

ขั้นตอนการเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ

ลำดับ	กระบวนการ/ขั้นตอน	แบบฟอร์ม/เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง	เกณฑ์มาตรฐาน/ เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ ออกหนังสือรวบรวมวาระการประชุม และกำหนดการเสนอวาระโดย ดำเนินการแจ้งหน่วยงานผ่านระบบ DOMs ทุกเดือน	-	-		ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ วิชาการ (เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ศูนย์นวัตกรรม การเรียนและการสอน)
2	หน่วยงานพิจารณาความเหมาะสม ของวาระที่ประสงค์จะเสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการวิชาการในแต่ละ เดือน โดยพิจารณาวางแผนการ ดำเนินงานเพื่อให้สามารถเสนอวาระ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดของการ รวบรวมวาระ	-	- การเสนอ หลักสูตร - ข อ แ ก้ ไ ข หลักสูตรแบบไม่ กระทบโครงสร้าง - (ร่าง) ประกาศ/ ข้อบังคับต่างๆ -ขอเปลี่ยนแปลง รายชื่ออาจารย์ ผู้ ร ับ ผิด ข อบ หลักสูตร/อาจารย์ ประจำหลักสูตร -ปิดหลักสูตร	-	หน่วยงาน (สำนักวิชา/ วิทยาลัย/ศูนย์/ สถาบัน)

ลำดับ	กระบวนการ/ขั้นตอน	แบบฟอร์ม/เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง	เกณฑ์มาตรฐาน/ เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	นำเรื่องเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/ วิทยาลัย/หน่วยงาน (ก่อน กำหนดการขอรวบรวมวาระ)	-	-	ปฏิทินการประชุม คณะกรรมการ วิชาการและ กำหนดการ รวบรวมวาระ	หน่วยงาน (สำนักวิชา/ วิทยาลัย/ศูนย์/ สถาบัน)
4	จัดทำหนังสือเสนอวาระต่อ เลขานุการคณะกรรมการวิชาการ ลง นามโดยผู้บังคับบัญชาของสำนักวิชา/ วิทยาลัย/หน่วยงาน พร้อมแนบใบนำ วาระและเอกสารประกอบการ พิจารณาอย่างครบถ้วน เสนอไปยัง ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ ผ่านระบบ DOMs ทั้งนี้ จะต้องเสนอวาระก่อนถึง กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ วิชาการให้แล้วเสร็จอย่างช้า 8 วัน ทำการ	- แบบฟอร์ม จม. เสนอวาระ - แบบฟอร์มใบนำวาระ - ขั้นตอนการจัดทำหลักสูตรใหม่ - ขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตร - ขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตรแบบไม่กระทบโครงสร้าง - ขั้นตอนการปิดหลักสูตร - การจัดทำหลักสูตรพันธุ์ใหม่ https://cilt.wu.ac.th/newcur/formcurriculum.php หรือ QR Code 		- ปฏิทินการ ประชุม คณะกรรมการ วิชาการและ กำหนดการ รวบรวมวาระ - หนังสือรวบรวม วาระและ กำหนดการ เสนอวาระซึ่ง แจ้งหน่วยงาน ผ่านระบบ DOMs ของแต่ ละเดือน	หน่วยงาน (สำนักวิชา/ วิทยาลัย/ศูนย์/ สถาบัน)

ลำดับ	กระบวนการ/ขั้นตอน	แบบฟอร์ม/เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง	เกณฑ์มาตรฐาน/ เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	เลขานุการคณะกรรมการวิชาการ พิจารณาความเหมาะสมเพื่อนำเรื่อง บรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการ วิชาการในแต่ละรอบการประชุม ทั้งนี้ หากเสนอวาระเลยระยะเวลาที่ กำหนดจะนำเรื่องไปบรรจุวาระการ ประชุมครั้งถัดไป	-	-	ปฏิทินการประชุม คณะกรรมการ วิชาการและ กำหนดการ รวบรวมวาระ	เลขานุการ คณะกรรมการ วิชาการ (รองผู้อำนวยการ ศูนย์นวัตกรรม การเรียนและการสอน)
6	ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและ จัดทำวาระการประชุมบรรจุในระบบ e-Meeting		-	ปฏิทินการประชุม คณะกรรมการ วิชาการและ กำหนดการ รวบรวมวาระ	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ วิชาการ (เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ศูนย์นวัตกรรม การเรียนและการสอน)
7	เลขานุการคณะกรรมการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบ วาระการประชุม และกลั่นกรอง/ให้ ข้อเสนอแนะถึงประกาศ/เกณฑ์/ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	เลขานุการ คณะกรรมการ วิชาการ (รองผู้อำนวยการ ศูนย์นวัตกรรม การเรียนและการสอน)

ลำดับ	กระบวนการ/ขั้นตอน	แบบฟอร์ม/เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง	เกณฑ์มาตรฐาน/ เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิชาการดำเนินการ ดังนี้ 1) ส่งวาระในระบบ e-Meeting ให้กรรมการและผู้แถลงวาระทุกท่านก่อนวันประชุม 7 วัน 2) จัดใบเซ็นชื่อ 3) จัดเตรียมอาหารว่างรับรองการประชุม 4) ติดตามการเข้าประชุมของกรรมการ				ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์นวัตกรรม การเรียนและการสอน)
9	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิชาการจัดทำสรุปรายงานการประชุมแจ้งกรรมการเพื่อพิจารณารับรอง ภายหลังการประชุม 7 วันทำการ	-	-	-	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์นวัตกรรม การเรียนและการสอน)
10	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิชาการติดตามการแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของกรรมการจากหน่วยงานและจัดทำวาระเสนอสภา	-	-	-	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ (เจ้าหน้าที่

ลำดับ	กระบวนการ/ขั้นตอน	แบบฟอร์ม/เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง	เกณฑ์มาตรฐาน/ เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	วิชาการต่อไป				บริหารงานทั่วไป ศูนย์นวัตกรรม การเรียนรู้และการสอน

การกำหนดเส้นทางเสนอแนะในระบบ DOMs

