

กระบวนการจัดการศึกษา : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงหลักสูตร

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	เริ่มต้น			
๒	หลักสูตรเสนอความประสงค์ ปรับปรุงหลักสูตร	- บันทึกข้อความ - แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร TSU Degree Profile	หลักสูตร	-
๓	ทำระเบียบวาระเสนอที่ประชุม กรรมการประจำคณะ	-รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบเสนอวาระ	สำนักงานคณะ จิราภรณ์ ไสมติบ	-
๔	กรรมการประจำ คณะพิจารณา	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ	สำนักงานคณะ	วันพุธสัปดาห์ ที่ ๓ ของเดือน
	ไม่เห็นชอบ			
๕	เสนอความประสงค์ขอปรับปรุง หลักสูตรไปยังฝ่ายวิชาการ	- บันทึกข้อความ - แบบรายงานข้อมูลหลักสูตร TSU Degree Profile	สำนักงานคณะ	-
๖.	จัดทำเอกสารเสนออนุกรรมการ ตรวจสอบหลักสูตร	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของหลักสูตร	ฝ่ายวิชาการฯ	ปฏิทินการ ประชุม
๗	อนุกรรมการตรวจสอบ หลักสูตรประชุมให้ ข้อเสนอแนะ	ดำเนินการประชุม คณะกรรมการนโยบายและ การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฝ่ายวิชาการฯ	ปฏิทินการ ประชุม
	ไม่เห็นชอบ			
๘	B			

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๙	B			
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอขออนุมัติโครงการปรับปรุงหลักสูตร และงบประมาณสนับสนุน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบเสนอโครงการ - ร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 	หลักสูตร	-
๑๑	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; bottom: 0; border: 1px solid black;"></div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;">พิจารณาโครงการและ งบประมาณ</div> </div>	พิจารณาเอกสารแบบเสนอโครงการ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้	-
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายละเอียดหลักสูตร(TSU02) ผ่านการ วิพากษ์หลักสูตร</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการร่างหลักสูตร - เสนอผู้วิพากษ์หลักสูตร - TSU ๐๒ - TSU Degree Profile 	กรรมการปรับปรุงหลักสูตร	ไม่เกิน๖เดือน หลังได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หลักสูตรเสนอรายละเอียด หลักสูตรมายังสำนักงานคณะ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอเสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะ -TSU ๐๒ / TSU Degree Profile - แบบเสนอหลักสูตร 	กรรมการปรับปรุงหลักสูตร	-
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำระเบียบวาระเสนอที่ประชุม กรรมการประจำคณะ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - TSU ๐๒ - TSU Degree Profile - แบบเสนอหลักสูตร - เอกสารนำเสนอต่อที่ประชุม 	สำนักงานคณะ	-
๑๕	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; bottom: 0; border: 1px solid black;"></div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;">กรรมการประจำ คณะฯพิจารณา</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -TSU ๐๒ - TSU Degree Profile - แบบเสนอหลักสูตร -เอกสารนำเสนอต่อที่ประชุม 	คณะกรรมการประจำคณะฯ	วันพุธ สัปดาห์ที่๓ของเดือน
๑๖	B			

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑๗	B			
๑๘	คณะเสนอรายละเอียดหลักสูตรไปยังฝ่ายวิชาการ	-TSU ๐๒ - TSU Degree Profile - แบบเสนอหลักสูตร -เอกสารนำเสนอต่อที่ประชุม	สำนักงานคณะ จิราภรณ์ โสมตیب	-
๑๙	ตรวจสอบข้อมูลเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมชุดต่าง ๆ ระดับมหาวิทยาลัยพิจารณา	ตรวจสอบรายละเอียดตามเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายวิชาการ	ไม่เกิน ๒วัน/ หลักสูตร
๒๐	สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตร	-	-	กำหนดการ ประชุมสภา มหาวิทยาลัย
๒๑	กรอกข้อมูลเข้าระบบ CHECO	-TSU๐๒ -มติการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	-	ภายใน๗วัน หลังได้รับการ อนุมัติ
๒๒	สิ้นสุด			