

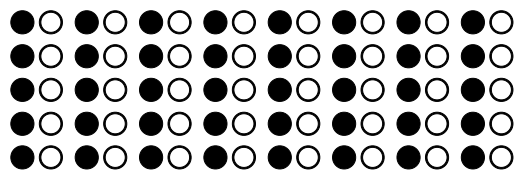


คู่มือการปฏิบัติงาน

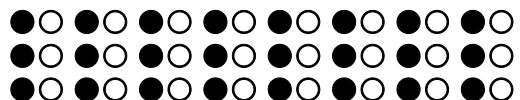
ในการพิจารณาหลักสูตร/รายวิชา

ของคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๗



Domain



คำนำ (ฉบับปรับปรุง)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อย่างต่อเนื่องมาเป็นระยะเวลายาวนาน การแต่งตั้งกรรมการแต่ละครั้งเป็นการเสนอชื่อจากคณบดีแต่ละคณะและตามนโยบายของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในแต่ละสมัย ซึ่งผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้มีตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือรองคณบดีฝ่ายการศึกษาของแต่ละคณะและวิทยาเขตเพื่อให้ข้อกำหนดทางการศึกษามีผลในทางปฏิบัติอย่างจริงจังและรวดเร็ว โดยในระหว่างวาระ ๒ ปีนั้นได้มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการก่อนที่จะหมดวาระตามคำสั่งแต่งตั้ง และกรรมการที่เข้ามารับหน้าที่ใหม่ไม่มีประสบการณ์ในการพิจารณากลับกรองหลักสูตร/รายวิชา จึงทำให้การดำเนินการในบางคณะ/วิทยาเขต ไม่ต่อเนื่อง

ดังนั้นคู่มือปฏิบัติงานจะเป็นแนวทางให้กับกรรมการที่เปลี่ยนเข้ามาใหม่และสามารถดำเนินงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง ในกรณีนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยงานพัฒนาหลักสูตรและการสอน ฝ่ายบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผลได้ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ขอขอบคุณคณะกรรมการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ได้ให้แนวทางและข้อเสนอแนะในการจัดทำและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้

นางสาวลิลลา วุฒิวาณิชกุล
นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการพิเศษ
๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษา.....	๑
หลักการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศึกษา.....	๒
สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการพิจารณาและตรวจสอบ.....	๕
ขั้นตอนการพิจารณาหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง.....	๙
แนวทางการพิจารณาหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง.....	๑๐
ขั้นตอนการพิจารณารายวิชาใหม่/ปรับปรุงและการตรวจสอบ.....	๑๓
ภาคผนวก : รายงานคณะกรรมการการศึกษา.....	๒๐
คณะผู้จัดทำ.....	๒๑

คู่มือการปฏิบัติงานในการพิจารณาหลักสูตร/รายวิชา
ของคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๗



หน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาแนวทางการพัฒนางานด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตรเดิม และวางแผนพัฒนาหลักสูตรใหม่ให้สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในแผนพัฒนาการศึกษาระดับปัจจุบันและในระยะยาว
๓. กำหนดมาตรฐานหลักสูตร แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรในทุกวิทยาเขตที่มีมาตรฐานคุณภาพ
๔. ประสานงานกับวิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา และคณะกรรมการชุดต่างๆ ในด้านการจัดทำหลักสูตรและกลั่นกรองให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕. ให้คณะกรรมการชุดนี้ มีอำนาจในการตั้งคณะทำงานเพื่อมอบหมายงานเฉพาะกิจตามความจำเป็น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

หลักการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีคุณภาพ จึงได้กำหนดหลักการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

๑. การประชุม

๑.๑ กำหนดการประชุม

โดยที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษา กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการการศึกษาได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการในการพิจารณาหลักสูตร/รายวิชา และแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องเป็นประจำต่อเนื่องตลอดทั้งปี เดือนละ ๒ - ๔ ครั้ง (ทุกวันพฤหัสบดี ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.) ขึ้นอยู่กับการกำหนดปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการฯ และจำนวนหลักสูตร/รายวิชา เรื่องหรือทางวิชาการที่จะเข้าประชุม โดยอาจงดการประชุมด้วยสาเหตุ ได้แก่

- วันหยุดนักขัตฤกษ์

- วันสอบ/วันส่งคะแนน

- การจัดโครงการ/กิจกรรมอื่นของมหาวิทยาลัยหรือของ

คณะกรรมการการศึกษาที่มีกำหนดการจัดงานในเวลาเดียวกัน

๑.๒ กรรมการกับการพิจารณาในวาระที่เกี่ยวข้อง

กำหนดให้กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนของหน่วยงานที่มีวาระในการประชุมที่เกี่ยวข้องต้องอยู่ในที่ประชุม มิฉะนั้นจะไม่พิจารณาเรื่องนั้นๆ

๑.๓ ผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ **ไม่ได้กำหนดให้** ผู้แทนหลักสูตร/รายวิชาเข้าร่วมประชุมในที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษา ยกเว้นจะมีมติจากที่ประชุมให้เชิญมาเข้าร่วมประชุม

๑.๔ การขาดประชุม

ประธานคณะกรรมการฯ จะมีหนังสือแจ้งการเข้าประชุมของคณะกรรมการฯ ไปยังต้นสังกัดเพื่อทราบ และเพื่อพิจารณากรณีกรรมการขาดประชุมติดต่อกันเกิน ๓ เดือน ทั้งนี้ กรรมการสามารถมอบหมายให้มีผู้ประชุมแทนได้เป็นครั้งคราวโดยไม่ถือว่าขาดประชุม ซึ่งกรรมการจะต้องติดตามสาระการประชุมจากผู้แทนและรายงานประชุมทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานทางวิชาการของแต่ละคณะ

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 ขอปรับปรุงหลักสูตรเดิม จำนวน ๑ คน

๓) อนุกรรมหรือเจ้าหน้าที่จากกลุ่มอำนวยการและประสานงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการพิจารณาหลักสูตร อย่างน้อย ๑ คน

๒. กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาหลักสูตร

การพิจารณาของคณะกรรมการการศึกษาจะใช้เวลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการฯ (งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน) ได้รับเรื่องจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอประธานคณะกรรมการการศึกษาพิจารณานำเข้าวาระการประชุม และระยะเวลาในการแก้ไขของ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ได้รับการพิจารณาแล้วไม่เกิน ๙๐ วันทำการ (รายวิชาแก้ไขภายใน ๖๐ วัน) โดยนับตั้งแต่วันที่ประธานคณะกรรมการการศึกษาลงนามแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแก้ไขและนับรวมเวลาการแก้ไขทุกครั้งต่อเนื่องกัน หากพ้นระยะ ๙๐ วันที่กำหนดไว้ ถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ ให้หน่วยงานต้นสังกัดทบทวนการเสนอหลักสูตรตามขั้นตอนต่างๆ ใหม่ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขตามการเปลี่ยนแปลงที่ได้มีประกาศเพิ่มเติมหรือข้อเสนอแนะให้เรียบร้อยก่อนเสนอมาอีกครั้ง

๓. การแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

เลขานุการคณะกรรมการฯ จะดำเนินการสรุปมติที่ประชุมเสนอประธานคณะกรรมการการศึกษาลงนามเพื่อแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดภายหลังที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วภายใน ๑-๓ วัน

๔. การกำหนดวาระการประชุม

หลักสูตร/รายวิชา และเรื่องที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการมอบหมายให้คณะกรรมการฯ พิจารณา โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จะรวบรวมนำเสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อสั่งการและบรรจุไว้ในวาระการประชุม

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการพิจารณาและตรวจสอบมีดังนี้

๑. คณะกรรมการการศึกษาต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับนโยบายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พระราชกฤษฎีกา ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ...
- กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
 - เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา และครุยวิยฐานะของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
 - หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับเพิ่มเติม
 - ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เป็นต้น (ดูรายละเอียดที่เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา <http://www.mua.go.th> หรือ ฝ่ายบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล <http://eduserv.ku.ac.th>)

๒. ขั้นตอนการพิจารณา

ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน โดยให้มีการพิจารณากลับกรองในระดับคณะ/วิทยาเขตก่อนเสนอมหาวิทยาลัย (ดูรายละเอียดที่เว็บไซต์ฝ่ายบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล <http://eduserv.ku.ac.th>)

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา

หลักสูตรใหม่	หลักสูตรปรับปรุง
	๑. แบบในการเสนอขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
๑. แบบ มคอ.๒	๒. แบบ มคอ.๒
๒. แบบรายงานฯ มคอ.๐๑-๐๖	๓. แบบรายงานฯ มคอ.๐๑-๐๖
๓. แบบเสนอขอเปิดรายวิชาใหม่ - ระดับปริญญาตรี: วช.มก. ๑-๑ - ระดับบัณฑิตศึกษา: วช.มก. ๒-๑	๔. แบบเสนอขอเปิดรายวิชาใหม่/ ปรับปรุงรายวิชา - ระดับปริญญาตรี: ใหม่ (วช.มก. ๑-๑) : ปรับปรุง (วช.มก. ๑-๒) - ระดับบัณฑิตศึกษา : ใหม่ (วช.มก. ๒-๑) : ปรับปรุง (วช.มก. ๒-๒)
๔.๑ แผนภูมิอาจารย์ประจำหลักสูตร (ระดับภาควิชา) ๔.๒ บรรณานุกรมผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร	๕.๑ แผนภูมิอาจารย์ประจำหลักสูตร (ระดับภาควิชา) ๕.๒ บรรณานุกรมผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร
๕.๑ ตารางแสดงข้อมูลการเสนอขออนุมัติหลักสูตรใหม่เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ๕.๒ ตารางเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงเสนอต่อที่ประชุมคณบดี/สภามหาวิทยาลัย ๕.๓ แบบเสนอเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณบดี	๖.๑ ตารางเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงเสนอต่อที่ประชุมคณบดี/สภามหาวิทยาลัย ๖.๒ แบบเสนอเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณบดี

หลักสูตรใหม่	หลักสูตรปรับปรุง
๖. แผ่นบันทึกข้อมูลตามข้อ ๑-๕	๗. แผ่นบันทึกข้อมูลตามข้อ ๑-๖
๗. รายงานวิจัยสถาบัน / มคอ.๗	๘. รายงานวิจัยสถาบัน / มคอ.๗
๘. คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	๙. คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

หมายเหตุ : การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ให้ใช้แบบ สมอ. ๐๘
 (เป็นการปรับปรุงในระดับรายวิชา อาทิ การเปลี่ยนชื่อรายวิชา การเปลี่ยนรหัสวิชา การเพิ่มรายวิชาเลือก และการปรับคำอธิบายรายวิชา โดยไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาสาระในหมวดวิชาเฉพาะ)

๓.๑ บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ที่ชัดเจนและผ่านกระบวนการพิจารณาในระดับคณะ/วิทยาเขต โดยให้ระบุการประชุมครั้งที่และวันที่ ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

๓.๒ การเสนอเอกสารหลักสูตร/รายวิชา การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มและข้อกำหนดของกรอบมาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่คณะกรรมการการศึกษากำหนด (สามารถดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์กองบริการการศึกษา <http://eduserv.ku.ac.th> เรื่อง การเสนอเอกสารหลักสูตร <<หลักสูตรใหม่>> <<หลักสูตรปรับปรุง>>)

๓.๓ รายงานการวิจัยสถาบัน จากมติที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ มีมติเห็นชอบแนวนโยบายการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยให้ทุกหลักสูตรที่มีรอบระยะเวลาการปรับปรุงหลักสูตรให้ดำเนินการวิจัยสถาบันก่อนที่จะเสนอต่อมหาวิทยาลัย โดยมีหัวข้อตามที่เกณฑ์มาตรฐานฯ กำหนด ซึ่งมีประเด็นอย่างน้อย ๔ ประเด็น คือ

- (๑) การบริหารหลักสูตร โดยระบุแผนผังอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกหลักสูตรในแต่ละภาควิชา
- (๒) ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนและการวิจัย
- (๓) การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนิสิต
- (๔) ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

๓.๔ แบบรายงานข้อมูลการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร (มคอ.๐๑-๐๒) มีความครบถ้วนและมีข้อความตรงกับมคอ.๒

๓.๕ ตารางแผนภูมิอาจารย์ประจำหลักสูตร (ตามแบบฟอร์ม) เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อน

๓.๖ แบบเสนอบรรจุเรื่องเข้าที่ประชุมคณบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ตามแบบฟอร์ม) เพื่อแนบเสนอที่ประชุมคณบดีภายหลังจากการตรวจสอบจากคณะกรรมการการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการพิจารณาและตรวจสอบหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง มีดังนี้

๑. พิจารณาขั้นตอนการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง/ปิดหลักสูตร (ปริญญาตรีผ่านคณะกรรมการวิชาการของคณะ → คณะกรรมการประจำคณะ → ฝ่ายบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล → รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ → ประธานคณะกรรมการการศึกษา มก.) ระดับบัณฑิตศึกษาให้เสนอบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาก่อนส่งฝ่ายบริการการศึกษาฯ เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)

๒. ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) และแบบรายงานข้อมูลการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร (มคอ.๐๑-๐๖) **ตามฟอร์มที่ สกอ. กำหนด** พิจารณารายละเอียดในหมวดต่างๆ ได้แก่ หมวดที่ ๑-๘ โดยเน้นพิจารณาในหมวดที่ ๓

กรณีหลักสูตรปรับปรุงให้พิจารณาแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรตามลำดับดังนี้

- (๑) วัน เดือน ปี ที่ได้รับการอนุมัติหลักสูตร
- (๒) ปีการศึกษาที่มีผลบังคับใช้ (ไม่ขออนุมัติย้อนหลัง)
- (๓) เหตุผลในการขอปรับปรุงหลักสูตร
- (๔) สารระในการปรับปรุง ต้องระบุรายละเอียดสิ่งที่ปรับปรุงให้ชัดเจน และต้องสอดคล้องโครงสร้างหลักสูตร (ด้านในเล่ม)
- (๕) โครงสร้างหลักสูตร (ด้านในเล่ม) ต้องสอดคล้องกับตารางเปรียบเทียบด้านหน้า

กรณีปรับปรุงเล็กน้อย ซึ่งไม่กระทบกับโครงสร้างหลักสูตร ให้ใช้แบบฟอร์ม สมอ.๐๘ (ดูหมายเหตุข้อ ๕.๓ เอกสารประกอบการพิจารณา)

แนวทางการพิจารณาหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง

ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
๑. ชื่อหลักสูตรและชื่อปริญญา	- สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา - ปรากฏในพระราชกฤษฎีกาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ - พระราชกฤษฎีกาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน - ต้องสอดคล้องกับหลักสูตร	- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ - พระราชกฤษฎีกาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๓. ปรัชญาและวัตถุประสงค์	- สอดคล้องกับชื่อหลักสูตร ไม่ใช่เหตุผลในการขอเปิดหลักสูตร	- คำแนะนำในการจัดทำหลักสูตรปรับปรุงระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา และตัวอย่างการจัดทำ มคอ. ๒
๔. กำหนดการเปิดสอน	- หลักสูตรอนุมัติไม่น้อยกว่า ๖ เดือน (หลักสูตรใหม่)	- มติที่ประชุมคณบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ วันที่ ๘ ม.ค. ๒๕๕๐
๕. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา	- ระบุคุณสมบัติเพิ่มเติม นอกเหนือจากข้อบังคับให้พิจารณาความเป็นไปได้ของกลุ่มเป้าหมาย	
๖. อาจารย์ผู้สอน	- อาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์ที่มีสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๙ เดือน (จำนวนไม่ควรเกินครึ่งหนึ่งของอาจารย์ประจำหลักสูตร) และมีคุณสมบัติสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอน - กรณีขอยืมตัวจากหน่วยงานอื่นต้องมีหนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด - ไม่ซ้ำซ้อนกับหลักสูตรอื่นยกเว้น	- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๘

ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
	<p>สหวิทยาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณวุฒิ/สาขาวิชา/ผลงานทางวิชาการ (ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์) โดยมีบรรณานุกรมแนบท้าย - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องมีคุณวุฒิตรงสาขาและมีผลงานวิชาการตรงสาขาของหลักสูตรที่ขออนุมัติ - อาจารย์ประจำ คือบุคลากรภายใน มก. - อาจารย์พิเศษ คือ บุคลากรภายนอก และอาจารย์ที่เกษียณอายุราชการแล้วยกเว้นอาจารย์ที่ภาควิชาจ้างเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ 	
๖.๑ คุณวุฒิ	- ปริญญาเกียรตินิยม ให้ระบุไว้หลังสาขา และไม่ระบุสถาบันและปีที่จบ	
๖.๒ ผลงานทางวิชาการ	- ระบุเฉพาะชื่อผลงาน, ปี รายละเอียดให้จัดทำบรรณานุกรมแนบท้าย (ไม่ควรเกิน ๕ ปี ย้อนหลัง)	- คำแนะนำในการจัดทำหลักสูตรปรับปรุงระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา และตัวอย่างการจัดทำ มคอ. ๒
๖.๓ ภาระงานสอน	- ช่องปัจจุบันระบุเฉพาะวิชาตามระดับของปริญญาที่เสนอ	
๗. จำนวนนิสิต	- ระดับปริญญาตรี สอดคล้องกับ FTES - ระดับบัณฑิตศึกษา สอดคล้องกับจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษา	- การประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
	วิทยานิพนธ์กับการค้นคว้าอิสระ	
๘. โครงสร้างหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนหน่วยกิตรวม - ปริญญาตรี (๔ ปี) ๑๒๐-๑๓๕ หน่วยกิต - ปริญญาโท ๓๖ หน่วยกิต (แผน ก ต้องมีจำนวนหน่วยกิตรวมเท่ากับแผน ข) - ปริญญาเอก ๔๘-๗๒ หน่วยกิต (จำนวนหน่วยกิตรวมทุกแบบเท่ากัน) 	<ul style="list-style-type: none"> - มติที่ประชุมคณบดี ครั้งที่ ๖/๒๕๔๑ วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๔๑ - เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ กระทรวงศึกษาธิการ
- วิชาศึกษาทั่วไป (เฉพาะปริญญาตรี)	- วิชาเฉพาะ	- แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ พ.ศ.๒๕๔๘
- วิชาเฉพาะ	- วิชาแกน ควรเป็นแกนของคณะหรือของภาควิชา (หากภาควิชามีหลายสาขา)	- คู่มือรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป
- วิชาการอง (เฉพาะบัณฑิตศึกษา)	- ระดับบัณฑิตศึกษาควรเป็นวิชาระดับ ๕๐๐	
- วิชาเลือกเสรี (เฉพาะปริญญาตรี)	- นิสิตมีสิทธิ์เลือกเรียนได้ตามความสนใจไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต	
- วิชาสหกิจศึกษา (เฉพาะปริญญาตรี)	- ควรจัดไว้ในหลักสูตรโดยให้เป็นวิชาเฉพาะเลือก กรณีหลักสูตรมีความพร้อมตามนโยบายของ	- คำแนะนำการเขียนคำอธิบายรายวิชากลุ่มวิชาxxxxx

ขั้นตอน	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
- วิชาฝึกงาน/การฝึกงาน - ตัวอย่างแผนการศึกษา - คำอธิบายรายวิชา	มหาวิทยาลัย - กรณีที่จัดเป็นวิชาลงทะเบียนมีหน่วยกิตควรเป็นวิชาที่มีเลขตัวกลางของสามตัวท้ายเป็นเลข ๙ - กรณีที่มีวิชาสหกิจศึกษาให้จัดทำแผนการเรียนเพิ่ม แยกจากแผนการเรียนปกติ - ให้ระบุทุกวิชาที่ปรากฏในหมวดวิชาเฉพาะ - เนื้อหาต้องสอดคล้องกับชื่อวิชา - ภาษาไทยและภาษาอังกฤษต้องสอดคล้องกัน - ไม่นำชื่อมาเป็นส่วนหนึ่งของคำอธิบายรายวิชา - วิชาที่นำมาจากสาขาอื่นรวมถึงวิชาพื้นฐานให้ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงจากต้นสังกัด	- คัพพระราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบัน - หน่วยงานต้นสังกัดของวิชาที่นำมาบรรจุในหลักสูตร

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษาให้ความเห็นชอบการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่/ขอปรับปรุงหลักสูตร/ปิดหลักสูตร ผู้รับผิดชอบแก้ไขถูกต้องครบถ้วน และจัดทำแบบฟอร์มเสนอบรรจุเข้าวาระการประชุมคณบดีเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาโดยบุคลากรงานพัฒนาหลักสูตรและการสอนตรวจสอบ เสนอผ่านประธานคณะกรรมการการศึกษาไปยังหัวหน้าฝ่ายฯ และผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณบดีก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการพิจารณารายวิชาใหม่/ปรับปรุงและการตรวจสอบ

แบบเสนอขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชาให้ใช้แบบฟอร์ม วช-มก แบบ ๑ และ แบบ ๒ (ปริญญาตรี) (บัณฑิตศึกษา) และสอดคล้องกับแบบ

มคอ. ๓ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังมีประเด็นการพิจารณาต่อไปนี้

หัวข้อ	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
สังกัด	- ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการเรียนการสอนให้ถูกต้องตามประกาศสภามหาวิทยาลัยฯ	
๑. รหัสวิชา	พิจารณารหัสวิชาให้ตรงกับสังกัดสาขาวิชา ชั้นปี กลุ่มวิชา โดยมีความหมายเลขรหัสวิชา ดังนี้ - ตัวเลขหลักที่ (๑)-(๒) หมายถึง วิทยาเขต ดังนี้ ๐๑ วิทยาเขตบางเขน ๐๒ วิทยาเขตกำแพงแสน ๐๓ วิทยาเขตศรีราชา ๐๔ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร - ตัวเลขหลักที่ (๓)-(๕) หมายถึง คณะ/สาขาวิชา ดังนี้ วิทยาเขตบางเขน ๐๐๑-๐๔๙ คณะเกษตร ๐๕๐-๐๙๙ คณะอุตสาหกรรมเกษตร ๑๐๐-๑๒๕ คณะเศรษฐศาสตร์ ๑๒๖-๑๔๙ คณะบริหารธุรกิจ ๑๕๐-๑๙๙ คณะศึกษาศาสตร์ ๒๐๐-๒๓๙ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ๒๔๐-๒๔๙ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ๒๕๐-๒๙๙ คณะประมง ๓๐๐-๓๔๙ คณะวนศาสตร์	- มติที่ประชุมคณบดีครั้งที่ ๑๓/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๔๕ - วิทยาเขตอื่นให้กำหนดโครงสร้างรหัสวิชาตามความเหมาะสมของแต่ละวิทยาเขต

หัวข้อ	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
๕. วันที่จัดทำรายวิชา	ให้แก่ไขว้วันที่เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการแก้ไข	- คำแนะนำในการจัดทำหลักสูตรปรับปรุงระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา และตัวอย่างการจัดทำ มคอ. ๒
๖. วัตถุประสงค์ในการขอเปิด/ปรับปรุงวิชา	- ระบุเหตุผลเชิงวิชาการที่ชัดเจน	
๗. คำอธิบายรายวิชา	๑) มีความสอดคล้องกับชื่อวิชา โดยระบุเฉพาะเนื้อหาหลักในการเรียนการสอนที่กระชับ ชัดเจน และมีความยาวรวมทั้งหมดเหมาะสม ๒) คำอธิบายรายวิชาภาษาไทยและภาษาอังกฤษมีความสอดคล้องกัน โดยพิจารณาความถูกต้องจากศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบันเป็นหลัก หรือตรวจสอบคำศัพท์ตามพจนานุกรมฉบับมาตรฐานที่เป็นที่นิยมของสาขาวิชาการนั้น ๓) ให้ตรวจสอบกับสมาคมวิชาชีพ กรณีต้องผ่านการรับรองหลักสูตรจากสมาคมวิชาชีพ ๔) พิมพ์คำเต็มโดยไม่ต้องวงเล็บตัวย่อ ในกรณีที่ต้องพิมพ์ซ้ำหลายครั้ง อนุโลมให้พิมพ์คำเต็มในครั้งแรก คำที่อ้างถึงในครั้งถัดไปใช้ตัวย่อ ๕) คำอธิบายรายวิชากลุ่มวิชา xxx๙x วิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา และวิชาสหกิจศึกษา	- หลักเกณฑ์การถอดอักษรไทยเป็นอักษรโรมันแบบถ่ายของราชบัณฑิตยสถาน - หลักเกณฑ์การทับศัพท์คัดจากราชบัณฑิตยสถาน - หลักเกณฑ์การเว้นวรรคหลักเกณฑ์การเขียนคำย่อฉบับราชบัณฑิตยสถาน - คำแนะนำการเขียนคำอธิบายรายวิชา กลุ่มวิชา xxx๙x

หัวข้อ	แนวปฏิบัติ	แหล่งอ้างอิง
	<p>- พิจารณาการพิมพ์</p> <p>๑) ใช้ภาษาไทยล้วน ไม่มีเครื่องหมายวรรคตอน</p> <p>๒) ไม่ควรใช้คำว่า “ศึกษา เช่น ได้แก่ ตัวอย่าง แต่รวมทั้ง ต่างๆ เป็นต้น”</p> <p>- พิจารณาภาษาอังกฤษ</p> <p>๑) ไวยากรณ์ถูกต้อง</p> <p>๒) รูปแบบการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรคและการใช้ตัวพิมพ์เล็ก/ตัวพิมพ์ใหญ่ที่สม่ำเสมอและถูกต้องตามหลักการพิมพ์</p> <p>๒.๑) การเว้นวรรคหลังเครื่องหมาย ... เว้น ๒ เคาะ อักษรตัวแรกของข้อความถัดไปใช้ตัวพิมพ์ใหญ่</p> <p>๒.๒) การเว้นวรรคกรณีที่ทำให้ความสำคัญแต่ละข้อความเท่ากันหลังเครื่องหมาย, เว้น ๑ เคาะ อักษรตัวแรกของข้อความถัดไปใช้ตัวพิมพ์เล็ก</p> <p>๒.๓) การเว้นวรรคกรณีข้อความถัดไปขยายข้อความก่อนหน้าหลังเครื่องหมาย “;” เว้น ๑ เคาะ อักษรตัวแรกของข้อความถัดไปใช้ตัวพิมพ์เล็ก</p> <p>๒.๔) วลีที่ต้องขึ้นต้นประโยคใหม่ทุกครั้ง คือ “Field trip required.” และ “Case study.”</p> <p>๓) ไม่ควรใช้คำว่า “The, Study, Introduction”</p>	- หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการใช้เครื่องหมายอื่นๆ

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษาให้ความเห็นชอบการเสนอขอเปิดรายวิชาใหม่/ปรับปรุงรายวิชา ผู้รับผิดชอบแก้ไขถูกต้องครบถ้วน และจัดทำแบบฟอร์มเสนอบรรจุเข้าวาระการประชุมคณบดีเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาโดยบุคลากรงานพัฒนาหลักสูตรและการสอนตรวจสอบเสนอผ่านประธานคณะกรรมการการศึกษาไปยังหัวหน้าฝ่ายฯ และผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณบดีก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

รายนามคณะกรรมการการศึกษา

ที่ปรึกษา : รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
นางสมถวิล ณะโสภณ
นางนาตยา ปิรันธนานนท์

๑. นายวิเชียร	กิจปรีชาวนิช	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล		รองประธานกรรมการ
๓. นางลิลลี่	กาวิตะ	กรรมการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. นางอภิสิทธิ์	ธรรมทวีธิกุล	กรรมการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. นายประสงค์	ตันพิชัย	กรรมการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ
๖. นายอนามัย	ดำเนตร	กรรมการ
๗. นางภัทรวดี	สุ่มทอง นาคมี	กรรมการ
๘. นายอภิชาติ	แจ้งบำรุง	กรรมการ
๙. นายสุตสายสิน	แก้วเรือง	กรรมการ
๑๐. นางชัชวีร์	แก้วสุรลิขิต	กรรมการ
๑๑. นางหฤทัย	นำประเสริฐชัย	กรรมการ
๑๒. นางสาวสร้อยสุดา	ณ ระนอง	กรรมการ
๑๓. นายดอกกรัก	มารอด	กรรมการ
๑๔. นางนวลวรรณ	สุนทรภิชัย	กรรมการ
๑๕. นายมณฑล	ฐานุตตมวงศ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวกรณิการ์รัตน์	บุญช่วยธนาสิทธิ์	กรรมการ
๑๗. นางชลลดา	หลวงพิทักษ์	กรรมการ
๑๘. นางสาวภัทรนันท์	ทักษนนท์	กรรมการ
๑๙. นางสาวทิพทินนา	สมุทรานนท์	กรรมการ
๒๐. นางสาวปฐมาพร	เอมะวิศิษฐ์	กรรมการ
๒๑. นางพัฒนา	อนัฐ์ภักษ์พงศธร	กรรมการ
๒๒. นางสาวอนามิกา	กาญจนบรรเทิง	กรรมการ
๒๓. นางสุนทรี	สุวรรณสิขิณณ์	กรรมการ
๒๔. นางเพ็ญแข	วันไชยธนวงศ์	กรรมการ

๒๕. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา		กรรมการ
๒๖. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน		กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางวารภรณ์	สมบุรณ์กุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางมณฑา	พันธ์จิตต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาวพินทุ์สุดา	ดีช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ :

งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
ฝ่ายบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล
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>

คณะผู้จัดทำ

นางสาวลิลลา	วุฒิวาณิชยกุล
นางวารภรณ์	สมบุรณ์กุล
นางมณฑา	พันธ์จิตต์
นางสาวณัฐนัน	บดีกุล
นางสาวพินทุ์สุดา	ดีช่วย
นางสาวธิดา	จันทาพูน

พิมพ์ครั้งที่ : ๑ (สิงหาคม ๒๕๔๙) จำนวน ๒๑๕ เล่ม

พิมพ์ครั้งที่ : ๒ (ฉบับปรับปรุง มิถุนายน ๒๕๕๓) จำนวน ๑๐๐ เล่ม