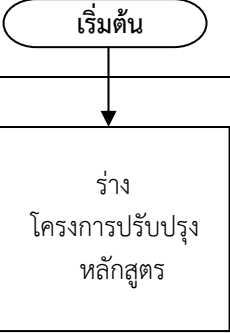
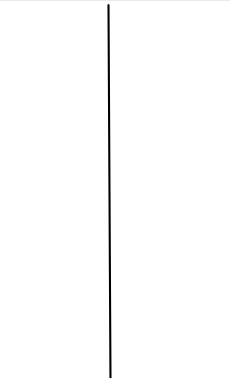
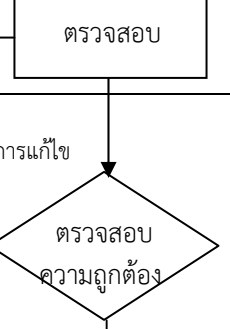
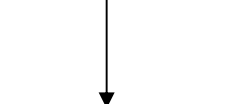
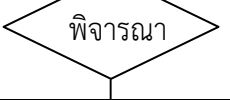
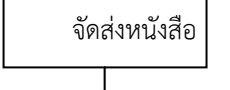
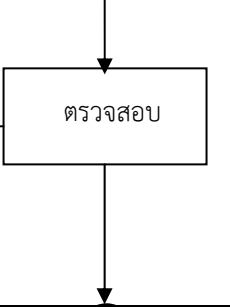

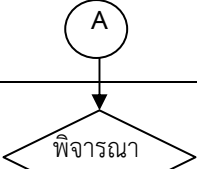
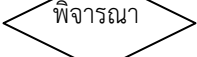
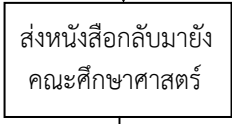
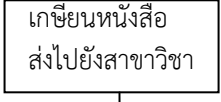


## ขั้นตอนการเสนอโครงการปรับปรุงหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (บริหารงานหลักสูตร)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาหลักสูตรที่ครบตามรอบระยะเวลาในการปรับปรุงหลักสูตรทุก ๆ รอบ 5 ปี</li> <li>- แจ้างประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรึกษาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ตามรายละเอียดในแบบฟอร์ม ขอสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงหลักสูตร</li> <li>- จัดพิมพ์โครงการปรับปรุงหลักสูตรและเอกสารประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตรและประวัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</li> <li>- จัดพิมพ์หนังสือนำเสนอโครงการและรายชื่อคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร</li> <li>- จัดส่งหนังสือเสนอโครงการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อจะนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความ</li> <li>-โครงการปรับปรุงหลักสูตร</li> <li>-เอกสารประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>-เอกสารประวัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</li> </ul>
ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบของเอกสารของร่างโครงการปรับปรุงหลักสูตร</li> </ul>	
รองคณบดี	มีการแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง โดยพิจารณาความสอดคล้องและความถูกต้อง</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>กรณีมีการแก้ไข</b> ส่งคืนกลับเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานหลักสูตร) เพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>กรณีไม่มีการแก้ไข</b> เจ้าหน้าที่บริหารงาน(งานหลักสูตร) ส่งเอกสารไปยังงานธุรการเพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับ</li> </ul>	
คณบดี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ul>	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการลงทะเบียนส่ง</li> <li>- ดำเนินการจัดส่งหนังสือและเอกสารแนบไปยังฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัย</li> </ul>	
นักวิชาการ (งานวิชาการ มหาวิทยาลัย)	มีการแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>กรณีมีการแก้ไข</b> ส่งคืนกลับเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานหลักสูตร) เพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องตามเกณฑ์</li> <li style="padding-left: 20px;"><b>กรณีไม่มีการแก้ไข</b> นักวิชาการ(งานหลักสูตร) ส่งเอกสารไปยังงานธุรการเพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติงบประมาณ</li> </ul>	
			

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์		- อนุมัติโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความ</li> <li>-โครงการปรับปรุงหลักสูตร</li> <li>-เอกสารประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>-เอกสารประวัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</li> <li>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)		- งานธุรการลงทะเบียนรับหนังสือ	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (บริหารงานหลักสูตร)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนบันทึกส่งเรื่องคืนประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>- ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรเริ่มดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร</li> </ul>	
	