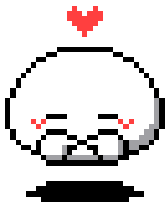
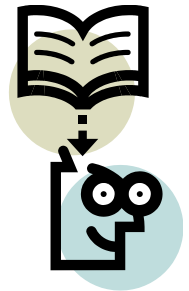




คู่มือคณะกรรมการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓



คำนำ (ฉบับปรับปรุง)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อย่างต่อเนื่องมาเป็นระยะเวลายาวนาน โดยมีวาระ คราวละ ๒ ปี การแต่งตั้งกรรมการแต่ละครั้งรองอธิการบดีวิทยาเขต และคณบดี แต่ละคณะเป็นผู้เสนอชื่อจากผู้ช่วยรองอธิการบดี รองคณบดีฝ่ายการศึกษา/ฝ่าย วิชาการ หรือผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้องของแต่ละคณะและวิทยาเขต โดยรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ปัจจุบันการแต่งตั้ง คณะกรรมการเป็นไปโดยตำแหน่ง และจากทุกหน่วยงานระดับวิทยาเขตและ ระดับคณะ ทำให้กรรมการมีจำนวนเพิ่มขึ้นและจำนวนการเปลี่ยนแปลงก็เพิ่ม ตามด้วย มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการก่อนที่จะหมดวาระตามคำสั่งแต่งตั้งด้วย เหตุพ้นจากตำแหน่งของหน่วยงานที่สังกัด ซึ่งกรรมการที่เข้ามารับหน้าที่ใหม่ อาจยังไม่มีประสบการณ์ในการพิจารณากลับกรองหลักสูตร/รายวิชาในระดับ มหาวิทยาลัย รวมทั้ง นโยบายและข้อกำหนดต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็ว

ดังนั้น เพื่อให้ข้อกำหนดทางการศึกษามีผลในทางปฏิบัติอย่างจริงจัง และรวดเร็ว คู่มือปฏิบัติงานจะเป็นแนวทางให้กับกรรมการ ในการพิจารณาและ ดำเนินงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง ในกรณีนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยงานพัฒนาหลักสูตร ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา สำนักบริหารการศึกษา จึงได้ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ขอขอบคุณ คณะกรรมการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ได้ ให้แนวทางและข้อเสนอแนะในการจัดทำและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้

นางสาวลิลลา วุฒิวิภาณิชยกุล
นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

หน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษา.....	๑
หลักการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศึกษา.....	๑
สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการการศึกษา.....	๔
ขั้นตอนการพิจารณาหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง.....	๗
แนวทางการพิจารณาหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง.....	๘
ขั้นตอนการพิจารณารายวิชาใหม่/ปรับปรุงและการตรวจสอบ.....	๑๓
การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ตามเกณฑ์มาตรฐานฯ พ.ศ. ๒๕๕๘)	๑๘
การพิจารณาบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา.....	๒๐
การพิจารณาโครงการพิเศษ/ภาคพิเศษ.....	๒๑
แนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ในการ รับทราบการให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตรของสภา สถาบันอุดมศึกษา.....	๒๒
ความต่อเนื่องและความสัมพันธ์กับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง.....	๒๓
ภาคผนวก รายนามคณะกรรมการการศึกษา.....	๒๕
คณะผู้จัดทำ.....	๒๘

คู่มือการปฏิบัติงานในการพิจารณาหลักสูตร/รายวิชา
ของคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๓



หน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๖๕๐/๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตรเดิมและวางแผนพัฒนาหลักสูตรใหม่ให้สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในแผนพัฒนาการศึกษาฉบับปัจจุบันและในระยะยาว
๒. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร มาตรฐานการศึกษา แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรและระเบียบเกี่ยวกับการศึกษาทุกระดับ รวมทั้งกำหนดกลไกและมาตรการในการกำกับดูแลให้หลักสูตรในทุกวิทยาเขตมีมาตรฐานคุณภาพ รวมทั้งประสานงานกับวิทยาเขต คณะ ภาควิชา และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในด้านการจัดทำหลักสูตรและกลั่นกรองให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๓. ให้คณะกรรมการชุดนี้มีอำนาจในการจัดตั้งคณะทำงานชุดต่าง ๆ เพื่อมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยมีวาระ ๒ ปี

หลักการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีคุณภาพ จึงได้กำหนดหลักการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

๑. การประชุม

๑.๑ กำหนดการประชุม

โดยที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษากำหนดให้มีการประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกลทุกวิทยาเขต เพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในการพิจารณาหลักสูตร/รายวิชา และแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องเป็นประจำต่อเนื่องตลอดทั้งปี เดือนละ ๒ - ๓ ครั้ง (ทุกวันพฤหัสบดี ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.) ตามปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการฯ และจำนวนหลักสูตร/รายวิชา เรื่องหรือทางวิชาการที่จะเสนอเข้าประชุม โดยฝ่ายเลขานุการจะส่งหนังสือเชิญประชุมทางอีเมลล์ สำหรับเอกสารประกอบการประชุมจะปรากฏในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) (ระดับหน่วยงาน) สำนักบริหารการศึกษา แล้วเลือก คณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือที่เว็บไซต์ [https:// fac-meeting.ku.ac.th/](https://fac-meeting.ku.ac.th/) โดยใช้ Username และ Password ของ nontri.ac.th) หรือ สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุมได้ที่เว็บไซต์ <http://eduserv.ku.ac.th> แล้วเลือก คณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยให้นำอุปกรณ์สำหรับอ่านไฟล์อิเล็กทรอนิกส์มาด้วย (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการขอให้หน่วยงานแจ้งชื่อและอีเมลล์ก่อนการประชุม) ทั้งนี้ อาจงดการประชุมด้วยสาเหตุ ได้แก่

- วันหยุดนักขัตฤกษ์
- วันสอบ/วันส่งคะแนน
- การจัดโครงการ/กิจกรรมอื่นของมหาวิทยาลัยหรือของคณะกรรมการการศึกษาที่มีกำหนดการจัดโครงการประชุมทางวิชาการในเวลาเดียวกัน

๑.๒ กรรมการกับการพิจารณาในวาระที่เกี่ยวข้อง

กำหนดให้กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนของหน่วยงานที่มีวาระในการประชุมที่เกี่ยวข้องต้องอยู่ในที่ประชุม มิฉะนั้นจะไม่พิจารณาเรื่องนั้นๆ

๑.๓ ผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ได้กำหนดให้ ผู้แทนหลักสูตร/รายวิชาเข้าร่วมประชุมในที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษา ยกเว้นจะมีมติจากที่ประชุมให้เชิญมาเข้าร่วมประชุม

๑.๔ การขาดประชุม

ประธานคณะกรรมการฯ จะมีหนังสือรายงานการเข้าประชุมของคณะกรรมการไปยังต้นสังกัดเพื่อทราบ และเพื่อพิจารณากรณีกรรมการขาดประชุมติดต่อกันเกิน ๓ เดือน ทั้งนี้ กรรมการสามารถมอบหมายให้มีผู้ประชุมแทนได้เป็นครั้งคราวโดยไม่ถือว่าขาดประชุม ซึ่งกรรมการมีหน้าที่ที่จะต้องติดตามสาระการประชุมจากผู้แทนและจากรายงานประชุมทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานทางวิชาการของแต่ละคณะ

๑.๕ กรณีที่มีหลักสูตร/รายวิชาเป็นจำนวนมาก

คณะกรรมการฯ จะแต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์หลักสูตร คราวละ ๓-๕ คน เพื่อนำเสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะทำงานฯ ในการประชุมครั้งต่อไป (ในการประชุมของคณะทำงานวิเคราะห์หลักสูตร จะเชิญผู้แทนหลักสูตรและกรรมการจากหน่วยงานนั้นๆ เข้าร่วมพิจารณา)

๑.๖ คณะทำงานวิเคราะห์หลักสูตร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้กำหนดให้ประธานคณะกรรมการการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้พิจารณามอบหมายคณะอนุกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองหลักสูตรมหาวิทยาลัยฯ เป็นคณะทำงานพิจารณาหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) อนุกรรมการในกลุ่มสาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน
- ๒) กรรมการการศึกษาซึ่งเป็นผู้แทนจากคณะหรือวิทยาเขตต้นสังกัดหลักสูตรที่เสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ และ/หรือ ขอปรับปรุงหลักสูตรเดิมจำนวน ๑ คน
- ๓) อนุกรรมการหรือเจ้าหน้าที่จากกลุ่มอำนวยการและประสานงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการพิจารณาหลักสูตร อย่างน้อย ๑ คน

๒. กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาหลักสูตร

การพิจารณาของคณะกรรมการการศึกษาจะใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการฯ (งานพัฒนาหลักสูตร ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา) ได้รับเรื่องจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการมอบหมายประธานคณะกรรมการการศึกษาพิจารณานำเข้าวาระการประชุม และระยะเวลาในการแก้ไขของผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ที่ได้รับการพิจารณาแล้วไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รายวิชาแก้ไขภายใน ๓๐ วัน) โดยนับตั้งแต่วันที่ประธานคณะกรรมการการศึกษาลงนามแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแก้ไขและนับรวมเวลาการแก้ไขทุกครั้งต่อเนื่องกัน หากพ้นระยะ ๓๐ วันที่กำหนดไว้ ถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ ให้หน่วยงานต้นสังกัดทบทวนการเสนอหลักสูตรตามขั้นตอนต่างๆ ใหม่ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขตามการเปลี่ยนแปลงที่ได้มีประกาศเพิ่มเติมหรือข้อเสนอแนะให้เรียบร้อยก่อนเสนอมาอีกครั้ง

๓. การแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จะดำเนินการสรุปมติที่ประชุมเสนอประธานคณะกรรมการการศึกษาลงนามเพื่อแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดภายหลังจากที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วภายใน ๑-๓ วัน

๔. การกำหนดวาระการประชุม

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จะรวบรวมหลักสูตร/รายวิชา และเรื่องที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการมอบหมายให้คณะกรรมการฯ พิจารณา นำเสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อสั่งการและบรรจุไว้ในวาระการประชุม ก่อนการประชุม ๗ วัน

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการการศึกษา

๑. คณะกรรมการการศึกษาต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พระราชกฤษฎีกา ตลอดจนระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - มาตรฐานการศึกษาของชาติ
 - มาตรฐานการอุดมศึกษา
 - กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
 - เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา และครุยวัญฐานะของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
 - หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับเพิ่มเติม
 - ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- การประกันคุณภาพการศึกษา
- ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ระบบ KUISEA ระบบ CHECO

ระบบ CHEQA ระบบ QAIS เป็นต้น (ดูรายละเอียดที่เว็บไซต์สำนักงาน
ปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

<http://www.mua.go.th/users/bhes/index.htm>

สำนักบริหารการศึกษា<http://eduserv.ku.ac.th>

สำนักงานประกันคุณภาพ<http://qa.ku.ac.th>

๒. ขั้นตอนการพิจารณา

ขั้นตอนการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่จะต้องนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการ
การศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง แผนภูมิขั้นตอนการ
ดำเนินงาน โดยให้มีการพิจารณากลับกรองในระดับคณะ และเสนอวิทยาเขตเพื่อ
ทราบก่อนเสนอมหาวิทยาลัย (ดูรายละเอียดที่เว็บไซต์ สำนักบริหารการศึกษา
<http://eduserv.ku.ac.th>)

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาหลักสูตร

หน่วยงานที่เสนอจัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ระบุงการประชุม
ครั้งที่/วันที่ ของคณะกรรมการระดับหน่วยงานต้นสังกัดในการให้ความเห็นชอบเพื่อ
เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา พร้อมกับเอกสารดังต่อไปนี้

หลักสูตรใหม่	หลักสูตรปรับปรุง
๑. แนบหลักฐานว่าได้ผ่านการเห็นชอบ ให้บรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนพัฒนา การศึกษา จากสภามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่/วันที่	๑. แบบในการเสนอขอปรับปรุงแก้ไข หลักสูตรฯ
๒. แบบ มคอ.๒	๒. แบบ มคอ.๒
๓. เอกสารเพิ่มเติม - แบบเสนอขอเปิดรายวิชาใหม่ (ระดับปริญญาตรี: วช.มก. ๑-๑) (ระดับบัณฑิตศึกษา: วช.มก. ๒-๑)	๓. เอกสารเพิ่มเติม (แบบเสนอขอเปิดรายวิชาใหม่/ ปรับปรุงรายวิชา (ระดับปริญญาตรี : ใหม่ วช.มก. ๑-๑ : ปรับปรุง วช.มก. ๑-๒) (ระดับบัณฑิตศึกษา : ใหม่ วช.มก. ๒-๑ : ปรับปรุง วช.มก. ๒-๒)

หลักสูตรใหม่	หลักสูตรปรับปรุง
<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร - PLO/YLO - แผนภูมิอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ระดับภาควิชา) - บรรณานุกรมผลงานวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร - รายงานวิจัยสถาบัน - แผ่นบันทึกข้อมูล (ไฟล์ word/pdf) 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร - PLO/YLO - แผนภูมิอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ระดับภาควิชา) - บรรณานุกรมผลงานวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร - รายงานวิจัยสถาบัน - แผ่นบันทึกข้อมูล (ไฟล์ word/pdf)

หมายเหตุ : การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ใช้แบบ สมอ. ๐๘ (การปรับปรุงในระดับรายวิชา อาทิ การเปลี่ยนชื่อรายวิชา การเปลี่ยนรหัสวิชา การเพิ่มรายวิชาเลือก และการปรับคำอธิบายรายวิชา โดยไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาสาระในหมวดวิชาเฉพาะของหลักสูตร ไม่ต้องนำส่ง สป.อว. (สกอ.เดิม))

การเสนอเอกสารหลักสูตร/รายวิชา การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มและข้อกำหนดของกรอบมาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่คณะกรรมการการศึกษา กำหนด (สามารถดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์สำนักบริหาร การศึกษา <http://eduserv.ku.ac.th> เรื่อง การเสนอเอกสารหลักสูตร <<หลักสูตรใหม่>> <<หลักสูตรปรับปรุง>>)

รายงานการวิจัยสถาบัน ให้ทุกหลักสูตรดำเนินการวิจัยสถาบันก่อนที่จะเสนอต่อมหาวิทยาลัย โดยมีหัวข้อตามที่เกณฑ์มาตรฐานฯ กำหนด ซึ่งมีประเด็นอย่างน้อย ๔ ประเด็น คือ

- (๑) การบริหารหลักสูตร
- (๒) ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนและการวิจัย
- (๓) การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนิสิต

(๔) ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

การประเมินและรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรทุกปีการศึกษา (มคอ.๗) เพื่อให้ นำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะๆ อย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตรหรือทุกรอบ ๕ ปี

เมื่อคณะกรรมการการศึกษาให้ความเห็นชอบแล้ว หลักสูตรจะต้องจัดทำ “แบบเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์” เพิ่มเติม โดยมีผู้บริหารหน่วยงานลงนาม

ขั้นตอนการพิจารณาและตรวจสอบหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง มีดังนี้

๑. พิจารณาขั้นตอนการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง/ปิดหลักสูตร ปริญญาตรีผ่านคณะกรรมการวิชาการของคณะ คณะกรรมการประจำคณะ สำนักบริหารการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ประธานคณะกรรมการการศึกษา มก. ตามลำดับ (ระดับบัณฑิตศึกษาให้เสนอบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาก่อนส่งฝ่ายสำนักบริหารการศึกษา เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)

๒. ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) และเอกสารแนบเพิ่มเติมตามแบบฟอร์มที่ สป.อว. (สกอ.เดิม) กำหนด พิจารณารายละเอียดในหมวดต่างๆ ได้แก่ หมวดที่ ๑-๘ โดยเน้นพิจารณาในหมวดที่ ๓

๓. พิจารณาความสอดคล้องจาก PLO/YLO กับ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร คุณลักษณะพิเศษของนิสิต และรายวิชา

กรณีหลักสูตรปรับปรุงให้พิจารณาแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร ตามลำดับดังนี้

(๑) วัน เดือน ปี ที่ได้รับการอนุมัติหลักสูตร

(๒) ปีการศึกษาที่มีผลบังคับใช้ (ไม่ขออนุมัติย้อนหลัง)

(๓) เหตุผลในการขอปรับปรุงหลักสูตร

(๔) สารระในการปรับปรุง ต้องระบุรายละเอียดสิ่งที่ปรับปรุงให้ชัดเจน และต้องสอดคล้องโครงสร้างหลักสูตร (ด้านในเล่ม)

(๕) โครงสร้างหลักสูตร (ด้านในเล่ม) ต้องสอดคล้องกับตารางเปรียบเทียบด้านหน้า

กรณีปรับปรุงเล็กน้อย ซึ่งไม่กระทบกับโครงสร้างหลักสูตร ให้ใช้แบบฟอร์ม สมอ.๐๘

แนวทางการพิจารณาหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง

ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
๑. ชื่อหลักสูตร และชื่อปริญญา	- สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา - ปรากฏในพระราชกฤษฎีกาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ - พระราชกฤษฎีกาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	- เป็นหน่วยงานที่มีภาระกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน - ต้องสอดคล้องกับหลักสูตร	- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ - พระราชกฤษฎีกาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๓. ปรัชญาและวัตถุประสงค์	- สอดคล้องกับชื่อหลักสูตรและ PLO/YLO	- คำแนะนำในการจัดทำหลักสูตรปรับปรุงระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา และตัวอย่างการจัดทำ มคอ. ๒
๔. กำหนดการเปิดสอน	- หลังสภากาอนุมัติไม่น้อยกว่า ๖ เดือน (หลักสูตรใหม่) ยกเว้นกรณีเร่งด่วนที่มีข้อตกลงหรือความร่วมมือระดับมหาวิทยาลัย	
๕. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา	- ระบุคุณสมบัติเพิ่มเติม นอกเหนือจากข้อบังคับให้พิจารณาความเป็นไปได้ของกลุ่มเป้าหมาย	
๖. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร	- ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์ที่มีสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๙ เดือน และมีคุณสมบัติสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอน - กรณีขอยืมตัวจากหน่วยงานอื่นต้องมีหนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด - กรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับ	- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๘

ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
	<p>หลักสูตรอื่น ยกเว้นกรณีหลักสูตร</p> <p>สหวิทยาการและหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่มีชื่อสาขาวิชาเดียวกันที่สอดคล้องกับคุณวุฒิ ความเชี่ยวชาญของอาจารย์นั้น ๆ สามารถซ้ำได้อีก ๑ หลักสูตร เท่านั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณวุฒิ/สาขาวิชา/ผลงานทางวิชาการ (ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์) โดยมีบรรณานุกรม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ข้อมูลครบถ้วนตามหลักการเขียนบรรณานุกรม (สามารถตรวจสอบได้) - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จะต้องมีความรู้ตรงสาขาและมีผลงานวิชาการตรงสาขาของหลักสูตรที่ขออนุมัติ - อาจารย์ประจำหลักสูตร คือ อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้ประจำหลักสูตรใดๆ (ซ้ำได้หลายหลักสูตร) จะต้องมีความรู้ตรงสาขาและมีผลงานวิชาการตรงสาขาของหลักสูตรที่ขออนุมัติ - อาจารย์ประจำ คือ อาจารย์ภายใน มก. - อาจารย์พิเศษ คือ อาจารย์/บุคลากรภายนอก และอาจารย์ที่เกษียณอายุราชการ/เกษียณอายุ 	

ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
	งานแล้ว ยกเว้น อาจารย์ที่มหาวิทยาลัยจ้างเป็นอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิมีระยะเวลาต่อเนื่องอย่างน้อย ๙ เดือน	
๖.๑ คุณวุฒิ	- ปริญญาเกียรตินิยม ให้ระบุไว้หลังสาขา ระบุสถาบันและปีที่จบ ทุกแห่งที่ปรากฏต้องตรงกัน	
๖.๒ ผลงานทางวิชาการ	- ระบุเฉพาะชื่อผลงาน, ปีสำหรับรายละเอียดให้จัดทำบรรณานุกรมแนบท้าย (ไม่เกิน ๕ ปีย้อนหลัง ยกเว้นอาจารย์พิเศษ) - มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพอ.)	- คำแนะนำในการจัดทำหลักสูตรปรับปรุงระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา และตัวอย่างการจัดทำ มคอ. ๒
๖.๓ ภาระงานสอน	- ช่องปัจจุบันระบุเฉพาะวิชาตามระดับของปริญญาที่เสนอ - ช่องหลักสูตรใหม่/ช่องหลักสูตรปรับปรุง ระบุวิชาเฉพาะตามรหัสวิชาประจำหลักสูตร	
๗. จำนวนนิสิต	- ระดับปริญญาตรี สอดคล้องกับ FTES - ระดับบัณฑิตศึกษา สอดคล้องกับจำนวน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์กับการค้นคว้าอิสระ	- การประกันคุณภาพการศึกษา
๘. โครงสร้างหลักสูตร -จำนวน หน่วยกิตรวม	- ปริญญาตรี (๔ ปี) ๑๒๐-๑๓๕ หน่วยกิต	- มติที่ประชุมคณบดีครั้งที่ ๖/๒๕๔๑ วันที่ ๒๕

ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
<p>- วิชาศึกษาทั่วไป (เฉพาะปริญญาตรี)</p> <p>- วิชาเฉพาะ</p> <p>- วิชาการอง (เฉพาะบัณฑิตศึกษา)</p> <p>- วิชาเลือกเสรี (เฉพาะปริญญาตรี)</p> <p>- วิชาสหกิจศึกษา (เฉพาะปริญญาตรี)</p>	<p>- ปริญญาโท ๓๖ หน่วยกิต (แผนก ต้องมีจำนวนหน่วยกิตรวมเท่ากับแผนกข)</p> <p>- ปริญญาเอก ๔๘-๗๒ หน่วยกิต (จำนวนหน่วยกิตรวมทุกแบบเท่ากัน)</p> <p>- ไม่เป็นวิชาในหลักสูตรนั้น</p> <p>- ไม่เป็นวิชาพื้นฐานของวิชาใดๆ</p> <p>- ไม่มีวิชาพื้นฐาน</p> <p>- เป็นรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้ว</p> <p>- วิชาแกน ควรเป็นแกนของคณะหรือของภาควิชา (หากภาควิชามีหลายสาขา)</p> <p>- ระดับบัณฑิตศึกษาควรเป็นวิชา ระดับ ๕๐๐</p> <p>- นิสิตมีสิทธิ์เลือกเรียนได้ตามความสนใจไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต</p> <p>- ควรจัดไว้ในหลักสูตรโดยให้เป็นวิชาเฉพาะ</p> <p>เลือก กรณีหลักสูตรมีความพร้อมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๔๑</p> <p>- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>- แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>- คู่มือรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป</p> <p>- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>- คำแนะนำการเขียนคำอธิบายรายวิชากลุ่มวิชา xxx๙๙x</p>

ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
<p>- วิชาฝึกงาน/ การฝึกงาน</p> <p>- ตัวอย่าง แผนการศึกษา</p> <p>- คำอธิบาย รายวิชา</p>	<p>- กรณีที่จัดเป็นวิชาลงทะเบียนมี หน่วยกิต ควรเป็นวิชาที่มีเลขตัวกลางของ สามตัวท้าย เป็นเลข ๙</p> <p>- กรณีมีวิชาสหกิจศึกษาให้จัดทำ แผนการเรียนเพิ่ม แยกจาก แผนการเรียนปกติ</p> <p>- ให้ระบุทุกวิชาที่ปรากฏ แบ่ง รายวิชาในหลักสูตรและรายวิชา ที่มาจากหลักสูตร/สาขาวิชาอื่น</p> <p>- เนื้อหาต้องสอดคล้องกับชื่อ วิชา</p> <p>- ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ต้องสอดคล้องกัน</p> <p>- ไม่นำชื่อมาเป็นส่วนหนึ่งของ คำอธิบายรายวิชา</p> <p>- วิชาที่นำมาจากสาขาอื่นรวมถึง วิชาพื้นฐานให้ตรวจสอบการ เปลี่ยนแปลงจากต้นสังกัด</p> <p>- มีการระบุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ ชัดเจน</p> <p>- ไม่สามารถเสนอขอเปิดวิชา ศึกษาทั่วไป พร้อมกับการ พิจารณาหลักสูตร เนื่องจาก ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ แตกต่างกัน</p>	<p>- ศัพท์ราชบัณฑิตยสถาน ฉบับปัจจุบัน</p> <p>- หน่วยงานต้นสังกัดของวิชา ที่นำมาบรรจุในหลักสูตร</p> <p>- วิชาศึกษาทั่วไปต้องได้ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย แล้วจึงจะนำมาบรรจุใน หลักสูตรได้</p>

ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
๙. คุณลักษณะพิเศษของนิสิต	- เป็นผลลัพธ์ที่เกิดจาก PLO (ไม่ใช่ PLO) ทำให้นิสิตเกิดลักษณะพิเศษที่แตกต่างจากหลักสูตรอื่นหรือสถาบันอื่นที่มีหลักสูตรใกล้เคียงกัน	

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษาให้ความเห็นชอบ โดยมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข และผู้รับผิดชอบแก้ไขถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาตรวจสอบถูกต้อง เสนอผ่านประธานคณะกรรมการการศึกษาไปยังหัวหน้าฝ่ายฯ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการการศึกษาเพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการพิจารณารายวิชาใหม่/ปรับปรุงและการตรวจสอบ

แบบเสนอขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชาให้ใช้แบบฟอร์ม วช-มก แบบ ๑ (ปริญญาตรี) และ แบบ ๒ (บัณฑิตศึกษา) และสอดคล้องกับแบบ มคอ. ๓ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังมีประเด็นการพิจารณาต่อไปนี้

หัวข้อ	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
สังกัด	- ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการเรียนการสอนให้ถูกต้องตามประกาศสภามหาวิทยาลัยฯ	
๑. รหัสวิชา	พิจารณารหัสวิชาให้ตรงกับสังกัดสาขาวิชา ชั้นปี กลุ่มวิชา โดยมีความหมายเลขรหัสวิชา ดังนี้ - ตัวเลขหลักที่ (๑)-(๒) หมายถึงสถานที่จัดการเรียนการสอน/วิทยาเขต ดังนี้	- มติที่ประชุมคณบดีครั้งที่ ๑๓/๒๕๔๕ เมื่อ วันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๔๕

หัวข้อ	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
	<p>๐๑ บางเขน</p> <p>๐๒ วิทยาเขตกำแพงแสน</p> <p>๐๓ วิทยาเขตศรีราชา</p> <p>๐๔ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร</p> <p>- ตัวเลขหลักที่ (๓)-(๕) หมายถึง คณะ/สาขาวิชา ดังนี้</p> <p>บางเขน</p> <p>๐๐๑-๐๔๙ คณะเกษตร</p> <p>๐๕๐-๐๙๙ คณะอุตสาหกรรมเกษตร</p> <p>๑๐๐-๑๒๕ คณะเศรษฐศาสตร์</p> <p>๑๒๖-๑๔๙ คณะบริหารธุรกิจ</p> <p>๑๕๐-๑๙๙ คณะศึกษาศาสตร์</p> <p>๒๐๐-๒๓๙ คณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>๒๔๐-๒๔๙ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์</p> <p>๒๕๐-๒๙๙ คณะประมง</p> <p>๓๐๐-๓๔๙ คณะวนศาสตร์</p> <p>๓๕๐-๓๙๙ คณะมนุษยศาสตร์</p> <p>๔๐๐-๔๔๙ คณะวิทยาศาสตร์</p> <p>๔๕๐-๔๙๙ คณะสังคมศาสตร์</p> <p>๕๐๐-๕๔๙ คณะสัตวแพทยศาสตร์</p> <p>ยกเว้น ๕๒๐, ๖๐๑</p> <p>คณะเทคนิคการสัตวแพทย์</p> <p>๕๕๐-๕๘๙ บัณฑิตวิทยาลัย (สหวิทยาการ)</p> <p>๕๙๐-๕๙๙ คณะสิ่งแวดล้อม</p> <p>๙๙๙ วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>- ตัวเลขหลักที่ (๖) หมายถึง ชั้นปี ดังนี้</p>	<p>- วิทยาเขตอื่นให้กำหนดโครงสร้างรหัสวิชาตามความเหมาะสมของแต่ละวิทยาเขต</p>

หัวข้อ	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
<p>ยกเว้น</p>	<p>๐ ปริญญาตรีทุกชั้นปี ปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๑-๒-๓-๔ (ตามหมายเลข) ๕ ปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๕ (เฉพาะ สพ, สธ) หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือ ระดับปริญญาโท ๖ ปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๖ (เฉพาะ สพ) หรือระดับปริญญาเอก - ตัวเลขหลักที่ (๗) หมายถึง กลุ่ม วิชา - ตัวเลขหลักที่ (๘) หมายถึง ลำดับ</p> <p>หลักสูตร วท.บ. ศาสตร์แห่งแผ่นดิน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ลำดับที่ ๓-๔ ลำดับที่ ๕ ระบุกลุ่มวิชาลำดับที่ ๖ ขึ้น ไป ลำดับที่ ๗-๘ ลำดับวิชาในกลุ่ม</p>	<p>(สำหรับระบุกลุ่มวิชาย่อย ตามที่หลักสูตรกำหนด โดย เริ่มจากเลข ๑-๙ เลข ๐ หมายถึงวิชาปรับพื้นฐาน หรือวิชานอกสาขา) (สำหรับระบุลำดับที่ของ รายวิชาในแต่ละกลุ่มวิชา ย่อยนั้น ๆ โดยเริ่มจากเลข ๑-๙ เลข ๐ สำหรับวิชาที่เปิดสอน ตามนโยบายกระทรวง หรือ มหาวิทยาลัย)</p>

หัวข้อ	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
จำนวนหน่วยกิต	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาความสอดคล้องของจำนวนหน่วยกิตกับจำนวนชั่วโมงบรรยายและปฏิบัติการ - การกำหนดหน่วยกิตกลุ่มวิชา xxxx๙x วิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและวิชาสหกิจศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - คำแนะนำในการจัดทำหลักสูตร ภาคผนวก ๖ การเขียนชื่อวิชาและคำอธิบายรายวิชา กลุ่มวิชา xxxx๙x
ชื่อวิชา	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาความซ้ำซ้อนกับวิชาอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - พิจารณาความกระชับและความชัดเจน - พิจารณาความสอดคล้องและถูกต้องของชื่อวิชาภาษาไทยกับชื่อวิชาภาษาอังกฤษ โดยพิจารณาตามศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบันเป็นหลัก - พิจารณาความสอดคล้องของชื่อวิชา วัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ (CLO) และคำอธิบายรายวิชา 	
๒. หมวดวิชาที่ขอเปิด/ปรับปรุงวิชา	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุเฉพาะเครื่องหมาย “✓” ในหมวดวิชาที่ถูกต้อง 	
๓. วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน ๔. วิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาความจำเป็นขององค์ความรู้ที่ต้องเรียนก่อนที่จะเรียนรายวิชาที่สูงขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หมวด ๑ ข้อ ๑๑
๕. วันที่จัดทำรายวิชา	<ul style="list-style-type: none"> ให้แก่ไขววันที่เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - คำแนะนำในการจัดทำหลักสูตรปรับปรุงระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา และตัวอย่าง
๖. วัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุความสำคัญของรายวิชา เหตุผลเชิงวิชาการที่ชัดเจน อันเกิดจากปัจจัย 	

หัวข้อ	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
ในการขอเปิด/ปรับปรุงวิชา	ภายนอก -ระบุผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับนิสิต CLO สามารถทำอะไร เกิดทักษะอะไร	การจัดทำ มคอ. ๒
๗. คำอธิบายรายวิชา	<p>๑) มีความสอดคล้องกับชื่อวิชา โดยระบุเฉพาะเนื้อหาหลักในการเรียนการสอนที่กระชับ ชัดเจน และมีความยาวรวมทั้งหมดเหมาะสม</p> <p>๒) คำอธิบายรายวิชาภาษาไทยและภาษาอังกฤษมีความสอดคล้องกัน โดยพิจารณาความถูกต้องจากศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบันเป็นหลัก หรือตรวจสอบคำศัพท์ตามพจนานุกรมฉบับมาตรฐานที่เป็นที่นิยมของสาขาวิชาการนั้น</p> <p>๓) ให้ตรวจสอบกับสมาคมวิชาชีพกรณีต้องผ่านการรับรองหลักสูตรจากสมาคมวิชาชีพ</p> <p>๔) พิมพ์คำเต็มโดยไม่ต้องวงเล็บตัวย่อ ในกรณีที่ต้องพิมพ์ซ้ำหลายครั้งอนุโลมให้พิมพ์คำเต็มในครั้งแรก คำที่อ้างอิงในครั้งถัดไปใช้ตัวย่อ</p> <p>๕) คำอธิบายรายวิชากลุ่มวิชา xxx๙๙๙ วิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และวิชาสหกิจศึกษา</p> <p style="text-align: center;">- พิจารณาภาษาไทย</p> <p>๑) ใช้ภาษาไทยล้วน ไม่มีเครื่องหมายวรรคตอนตามการแบ่งเนื้อหา ลำดับของของเนื้อหา</p> <p>๒) ไม่ควรใช้คำว่า “ศึกษา เช่น ได้แก่</p>	<p>- หลักเกณฑ์การถอดอักษรไทยเป็นอักษรโรมันแบบถ่ายของราชบัณฑิตยสถาน</p> <p>- หลักเกณฑ์การทับศัพท์คัดจากราชบัณฑิตยสถาน</p> <p>- หลักเกณฑ์การเว้นวรรคหลักเกณฑ์การเขียนคำย่อฉบับราชบัณฑิตยสถาน</p> <p>- คำแนะนำการเขียนคำอธิบายรายวิชา กลุ่มวิชา xxx๙๙๙</p> <p>- หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการใช้เครื่องหมายอื่นๆ</p>

หัวข้อ	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
	<p>ตัวอย่าง แต่รวมทั้ง ต่างๆ เป็นต้น”</p> <p>- พิจารณาภาษาอังกฤษ</p> <p>๑) ไวยากรณ์ถูกต้อง</p> <p>๒) รูปแบบการใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามการแบ่งเนื้อหา ลำดับของเนื้อหาและน้ำของเนื้อหา การเว้นวรรคและการใช้ตัวพิมพ์เล็ก/ตัวพิมพ์ใหญ่ที่สม่ำเสมอและถูกต้องตามหลักการพิมพ์</p> <p>๓) วิธีที่ควรขึ้นต้นประโยคใหม่ทุกครั้งคือ “Field trip required.” และ “Case study.”</p> <p>๔) ไม่ควรใช้คำว่า “The, Study, Introduction”</p>	

การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ตามเกณฑ์มาตรฐานฯ พ.ศ. ๒๕๕๘)

แนวปฏิบัติในการเสนอขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ ดังนี้

๑) การเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ให้ดำเนินการภายในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนของภาคการศึกษาที่ ๑ ทุกปีการศึกษา

- ระดับปริญญาตรี เสนอเรื่องถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอเรื่องถึงคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๒) สามารถเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงปีการศึกษาละ ๑ ครั้งเท่านั้น (กรณีมีความจำเป็นเสนอเปลี่ยนแปลงอาจารย์มากกว่า ๑ ครั้ง จะพิจารณาเฉพาะในกรณีฉุกเฉิน เสียชีวิต ลาออกและศึกษาต่อ)

โดยกำหนดให้จัดทำแบบ สมอ.๐๘ แบบ อจ.มก. ๒ และแบบบรรณานุกรมผลงานทางวิชาการ ดังนี้

แบบ สมอ.๐๘

๑. หลักสูตรฉบับปัจจุบันที่ใช้อยู่ให้ระบุเหตุการณ์ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตลอดจนการอนุมัติหลักสูตรฉบับนี้

๒. ให้ระบุงการมีผลบังคับใช้ ไม่สามารถย้อนหลังเกินกว่า ๑ ภาคการศึกษา (ในปีการศึกษาเดียวกัน)

๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะอยู่ซ้ำกับหลักสูตรอื่นไม่ได้ ยกเว้น กรณีหลักสูตรสหวิทยาการ (ที่สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญของอาจารย์นั้น ๆ) และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (ไท-เอก สาขาเดียวกัน) รวมกันแล้วไม่เกิน ๒ หลักสูตร (การนับจำนวนหลักสูตร นับตามเล่ม มคอ.๒ หรือรหัสประจำหลักสูตรของ สป.อว.)

๔. เหตุผลและสาระในการปรับปรุงแก้ไขจะต้องสอดคล้องในทิศทางเดียวกัน

แบบ อจ.มก.๒

คอลัมน์รายชื่อเดิม จะต้องตรงกับข้อมูลล่าสุดที่ได้รับอนุมัติให้ระบุงการมีผลบังคับใช้ตรงกับที่ระบุใน สมอ.๐๘

บรรณานุกรม

ผลงานจะต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่เรียบร้อยแล้วโดยจะต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหลักการเขียนบรรณานุกรม

แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีดังนี้

๑. คุณสมบัติตรงกับสาขาวิชาของหลักสูตร

๒. ผลงานวิชาการเป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการและสอดคล้องกับสาขาวิชาของหลักสูตร

๓. จะต้องไม่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรซ้ำกับหลักสูตรอื่นทั้งในสถาบันเดียวกันหรือต่างสถาบัน ในช่วงเวลาเดียวกันหรือภาคการศึกษาเดียวกัน

๔. อาจารย์เกษียณไม่สามารถเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ ยกเว้นกรณีดังนี้

- ระดับปริญญาตรี หลักสูตรมีหลายแขนงหรือวิชาเอกหลายสาขาปรากฏในหน้าแรกของ มคอ.๒

- ระดับบัณฑิตศึกษา มีคุณสมบัติและผลงานในการดูแลวิทยานิพนธ์โดยผ่านการตรวจสอบและความเห็นชอบจากบัณฑิตวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นนี้จะต้องไม่เกิน ๒ คน หรือ ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทั้งหมด

๕. อาจารย์ว่างสังกัดจะต้องมีหนังสือยินยอมจากต้นสังกัดให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ โดยระบุช่วงเวลาให้ชัดเจน

การพิจารณาบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา

การพัฒนาหลักสูตรใหม่ จะต้องเสนอขออนุมัติบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีระยะเวลา ๕ ปี ฉบับปัจจุบัน คือ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ เมื่อหลักสูตรได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ให้บรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนฯ จะต้องดำเนินการเสนอหลักสูตรใหม่ตามปีที่กำหนด หรือภายในช่วงเวลาของแผนฯ นั้นๆ หากเกินช่วงเวลาจะต้องเสนอขอปรับแผนฯ ไปยังช่วงเวลาถัดไป คือ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙

แนวทางการพิจารณาบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนฯ ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ คือ

- สำนักบริหารการศึกษา ตรวจสอบและติดตามเอกสารให้ครบถ้วน
- กองแผนงาน วิเคราะห์ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาจากเอกสารรายงานการวิเคราะห์จากกองแผนงาน ตรวจสอบความพร้อมของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่จะนำไปเปิดสอน วิเคราะห์รายละเอียดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามข้อบังคับของบัณฑิตวิทยาลัยสัดส่วนจำนวนอาจารย์ต่อนิสิต จำนวนนิสิตในปีศึกษา วิทยานิพนธ์ของอาจารย์ประจำหลักสูตร ความพร้อมของสิ่งสนับสนุน เป็นต้น

๓. คณะกรรมการการศึกษาพิจารณาจากเอกสารรายงานการวิเคราะห์จากกองแผนงาน พิจารณาความต่อเนื่องและความซ้ำซ้อนของหลักสูตรที่มีภายในมหาวิทยาลัย ความพร้อมด้านอาจารย์ คุณวุฒิ สาขาวิชา ผลงานทางวิชาการและภาระงาน จุดเน้นของหลักสูตร และเสนอความเห็นไปยังคณะกรรมการวิชาการ มก.

โดยไม่ต้องส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๔. คณะกรรมการวิชาการ มก. พิจารณาข้อคิดเห็นที่คณะกรรมการการศึกษา เสนอ พร้อมเชิญหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลและแจ้งมติไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแก้ไข

๕. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการวิชาการให้ความเห็นชอบ การแก้ไข จะเสนอไปยังสภามหาวิทยาลัยต่อไป

การพิจารณาโครงการพิเศษ/ภาคพิเศษ

การเสนอขออนุมัติเปิดสอนโครงการภาคพิเศษ โดยคณะกรรมการกำหนด รูปแบบการบริหารจัดการโครงการพิเศษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนด แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานเสนอขออนุมัติโครงการพิเศษเป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งกองแผนงานได้จัดทำคู่มือและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง สามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ <http://www.planning.ku.ac.th/planning/index.php>

คำนิยาม “โครงการพิเศษ” หมายความว่า โครงการที่เปิดสอนหลักสูตร ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งที่เป็นหลักสูตรภาษาไทยและหลักสูตร นานาชาติ ซึ่งมีระเบียบการบริหารจัดการโครงการและการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม เป็นของตนเอง โดยดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้โครงการพิเศษต้องมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรร่วม เป็นคณะกรรมการด้วย รวมทั้งจะต้องรายงานผลการดำเนินงานและรายงานสถานะ การเงินให้มหาวิทยาลัยทราบทุกปี

กรณีเปิดสอนนอกเวลาทำการ ให้ระบุเป็น “โครงการพิเศษ (ภาคพิเศษ)” กรณีที่มีการเปิดสอนในเวลาปกติ ควรเป็นการดำเนินการเพียงชั่วคราวและไม่ควรเปิด สอนก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น.

แนวทางการพิจารณาโครงการพิเศษ/ภาคพิเศษ ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและวิเคราะห์ ข้อมูลตามลำดับ คือ

- สำนักบริหารการศึกษฯ ตรวจสอบและติดตามเอกสารให้ครบถ้วน
- กองแผนงาน วิเคราะห์โครงการ

- สำนักงานกฎหมาย ตรวจสอบการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายและอื่นๆ ที่ต้องจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งตรงไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ มก.

๒. หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาจากเอกสารรายงานการวิเคราะห์จากกองแผนงาน ตรวจสอบความพร้อมของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่จะนำไปเปิดสอน วิเคราะห์รายละเอียดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามข้อบังคับของบัณฑิตวิทยาลัยสัดส่วนจำนวนอาจารย์ต่อนิสิต จำนวนนิสิตในปีการศึกษา วิทยาลัยพันธ์ของอาจารย์ประจำหลักสูตร ความพร้อมของสิ่งสนับสนุน เป็นต้น

๓. คณะกรรมการการศึกษาพิจารณาจากเอกสารผลการพิจารณาจากบัณฑิตวิทยาลัยและรายงานการวิเคราะห์จากกองแผนงาน ตรวจสอบความพร้อมของหลักสูตรที่จะนำไปเปิดสอน วิเคราะห์รายละเอียดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา ความพร้อมด้านอาจารย์ คุณวุฒิ สาขาวิชา ผลงานทางวิชาการและภาระงาน ความจำเป็นของหลักสูตร และเสนอความเห็นไปยังคณะกรรมการวิชาการ มก. **โดยไม่ต้องส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด**

๔. คณะกรรมการวิชาการ มก. พิจารณาข้อคิดเห็นที่คณะกรรมการการศึกษา เสนอ และแจ้งมติไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแก้ไข

๕. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการวิชาการให้ความเห็นชอบการแก้ไข จะเสนอไปยังคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยต่อไป

แนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ในการรับทราบการให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา

โดยมติคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้ให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติในการรับทราบการให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

๑. **หลักสูตรที่ต้องส่ง**ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้การรับทราบการให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตรของสภาสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่

๑.๑ หลักสูตรใหม่

๑.๒ หลักสูตรฉบับปรับปรุง ที่เป็นการปรับปรุงในสาระสำคัญของหลักสูตร อาทิ วัตถุประสงค์ โครงสร้าง ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา เนื้อหาสาระสำคัญ ในหมวดวิชาเฉพาะ และระบบการศึกษา

๑.๓ หลักสูตรปรับปรุง (สมอ.๐๘) ที่เป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๒. **หลักสูตรที่ไม่ต้องส่ง**ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้การรับทราบการให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตรของสภาสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ หลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อยที่เป็นการปรับปรุงระดับรายวิชา อาทิ การเปลี่ยนชื่อรายวิชา การเปลี่ยนรหัสรายวิชา การเพิ่มรายวิชาเลือก และการปรับคำอธิบายรายวิชา โดยไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาสาระในหมวดวิชาเฉพาะของหลักสูตร

ซึ่งในปี ๒๕๖๑ สกอ. ได้ปรับเปลี่ยนแนวทางการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษาใหม่ ผ่านระบบออนไลน์ ชื่อ ระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (Commission on Higher Education Curriculum Online : CHECO) <http://๒๐๒.๕๔.๑๓๙.๕๗/checo/> โดยการศีกข้อมูลสำคัญของหลักสูตร กำหนดสิทธิ์ ๒ ระดับ คือ ระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน โดยให้อัพโหลดไฟล์เอกสารหลักสูตร พร้อมทั้งเอกสารแนบเป็นไฟล์ pdf ซึ่ง สกอ. ได้ส่งคืนเอกสารหลักสูตรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งแต่ฉบับปี ๒๕๕๙ เพื่อให้มหาวิทยาลัยกรอกเข้าระบบ โดยมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและเพิ่มข้อมูล ได้แก่ ตารางจำนวนนิสิต ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLO) และผลลัพธ์การเรียนรู้รายปี (YLO) เป็นต้น โดยให้ออกสารที่อัพโหลดในระบบ ปรากฏข้อความให้ตรงกับที่ระบบใช้

ความต่อเนื่องและความสัมพันธ์กับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๑. ระบบ KU-ISEA (ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา Information System for Educational Administration) อยู่ในความดูแลของสำนักบริหารการศึกษา ทุกครั้งที่มีการเปิดหลักสูตรใหม่ ปรับปรุงหลักสูตร เปิดรายวิชาใหม่

ปรับปรุงรายวิชา จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบย่อย KU-CUR เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นไปยังระบบย่อยอื่นๆ ซึ่ง ระบบ KU-ISEA ประกอบด้วยระบบย่อย ๕ ระบบ คือ

- ระบบงานหลักสูตรและ มคอ. (CUR)
- ระบบทะเบียนประวัตินิสิต (STD)
- ระบบจัดตารางเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ (CLS)
- ระบบลงทะเบียน (ENR)
- ระบบการเงินนิสิต (FIN)

๒. ระบบ CHECO (ระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร

อุดมศึกษา Commission on Higher Education Curriculum Online) อยู่ในความดูแลของสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สป.อว.) และสำนักบริหารการศึกษาศึกษา ทุกครั้งที่หลักสูตร (มคอ.๒ และสมอ.๐๘ เปลี่ยนแปลงอาจารย์ฯ) ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ CHECO และอัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอไปยัง สป.อว. เพื่อรับทราบการให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัย

๓. ระบบ CHEQA (ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ระดับอุดมศึกษา Commission on Higher Education Quality Assurance) อยู่ในความดูแลของสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และสำนักงานประกันคุณภาพ จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

๔. ระบบ QAIS (ระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพ Quality

Assurance Information System) อยู่ในความดูแลของสำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเชิงปริมาณ เพื่อใช้ประกอบการประเมิน รายตัวบ่งชี้ และการจัดทำรายงานประเมินตนเองของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตลอดจนข้อมูลอ้างอิงประกอบการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (University Ranking) การดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับวิทยาเขต ระดับมหาวิทยาลัย และระดับประเทศ

ภาคผนวก

รายนามคณะกรรมการการศึกษา

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ที่ปรึกษา
๒. นางซุซัน แก้วสุริยิต ประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษารองประธานกรรมการ
๔. นางลิลลี่ กาวีตี้ กรรมการประเภทยุทธศาสตร์
๕. นายวิเชียร กิจปรีชาวนิช กรรมการประเภทยุทธศาสตร์
๖. นายประสงค์ ต้นพิชัย กรรมการประเภทยุทธศาสตร์
๗. นางสาวภัทรนันท์ ทักขนนท์ กรรมการประเภทยุทธศาสตร์
๘. นายมงคล ฐานุตตมวงศ์ กรรมการประเภทยุทธศาสตร์
๙. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา (วิทยาเขตกำแพงแสน) กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา (วิทยาเขตศรีราชา) กรรมการ
๑๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา (วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร) กรรมการ
๑๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (คณะเกษตร) กรรมการ
๑๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (คณะเทคนิคการสัตวแพทย์) กรรมการ
๑๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (คณะบริหารธุรกิจ) กรรมการ
๑๕. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (คณะประมง) กรรมการ
๑๖. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (คณะมนุษยศาสตร์) กรรมการ
๑๗. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (คณะวนศาสตร์) กรรมการ
๑๘. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (คณะวิทยาศาสตร์) กรรมการ
๑๙. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (คณะวิศวกรรมศาสตร์) กรรมการ
๒๐. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (คณะศึกษาศาสตร์) กรรมการ

- | | |
|--|---------|
| ๒๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(คณะเศรษฐศาสตร์) | กรรมการ |
| ๒๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์) | กรรมการ |
| ๒๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(คณะสังคมศาสตร์) | กรรมการ |
| ๒๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(คณะสัตวแพทยศาสตร์) | กรรมการ |
| ๒๕. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(คณะสิ่งแวดล้อม) | กรรมการ |
| ๒๖. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(คณะอุตสาหกรรมเกษตร) | กรรมการ |
| ๒๗. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(บัณฑิตวิทยาลัย) | กรรมการ |
| ๒๘. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(คณะเกษตร กำแพงแสน) | กรรมการ |
| ๒๙. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน) | กรรมการ |
| ๓๐. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา) | กรรมการ |
| ๓๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์) | กรรมการ |
| ๓๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์) | กรรมการ |
| ๓๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(คณะวิทยาการจัดการ) | กรรมการ |
| ๓๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา) | กรรมการ |
| ๓๕. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน
(คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา) | กรรมการ |
| ๓๖. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน | |

	(คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา)	กรรมการ
๓๗.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ)	กรรมการ
๓๘.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร)	กรรมการ
๓๙.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์)	กรรมการ
๔๐.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ)	กรรมการ
๔๑.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (คณะสาธารณสุขศาสตร์)	กรรมการ
๔๒.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/การศึกษา หรือผู้แทน (วิทยาลัยบูรณาการศาสตร์)	กรรมการ
๔๓.	ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี	กรรมการ
๔๔.	หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานการศึกษา สำนักบริหารการศึกษา	กรรมการ
๔๕.	นางสาวลิลา วุฒิวิภาณีชยกุล	กรรมการและเลขานุการ
๔๖.	นางวราภรณ์ สมบูรณ์กุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๗.	นางมณฑา พันธุ์จิตต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๘.	นางสาวพินท์สุดา ดีช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๙.	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ มก. (นางสาวยลรวีวรร วิบุรณวงศ์)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๐.	นางสาวธิดา จันทาทพูน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๖๕๐/๒๕๖๒ ลว. ๕ เม.ย.๒๕๖๒)

คณะผู้จัดทำ

นางสาวลิลา	วุฒิวาณิชชยกุล
นางวารารภรณ์	สมบุญณกุล
นางมันตา	พันธ์จิตต์
นางสาวพินทุ์สุดา	ดีช่วย
นางสาวธิดา	จินทาพูน
นางสาวยลภัทร	แก้วกันเนตร
นายโอภาสพัทธ์	ขอบเขตต์

ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทรศัพท์ ๐๒ ๑๑๘ ๐๑๔๑ โทรสาร ๐๒ ๑๑๘ ๐๑๔๓

โทรศัพท์ภายใน (๖๑) ๘๒๒๑ - ๕

Email address : psd.esd@ku.ac.th

<http://eduserv.ku.ac.th>

พิมพ์ครั้งที่ : ๑ (สิงหาคม ๒๕๔๙) จำนวน ๒๑๕ เล่ม

พิมพ์ครั้งที่ : ๒ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๕๓) จำนวน ๑๐๐ เล่ม

พิมพ์ครั้งที่ : ๓ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๓) จำนวน ๕๐ เล่ม

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.

Handwriting practice lines consisting of 25 horizontal dotted lines.