

ขั้นตอนการดำเนินงานการเสนอหลักสูตร/รายวิชา

1) การบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ตารางที่ 1 ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานการบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร (ระดับภาควิชา) พิจารณาเสนอแผนฯ หลักสูตร	แบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิทยาลัยสถาบัน	ภาควิชา/คณะ	-วิเคราะห์ตนเอง -เตรียมความพร้อม	ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) “แบบเสนอบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2560-2564” (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ฝ่ายบริการการศึกษา)
2	คณะกรรมการหลักสูตร / คณะกรรมการวิชาการ (ระดับคณะ) ตรวจสอบความสมบูรณ์และพิจารณาเสนอ	บันทึกสรุปว่าผ่านที่ประชุมกรรมการหลักสูตร/วิชาการ ประจำคณะ แบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิทยาลัยสถาบัน	คณะ กรรมการฯ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อต่างกันแล้วแต่คณะ
3	คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาเสนอ	บันทึกสรุปว่าผ่านที่ประชุมกรรมการประจำคณะ แบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิทยาลัยสถาบัน	คณะ กรรมการฯ ประจำคณะ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อต่างกันแล้วแต่คณะ
4	-คณบดี -รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยัง “รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ”	บันทึกสรุปว่าผ่านที่ประชุมกรรมการต่างๆ แล้ว + แบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิทยาลัยสถาบัน + แผ่นบันทึกข้อมูล	คณะ/วิทยาเขต	-พิจารณาให้ความเห็นชอบ -ลงนามโดยคณบดี/รองอธิการบดีวิทยาเขต	กรณีวิทยาเขต ให้เสนอตามลำดับดังนี้ -คณะกรรมการศึกษาวิทยาเขต -คณะกรรมการประจำวิทยาเขต -รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (วิทยาเขตสามารถจัดทำบันทึกฉบับเดียว โดยมีข้อความระบุว่าผ่านที่ประชุมในแต่ละระดับ/คณะกรรมการ แล้ว ครั้งที่ ... เมื่อวันที่)
5.	เสนอ “รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ” นำส่ง “ฝ่ายบริการการศึกษา” สำนักทะเบียนและประมวลผล ชั้น 7 เพื่อลงรับเอกสาร	หนังสือนำ พร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิทยาลัยสถาบัน+ แผ่นบันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริการการศึกษา	หนังสือนำให้ระบุว่าได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ในการประชุมครั้งที่ ลงวันที่	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลก่อนเสนอ กองแผนงาน พิจารณาต่อไป
6	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) เสนอ กองแผนงาน	หนังสือนำ พร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) + วิทยาลัยสถาบัน+ แผ่นบันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริการการศึกษา		เพื่อเสนอ กองแผนงาน วิเคราะห์ก่อนเสนอหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป
7	กองแผนงาน พิจารณาเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.2	กองแผนงาน	พิจารณาความพร้อม	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลโดยพิจารณาความสอดคล้องกับแผนระดับชาติ แผน

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
		(แผน) +วิจัยสถาบัน+ แผนบันทึกข้อมูล			ระดับกระทรวง/สกอ. แผน มหาวิทยาลัย นโยบายและทิศทางของ มหาวิทยาลัย ศึกษาผลกระทบของการ เปิดหลักสูตร ความสอดคล้องของ ตลาดแรงงาน สภาพคู่แข่ง สถานะที่ อุปกรณ์ เป็นต้น
8	<u>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</u> (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย วิชาการ) พิจารณาเสนอ	หนังสือนำ พร้อม แบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) +วิจัยสถาบัน+ แผนบันทึกข้อมูล+ผล การวิเคราะห์/พิจารณา	ฝ่ายบริการ การศึกษา	เสนอหน่วยงาน ตามขั้นตอนต่อไป	-ระดับปริญญาตรี เสนอ คณะกรรมการ การศึกษา -ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอบัณฑิต วิทยาลัย
8.1	ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอ <u>-คณะกรรมการประจำ บัณฑิตวิทยาลัย</u> ก่อนเสนอคณะกรรมการ การศึกษา เพื่อพิจารณา และเสนอ	หนังสือนำ พร้อม แบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) +วิจัยสถาบัน+ แผนบันทึกข้อมูล+ผล การวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	คณะกรรมการ ประจำบัณฑิต วิทยาลัย/ บัณฑิต วิทยาลัย	ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง	พิจารณา -การวิเคราะห์ความต้องการของ ตลาดแรงงาน -องค์ประกอบคุณภาพ ตัวบ่งชี้และ เกณฑ์การประเมินฯ -ชื่อหลักสูตร/ชื่อปริญญา
8.2	ระดับปริญญาตรี เสนอ <u>-คณะกรรมการการศึกษา มก.</u> พิจารณาและเสนอ	หนังสือนำ พร้อม แบบฟอร์ม ลส.มก.2 (แผน) +วิจัยสถาบัน+ แผนบันทึกข้อมูล+ผล การวิเคราะห์/ พิจารณา (จากกอง แผนงาน)	คณะกรรมการ การศึกษา มก./ฝ่าย บริการ การศึกษา	ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง	-ความซ้ำซ้อนของหลักสูตร -ความพร้อมด้านอาจารย์ฯ และ มาตรการกรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานฯ -ความสัมพันธ์และ/หรือความเชื่อมโยง ของหลักสูตรในทุกระดับ เป็นต้น
9	<u>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</u> รับทราบผลการพิจารณา และเสนอ	สรุปผลการวิเคราะห์ จากหน่วยงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มสำหรับ คณะกรรมการระดับ มหาวิทยาลัยฯ (Check List)	ฝ่ายบริการ การศึกษา	- ให้คณะจัดทำ “แบบในการเสนอ เรื่องเพื่อพิจารณาใน ที่ประชุม คณะกรรมการ วิชาการ มก.” ผู้บริหารต้นสังกัด ลงนาม (ตาม แบบฟอร์มที่ กำหนด)	สภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 29 ส.ค. 2559 และครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 31 ต.ค. 2559 แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มก. ตามประกาศลงวันที่ 16 ก.ย. 2559 วันที่ 28 พ.ย. 2559 และวันที่ 26 ธ.ค. 2559 โดยมีหน้าที่เสนอแนะ ต่อสภามหาวิทยาลัยในเรื่องการ พิจารณาเกี่ยวกับการศึกษา การอนุมัติ หลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม และ การยกเลิกหลักสูตรการศึกษา
10	ที่ประชุม “ <u>คณะกรรมการ วิชาการ มก.</u> ” ให้ความ เห็นชอบและเสนอ	ผลการวิเคราะห์จาก หน่วยงาน/ คณะกรรมการต่างๆ	สำนักทะเบียน และ ประมวลผล	ประชุมวันจันทร์ สัปดาห์แรกของ เดือน	เห็นชอบ
11	ที่ประชุมสภา <u>มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</u> ให้ความเห็นชอบ	ผลการวิเคราะห์จาก หน่วยงาน/ คณะกรรมการต่างๆ	ที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ /สำนักงาน สภาฯ	ประชุมวันจันทร์ สัปดาห์ที่สี่ของ เดือน	อนุมัติให้บรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนฯ

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
12	เลขานุการสภา - แจ้ง “คณบดี” คณะต้นสังกัดหลักสูตรทราบ - มอบฝ่ายบริการการศึกษา แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	บันทึกแจ้งมติที่ประชุม+เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-เลขานุการสภา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์/สำนักงานสภาฯ		เลขที่ประชุมฯ แจ้ง - คณะต้นสังกัด
13	ฝ่ายบริการการศึกษา แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	บันทึกแจ้งมติที่ประชุม+เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-ฝ่ายบริการการศึกษา		ฝ่ายบริการการศึกษา แจ้ง - คณะกรรมการการศึกษา มก. - บัณฑิตวิทยาลัย - สำนักทะเบียนและประมวลผล - กองแผนงาน

2) การเสนอขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง/ปิดหลักสูตร

ตารางที่ 2 ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานการขออนุมัติหลักสูตร/รายวิชา ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
	เสนอขอบรรจุหลักสูตรเข้าแผนฯ (กรณีหลักสูตรใหม่) เรียบร้อยแล้ว	แบบฟอร์มการเสนอบรรจุหลักสูตรใหม่ฯ เสนอกองแผนงาน	ภาควิชา/คณะ	-ตรวจสอบชื่อปริญญาจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยชื่อปริญญาฯ ของมก. -ต้องได้รับการอนุมัติให้บรรจุเข้าแผน/ปรับแผนก่อนเสนอขอเปิดหลักสูตร	-หากชื่อปริญญาที่ยังไม่ได้ถูกกำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยชื่อปริญญาฯ ของ มก. ให้ประสานงานกับสำนักกฎหมาย -ประสานงานกับกองแผนงาน มก. และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยฯ ก่อน
	กรณีเสนอขอปิดหลักสูตร	ให้ใช้แบบฟอร์มการปิดหลักสูตร (ลส.มก. 1)	ภาควิชา/คณะ		(ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ฝ่ายบริการการศึกษา)
1	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร (ระดับภาควิชา) เพื่อพิจารณาหลักสูตร	ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยคณะ/ภาควิชา	ภาควิชา/คณบดี	ลงนามโดยหัวหน้าภาควิชา/คณบดี	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรอย่างน้อย 5 คน ประกอบด้วย อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 2 คน ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอย่างน้อย 2 คน (หากมีองค์กรวิชาชีพให้มีผู้แทนอย่างน้อย 1 คน)
	ผู้บริหารหลักสูตรดำเนินการเสนอเอกสาร ● หลักสูตรใหม่ (ได้รับอนุมัติบรรจุหลักสูตรใหม่ไว้ในแผนฯ เรียบร้อยแล้ว)	<u>เอกสารหลักสูตรประกอบด้วย</u> มคอ. 2 + แบบเสนอขอเปิดรายวิชาใหม่ + บรรณานุกรมแสดงผลงานอาจารย์ฯ + สำเนาคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร + มคอ. 02/03/04/06 + วิจัยสถาบัน+แผนภูมิอาจารย์ฯ	ผู้บริหารหลักสูตร	มคอ. 2	- มคอ.3-4 ควรดำเนินการพร้อมหลักสูตรและพิจารณาในระดับภาควิชา/คณะ - มคอ.5-6 ให้รายงานเมื่อสิ้นภาคการศึกษาและพิจารณาในระดับคณะ - มคอ.7 ให้รายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และพิจารณาในระดับคณะ
	● หลักสูตรปรับปรุง	<u>เอกสารหลักสูตรประกอบด้วย</u> แบบในการเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร + มคอ. 2 + แบบเสนอขอเปิด/ปรับปรุงรายวิชา (ถ้ามี) + บรรณานุกรมแสดงผลงานอาจารย์ฯ + สำเนาคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร + มคอ. 02/03/04/06	ผู้บริหารหลักสูตร	- วิจัยสถาบัน/สรุปผลจาก มคอ.7 (ไม่น้อยกว่า 3 ปี) - แบบเสนอขอเปิดรายวิชาใหม่ (วช.มก. 1-1 และ 2-1) - แบบเสนอขอปรับปรุงรายวิชา (วช.มก. 1-2 และ 2-2)	-หลักสูตรปรับปรุง ให้เสนอ มคอ. 2 และวิจัยสถาบัน หรือ /สรุปผลจาก มคอ.7 (ไม่น้อยกว่า 3 ปี) - กรณีปรับปรุงเล็กน้อย ให้ใช้แบบ สมอ.08 - กรณีปรับเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้ใช้แบบ อจ.มก.+ สมอ. 08

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
		+ วิทยาลัยบ้าน/สรุปผลจาก มคอ.7 (ไม่น้อยกว่า 3 ปี) + แผนภูมิอาจารย์ฯ			
	● ปิดหลักสูตร	แบบฟอร์ม ลส.มก. 1	ผู้บริหาร หลักสูตร		ให้จัดทำรายละเอียดตาม แบบฟอร์ม ลส.มก.1 “ แบบฟอร์ม การปิดหลักสูตรของ มก. ” (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก เว็บไซต์ฝ่ายบริการการศึกษา)
2	คณะกรรมการหลักสูตร /คณะกรรมการวิชาการ (ระดับคณะ) พิจารณาเสนอ	บันทึกสรุปว่าผ่านที่ประชุม กรรมการหลักสูตรของ คณะ	คณะ กรรมการฯ ประจำคณะ	ตรวจสอบความ สมบูรณ์และพิจารณา เสนอ	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อ ต่างกันแล้วแต่คณะแต่งตั้ง เช่น คณะกรรมการการศึกษา คณะ กรรมการวิชาการคณะฯ เป็นต้น
3	คณะกรรมการประจำ คณะ พิจารณาเสนอ	บันทึกสรุปว่าผ่านที่ประชุม กรรมการประจำคณะ	คณะ กรรมการฯ ประจำคณะ		คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อ ต่างกันแล้วแต่คณะ
4	-คณบดี/รองคณบดีฝ่าย วิชาการหรือการศึกษา -รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต พิจารณาให้ความ เห็นชอบและเสนอ	คณบดี/รองคณบดีฝ่าย วิชาการหรือการศึกษา รองอธิการบดีประจำวิทยา เขต ลงนามในเอกสาร	คณะ/ วิทยา เขต	พิจารณาให้ความ เห็นชอบ -ลงนามโดยคณบดี/ รองอธิการบดีวิทยา เขต	กรณีวิทยาเขต ให้เสนอตามลำดับ ดังนี้ -คณะกรรมการศึกษาวิทยาเขต -คณะกรรมการประจำวิทยาเขต -รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (วิทยาเขตสามารถจัดทำบันทึก ฉบับเดียว โดยมีข้อความระบุว่า ผ่านที่ประชุมในแต่ละระดับ/ คณะกรรมการ.... แล้ว ครั้งที่ ... เมื่อวันที่)
5	5.1 ระดับปริญญาตรี เสนอ “รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ” ให้นำส่ง “ฝ่ายบริการ การศึกษา” สำนัก ทะเบียนและประมวลผล ชั้น 7 เพื่อลงรับเอกสาร ขึ้น 7	-บันทึกสรุปว่าผ่านความ เห็นชอบจากที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ในการประชุมครั้งที่ ลงวันที่ พร้อมเอกสาร -เอกสารหลักสูตร (มคอ.2 และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง) พร้อมสำเนา 8 ชุด -แผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น	ฝ่ายบริการ การศึกษา	ให้แยกบันทึกนำเสนอ - ระดับปริญญาตรี เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ (นำส่ง ฝ่ายบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและ ประมวลผล)	- ระดับปริญญาตรี เอกสาร หลักสูตร (มคอ. 2+ อื่นๆ) พร้อม สำเนาเอกสาร จำนวน 8 ชุด+ แผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น - ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการ
	5.2 ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอ “คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย” - เพื่อเสนอคณะ กรรมการประจำบัณฑิต วิทยาลัย พิจารณา ให้นำส่งที่ “บัณฑิต วิทยาลัย”	-บันทึกสรุปว่าผ่านความ เห็นชอบจากที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ในการประชุมครั้งที่ ลงวันที่ พร้อมเอกสาร -เอกสารหลักสูตร (มคอ.2 และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง) พร้อมสำเนา 10 ชุด + แผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น	บัณฑิต วิทยาลัย -พิจารณา ภายใน 45 วัน	ให้แยกบันทึกนำเสนอ - ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอไปยังบัณฑิต วิทยาลัย ให้ความ เห็นชอบ ก่อนเสนอ “รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ” ต่อไป (และนำส่ง “ฝ่าย บริการการศึกษา”)	- ระดับบัณฑิตศึกษา เอกสาร หลักสูตร (มคอ. 2+ อื่นๆ) จำนวน 10 ชุด +แผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น -พิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ / โครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้อง กับข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา /เกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
6	<u>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</u> (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) พิจารณาเสนอ	-มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำ บัณฑิตวิทยาลัย	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ มอบคณะกรรมการ การศึกษา มก.	ฝ่ายบริการการศึกษา รวบรวมและตรวจสอบ เอกสาร	- ระดับปริญญาตรี เอกสาร หลักสูตร (มคอ. 2+ อื่นๆ) พร้อม สำเนาเอกสาร จำนวน 8 ชุด+ แผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น - ระดับบัณฑิตศึกษา เอกสาร หลักสูตร (มคอ. 2+ อื่นๆ) จำนวน 1 ชุด +แผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น
7	คณะกรรมการ การศึกษา มก. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ/แก้ไข ก่อน เสนอ รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	เอกสารหลักสูตร (มคอ. 2+ อื่นๆ) +แผ่นบันทึก ข้อมูล	คณะกรรมการ การศึกษา มก. -ปริญญาตรี/ บัณฑิตศึกษา พิจารณา ภายใน 45 วัน	-พิจารณาภายใน 45 วัน -หากมีข้อแก้ไข ให้ คณะกรรมการแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 30 วัน -ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ ภายใน 30 วัน	วิเคราะห์รายละเอียด ให้ คำแนะนำ ข้อเสนอแนะให้เป็นไป ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของ กระทรวงศึกษาธิการ และ ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาของ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์
8	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ รับทราบผล การพิจารณาและเสนอ	เอกสารหลักสูตร (มคอ. 2+ อื่นๆ) 1 ชุด+แผ่น บันทึกข้อมูล 1 แผ่น (WORD+PDF) + แบบใน การเสนอเรื่องเพื่อ พิจารณาในที่ประชุม กวช. มก."	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	- ให้คณะจัดทำ "แบบในการเสนอเรื่อง เพื่อพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการวิชาการ มก." ผู้บริหารต้น สังกัดลงนาม (ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด)	สภามหาวิทยาลัยฯ ในการ ประชุมครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 29 ส.ค. 2559 และครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 31 ต.ค. 2559 แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มก. ตามประกาศลงวันที่ 16 ก.ย. 2559 วันที่ 28 พ.ย. 2559 และ วันที่ 26 ธ.ค. 2559 โดยมีหน้าที่ เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยใน เรื่องการศึกษา การอนุมัติหลักสูตร การศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตร การศึกษา
9	ที่ประชุม "คณะกรรมการ วิชาการ มก." ให้ความ เห็นชอบและเสนอ	เอกสารหลักสูตร (มคอ. 2+ อื่นๆ) 1 ชุด+แผ่น บันทึกข้อมูล 1 แผ่น (WORD+PDF)	สำนักทะเบียน และ ประมวลผล	ประชุมวันจันทร์ สัปดาห์แรกของเดือน	➤ ปัจจุบัน "รายวิชา" จะต้อง เสนอต่อไปยังที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยฯ
10	ที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยเกษตรศา สตร์ ให้ความเห็นชอบ	เอกสารหลักสูตร (มคอ. 2+ อื่นๆ) 1 ชุด+แผ่น บันทึกข้อมูล 1 แผ่น (WORD+PDF)	ที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ /สำนักงาน สภาฯ	ประชุมวันจันทร์ สัปดาห์ที่สองของเดือน	ให้ความเห็นชอบ
11	เลขานุการสภาฯ - แจ้ง "คณบดี" คณะ ต้นสังกัดหลักสูตรทราบ - มอบฝ่ายบริการ การศึกษา แจ้ง	-บันทึกแจ้งมติที่ประชุม+ เอกสารที่เกี่ยวข้อง -จัดทำสำเนารายงานการ ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับหลักสูตร/รายวิชา/ เปลี่ยนแปลงอาจารย์ฯ	-เลขานุการ สภา มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ /สำนักงาน สภาฯ	ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับการ อนุมัติ	เลขานุการสภาฯ แจ้งมติ - คณะต้นสังกัด ฝ่ายบริการการศึกษา แจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - คณะ (เพื่อทราบและจัดทำรูปเล่ม 5 เล่ม โดยขอรับปกและนำส่งที่ฝ่ายบริการ การศึกษา)

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	แนบด้วยเพื่อใช้ ประกอบการเสนอ สกอ. ต่อไป	-ฝ่ายบริการ การศึกษา		- คณะกรรมการการศึกษา มก. - สำนักทะเบียนและประมวลผล - บัณฑิตวิทยาลัย
12	ฝ่ายบริการการศึกษา เสนอสำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษาเพื่อทราบ และพิจารณา (สกอ.จะเป็นผู้เสนอ ก.พ./ก.ค.ศ.)	หนังสือนำส่ง + เอกสาร หลักสูตร (ฉบับที่มี ประทับตราอนุมัติจากที่ ประชุมสภาฯ) จัดทำ รูปเล่ม (ปกขาว) 5 ชุด + แผ่นบันทึกข้อมูล+รายงาน การประชุมสภาฯ 1 ชุด + แบบ 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 นามในหนังสือนำส่ง)
13	สกอ.รับทราบการให้ ความเห็นชอบของ มหาวิทยาลัย และเสนอต่อไปยัง ก.พ. /ก.ค.ศ. เพื่อรับรอง คุณวุฒิการศึกษา	เอกสารหลักสูตร ที่ ประทับตรารับทราบ/ รับรองจาก สกอ.	สำนักงาน คณะกรรมการ การการ อุดมศึกษา	- สกอ. แจ้ง มหาวิทยาลัยเมื่อ ได้รับการรับรอง - หากมีข้อแก้ไขจะ ส่งกลับคืน มหาวิทยาลัยเพื่อ ปรับปรุงแก้ไขก่อน	ฝ่ายบริการการศึกษา จัดทำสำเนาเอกสารหลักสูตรและ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้ - คณะต้นสังกัดหลักสูตร - สำนักทะเบียนและประมวลผล - บัณฑิตวิทยาลัย (เฉพาะ หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา) - กองแผนงาน (เฉพาะหนังสือนำ)
14	ก.พ. รับทราบเพื่อ รับรองคุณวุฒิ การศึกษาและกำหนด อัตราเงินเดือน	หนังสือรับรองคุณวุฒิฯ จาก สำนักงาน ก.พ.	ก.พ.	ฝ่ายบริการการศึกษา นำแจ้งในที่ประชุม “คณะกรรมการ การศึกษา” เพื่อ ทราบ	- ก.พ.แจ้งมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับ การรับรอง - ฝ่ายบริการการศึกษา ติดตามผลการรับรองวุฒิ
15	ก.ค.ศ. รับรองคุณวุฒิ และกำหนดเป็น คุณสมบัติ เฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ข้าราชการครู	หนังสือรับรองคุณวุฒิฯ จาก สำนักงาน ก.ค.ศ. (หลักสูตรที่จะเสนอขอรับรอง คุณวุฒิจาก ก.ค.ศ. จะต้อง ได้รับการรับรองคุณวุฒิจาก ก.พ. ด้วยแล้ว)	ก.ค.ศ.	ฝ่ายบริการการศึกษา นำแจ้งในที่ประชุม “คณะกรรมการ การศึกษา” เพื่อ ทราบ	- ก.ค.ศ.แจ้งมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับ การรับรอง - ฝ่ายบริการการศึกษา ติดตามผลการรับรองวุฒิ
16	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			

หมายเหตุ: - ทั้งนี้ในการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ต่อมหาวิทยาลัย ควรดำเนินการให้ได้รับอนุมัติหลักสูตรจากที่ประชุมสภา
มหาวิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า 6 เดือนก่อนกำหนดการเปิดสอน

3) การเสนอขออนุมัตินำหลักสูตร/รายวิชาไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต

ตารางที่ 3 ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานการเสนอขออนุมัตินำหลักสูตร/รายวิชาไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	<u>แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร (ระดับภาควิชา) เพื่อพิจารณาเสนอหลักสูตร/รายวิชาใช้ร่วม</u>	ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยคณะ/ภาควิชา	ภาควิชา/คณบดี	ลงนามโดยหัวหน้าภาควิชา/คณบดี	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อต่างกัน
2	<u>คณะกรรมการหลักสูตร / คณะกรรมการวิชาการ (ระดับคณะ) พิจารณาเสนอ</u>	บันทึกสรุปว่าผ่านที่ประชุมกรรมการหลักสูตรของคณะ	คณะกรรมการฯ ประจำคณะ	ตรวจสอบความสมบูรณ์และพิจารณาเสนอ	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อต่างกันแล้วแต่คณะแต่งตั้ง เช่น คณะกรรมการการศึกษา คณะกรรมการวิชาการคณะฯ เป็นต้น
3	<u>คณะ/ภาควิชา พิจารณาเสนอการใช้หลักสูตร/รายวิชาใช้ร่วม</u>	-หลักสูตร ใช้แบบฟอร์ม ลส.มก.3 (หลักสูตรใช้ร่วม)	ภาควิชา/คณะ	-วิเคราะห์ตนเอง -เตรียมความพร้อม	ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ลส.มก.3 (หลักสูตรใช้ร่วม) “แบบฟอร์มการขออนุมัตินำหลักสูตร/รายวิชาไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต” (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ฝ่ายบริการการศึกษา)
4	<u>คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาเสนอ</u>	บันทึกสรุปว่าผ่านที่ประชุมกรรมการประจำคณะ +แบบฟอร์ม ลส.มก.3 (หลักสูตรใช้ร่วม)	คณะกรรมการฯ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อต่างกันแล้วแต่คณะ
5	<u>คณะ/วิทยาเขตเสนอไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหลักสูตร/รายวิชาเพื่อทราบ</u>	หนังสือแจ้งความแจ้งงานการขอใช้หลักสูตร/รายวิชาไปเปิดสอนต่างวิทยาเขตเพื่อทราบ	ภาควิชา/คณะ	การรับทราบการขอใช้หลักสูตร/รายวิชาไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต	ให้มีหนังสือแจ้งความแจ้งงานการขอใช้หลักสูตร/รายวิชาไปเปิดสอนต่างวิทยาเขตให้คณะ/ภาควิชาต้นสังกัดหลักสูตรเพื่อทราบและการรับทราบจากหน่วยงานต้นสังกัดหลักสูตร
6	<u>-คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือการศึกษา -รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอ</u>	บันทึกสรุปว่าผ่านที่ประชุมกรรมการต่างๆ แล้ว +แบบฟอร์ม ลส.มก.3 (หลักสูตรใช้ร่วม)+แผ่นบันทึกข้อมูล +หนังสือแสดงการรับทราบการขอใช้หลักสูตร/รายวิชาไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต	คณะ/วิทยาเขต	พิจารณาให้ความเห็นชอบ -ลงนามโดยคณบดี/รองอธิการบดีวิทยาเขต	กรณีวิทยาเขต ให้เสนอตามลำดับดังนี้ -คณะกรรมการศึกษาวิทยาเขต -คณะกรรมการประจำวิทยาเขต -รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (วิทยาเขตสามารถจัดทำบันทึกฉบับเดียว โดยมีข้อความระบุว่าผ่านที่ประชุมในแต่ละระดับ/คณะกรรมการ.... แล้ว ครั้งที่ ... เมื่อวันที่)
7	<u>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ให้นำส่ง “ฝ่ายบริการการศึกษา” สำนักทะเบียนและประมวลผล ชั้น 7 เพื่อลงรับเอกสาร</u>	หนังสือ นำ พร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.3 (ใช้ร่วม)+แผ่นบันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริการการศึกษา	หนังสือ นำ ให้ระบุว่าได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ในการประชุม	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลก่อนเสนอ <u>กองแผนงาน</u> (เฉพาะเรื่องหลักสูตร) พิจารณาต่อไป

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
				ครั้งที่ ลงวันที่	
8	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) พิจารณาเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.3 (ใช้ร่วม)+แผ่นบันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริการการศึกษา		เพื่อเสนอ กองแผนงาน วิเคราะห์ก่อนเสนอหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
9	กองแผนงาน พิจารณาเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.3 (ใช้ร่วม)+แผ่นบันทึกข้อมูล	กองแผนงาน	พิจารณาความพร้อม	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลโดยพิจารณาความสอดคล้องกับแผนระดับชาติ แผนระดับกระทรวง/สกอ. แผนมหาวิทยาลัย นโยบายและทิศทางการของมหาวิทยาลัย ศึกษาผลกระทบของการเปิดหลักสูตร ความสอดคล้องของตลาดแรงงาน สภาพคู่แข่งชั้น สถานที่อุปกรณ์ เป็นต้น
10	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) พิจารณาเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.3 (หลักสูตรใช้ร่วม)+แผ่นบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	ฝ่ายบริการการศึกษา	เสนอหน่วยงานตามขั้นตอนต่อไป	-ระดับปริญญาตรี เสนอคณะกรรมการการศึกษา มก. -ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอบัณฑิตวิทยาลัย
10.1	ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอ -คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนเสนอคณะกรรมการการศึกษา ให้เห็นความเห็นชอบ และเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.3 (หลักสูตรใช้ร่วม+แผ่นบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	บัณฑิตวิทยาลัย	ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง	พิจารณา - ความพร้อมของอาจารย์ - กลไกการควบคุมมาตรฐานคุณภาพหลักสูตร เป็นต้น
10.2	ระดับปริญญาตรี เสนอ -คณะกรรมการการศึกษา มก. เห็นความเห็นชอบ และเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม ลส.มก.3 (หลักสูตรใช้ร่วม)+แผ่นบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	คณะกรรมการการศึกษา มก./ฝ่ายบริการการศึกษา	ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง	
11	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รับทราบผลการพิจารณาและเสนอ	สรุปผลการวิเคราะห์จากหน่วยงาน/คณะกรรมการต่างๆ	ฝ่ายบริการการศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาเสนอ	- ให้คณะจัดทำ “ แบบในการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการวิชาการ มก. ” ผู้บริหารต้นสังกัดลงนาม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)	สภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 29 ส.ค. 2559 และครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 31 ต.ค. 2559 แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มก. ตามประกาศลงวันที่ 16 ก.ย. 2559 วันที่ 28 พ.ย. 2559 และวันที่ 26 ธ.ค. 2559 โดยมีหน้าที่เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยในเรื่องการพิจารณาเกี่ยวกับการศึกษา การอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
12	ที่ประชุม “คณะกรรมการวิชาการ มก.” ให้ความเห็นชอบและเสนอ	ผลการวิเคราะห์จากหน่วยงาน/ คณะกรรมการต่างๆ	สำนักทะเบียนและประมวลผล	ประชุมวันจันทร์ สัปดาห์แรกของเดือน	เห็นชอบ
13	ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ความเห็นชอบ	ผลการวิเคราะห์จากหน่วยงาน/ คณะกรรมการต่างๆ	ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ /สำนักงานสภาฯ	ประชุมวันจันทร์ สัปดาห์ที่สองของเดือน	อนุมัติให้นำหลักสูตร/รายวิชาไปเปิดสอนต่างวิทยาเขต
14	เลขานุการสภา - แจก “คณบดี” คณะต้นสังกัดหลักสูตร/รายวิชาทราบ - มอบฝ่ายบริการการศึกษาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	-บันทึกแจ้งมติที่ประชุม+เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ /สำนักงานสภาฯ -ฝ่ายบริการการศึกษา		เลขานุการสภา แจ้งมติ - คณะต้นสังกัด ฝ่ายบริการการศึกษา แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการการศึกษา มก. - บัณฑิตวิทยาลัย - สำนักทะเบียนและประมวลผล - คณะต้นสังกัดหลักสูตร/รายวิชา - กองแผนงาน

4) การขออนุมัติเปิดโครงการพิเศษ/ภาคพิเศษ

ตารางที่ 4 ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานการขออนุมัติเปิดโครงการพิเศษ/ภาคพิเศษ

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	<u>คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร (ระดับภาควิชา)</u> พิจารณาเสนอโครงการฯ	แบบฟอร์ม การเสนอโครงการพิเศษ/ภาคพิเศษ	ภาควิชา/คณะ	-วิเคราะห์ความพร้อมของโครงการ	ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม <u>ที่กองแผนงาน</u> กำหนด
2	<u>คณะกรรมการหลักสูตร / คณะกรรมการวิชาการ (ระดับคณะ)</u> ตรวจสอบความสมบูรณ์และพิจารณาเสนอ	บันทึกสรุปว่าผ่านที่ประชุมกรรมการหลักสูตร/วิชาการ ระดับคณะ +แบบฟอร์มฯ	คณะ กรรมการฯ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อต่างกันแล้วแต่คณะ
3	<u>คณะกรรมการประจำคณะ</u> พิจารณาเสนอ	บันทึกสรุปว่าผ่านที่ประชุมกรรมการประจำคณะ +แบบฟอร์มฯ	คณะ กรรมการฯ ประจำคณะ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อต่างกันแล้วแต่คณะ
4	- <u>คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หรือการศึกษา</u> - <u>รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต</u> พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอ	บันทึกสรุปว่าผ่านที่ประชุมกรรมการต่างๆ แล้ว + แบบฟอร์มฯ + แผ่นบันทึกข้อมูล	คณะ/วิทยาเขต	พิจารณาให้ความเห็นชอบ -ลงนามโดยคณบดี/รองอธิการบดีวิทยาเขต	<u>กรณีวิทยาเขต ให้เสนอตามลำดับดังนี้</u> - <u>คณะกรรมการศึกษาวิทยาเขต</u> - <u>คณะกรรมการประจำวิทยาเขต</u> - <u>รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต</u> (วิทยาเขตสามารถจัดทำบันทึกฉบับเดียว โดยมีข้อความระบุว่าผ่านที่ประชุมในแต่ละระดับ/คณะกรรมการ.... แล้ว ครั้งที่ ... เมื่อวันที่)
5.	<u>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</u> ให้นำส่ง “ <u>ฝ่ายบริการการศึกษา</u> ” สำนักทะเบียนและประมวลผล <u>ชั้น 7</u> เพื่อลงรับเอกสาร	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม +แผ่นบันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริการการศึกษา	หนังสือมาให้ระบุว่าได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ในการประชุมครั้งที่ ลงวันที่	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล ก่อนเสนอ <u>กองแผนงาน</u> พิจารณาต่อไป
6	6.1 <u>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)</u> พิจารณาเสนอ “ <u>กองแผนงาน</u> ”	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์มฯ+แผ่นบันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริการการศึกษา	พิจารณาโครงการ	เพื่อเสนอ <u>กองแผนงาน</u> วิเคราะห์ก่อนเสนอหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป
	6.2 <u>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)</u> พิจารณาเสนอ “ <u>สำนักงานกฎหมาย</u> ”	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์มฯ/ (ร่าง) ประกาศ/ระเบียบต่างๆ / ค่าธรรมเนียม	ฝ่ายบริการการศึกษา	ตรวจสอบระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อัตราค่าธรรมเนียม การศึกษา/อัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าสมมนาคุณ และค่าตอบแทนอื่นๆ/	เพื่อเสนอ <u>สำนักงานกฎหมาย</u> วิเคราะห์ก่อนเสนอ “ <u>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</u> ” โดยมอบ <u>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ รวบรวมก่อนเสนอที่ประชุม ก.ว.ช.</u>

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
				ระเบียบการบริหาร/ระเบียบการจัสตรารายได้ เป็นต้น	
7	<u>กองแผนงาน</u> พิจารณาเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม + แผ่นบันทึกข้อมูล	กองแผนงาน	พิจารณาความพร้อมทางด้านหลักสูตร	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลโดยพิจารณาศักยภาพความพร้อมต่างๆ ความเป็นไปได้ของโครงการ ความสามารถในการเลี้ยงตัวเองได้ของโครงการ และการจัดสรรผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบมาตรฐานการศึกษาโดยใช้ดัชนีการประเมินคุณภาพทางการศึกษา เป็นต้น
8	<u>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</u> (โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) พิจารณาเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม + แผ่นบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	ฝ่ายบริการการศึกษา	เสนอหน่วยงานตามขั้นตอนต่อไป	-ระดับปริญญาตรี เสนอคณะกรรมการการศึกษา -ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอบัณฑิตวิทยาลัย
8.1	ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอ <u>-คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย</u> ก่อนเสนอคณะกรรมการการศึกษา ให้เห็นความเห็นชอบและเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม + แผ่นบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	บัณฑิตวิทยาลัย	ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง	พิจารณา - ความพร้อมของอาจารย์ - กลไกการควบคุมมาตรฐานคุณภาพหลักสูตร เป็นต้น
8.2	ระดับปริญญาตรี เสนอ <u>-คณะกรรมการการศึกษา มก.</u> เห็นความเห็นชอบ และเสนอ	หนังสือนำพร้อมแบบฟอร์ม + แผ่นบันทึกข้อมูล+ผลการวิเคราะห์/พิจารณา (จากกองแผนงาน)	คณะกรรมการการศึกษา มก./ฝ่ายบริการการศึกษา	ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง	
9	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รับทราบผลการพิจารณาและเสนอ	ผลการพิจารณาจากหน่วยงาน/ คณะกรรมการต่างๆ	ฝ่ายเลขานุการ ก.ว.ช. รวบรวมผลการพิจารณาก่อนเสนอที่ประชุม ก.ว.ช. (รวมถึงส่วนของสำนักงานกฎหมายด้วย)	- ให้คณะจัดทำ <u>“แบบในการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ มก.”</u> ผู้บริหารต้นสังกัดลงนาม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)	<i>สภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 29 ส.ค. 2559 และครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 31 ต.ค. 2559 แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มก. ตามประกาศลงวันที่ 16 ก.ย. 2559 วันที่ 28 พ.ย. 2559 และวันที่ 26 ธ.ค. 2559 โดยมีหน้าที่เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยในเรื่องการพิจารณาเกี่ยวกับการศึกษา การอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการ</i>

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
					ปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา
10	ที่ประชุม “คณะกรรมการวิชาการ มก.” ให้ความเห็นชอบและเสนอ	ผลการวิเคราะห์จากหน่วยงาน/คณะกรรมการต่างๆ	สำนักทะเบียนและประมวลผล	ประชุมวันจันทร์ สัปดาห์แรกของเดือน	เห็นชอบ
11	ที่ประชุม “คณะกรรมการบริหาร มก.” ให้ความเห็นชอบและเสนอ	ผลการวิเคราะห์จากหน่วยงาน/คณะกรรมการต่างๆ	กองกลาง	ประชุมวันจันทร์ สัปดาห์ที่สองของเดือน	เห็นชอบ
12	ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ความเห็นชอบ	ผลการวิเคราะห์จากหน่วยงาน/คณะกรรมการต่างๆ	ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์/สำนักงานสภา	ประชุมวันจันทร์ สัปดาห์ที่สี่ของเดือน	อนุมัติโครงการพิเศษ/โครงการภาคพิเศษ
13	เลขานุการสภา - แจ้ง “คณะบดี” คณะต้นสังกัด หลักสูตร/โครงการทราบ - มอบฝ่ายบริการการศึกษา แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	บันทึกแจ้งมติที่ประชุม+เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-เลขานุการสภา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์/ สำนักงานสภา -ฝ่ายบริการการศึกษา		เลขานุการสภา แจ้งมติ - คณะต้นสังกัด ฝ่ายบริการการศึกษา แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการการศึกษา มก. - บัณฑิตวิทยาลัย - สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ:

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

5) การเสนอขออนุมัติเปิด/ปรับปรุง/ปิด/ยกเลิก รายวิชาศึกษาทั่วไป

ตารางที่ 5 ขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานการเสนอขออนุมัติเปิด/ปรับปรุง/ปิด/ยกเลิก รายวิชาศึกษาทั่วไป

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	คณะกรรมการหลักสูตร/ คณะกรรมการวิชาการ (ระดับภาควิชา/คณะ) พิจารณาเสนอ	บันทึกสรุปว่าผ่านที่ ประชุมกรรมการ ประจำคณะ	ภาควิชา/คณะ	พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	-คณะกรรมการอาจเรียกชื่อ ต่างกันแล้วแต่คณะ -ให้จัดทำรายละเอียดตาม แบบฟอร์ม วช.มก. (กรณีเปิดใหม่/ ปรับปรุง) (ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้จากเว็บไซต์ฝ่ายบริการ การศึกษา)
2	คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาเสนอ	บันทึกสรุปว่าผ่านที่ ประชุมกรรมการ ประจำคณะ	คณะ กรรมการฯ ประจำคณะ	พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อ ต่างกันแล้วแต่คณะ
3	-คณบดี/รองคณบดีฝ่าย วิชาการหรือการศึกษา -รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ	บันทึกสรุปว่าผ่านที่ ประชุมกรรมการต่างๆ แล้ว	คณะ/วิทยา เขต	พิจารณาให้ความ เห็นชอบ -ลงนามโดยคณบดี/ รองอธิการบดีวิทยา เขต	กรณีวิทยาเขต ให้เสนอตามลำดับ ดังนี้ - <u>คณะกรรมการศึกษาวิทยาเขต</u> - <u>คณะกรรมการประจำวิทยาเขต</u> - <u>รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต</u> (วิทยาเขตสามารถจัดทำบันทึก ฉบับเดียว โดยมีข้อความระบุว่า ผ่านที่ประชุมในแต่ละระดับ/ คณะกรรมการ.... แล้ว ครั้งที่ ... เมื่อวันที่)
4	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ให้นำส่ง “ฝ่ายวิชาบูรณาการ ฯ” สำนักทะเบียนและ ประมวลผล ชั้น 6 เพื่อลงรับ เอกสาร	หนังสือนำ พร้อม แบบฟอร์ม + แผ่น บันทึกข้อมูล	ฝ่ายวิชาบูรณา การ ฯ	หนังสือนำให้ระบุว่า ได้ผ่านความเห็นชอบ จากที่ประชุมคณะ กรรมการประจำคณะ ในการประชุมครั้งที่ ลงวันที่	ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลก่อน เสนอ คณะกรรมการบริหารหมวด วิชาศึกษาทั่วไป พิจารณาต่อไป
5	คณะกรรมการบริหาร หมวดวิชาศึกษาทั่วไป พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอ	หนังสือนำพร้อม แบบฟอร์มฯ แผ่น บันทึกข้อมูล	ฝ่ายวิชาบูรณา การ ฯ	พิจารณารายวิชา	พิจารณาความเหมาะสม/เป็นไป ตามเกณฑ์มาตรฐานฯ /ความ เข้าซ้อน
6	คณะกรรมการการศึกษา มก. (โดยประธานคณะ กรรมการบริหารหมวดวิชา ศึกษาทั่วไป) ให้ให้ความเห็นชอบและ เสนอ	หนังสือนำพร้อม แบบฟอร์ม+แผ่น บันทึกข้อมูล+ผลการ พิจารณา	คณะกรรมการ การศึกษา มก./ฝ่าย บริการ การศึกษา	ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง	พิจารณารายวิชา - ความพร้อมของอาจารย์ผู้สอน - เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานฯ - ความเข้าซ้อน เป็นต้น
7	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รับทราบผลการพิจารณา และเสนอ	ผลการพิจารณาจาก หน่วยงาน/ คณะกรรมการต่างๆ	ฝ่ายบริการ การศึกษา รวบรวมผล	- ให้คณะจัดทำ “ <u>แบบในการเสนอ เรื่องเพื่อพิจารณาในที่ ประชุมคณะกรรมการ</u> ”	สภามหาวิทยาลัยฯ ในการ ประชุมครั้งที่ 7/2559 เมื่อวันที่ 29 ส.ค. 2559 และครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 31 ต.ค. 2559

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
			การพิจารณาเสนอ	วิชาการ มก. ผู้บริหารต้นสังกัดลงนาม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)	แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ มก. ตามประกาศลงวันที่ 16 ก.ย. 2559 วันที่ 28 พ.ย. 2559 และ วันที่ 26 ธ.ค. 2559 โดยมีหน้าที่เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยในเรื่องการพิจารณาเกี่ยวกับ การศึกษา การอนุมัติหลักสูตร การศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตร การศึกษา
8	ที่ประชุม “คณะกรรมการ วิชาการ มก.” ให้ความเห็นชอบและเสนอ	ผลการพิจารณาจากหน่วยงาน/ คณะกรรมการต่างๆ	สำนักทะเบียนและประมวลผล	ประชุมวันจันทร์ สัปดาห์แรกของเดือน	เห็นชอบ
9	ที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ความเห็นชอบ	ผลการพิจารณาจากหน่วยงาน/ คณะกรรมการต่างๆ	ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ /สำนักงานสภาฯ	ประชุมวันจันทร์ สัปดาห์ที่สี่ของเดือน	เห็นชอบ
10	เลขานุการสภาฯ - แจ้ง “คณบดี” คณะต้นสังกัดรายวิชาทราบ - มอบฝ่ายบริการการศึกษา แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	-บันทึกแจ้งมติที่ประชุม+เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-เลขานุการสภา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ /สำนักงานสภาฯ -ฝ่ายบริการการศึกษา		เลขานุการสภาฯ แจ้งมติ - คณะต้นสังกัด ฝ่ายบริการการศึกษา แจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการการศึกษา มก. - สำนักทะเบียนและประมวลผล