

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การออกคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และการบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตร กองบริการการศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวพัฒนภักธิมา ใจเงิน  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  
งานเอกสารและระเบียบแบบแผน

งานบริการทั่วไป  
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การออกคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและการบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตร กองบริการการศึกษา” ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยรวบรวม และสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และแนวทางการจัดเก็บฐานข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องจากผู้รับผิดชอบการจัดทำคำสั่งเดิม รวมถึงบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรต่อเนื่องจากที่บันทึกไว้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 - 2564

ในคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้มีการปรับปรุงเพิ่มเนื้อหาที่ระบุในการออกคำสั่งเล็กน้อย โดยได้นำหารือกับงานนิติกรของมหาวิทยาลัยแล้ว ส่วนการบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา และการบันทึกจัดเก็บข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในโปรแกรม Excel มีการดำเนินการต่อเนื่องจากฐานข้อมูลที่จัดทำไว้เดิม และมีการเพิ่มเติมรูปแบบจัดเก็บข้อมูลใน Excel เพิ่มอีก 2 ตาราง คือ ตารางสรุปการรับเรื่องแจ้งขอแต่งตั้ง และตารางสรุปการแต่งตั้งจำแนกตามรายคณะ หวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรของหน่วยงานได้ศึกษา เรียนรู้ ในระดับหนึ่ง

อนึ่ง เนื่องจากมหาวิทยาลัยกำลังมีการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการศึกษา ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อหลักเกณฑ์และแนวทางในการแต่งตั้งประธานหลักสูตร หรือวาระการดำรงตำแหน่ง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะมีการปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนดใหม่ต่อไป

นางสาวพิณภักติมา ใจเงิน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

7 มีนาคม 2567

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1</b>	<b>ความเป็นมาและการบริหารงานของหน่วยงาน</b>
-ประวัติความเป็นมา	1
-ผังโครงสร้างหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย	3
-ขอบข่ายลักษณะการปฏิบัติงาน	5
-การแบ่งงานภายใน งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา	6
-ขอบข่ายของงานเอกสารและระเบียบแบบแผน	7
<b>บทที่ 2</b>	<b>หลักการและแนวทางปฏิบัติการแต่งตั้งและบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตร</b>
-หลักการในการแต่งตั้งประธานหลักสูตร	9
-แนวทางการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร	10
-แนวทางการบันทึกข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลออนไลน์	11
-แนวทางการบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรใน Excel	12
<b>บทที่ 3</b>	<b>ผังขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ</b>
-การดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานหลักสูตรภาพรวม	14
-การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรเพื่อเสนอลงนาม	15
-การบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลออนไลน์	29
-การบันทึกจัดเก็บฐานข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรใน Excel	37
<b>บทที่ 4</b>	<b>ปัญหา อุปสรรคที่พบ และแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน</b>
	42
<b>ภาคผนวก</b>	44-47

## บทที่ 1

### ความเป็นมา และโครงสร้างหน่วยงาน

#### ประวัติความเป็นมา

กองบริการการศึกษา เดิมรวมอยู่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งแต่ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์ เรียกว่า “ฝ่ายวิชาการ” มีหน้าที่ เกี่ยวกับการรับ นักศึกษา การจัดการเรียนตารางสอน การลงทะเบียนเรียน การพิจารณาการสำเร็จการศึกษา และมีแผนก ทะเบียน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527” ทำให้มีการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ และกำหนดให้มีสำนักส่งเสริมวิชาการ โดยแยกงาน ออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ 6 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษา ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเอกสารตำรา และฝ่ายเลขานุการ

ปี พ.ศ. 2542 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2542 กำหนดให้ สำนักส่งเสริมวิชาการมีหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย งานเลขานุการ งานบริการ นักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานประมวลผล

ปี พ.ศ. 2547 ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547” และมีการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้ “สำนักส่งเสริมวิชาการ” มีฐานะเป็นกอง อยู่ในสังกัด สำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อว่า “กองบริการการศึกษา” ซึ่งได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในกอง ออกเป็น กลุ่มงานต่าง ๆ ประกอบด้วย 6 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรับนักศึกษา กลุ่มงาน ทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน และกลุ่มงานสารสนเทศ เพื่อบริการนักศึกษา โดยกองบริการศึกษาดำเนิน งานตามขอบข่ายภาระหน้าที่ ตามกรอบโครงสร้างของ หน่วยงานที่กำหนด

ปี พ.ศ. 2549 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 28 เล่ม 123 ตอนที่ 74 เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2549 แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองบริหารงานบุคคล กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กอง บริการการศึกษา และกองศิลปวัฒนธรรม

ปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคล และจำแนกประเภท พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการ กำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กองบริการ การศึกษาจึงได้มีการปรับโครงสร้างหน่วยงานให้เหลือเพียง 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา และเกลี่ยพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมตามโครงสร้างหน่วยงานภายในของกองบริการการศึกษา

ปี พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564 กำหนดให้กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และแบ่งส่วนราชการภายในกอง ออกเป็น 8 งาน จากเดิม 5 งาน โดยมหาวิทยาลัยได้นำงานศึกษาทั่วไป งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน และงานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ เข้ามารวมเป็นงานในสังกัดกองบริการการศึกษา โดยการบริหารจัดการของหน่วยงานที่เพิ่มมาอยู่ในสังกัดกองบริการการศึกษา จะอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้อำนวยการหน่วยงาน ซึ่งได้มีการแต่งตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบงานดังกล่าวเป็นการเฉพาะโดยตรง ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน
3. งานทะเบียนและวัดผล
4. งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
5. งานบริการการศึกษา
6. งานศึกษาทั่วไป \* (เดิม สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)
7. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา บูรณาการ กับการทำงาน \* (เดิม สำนักงานสหกิจศึกษาฯ)
8. งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ \* (เดิม ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่)

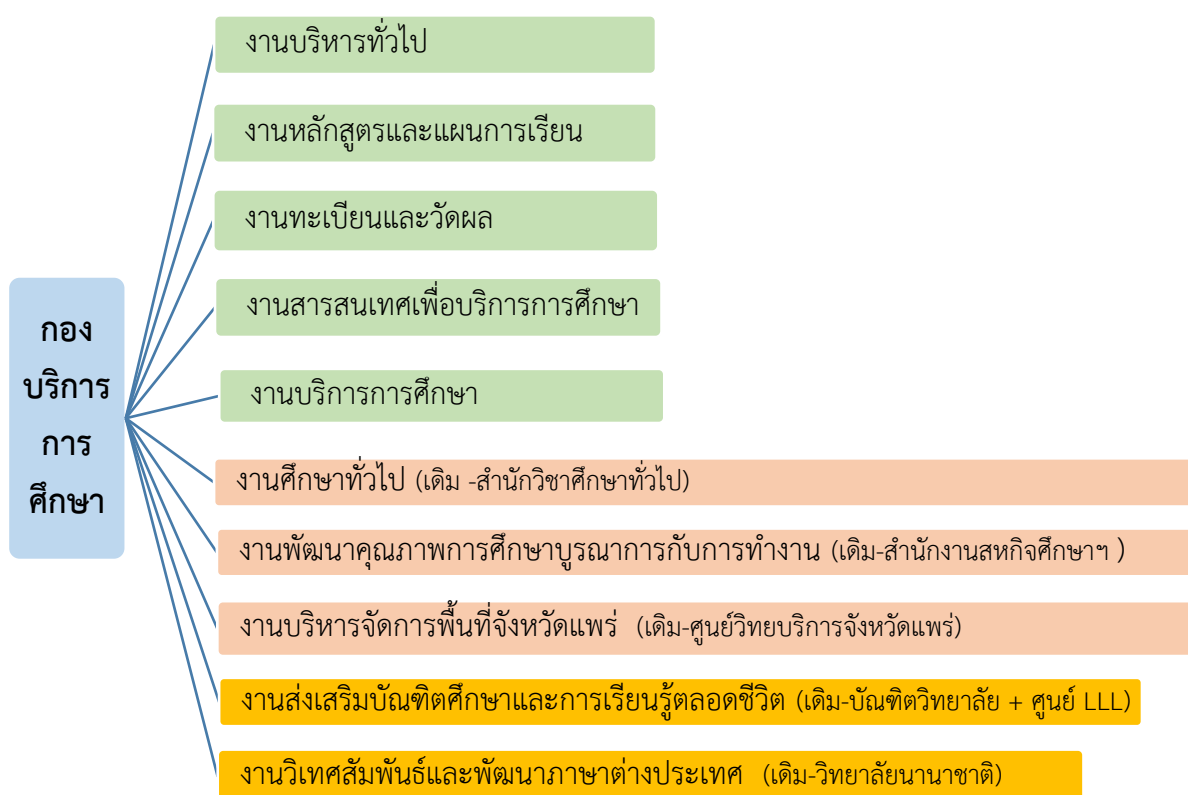
ปี พ.ศ. 2566 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้มีประกาศ เรื่อง การยุบเลิกส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2566 ให้ยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย และวิทยาลัยนานาชาติ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป และได้มีการออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ.2566 โดยให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2564 และกำหนดการแบ่งส่วนงานในกองบริการการศึกษา จากเดิม 8 งาน เป็น 10 งาน โดยกำหนดให้งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต และงานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ มาเป็นส่วนงานในกองบริการการศึกษา สรุปดังนี้

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- 3) งานทะเบียนและวัดผล
- 4) งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

- 5) งานบริการการศึกษา
- 6) งานศึกษาทั่วไป \* (เดิม สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)
- 7) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษามูลนิธิบูรณาการกับการทำงาน \* (เดิม สำนักงานสหกิจศึกษาฯ)
- 8) งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ \* (เดิม ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่)
- 9) งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต (เดิม บัณฑิตวิทยาลัย และศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต)
- 10) งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ (เดิม วิทยาลัยนานาชาติ)

ทั้งนี้ ในการบริหารจัดการงานที่เพิ่มลำดับที่ 6) - 10) จะมีผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย เป็นผู้ดูแล รับผิดชอบการบริหารจัดการงานแต่ละงานเป็นการเฉพาะ โดยตรงอีกชั้นหนึ่ง

### ผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองบริการการศึกษา พ.ศ.2566



## วิสัยทัศน์ (Vision)

การบริการการศึกษาที่ได้มาตรฐาน เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา

## พันธกิจ (Mission)

1. ประสานการพัฒนาหลักสูตร
2. ประสานการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
3. บริการและจัดทำระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
4. ประสานการพัฒนาสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษา

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรได้สำเร็จตามเป้าหมาย และได้รับการรับรองตามมาตรฐานการศึกษา
2. เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการได้ถูกต้องตามมาตรฐานทุกชั้นตอน
3. เพื่อให้ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษามีคุณภาพ บริการข้อมูลการศึกษาได้รวดเร็ว ถูกต้อง และสอบทานได้
4. เพื่อให้บริการระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ครบถ้วน

## กลยุทธ์

1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาหลักสูตร
2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการบริหารหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน
3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
4. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาระบบสารสนเทศ

## เป้าหมาย

1. หลักสูตรที่เปิดสอนมีคุณภาพ ผ่านการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทุกหลักสูตร
2. ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน มีชั้นตอนและวิธีการที่ ถูกต้องตามมาตรฐานการจัดการศึกษาทุกชั้นตอน
3. ระบบงานทะเบียนและประมวลผล ที่มีคุณภาพ สามารถบริการข้อมูลการศึกษาได้รวดเร็ว ถูกต้อง และสอบทานได้
4. ระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพ บริการข้อมูลได้รวดเร็ว ถูกต้อง ตามความต้องการ

## ขอบข่ายและลักษณะงานในการบริหารจัดการและดูแล รับผิดชอบของกองบริการการศึกษา

1. **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ ดำเนินการด้านการจัดทำแผน/โครงการเพื่อเสนอของบประมาณ จากมหาวิทยาลัย กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้งบประมาณ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกอง จัดการระบบ งานเอกสาร จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ประสานจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำ รายงานข้อมูลและจัดทำรายงานดำเนินงานการเงิน การบัญชี จากเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและงานกำกับ ตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้อง/หรือได้รับมอบหมายจากรองอธิการผู้ดูแล งานวิชาการ จัดการเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวปฏิบัติระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ การ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดทำฐานข้อมูลประธานหลักสูตร และอาจารย์พิเศษ การ ประสานงานเพื่อการประกันคุณภาพหน่วยงาน การรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง การรับสมัครนักศึกษาและประชาสัมพันธ์การสมัครเรียน และงานอื่น ๆ

2. **งานหลักสูตรและแผนการเรียน** มีหน้าที่ ประสานดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร ประสานจัดทำกลไกการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินการให้เป็นไป ตามกลไกและขั้นตอนที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของ หลักสูตรที่จะเปิดสอน การจองวิชาเรียน จัดทำแผนการเปิดรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักสูตร ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ประสานบริการการจัดการโครงการ พิเศษและโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น และงานอื่น ๆ

3. **งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา** มีหน้าที่ จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียน การสอน โดยการประสานให้มีการจัดการเรียนการสอนโดยการจัดเตรียมรายวิชาสอน ผู้สอน ทรัพยากรการ เรียนการสอน และระบบทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา รับรายงานตัวและขึ้น ทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ นักศึกษา จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผลและประเมินผลการเรียน แจ้งผลการเรียนแก่ผู้เรียน การ สำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสืบค้น จัดการระบบ รายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนใช้สอน เทียบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาและบริการสถิติการศึกษา ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญาในพิธีฯ ออกใบรับรองเกี่ยวกับการ การศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการ เรียนการสอน บริการสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ

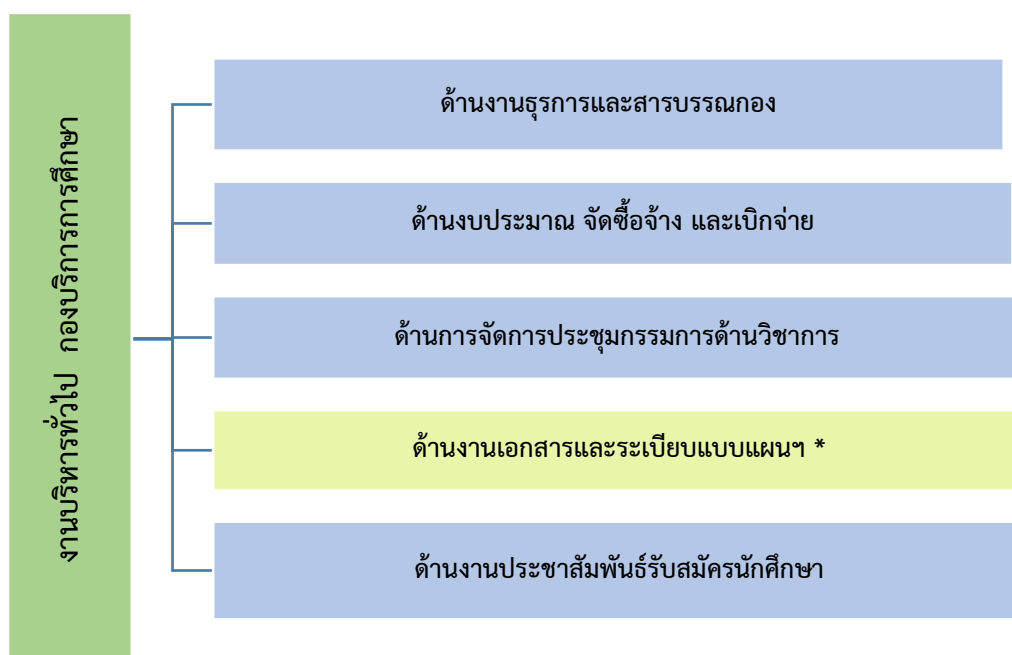


4. **งานสารสนเทศเพื่อการศึกษา** มีหน้าที่ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษา ระบบ ประมวลผลข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป จัดทำระบบบริการข้อมูลข่าวสารและระบบปฏิบัติการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ

5. **งานบริการนักศึกษา** มีหน้าที่ ประสานความต้องการให้บริการและความต้องการรับบริการ ระหว่าง กองบริการการศึกษากับนักศึกษา ผู้บริหาร และบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับ-ส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการคำร้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการให้บริการคำร้อง และงานอื่น ๆ

### การแบ่งงานภายในงานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

ในงานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา มีการแบ่งการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และมีผู้รับผิดชอบประจำในแต่ละงาน ซึ่งสามารถแบ่งออกได้ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติหลัก ๆ 5 ด้าน ดังนี้



## ขอบข่ายงานเอกสารและระเบียบแบบแผน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ได้กำหนดกรอบภาระงานด้านให้งานเอกสารและระเบียบแบบแผน ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การจัดทำรายงานการประชุม และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม 3 การประชุม 4-5 ภาระงาน ต่อ 1 การประชุม (คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ/ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ /คณะกรรมการสภาวิชาการ) ดังนี้
  - 1.1) ถอดเทปการประชุมและจัดทำเอกสารรายงานการประชุมแต่ละครั้ง
  - 1.2) ทำบันทึกแจ้งมติการประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้อง
  - 1.3) การจัดทำตารางสรุปมติการประชุมด้านวิชาการ 3 การประชุม
  - 1.4) บันทึกมติการประชุมแต่ละวาระของการประชุมสภาวิชาการ และกรรมการบริหารงานวิชาการ ในระบบเผยแพร่และสืบค้นรายงานการประชุมและมติการประชุม
  - 1.5) จัดทำข้อมูลสรุปมติการประชุมเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 2) การจัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองบริการการศึกษา
- 3) การจัดทำรายงานการประชุมอื่น ๆ ที่รับมอบหมาย และบันทึกส่งรายงานการประชุม
- 4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และการบันทึกฐานข้อมูลแต่งตั้งประธานหลักสูตร
- 5) การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษในระบบฐานข้อมูล
  - การจัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษเพื่อตรวจสอบการครบระยะเวลาปฏิบัติงาน
  - การตรวจสอบและทำบันทึกแจ้งการครบระยะเวลาปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ
- 6) การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน)
- 7) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (รอบ 6 , 9 และ 12 เดือน)
- 8) การจัดทำรายงานประเมินตนเองหน่วยงานสายสนับสนุน
  - รวบรวมรายงานตามตัวบ่งชี้
  - จัดทำข้อมูล/เอกสารสรุปข้อมูลเพื่อประกอบรายงานเกณฑ์ประเมินแต่ละตัวบ่งชี้
  - จัดทำสไลด์สรุปผลนำเสนอรายงานผลการดำเนินการดำเนินการแต่ละตัวบ่งชี้
- 9) การเรียบเรียงข้อมูลเพื่อจัดทำเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีกองบริการการศึกษา
- 10) การเรียบเรียงข้อมูลเพื่อจัดทำเล่มรายงานแผนการปฏิบัติงานประจำปีกองบริการการศึกษา
- 11) การจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติและข้อเสนอแนะจากมติการประชุม

ทั้งนี้ เนื่องจากขอบข่ายงานและลักษณะการปฏิบัติงานของงานเอกสารและระเบียบแบบแผน จะมีลักษณะงานที่ใช้หลักการ กฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติที่แตกต่างกันในแต่ละด้าน บางเรื่อง เป็นงานใหม่ที่ได้รับมอบให้ปฏิบัติเพิ่มเติม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จึงต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แต่ละเรื่องแบบแยกเล่ม เพื่อให้สะดวกต่อการอ้างอิงหลักการ กฎ ระเบียบที่ใช้ประกอบ



## บทที่ 2

### หลักการ และแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานหลักสูตร

#### หลักการในการแต่งตั้งประธานหลักสูตร

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารจัดการในคณะ วิทยาลัย พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการคณะ วิทยาลัย ดังนี้

**ข้อ 6** “ให้คณะ วิทยาลัย รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในคณะ ทั้งด้านงานบริหารงานทั่วไป บริหารงานวิชาการ บริหารงานบุคคล และบริหารงบประมาณและการเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือ มอบหมาย ส่วนการบริหารหลักสูตร ให้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานวิชาการในคณะ วิทยาลัย” ...

**ข้อ 9** ในแต่ละหลักสูตรใหม่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรคนหนึ่งโดยการเสนอแนะของคณบดีหรือผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ประธานหลักสูตร

**ข้อ 10** ประธานหลักสูตรต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์สอนในสถาบันอุดมศึกษา และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ

**ข้อ 11** ให้ประธานหลักสูตรมีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี”

ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการได้มาซึ่งประธานหลักสูตรและการเสนอแต่งตั้ง ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2558 ได้แจ้งการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการได้มาของประธานหลักสูตรและการเสนอแต่งตั้ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดังนี้

#### “...1. การแต่งตั้งประธานหลักสูตร และการได้มาซึ่งประธานหลักสูตร

(1) ให้คณบดี ผู้อำนวยการ ดำเนินการให้มีประธานหลักสูตรโดยได้จากอาจารย์ประจำหลักสูตร ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์สอนในสถาบันอุดมศึกษา และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาซึ่งประธานหลักสูตรให้จัดทำเป็นประกาศของคณะ วิทยาลัย

(2) ให้คณบดี ผู้อำนวยการ เสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตร

(3) ประธานหลักสูตร มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ อีกได้

(4) ประธานหลักสูตรอาจพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระได้ เมื่อมหาวิทยาลัยถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่งตามคำแนะนำของคณบดี ผู้อำนวยการ

(5) ประธานหลักสูตรที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งใหม่ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ...”

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการได้มาซึ่งประธานหลักสูตรและการเสนอแต่งตั้ง (2) ระบุให้คณบดี ผู้อำนวยการ เสนอรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตร และได้มอบให้กองบริการการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการออกคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร เพื่อให้เกิดความสะดวก และต่อเนื่องในการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอน และชื่อผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรแต่ละหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน โดยจะมีการส่งสำเนาคำสั่งที่ลงนามแล้วให้กับงานสารบรรณและธุรการกลางของมหาวิทยาลัยจัดเก็บเป็นหลักฐานประกอบการออกเลขคำสั่งประจำปีของมหาวิทยาลัย และนอกจากการออกคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรแล้วยังต้องมีการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลประวัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานหลักสูตรแต่ละครั้ง แต่ละภาคเรียนไว้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการดำเนินงานของหลักสูตรได้ด้วย

ส่วนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งประธานหลักสูตรนั้น ขั้นตอนกระบวนการจะอยู่ในการกำกับดูแลของหลักสูตรและคณะ ซึ่งจะดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่ได้ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ และเมื่อคณะ วิทยาลัยได้ดำเนินการคัดเลือกผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นประธานหลักสูตรแล้ว จะทำหนังสือเสนอขอแต่งตั้งประธานหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติเห็นชอบ และแจ้งให้กองบริการการศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้ง โดยจะต้องระบุข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบและระบุไว้ในคำสั่งดังนี้

- ชื่อหลักสูตรสาขา และวิชาเอก (ถ้ามี)
- ชื่อ-สกุลประธานหลักสูตรเดิม เหตุผลที่เปลี่ยนประธานหลักสูตร วันที่สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง
- ชื่อ-สกุลประธานหลักสูตรที่เสนอแต่งตั้งใหม่ วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง

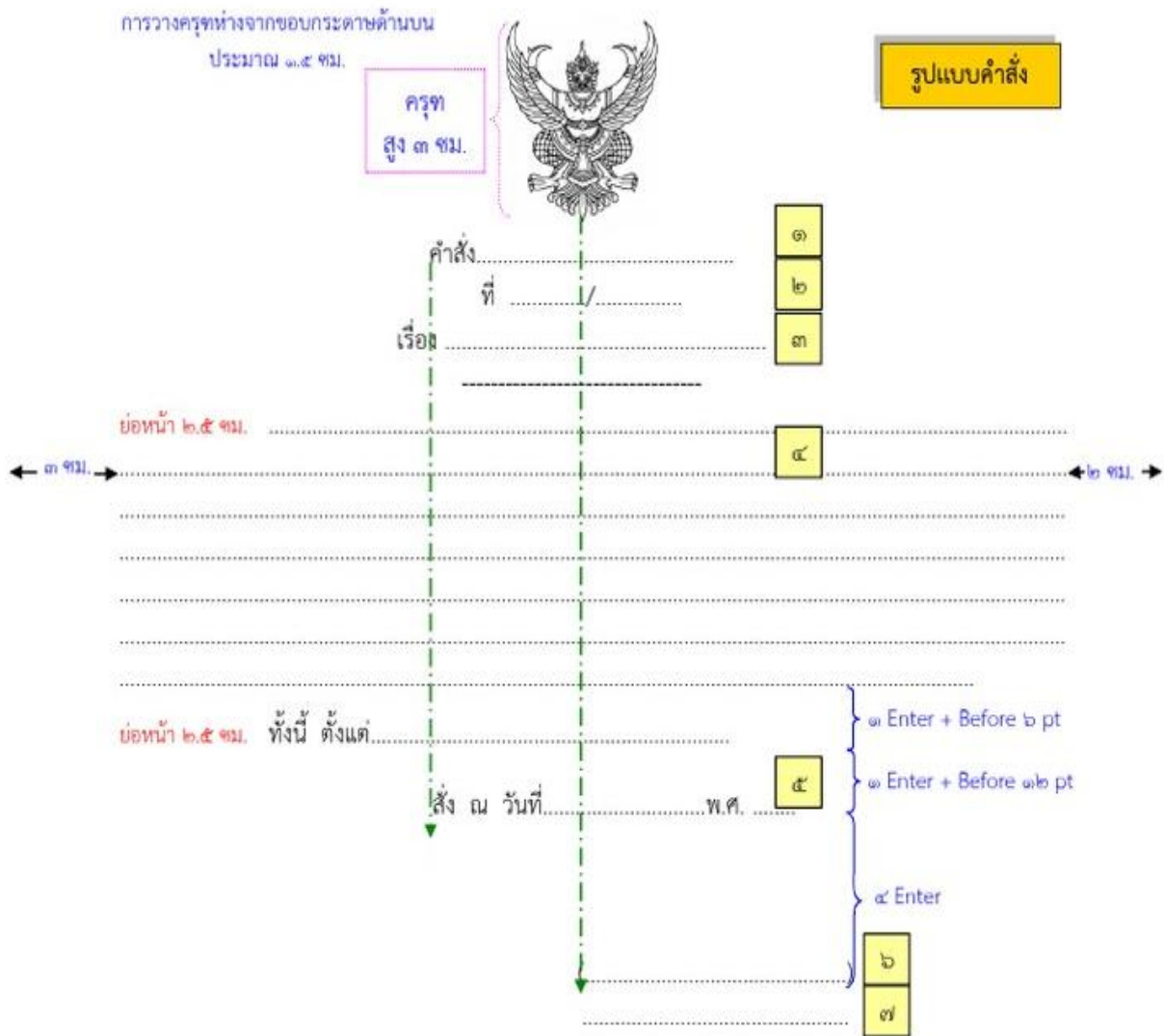
### แนวทางในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

รูปแบบข้อความในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งที่มีการปฏิบัติ มีส่วนประกอบสำคัญ ดังนี้

1. การอ้างอำนาจสั่งการตามกฎหมายและอำนาจในการสั่งการเรื่องที่เกี่ยวข้องตามคำสั่ง (ถ้ามี) ของผู้อำนวยการลงนามประกอบไว้ในคำสั่งด้วย
2. กรณีเป็นคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือพ้นจากตำแหน่ง จำเป็นจะต้องระบุช่วงเวลาที่ได้รับดำรงตำแหน่ง และวันที่สิ้นสุดในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานเดิมกำกับไว้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการนับช่วงเวลาของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากการดำรงตำแหน่งที่เริ่มขึ้น หรือบางตำแหน่งที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตำแหน่งจึงต้องระบุไว้ให้ชัดเจน
3. การระบุอำนาจ หน้าที่ของผู้ได้รับการแต่งตั้ง (ถ้ามี) วาระในการแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ถ้ามี)

### รูปแบบการจัดทำคำสั่ง (ตามระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526)



### แนวทางการบันทึกข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลออนไลน์

กองบริการการศึกษา มีภารกิจหลักที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษา และการจัดการเรียนการสอนแก่คณะและมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดทำระบบข้อมูล ระบบปฏิบัติการเกี่ยวกับข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยไว้บริการแก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของคณะ วิทยาลัย

อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร คณบดี กองพัฒนานักศึกษา และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวในการเข้าถึงและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรายละเอียดข้อมูลที่บุคคลแต่ละกลุ่มสามารถเข้าดูได้อาจจะแตกต่างกันตามความต้องการใช้งาน และจะมีการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้ข้อมูลของแต่ละบุคคลไว้ โดยข้อมูลบางส่วนจะสัมพันธ์เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ของกองบริการการศึกษามันทักเข้าไปในระบบที่จัดทำไว้

ทั้งนี้ สำหรับข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตร เมื่อคณะทำเรื่องเสนอแต่งตั้งประธานหลักสูตรหรือเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตร และมีการระบุวันที่เริ่มดำรงตำแหน่งของประธานหลักสูตรที่แต่งตั้งใหม่ และวันที่พ้นตำแหน่งของประธานหลักสูตรเดิมก็อาจจะมีผลต่อการสิทธิในการเข้าใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศของประธานหลักสูตร ตามมาด้วย ดังนั้น เมื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรแล้ว จึงจำเป็นต้องบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลออนไลน์ควบคู่กันให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง

### แนวทางการบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรใน Excel

เนื่องจากกองบริการการศึกษา ทำหน้าที่ในการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาต่าง ๆ คณะ วิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยทุกหลักสูตรโดยตรง ดังนั้น การบันทึกจัดเก็บข้อมูลการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาวิชา จึงเป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติควบคู่ต่อเนื่องจากการออกคำสั่ง และกองบริการการศึกษาได้จัดทำระบบบันทึกฐานข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีจัดทำไว้ในเว็บไซต์แล้ว แต่เนื่องจากระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์มีการจัดทำมาแต่เดิม และหัวข้อที่จัดเก็บอาจยังไม่ครอบคลุมรายละเอียดข้อมูลในส่วนอื่น ๆ ที่ต้องใช้สืบค้นอ้างอิงเมื่อจำเป็น ดังนั้น จึงต้องมีการจัดทำฐานข้อมูลจะจัดทำเป็นตารางเก็บข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ในโปรแกรม Excel อีกช่องทางหนึ่ง ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลในโปรแกรมตาราง Excel จะจัดทำเป็น 2 รูปแบบ ควบคู่กัน เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นอ้างอิง คือ (1) จำแนกตามปีการศึกษา และ(2) จำแนกตามคณะ/หลักสูตร ข้อมูลที่จัดเก็บจะประกอบด้วย ชื่อคณะ ชื่อหลักสูตร-สาขาวิชา ชื่อผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตร เลขที่คำสั่ง และวันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง วันที่พ้นจากตำแหน่ง ภาคเรียนที่เริ่มดำรงตำแหน่ง ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรระหว่างภาคเรียน เลขที่หนังสือขอเสนอแต่งตั้งประธานหลักสูตร เป็นต้น

### ๗ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารจัดการในคณะ วิทยาลัย พ.ศ. 2558 สั่ง ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2558 ได้มีการกำหนดแนวทางในการแต่งตั้งประธานหลักสูตรไว้ดังนี้
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการได้มาซึ่งประธานหลักสูตรและการเสนอแต่งตั้ง ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2558

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการ (ประเภทคำสั่ง)

4. ระบบฐานข้อมูลการบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรออนไลน์ที่จัดทำไว้บนหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา

5. ตารางจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดในการรับเรื่องเสนอขอแต่งตั้งประธานหลักสูตรโดยใช้โปรแกรม Excel และตารางจัดเก็บข้อมูลประวัติการแต่งตั้งประธานหลักสูตรแบบแยกภาคเรียน และแยกคณะ

ทั้งนี้ เนื่องจากกำลังมีการปรับปรุงข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการบริหารงานวิชาการ ในกรณีการนับวาระการดำรงตำแหน่ง หรือการแต่งตั้งประธานหลักสูตรแทนผู้ดำรงตำแหน่งเดิมที่ยังไม่ครบวาระ อาจมีการเปลี่ยนแปลงหลังคู่มือนี้เผยแพร่ และให้ยึดตามแนวปฏิบัติปัจจุบันที่กำหนด




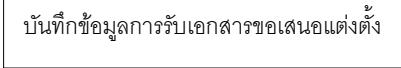

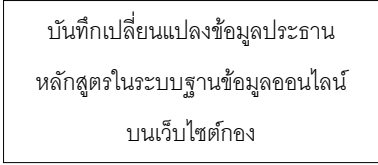
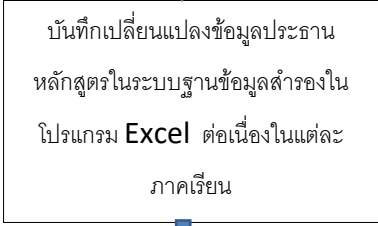



## บทที่ 3

### ผังขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

-----

#### 1. ขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งประธานหลักสูตร

ผังขั้นตอนกระบวนการงาน	ที่	คำอธิบาย
		รับบันทึกข้อความขอเสนอแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรจากเจ้าหน้าที่ธุรการกอง
		บันทึกข้อมูลการรับเอกสาร และรายละเอียดการเสนอแต่งตั้งจากงานธุรการกอง ในโปรแกรม Excel เพื่อใช้ตรวจสอบ อ้างอิง
		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและเสนอลงนาม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอเลขคำสั่งจากงานสารบรรณและธุรการกลาง</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งตามรูปแบบเนื้อหา</li> <li>- ขอเลขหนังสือส่งภายในกองบริการการศึกษาจากระบบออนไลน์</li> <li>- จัดทำบันทึกปะหน้าเสนอ ผอ.กองเพื่อลงนาม พร้อมคำสั่งเพื่อเสนออธิการบดีลงนามคำสั่ง</li> </ul>
		บันทึกเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบออนไลน์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สืบค้นและเปลี่ยนแปลงสถานะประธานหลักสูตรคนเดิม</li> <li>- ตรวจสอบชื่อหลักสูตรและบันทึกข้อมูลประธานหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่</li> </ul>
		-บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในการเสนอแต่งตั้งประธานหลักสูตร ในฐานข้อมูลที่ทำในโปรแกรม Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลหลักสูตรแยกแต่ละภาคเรียน</li> <li>- ข้อมูลหลักสูตรแยกตามคณะ วิทยาลัย</li> </ul>
		

## 2. ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร

ผังขั้นตอนกระบวนการงาน	ที่	คำอธิบาย
		รับบันทึกแจ้งขอเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรที่คณะเสนอมหาวิทยาลัย และ ผอ.กองมอบหมาย จากเจ้าหน้าที่ธุรการกอง
	1	ตรวจสอบข้อมูล วันที่มีผลแต่งตั้งประธานหลักสูตรใหม่ และวันสิ้นสุดการดำรงตำแหน่งของประธานหลักสูตรเดิมเพื่อพิจารณาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ถูกต้อง เหมาะสม
	2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร โดยพิจารณาจัดทำตามรูปแบบเนื้อหาที่ได้รับความเห็นชอบจากงานนิติการพร้อมระบุวันที่มีผลในการแต่งตั้ง สอบถามเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยและผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามในวันที่ออกคำสั่งจากงานสารบรรณกลางๆ เพื่อระบุในคำสั่งแต่งตั้ง
	3	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอคำสั่ง โดยขอเลขหนังสือออกจากระบบออกเลขหนังสือออกออนไลน์ของกอง
	4	ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของคำสั่งและบันทึกข้อความและจัดพิมพ์เสนอผอ.กองลงนามในบันทึกเสนอคำสั่ง และบันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บเป็นไฟล์
	5	เจ้าหน้าที่ธุรการกองนำบันทึกข้อความพร้อมคำสั่งเสนอ ผอ.กบศ.ลงนาม และเสนอผ่านรองฯ วิชาการ และอธิการบดีลงนามในคำสั่ง
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สแกนคำสั่งที่ลงนามแล้วส่งเป็นไฟล์แจ้งคณะ วิทยาลัยเจ้าของเรื่อง</li> <li>- สำเนาคำสั่งส่งงานธุรการและสารบรรณจัดเก็บ</li> <li>- ต้นฉบับจัดเก็บที่กองบริการการศึกษา</li> </ul>

**ขั้นตอนที่ 1-2** รับบันทึกข้อความการเสนอแต่งตั้งประธานหลักสูตรของคณะ/วิทยาลัย ที่ผ่านการสั่งการจากผู้อำนวยการกองแล้ว ตรวจสอบชื่อประธานหลักสูตรเดิม ประธานหลักสูตรที่เสนอแต่งตั้งใหม่และวันที่ที่มีผลการแต่งตั้ง

(ตัวอย่างบันทึกข้อความ 1)



## บันทึกข้อความ

มรภ.อุดรดิตถ์ (หนังสือภายใน)  
เลขรับ..... 8944  
วันที่ 22 พ.ค. 66 เวลา 10.00

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ ทท ๑๑๐๐ / ๖๕๖๖

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

กองบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา (ภายใน)  
เลขรับ..... 424  
วันที่ 24 พ.ค. 2566  
เวลา 15.17 น.

เรื่อง ขอลงความอนุเคราะห์จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรคณิตศาสตร์ประยุกต์

เรียน อธิการบดี

ด้วยอาจารย์ ดร.นราวดี นวลสอาด อาจารย์หลักสูตรคณิตศาสตร์ประยุกต์ ได้ขอลาออกจากการดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรคณิตศาสตร์ประยุกต์ ตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เนื่องจากมีความประสงค์เตรียมพัฒนาตนเองทางด้านการวิจัยและผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยมติที่ประชุมกรรมการบริหารหลักสูตรได้เสนอชื่อ อาจารย์ ดร.รัชชัย อยู่ยิ่ง เป็นประธานหลักสูตร ตั้งแต่วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ทั้งนี้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เห็นชอบการเสนอชื่อประธานหลักสูตรเพื่อทดแทนแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ อาจารย์ ดร.รัชชัย อยู่ยิ่ง เป็นประธานหลักสูตรคณิตศาสตร์ประยุกต์ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑) เว็จน อธิการบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา

- รท. ขงความอนุเคราะห์

มหาวิทษา ๕๖ จัดทำคำสั่ง

แต่่าว่าประธานหลักสูตร

- เห็นควรมอบ กน ศ.

มีจำนวน ๑๖ แห่ง กาง

๒๖.๕.๖๖  
๒๖ พ.ค. ๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสรี แสงอุทัย)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒) เว็จน ผอ. กศ  
บริหาร/ดำเนินการ  
๕๖  
๒๖.๕.๖๖

๓) เว็จน ผอ. กศ  
บริหาร/ดำเนินการ  
๕๖  
๒๖.๕.๖๖

24 พ.ค. 2566

(ตัวอย่างบันทึกข้อความ 2)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โทรศัพท์ ๐๒๐๐ - ๐๒๐๑

ที่ คศ. ๐๓๙๐/๒๕๖๕

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติกระทรวงให้กองบริการการศึกษาออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

- อ้างถึง ๑. บันทึกข้อความที่ คศ.๐๒๑๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕  
 ๒. บันทึกข้อความที่ คศ.๐๒๙๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕  
 ๓. บันทึกข้อความที่ คศ.๐๓๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

ตามบันทึกที่อ้างถึงหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตสาขาวิชานาฏศิลป์ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษาขอเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรสาขาวิชา ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ และหลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาจีนและภาษาต่างประเทศ (ภาษาจีน) ขอเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรสาขาวิชา ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการบริหารหลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีของคณะครุศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบังเกิดผลดี คณะครุศาสตร์จึงขออนุมัติกระทรวงให้กองบริการการศึกษาดำเนินการออกคำสั่ง เปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรของคณะครุศาสตร์ ดังนี้

๑. ประธานหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์  
 เดิม อาจารย์พัลลภสุธา มหายศนันท์  
 เปลี่ยนเป็น อาจารย์กณิศจิรมญศ์ ลิ้มปนารมณ
๒. ประธานหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษา  
 เดิม อาจารย์พนนิดา อุปหนอง  
 เปลี่ยนเป็น อาจารย์ ดร.สรวิทย์ เผ่าดี
๓. ประธานหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีนและภาษาต่างประเทศ (ภาษาจีน)  
 เดิม อาจารย์ ดร.สุขพรรษา ยศแสน  
 เปลี่ยนเป็น อาจารย์วานิสสา จันทรานุสรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑/เรียน ๒๐๑๗/๒๕๖๕  
 - ๑๓๖/๒๕๖๕/๒๕๖๕  
 - ๐๐๓.๒๐๑๗๐๖/๐๓๖๖/๒๕๖๕  
 กนต. คำเฟื่องอรุณ ๐๐๓๐๓๖  
 เปลี่ยน น.พ.ล. ๒๕๖๕/๐๓๖๖/๒๕๖๕  
 ของ ๐๐๓๐๓๖/๒๕๖๕/๒๕๖๕/๒๕๖๕/๒๕๖๕

๑) ๒๐๑๗๐๖/๒๕๖๕/๒๕๖๕/๒๕๖๕/๒๕๖๕  
 ๒) ๒๐๑๗๐๖/๒๕๖๕/๒๕๖๕/๒๕๖๕/๒๕๖๕

19 มี.ค. 2565

(อาจารย์ ดร.เชาวฤทธิ์ จันจัน)  
 คณบดีคณะครุศาสตร์

16/๓/๒๕๖๕

**ขั้นตอนที่ 3 - 4** ขอเลขคำสั่งจากงานสารบรรณกลาง จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร ตามรูปแบบ เนื้อหาข้อความที่หารือกับนิตินกรมมหาวิทยาลัย โดยระบุข้อความที่สำคัญประกอบไว้ในคำสั่ง ดังนี้

- 1) เหตุผล ที่มาในการออกคำสั่ง /เลขเอกสารอ้างอิง (ไม่ระบุก็ได้)
- 2) ขอกฎหมาย ข้อบังคับ เกี่ยวกับอำนาจการแต่งตั้งของผู้ลงนามอ้างอิงประกอบในคำสั่ง
- 3) ชื่อ-สกุลผู้ได้รับการแต่งตั้ง ชื่อตำแหน่งที่แต่งตั้ง วันที่มีผลการแต่งตั้ง
- 4) ชื่อ-สกุลผู้ดำรงตำแหน่งเดิม ชื่อตำแหน่งที่พ้น วันที่พ้นจากตำแหน่ง (ควรระบุไว้ กรณีจะใช้ อ้างอิง สำหรับการบันทึกในประวัติ หรือเป็นตำแหน่งที่มีค่าตอบแทนเพื่อคำนวณการเบิกจ่าย)

**รูปแบบตัวอย่าง 1** กรณีดำรงตำแหน่งครบวาระ 4 ปี และเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งท่านเดิม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งประธานหลักสูตร..... สาขาวิชา.....

ด้วยคณะ..... ได้มีหนังสือที่ ...../๒๕..... ลงวันที่ ..... เสนอขอ  
แต่งตั้งประธานหลักสูตร..... สาขาวิชา..... เนื่องจาก ดำรงตำแหน่งครบวาระ ๔ ปี  
และได้รับการเสนอแต่งตั้งใหม่

เพื่อให้การบริหารหลักสูตร..... คณะ..... ดำเนินไป  
ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่ง  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การ  
บริหารจัดการในคณะ วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙

มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่งแต่งตั้งให้ ..... ดำรงตำแหน่ง ประธานหลักสูตร  
..... สาขาวิชา.....

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ..... (ภาคเรียนที่...ปีการศึกษา.....) เป็นต้นไป โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง  
ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

รูปแบบตัวอย่าง 2 กรณีดำรงตำแหน่งครบวาระ 4 ปี/ไม่ครบวาระ และเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่ง (แบบที่ 1)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งประธานหลักสูตร..... สาขาวิชา.....

ด้วยคณะ..... ได้มีหนังสือที่ ...../๒๕..... ลงวันที่ ..... เสนอขอ  
แต่งตั้งประธานหลักสูตร..... สาขาวิชา..... เนื่องจาก ประธานหลักสูตรท่านเดิม  
ดำรงตำแหน่งครบวาระ ๔ ปี/ขอลาออกก่อนครบวาระ ๔ ปี เพื่อ.....

เพื่อให้การบริหารหลักสูตร..... คณะ..... ดำเนินไป  
ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๔) แห่ง  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การ  
บริหารจัดการในคณะ วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. แต่งตั้งให้ ..... ดำรงตำแหน่ง ประธานหลักสูตร..... สาขาวิชา

๒. ให้..... พ้นจากตำแหน่ง ประธานหลักสูตร.....  
สาขาวิชา..... (ระบุไว้เพื่อเป็นหลักฐานตรวจสอบอ้างอิงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง)

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่ภาคเรียนที่ .....ปีการศึกษา...../วันที่ .....(ภาคเรียนที่...ปีการศึกษา.....)  
เป็นต้นไป โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีวาระการดำรงตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

รูปแบบตัวอย่าง 3 กรณีดำรงตำแหน่งครบวาระ 4 ปี/ไม่ครบวาระ และเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่ง (แบบที่ 2)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งประธานหลักสูตร..... สาขาวิชา.....

ด้วยคณะ..... ได้มีหนังสือที่ ...../๒๕..... ลงวันที่ ..... เสนอ  
ขอแต่งตั้งประธานหลักสูตร..... สาขาวิชา..... เนื่องจาก ประธานหลักสูตรท่าน  
เดิมได้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรครบวาระ ๔ ปี /ขอลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี เพื่อ

เพื่อให้การบริหารหลักสูตร..... คณะ..... ดำเนินไป  
ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๔) แห่ง  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การ  
บริหารจัดการในคณะ วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔

มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่ง ให้..... พ้นจากตำแหน่ง ประธานหลักสูตร  
.....สาขาวิชา..... (ระบุไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง) และ  
แต่งตั้งให้ ..... ดำรงตำแหน่ง ประธานหลักสูตร..... สาขาวิชา..... แทน

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่ภาคเรียนที่ ....ปีการศึกษา...../วันที่ .....(ภาคเรียนที่...ปีการศึกษา.....)  
เป็นต้นไป โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีวาระการดำรงตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

รูปแบบตัวอย่าง 4 แต่งตั้งรวมคำสั่งเดียวกันไม่เกิน 2 หลักสูตร (วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง/พ้นตำแหน่งเดียวกัน)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งประธานหลักสูตร..... และประธานหลักสูตร.....  
คณะ/วิทยาลัย.....

ด้วยคณะ..... ได้มีหนังสือที่ ...../๒๕..... ลงวันที่ ..... เสนอ  
ขอแต่งตั้งประธานหลักสูตร..... สาขาวิชา..... และหลักสูตร..... สาขาวิชา/แต่งตั้ง  
ประธานหลักสูตร..... จำนวน..... สาขาวิชา เนื่องจากประธานหลักสูตรท่านเดิม (ดำรงตำแหน่ง  
ครบวาระ ๕ ปี /ขอลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ๕ ปี เพื่อ.....)

เพื่อให้การบริหารหลักสูตร..... คณะ.....  
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๔)  
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย  
การบริหารจัดการในคณะ วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

ให้..... พ้นจากตำแหน่ง ประธานหลักสูตร และ แต่งตั้งให้.....

ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตร แทน

๒. หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

ให้..... พ้นจากตำแหน่ง ประธานหลักสูตร และแต่งตั้งให้.....

ดำรงตำแหน่ง ประธานหลักสูตร แทน

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ..... (ภาคเรียนที่ ...ปีการศึกษา.....) เป็นต้นไป โดยผู้ที่ได้รับ  
การแต่งตั้งให้มีวาระการดำรงตำแหน่งได้คราวละ ๕ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



รูปแบบตัวอย่าง 5 แต่งตั้งรวมไม่เกิน 2 หลักสูตร (วันที่มีเริ่มดำรงตำแหน่ง/พ้นตำแหน่งต่างกัน)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งประธานหลักสูตร..... และประธานหลักสูตร.....  
คณะ/วิทยาลัย.....  
-----

ด้วยคณะ..... ได้มีหนังสือที่ ...../๒๕..... ลงวันที่ ..... เสนอ  
ขอแต่งตั้งประธานหลักสูตร..... จำนวน ๒ สาขาวิชา เนื่องจากประธานหลักสูตรท่านเดิม... (ดำรง  
ตำแหน่งครบวาระ ๔ ปี /ขอลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี เพื่อ .....

เพื่อให้การบริหารหลักสูตร..... คณะ..... ดำเนินไป  
ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๔) แห่ง  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การ  
บริหารจัดการในคณะ วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. หลักสูตร.....สาขาวิชา.....  
ให้..... พ้นจากตำแหน่ง ประธานหลักสูตร และ แต่งตั้งให้ .....  
ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตร แทน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ .....(ภาคเรียนที่.../.....) เป็นต้นไป

๒. หลักสูตร.....สาขาวิชา.....  
ให้..... พ้นจากตำแหน่ง ประธานหลักสูตร และแต่งตั้งให้ .....  
ดำรงตำแหน่ง ประธานหลักสูตรแทน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ .....(ภาคเรียนที่.../.....) เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มิวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

รูปแบบตัวอย่าง 6 แต่งตั้งมากกว่า 2 หลักสูตร (ไม่แยกคำสั่งรายหลักสูตร วันที่แต่งตั้ง/พ้นจากตำแหน่งต่างกัน)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งประธานหลักสูตร..... คณะ/วิทยาลัย.....

จำนวน.....หลักสูตร

ด้วยคณะ..... ได้มีหนังสือที่ ...../๒๕..... ลงวันที่ ..... เสนอ  
ขอแต่งตั้งประธานหลักสูตร..... (รวม) จำนวน .....สาขาวิชา เนื่องจากมีประธานหลักสูตรดำรง  
ตำแหน่งครบวาระ ๔ ปี /ขอลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี .....

เพื่อให้การบริหารหลักสูตร..... คณะ..... ดำเนินไป  
ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ(๙) แห่ง  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การ  
บริหารจัดการในคณะ วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และให้  
ประธานหลักสูตรเดิมพ้นจากตำแหน่ง รวม.....หลักสูตรสาขาวิชา รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ผู้ที่รับการแต่งตั้งให้มีวาระการดำรงตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บัญชีแสดงรายละเอียดการแต่งตั้งประธานหลักสูตร คณะ.....

(แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี .....สั่ง ณ วันที่ .....

ที่	ชื่อหลักสูตรสาขาวิชา	ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตร		ประธานหลักสูตรเดิมที่พ้นจากตำแหน่ง		
		ชื่อ-สกุล	วันที่ยื่นผลในการแต่งตั้ง	ชื่อ-สกุล	วันที่ยื่นผลในการพ้นตำแหน่ง	เหตุที่พ้นตำแหน่ง
๑	หลักสูตร..... สาขาวิชา.....	.....	ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป	.....	ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิ.ย.๒๕๖๖ (วันเปิดภาคเรียน)	ครบวาระ ๔ ปี
๒	หลักสูตร..... สาขาวิชา.....	.....	ตั้งแต่วันที่ ..... (ภาคเรียนที่ ..../.....) เป็นต้นไป	.....	ตั้งแต่วันที่ ..... (กรณีโดยตรงกับวันเปิดภาคเรียน/ควรเป็นวันเดียวกันกับวันมีผลแต่งตั้ง)	ลาออกเพื่อพัฒนาผลงานวิชาการ/ตามนโยบายการบริหารงานในหลักสูตร ฯลฯ
๓	หลักสูตร..... สาขาวิชา.....	.....	.....	.....	.....	ลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งบริหาร
๔						

### ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม

ในการจัดทำบันทึกเพื่อเสนอคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้มีอำนาจลงนาม (อธิการบดี/รองอธิการบดีที่รักษาราชการแทน) จะออกในนามหน่วยงาน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาจะเป็นผู้ลงนามในบันทึก โดยสรุปเนื้อหาข้อความพอเข้าใจโดยสังเขปและอ้างอิงได้ ให้มีการเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานตามลำดับให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอถึงอธิการบดี ดังนั้นในบันทึกข้อความเมื่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนามแล้ว จึงกำกับการเสนอผ่านรองอธิการบดีผู้ดูแลรับผิดชอบกองให้ความเห็นก่อนเสนอถึงอธิการบดี

#### ตัวอย่างบันทึกเสนอคำสั่งลงนาม 1



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา โทร. ๑๖๑๓, ๑๗๑๔

ที่ กบศ. ๓๒๒/๒๕๖๖

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต เพื่อลงนาม

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)

ด้วยคณะครุศาสตร์ ได้มีหนังสือที่ คศ.๑๐๐๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเสนอแต่งตั้งประธานหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต จำนวน ๑๐ หลักสูตรสาขาวิชา เนื่องจากมีประธานหลักสูตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี จำนวน ๘ ราย และขอลาออกจากตำแหน่ง ๒ ราย

ในการนี้ กองบริการการศึกษา ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง ประธานหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต จำนวน ๑๐ หลักสูตรสาขาตามที่คณะเสนอเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอคำสั่งจำนวน ๑ ฉบับมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสินี กะวี)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

## ตัวอย่างบันทึกเสนอคำสั่งลงนาม 2



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา โทร. ๑๖๑๓

ที่ กบศ. ๔๙๘/๒๕๖๖

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้มีหนังสือที่ มส. ๐๕๖๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เสนอแต่งตั้งประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต และประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา เนื่องจากประธานหลักสูตรท่านเดิมลาออก เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการบริหารจัดการหลักสูตร และเป็นการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการบริหารจัดการในคณะ วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙ “ในแต่ละหลักสูตรให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรคนหนึ่ง โดยการเสนอแนะของคณบดีหรือผู้อำนวยการ ทำหน้าที่เป็นประธานหลักสูตร”

ในการนี้ กองบริการการศึกษา ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรทั้ง ๒ หลักสูตร เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอคำสั่งจำนวน ๑ ฉบับมาเพื่อลงนาม โดยแนบท้ายมาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

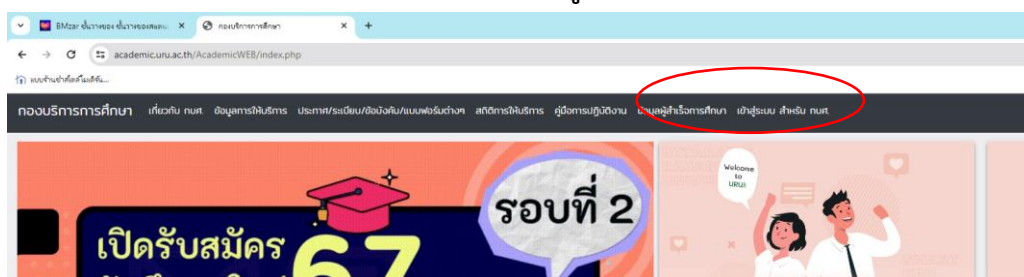
(นางสาวสินี กะวิ)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

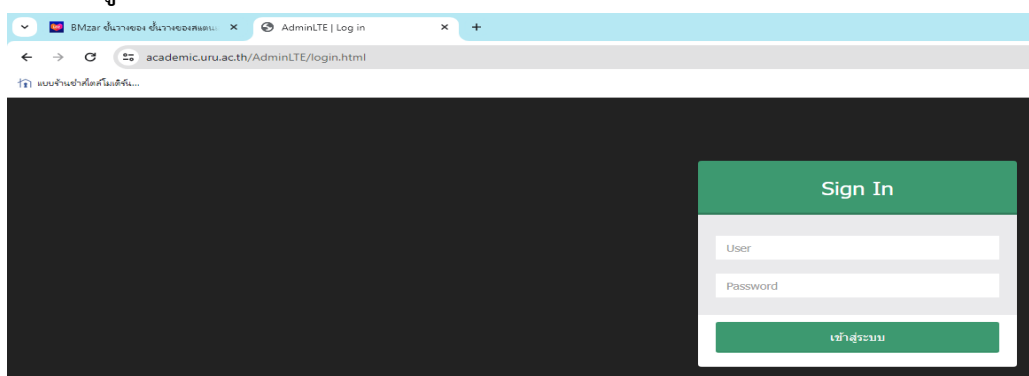
**ขั้นตอนที่ 6** ขอเลขหนังสือส่ง จากทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์ของกองบริการการศึกษา  
พิมพ์บันทึกข้อความพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งที่จัดพิมพ์ ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการกองนำเสนอผู้อำนวยการกองลง  
นามในบันทึกข้อความ และนำเสนอเอกสารตามลำดับขั้นตอน

### การขอเลขหนังสือส่งจากทะเบียนหนังสือส่งออนไลน์

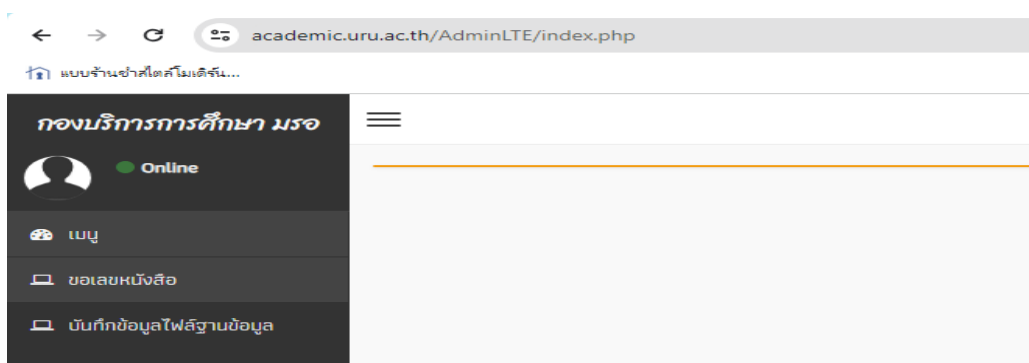
- 1) เข้าหน้าจอบริษัทของกองบริการการศึกษา เลือก “เข้าสู่ระบบสำหรับ กบศ.”



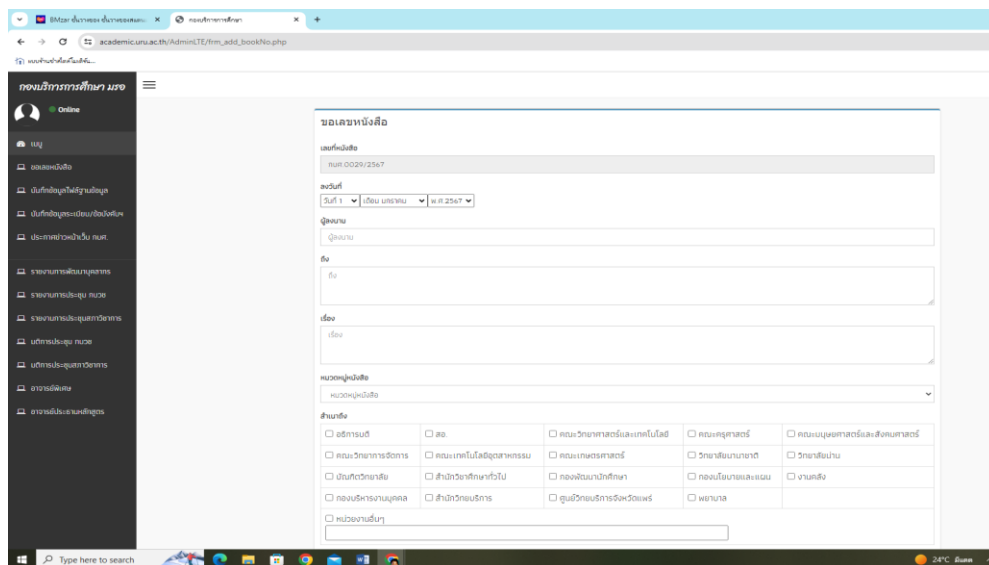
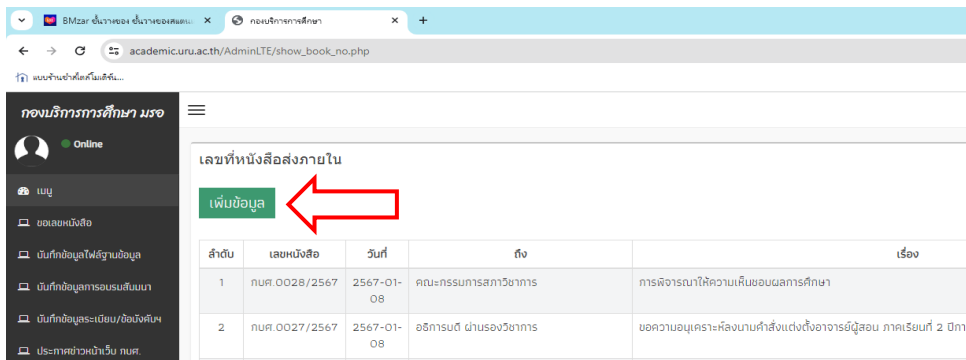
- 2) กรอกข้อมูล ชื่อ User และ Password เพื่อเข้าใช้งาน



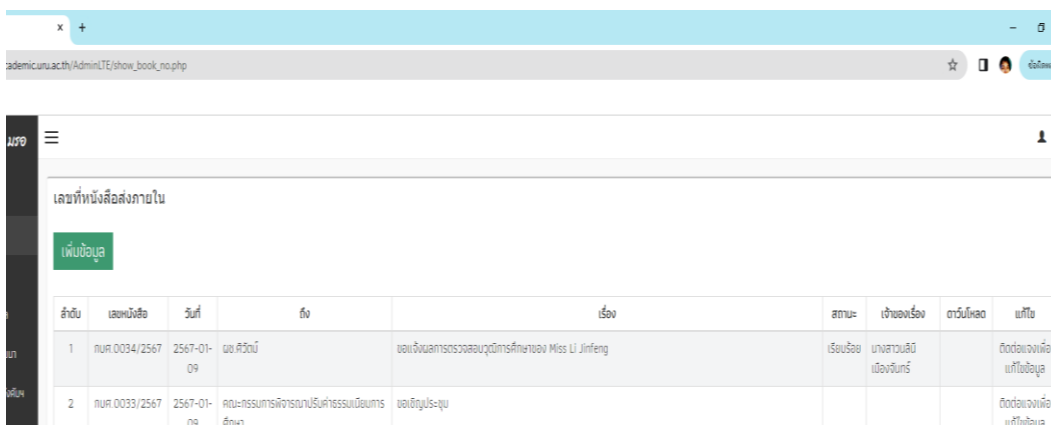
- 3) เลือกเมนู “ขอเลขหนังสือ” ด้านซ้ายมือ บรรทัดที่ 2



4) กด “เพิ่มข้อมูล” และกรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด



5) จากนั้นกด “บันทึก” เสร็จสิ้นการทำรายการ หน้าจอจะแสดงผลการกรอกข้อมูล และเลขหนังสือส่งให้เห็นในหน้าจอแรก เพื่อนำเลขหนังสือส่งไประบุในบันทึกข้อความ และพิมพ์เป็นเอกสารส่งงานธุรการกองเพื่อนำเสนอตามลำดับ



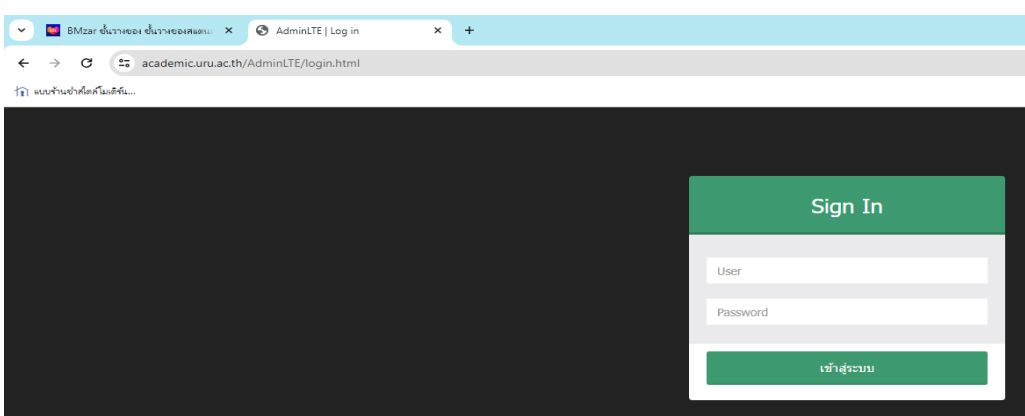
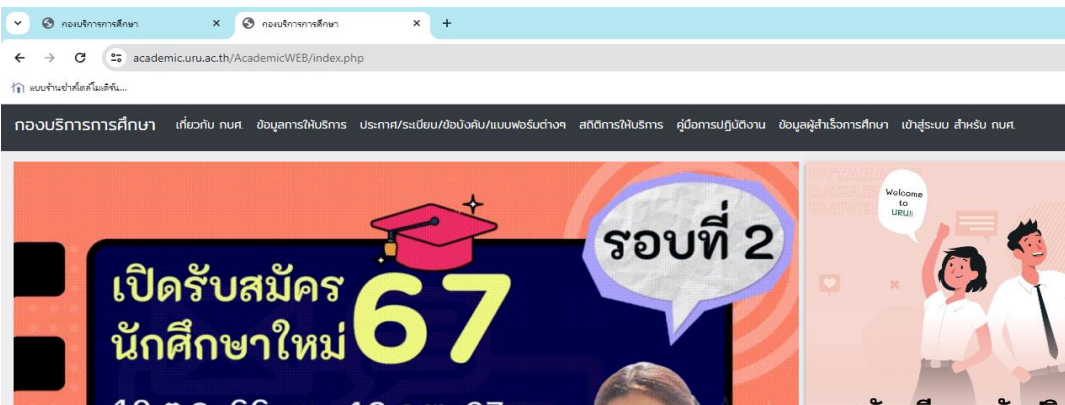
## 2. การบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลออนไลน์

2.1 กรณีเปลี่ยนข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตร ในหลักสูตรที่ยังไม่ได้ปรับปรุง (พ.ศ.เดิม) ให้ดำเนินการ 2 ขั้นตอนควบคู่กัน คือ (1) บันทึก “แก้ไข” สถานะ และวันสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ของประธานหลักสูตรรายเดิม (2) บันทึก “เพิ่มข้อมูลประธานหลักสูตร” ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ตามหัวข้อที่กำหนด

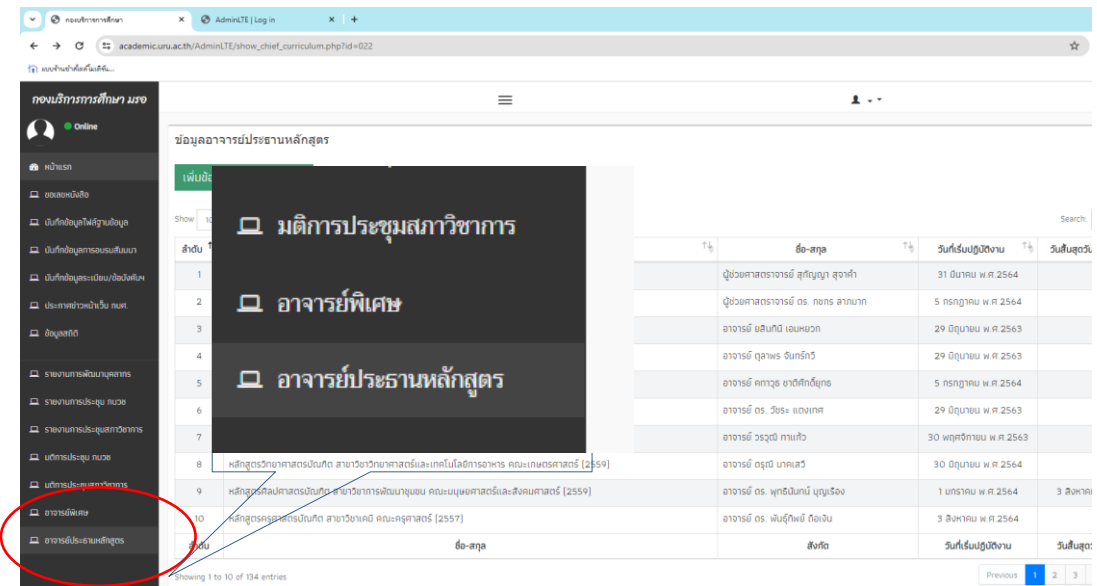
ผังขั้นตอนกระบวนการงาน	ที่	คำอธิบาย
เริ่มต้น		ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลขอ/แต่งตั้งประธานหลักสูตรที่คณะเสนอ หรือคำสั่งแต่งตั้งที่ลงนามแล้ว
เข้าระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตรผ่านหน้าเว็บไซต์กอง	1	กรอกชื่อ USER และ PASSWORD ส่วนบุคคลเพื่อเข้าระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตร ผ่านหน้าเว็บไซต์กอง และเลือกเมนู “อาจารย์ประธานหลักสูตร”
พิมพ์ปุ่มคำค้นชื่อหลักสูตรสาขาวิชา (ฉบับปี พ.ศ.ล่าสุด) หรือชื่อผู้ดำรงตำแหน่งล่าสุด	2	เข้าหน้าจอข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรกรอกชื่อหลักสูตร หรือชื่อประธานหลักสูตรรายเดิมที่ต้องการแก้ไข ในช่อง Search เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลให้เลือก
ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันของชื่อหลักสูตร พ.ศ. และชื่อประธานหลักสูตรล่าสุดที่จะแก้ไข	3	ตรวจหาชื่อหลักสูตร และ ปีพ.ศ. ที่ต้องการให้ถูกต้อง รวมถึงชื่อประธานหลักสูตรที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ
กดปุ่มในช่องแก้ไขทำชื่อหลักสูตร (ปีพ.ศ.) และชื่อประธานหลักสูตรเดิม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้เดิม และแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานะ	4	กดปุ่มในช่องแก้ไขทำชื่อหลักสูตร (ปีพ.ศ.) และชื่อประธานหลักสูตรเดิม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้เดิม และแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานะ
เลือกวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ และเปลี่ยนสถานะ	5	เลือกวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่และเปลี่ยนสถานะจาก “ปฏิบัติหน้าที่” เป็น “สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่” กด “บันทึก” และกลับสู่หน้าจอหลัก
กด “เพิ่มข้อมูลประธานฯ”	6	กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลประธานหลักสูตร” ในหน้าจอหลัก เพื่อบันทึกข้อมูลประธานหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลงใหม่
เลือกข้อมูลชื่อหลักสูตร ชื่อประธานหลักสูตรที่แต่งตั้งใหม่ และวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่	7	กรอกปุ่มชื่อหลักสูตร เพื่อเลือกชื่อหลักสูตรและ พ.ศ. ของหลักสูตรกรอกเลือกชื่อประธานหลักสูตรที่แต่งตั้งใหม่ และเลือกวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ตามระบุในคำสั่ง แล้วกด “บันทึก” ยืนยันข้อมูลที่เลือก
สิ้นสุด		



**ขั้นตอนที่ 1** เข้าระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตร ผ่านหน้าเว็บไซต์กองบริการการศึกษา กรอกชื่อ User และ Password ส่วนบุคคลเพื่อเข้าใช้ระบบ



คลิก เลือกเมนู ด้านซ้ายมือ เลือก “ประธานหลักสูตร”



**ขั้นตอนที่ 2** กรอกข้อมูลคำสืบค้นชื่อหลักสูตร หรือข้อมูลเพื่อสืบค้นชื่อประธานหลักสูตรคนล่าสุด ในช่อง Search เพื่อให้ระบบแสดงชื่อหลักสูตร ปี พ.ศ. หรือชื่อบุคคลในฐานข้อมูลที่มีชื่อตามคำที่ค้นหา และเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ

ข้อมูลอาจารย์ประธานหลักสูตร

เพิ่มข้อมูลประธานหลักสูตร

Show 10 entries

Search การตลาด

ลำดับ	หลักสูตร	ชื่อ-สกุล	วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันสิ้นสุดวันปฏิบัติงาน	แก้ไข
23	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล คณะวิทยาการจัดการ [2563]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กุลา จุลพงษ์	1 มกราคม พ.ศ.2564	29 พฤศจิกายน พ.ศ.2564	
50	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล คณะวิทยาการจัดการ [2563]	อาจารย์ ทนสวรรค์ เป็งคัง	29 พฤศจิกายน พ.ศ.2564		
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันสิ้นสุดวันปฏิบัติงาน	แก้ไข

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 134 total entries)

Previous 1 Next

**ขั้นตอนที่ 3 - 4** ตรวจสอบเลือกหลักสูตร ตามปี พ.ศ.ที่ต้องการ พร้อมชื่อประธานหลักสูตรเดิมที่ตรงกัน จากนั้น กดรูป ในช่อง “แก้ไข” เพื่อให้เห็นข้อมูล

ข้อมูลอาจารย์ประธานหลักสูตร

เพิ่มข้อมูลประธานหลักสูตร

Show 10 entries

Search การตลาด

ลำดับ	หลักสูตร	ชื่อ-สกุล	วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันสิ้นสุดวันปฏิบัติงาน	แก้ไข
23	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล คณะวิทยาการจัดการ [2563]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กุลา จุลพงษ์	1 มกราคม พ.ศ.2564	29 พฤศจิกายน พ.ศ.2564	
50	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล คณะวิทยาการจัดการ [2563]	อาจารย์ ทนสวรรค์ เป็งคัง	29 พฤศจิกายน พ.ศ.2564		
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันสิ้นสุดวันปฏิบัติงาน	แก้ไข

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 134 total entries)

Previous 1 Next

กองบริการการศึกษา มจร

Online

เมนู

- อีเมลหนังสือ
- บันทึกข้อมูลไฟล์ฐานข้อมูล
- บันทึกข้อมูลประเมิน/ป้องกัน
- ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์
- ข้อมูลสถิติ
- รายงานการพัฒนาระบบ
- รายงานการประเมิน มจร
- รายงานการประเมินบุคลากร

แก้ไขข้อมูลประธานหลักสูตร

หลักสูตร: หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล คณะวิทยาการจัดการ [2563]

อาจารย์: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กุลา จุลพงษ์

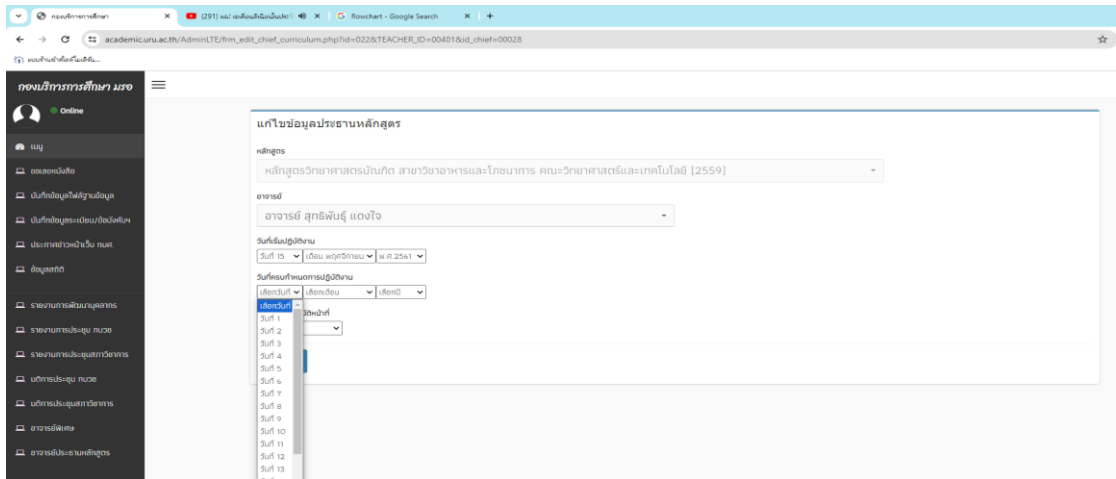
วันเริ่มปฏิบัติงาน: วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ.2564

วันครบกำหนดการปฏิบัติงาน: เลือกวัน 1 เดือน เดือน

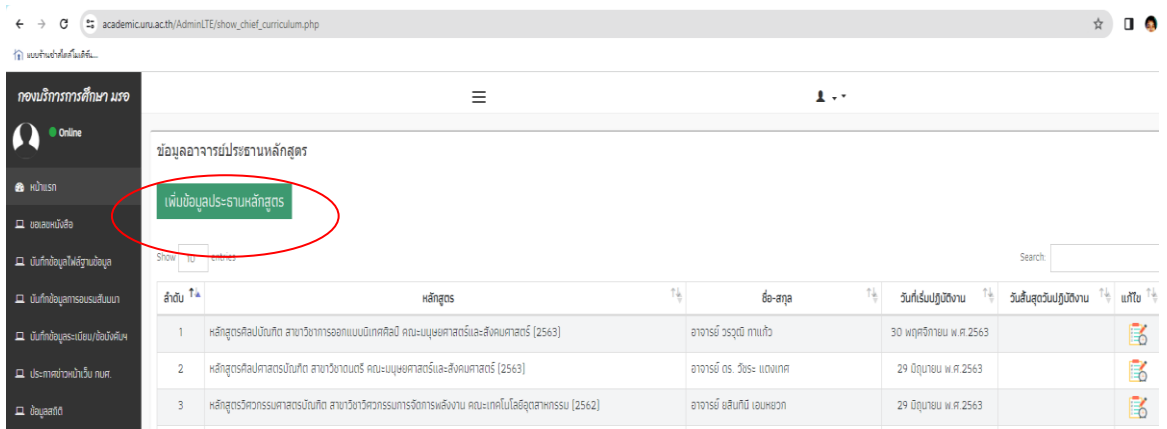
สถานะการปฏิบัติงาน: ปฏิบัติหน้าที่

บันทึก

**ขั้นตอนที่ 5** ปรับแก้ไขข้อมูล โดยเลือกข้อมูลวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานตามระบุในคำสั่ง/บันทึกแจ้ง และเปลี่ยนสถานะ จากเดิม “ปฏิบัติหน้าที่” เป็น “สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่” จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงสถานะของประธานหลักสูตรเดิมที่พ้นตำแหน่ง/สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ และกลับหน้าจอหลัก



**ขั้นตอนที่ 6** กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลประธานหลักสูตร” เพื่อกรอกข้อมูลประธานหลักสูตรที่ได้การแต่งตั้งใหม่ แทนประธานหลักสูตรเดิมที่พ้นจากตำแหน่ง



**ขั้นตอนที่ 7** เลือกชื่อหลักสูตร และปี พ.ศ.หลักสูตรใหญ่ถูกต้อง เลือกชื่อบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ และวันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง จากนั้นกด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลที่ทำการ

**\*หมายเหตุ** การเสนอการแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชาที่มีวิชาเอก บางหลักสูตรขอแต่งตั้งโดยแยกเป็นแต่ละวิชาเอก เช่น หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ เสนอแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชาเดียวกัน แต่แยกวิชาเอกเป็น วิชาเอกภาษาจีน วิชาเอกภาษาเกาหลี วิชาเอกภาษาอังกฤษ เนื่องจากต้องแยกดูแลนักศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานของคุรุสภา แต่ในระบบบันทึกฐานข้อมูลยังไม่ได้จัดทำรองรับไว้ เนื่องจากยึดตามชื่อหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้รับการรับรอง จาก สป.อว. (อาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง/อยู่ระหว่างการพิจารณาปรับปรุงแนวปฏิบัติ)

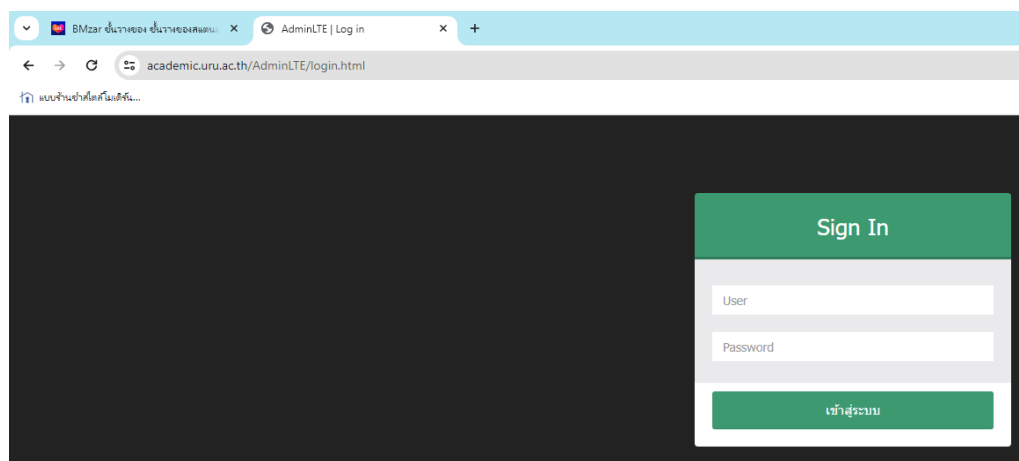
ทั้งนี้ เพื่อให้มีรายชื่อผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นประธานหลักสูตร (วิชาเอก...) ปรากฏอ้างอิงอยู่ในระบบที่สามารถจะดำเนินการในระบบที่ใช้งานเดิมเบื้องต้น คือ การบันทึกเพิ่มชื่อประธานหลักสูตรแต่ละวิชาเอกในชื่อหลักสูตรสาขาวิชาเดียวกัน หลายครั้ง ซึ่งระบบจะสามารถแสดงชื่อประธานหลักสูตรตามทำรายการ แต่ไม่สามารถแสดงผลชื่อวิชาเอกกำกับในชื่อแต่ละรายให้ทราบได้ รวมถึงวันที่แต่งตั้งและวันสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่แต่ละชื่อก็จะไม่ตรงกัน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำฐานข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในโปรแกรม Excel ไว้เป็นข้อมูลแสดงรายละเอียดประกอบควบคู่กันไว้

## 2.2 กรณีมีการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ.ใหม่ ประธานหลักสูตรเป็นคนเดิม/ยังไม่แจ้งเปลี่ยนแปลง

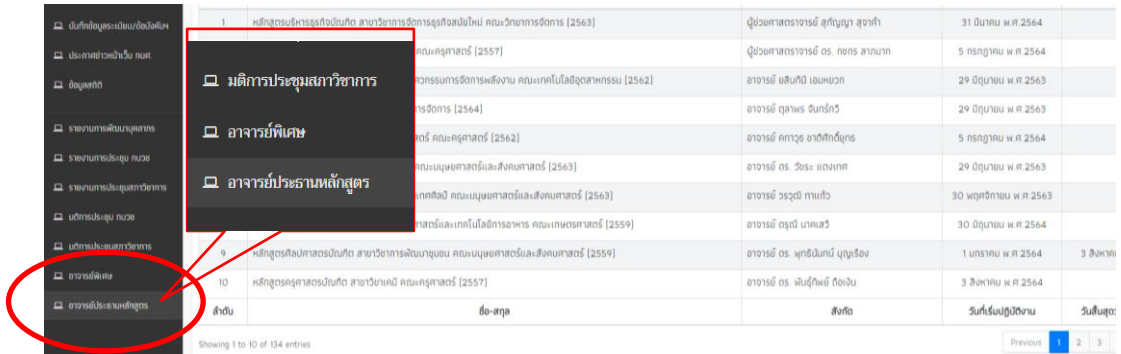
- บันทึกเพิ่มชื่อประธานหลักสูตรรายเดิมใน ข้อมูลหลักสูตรที่ปรับปรุง พ.ศ.ใหม่ ในระบบอีก 1 ชุดข้อมูล (เมื่อตรวจสอบว่ามีการบันทึกชื่อหลักสูตร ฉบับปี พ.ศ.ใหม่ ไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว)  
**หมายเหตุ** ข้อมูลการดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรในหลักสูตร ปี พ.ศ. เดิม ยังไม่แก้ไขจนกว่าจะครบวาระหรือพ้นจากตำแหน่งจึงกรอกวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ เป็นวันเดียวกันทั้งในหลักสูตร พ.ศ.ใหม่ และหลักสูตร พ.ศ.เดิมที่ดำรงตำแหน่งต่อเนื่องมา

ผังขั้นตอนกระบวนการงาน	ที่	คำอธิบาย
		ตรวจสอบข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรตามบันทึกที่คณะแจ้ง หรือจากคำสั่งแต่งตั้งที่จัดทำ
	1	กรอกชื่อ USER และ PASSWORD ส่วนบุคคลเพื่อเข้าระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตร ผ่านหน้าเว็บไซต์กอง และเลือกเมนู “อาจารย์ประธานหลักสูตร”
	2	เข้าหน้าจอหลัก “ข้อมูลประธานหลักสูตร” กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลประธานหลักสูตร”
	3	พิมพ์ข้อมูลคำค้นชื่อหลักสูตร ป.ป.ปี พ.ศ.ล่าสุด หรือเลื่อนหาชื่อหลักสูตรที่ต้องการ และกด Enter
	4	พิมพ์ข้อมูลคำค้นชื่ออาจารย์ในช่อง “อาจารย์” เพื่อให้ระบบแสดงชื่อบุคลากรสายวิชาการที่มีค่าตรงกัน เลือกชื่อประธานหลักสูตร กด Enter
	5	เลือกวันที่ เดือน และปี พ.ศ. ที่เริ่มดำรงตำแหน่ง โดยใช้ข้อมูลวันที่ดำรงตำแหน่ง เดียวกับที่ระบุในหลักสูตร ปี พ.ศ. เดิม (ไม่ได้ออกคำสั่งแต่งตั้งใหม่) กด Enter และกดบันทึก

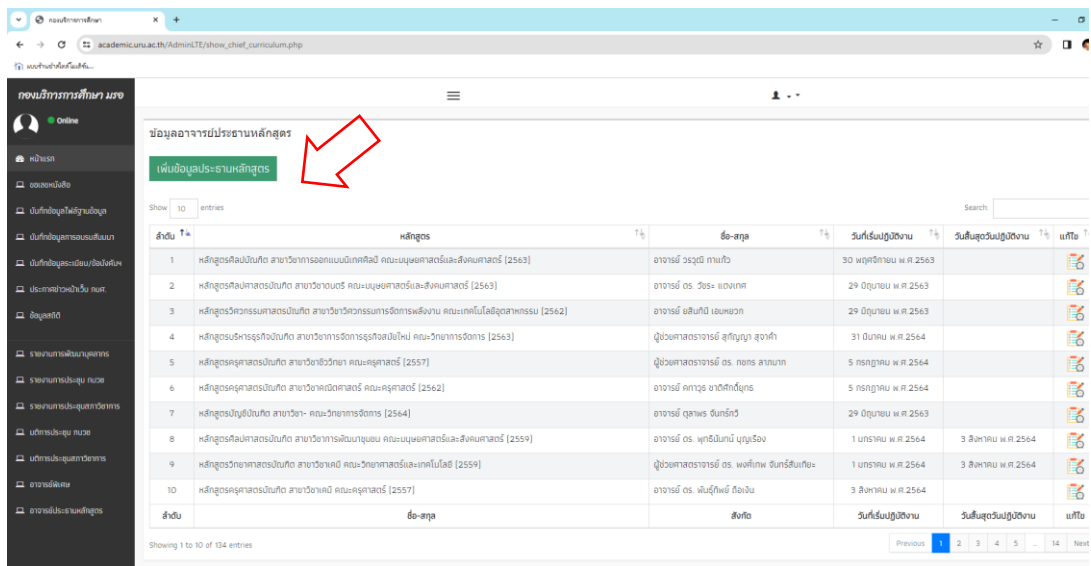
**ขั้นตอนที่ 1** กรอกข้อมูล User และ Password ส่วนบุคคลเพื่อเข้าใช้ระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตรในเว็บไซต์กอง และเข้าสู่หน้าจอหลักของข้อมูลประธานหลักสูตร



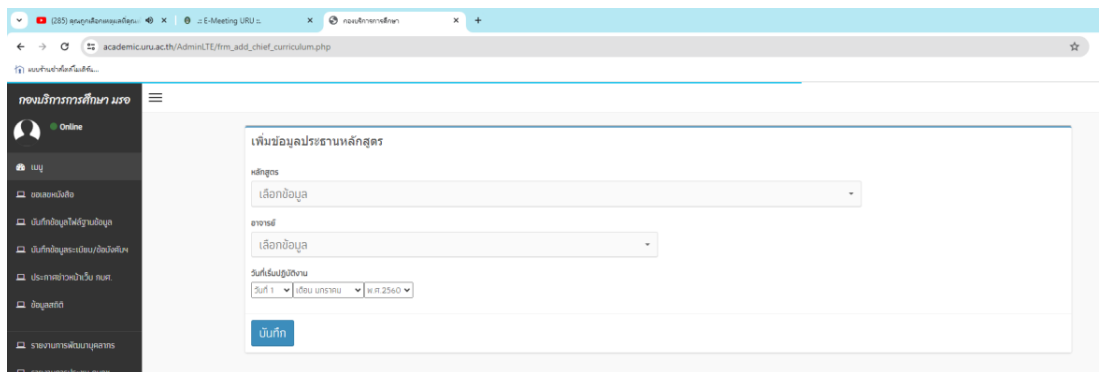
คลิก เลือกเมนู ด้านซ้ายมือ เลือก “ประธานหลักสูตร” เข้าหน้าจอหลัก

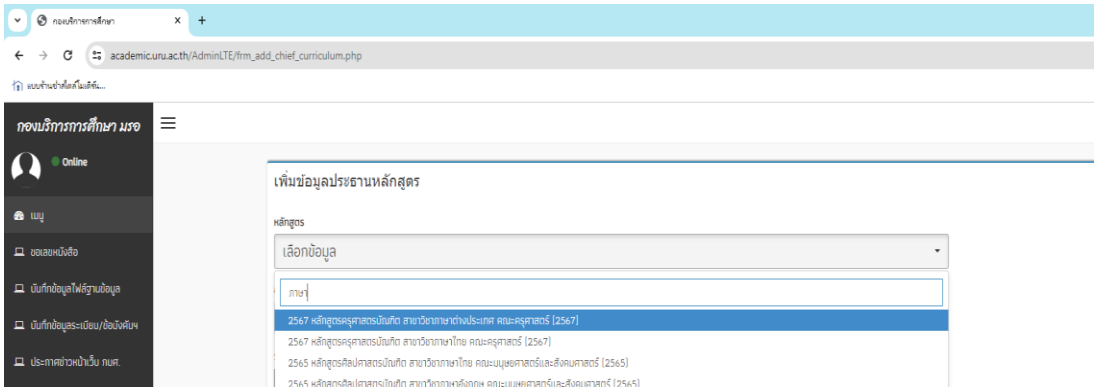


ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลประธานหลักสูตร”

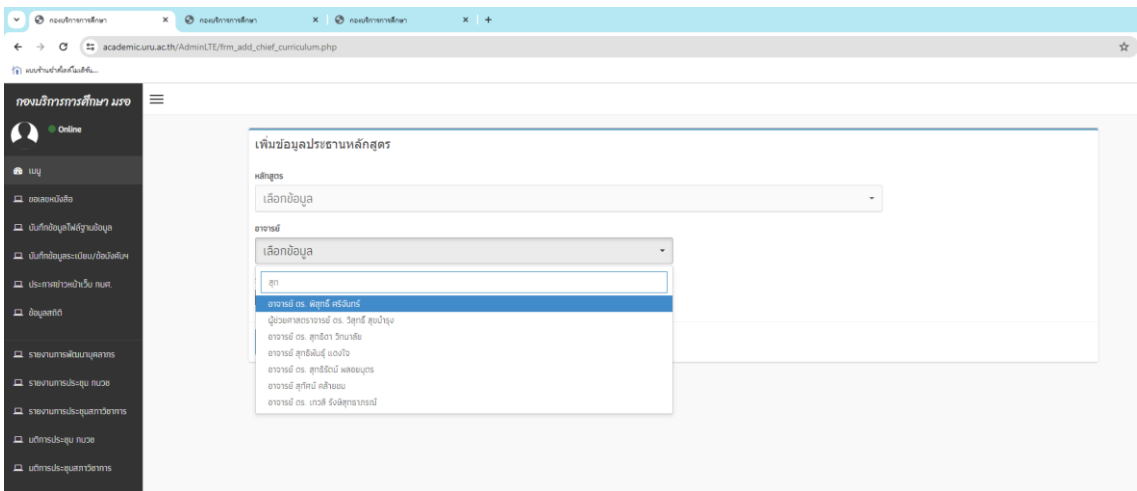


ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ปุ่มค่าชื่อหลักสูตรลงในช่อง “หลักสูตร” เพื่อให้ระบบแสดงชื่อหลักสูตร และเลือกชื่อหลักสูตร และ พ.ศ.หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ที่ต้องการและกด Enter

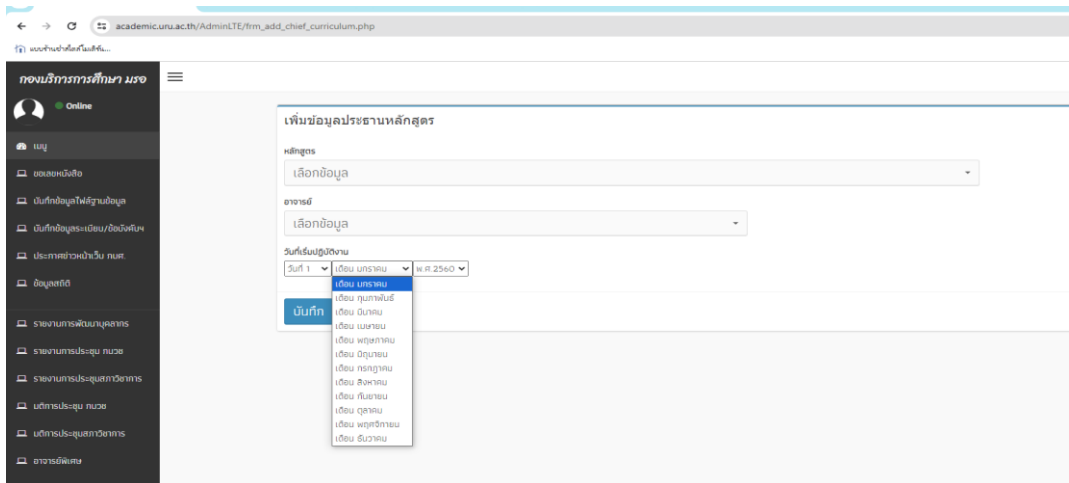




**ขั้นตอนที่ 4** พิมพ์ปุ่มคำ ชื่ออาจารย์ที่เป็นประธานหลักสูตรในช่อง “อาจารย์” เพื่อให้ระบบแสดงชื่ออาจารย์ เลือกชื่อ-สกุลที่ต้องการและกด Enter



**ขั้นตอนที่ 5** เลือกวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง โดยให้เลือกว่าวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ตามคำสั่งแต่งตั้งเดิม (ตรงกับวันที่ปฏิบัติงานในหลักสูตร พ.ศ. เดิม) จากนั้นกด Enter และกด บันทึก เพื่อเสร็จสิ้นการทำรายการ



## 2.3 กรณีมีการปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ.ใหม่ และเปลี่ยนชื่อหลักสูตรที่ต่างไปจากหลักสูตรเดิม แต่ประธานหลักสูตรคนเดิม

คณะ วิทยาลัย ควรมีการทำบันทึกแจ้งยืนยันชื่อประธานหลักสูตรสาขาวิชา ในชื่อหลักสูตรสาขาฉบับปี พ.ศ.ใหม่ (ที่ชื่อเปลี่ยนไปจากเดิม) เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นประธานหลักสูตรในชื่อหลักสูตรใหม่ ก่อนลงหน้าเล็กน้อย หรือเมื่อเริ่มต้นปีการศึกษาที่ใช้หลักสูตร การนับวาระให้นับต่อจากหลักสูตรเดิม (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามมหาวิทยาลัยกำหนด/อยู่ระหว่างการปรับปรุงแนวปฏิบัติ)

### 3. การบันทึกจัดเก็บข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรใน Excel

กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในการทำหน้าที่ในการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาต่าง ๆ ทุกคณะ วิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะโดยตรง เพื่อสะดวกในการรวบรวมจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูล และต้องนำข้อมูลมาบันทึกลงในฐานข้อมูลประธานหลักสูตร ซึ่งจัดทำไว้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานหลักสูตร แต่ในระบบฐานข้อมูลประธานหลักสูตรที่จัดทำไว้ ยังไม่สามารถรองรับการกรอกรายละเอียด หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประธานหลักสูตรในระดับวิชาเอก และอยู่ระหว่างรอการทบทวนปรับปรุง ออกแบบใหม่

ดังนั้น หลังจากจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และการบันทึกข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์กองบริการการศึกษาแล้ว จึงจำเป็นต้องมีการบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาวิชาในโปรแกรม Excel อีกช่องทางหนึ่งเพื่อจัดเก็บข้อมูลในส่วนรายละเอียดที่โปรแกรมระบบฐานข้อมูล บนเว็บไซต์ยังไม่สามารถจัดเก็บได้ ควบคู่กันเพื่อให้มีข้อมูลรายละเอียดไว้ตรวจสอบอ้างอิงได้

#### 3.1 รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลใน Excel

การบันทึกจัดเก็บข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในตาราง Excel จะมีการจัดทำเป็นตารางจัดเก็บข้อมูลเพิ่มอีก 3 ตารางข้อมูล ประกอบกัน เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นอ้างอิง โดยไม่ต้องค้นต้นฉบับเอกสาร แต่การดำเนินการจะต้องทำการปรับปรุงข้อมูลแต่ละตารางให้เป็นปัจจุบันควบคู่กัน และถูกต้องตรงกัน ดังนี้

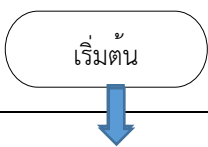
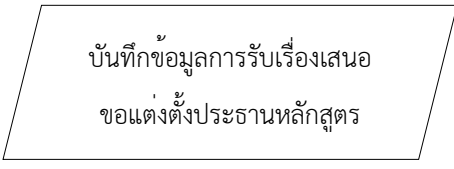
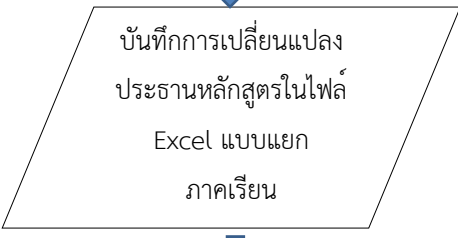

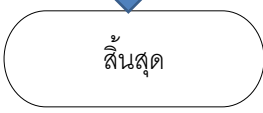
- 1.1 ข้อมูลการรับบันทึกข้อความแจ้งเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรและรายละเอียด
- 1.2 ข้อมูลประธานหลักสูตรทุกคณะ วิทยาลัย จำแนกตามปีการศึกษา
- 1.3 ข้อมูลประธานหลักสูตรจำแนกตามคณะ/หลักสูตร ลำดับแต่ละภาคเรียน

#### 3.2 รายละเอียดข้อมูลที่บันทึกจัดเก็บ ประกอบด้วย

- 1.1 เลขที่เอกสารอ้างอิงการขอเสนอแต่งตั้งประธานหลักสูตร วันที่ได้รับบันทึกแจ้ง
- 1.2 ชื่อคณะ
- 1.3 ชื่อหลักสูตร-สาขาวิชา-วิชาเอก



- 1.4 ชื่อประธานหลักสูตรเดิม
- 1.5 เลขคำสั่ง วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง วันที่พ้นจากตำแหน่ง
- 1.6 เหตุผลที่พ้นตำแหน่ง
- 1.7 ชื่อผู้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรที่เสนอแต่งตั้งใหม่
- 1.8 เลขที่คำสั่ง และวันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง
- 1.9 วันที่ (ภาคเรียน) ที่เริ่มดำรงตำแหน่ง

ผังขั้นตอนกระบวนการงาน	ที่	คำอธิบาย
		หลังจากจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และบันทึกข้อมูลประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลออนไลน์แล้ว
	1	บันทึกจัดเก็บข้อมูลการรับเรื่องแจ้งขอเปลี่ยนแปลง/แต่งตั้งประธานหลักสูตรตามบันทึกข้อความในตารางข้อมูลที่จัดทำให้ต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน ในโปรแกรม MS Excel เพื่อใช้สืบค้น
	2	จัดทำตารางบันทึกประวัติการแต่งตั้งเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรต่าง ๆ รายภาคเรียน ตามชื่อหลักสูตร และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรรายภาคเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหัวข้อที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน ควบคู่กันทุกครั้งที่มีการกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลออนไลน์
	3	จัดทำตารางบันทึกประวัติการแต่งตั้งเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรต่าง ๆ ตามหลักสูตรที่รับแจ้ง และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรลำดับต่อเนื่องแต่ละภาคเรียน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหัวข้อที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน ควบคู่กันทุกครั้งที่มีการกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลออนไลน์
		

หมายเหตุ กรณีมีการปรับปรุงหลักสูตร ฉบับปี พ.ศ.ใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงชื่อหลักสูตร ที่ปรับปรุง พ.ศ.ใหม่ จะมีการระบุแสดงชื่อหลักสูตรปรับปรุงใหม่ ไว้ในตารางข้อมูลประกอบให้ทราบด้วย



ตัวอย่าง 2. การจัดทำตารางบันทึกข้อมูลการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรจำแนกตามปีการศึกษา

ข้อมูลการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรต่าง ๆ ของคณะ และวิทยาลัย ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 (เป็นภาคเรียน 13 มิถุนายน 2566)

ที่	เอกสารต้นฉบับ		ข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตร ประจำภาคเรียน				การเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรระหว่างภาคเรียน						
	เลขที่คำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง	ชื่อหลักสูตร	หลักสูตรใหม่ปรับปรุง พ.ศ.	ผู้ประสานงานประธานหลักสูตร	วันที่แต่งตั้ง	วันที่พ้นตำแหน่ง	เหตุผลที่เปลี่ยนแปลง	ชื่อประธานหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลง	สถานที่ตั้ง	มีคำสั่งในภาคเรียน	วันที่	
55													
56			ว.บ. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	ปรับปรุง พ.ศ.2565	อ.ศ. อภิรักษ์ ศิริสวัสดิ์								
57			ว.บ. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	ปรับปรุง พ.ศ.2565	อ.จารุย์ชัยย์ มากประยูร								
58			ว.บ. ภูมิปัญญา	ปรับปรุง พ.ศ.2564	อ.จางอู่ฮงทง จันท์แก้ว								
59			ว.บ. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	ปรับปรุง พ.ศ.2564	อ.ศ.ศ.พ.ท. ...								
60			ว.บ. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจบริการ	ปรับปรุง พ.ศ.2563	อ.จางอู่ฮงทง ...								
61			ว.บ. สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล	ปรับปรุง พ.ศ.2563	อ.จางอู่ฮงทง ...								
62			ว.บ. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจสัมพันธ์	ปรับปรุง พ.ศ.2563	อ.ศ.ศ.อู่ฮงทง ...								
63													
64			ว.บ. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	ปรับปรุง พ.ศ.2565	อ.ศ.ศ.พ.ท. ...								
65			ว.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร	ปรับปรุง พ.ศ.2565	อ.จางอู่ฮงทง ...								
66													
67			ว.บ. สาขาวิชาบริหารงานก่อสร้าง	ปรับปรุง พ.ศ.2565	อ.ศ.ศ.พ.ท. ...								
68			ว.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ปรับปรุง พ.ศ.2565	อ.จางอู่ฮงทง ...								
69			ว.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า	ปรับปรุง พ.ศ.2565	อ.จางอู่ฮงทง ...								
70			ว.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการ	ปรับปรุง พ.ศ.2564	อ.ศ.ศ.พ.ท. ...								
71			ว.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมผลิตภัณฑ์	ปรับปรุง พ.ศ.2564	อ.จางอู่ฮงทง ...								
72			ว.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ปรับปรุง พ.ศ.2564	อ.ศ.ศ.พ.ท. ...								
73			ว.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีการขนส่งและโลจิสติกส์	ปรับปรุง พ.ศ.2564	อ.จางอู่ฮงทง ...								
74			ว.บ. สาขาวิชาการจัดการพลังงาน	ปรับปรุง พ.ศ. 2562	อ.จางอู่ฮงทง ...								
75			ว.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และ	ปรับปรุง พ.ศ.2561	อ.จางอู่ฮงทง ...								
76													
77			ว.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีการขนส่งและโลจิสติกส์	ปรับปรุง พ.ศ.2566	อ.จางอู่ฮงทง ...								
78													
79			ว.บ. สาขาวิชาการจัดการ	ปรับปรุง พ.ศ.2566	อ.จางอู่ฮงทง ...								

เพิ่มชื่อหลักสูตร พ.ศ. ใหม่/หรือชื่อหลักสูตรที่มีการปรับปรุง พ.ศ. ใหม่ แสดงให้ทราบก่อนบันทึกข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน

ตัวอย่าง 3. การจัดทำตารางบันทึกข้อมูลการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรจำแนกตามคณะ

ข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชา คณะเกษตรศาสตร์ แต่ละภาคเรียน/ปีการศึกษา						บป. เมื่อวันที่ 30 มิ.ย.2566	
ที่	เลขหนังสืออ้างอิง	ลงวันที่	ภาคเรียน	ชื่อประธานหลักสูตร	เลขศ	วันที่พ้นจาก การดำรง ตำแหน่ง	เหตุผลการเปลี่ยนแปลง
5	1) หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565)						
8	9	1/2566		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พจนีย์ แสงเมณี			
9	9	2/2565		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พจนีย์ แสงเมณี			
10	9	1/2565		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พจนีย์ แสงเมณี			
11	1) หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ (พ.ศ. 2559)						
12	8			ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พจนีย์ แสงเมณี			
13	7	ข้อมูลเดิม		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พจนีย์ แสงเมณี			
14	6			ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พจนีย์ แสงเมณี			
15	5			อาจารย์ ดร.พจนีย์ แสงเมณี			
16	4			อาจารย์ ดร.พจนีย์ แสงเมณี			
17	3			อาจารย์ ดร.พจนีย์ แสงเมณี			
18	2			อาจารย์ ดร.พจนีย์ แสงเมณี *	คำสั่งที่ 3796/2561	28 พ.ย.61	
19	1			อาจารย์วาริต ธิการณ			
20	2) หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร (ปรับปรุง พ.ศ.2565)						
21				อาจารย์ ดร.วิภา ประทีปอักษร	คำสั่งที่ 2058/2565	27 มิ.ย.65	23 มิ.ย.65 - 22 มิ.ย.69
22				อาจารย์ ดร.วิภา ประทีปอักษร	คำสั่งที่ 2058/2565	27 มิ.ย.65	22 มิ.ย.69
23				อาจารย์ ดร.วิภา ประทีปอักษร	คำสั่งที่ 2058/2565	27 มิ.ย.65	22 มิ.ย.69
24				อาจารย์ ดร.วิภา ประทีปอักษร	คำสั่งที่ 2172/2564	8 ก.ค.64	29 มิ.ย.68 23 มิ.ย.65 ลาออกไปอยู่ต่างประเทศ
25	2) หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร (พ.ศ.2559)						
26				อาจารย์ ดร.วิภา ประทีปอักษร	คำสั่งที่ 2172/2564	8 ก.ค.64	29 มิ.ย.68
27				อาจารย์ ดร.วิภา ประทีปอักษร	คำสั่งที่ 2172/2564	8 ก.ค.64	29 มิ.ย.68
28	ข้อมูลเดิม			อาจารย์ ดร.วิภา ประทีปอักษร	คำสั่งที่ 2187/2562	17 ส.ค.62	19 ส.ค.68 30 มิ.ย.64 รับตำแหน่งผู้บริหาร
29				อาจารย์ ดร.วิภา ประทีปอักษร			
30				อาจารย์ ดร.วิภา ประทีปอักษร			
31				อาจารย์ ดร.วิภา ประทีปอักษร			

เพิ่มชื่อหลักสูตร พ.ศ. ใหม่/หรือชื่อหลักสูตรที่มีการปรับปรุง พ.ศ. ใหม่ แสดงให้ทราบก่อนบันทึกข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน

## บทที่ 4

### ปัญหา อุปสรรคที่พบ และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ที่	ปัญหา อุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข ปรับปรุง
<b>1</b>	<b>การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</b>	
1.1	มีการปรับปรุงหลักสูตรและเปลี่ยนชื่อหลักสูตร โดยประธานหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งอยู่ปัจจุบัน (ตามชื่อหลักสูตรเดิม) ดำรงตำแหน่งต่อ แต่ไม่ได้ทำบันทึกแจ้งยืนยันผู้ดำรงตำแหน่งในชื่อหลักสูตรที่เปลี่ยนใหม่ อาจทำให้คำสั่งแต่งตั้งไม่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามชื่อหลักสูตรที่ใช้ปัจจุบัน	<p>- ตรวจสอบหลักสูตรที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหลักสูตรใหม่ และสอบถามยืนยันผู้ดำรงตำแหน่งจาก คณะ/หลักสูตร เพื่อทำเรื่องแจ้งยืนยัน และออกคำสั่งแต่งตั้งใหม่ ให้ตรงกับชื่อหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>- ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอาจให้นับต่อจากชื่อหลักสูตรเดิม ยกเว้นผู้ที่ดำรงตำแหน่งมาแล้วครบ 4 ปี ให้เริ่มนับวาระใหม่ ตั้งแต่วันที่แต่งตั้งในชื่อหลักสูตรใหม่</p> <p>(อาจเปลี่ยนแปลงตามแนวปฏิบัติที่กำลังปรับปรุง)</p>
1.2	หน่วยงานระบุระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ของประธานหลักสูตรเดิม กับผู้ที่เสนอแต่งตั้งใหม่ แต่มีระยะเวลาห่างกัน อาจทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน (ตามแนวปฏิบัติฯ เดิม ระบุว่า ให้เสนอผู้ดำรงตำแหน่งแทนภายใน 1 เดือน)	<p>- ประสานสอบถามกับคณะหรือหลักสูตรเพื่อยืนยันข้อมูลการพ้นตำแหน่งและการเริ่มดำรงตำแหน่งตามที่แจ้งให้แน่นอน และระบุลงในคำสั่งตามหลักฐานที่ทำบันทึกเสนอแต่งตั้ง เนื่องจากประกาศแนวปฏิบัติไม่ได้กำหนดบังคับเรื่องความต่อเนื่องในการดำรงตำแหน่งไว้ชัดเจน</p>
1.3	หลักสูตรเสนอแต่งตั้งโดยระบุระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ของประธานหลักสูตรเดิม ทับซ้อนกับช่วงเวลาที่ยังมีผลในการดำรงตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	<p>- ประสานสอบถามคณะหรือหลักสูตรเพื่อทบทวนและพิจารณากำหนดช่วงเวลาการเริ่มต้นปฏิบัติหน้าที่และสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสม ไม่ทับซ้อนกัน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการเข้าใช้ระบบข้อมูลที่ประธานหลักสูตรจะเข้าไปใช้งาน</p>
<b>2</b>	<b>การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลออนไลน์</b>	
2.1	ประธานหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งครบวาระ 4 ปี และดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระ แต่คณะไม่ได้ทำเรื่องเสนอขอแต่งตั้งใหม่หลังครบวาระ ทำให้ข้อมูลการดำรงตำแหน่งในระบบมีข้อมูลการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องมากกว่า 4 ปี และไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า จะนับวาระใหม่แต่ละช่วง ตั้งแต่ระยะเวลาใด ถึงระยะเวลาใด	<p>- แจ้งทวนสอบถามกับคณะ/หลักสูตร เพื่อขอให้ทำบันทึกแจ้งยืนยันการดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระหนึ่งเมื่อครบวาระ 4 ปี</p> <p>- (อาจเปลี่ยนแปลงตามแนวปฏิบัติที่กำลังปรับปรุง)</p>

ที่	ปัญหา อุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข ปรับปรุง
2.2	การบันทึกข้อมูลไม่ต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน สืบบันทึกให้เป็นปัจจุบันตามทีออกคำสั่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบกับฐานข้อมูล Excel และไฟล์ข้อมูล การออกหนังสือเสนอคำสั่งแต่งตั้งที่จัดเก็บ</li> <li>- สอบถามกับเจ้าหน้าที่คณะ หรือหลักสูตรเพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบ ทบทวนกัน</li> </ul>
2.3	บันทึกข้อมูลประธานหลักสูตรไม่ตรงหลักสูตร เนื่องจากชื่อใกล้เคียงกัน หรือเป็นหลักสูตรต่างปี พ.ศ. กัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบทบทวนข้อมูลในระบบฐานข้อมูลออนไลน์กับฐานข้อมูลใน Excel ที่จัดทำเป็นระยะ ๆ ให้ถูกต้องตรงกัน</li> <li>- กรณีไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูลที่จัดเก็บ/จัดทำ จะไม่แก้ไข ยกเว้นมีหนังสือหรือหลักฐานแจ้งยืนยันให้เปลี่ยนแปลงจากหลักสูตรหรือคณะ</li> </ul>
<b>3</b>	<b>การบันทึกเก็บข้อมูลการเสนอขอแต่งตั้งใน Excel</b>	
3.1	ข้อมูลระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานระบุประกอบไม่ตรงกับข้อมูลที่ผู้จัดทำคำสั่งมีการรวบรวมจัดทำไว้เดิม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทบทวนระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และข้อมูลการเสนอแต่งตั้งใหม่ (กรณีเกิน 4 ปี) ที่มีการจัดเก็บหรือบันทึกข้อมูลต่อเนื่องกันไว้</li> <li>- ทวนสอบกับนักวิชาการศึกษาของคณะ หรือหลักสูตร เพื่อหาข้อมูลปรับแก้ไขข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้องตรงกัน</li> </ul>
3.2	ข้อมูลที่บันทึกไว้ถูกลบโดยไม่ตั้งใจ หรือไฟล์ข้อมูลเสียหายจากไวรัส และกู้คืนได้บางส่วนไม่ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกไฟล์ข้อมูลในฐานข้อมูลปฏิบัติงานของกองเป็นระยะ ๆ ให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด</li> <li>- บันทึกไฟล์ข้อมูลสำรองไว้ในเครื่อง หรือ Flash Drive และมีการบันทึกให้เป็นปัจจุบันตรงกันเป็นระยะ ๆ</li> <li>- สืบค้นจากต้นเรื่องเสนอแต่งตั้งที่หน่วยงานได้รับ เป็นข้อมูลทวนสอบความครบถ้วนเป็นปัจจุบันของข้อมูล</li> </ul>

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
ว่าด้วย การบริหารจัดการในคณะ วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การบริหารจัดการในคณะ วิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อการบริหาร มหาวิทยาลัยอภัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ (๒) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารจัดการในคณะ วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การจัดตั้งภาควิชาในคณะ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ บรรดากฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
“คณะ”	หมายความว่า	คณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
“วิทยาลัย”	หมายความว่า	วิทยาลัยในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดีของคณะและวิทยาลัย
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการของวิทยาลัย
“หลักสูตร”	หมายความว่า	หลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์และ

ให้หมายถึง กระบวนการบริหารหลักสูตรและผลิตบัณฑิตให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาภาระงานที่รับผิดชอบในหลักสูตรที่เปิดสอนหรือผู้ที่ทำหน้าที่สอนโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างระยะระยะเวลาการจ้างอย่างชัดเจนและไม่น้อยกว่า ๔ เดือน



“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่ระบุให้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ในเอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ. ๒) ที่เปิดสอนอยู่ในมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่รับผิดชอบ และบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ข้อ ๖ ให้คณะ วิทยาลัย รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในคณะ วิทยาลัย ทั้งด้านการบริหารงานทั่วไป บริหารงานวิชาการ บริหารงานบุคคล และ บริหารงบประมาณการเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือมอบหมายส่วนการบริหารหลักสูตรให้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารวิชาการในคณะหรือวิทยาลัย

ข้อ ๗ หลักสูตรใดสังกัดคณะหรือวิทยาลัยใด ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้อาจารย์ประจำทุกคนสังกัดคณะหรือวิทยาลัยและให้มีอาจารย์ประจำจำนวนหนึ่งเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ซึ่งอาจเป็นอาจารย์ประจำสังกัดในหรือต่างคณะ วิทยาลัยได้ คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๙ ในแต่ละหลักสูตรให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรคนหนึ่ง โดยการเสนอแนะของคณบดีหรือผู้อำนวยการทำหน้าที่เป็นประธานหลักสูตร

ข้อ ๑๐ ประธานหลักสูตรต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการสอนในสถาบันอุดมศึกษา และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ

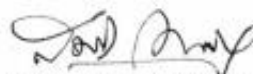
ข้อ ๑๑ ประธานหลักสูตรมีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

ข้อ ๑๒ อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบ และบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและมาตรฐานคุณภาพของหลักสูตร

ข้อ ๑๓ อาจารย์ประจำทุกคนมีภาระงานตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ กาญจนกิจ)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
เรื่อง แนวปฏิบัติการได้มาซึ่งประธานหลักสูตรและการเสนอแต่งตั้ง

เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารจัดการในคณะ  
วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารจัดการในคณะ วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศ  
เรื่อง แนวปฏิบัติการได้มาซึ่งประธานหลักสูตรและการเสนอแต่งตั้ง ไว้ดังนี้

๑. การแต่งตั้งประธานหลักสูตร และการได้มาซึ่งประธานหลักสูตร

(๑) ให้คณบดี ผู้อำนวยการ ดำเนินการให้มีประธานหลักสูตร โดยได้จากอาจารย์ประจำ  
หลักสูตร ซึ่งควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์การสอนในสถาบันอุดมศึกษา และมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ  
หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาซึ่งประธานหลักสูตรให้จัดทำเป็นประกาศของคณะ วิทยาลัย

(๒) ให้คณบดี ผู้อำนวยการ เสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย เพื่อให้  
มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตร

(๓) ประธานหลักสูตรมีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้ง  
ใหม่อีกได้

(๔) ประธานหลักสูตรอาจพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระได้ เมื่อมหาวิทยาลัยถอดถอนให้  
พ้นจากตำแหน่ง ตามคำแนะนำของคณบดี ผู้อำนวยการ

(๕) ประธานหลักสูตรที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้ง  
ใหม่ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๒. ให้ประธานหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันรับผิดชอบบริหารจัดการหลักสูตร  
ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารหลักสูตร กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา กรอบ  
มาตรฐานของการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร  
สาขาวิชาที่รับผิดชอบตลอดระยะเวลาของหลักสูตร และภาระงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรที่  
ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คู่มือการปฏิบัติงาน “การออกคำสั่งแต่งตั้งและการบันทึกฐานข้อมูลประธานหลักสูตร”  
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์