

--ร่าง--

**1) การบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา**

ตารางที่ 1 รายละเอียดการดำเนินงานการบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	<b>คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร</b> พิจารณาเสนอแผนฯหลักสูตร	แบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิทยาลัยสถาบัน	ภาควิชา/คณะ	-วิเคราะห์ตนเอง -เตรียมความพร้อม	ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) “แบบเสนอบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2555-2559” (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ ฝ่ายบริการการศึกษา)
2	<b>คณะกรรมการหลักสูตร / คณะกรรมการวิชาการ (ระดับคณะ)</b> ตรวจสอบความสมบูรณ์และพิจารณาเสนอ	มีบันทึกระบุว่ามีที่ประชุมกรรมการหลักสูตร/วิชาการ ประจำคณะ แบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิทยาลัยสถาบัน	คณะกรรมการฯ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อต่างกันแล้วแต่คณะ
3	<b>คณะกรรมการประจำคณะ</b> พิจารณาเสนอ	มีบันทึกระบุว่ามีที่ประชุมกรรมการประจำคณะ แบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิทยาลัยสถาบัน	คณะกรรมการฯ ประจำคณะ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อต่างกันแล้วแต่คณะ
4	<b>คณบดี</b> พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอ	มีบันทึกระบุว่ามีที่ประชุมกรรมการต่างๆ แล้ว + แบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิทยาลัยสถาบัน + แผ่นบันทึกข้อมูล	คณะ/วิทยาเขต	-พิจารณาให้ความเห็นชอบ -ลงนามโดยคณบดี/รองอธิการบดีวิทยาเขต	<b>กรณีวิทยาเขต</b> ให้เสนอตามลำดับดังนี้ -คณะกรรมการศึกษาวิทยาเขต -คณะกรรมการประจำวิทยาเขต -รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (มีระบุว่ามีที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ แล้ว)
5.	<b>ฝ่ายบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล</b> เพื่อลงรับเอกสาร ก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	หนังสือนำ พร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิทยาลัยสถาบัน+ แผ่นบันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริการการศึกษา	หนังสือนำให้ระบุว่าได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ในการประชุมครั้งที่ ..... ลงวันที่ .....	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และข้อมูลก่อนเสนอ <b>กองแผนงาน</b> พิจารณาต่อไป
6	<b>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)</b>	หนังสือนำ พร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิทยาลัยสถาบัน+ แผ่นบันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริการการศึกษา		เพื่อเสนอ <b>กองแผนงาน</b> วิเคราะห์ก่อนเสนอหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป
7	<b>กองแผนงาน</b> พิจารณาเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิทยาลัยสถาบัน+ แผ่นบันทึกข้อมูล	กองแผนงาน	พิจารณาความพร้อม	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลโดยพิจารณาความสอดคล้องกับแผนระดับชาติ แผนระดับกระทรวง/สกอ. แผนมหาวิทยาลัย นโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัย ศึกษาผลกระทบของการ

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
					เปิดหลักสูตร ความสอดคล้องของตลาดแรงงาน สภาพคู่แข่ง สถานการณ์ เป็นต้น
8	<b>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)</b> พิจารณาเสนอ	หนังสือ นำ พร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิจัยสถาบัน+ แผ่นบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา	ฝ่ายบริการการศึกษา	เสนอหน่วยงานตามขั้นตอนต่อไป	-ระดับปริญญาตรี เสนอ คณะกรรมการการศึกษา -ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอบัณฑิตวิทยาลัย
8.1	<b>ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอ -คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย</b> ก่อนเสนอคณะกรรมการการศึกษา ให้เห็นความเห็นชอบ และเสนอ	หนังสือ นำ พร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิจัยสถาบัน+ แผ่นบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	บัณฑิตวิทยาลัย	ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง	พิจารณา .... -การวิเคราะห์ทางการตลาด -องค์ประกอบคุณภาพ ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินฯ -ข้อปรีติญา -ความซ้ำซ้อนของหลักสูตร
8.2	<b>ระดับปริญญาตรี เสนอ -คณะกรรมการการศึกษา มก.</b> ให้ความเห็นชอบ และเสนอ	หนังสือ นำ พร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิจัยสถาบัน+ แผ่นบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	คณะกรรมการการศึกษา มก./ฝ่ายบริการการศึกษา	ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง	-ความพร้อมด้านอาจารย์ประจำหลักสูตร และมาตรการกรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานฯ -ความสัมพันธ์และ/หรือความเชื่อมโยงของหลักสูตรในทุกระดับเป็นต้น
9	<b>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</b> รับทราบผลการพิจารณาและเสนอ	สรุปผลการวิเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มสำหรับคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยฯ (Check List)	ฝ่ายบริการการศึกษา		-ฝ่ายบริการการศึกษาดำเนินการตามมติที่ประชุม และรวบรวมผลการพิจารณาเสนอ - ให้คณะจัดทำ “แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะบดี” ผู้บริหารต้นสังกัดลงนาม (ตามแบบฟอร์มที่กองกลางกำหนด)
10	<b>ที่ประชุมคณะบดี</b> ให้ความเห็นชอบและเสนอ	ผลการวิเคราะห์จากหน่วยงาน/คณะกรรมการต่างๆ	ที่ประชุมคณะบดี/กองกลาง	ประชุมสัปดาห์แรกของเดือน	เห็นชอบ
11	<b>ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</b> ให้ความเห็นชอบ	ผลการวิเคราะห์จากหน่วยงาน/คณะกรรมการต่างๆ	ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์/ กองกลาง	ประชุมสัปดาห์ที่สี่ของเดือน	อนุมัติให้บรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนฯ
12	<b>เลขานุการสภาฯ</b> - แจ้งคณะต้นสังกัดหลักสูตรทราบ - มอบฝ่ายบริการการศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	บันทึกแจ้งมติที่ประชุม+เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์/ กองกลาง -ฝ่ายบริการการศึกษา		<b>เลขาที่ประชุมฯ (กองกลาง) แจ้ง</b> - คณะต้นสังกัด <b>ฝ่ายบริการการศึกษา แจ้ง</b> - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ - คณะกรรมการการศึกษา มก. - กองแผนงาน - บัณฑิตวิทยาลัย - สำนักทะเบียนและประมวลผล - กองบริการการศึกษาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทุกวิทยาเขต

หมายเหตุ : การเสนอขอบรรจุหลักสูตรใหม่เข้าไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา หมายถึง หลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ยังไม่เคยมีการเปิดสอนมาก่อน

-ปรับปรุงเพิ่มเติม-

**2) การเสนอขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่/ปรับปรุงหลักสูตร**

ตารางที่ 2 รายละเอียดการดำเนินงานการขออนุมัติหลักสูตร/รายวิชา ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
	<b>เสนอขอบรรจุหลักสูตรเข้าแผนฯ (กรณีหลักสูตรใหม่)</b>	แบบฟอร์มการเสนอโครงการเปิดสอนหลักสูตรใหม่ฯ เสนอกองแผนงาน	ภาควิชา/คณะ	-ตรวจสอบชื่อปริญญาจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยชื่อปริญญา ของ มก. -ต้องได้รับการอนุมัติให้บรรจุเข้าแผน/ปรับแผนก่อนเสนอขอเปิดหลักสูตร	-หากชื่อปริญญา นั้นยังไม่ได้ถูกกำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยชื่อปริญญา ของ มก. ให้ประสานงานกับสำนักกฎหมาย -ประสานงานกับกองแผนงาน มก. และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยฯ ก่อน
1	<b>แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร (ระดับภาควิชา) เพื่อพิจารณาหลักสูตร</b>	ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยคณะ/ภาควิชา	ภาควิชา/ คณบดี	ลงนามโดยหัวหน้าภาควิชา/คณบดี	<b>คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรอย่างน้อย 5 คน</b> ประกอบด้วย อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 2 คน ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอย่างน้อย 2 คน (หากมีองค์กรวิชาชีพให้มีผู้แทนอย่างน้อย 1 คน)
	<b>ผู้บริหารหลักสูตรดำเนินการเสนอเอกสาร</b> ● หลักสูตรใหม่	มคอ. 2 + แบบเสนอขอเปิดรายวิชาใหม่ + บรรณานุกรมแสดงผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร + มคอ.02/03/04/06 + วิจัยสถาบัน + แผนภูมิอาจารย์ประจำหลักสูตร + สำเนาคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	ผู้บริหารหลักสูตร	มคอ. 2 ตามรอบการเสนอหลักสูตร (เริ่มปี 2553)	- มคอ.3-6 ต้องดำเนินการพร้อมหลักสูตรและพิจารณาในระดับภาควิชา/คณะ - มคอ.7 ให้รายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และพิจารณาในระดับคณะ
	● หลักสูตรปรับปรุง	แบบในเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร+ มคอ. 2 + แบบเสนอขอเปิด/ปรับปรุงรายวิชา (ถ้ามี) +บรรณานุกรมแสดงผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร + มคอ. 02/03/04/06 + มคอ. 7 + แผนภูมิอาจารย์ประจำหลักสูตร + สำเนาคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	ผู้บริหารหลักสูตร	- มคอ.7 /วิจัยสถาบัน - แบบเสนอขอเปิดรายวิชาใหม่ (วช.มก. 1-1 และ 2-1) - แบบเสนอขอปรับปรุงรายวิชา (วช. มก. 1-2 และ 2-2)	-หมวด 6 ใน มคอ. 7 มีผลการดำเนินงาน/ขอให้มีการวิจัยในการให้ข้อมูล จึงไม่ใช้งานวิจัยสถาบัน -หลักสูตรปรับปรุง เสนอ มคอ. 2 และวิจัยสถาบัน หรือ มคอ. 7 (กรณีมี มคอ.2 แล้ว )  -กรณีปรับปรุงเล็กน้อย ให้ใช้แบบ สมอ.08 -กรณีปรับเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ใช้แบบ อจ.มก.+ สมอ. 08

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
2	<b>คณะกรรมการหลักสูตร / คณะกรรมการวิชาการ (ระดับคณะ)</b> พิจารณาเสนอ	มีบันทึกระบุว่าผ่านที่ประชุมกรรมการหลักสูตรของคณะ	คณะกรรมการฯ ประจำคณะ	ตรวจสอบความสมบูรณ์และพิจารณาเสนอ	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อต่างกันแล้วแต่คณะแต่งตั้ง เช่น คณะกรรมการการศึกษา คณะกรรมการวิชาการคณะฯ เป็นต้น
3	<b>คณะกรรมการประจำคณะ</b> พิจารณาเสนอ	มีบันทึกระบุว่าผ่านที่ประชุมกรรมการประจำคณะ	คณะกรรมการฯ ประจำคณะ		คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อต่างกันแล้วแต่คณะ
4	<b>คณบดี</b> พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอ	คณบดี/รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตลงนามในเอกสาร	คณะ/รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต		<b>กรณีวิทยาเขต</b> ให้เสนอตามลำดับดังนี้ - <u>คณะกรรมการศึกษาวิทยาเขต</u> - <u>คณะกรรมการประจำวิทยาเขต</u> - <u>รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต</u> (มีระบุว่าผ่านที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ แล้ว)
5	<b>5.1 ระดับปริญญาตรี</b> เสนอ - <u>ฝ่ายบริการการศึกษา</u> <u>สำนักทะเบียนและประมวลผล</u> เพื่อลงรับเอกสาร	-มีบันทึกระบุว่าผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะในการประชุมครั้งที่ ..... ลงวันที่ ..... พร้อมเอกสาร <b>มคอ.2 + อื่นๆ จำนวน ....</b> <b>ชุด+แผ่นบันทึกข้อมูล</b>	ฝ่ายบริการการศึกษา	ให้แยกบันทึกนำเสนอ - ระดับปริญญาตรี เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผ่านฝ่ายบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล	- ระดับปริญญาตรี มคอ. 2+ อื่นๆ จำนวน ... ชุด+แผ่นบันทึกข้อมูล - ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
	<b>5.2 ระดับบัณฑิตศึกษา</b> เสนอ - <b>คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย</b> เพื่อพิจารณา	-มีบันทึกระบุว่าผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะในการประชุมครั้งที่ ..... ลงวันที่ ..... พร้อมเอกสาร - <b>มคอ.2 + อื่นๆ จำนวน ....</b> <b>ชุด+แผ่นบันทึกข้อมูล</b>	บัณฑิตวิทยาลัย	ให้แยกบันทึกนำเสนอ - ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอบัณฑิตวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ  -ภายใน ..... วัน	- ระดับบัณฑิตศึกษามคอ.2 + อื่นๆ จำนวน .... ชุด+แผ่นบันทึกข้อมูล  - <b>พิจารณาโครงสร้างและความสอดคล้องกับข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</b>
6	<b>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)</b> พิจารณาเสนอ	-มติที่ประชุม <b>คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย</b>	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มอบคณะกรรมการการศึกษา มก.	ฝ่ายบริการการศึกษา รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร	- ระดับปริญญาตรี มคอ. 2+ อื่นๆ จำนวน ... ชุด+แผ่นบันทึกข้อมูล - ระดับบัณฑิตศึกษามคอ. 2 + อื่นๆจำนวน .... ชุด+แผ่นบันทึกข้อมูล
7	<b>คณะกรรมการการศึกษา มก. เสนอ</b> - <b>คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร มก.</b> พิจารณาก่อนเสนอ <b>คณะกรรมการ</b>	<b>มคอ. 2 + อื่นๆ จำนวน .....</b> ชุด+แผ่นบันทึกข้อมูล <b>1 ชุด</b>	คณะกรรมการการศึกษา มก. มอบ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร มก.	ภายใน 45 วัน (หากมีข้อแก้ไข ให้คณะแก้ไขให้ถูกต้อง -กรณี หลักสูตร ภายใน 90 วัน รายวิชา ภายใน 60 วัน)	วิเคราะห์รายละเอียด กลั่นกรองและให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะให้ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
	การศึกษาเห็นความเห็นชอบ และเสนอ				
8	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบต่อผลการพิจารณาและเสนอ	มคอ.2 จำนวน 1 ชุด+ แบบ มคอ. (02/03/04/06) 1 ชุด+แผ่นบันทึกข้อมูล 1 ชุด	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	- ให้คณะจัดทำ “แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณบดี” ผู้บริหารต้นสังกัดลงนาม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)	
9	ที่ประชุมคณบดี ให้ความเห็นชอบและเสนอ	มคอ. 2 จำนวน ... ชุด+แบบ มคอ. (02/03/04/06) 1 ชุด	ที่ประชุมคณบดี/ กองกลาง		➤ <b>กรณีรายวิชา สิ้นสุดการพิจารณาที่ “ที่ประชุมคณบดี”</b>
10	สภามหาวิทยาลัยฯ ให้ความเห็นชอบ		ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์/ กองกลาง	อนุมัติให้เปิดสอนได้ตามกำหนดเวลาที่ระบุ	อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบหลักสูตรได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ตามคำสั่งทบวงมหาวิทยาลัยที่ 102/2535 ลว. 26 มิ.ย. 2535)
11	เลขานุการสภา-แจ้งคณะต้นสังกัด หลักสูตรทราบ -มอบฝ่ายบริการการศึกษา แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	-บันทึกแจ้งมติที่ประชุม+เอกสารที่เกี่ยวข้อง  -จัดทำสำเนารายงานการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร/รายวิชา/เปลี่ยนแปลงอาจารย์ฯ แนบด้วยเพื่อใช้ประกอบการเสนอ สกอ.ต่อไป	-เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์/ กองกลาง -ฝ่ายบริการ การศึกษา	ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับการ อนุมัติ	<b>เลขาที่ประชุมฯ (กองกลาง) แจ้งมติ</b> - คณะต้นสังกัด (เพื่อทราบและจัดทำรูปเล่ม 5 เล่ม โดยขอรับปกและนำส่งที่ฝ่ายบริการการศึกษา) <b>ฝ่ายบริการการศึกษา แจ้งมติ</b> - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ - คณะกรรมการการศึกษา มก. - สำนักทะเบียนและประมวลผล - รองอธิการบดีทุกวิทยาเขต - กองแผนงาน
12	ฝ่ายบริการการศึกษา เสนอสำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษาเพื่อทราบ และพิจารณาส่ง ก.พ./ ก.ค.ศ.	มคอ.2 ที่ประทับตราอนุมัติ จากที่ประชุมสภาจัดทำ รูปเล่ม (ปกขาว) 5 ชุด + แผ่นบันทึกข้อมูลพร้อม รายงานการประชุมสภา 1 ชุดและแบบ มคอ. 02/03/04/06	ฝ่ายบริการ การศึกษา	- เสนอไปยัง สกอ. ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่ได้รับความ เห็นชอบจากสภา มก. - แบบ มคอ. 02/03/ 04/06/ ลงนามโดย นายกสภาหรือ อธิการบดี	ฝ่ายบริการการศึกษา รวบรวม เอกสารหลักสูตร (หลักสูตรปกขาว ละ 5 เล่ม) เสนอสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา ภายใน 30 วัน (เสนออธิการบดีลง นามในหนังสือนำเสนอ)
13	สกอ.รับทราบการให้ ความเห็นชอบของ มหาวิทยาลัย และเสนอ ก.พ./ก.ค.ศ. เพื่อรับรองคุณวุฒิ การศึกษา	มคอ.2 ที่ประทับตรา รับทราบ/รับรองจาก สกอ.	สำนักงาน คณะกรรมการ การ อุดมศึกษา	ฝ่ายบริการการศึกษา จัดทำสำเนาเอกสาร หลักสูตรและแจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - คณะต้นสังกัด หลักสูตร (1-2 เล่ม) - สำนักทะเบียนและ ประมวลผล (1-2 เล่ม)	- สกอ.แจ้งมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับ การรับรอง - หากมีข้อแก้ไขจะส่งกลับคืน มหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงแก้ไข ก่อน

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
				- บัณฑิตวิทยาลัย (1 เล่ม) เฉพาะหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา - กองแผนงาน (เฉพาะหนังสือแนบ)	
14	ก.พ. รับทราบเพื่อรับรองคุณวุฒิการศึกษาและกำหนดอัตราเงินเดือน	หนังสือรับรองคุณวุฒิฯ จาก สำนักงาน ก.พ.	ก.พ.	<b>ฝ่ายบริการการศึกษา</b> แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - คณะต้นสังกัด - เลขานุการที่ประชุม ก.บ.ม. - กองแผนงาน	- ก.พ.แจ้งมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับการรับรอง - ฝ่ายบริการการศึกษาติดตามผลการรับรองวุฒิ
15	ก.ค.ศ. รับรองคุณวุฒิและกำหนดเป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู	หนังสือรับรองคุณวุฒิฯ จาก สำนักงาน ก.ค.ศ. (หลักสูตรที่จะเสนอขอรับรองคุณวุฒิจาก ก.ค.ศ. จะต้องได้รับการรับรองคุณวุฒิจาก ก.พ. แล้ว)	ก.ค.ศ.	<b>ฝ่ายบริการการศึกษา</b> แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - คณะต้นสังกัด - เลขานุการที่ประชุม ก.บ.ม. - กองแผนงาน	- ก.ค.ศ.แจ้งมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับการรับรอง - ฝ่ายบริการการศึกษาติดตามผลการรับรองวุฒิ
16	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			

หมายเหตุ: - ทั้งนี้ในการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ต่อมหาวิทยาลัย ควรดำเนินการให้ได้รับอนุมัติหลักสูตรจากที่ประชุมสภา  
มหาวิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า 6 เดือนก่อนกำหนดการเปิดสอน  
- ให้ผู้รับผิดชอบที่คณะมอบหมายในการกรอกข้อมูลในระบบสนับสนุนกระบวนการขออนุมัติหลักสูตรฯ ที่เว็บไซต์  
<http://eduserv.ku.ac.th> ให้ครบถ้วน

### 3) การเสนอขออนุมัตินำหลักสูตร/รายวิชาไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต

ตารางที่ 3 รายละเอียดการดำเนินงานการเสนอขออนุมัตินำหลักสูตร/รายวิชาไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	<u>คณะ/ภาควิชา</u> พิจารณาเสนอการขอใช้หลักสูตรร่วม	แบบฟอร์ม ลส.มก.3 (ใช้ร่วม)	ภาควิชา/คณะ	-วิเคราะห์ตนเอง -เตรียมความพร้อม	ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ลส.มก.3 (ใช้ร่วม) “แบบฟอร์มการขออนุมัตินำหลักสูตร/รายวิชาไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต” (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ฝ่ายบริการการศึกษา)
2	<u>คณะกรรมการประจำคณะ</u> พิจารณาเสนอ	มีบันทึกระบุว่าผ่านที่ประชุมกรรมการประจำคณะ +แบบฟอร์ม ลส.มก.3 (ใช้ร่วม)	คณะกรรมการฯ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อต่างกันแล้วแต่คณะ
3	<u>คณบดี</u> พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอ	มีบันทึกระบุว่าผ่านที่ประชุมกรรมการต่างๆ แล้ว +แบบฟอร์ม ลส.มก.3 (ใช้ร่วม)+แผ่นบันทึกข้อมูล	คณะ/วิทยาเขต	พิจารณาให้ความเห็นชอบ -ลงนามโดยคณบดี/ รองอธิการบดีวิทยาเขต	<b>กรณีวิทยาเขต</b> ให้เสนอตามลำดับดังนี้ - <u>คณะกรรมการศึกษาวิทยาเขต</u> - <u>คณะกรรมการประจำวิทยาเขต</u> -รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (มีระบุว่าผ่านที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ แล้ว)
3.1	<u>คณะ/วิทยาเขตเสนอไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหลักสูตรเพื่อทราบ</u>	หนังสือแจ้งความจำนงการขอใช้หลักสูตรไปเปิดสอนต่างวิทยาเขตเพื่อทราบ	ภาควิชา/คณะ	การรับทราบการขอใช้หลักสูตรไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต	ให้มีหนังสือแจ้งความจำนงการขอใช้หลักสูตรไปเปิดสอนต่างวิทยาเขตให้คณะ/ภาควิชาต้นสังกัดหลักสูตรเพื่อทราบ
4	<u>ฝ่ายบริการการศึกษา</u> <u>สำนักทะเบียนและประมวลผล</u> เพื่อลงรับเอกสาร ก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	หนังสือนำ พร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.3 (ใช้ร่วม)+แผ่นบันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริการการศึกษา	หนังสือให้นำระบุว่าจะได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ในการประชุมครั้งที่ ..... ลงวันที่ .....	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลก่อนเสนอ <u>กองแผนงาน</u> พิจารณาต่อไป
5	<u>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)</u> พิจารณาเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.3 (ใช้ร่วม)+แผ่นบันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริการการศึกษา		เพื่อเสนอ <u>กองแผนงาน</u> วิเคราะห์ก่อนเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6	<u>กองแผนงาน</u> พิจารณาเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.3 (ใช้ร่วม)+แผ่นบันทึกข้อมูล	กองแผนงาน	พิจารณาความพร้อม	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลโดยพิจารณาความสอดคล้องกับแผนระดับชาติ แผนระดับกระทรวง/สกอ. แผนมหาวิทยาลัย นโยบายและทิศทางการของมหาวิทยาลัย ศึกษาผลกระทบของการเปิดหลักสูตร ความสอดคล้องของตลาดแรงงาน

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
					สภาพคู่แข่งชั้น สถานที่อุปกรณ์ เป็นต้น
7	<b>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)</b> พิจารณาเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.3 (ใช้ร่วม)+แผนบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	ฝ่ายบริการการศึกษา	เสนอหน่วยงานตามขั้นตอนต่อไป	-ระดับปริญญาตรี เสนอคณะกรรมการการศึกษา -ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอบัณฑิตวิทยาลัย
7.1	<b>ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอ -คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย</b> ก่อนเสนอคณะกรรมการการศึกษา ให้เห็นความเห็นชอบ และเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.3 (ใช้ร่วม)+แผนบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	บัณฑิตวิทยาลัย	ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง	<b>พิจารณา ...</b> - ความพร้อมของอาจารย์ - กลไกการควบคุมมาตรฐานคุณภาพหลักสูตร .....
7.2	<b>ระดับปริญญาตรี เสนอ -คณะกรรมการการศึกษา มก.</b> เห็นความเห็นชอบ และเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.3 (ใช้ร่วม)+แผนบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	คณะกรรมการการศึกษา มก./ฝ่ายบริการการศึกษา	ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง	
8	<b>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</b> รับทราบผลการพิจารณาและเสนอ	สรุปผลการวิเคราะห์จากหน่วยงาน/คณะกรรมการต่างๆ	ฝ่ายบริการการศึกษา		-ฝ่ายบริการการศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาเสนอ - ให้คณะจัดทำ “แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณบดี” ผู้บริหารต้นสังกัดลงนาม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
9	<b>ที่ประชุมคณบดี</b> ให้เห็นชอบและเสนอ	ผลการวิเคราะห์จากหน่วยงาน/คณะกรรมการต่างๆ	ที่ประชุมคณบดี/กองกลาง	ประชุมสัปดาห์แรกของเดือน	เห็นชอบ
10	<b>ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</b> ฯ ให้เห็นชอบ	ผลการวิเคราะห์จากหน่วยงาน/คณะกรรมการต่างๆ	ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ / กองกลาง	ประชุมสัปดาห์ที่สี่ของเดือน	อนุมัติให้นำหลักสูตรไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต
11	<b>เลขานุการสภาฯ</b> - แจ้งคณะต้นสังกัดหลักสูตรทราบ - มอบฝ่ายบริการการศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	บันทึกแจ้งมติที่ประชุม+เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ / กองกลาง -ฝ่ายบริการการศึกษา		<b>เลขาที่ประชุมฯ (กองกลาง) แจ้ง</b> - คณะต้นสังกัด <b>ฝ่ายบริการการศึกษา แจ้ง</b> - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ - คณะกรรมการการศึกษา มก. - กองแผนงาน - บัณฑิตวิทยาลัย -สำนักทะเบียนและประมวลผล - กองบริการการศึกษาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทุกวิทยาเขต



## 4) การขออนุมัติเปิดโครงการพิเศษ/ภาคพิเศษ

ตารางที่ 4 รายละเอียดการดำเนินงานการขออนุมัติเปิดโครงการพิเศษ/ภาคพิเศษ

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	<b>คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร</b> พิจารณาเสนอโครงการฯ	แบบฟอร์ม การเสนอโครงการพิเศษ/ภาคพิเศษ	ภาควิชา/คณะ		ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม <b>ที่กองแผนงาน</b> กำหนด
2	<b>คณะกรรมการหลักสูตร / คณะกรรมการวิชาการ (ระดับคณะ)</b> ตรวจสอบความสมบูรณ์และพิจารณาเสนอ	มีบันทึกระบุว่ามีมติที่ประชุมกรรมการหลักสูตร/วิชาการ ระดับคณะ +แบบฟอร์มฯ	คณะกรรมการฯ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อต่างกันแล้วแต่คณะ
3	<b>คณะกรรมการประจำคณะ</b> พิจารณาเสนอ	มีบันทึกระบุว่ามีมติที่ประชุมกรรมการประจำคณะ +แบบฟอร์มฯ	คณะกรรมการฯ ประจำคณะ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อต่างกันแล้วแต่คณะ
4	<b>คณบดี</b> พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอ	มีบันทึกระบุว่ามีมติที่ประชุมกรรมการต่างๆ แล้ว + แบบฟอร์มฯ + แผ่นบันทึกข้อมูล	คณะ/วิทยาเขต	พิจารณาให้ความเห็นชอบ -ลงนามโดยคณบดี/รองอธิการบดีวิทยาเขต	<b>กรณีวิทยาเขต</b> ให้เสนอตามลำดับดังนี้ - <b>คณะกรรมการศึกษาวิทยาเขต</b> - <b>คณะกรรมการประจำวิทยาเขต</b> - <b>รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต</b> (มีระบุว่ามีมติที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ แล้ว)
5.	<b>ฝ่ายบริการการศึกษา</b> <b>สำนักทะเบียนและประมวลผล</b> เพื่อลงรับเอกสาร ก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม +แผ่นบันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริการการศึกษา	หนังสือมาให้ระบุว่าได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ในการประชุมครั้งที่ ..... ลงวันที่ .....	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล และปฏิทินการศึกษา (ทันการเปิดสอนหรือไม่) ก่อนเสนอ <b>กองแผนงาน</b> พิจารณาต่อไป
6	<b>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)</b> พิจารณาเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม+แผ่นบันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริการการศึกษา		เพื่อเสนอ <b>กองแผนงาน</b> วิเคราะห์ก่อนเสนอหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป
7	<b>กองแผนงาน</b> พิจารณาเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม +แผ่นบันทึกข้อมูล	กองแผนงาน	พิจารณาความพร้อมทางด้านหลักสูตร  - ใช้เวลาประมาณ 1-6 สัปดาห์	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลโดยพิจารณาศักยภาพความพร้อมต่างๆ ความเป็นไปได้ของโครงการ ความสามารถในการเลี้ยงตัวเองได้ของโครงการ และการจัดสรรผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบมาตรฐานการศึกษาโดยใช้ดัชนี

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
					การประเมินคุณภาพทางการศึกษา เป็นต้น
8	<b>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)</b> พิจารณาเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม + แผ่นบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	ฝ่ายบริการการศึกษา	เสนอหน่วยงานตามขั้นตอนต่อไป	-ระดับปริญญาตรี เสนอคณะกรรมการการศึกษา -ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอบัณฑิตวิทยาลัย
8.1	<b>ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอ -คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย</b> ก่อนเสนอคณะกรรมการการศึกษา ให้เห็นความเห็นชอบและเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม + แผ่นบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	บัณฑิตวิทยาลัย	ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง	
8.2	<b>ระดับปริญญาตรี เสนอ -คณะกรรมการการศึกษา มก.</b> เห็นความเห็นชอบ และเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม + แผ่นบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	คณะกรรมการการศึกษา มก./ฝ่ายบริการการศึกษา	ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง	
8.3	<b>ประกาศ/ระเบียบต่างๆ เสนอ - สำนักงานกฎหมาย</b>	(ร่าง) ประกาศ/ระเบียบต่างๆ / ค่าธรรมเนียม	สำนักงานกฎหมาย	ระยะเวลาการพิจารณา ไม่เกิน 1 เดือน	ตรวจสอบระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา/อัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าสมมนาคุณ และค่าตอบแทนอื่นๆ
9	<b>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</b> รับทราบผลการพิจารณาและเสนอ	ผลการพิจารณาจากหน่วยงาน/ คณะกรรมการต่างๆ	ฝ่ายบริการการศึกษา		-ฝ่ายบริการการศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาเสนอ - ให้คณะจัดทำ “แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณบดี” ผู้บริหารต้นสังกัดลงนาม (ตามแบบฟอร์มที่กองกลางกำหนด)
10	<b>ที่ประชุมคณบดี</b> ให้ความเห็นชอบและเสนอ	ผลการวิเคราะห์จากหน่วยงาน/ คณะกรรมการต่างๆ	ที่ประชุมคณบดี/ กองกลาง	ประชุมสัปดาห์แรกของเดือน	เห็นชอบ
11	<b>ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</b> ให้ความเห็นชอบ	ผลการวิเคราะห์จากหน่วยงาน/ คณะกรรมการต่างๆ	ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์/ กองกลาง	ประชุมสัปดาห์ที่สี่ของเดือน	อนุมัติโครงการพิเศษ/โครงการภาคพิเศษ
12	<b>เลขานุการสภา</b> แจ้งคณะต้นสังกัดหลักสูตรทราบ และมอบฝ่ายบริการการศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	บันทึกแจ้งมติที่ประชุม+เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-เลขานุการ สภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ -ฝ่ายบริการการศึกษา		<b>เลขานุการที่ประชุมฯ (กองกลาง) แจ้ง</b> - คณะต้นสังกัด <b>ฝ่ายบริการการศึกษา แจ้ง</b> - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ - คณะกรรมการการศึกษา มก. - กองแผนงาน

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- รองอธิการบดีวิทยาเขต</li> <li>- สำนักทะเบียนและประมวลผล</li> <li>- บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- อื่นๆ ....</li> </ul>

หมายเหตุ:

- การเสนอขออนุมัติเปิดโครงการพิเศษ/ภาคพิเศษ หลักสูตรจะต้องได้รับอนุมัติหลักสูตร/อนุมัติการนำหลักสูตรต่างวิทยาเขตไปใช้ (กรณียืมหลักสูตร) จากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติโครงการพิเศษ/ภาคพิเศษได้