

ขั้นตอนการเสนอขอปิดหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> จุดเริ่มต้น </div>		
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริหารหลักสูตร)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> จัดทำข้อมูล ตามรูปแบบการเสนอ ปิดหลักสูตร </div>	1.จัดทำบันทึกแจ้งไปยังประธาน คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ไป เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่องแนวปฏิบัติในการปิดหลักสูตร 2.เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ/ลงนาม 1.หัวหน้าสำนักงาน 2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 3.คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	1.บันทึกแจ้งปิดหลักสูตร 2.แบบฟอร์มการขอปิด หลักสูตรตามรูปแบบของ มหาวิทยาลัย
ประธานคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบ </div>	ตรวจสอบข้อมูลการปิดหลักสูตร ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย	1.บันทึกแจ้งปิดหลักสูตร 2.แบบการขอปิดหลักสูตร
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> รับและจัดส่งหนังสือ </div>	-ลงทะเบียนรับหนังสือและจัดส่งมายังงาน บริหารหลักสูตรฯ	1.บันทึกแจ้งปิดหลักสูตร 2.แบบการขอปิดหลักสูตร
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริหารหลักสูตร)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> นำเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ </div>	-นำเรื่องการขอปิดหลักสูตรเข้าพิจารณาใน ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	1.บันทึกแจ้งปิดหลักสูตร 2.แบบการขอปิดหลักสูตร
คณะกรรมการประจำ คณะศึกษาศาสตร์	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> พิจารณา </div> </div>	- ให้ความเห็นชอบ	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริหารหลักสูตร)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> แจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ </div>	- เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานหลักสูตร) ดำเนินการดังนี้ 1) แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะไปยังประธานคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2) จัดส่งไปยังฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัย	
นักวิชาการ (งานหลักสูตร มหาวิทยาลัย)	มีการแก้ไข <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบ </div>	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีมีการแก้ไข ส่งคืนกลับเจ้าหน้าที่ บริหารงาน (งานหลักสูตร คณะ ศึกษาศาสตร์) เพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง กรณีไม่มีการแก้ไข นักวิชาการ(งาน หลักสูตร มหาวิทยาลัย) ส่งเอกสารไปยัง งานธุรการเพื่อเสนอผู้บริหาร และนำเสนอ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้ 1) คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนา มหาวิทยาลัย 2) สภาวิชาการ 3) สภามหาวิทยาลัย	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> A </div>		

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์		<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในหนังสือเสนอหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบการขอเปิดหลักสูตรเสนอไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมภายใน 30 วัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือราชการนำส่งการแจ้งปิดหลักสูตร 2.แบบการขอปิดหลักสูตร
นักวิชาการ (งานหลักสูตร มหาวิทยาลัย)		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับแจ้งการรับทราบจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 	หนังสือราชการนำส่งการรับทราบปิดหลักสูตร
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริหารหลักสูตร)		-เขียนหนังสือให้ผู้บริหาร/ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบ	หนังสือราชการนำส่งการรับทราบปิดหลักสูตร