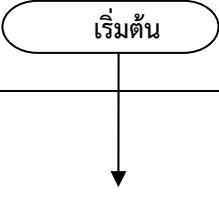
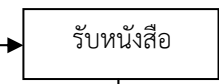
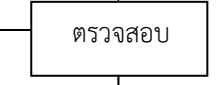


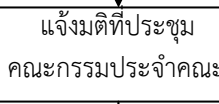
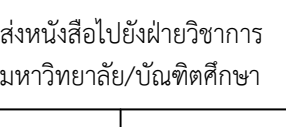
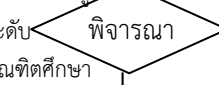

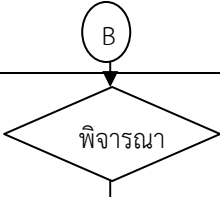
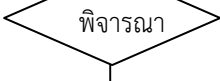
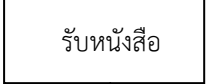
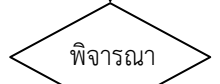
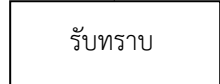


ขั้นตอนการจัดทำ มคอ.2 และ มคอ.3 เพื่อปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (งานบริหาร หลักสูตร)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือและ ร่าง มคอ.2 และเอกสารแนบ จากงานธุรการ - ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ แบบเสนอหลักสูตร ร่าง มคอ.2 และ ร่าง มคอ.3 - ช่วยแก้ไขหนังสือ/เอกสารแนบ กรณีที่ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน/สมบูรณ์ - นำเสนอผู้บริหารเพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ -แบบเสนอหลักสูตร -ร่าง มคอ.2 -ร่าง มคอ.3 ฉบับย่อ
<p>รองคณบดี</p>	<p>มีการแก้ไข</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - รองคณบดีที่รับผิดชอบ พิจารณาความสอดคล้องและความถูกต้อง กรณีมีการแก้ไข ส่งคืนกลับเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานหลักสูตร) เพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง กรณีไม่มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่บริหารงาน(งานหลักสูตร) ส่งเอกสารไปยังงานธุรการเพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับ 	
<p>คณบดี</p>		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาให้ความเห็นชอบ 	
<p>คณะกรรมการ ประจำคณะ ศึกษาศาสตร์</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความเห็นชอบ 	
<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (งานบริหาร หลักสูตร)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานหลักสูตร) ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะไปยังประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อแก้ไข 2) ช่วยแก้ไข ร่าง มคอ.2 และนำเสนอฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัย 3) จัดส่งไปยังฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัย กรณีหลักสูตรระดับปริญญาตรี และจัดส่งบัณฑิตวิทยาลัย กรณี หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 	
<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (งานธุรการ)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินจัดส่งหนังสือและเอกสารแนบไปยังฝ่ายวิชาการมหาวิทยาลัย/บัณฑิตวิทยาลัย 	
<p>คณบดี บัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>เฉพาะหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาให้ความเห็นชอบ 	
			

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(A)		
คณะกรรมการ ประจำบัณฑิต วิทยาลัย	พิจารณา	- ให้ความเห็นชอบ	
นักวิชาการ (งานหลักสูตร มหาวิทยาลัย)	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีมีการแก้ไข ส่งคืนกลับเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานหลักสูตร) เพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง กรณีไม่มีการแก้ไข นักวิชาการ(งานหลักสูตร) ส่ง เอกสารเพื่อนำเข้าที่ประชุมดังนี้ 1) คณะอนุกรรมการตรวจสอบหลักสูตร 2) สภาวิชาการ 3) คณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภา มหาวิทยาลัย - แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละชุด และมายังส่วนงานและผู้เกี่ยวข้อง	
สภามหาวิทยาลัย	พิจารณา	- พิจารณาให้ความเห็นชอบ	
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (งานธุรการ)	ลงรับหนังสือ	- ลงรับหนังสือแจ้งมติจากยังฝ่ายวิชาการ/ สภามหาวิทยาลัย	-บันทึกข้อความ -มติย่อและรายงานการ ประชุมคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (งานหลักสูตร)	รับมติจากงานธุรการ	- รับมติจากยังฝ่ายวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย โดยเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามลำดับดังนี้ 1) หัวหน้างานสำนักงาน 2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 3) คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ - แจ้งมติให้ผู้บริหารและประธานคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบ - ดำเนินการจัดประชุมการจัดทำข้อมูลหลักสูตรผ่าน ระบบ CHECO กับกระทรวงอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม(อว.) - ดำเนินการจัดประชุมการจัดทำคำรับรองปริญญา กับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา - ติดตามการจัดทำข้อมูลผ่านระบบ CHECO และ ติดตามข้อมูลการจัดทำรับรองปริญญา	-บันทึกข้อความ -มติย่อและรายงานการ ประชุมคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ
รองคณบดี	มีการแก้ไข ตรวจสอบ	- กำกับติดตาม เร่งรัดการนำส่งหลักสูตรในระบบ CHECO และการจัดทำคำรับรองปริญญา - ตรวจสอบให้เห็นชอบการนำส่งหลักสูตรในระบบ CHECO เพื่อนำส่งไปในระดับมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบข้อมูลการส่งคำรับรองปริญญาไปยัง สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	
	(B)		

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
คณบดี		ให้ความเห็นชอบนำส่งข้อมูลผ่านระบบ CHECO และนำส่งข้อมูลคำรับรองปริญญา	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)		- จัดส่งหนังสือแจ้งไปยังงานวิชาการคณะศึกษาศาสตร์	
กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม(อว.) /สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา		- กระทรวงอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม(อว.) พิจารณาแจ้งผลการรับทราบหลักสูตรผ่านระบบ CHECO - สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา แจ้งผลการรับรองปริญญา - งานหลักสูตร มหาวิทยาลัย รับทราบและแจ้งให้ส่วนงานรับทราบ	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริหารหลักสูตร)		- รับทราบและจัดทำหนังสือแจ้งผลการรับทราบหลักสูตรในระบบ CHECO เพื่อแจ้งให้ ประธานสาขาวิชา/หลักสูตรโดยผ่านระบบการบริหารตามขั้นตอนดังนี้ 1)หัวหน้างานสำนักงาน 2)รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 3)คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	
	