

## ขั้นตอนการดำเนินงานการขออนุมัติหลักสูตร/รายวิชาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานหลักสูตรเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปนี้

### ตารางที่ 1 การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
	<b>เสนอขอบรรจุหลักสูตรเข้าแผนฯ (กรณีหลักสูตรใหม่)</b>	แบบฟอร์มการเสนอโครงการเปิดสอนหลักสูตรใหม่ฯ เสนอกองแผนงาน	ภาควิชา/คณะ	-ตรวจสอบชื่อปริญญาจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยชื่อปริญญาฯ ของมก. -ต้องได้รับการอนุมัติให้บรรจุเข้าแผน/ปรับแผนก่อนเสนอขอเปิดหลักสูตร	-หากชื่อปริญญาฯ นั้นยังไม่ได้ถูกกำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยชื่อปริญญาฯ ของ มก. ให้ประสานงานกับสำนักกฎหมาย -ประสานงานกับกองแผนงาน มก. และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยฯ ก่อน
1	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยคณะ/ภาควิชา	ภาควิชา/คณบดี	ลงนามโดยหัวหน้าภาควิชา/คณบดี	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรอย่างน้อย 5 คน ประกอบด้วย อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 2 คน ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอย่างน้อย 2 คน (หากมีองค์กรวิชาชีพให้มีผู้แทนอย่างน้อย 1 คน)
2	ผู้บริหารหลักสูตร ดำเนินการเสนอเอกสารหลักสูตร 2.1 หลักสูตรใหม่	มคอ. 2 + แบบเสนอขอเปิดรายวิชาใหม่ + มคอ.02/03/04/06 + วิจัยสถาบัน + แผนภูมิอาจารย์ประจำหลักสูตร + สำเนาคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	ผู้บริหารหลักสูตร	มคอ. 2 ตามรอบการเสนอหลักสูตร (เริ่มปี 2553)	- มคอ.3-6 ต้องดำเนินการพร้อมหลักสูตรและพิจารณาในระดับภาควิชา/คณะ - มคอ.7 ให้งานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และพิจารณาในระดับคณะ
	2.2 หลักสูตรปรับปรุง	แบบในเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร+ มคอ. 2 + แบบเสนอขอเปิด/ปรับปรุงรายวิชา (ถ้ามี) + มคอ. 02/03/04/06 + มคอ. 7 + แผนภูมิอาจารย์ประจำหลักสูตร + สำเนาคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ	ผู้บริหารหลักสูตร	มคอ. 7 เริ่ม มิถุนายน 2554 (สิ้นสุดปีการศึกษา 2553 (รายปี) สำหรับหลักสูตรที่ส่ง มคอ. 2 แล้ว)	-หมวด 6 ใน มคอ. 7 มีผลการดำเนินงาน/ขอให้มีผลการวิจัยในการให้ข้อมูล จึงไม่ใช้งานวิจัยสถาบัน -หลักสูตรปรับปรุง เสนอ มคอ. 2 และวิจัยสถาบัน หรือ มคอ. 7 (กรณีมี มคอ.2 แล้ว )

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
		พัฒนาหลักสูตร กรณีปรับปรุงเล็กน้อย ให้ ใช้ แบบ สมอ.08			
3	คณะกรรมการหลักสูตร ของคณะ (คณบดีแต่งตั้ง) ตรวจสอบความสมบูรณ์ และพิจารณาเสนอ	มีบันทึกระบุว่ามีที่ประชุมกรรมการ หลักสูตรของคณะ	คณะกรรมการฯ ประจำคณะ		คณะกรรมการระดับนี้อาจเรียกชื่อ ต่างกันแล้วแต่คณะแต่งตั้ง เช่น คณะกรรมการการศึกษา คณะ กรรมการวิชาการคณะฯ เป็นต้น
4	คณบดี พิจารณาให้ความ เห็นชอบและเสนอ	คณบดี/รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตลงนาม ในเอกสาร	คณะ/วิทยาเขต		กรณีต่างวิทยาเขต ให้เสนอผ่านรอง อธิการบดีประจำวิทยาเขต
5	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาดำเนินการ	มีบันทึกระบุว่ามีที่ประชุม เห็นชอบจากที่ประชุม คณะกรรมการประจำ คณะในการประชุมครั้งที่ ..... ลงวันที่ ..... พร้อมเอกสาร	คณบดี/รอง อธิการบดี ประจำวิทยาเขต	แยกบันทึกนำเสนอ - ระดับปริญญาตรีเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ - ระดับบัณฑิตศึกษาเสนอ บัณฑิตวิทยาลัย ให้ความ เห็นชอบ แล้วเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการ	- ระดับปริญญาตรี มคอ. 2+ อื่นๆ จำนวน 10 ชุด+แผ่นบันทึกข้อมูล ส่ง ที่กองบริการการศึกษา  - ระดับบัณฑิตศึกษามคอ.2 +อื่นๆ จำนวน .... ชุด+แผ่นบันทึกข้อมูล ส่ง ที่บัณฑิตวิทยาลัย
	บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา (เฉพาะหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา) และเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	มคอ.2 +อื่นๆ จำนวน .... ชุด+แผ่นบันทึกข้อมูล	คณะกรรมการ ประจำบัณฑิต วิทยาลัย	ภายใน 30 วัน	พิจารณาโครงสร้างและความ สอดคล้องกับข้อบังคับว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
6	คณะกรรมการการศึกษา มก. พิจารณาให้ความ เห็นชอบและเสนอ	มคอ. 2 +อื่นๆ จำนวน 10 ชุด+แผ่นบันทึกข้อมูล 1 ชุด	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ มอบคณะ กรรมการ การศึกษา มก.	ภายใน 45 วัน (หากมีข้อแก้ไข ให้คณะ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณี หลักสูตร ภายใน90 วัน รายวิชา ภายใน60 วัน)	วิเคราะห์รายละเอียด กลับกรองและ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะให้เป็นไป ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของ กระทรวงศึกษาธิการ และข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
7	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รับทราบผลการพิจารณา และเสนอ	มคอ.2 จำนวน 1 ชุด+ แบบ มคอ. (02/03/04/ 06) 1 ชุด+แผ่นบันทึก ข้อมูล 1 ชุด	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ		
8	ที่ประชุมคณบดี ให้ความ เห็นชอบและเสนอ	มคอ. 2 จำนวน ... ชุด+ แบบ มคอ. (02/03/04/ 06) 1 ชุด	ที่ประชุมคณบดี		➤ <b>กรณีรายวิชา สิ้นสุดการ พิจารณาที่"ที่ประชุมคณบดี"</b>
9	สภามหาวิทยาลัยฯ ให้ ความเห็นชอบ		ที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	อนุมัติให้เปิดสอนได้ตาม กำหนดเวลาที่ระบุ	อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการให้ ความเห็นชอบหลักสูตรได้ เมื่อได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ตาม คำสั่งทบวงมหาวิทยาลัยที่ 102/2535 ลว. 26 มิ.ย. 2535
10	เลขานุการสภาฯ แจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	บันทึกแจ้งมติที่ประชุม	เลขานุการสภา มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	ภายใน 30 วัน หลังจาก ได้รับการอนุมัติ	- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ - คณะกรรมการการศึกษา มก. - คณะต้นสังกัด - ภาควิชา/หน่วยงานบริหารหลักสูตร

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
					- กองแผนงาน - กองบริการการศึกษาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทุกวิทยาเขต - สำนักทะเบียนและประมวลผล
11	กองแผนงานเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อทราบและพิจารณาส่ง ก.พ.	มคอ.2 ที่ประทับตราอนุมัติจากที่ประชุมสภาฯ 5 ชุด + แผ่นบันทึกข้อมูลพร้อมรายงานการประชุมสภาฯ 1 ชุดและแบบ มคอ. 02/03/04/06	กองแผนงาน	- เสนอไปยัง สกอ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบจากสภา มก. - แบบ มคอ. 02/03/04/06/ ลงนามโดยนายกสภาหรืออธิการบดี	กองแผนงานประสานงานกับคณะต้นสังกัดเพื่อจัดส่งเอกสารหลักสูตรเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ใช้ปกเสนอหลักสูตร มก. ขอรับได้ที่กองบริการการศึกษา)
12	สกอ.รับทราบการให้ความเห็นชอบของมหาวิทยาลัยและเสนอ ก.พ. เพื่อรับรองคุณวุฒิการศึกษา	มคอ.2 ที่ประทับตรา รับทราบ/รับรองจาก สกอ.	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		- หากมีข้อแก้ไขจะส่งกลับคืนมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงแก้ไข - แจ้งมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับการรับรอง
13	ก.พ. รับทราบเพื่อรับรองคุณวุฒิการศึกษาและกำหนดอัตราเงินเดือน		ก.พ.		- แจ้งมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับการรับรอง - กองแผนงานติดตามผลการรับรองวุฒิ
14	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			

**หมายเหตุ: - ทั้งนี้ในการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ต่อมหาวิทยาลัย ควรดำเนินการให้ได้รับอนุมัติหลักสูตรจากคณะไม่น้อยกว่า 6 เดือนก่อนกำหนดการเปิดสอน**

## ตารางที่ 2 การดำเนินงานเกี่ยวกับ มคอ. 3-6 ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

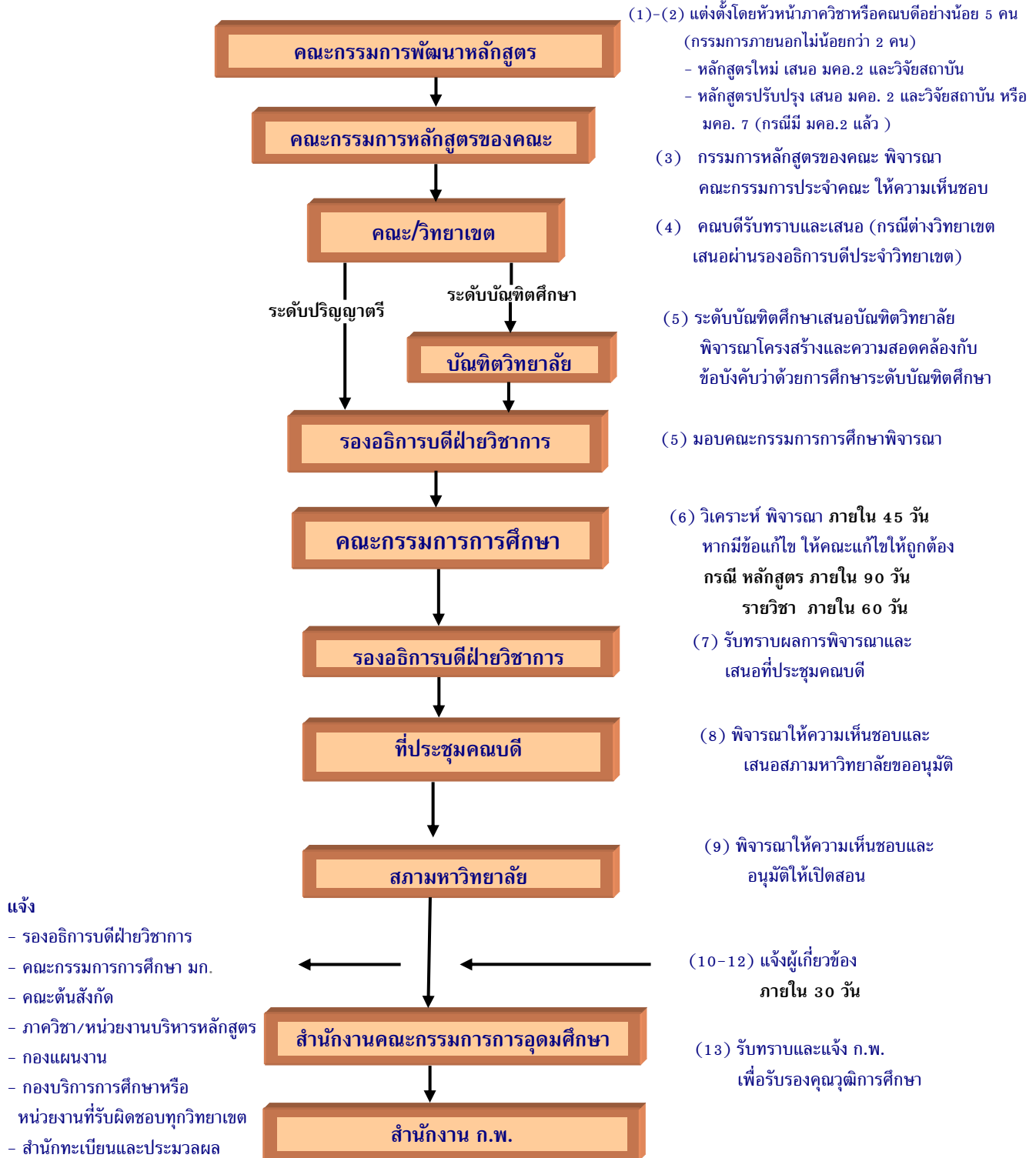
ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	อาจารย์ผู้สอนทุกคนดำเนินการ	มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา	อาจารย์ผู้สอน/ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	ทุกภาคการศึกษา	จัดทำรายละเอียดของรายวิชาทุกรายวิชาในหลักสูตรและรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)
		มคอ.4 รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม			
		มคอ.5 รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา			
มคอ.6 รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม	อาจารย์ผู้สอน/ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	ดำเนินการทุกสิ้นปลายภาค	รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียน		
2	ทุกรายวิชาเสนอหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชาสรุปเพื่อใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน	เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน	หัวหน้าภาควิชา/ สาขาวิชา		

หมายเหตุ: ทุกรายวิชา จัดทำแบบ มคอ. 3 และ มคอ. 4 ในภาคต้น ปีการศึกษา 2553 และรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา จัดทำ มคอ. 5 และ มคอ. 6 เมื่อสิ้นทุกภาคการศึกษา

ตารางที่ 3 การดำเนินงานเกี่ยวกับ มคอ. 7 ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอน	กิจกรรมการดำเนินงาน	เอกสารข้อมูลที่ต้องแสดง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	เงื่อนไข	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	รายงานในภาพรวมประจำปีการศึกษา	มคอ.7 รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ทุกปีการศึกษา (60 วันหลังสิ้นสุดปีการศึกษา)	รายงานผลประจำปีเกี่ยวกับผลการบริหารจัดการหลักสูตร
2	เสนอหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา สรุปลงเพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากลยุทธ์การสอน ประเมินผลและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการเรียนการสอน	เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน	หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา คณบดี	ใช้แนบเมื่อจะเสนอขอปรับปรุงหลักสูตร	ใช้เป็นข้อมูลในการรับรองหลักสูตรจากผู้ประเมินภายนอก
3.	เสนอคณบดี (กรณีวิทยาเขตเสนอผ่านรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต)	มคอ. 7 ทุกหลักสูตรที่เปิดสอน		ทุกปีการศึกษา (60 วันหลังสิ้นสุดปีการศึกษา)	กรณีหลักสูตรใช้ร่วม ให้สำเนา มคอ.7 ให้ผู้รับผิดชอบหลัก รวบรวมข้อมูลประกอบการปรับปรุงหลักสูตรครั้งต่อไป
4.	เสนอมหาวิทยาลัย - ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - ระดับปริญญาตรี เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	สรุปผลการดำเนินงาน	บัณฑิตวิทยาลัย กองบริการการศึกษา		เพื่อพิจารณาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอมหาวิทยาลัย
5.	เสนอคณะกรรมการการศึกษา	สรุปผลการดำเนินการเพื่อเสนอที่ประชุมคณบดี	คณะกรรมการการศึกษาของมก.		เพื่อพิจารณาและสรุปผลการดำเนินงานของหลักสูตรทุกระดับของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ
6.	เสนอที่ประชุมคณบดีและที่ประชุมสภาฯ มก.				เพื่อรับรองคุณภาพมาตรฐานหลักสูตรต่อไป

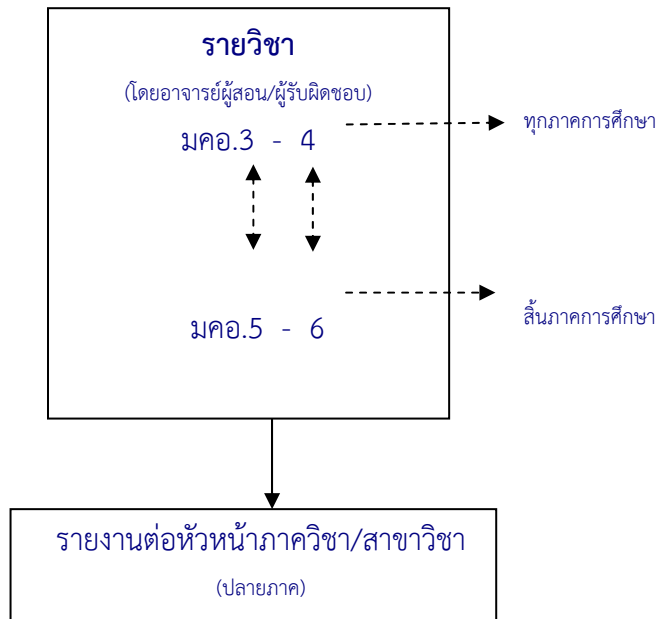
## แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน การขออนุมัติหลักสูตร/รายวิชา



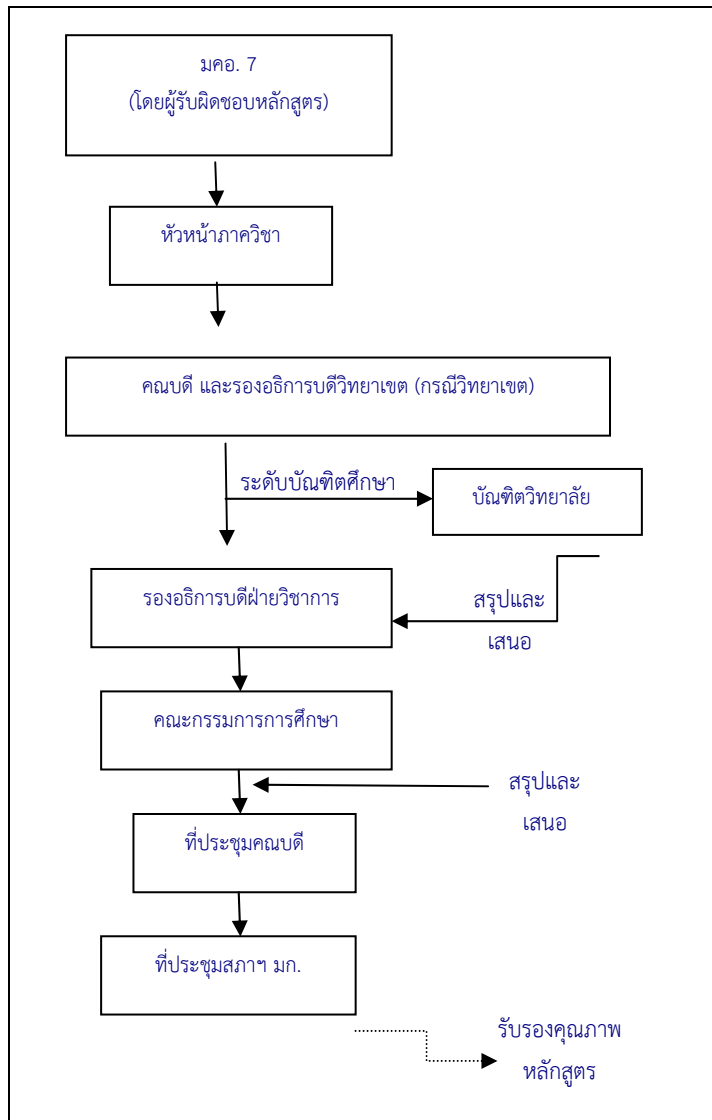
**กระบวนการดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย รวม 90 วันทำการ (ไม่นับรวมระยะเวลารอคอยการดำเนินการของคณะ/ภาควิชา)**

- หมายเหตุ**
1. แผนภูมิการดำเนินงานนี้ใช้ในการเสนอขออนุมัติหลักสูตรใหม่ รายวิชาใหม่และเสนอขออนุมัติปรับปรุง หลักสูตรและปรับปรุงรายวิชาเดิม (ตามแบบ มคอ.2)
  2. หนังสือนำเสนอเป็นบันทึกที่ระบุว่าจะผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานระดับคณะ (และวิทยาเขต) เรียบร้อยแล้ว

## ขั้นตอนการดำเนินงานการเสนอ มคอ. 3, 4, 5, 6



## ขั้นตอนการดำเนินงานการเสนอ มคอ. 7



รายงานทุกสิ้นปีการศึกษา  
เฉพาะหลักสูตรที่มี มคอ.2  
แล้ว (และรายงานเมื่อ  
ครบรอบการปรับปรุง  
หลักสูตร)

ปรับแก้ไข ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 12/2554 เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2554