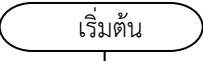




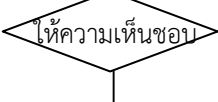


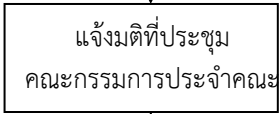
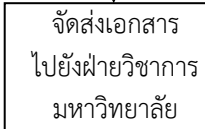
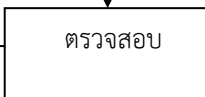
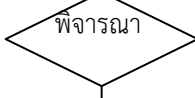
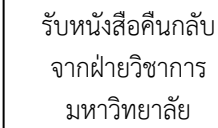
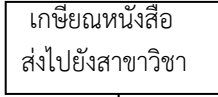


ขั้นตอนการเสนอโครงการพัฒนาหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานหลักสูตร)		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับรายละเอียดการพัฒนาหลักสูตรจากประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ปรีกษาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มสำหรับการขอสนับสนุนงบประมาณ - จัดพิมพ์โครงการพัฒนาหลักสูตรและเอกสารประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประวัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร - จัดพิมพ์หนังสือนำส่งโครงการพัฒนาหลักสูตร - แก้ไขเอกสารกรณีที่ยังไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มโครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่ - แบบหลักเกณฑ์สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร - โครงการพัฒนาหลักสูตร - ประวัติของ.ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหลักสูตร - ประวัติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก - งานวิจัย/แบบสำรวจแสดงความต้องการของผู้เรียน - การวิเคราะห์หลักสูตรตามแนว Singapore model - บันทึกนำส่งโครงการพัฒนาหลักสูตร
ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ ประธานสาขาวิชา		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 	
รองคณบดี	มีการแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - รองคณบดีที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความสอดคล้องกับเกณฑ์และความถูกต้อง กรณีมีการแก้ไข ส่งคืนกลับเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานหลักสูตร) เพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง กรณีไม่มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่บริหารงาน(งานหลักสูตร) ส่งเอกสารไปยังงานธุรการเพื่อเสนอผู้บริหารนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะตามลำดับ 	
คณบดี		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาให้ความเห็นชอบ 	
คณะกรรมการประจำศึกษาศาสตร์		<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความเห็นชอบ 	
			

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานหลักสูตร)		-แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ไปยังประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ หลักสูตรพิจารณาแก้ไข -เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานหลักสูตร)แก้ไข และ นำเสนอฝ่ายวิชาการมหาวิทยาลัย	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)		- ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความและเอกสาร แนบไปยังฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัย	
นักวิชาการ (งานหลักสูตร มหาวิทยาลัย)		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีมีการแก้ไข ส่งคืนกลับเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานหลักสูตร คณะศึกษาศาสตร์) เพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง กรณีไม่มีการแก้ไข นักวิชาการ(งานหลักสูตร มหาวิทยาลัย) ส่งเอกสารไปยังงานธุรการเพื่อ เสนอผู้บริหาร และนำเสนอคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้ 1) คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนา มหาวิทยาลัย 2) สภาวิชาการ 3) สภามหาวิทยาลัย	- แบบฟอร์มโครงการพัฒนา หลักสูตรใหม่ -แบบหลักเกณฑ์สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร - โครงการพัฒนาหลักสูตร - ประวัติของอาจารย์ประจำ หลักสูตรและอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหลักสูตร - ประวัติของผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก - งานวิจัย/แบบสำรวจแสดงความ ต้องการของผู้เรียน - การวิเคราะห์หลักสูตรตามแนว
รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและวิเทศสัมพันธ์		- อนุมัติโครงการ	Singapore model - บันทึกเสนอโครงการพัฒนา หลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)		- งานธุรการลงทะเบียนรับหนังสือ	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานหลักสูตร)		-เกษียณบันทึกส่งเรื่องคืนให้ประธาน คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร -ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร	
	