิลปศาสตร์



**งานการศึกษาและ
นวัตกรรมการเรียนรู้**



ขั้นตอนการส่งผลการศึกษาของ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

ผู้ประสานงานหลักสูตรฯ งานการศึกษาและนวัตกรรมการ

นางสาวพรทิพย์ ตันติวุฒิปกรณ์ หลักสูตรภาษาไทย ☎ 02441 4401-8 ต่อ 1738

นางสาววารดี เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา หลักสูตรภาษาอังกฤษ ☎ 02441 4401-8 ต่อ 1740

นางสาววิธรา วันเดช หลักสูตรภาษาจีน ☎ 02441 4401-8 ต่อ 1715

นางสาวสมฤทัย ยิ้มแย้ม หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ☎ 02441 4401-8 ต่อ 1739



อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
กรอกและส่งแบบฟอร์มในข้อ 1B
มายังผู้ประสานงานหลักสูตร
(1-3 วัน)

ผู้ประสานงานหลักสูตรฯ / เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

- (A) ดาต้าโหลด eClasslist จากกองบริหารการการศึกษา (5 วัน)
- (B) ส่งแบบฟอร์มกรอกผลการศึกษาและแบบฟอร์มขออนุมัติผลการศึกษา ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชา (2 วัน)



อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
รับทราบผลการพิจารณา

- (A) กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ส่งผลการศึกษาที่ตรวจทานแล้วและลงนามในรูปแบบ PDF (1 วัน)
- (B) กรณีที่มีการแก้ไข ให้ส่งเอกสารในข้อ 1B พร้อมด้วยผลการศึกษาที่ตรวจทานแล้วและลงนามในรูปแบบ PDF (1-2 วัน)



ที่ประชุมผู้แทน/หมวดศึกษาทั่วไป
พิจารณาและรับรองผลการศึกษา
(หลังจากสอบเสร็จวันสุดท้ายประมาณ 10 วัน)
สาขาภาษาไทย : ผ่านที่ประชุมสาขาวิชาภาษาไทย
สาขาภาษาอังกฤษ : ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร
สาขาภาษาจีนฯ : ผ่านที่ประชุมสาขาวิชาภาษาจีนฯ
หมวดศึกษาทั่วไป : ผ่านผู้แทนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป



รองคณบดีการฝ่ายการศึกษา
เสนอวาระที่ประชุมคณะกรรมการ
ประจำคณะศิลปศาสตร์รับรองผลการศึกษา
(ประจำเดือน ธันวาคม ภาคการศึกษาต้น
และประจำเดือน พฤษภาคม ภาคการศึกษาปลาย)



ผู้ประสานงานหลักสูตรฯ / เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

ส่งผลการศึกษาให้เจ้าหน้าที่หน่วยบริการการศึกษา (อุทัยวรรณ เพ็ชรดี) เพื่อจัดทำรายงานเสนอหัวหน้างานการศึกษาฯ และรองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อพิจารณาเบื้องต้น (3 วัน)



เจ้าหน้าที่หน่วยบริการการศึกษา
(อุทัยวรรณ เพ็ชรดี)
นำผลการศึกษาขึ้นระบบของ
มหาวิทยาลัยมหิดล (1-3 วัน)

ช่องทางการให้บริการ

- สำนักงานอธิการบดี งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
หน่วยบริการการศึกษา ชั้น 7 คณะศิลปศาสตร์ อาคารสิริวิทย

รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	≈ 30 วันทำการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาผลการศึกษารายวิชาระดับปริญญาตรีของคณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 17 กันยายน 2562		

จัดทำข้อมูลโดย	คุณพรทิพย์ ตันติวุฒิปกรณ์ คุณวารดี เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา คุณวิธรา วันเดช คุณสมฤทัย ยิ้มแย้ม	ตำแหน่ง	นักวิชาการการศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	บริการการศึกษา
ปรับปรุงข้อมูล	วันที่ 19 เม.ย. 2567		
ออกแบบโดย	คุณมฤคินทร์ อังกุลนาวัน	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	นวัตกรรมและการเรียนรู้



ขั้นตอนการเชิญอาจารย์ภายในคณะ เป็นวิทยากรในรายวิชา ด้วยระบบ เชิญสอนออนไลน์ (MULA-Invitation to Teaching)



งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวสมใจ สังขฉาย

☎ 0 2441 4401-8 ต่อ 1740



1

ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้สอน



กรอกแบบฟอร์มเชิญสอนพร้อมแนบ มม.3 (แบบฟอร์มรายละเอียดของรายวิชา) (5-10 นาที) ผ่านทาง MULA-Invitation to Teaching <https://la.mahidol.ac.th/th/e-service/>



2

เจ้าหน้าที่งานการศึกษาฯ



ตรวจสอบข้อมูลการเชิญสอน (1 วัน)

- ในกรณีที่มีการแก้ไข แจ้งผู้รับผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้สอน ให้ดำเนินการแก้ไข
- ในกรณีที่ไม่มีการแก้ไข ส่งข้อมูลการเชิญสอน ให้ประธานหลักสูตรที่ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้สอนสังกัด ให้ตรวจสอบและอนุมัติ



เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา ลงนามอนุมัติ (1 วัน)

ช่องทางการให้บริการ

- Online : <https://la.mahidol.ac.th/th/e-service/>

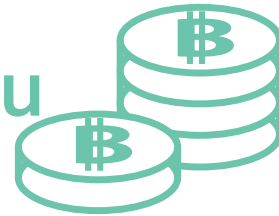
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	≈ 2 วันทำการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดสรรค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.2563 (ข้อ 7)		

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวสมใจ สังขฉาย	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	บริการการศึกษา
ปรับปรุงข้อมูล	วันที่ 19 เม.ย. 2567		

ออกแบบโดย	คุณมฤคินทร์ อังคละนาวิณ	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	นวัตกรรมและการเรียนรู้



ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอนเกินเกณฑ์แก่อาจารย์ประจำ



งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบนางสาวดุจหทัย มาสุข ☎ 0-2441-4401-8 ต่อ 1736



1



งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ คณะศิลปศาสตร์ เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

- กำหนดตารางการเบิกค่าตอบแทนของแต่ละเดือนตลอดภาคการศึกษา (1 วัน)
- ออกจดหมายแจ้งให้คณาจารย์รับทราบ (1 วัน)

2



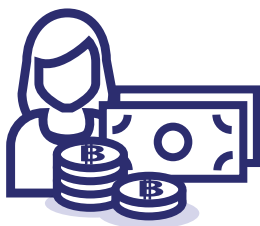
อาจารย์ประจำที่สอนเกินเกณฑ์/ผู้ประสานงานหลักสูตร

- ส่งแบบฟอร์มการขอเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์และหลักฐานการสอนตามตารางการเบิกค่าตอบแทนที่งานการศึกษากำหนด (ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)
- ส่งหลักฐานการสอน (ใบเช็คชื่อการเข้าเรียนของนักศึกษา) เพื่อเป็นหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ตารางการเบิกค่าตอบแทน

3

งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ คณะศิลปศาสตร์ เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

- (A) ตรวจสอบหลักฐานและจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย:
 - แบบฟอร์มการขอเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์
 - หลักฐานการสอน (ใบเช็คชื่อการเข้าเรียนของนักศึกษา)
 - แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ (3 วัน)
- (B) ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (5 วัน)
กรณีแก้ไข/เพิ่มเติม เจ้าหน้าที่งานการศึกษา หรืออาจารย์ประจำ ปรับแก้ไข/ส่งเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม
- (C) แจ้งอาจารย์ประจำเพื่อลงนามในแบบฟอร์มการเบิกจ่ายและหลักฐานการสอน และตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกค่าสอน (5 วัน)
- (D) เสนอเอกสารไปยัง รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและรองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์ เพื่อลงนามอนุมัติ (3 วัน)



4

เจ้าหน้าที่การเงิน (หน่วยการเงินและบัญชี)

- (A) ทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย (3 วัน)
- (B) ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายจนถึงการโอนเงินเข้าบัญชีอาจารย์ประจำพร้อมเงินเดือน (3-5 วัน)

ช่องทางการให้บริการ

- สำนักงานอธิการบดี งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
หน่วยบริการการศึกษา ชั้น 7 คณะศิลปศาสตร์ อาคารสิริวิทยา

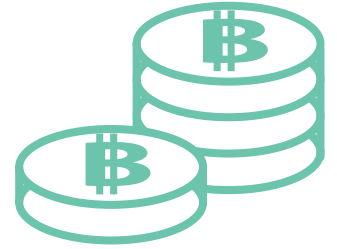
ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	≈ 21 วันทำการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนเกินเกณฑ์และภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2566		

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวดุจหทัย มาสุข	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	บริการการศึกษา
ปรับปรุงข้อมูล	วันที่ 19 เม.ย. 2567		

ออกแบบโดย	คุณมฤคินทร์ อังคละนาวัน	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	นวัตกรรมการเรียนรู้อ



ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนให้แก่อาจารย์พิเศษ แบบตลอดภาคการศึกษา



งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบนางสาวดุจพชัย มาสุข © 0-2441-4401-8 ต่อ 1736



1

ผู้ประสานงานรายวิชา

ส่งแบบฟอร์มการเชิญสอนอาจารย์พิเศษผ่านประธานหลักสูตร
➢ รองคณบดีฝ่ายการศึกษา ➢ รองคณบดีฝ่ายบริหารและ
จัดการยุทธศาสตร์ ตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด (3 วัน)



2

เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

- (A) พิมพ์จดหมายเชิญสอนเสนอคณบดีลงนาม (30 นาที)
- (B) เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (1 วัน)
 - จดหมายเชิญสอน
 - ตารางสอนรายบุคคล
 - หนังสือขออนุมัติหลักการ
 - ใบจองงบ/ใบเซ็นชื่อเข้าสอน
 - แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษ (กรณีไม่มีต้นสังกัด)
หรือหนังสือตอบรับจากหน่วยงาน (กรณีมีต้นสังกัด)
- (C) แจ้งขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้อาจารย์พิเศษรับทราบ (1 วัน)



3

อาจารย์พิเศษส่งหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- หลักฐานการสอน (ใบเช็คชื่อการเข้าเรียนของนักศึกษา)
- สำเนาบัตรประชาชน
ให้เจ้าหน้าที่งานการศึกษา (ทุกวันที่ 3 ของทุกเดือน)



4

เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

- (A) จัดทำแบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ใบสำคัญรับเงิน (30 นาที)
- (B) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (1 ชม.)
กรณีแก้ไข/เพิ่มเติม เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
หรืออาจารย์พิเศษปรับแก้ไข/ส่งเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม
- (C) ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (1 วัน)
- (D) แจ้งอาจารย์พิเศษเพื่อลงนามในแบบฟอร์ม
การเบิกค่าสอนพิเศษและหลักฐานการสอนทุกหน้า
และตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกค่าสอน (1 วัน)
- (E) เสนอเอกสารเพื่อลงนามตามขั้นตอน
และทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย (1-3 วัน)

5



เจ้าหน้าที่การเงิน (หน่วยการเงินและบัญชี)

- (A) ดำเนินการเรื่องการยืมเงินทดรองจ่าย (1 วัน)
- (B) ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายจนถึงการโอนเงินเข้าบัญชีอาจารย์พิเศษ(3-5 วัน)

ช่องทางการให้บริการ

- สำนักงานอธิการบดี งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
หน่วยบริการการศึกษา ชั้น 7 คณะศิลปศาสตร์ อาคารสิริวิทยา

รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	≈ 30 วันทำการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.2563 (ข้อ 7)		

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวดุจพชัย มาสุข	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	บริการการศึกษา
ปรับปรุงข้อมูล	วันที่ 19 เม.ย. 2567		

ออกแบบโดย	คุณมฤคินทร์ อังกุล-นาวิณ	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	นวัตกรรมการเรียนรู้ออนไลน์

ขั้นตอนการเชิญสอนด้วยระบบออนไลน์

MULA-Invitation to Teaching และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ (บุคคลภายนอก)



งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบนางสาวดุจดกัย มาสุข ☎ 0-2441-4401-8 ต่อ 1736

1



อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

กรอกแบบฟอร์มการเชิญสอนอาจารย์พิเศษ (บุคคลภายนอก) แบบรายครั้ง ผ่านทาง MULA-Invitation to Teaching <https://la.mahidol.a.c.th/th/e-service/> โดยแนบไฟล์ (5-10 นาที)

- CV ระบุวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การสอน
- ม.ม.3 (แบบฟอร์มรายละเอียดของรายวิชา) หรือ Course Syllabus

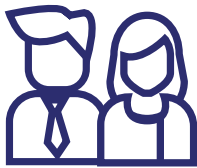
2



เจ้าหน้าที่งานการศึกษาฯ ตรวจสอบรายละเอียด (15 นาที)

- ในกรณีที่มีการแก้ไข/เพิ่มเติม ดำเนินการผ่านระบบเพื่อแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม (30 นาที)
- ในกรณีที่ไม่มีแก้ไข/เพิ่มเติม ดำเนินการผ่านระบบ
- เพื่อเสนอเรื่องไปยังประธานหลักสูตร > รองคณบดีฝ่ายการศึกษา > รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ (1-2 วัน)

3



- (A) พิมพ์จดหมายเชิญสอนเสนอคณบดีลงนาม (15 นาที)
- (B) เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (1 ชม.)
- (C) แจ้งขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์พิเศษรับทราบ (1 วัน)

ช่องทางการให้บริการ

- สำนักงานอธิการบดี งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
หน่วยบริการการศึกษา ชั้น 7 คณะศิลปศาสตร์ อาคารสิริวิทยา

4



อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์พิเศษ

ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนของอาจารย์พิเศษ
- แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษ (กรณีไม่มีต้นสังกัด) มายังเจ้าหน้าที่งานการศึกษาฯ หลังจากสอนเสร็จไม่เกิน 3 วันทำการ

5



เจ้าหน้าที่งานการศึกษาฯ ตรวจสอบรายละเอียด

ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ถือตรา วัฒนากร) ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย (1-2 ชม.)

- แบบฟอร์มเชิญสอน
- สำเนาจดหมายเชิญสอน
- แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษ (กรณีไม่มีต้นสังกัด) หรือ หนังสือตอบรับจากหน่วยงาน (กรณีมีต้นสังกัด)*
- หนังสืออนุมัติหลักการ
- ใบจองงบ
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนของอาจารย์พิเศษ
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ของอาจารย์พิเศษ

6



เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ถือตรา วัฒนากร)

ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีอาจารย์พิเศษ และแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชารับทราบ (1-2 วัน)

ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	≈ 7-14 วันทำการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.2563 (ข้อ 7)		

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวดุจดกัย มาสุข	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	บริการการศึกษา
ปรับปรุงข้อมูล	วันที่ 29 ก.พ. 2567		

ออกแบบโดย	คุณมฤคินทร์ อังคะนาวัน	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	นวัตกรรมการเรียนรู้ออนไลน์

ขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท - เอก



งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวโสภา สีกอง © 0-2441-4401-8 ต่อ 1105
ผู้รับผิดชอบ : นายสุทัศน์ ปานมา © 0-2441-4401-8 ต่อ 1716



1

นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ (30 นาที)

เงื่อนไขในการลงทะเบียนมีดังนี้

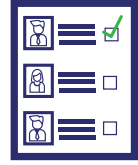
- **ปริญญาโท** : สามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้โดย
ไม่ต้องรอให้จบ Coursework
- **ปริญญาเอก** : ต้องทำการสอบ Qualifying Exam
(GR.35) และมีผล "ผ่าน"



2

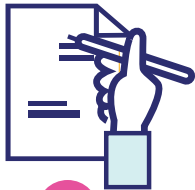
นักศึกษาเข้าระบบ เพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา โครงร่างวิทยานิพนธ์ (GR.44)

(30 นาที)



3

บันทึกวิทยาลัยออกคำสั่ง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ดูได้จากระบบ e-Form) : Thesis and Thematic Paper (3-5 วัน)



6

นักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามกำหนดการในคำสั่งของบัณฑิตวิทยาลัย (1 วัน)



5

บันทึกวิทยาลัยออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์ และกำหนดสอบ (ดูได้จากระบบ e-Form) : Thesis and Thematic Paper (3-5 วัน)



4

นักศึกษาเข้าระบบเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการและ กำหนดวันสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์ (GR.39)

(30 นาที)



- กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
ในระดับปริญญาโทและจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ในระดับปริญญาเอก
- ประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างคืออาจารย์ที่ปรึกษา
โครงร่างวิทยานิพนธ์
- กรรมการสอบโครงร่างคือ อาจารย์ประจำในสาขา / ผู้ทรงคุณวุฒิ
ภายนอกทั้ง ป.เอก / ป.โท / ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ



7

หลักสูตรส่งผลสอบ (GR.33) ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย (3-5 วัน)

- **ผ่านแบบมีเงื่อนไข**
นักศึกษาแก้ไขโครงร่างตาม
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบ
ประธานหลักสูตรส่งผลสอบ
(GR.37) ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย
- **ไม่ผ่าน**
ลงทะเบียน
วิทยานิพนธ์ใหม่
อีกครั้ง



ผ่าน
นักศึกษาเข้าระบบเพื่อ
แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์ (GR.1)

ไม่ผ่าน
ลงทะเบียนโครงร่างวิทยานิพนธ์
หรือสารนิพนธ์และทำการ
ลงทะเบียนใหม่
อีกครั้ง

ช่องทางบริการ

- Online : แบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
(e-Form : Thesis and Thematic Paper)
<https://shorturl.asia/2rXw7>

ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	2 ภาคการศึกษา	ไม่มีค่าธรรมเนียม
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ประกาศข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563 นักศึกษาดังขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภายใน 2 ภาคการศึกษา นับตั้งแต่เริ่มลงทะเบียนวิทยานิพนธ์		

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวโสภา สีกอง นายสุทัศน์ ปานมา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	บริการการศึกษา
ปรับปรุงข้อมูล	วันที่ 29 ก.พ. 2567		
ออกแบบโดย	คุณมฤคินทร์ อังคละนาวัน	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	นวัตกรรมและการเรียนรู้

ขั้นตอนการสอบโครงร่างสารนิพนธ์ ระดับปริญญาโท(ภาคพิเศษ) สาขาภาษาศาสตร์ประยุกต์



งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวโสภา สิกทอง © 0-2441-4401-8 ต่อ 1105



1

นักศึกษาลงทะเบียนสอบประมวลความรู้
(Comprehensive examination Fee)
(30 นาที)



2

นักศึกษาเข้าระบบเพื่อแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบประมวล
ความรู้และทำการสอบ GR.27
(30 นาที)



ผ่านแบบมีเงื่อนไข
ผ่าน นักศึกษาเข้าระบบเพื่อแต่งตั้ง
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างสารนิพนธ์

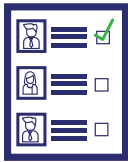
ไม่ผ่าน

- ฟิล์มผ่านครั้งที่ 1 สอบประมวลความรู้อีกครั้ง
- ฟิล์มผ่านครั้งที่ 2 ปรับลดระดับการศึกษา/พ้นสภาพ



3

นักศึกษาเข้าระบบเพื่อแต่งตั้งอาจารย์
ที่ปรึกษาโครงร่างสารนิพนธ์(GR.44)
(30 นาที)



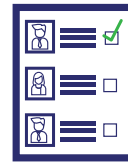
6

บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา
โครงร่างสารนิพนธ์และกำหนดสอบ
(ดูได้จากระบบ e-Form): Thesis and Thematic Paper
(3-5 วัน)



5

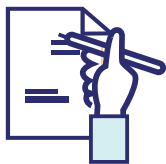
นักศึกษาเข้าระบบเพื่อกำหนดวันสอบ
และแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบโครงร่าง (GR.39)
(30 นาที)



4

บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่ง
แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างสารนิพนธ์
(ดูได้จากระบบ e-Form) : Thesis and Thematic Paper
(3-5 วัน)

- กรรมการสอบโครงร่างสารนิพนธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน คณะกรรมการสอบโครงร่างสารนิพนธ์ประกอบด้วย
- ประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างคืออาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างสารนิพนธ์
- กรรมการสอบโครงร่างคือ อาจารย์ประจำ / ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่จบ ป.เอก / เป็น รศ / ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ



7

นักศึกษาสอบโครงร่างสารนิพนธ์
ตามกำหนดการในคำสั่งของบัณฑิตวิทยาลัย
(1 วัน)



8

หลักสูตรส่งผลสอบ
(GR.33) ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย (3-5 วัน)

- **ผ่านแบบมีเงื่อนไข**
นักศึกษาแก้ไขโครงร่างตาม
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบ
ประธานหลักสูตรส่งผลสอบ
(GR.37) ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย
- **ไม่ผ่าน**
ลงทะเบียน
วิทยานิพนธ์ใหม่อีกครั้ง



ผ่าน
นักศึกษาเข้าระบบเพื่อ
แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
สารนิพนธ์(GR.1)

ไม่ผ่าน
เปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์
หรือสารนิพนธ์
และทำการลงทะเบียนใหม่
อีกครั้ง

ช่องทางการให้บริการ

- Online : แบบฟอร์มออนไลน์ วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ e-Form : Thesis and Thematic Paper <https://shorturl.asia/2rXw7>
- Onsite : ชั้น 1 ห้อง One stop service คณะศิลปศาสตร์ อาคารสิริวิทยา

ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	2 ภาคการศึกษา	ไม่มีค่าธรรมเนียม
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ประกาศข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563 นักศึกษาต้องสอบโครงร่างสารนิพนธ์ ภายใน 2 ภาคการศึกษา นับตั้งแต่เริ่มลงทะเบียนสารนิพนธ์		

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวโสภา สิกทอง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วยงาน	บริการการศึกษา
ปรับปรุงข้อมูล	วันที่ 29 ก.พ. 2567		

ออกแบบโดย	คุณมฤคินทร์ อังคณาวิณ	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วยงาน	นวัตกรรมและการเรียนรู้



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

MULA

คู่มือการให้บริการ พัฒนาและประกันคุณภาพ การศึกษา

คณะศิลปศาสตร์



งานการศึกษาและ
นวัตกรรมการเรียนรู้

ขั้นตอนการขอเปิดหลักสูตรใหม่ ระดับปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์



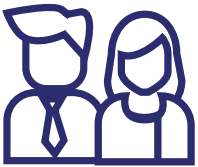
งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวสนทยา สิ้นลีลานาม © 0-2441-4401-8 ต่อ 1721



1 งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ คณะศิลปศาสตร์

เจ้าหน้าที่งานการศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์ ที่ขอเปิดใหม่ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม (3 วัน)



3 งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ คณะศิลปศาสตร์

- A** เจ้าหน้าที่งานการศึกษา เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ทุกสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)
- B** เจ้าหน้าที่งานการศึกษาสรุปรายงานผลการพิจารณาให้หลักสูตรรับทราบกรณีมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ส่ง MU-CUR01 และ MU Degree Profile คืนให้ประธานคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่ขอเปิดใหม่พิจารณาปรับแก้และส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่งานการศึกษา ภายใน 10/15 วันทำการ (3-5 วัน)
- C** รองคณบดีฝ่ายการศึกษา เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ เพื่อขอความเห็นชอบ (ทุกสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน)
- D** เจ้าหน้าที่งานการศึกษา จัดทำหนังสือคำสั่งพร้อมแนบ MU-CUR01 และ MU Degree Profile เสนอคณบดีลงนาม เพื่อนำส่งกองบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล (3-5 วัน)

ช่องทางการให้บริการ

- สำนักงานอธิการบดี งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
หน่วยบริการการศึกษา ชั้น 7 คณะศิลปศาสตร์ อาคารสิริวิทยา



2 หลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์

ประธานคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่ขอเปิดใหม่ จัดทำแบบเสนอขออนุมัติหลักการเปิดหลักสูตรใหม่ (MU-CUR01) และแบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (MU Degree Profile) เสนอมายังรองคณบดีฝ่ายการศึกษา (3 วัน)



4 กองบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

- A** เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ 1หรือ2 ของเดือน)
- B** สรุปรายงานผลการพิจารณา ให้ประธานคณะกรรมการฯ รับทราบ ผ่านคณะศิลปศาสตร์ (5-7 วัน)
- C** เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอความเห็นชอบและที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน)
- D** แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดลมายังคณะศิลปศาสตร์ (5-7 วัน)
- E** เจ้าหน้าที่งานการศึกษา แจ้งประธานคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร (ม.ม.2) รายละเอียดของรายวิชา (ม.ม.3) และรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ม.ม.4) (ถ้ามี) ส่งมายังรองคณบดีฝ่ายการศึกษาของคณะศิลปศาสตร์ เพื่อดำเนินการตามลำดับที่ 3 และ 4 อีกครั้ง (1-2 วัน)

หมายเหตุ: หลักสูตรต้องดำเนินการเปิดหลักสูตรใหม่ ก่อนเริ่มจัดการเรียนการสอน ส่วนหน้าอย่างน้อย 1 ปี

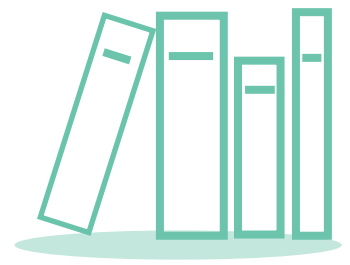
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	≈ 1 ปี	ไม่มีค่าธรรมเนียม
เปรียบเทียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์ในการเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร และการเปิดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560		

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวสนทยา สิ้นลีลานาม	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา
ปรับปรุงข้อมูล	วันที่ 29 ก.พ. 2567		

ออกแบบโดย	คุณมฤคินทร์ อังคละนาวัน	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	นวัตกรรมและการเรียนรู้



ขั้นตอนการขอเปิดรายวิชาใหม่ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป



งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวสนธยา สิ้นลีโอนาม ☎ 0-2441-4401-8 ต่อ 1721



1 ผู้รับผิดชอบรายวิชา

A

ทำหนังสือแจ้งความประสงค์การขอเปิดรายวิชาใหม่ พร้อมรายละเอียดของรายวิชา (ม.ม.3) ผ่านผู้บังคับบัญชา มายังรองคณบดีฝ่ายการศึกษา (1-2 วัน)

เจ้าหน้าที่การศึกษาฯ แจ้งผลผ่าน/ไม่ผ่าน ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบ (1 วัน)



2 งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ คณะศิลปศาสตร์

A

เจ้าหน้าที่งานการศึกษาฯ เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร คณะศิลปศาสตร์ (1 วันทำการ)

B

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรคณะศิลปศาสตร์ ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ประชุมทุก 2 เดือน)

C

เจ้าหน้าที่งานการศึกษาฯ สรุปรายงานผลการพิจารณาให้ผู้รับผิดชอบรายวิชารับทราบ กรณีมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่งานการศึกษาฯ ส่ง ม.ม.3 คืนให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณา ปรับแก้และส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่งานการศึกษาฯ (ภายใน 7 วันทำการ)

D

รองคณบดีฝ่ายการศึกษาฯ เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ เพื่อขอความเห็นชอบ (ประชุมทุก 1 เดือน)

E

เจ้าหน้าที่งานการศึกษาฯ
• จัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมแนบ ม.ม.3 และรายละเอียดในการเสนอขอเปิดสอนรายวิชา (สมอ.08)
• เสนอคณบดีลงนาม เพื่อนำส่งกองบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล (2-3 วันทำการ)



3 กองบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

A

เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ 1หรือ2 ของเดือน)

B

สรุปรายงานผลการพิจารณา ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชารับทราบผ่านคณะศิลปศาสตร์ (5-7 วัน)

C

เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอความเห็นชอบและที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน)

ช่องทางการให้บริการ

- สำนักงานอธิการบดี งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
หน่วยบริการการศึกษา ชั้น 7 คณะศิลปศาสตร์ อาคารสิริวิทยฯ

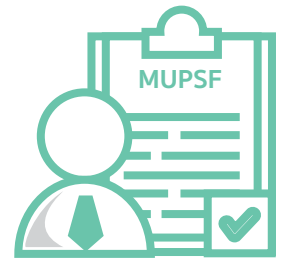
ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	≈ 2 เดือน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไประดับปริญญาตรี (หลักสูตรไทย) พ.ศ.2566		

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวสนธยา สิ้นลีโอนาม	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	พัฒนาและประกันคุณภาพการ
ปรับปรุงข้อมูล	วันที่ 29 ก.พ. 2567		

ออกแบบโดย	คุณนฤมล อังคละนาวิณ	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	นวัตกรรมและการเรียนรู้



ขั้นตอนการยื่นขอรับการประเมิน คุณภาพการจัดการสอน MUPSF



งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสนทยา สิ้นลีโอนาม ☎ 0-2441-4401-8 ต่อ 1721



1 อาจารย์ผู้ขอรับการประเมิน

A อ่านหลักเกณฑ์วิธีการประเมิน และดาวน์โหลดแบบขอรับการประเมิน (MUPSF Form 01) และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้ที่ Qr code ด้านล่าง

B กรอกข้อมูลใน MUPSF Form 01 และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่จำเป็นสำหรับการพิจารณา โดยมีรายละเอียดตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ฯ (MUPSF Form 02) และให้ผู้ขอรับการประเมินระบุหลักฐานแสดงคุณสมบัติแต่ละข้อลงในคอลัมน์หลักฐาน/เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติ (ดูตัวอย่างประกอบตามตารางชี้แจงเอกสาร)

C ทำหนังสือขอรับการประเมินผ่านผู้บังคับบัญชา มายังรองคณบดีฝ่ายการศึกษา พร้อมส่ง MUPSF Form 01 และเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน ในรูปแบบ Hard Copy จำนวน 3 ชุด มายังเจ้าหน้าที่งานการศึกษา (สนทยา สิ้นลีโอนาม) Email:sontaya.sin@mahidol.edu



2 งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ คณะศิลปศาสตร์

A เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
 • ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานเบื้องต้น (5-7 วัน)
 • สรุปรายชื่อเอกสารที่ประชุมคณะกรรมการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพของมหาวิทยาลัยมหิดล คณะศิลปศาสตร์ (7 วัน)

B คณะกรรมการประเมินฯ
 ประชุมเพื่อพิจารณาเอกสาร (ประชุมทุก 3 เดือน)

C เจ้าหน้าที่งานการศึกษา (15 วัน)
 • รวบรวมเอกสารหลักฐาน
 • แจงผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินฯ ส่งให้ผู้ขอรับการประเมินปรับแก้
 • เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับแก้เรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือส่งผลประเมินไปยังกองบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการต่อไป



3 กองบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

A ตรวจสอบเอกสาร

B เสนอที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาอนุมัติ

C แจงผลการประเมินให้ส่วนงานทราบ

D เจ้าหน้าที่การศึกษา แจงผลให้อาจารย์ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ช่องทางการให้บริการ

- Onsite: สำนักงานอธิการบดี งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ หน่วยบริการการศึกษา ชั้น 7 คณะศิลปศาสตร์ อาคารสิริวิทยา
- Online: <https://citly.me/OshIO>



ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	≈ 30 วันทำการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Professional Standards Framework : MUPSF) พ.ศ. 2566		

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวสนทยา สิ้นลีโอนาม	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา
ปรับปรุงข้อมูล	วันที่ 29 ก.พ. 2567		
ออกแบบโดย	คุณมฤคินทร์ อังคะนาวิน	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	นวัตกรรมและการเรียนรู้

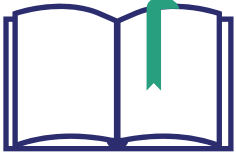


ขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตร ระดับปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์



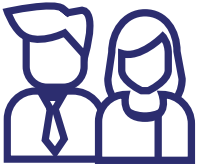
งานการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวสนธยา สิ้นลีโอนาม ☎ 0-2441-4401-8 ต่อ 1721



1 หลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์

- A** ประธานหลักสูตร ทำแบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (MU Degree Profile) เสนอมายังรองคณบดีฝ่ายการศึกษา (1-2 วัน)



2 งานการศึกษาและนวัตกรรมเรียนรู้ คณะศิลปศาสตร์

- A** เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตร์ และเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ (1 วัน)
- B** คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตร์ ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ทุกสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)
- C** เจ้าหน้าที่งานการศึกษา สรุปรายงานผลการพิจารณาให้หลักสูตรรับทราบกรณีมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ส่ง MU Degree Profile คืนให้ประธานหลักสูตร พิจารณาปรับแก้และส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่งานการศึกษา (ภายใน 10-15 วันทำการ)
- D** รองคณบดีฝ่ายการศึกษา เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ เพื่อขอความเห็นชอบ (ทุกสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน)
- E** เจ้าหน้าที่งานการศึกษา จัดทำหนังสือนำส่งพร้อมแบบ MU Degree Profile เสนอคณบดีลงนาม เพื่อนำส่งกองบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล (3-5 วัน)



3 กองบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

- A** เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรของหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ 1 หรือ 2 ของเดือน)
- B** สรุปรายงานผลการพิจารณา ให้ประธานหลักสูตรรับทราบ ผ่านคณะศิลปศาสตร์ (เมื่อคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรของหลักสูตรฯ พิจารณาให้การรับรอง MU Degree Profile แล้วให้หลักสูตรจัดทำรายละเอียดหลักสูตร (มม.2) รายละเอียดของรายวิชา (มม.3) และรายละเอียดของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (มม.4) (ถ้ามี) ส่งมายังรองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อดำเนินการตามลำดับที่ 2 และ 3 อีกครั้ง) (3-5 วัน)
- C** เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขอความเห็นชอบ และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ทุกสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน)
- D** แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล มายังคณะศิลปศาสตร์ (5-7 วัน)
- E** เจ้าหน้าที่งานการศึกษา แจ้งประธานหลักสูตรรับทราบ (1 วัน)

หมายเหตุ: หลักสูตรต้องดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรฯ ก่อนครบวงรอบ (5 ปี) ส่วนหน้าอย่างน้อย 1 ปี

ช่องทางการให้บริการ

- สำนักงานอธิการบดี งานการศึกษาและนวัตกรรมเรียนรู้
หน่วยบริการการศึกษา ชั้น 7 คณะศิลปศาสตร์ อาคารสิริวิทย์ฯ

รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	≈ 1 ปี	ไม่มีค่าธรรมเนียม
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์ในการเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร และการปิดหลักสูตร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560		

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวสนธยา สิ้นลีโอนาม	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา
ปรับปรุงข้อมูล	วันที่ 29 ก.พ. 2567		

ออกแบบโดย	คุณมฤคินทร์ อังคะนาวิณ	ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งาน	การศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้	หน่วย	นวัตกรรมและการเรียนรู้