

๑.๑ การจัดทำกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (Concept Paper)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเสนอกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ของหลักสูตรที่ปรับปรุงตามรอบ หรือหลักสูตรที่ต้องการ  
เปิดใหม่ ให้คณะกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบอนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่หรือปรับปรุงหลักสูตรให้  
เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ศึกษา สํารวจ และวิเคราะห์หลักสูตรของแต่ละคณะที่ครบรอบการปรับปรุง และแจ้งให้ผู้อํานวยการกองบริการการศึกษาได้ทราบข้อมูล	๓ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. ร่วมกำหนดนโยบายและกำหนดกรอบระยะเวลาในการนำเสนอกรอบแนวคิด ในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	๑ วัน	๑ ครั้ง
๓. จัดทำแบบฟอร์มกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร นำเข้าที่ประชุม เพื่อขอความเห็นข้อเสนอแนะ ในการจัดทำแบบฟอร์ม	๕ วัน	๑ ครั้ง
๔. จัดทำระยะเวลาในแต่ละช่วงของการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร เพื่อแจ้งหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง	๒ วัน	๒ ครั้ง
๕. ประสานคนบดี ประธานหลักสูตร นักวิชาการศึกษา ในการจัดทำกรอบแนวคิดใน การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เพื่อทำความเข้าใจ ในเรื่องดังกล่าวให้ตรงกันและเป็นในทิศทางเดียวกัน	๒ ชั่วโมง	๒๐ ครั้ง
๖. รับเอกสารการนำเสนอกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และ แบบฟอร์มผลการตรวจสอบกรอบแนวคิดฯ (Checklist) จากคณะมาตรวจสอบ อาทิเช่น - ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เป็นไปตามประกาศ กระทรวง อว.เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๕ - ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร (ข้าราชการ, พนักงานสาย วิชาการ, อาจารย์ประจำตามสัญญา) - ตรวจสอบการเสนอผลงานทางวิชาการย้อนหลัง ๕ ปี ก่อนปีนำเสนอหลักสูตร (ตำรา,บทความ,งานวิจัย ที่เผยแพร่ตามเกณฑ์ กพอ.) - ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ตรวจสอบมาตรฐานโครงสร้างของหลักสูตร มคอ.๑ และ มาตรฐานวิชาชีพ (ถ้ามี)	๕ วัน	๒๐ ครั้ง
๗. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หลักสูตร นักวิชาการศึกษา หรือผู้เกี่ยวข้องของแต่ละ คณะในการจัดพิมพ์เอกสารกรอบแนวคิดการพัฒนา/ปรับปรุง ตามแบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่างๆ	๑ ชั่วโมง	๒๐ ครั้ง
๘. รวบรวมจัดส่งเอกสารกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรจากคณะที่ผ่าน การตรวจสอบ/แก้ไขเรียบร้อยแล้ว พร้อมแบบฟอร์มการตรวจสอบกรอบแนวคิดฯ (Checklist) ให้แก่เลขานุการเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมอนุกรรมการการบริหารวิชาการ การประชุมบริหารวิชาการ และสภาวิชาการ	๑ ชั่วโมง	๖ ครั้ง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๙. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังการนำเสนอกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ในการประชุมอนุกรรมการการบริหารวิชาการ การประชุมบริหารวิชาการ และสภาวิชาการ ทุกครั้งที่มีการนำเสนอกรอบแนวคิด	๔ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๑๐. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องแก้ไขตามมติที่ประชุม ในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ให้แก่ นักวิชาการศึกษา ประธานหลักสูตร และอาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓ ชั่วโมง	๒๐ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบฟอร์มเสนอกรอบแนวคิดเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	๒๐ หลักสูตร
๒. แบบฟอร์มตรวจสอบหลักสูตร (Checklist) จากคณะและจากงานหลักสูตร	๔๐ ชุด
๓. ผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบการนำเสนอกรอบแนวคิดจากที่ประชุมสภาวิชาการ	๖ ครั้ง

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. แบบฟอร์มกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
๒. แบบฟอร์มตรวจสอบหลักสูตร (Checklist)
๓. ตารางแสดงการนำกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร เข้าที่ประชุม และที่ประชุมให้ความเห็นชอบ (บริหารวิชาการ/สภาวิชาการ)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๑.งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร

๑.๒ การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อตรวจสอบเอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ผ่านความเห็นชอบจากหลักสูตรและคณะแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารวิชาการ/สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับตามขั้นตอนต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ศึกษา วิเคราะห์และทำความเข้าใจเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อเตรียมจัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	๖ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๒. ร่วมประชุมกับผู้บริหารกองบริการการศึกษา และอนุกรรมการบริหารวิชาการ และ คณะกรรมการบริหารวิชาการ เพื่อกำหนดรูปแบบการทำแบบฟอร์มรายละเอียดหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ สปอว. กำหนด	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. จัดทำแบบฟอร์มและคู่มือการเขียนรายละเอียดหลักสูตรที่ถูกต้อง เพื่อนำไปเผยแพร่ทุกช่องทางให้แต่ละคณะนำไปใช้ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน	๓ วัน	๒ ครั้ง
๔. กำหนดระยะเวลาในการส่งรายละเอียดหลักสูตร การตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร และแจ้งให้ทุกคณะทราบ เพื่อให้คณะได้วางแผนการทำรายละเอียดหลักสูตรภายในคณะได้	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๕. รับเอกสารรายละเอียดหลักสูตร และแบบฟอร์มตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร ( Checklist) ที่ส่งมาจากคณะผ่านงานธุรการ กองบริการการศึกษา (ตรวจสอบเบื้องต้นให้ผ่านการลงนามมาจาก นักวิชาการศึกษา ประธานหลักสูตร และ คณบดีของทางคณะต้นทางให้เรียบร้อย)	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๖. ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรกับกรอบแนวคิดของหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากสภาวิชาการ และความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อดำเนินการนำเข้าที่ประชุมอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ	๓ วัน	๑๐ ครั้ง
๗. จัดทำรายงานข้อมูลพร้อมแนบเอกสารรายละเอียดหลักสูตร และแบบฟอร์มตรวจสอบรายละเอียด (Checklist) จากงานหลักสูตร มอบงานเลขานุการเพื่อนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ	๒ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๘. กรณีไม่ผ่านการตรวจสอบ อาทิ ไม่สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ รูปแบบไม่ถูกต้อง มีคำผิด หรือหลักฐานแนบไม่ครบ เป็นต้น ดำเนินการส่งกลับคณะ โดยแจ้งผ่านนักวิชาการศึกษาระดับคณะเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบบแบบฟอร์มตรวจสอบหลักสูตร (Checklist) จากงานหลักสูตร เพื่อให้คณะดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนนำเข้าที่ประชุมฯ ตามลำดับต่อไป	๒ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๙. เข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการฯ กรรมการงานวิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร กรณีมีข้อเสนอแนะหรือปรับแก้ไข ประสานทางคณะให้ปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย	๓ ชั่วโมง	๓๐ ครั้ง
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดหลักสูตร หลังจากคณะได้ปรับแก้ไขหรือปรับตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ ตามมติ หรือรายงานการประชุมฯ แล้ว เพื่อดำเนินการในขั้นตอนบันทึกในระบบ CHECO ต่อไป	๓ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๑๑. ชี้แจง ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและให้ข้อคิดเห็น แก่คณบดี ประธานหลักสูตร นักวิชาการศึกษาระดับคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ ที่ สปอ.กำหนดได้อย่างถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	๒๐ ครั้ง
๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ในรายละเอียดต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร แก่นักวิชาการศึกษาของแต่ละคณะ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นในทิศทางเดียวกัน	๑ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๑๓. พัฒนาการการจัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดหลักสูตร แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร (Checklist) ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือตามคำแนะนำจากผู้ใช้ เพื่อให้แบบฟอร์มดังกล่าวมีข้อมูลเป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพในการใช้งานมากยิ่งขึ้น	๕ ชั่วโมง	๒ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบฟอร์มรายละเอียดหลักสูตรที่เผยแพร่ทางระบบ Internet	๑ รายการ
๒. แบบฟอร์มตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรที่เผยแพร่ทางระบบ Internet	๑ รายการ
๓. เอกสารรายละเอียดหลักสูตร	๑๐ หลักสูตร
๔. เอกสารการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร (Checklist)	๑๐ หลักสูตร
๕. คู่มือการทำรายละเอียดหลักสูตร	๑ เล่ม

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. เอกสารรายละเอียดหลักสูตร
๒. เอกสารการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร (Checklist)
๓. คู่มือการทำรายละเอียดหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๑.งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร

๑.๓ การขอรหัสรายวิชาใหม่ (กรณีพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรใหม่)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รหัสรายวิชาที่ถูกต้องตามสาขาวิชา และไม่เกิดความซ้ำซ้อน ตามหลักเกณฑ์รหัสรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ประสานหลักสูตรที่จะพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ให้ส่งแบบฟอร์มการขอรหัสรายวิชาใหม่ (ถ้ามี)	๙ นาที	๑๐ ครั้ง
๒. รวบรวมแบบฟอร์มการขอรหัสรายวิชาใหม่จากคณะ ส่งงานทะเบียน	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๓. รับเอกสารการออกรหัสรายวิชาที่ถูกต้องและครบถ้วนจากงานทะเบียนมาตรวจสอบ และลงลายมือชื่อรับเอกสารจากงานทะเบียน	๒๐ นาที	๔. ครั้ง
๔. ทำบันทึกข้อความขอส่งรหัสรายวิชาใหม่แก่ทางคณะ	๓๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๕. เมื่อคณะส่งรายละเอียดหลักสูตรมายังงานหลักสูตรตามขั้นตอนการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร ให้ทวนสอบความถูกต้องตามขั้นตอน โดยเทียบเคียงกับรหัสรายวิชาใหม่กับทางงานทะเบียนส่งมาก่อนหน้านี้ ตั้งแต่โครงสร้างรายวิชา แผนการเรียน คำอธิบายรายวิชา ตลอดจนการกล่าวถึงรายวิชานั้นๆ ในเล่มรายละเอียดหลักสูตร หากพบข้อผิดพลาด แจ้งคณะแก้ไขให้ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๖. เมื่อไม่พบข้อผิดพลาดใดๆ จึงทำตามขั้นตอนการตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรต่อไป	๕ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รหัสรายวิชาใหม่ที่ออกจากงานทะเบียน	๑๐ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รหัสรายวิชาใหม่ที่ออกจากงานทะเบียน
๒. บันทึกข้อความที่จัดส่งคณะ
๓. แบบฟอร์มการขอรหัสรายวิชาใหม่จากคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๑.งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร

๑.๔ การนำเสนอร่างรายละเอียดหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำไฟล์ หรือเอกสารรายละเอียดหลักสูตร ฉบับสมบูรณ์จากคณะ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากงานหลักสูตร กองบริการการศึกษาแล้ว เสนอต่อ คณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการบริหารวิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ส่งไฟล์เอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้งานเลขานุการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๒. เข้าร่วมฟังการนำเสนอรายละเอียดหลักสูตรต่อคณะอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ ทุกครั้งที่มีการนำรายละเอียดหลักสูตรเข้าที่ประชุมฯ เพื่อขอความเห็นชอบ และบันทึกข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ	๒ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๓. ประสานนักวิชาการศึกษาระดับคณะหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และกำหนดวันส่งรายละเอียดหลักสูตรที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คืบงานหลักสูตร	๒๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๔. ทวงถามและติดตามรายละเอียดหลักสูตรที่ต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ จากนักวิชาการศึกษาระดับคณะ เพื่อนำมาตรวจสอบและส่งให้ทันในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๕. ส่งไฟล์เอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้งานเลขานุการ เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๖. เข้าร่วมฟังการนำเสนอรายละเอียดหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ ทุกครั้งที่มีการนำรายละเอียดหลักสูตรเข้าที่ประชุมฯ เพื่อขอความเห็นชอบ และบันทึกข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ	๒ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๗. ประสานนักวิชาการศึกษาระดับคณะหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และกำหนดวันส่งรายละเอียดหลักสูตรที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คืบงานหลักสูตร	๒๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๘. ทวงถามและติดตามรายละเอียดหลักสูตรที่ต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ จากนักวิชาการศึกษาระดับคณะ เพื่อนำมาตรวจสอบและส่งให้ทันในการนำเสนอต่อที่ประชุมสภาวิชาการ	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๙. ส่งไฟล์เอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้งานเลขานุการ เพื่อเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๐. เข้าร่วมฟังการนำเสนอรายละเอียดหลักสูตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการ ทุกครั้งที่มีการนำรายละเอียดหลักสูตรเข้าที่ประชุมฯ เพื่อขอความเห็นชอบ และบันทึก	๒ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ		
๑๑. ประธานนักวิชาการศึกษาระดับคณะหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และกำหนดวันส่งรายละเอียดหลักสูตรที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คำนวณหลักสูตรเพื่อตรวจทานความถูกต้องก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๒๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดหลักสูตร ที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ แล้ว เพื่อให้ได้รายละเอียดหลักสูตร ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ สอดคล้องและเป็นไปตามเกณฑ์ที่ สปอ.กำหนดโดยละเอียด	๘ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๑๓. ประธานงานเลขานุการ เพื่อจัดทำบันทึกข้อความเรื่องรายละเอียดหลักสูตรที่ผ่านการเห็นชอบจากสภาวิชาการพร้อมแนบไฟล์รายละเอียดหลักสูตรที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยให้นำเข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๔. เข้าร่วมฟังการนำเสนอรายละเอียดหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการนำรายละเอียดหลักสูตรเข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบ	๒ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๑๕. ประธานนักวิชาการศึกษาระดับคณะหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ และกำหนดวันส่งรายละเอียดหลักสูตรที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว คำนวณหลักสูตร	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๕ ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดหลักสูตร หลังจากคณะได้ปรับแก้ไขหรือปรับตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ ตามมติ หรือรายงานการประชุมฯ แล้ว เพื่อดำเนินการในขั้นตอนบันทึกในระบบ CHECO ต่อไป	๘ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๑๖. บันทึกข้อมูล ครั้งที่ วัน เดือน ปี ที่หลักสูตรนั้น ๆ ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย หลังจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสร็จสิ้นแล้ว	๑๐ นาที	๑๐ หลักสูตร

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. มติ/รายงานการประชุมจากคณะอนุกรรมการบริหารวิชาการ กรรมการบริหารวิชาการ กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภามหาวิทยาลัย	๔๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. มติ/รายงานการประชุมจากคณะอนุกรรมการบริหารวิชาการ กรรมการบริหารวิชาการ กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภามหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวลีนี กะวี )

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๑. งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร

๑.๕ การตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรเพื่อพิจารณาความเห็นชอบทางระบบ CHECO	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ส่งให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ความเห็นชอบทางระบบ CHECO

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรจากคณะ ที่ผ่านการแก้ไขตามมติ หรือตามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว เมื่อพบว่าถูกต้องเรียบร้อย จึงประสานให้คณะดำเนินการแปลงให้เป็นไฟล์ PDF ของหลักสูตร เตรียมพร้อมที่จะบันทึกข้อมูลในระบบ CHECO	๒๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๒. ทำบันทึกข้อความส่งให้คณะบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบ CHECO โดยกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ	๓๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๓. รับบันทึกข้อความแจ้งจากคณะว่าทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าวในระบบ CHECO เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๔. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรจากคณะ ในโปรแกรม CHECO ตามแบบฟอร์มโดยละเอียด อาทิเช่น ๑. ชื่อปริญญา ชื่อหลักสูตร ๒. ภาคเรียน ปี พ.ศ.ที่เปิดสอน ๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และผลงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๔. ระบบการจัดการศึกษา ๕. ผลการพัฒนาการเรียนรู้ในแต่ละด้าน ๖. คุณสมบัติของผู้เรียน ๗. จำนวนรับนักศึกษาในแต่ละปี ๘. ค่าใช้จ่าย ๙. ค่าใช้จ่ายต่อหัว ๑๐. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ๑๑. Upload รายชื่อไฟล์หลักสูตร และไฟล์รายงานการประชุมจากสภา มรอ. ๑๒. มาตรฐานให้ครบ ๘ หมวด และรายละเอียดภาคผนวกต่างๆ	๓ วัน	๑๐ ครั้ง
๕. กรณีพบมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่มส่งกลับให้คณะดำเนินการแก้ไข กรณีตรวจสอบพบว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการกดส่งไปยังสำนักงานมาตรฐานการศึกษา	๓ นาที	๑๐ ครั้ง
๖. แจ้งคณะเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (แจ้งทางไลน์ไว้เป็นหลักฐาน)	๕ นาที	๑๐ ครั้ง



ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาหน้าจอบันทึกข้อมูลในระบบ CHECO จากทางคณะ	๑๐ แผ่น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารแสดงการบันทึกข้อมูลทางระบบ CHECO
๒. หนังสือบันทึกข้อความส่งให้คณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๑. งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร

๑.๖ การติดตามความเคลื่อนไหวรายละเอียดหลักสูตรในระบบ CHECO	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวรายละเอียดหลักสูตรที่ส่งให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ความเห็นชอบทางระบบ CHECO เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น ผ่านหรือไม่ผ่านความเห็นชอบจากทาง อว. หรือ ต้องดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของ อว. หรือไม่

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรทางระบบ CHECO โดยสังเกตความเคลื่อนไหว ตรรกหัสสัญลักษณ์ที่ทาง สปอว. กำหนด เช่น S/ครั้งที่(Date) = ส่งไป สปอว.แล้ว (เมื่อวันที่) E/ครั้งที่(date) =ส่งให้มหาวิทยาลัยแก้ไข A๑/ครั้งที่(date)=หัวหน้าฝ่าย (ตรวจสอบ) A๒/ครั้งที่(date)=ผู้อำนวยการกลุ่ม (ตรวจสอบ) A๓/ครั้งที่(date)=ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ตรวจสอบ) A๔/ครั้งที่(date)=ปลัดกระทรวงฯ (ตรวจสอบ) P(date)=พิจารณาความสอดคล้องและออกรหัสหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๒. เมื่อพบว่ารหัสขึ้นเป็นสัญลักษณ์ E นั้นหมายถึงให้มหาวิทยาลัยแก้ไข ดำเนินการ พิมพ์ข้อสังเกตหรือคำแนะนำจากในระบบ CHECO เพื่อส่งให้คณะแก้ไขตาม ข้อสังเกตหรือคำแนะนำจาก สปอว. พร้อมกำหนดวันส่งการแก้ไขในครั้งนี้	๓๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๓. ให้คำแนะนำคณะ หลักสูตรหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตาม ข้อสังเกตจาก สปอว. เป็นรายชื่อ	๓๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๔. ติดตามทวงถามทางคณะ เพื่อให้ส่งการแก้ไขครั้งนี้ให้ทันตามกำหนด	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๕. ตรวจสอบการแก้ไขจากทางคณะ ในครั้งนี้ทางระบบ CHECO ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ตามเชคลิสต์ข้อสังเกตเป็นรายชื่อจาก สปอว. หากพบว่ายังไม่ครบถ้วน ประสานคณะแก้ไขให้เรียบร้อย หากตรวจสอบว่าครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการกดปุ่มส่ง สปอว.	๓๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๖. เมื่อพบว่ารหัสขึ้นเป็นสัญลักษณ์ P นั้นหมายถึงผ่านการพิจารณาความสอดคล้อง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำตามกระบวนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก สปอว. ตามลำดับต่อไป	๕ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาเชคлистข้อสังเกตฯ จาก สปอว. ส่งให้ทางคณะ	๑๐ แผ่น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเชคлистข้อสังเกตฯ จาก สปอว. ส่งให้ทางคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๑.งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร

๑.๗ การจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรให้งานทะเบียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้งานทะเบียนได้ข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร ของหลักสูตรที่พัฒนาหลักสูตรใหม่ หรือปรับปรุงหลักสูตร ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยและส่งไปยัง สปอ.แล้ว นำไปเป็นข้อมูลของงานทะเบียนไว้ในโครงสร้างรายวิชา แผนการเรียน ฯลฯ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์รายละเอียดหลักสูตรที่ส่งไปยัง สปอ. ในระบบ CHECO	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๒. คัดเลือกหัวข้อในเล่มรายละเอียดหลักสูตร ที่จำเป็นสำหรับงานทะเบียน ได้แก่ - ข้อมูลหลักสูตรในหมวดที่ ๑ - โครงสร้างรายวิชา - โครงสร้างของหลักสูตร - โครงสร้างรายวิชา	๓๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๓. พิมพ์รายละเอียดตามหัวข้อในข้อ ๒ ให้ครบทุกหน้า พร้อมตรวจทานความเรียบร้อยอีกครั้ง	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๑ นำส่งงานทะเบียน และบันทึกในสมุดทะเบียนการส่งข้อมูลให้งานทะเบียน พร้อมให้งานทะเบียนลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารข้อมูลหลักสูตรสำหรับงานทะเบียน	๑๐ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารข้อมูลหลักสูตรสำหรับงานทะเบียน
๒. สมุดทะเบียนการส่งข้อมูลให้งานทะเบียนพร้อมการลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๑.งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร

๑.๘ การจัดทำรายละเอียดหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษา ในการรับรองมาตรฐานหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้เล่มรายละเอียดหลักสูตรที่สมบูรณ์ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ต่อหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัยต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ตรวจสอบการพิจารณาความสอดคล้องหลักสูตรจากระบบ CHECO	๕ นาที	๑๐ ครั้ง
๒. เมื่อพบว่าผลการพิจารณาความสอดคล้องหลักสูตรจากระบบ CHECO ผ่านความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ให้ตัดภาพ (Crop) จากหน้าจอเก็บไว้ในไฟล์เวิร์ดสำเนาเก็บไว้ ว่าผ่านความเห็นชอบจาก สปอว. เมื่อใดไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๓. พิมพ์รายละเอียดหลักสูตรจากระบบ CHECO ทั้งเล่ม สำเนาเป็น ๓ ชุด (สำหรับมหาวิทยาลัย คณะ และหลักสูตร)	๑ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๔. จัดทำหน้าปกระบุ วันเดือนปี ที่ผ่านสภามหาวิทยาลัย และผ่านความเห็นชอบจาก สปอว. ให้เรียบร้อย	๑ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๕. ดำเนินการลงตราประทับ วันเดือนปี ที่ผ่านความเห็นชอบจาก สปอว. ลงในรายละเอียดหลักสูตรประมาณ ๑๐ หน้าแรก	๓๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๖. ทำบันทึกข้อความ พร้อมเล่มรายละเอียดหลักสูตรที่สมบูรณ์ส่งให้แก่คณะ และหลักสูตรเก็บไว้	๓๐ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เล่มรายละเอียดหลักสูตร ที่ประทับตราวันที่สภาเห็นชอบ	๑๐ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๔. เล่มรายละเอียดหลักสูตร
๕. บันทึกข้อความที่จัดส่งหลักสูตรให้คณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๑.งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร

๑.๙ การบันทึกสมรรถนะของหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับประเมินหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN QA

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์รายละเอียดหลักสูตรที่ส่งไปยัง สปอว. ในระบบ CHECO	๕ นาที	๑๐ ครั้ง
๒. จัดทำแบบฟอร์มสมรรถนะของหลักสูตร	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. นำข้อมูลจากข้อ ๑ บันทึกลงในแบบฟอร์มสมรรถนะของหลักสูตร เฉพาะหัวข้อดังต่อไปนี้ - Needs - PEO - PLO - CLO - YLO	๒ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๔. ตรวจสอบการบันทึกให้เรียบร้อย ครบถ้วนตามหัวข้อที่ต้องการ จากนั้นบันทึกไว้เป็นฐานข้อมูลสมรรถนะของแต่ละหลักสูตร	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์สมรรถนะหลักสูตร	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์สมรรถนะหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๒. งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๘

<b>๒.๑ การขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร</b>	<b>ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน</b>
	มกราคม – ธันวาคม
<b>ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ</b>	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (โดยใช้แบบฟอร์ม สมอ.๐๘)

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสาร สมอ.๐๘ ที่คณะขอแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร จากงานธุรการ	๑๐ นาที	๑๒ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสถานะอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่ซ้ำซ้อน</li> <li>- วุฒิการศึกษา/วิชาเอกที่เรียน จะต้องตรง/สัมพันธ์กับหลักสูตรที่ยื่นขอ</li> <li>- สถานะภาพของอาจารย์ประจำหลักสูตร</li> <li>- ผลงานทางวิชาการ เป็นผลงานที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ของ กพอ. โดยเขียนในรูปแบบบรรณานุกรม และสำเนาแนบเอกสารผลงาน/ตำรา มาพร้อมด้วย</li> <li>- วิธีการเขียนตามรูปแบบที่ สปอ.กำหนด และตรวจสอบคำผิด</li> </ul> (หากพบว่ายังไม่ถูกต้อง แจ้งนักวิชาการศึกษาของคณะเพื่อนำกลับไปแก้ไขและส่งกลับมาใหม่)	๒ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๓. สำเนาเอกสาร สมอ.๐๘ ที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องแล้ว มอบงานเลขานุการ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ/สภาวิชาการ ตามลำดับโดยต้นฉบับให้เก็บไว้ที่งานหลักสูตร	๒๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๔. เข้าร่วมประชุมพิจารณากับคณะกรรมการบริหารวิชาการ และการประชุมสภาวิชาการ เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการฯ	๓ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๕. กรณีที่มีการแก้ไข ให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ก่อนรวบรวมให้งานเลขานุการดำเนินการเพื่อเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป	๓ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๖. สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อส่งกลับไปให้คณะดำเนินการบันทึกในระบบ CHECO โดยเพิ่มเติมรายละเอียดใน สมอ.๐๘ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มรหัสประจำตัวประชาชนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>- ประทับตรามหาวิทยาลัย (สีแดง) ทุกแผ่น จำนวน ๒ ฉบับ เสนอให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม</li> </ul>	๑ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๗. จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะให้นำรายงาน สมอ.๐๘ ที่ลงนามโดยอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว บันทึกลงในระบบ CHECO	๒๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๘. ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ CHECO หลังจากคณะดำเนินการบันทึกในระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อดำเนินการส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษาฯ โดยตรวจสอบดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกตามแบบฟอร์มในระบบให้ถูกต้อง</li> <li>- เอกสารแนบ เช่น สมอ.08 /รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย</li> </ul>	๒ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๘. สำเนาหนังสือราชการและแบบรายงาน สมอ.๐๘ จำนวน ๒ ฉบับ ส่งให้คณะ ๑ ฉบับ และเก็บไว้ที่งานหลักสูตร ๑ ฉบับ	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารสมอ.๐๘ เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	๑๐ ฉบับ
๒. ข้อมูลเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรในระบบ CHECO	

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สมอ.๐๘ เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร
๒. ภาพหน้าจอที่บันทึกการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรในระบบ CHECO
๓. บันทึกข้อความส่ง สมอ.๐๘ แจ้งคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )



กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๒. งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้ สมอ.๐๘

๒.๒ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตรที่ไม่กระทบโครงสร้าง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตร หลังจากที่กระทรวงอุดมศึกษาฯ เห็นชอบ โดยเปลี่ยนแปลงเพียงเล็กน้อย เช่น เปลี่ยนคำอธิบายรายวิชา การเพิ่มวุฒิหรือคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสาร สมอ.๐๘ การขอเปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชา การเพิ่มวิชา /คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา จากงานธุรการ	๕ นาที	๕ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องในการขอเปลี่ยนแปลงและไม่กระทบต่อโครงสร้างหลักสูตร /คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา (กรณีหลักสูตร มี มคอ.๑ ต้องตรวจสอบให้ตรงกับ มคอ.๑) และแนบเอกสาร มคอ.๒ ในส่วนที่เปลี่ยนแปลง	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๓. สำเนาเอกสาร สมอ.๐๘ ที่มีการเปลี่ยนแปลง มอบงานเลขานุการเพื่อ นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารวิชาการ/สภาวิชาการ ตามลำดับ	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๔. ติดตามทวงถามมติจากงานเลขานุการ (ทุกสภาฯ ) เพื่อนำมติดำเนินการประสานงานยังหน่วยงานอื่นต่อไป	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๕. เมื่อผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการเรียบร้อยแล้ว สำเนาเอกสารแนบไว้กับหลักสูตรที่มีการเปลี่ยนแปลงเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๖. สำเนา สมอ.๐๘ ที่เปลี่ยนแปลง ให้คณะ งานทะเบียน งานแผนการเรียน	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๗. สำเนา สมอ.๐๘ ที่เปลี่ยนแปลงเย็บแนบเข้าเล่มหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลง	๑๐ นาที	๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สมอ.๐๘ ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย	๕ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หนังสือคำสั่ง สมอ.๐๘ ที่ส่งให้คณะ
๒. แบบรายงานสมอ.๐๘

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ )

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๒. งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้ สมอ.๐๘

๒.๓ การขอปิดหลักสูตร/ของดรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้หลักสูตรที่ประสงค์จะดรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราวหรือขอปิดหลักสูตร ได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง และแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสารบันทึกข้อความจากงานธุรการกองบริการเรื่องการขอระงับ/ปิดหลักสูตรที่ทำโดยหลักสูตร/คณะ ตามแบบฟอร์มการขอปิดหลักสูตร	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลและลำดับขั้นการพิจารณา ดังนี้ ๒.๑ ประสานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบความคงอยู่ของนักศึกษาตามเอกสารการขอระงับ/การปิดหลักสูตร ๒.๒ ตรวจสอบระบบการจัดการ/การแก้ปัญหาของนักศึกษาคงอยู่ที่คณะเสนอ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘	๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. แจ้งผลให้คณะทราบส่วนที่ต้องปรับปรุงหรือเอกสารประกอบอื่น ๆ	๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. ประสานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบความคงอยู่ของนักศึกษาในหลักสูตร	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๕. นำเสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. ประสานงานธุรการ ทำหนังสือราชการส่งไปยังกระทรวงอุดมศึกษา เพื่อแจ้งการปิดหลักสูตร	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๗. สำเนาหนังสือราชการแจ้งไปยังคณะที่ขอปิดหลักสูตร	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๘. สแกนหนังสือราชการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางระบบ Internet ในหลักสูตรที่ปิด	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. รับเอกสารจากงานธุรการหนังสือราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาส่งเอกสารการรับทราบการปิดหลักสูตร	๑๕ นาที	๒ ครั้ง
๑๐. สำเนาเอกสารการรับทราบการปิดหลักสูตรของกระทรวงอุดมศึกษาแจ้งคณะที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาหนังสือราชการขอปิดหลักสูตร	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาหนังสือราชการการขอปิดหลักสูตร
๒. บันทึกข้อความส่งเอกสารให้คณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๒. งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๘

๒.๔ การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต่องานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะได้รับทราบและมีข้อมูลในการแก้ไข สมอ.๐๘ และการขอปิดหลักสูตร เพื่อเก็บหลักฐานไว้ใช้ประโยชน์

ต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. สำเนาเอกสารการแก้ไขหลักสูตร ตามแบบฟอร์ม สมอ.๐๘ , หนังสือราชการการขอปิด หลักสูตร ที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว	๕ นาที	๑ ครั้ง
๒. ประสานงานธุรการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะ,วิทยาลัย)	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. เก็บสำเนานบันทึกข้อความที่ของงานธุรการที่จัดส่งเอกสาร	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทางระบบสารสนเทศ	๒๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนานบันทึกข้อความที่จัดส่งให้คณะ	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บันทึกข้อความส่งเอกสารให้คณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี)

<p>๒.๕ การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรฯ ในระบบ CHECO</p>	<p>ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน</p>
<p>มกราคม – ธันวาคม</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ</p>	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อนำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ตรวจสอบการนำส่งจากคณะ ให้กับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ความเห็นชอบ และให้เป็นไปตามมติ และมีความถูกต้อง ทางระบบ CHECO

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
<p>๒. ตรวจสอบรายงาน สมอ.๐๘ จากคณะ ที่ผ่านการแก้ไขตามมติ หรือตามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว เมื่อพบว่าถูกต้องเรียบร้อย จึงประสานให้คณะ ดำเนินการแปลงให้เป็นไฟล์ PDF ของหลักสูตร เตรียมพร้อมที่จะบันทึกข้อมูลในระบบ CHECO</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>๑๐ ครั้ง</p>
<p>๒. ทำบันทึกข้อความส่งให้คณะบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบ CHECO โดยกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>๑๐ ครั้ง</p>
<p>๓. รับบันทึกข้อความแจ้งจากคณะว่าทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าวในระบบ CHECO เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑๐ นาที</p>	<p>๑๐ ครั้ง</p>
<p>๔. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรจากคณะ ในโปรแกรม CHECO ตามแบบฟอร์มโดยละเอียด อาทิเช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อปริญญา ชื่อหลักสูตร ฉบับปีที่...</li> <li>๒. ภาคเรียน ปี พ.ศ.ที่มีผลหลังจากการเปลี่ยนแปลงครั้งนี้</li> <li>๓. รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และผลงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คำสะกดถูกผิดให้เรียบร้อย</li> <li>๔. แนบไฟล์มติสภามหาวิทยาลัยให้ถูกต้องและตรงรอบการประชุม</li> <li>๕. แนบไฟล์เอกสาร สมอ.๐๘ ที่แก้ไขตามมติสภาให้ถูกต้อง เรียบร้อย</li> </ol>	<p>๓ วัน</p>	<p>๑๐ ครั้ง</p>
<p>๗. กรณีพบมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่มส่งกลับให้คณะดำเนินการแก้ไข กรณีตรวจสอบพบว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการกดส่งไปยังสำนักงานมาตรฐานการศึกษา</p>	<p>๓ นาที</p>	<p>๑๐ ครั้ง</p>
<p>๘. แจ้งคณะเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (แจ้งทางไลน์ไว้เป็นหลักฐาน)</p>	<p>๕ นาที</p>	<p>๑๐ ครั้ง</p>

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
<p>๑. สำเนาหน้าจอบันทึกลงในระบบ CHECO จากทางคณะ</p>	<p>๑๐ แผ่น</p>

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๓. เอกสารแสดงการบันทึกข้อมูลทางระบบ CHECO
๔. หนังสือบันทึกข้อความส่งให้คณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนรัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

๒.๖ การติดตามความเคลื่อนไหวการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรฯ ในระบบ CHECO	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๘ ที่ส่งให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ความเห็นชอบทางระบบ CHECO เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น ผ่านหรือไม่ผ่านความเห็นชอบจากทาง อว. หรือ ต้องดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของ อว. หรือไม่

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรทางระบบ CHECO โดยสังเกตความเคลื่อนไหวตรงรหัสสัญลักษณ์ที่ทาง สปอว. กำหนด เช่น S/ครั้งที่(Date) = ส่งไป สปอว.แล้ว (เมื่อวันที่) E/ครั้งที่(date) =ส่งให้มหาวิทยาลัยแก้ไข A๑/ครั้งที่(date)=หัวหน้าฝ่าย (ตรวจสอบ) A๒/ครั้งที่(date)=ผู้อำนวยการกลุ่ม (ตรวจสอบ) A๓/ครั้งที่(date)=ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ตรวจสอบ) A๔/ครั้งที่(date)=ปลัดกระทรวงฯ (ตรวจสอบ) P(date)=พิจารณาความสอดคล้องและออกรหัสหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๒. เมื่อพบว่ารหัสขึ้นเป็นสัญลักษณ์ E นั้นหมายถึงให้มหาวิทยาลัยแก้ไข ดำเนินการพิมพ์ข้อสังเกตหรือคำแนะนำจากในระบบ CHECO เพื่อส่งให้คณะแก้ไขตามข้อสังเกตหรือคำแนะนำจาก สปอว. พร้อมกำหนดวันส่งการแก้ไขในครั้งนี้	๓๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๓. ให้คำแนะนำคณะ หลักสูตรหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อสังเกตจาก สปอว. เป็นรายข้อ	๓๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๔. ติดตามทวงถามทางคณะ เพื่อให้ส่งการแก้ไขครั้งนี้ให้ทันตามกำหนด	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๕. ตรวจสอบการแก้ไขจากทางคณะ ในครั้งนี้ทางระบบ CHECO ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ตามเชคลิสต์ข้อสังเกตเป็นรายข้อจาก สปอว. หากพบว่ายังไม่ครบถ้วนประสานคณะแก้ไขให้เรียบร้อย หากตรวจสอบว่าครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้วดำเนินการกดปุ่มส่ง สปอว.	๓๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๖. เมื่อพบว่ารหัสขึ้นเป็นสัญลักษณ์ P นั้นหมายถึงผ่านการพิจารณาความสอดคล้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำตามกระบวนการการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจาก สปอว. ตามลำดับต่อไป	๕ นาที	๑๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาเชคлистข้อสังเกตฯ จาก สปอว. ส่งให้ทางคณะ	๑๐ แผ่น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๒. สำเนาเชคлистข้อสังเกตฯ จาก สปอว. ส่งให้ทางคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๓. งานรับรองหลักสูตร

๓.๑ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลพิจารณาอนุมัติเห็นชอบหลักสูตรจาก สป.อว. เพื่อเก็บหลักฐานไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ตรวจสอบการเห็นชอบหลักสูตร ของ สป.อว.ในระบบ CHECO	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๒. ได้รับความเห็นชอบแล้ว ตัดไฟล์หลักสูตรให้เหลือแค่หมวดที่ ๘ แปลงไฟล์หลักสูตรให้เป็น PDF	๖๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. นำไฟล์ PDF หลักสูตรเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๕. ประสานกับนักวิชาการคณะแจ้งให้สำเนาหลักสูตรจำนวน ๔ เล่ม เพื่อประทับตราการเห็นชอบหลักสูตร	๑๐ นาที	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. มีรายละเอียดของหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบอยู่ในระบบฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายละเอียดหลักสูตรในฐานข้อมูล

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี)



กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๓. งานรับรองหลักสูตร

๓.๒ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.พ.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลพิจารณาอนุมัติเห็นชอบหลักสูตรจากสำนักงาน ก.พ. เพื่อเก็บหลักฐานไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสารหนังสือราชการ การเห็นชอบหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.จากงานธุรการ	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๒. นำเอกสารของสำนักงาน ก.พ. มาสแกน	๒๐ นาที	๗ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนหน้าเอกสารกับไฟล์สแกน	๕ นาที	๗ ครั้ง
๔. นำข้อมูลที่สแกนบันทึกในระบบงานหลักสูตรทางระบบสารสนเทศตามชื่อหลักสูตร ระบุไว้	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๕. สำเนาเอกสารหนังสือราชการของสำนักงาน ก.พ. ส่งให้งานธุรการแจ้งคณะที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๖. เก็บหนังสือบันทึกข้อความของงานธุรการไว้เป็นหลักฐานในการส่งเอกสารให้คณะ	๑๐ นาที	๗ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	๗ หลักสูตร

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บันทึกข้อความการจัดส่งเอกสารของสำนักงาน ก.พ. ให้คณะที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๓. งานรับรองหลักสูตร

๓.๓ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.ค.ศ.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลพิจารณาอนุมัติเห็นชอบหลักสูตรจากสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเก็บหลักฐานไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสารหนังสือราชการ การเห็นชอบหลักสูตรของสำนักงาน ก.ค.ศ. จากงานธุรการ	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๒. นำเอกสารของสำนักงาน ก.ค.ศ. มาสแกน	๒๐ นาที	๗ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนหน้าเอกสารกับไฟล์สแกน	๕ นาที	๗ ครั้ง
๔. นำข้อมูลที่สแกนบันทึกในระบบงานหลักสูตรทางระบบสารสนเทศตามชื่อหลักสูตรระบุไว้	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๕. สำเนาเอกสารหนังสือราชการของสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่งให้งานธุรการแจ้งคณะที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๖. เก็บหนังสือบันทึกข้อความของงานธุรการไว้เป็นหลักฐานในการส่งเอกสารให้คณะ	๑๐ นาที	๗ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๒. การบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	๗ หลักสูตร

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๒. บันทึกข้อความการจัดส่งเอกสารของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้คณะที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี)

๓.๔ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.ค.ศ.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อให้มีข้อมูลพิจารณาอนุมัติเห็นชอบหลักสูตรจากสำนักงาน กยศ. เพื่อเก็บหลักฐานไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสารหนังสือราชการ การเห็นชอบหลักสูตรของสำนักงาน กยศ.จากงานธุรการ	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๒. นำเอกสารของสำนักงาน กยศ. มาสแกน	๒๐ นาที	๗ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนหน้าเอกสารกับไฟล์สแกน	๕ นาที	๗ ครั้ง
๔. นำข้อมูลที่สแกนบันทึกในระบบงานหลักสูตรทางระบบสารสนเทศตามชื่อหลักสูตรระบุไว้	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๕. สำเนาเอกสารหนังสือราชการของสำนักงาน กยศ. ส่งให้งานธุรการแจ้งคณะที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๖. เก็บหนังสือบันทึกข้อความของงานธุรการไว้เป็นหลักฐานในการส่งเอกสารให้คณะ	๑๐ นาที	๗ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๓. การบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	๗ หลักสูตร

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๓. บันทึกข้อความการจัดส่งเอกสารของสำนักงาน กยศ. ให้คณะที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๓. งานรับรองหลักสูตร

๓.๕ การบันทึกรับรองหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลพิจารณาอนุมัติเห็นชอบหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ เพื่อเก็บหลักฐานไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสารหนังสือราชการ การเห็นชอบหลักสูตรขององค์กรวิชาชีพจากงานธุรการ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. นำเอกสารขององค์กรวิชาชีพ มาสแกน	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนหน้าเอกสารกับไฟล์สแกน	๕ นาที	๑ ครั้ง
๔. นำข้อมูลที่สแกนบันทึกในระบบงานหลักสูตรทางระบบสารสนเทศตามชื่อหลักสูตรระบุไว้	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. สำเนาเอกสารหนังสือราชการขององค์กรวิชาชีพ ส่งให้งานธุรการแจ้งคณะที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. เก็บหนังสือบันทึกข้อความของงานธุรการไว้เป็นหลักฐานในการส่งเอกสารให้คณะ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๔. การบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	๑ หลักสูตร

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๔. บันทึกข้อความการจัดส่งเอกสารขององค์กรวิชาชีพ ให้คณะที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

๔.๑ การบันทึกแผนการเรียนจากเล่มหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อให้งานแผนการเรียนได้ข้อมูลรายละเอียดแผนการเรียน ของหลักสูตรที่พัฒนาหลักสูตรใหม่ หรือปรับปรุงหลักสูตร ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยและส่งไปยัง สปอว.แล้ว นำไปเป็นข้อมูลของงานแผนการเรียนเพื่อดำเนินการด้านอื่นๆ ต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์รายละเอียดหลักสูตรที่ส่งไปยัง สปอว. ในระบบ CHECO	๑๑ นาที	๑๑ ครั้ง
๒. คัดเลือกหัวข้อในเล่มรายละเอียดหลักสูตร ที่จำเป็นสำหรับงานแผนการเรียน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลหลักสูตรในหมวดที่ ๑</li> <li>- โครงสร้างรายวิชา</li> <li>- โครงสร้างของหลักสูตร</li> <li>- โครงสร้างรายวิชา</li> <li>- แผนการเรียน</li> </ul>	๓๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๒ พิมพ์รายละเอียดตามหัวข้อในข้อ ๒ ให้ครบทุกหน้า พร้อมตรวจทานความเรียบร้อยอีกครั้ง	๑๒ นาที	๑๐ ครั้ง
๑๓ นำส่งงานแผนการเรียน และบันทึกในสมุดทะเบียนการส่งข้อมูลให้งานแผนการเรียน พร้อมให้งานแผนการเรียนลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน	๑๑ นาที	๑๐ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารข้อมูลหลักสูตรสำหรับงานแผนการเรียน	๑๐ เล่ม

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๓. เอกสารข้อมูลหลักสูตรสำหรับงานแผนการเรียน
๔. สมุดทะเบียนการส่งข้อมูลให้งานแผนการเรียนพร้อมการลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

๔.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อให้มีข้อมูลสรุปที่เป็นประโยชน์ และการสนับสนุนการตัดสินใจผู้บริหารงาน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. จัดทำสรุปข้อมูลแผนการเรียนเป็นตัวเลขแยกสังกัดคณะ เพื่อใช้ทำสถิติ	๘ ชั่วโมง	๑ ข้อมูล
๒. รวบรวมข้อมูลตัวเลขจำนวนแผนการเรียนตั้งต้นที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ ข้อมูล
๓. ตรวจสอบจัดระเบียบข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ ที่เป็นข้อมูลซ้ำกันหรือมีข้อผิดพลาดออก	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. จัดระเบียบข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ (จำนวนกลุ่มเรียน/จำนวนหลักสูตร) จำแนกเป็นรายปี จำแนกตามสังกัดคณะ นำข้อมูลลงในแถวและคอลัมน์ในรูปแบบตาราง Excel ในการประมวลผลข้อมูลต่อไป	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. จัดทำข้อมูลในรูปแบบของกราฟิก คือ ตารางสรุปข้อมูลเชิงตัวเลข และแผนภูมิแสดงข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. ทำการคำนวณในส่วนที่สำคัญอีกครั้ง เช่นการตรวจสอบคอลัมน์ของข้อมูลตัวเลขที่จัดทำด้วยสูตรคำนวณยืนยันความถูกต้องของผลรวมหลัก และผลรวมย่อย	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับตารางข้อมูลแผนการเรียน และแผนภูมิแสดงข้อมูล มีความสัมพันธ์กันถูกต้องหรือไม่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. พิมพ์ผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นเอกสารการรายงานการจัดทำแผนการเรียนไฟล์ Excel ในหลายๆรูปแบบให้กับผู้วิเคราะห์เพื่อรองรับความต้องการใช้ข้อมูล ผู้ใช้อาจมีข้อเสนอแนะให้มีการวิเคราะห์เพิ่มเติม	๑๕ นาที	๑ ชุด
๙. รวบรวมข้อเสนอแนะปรับแก้ไขตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. เผยแพร่ข้อมูล แสดงข้อมูลสถิติไว้เป็นเอกสาร และเก็บไฟล์ข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูล และนำเข้าระบบสารสนเทศเพื่อให้	๑๕ นาที	๑ ไฟล์

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ข้อมูลเชิงตัวเลขสถิติ และแผนภูมิแสดงข้อมูลจากแผนการเรียน	๑ ไฟล์

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. ตารางข้อมูลเชิงตัวเลขสถิติ และแผนภูมิแสดงข้อมูลจากแผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี )

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๕. งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรและแผนการเรียน

๕.๑ การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารงานหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อให้มีระบบกลไกการกำกับและติดตามหลักสูตรที่ครบรอบของการพัฒนา/ปรับปรุง ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. สํารวจและจัดพิมพ์หลักสูตรแต่ละคณะที่ครบรอบที่ต้องมีการพัฒนา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. กำหนดช่วงเวลาในแต่ละชั้นตอนให้ครบถ้วนและทันเวลาที่จะเปิดรับนักศึกษาได้ในเดือนสิงหาคม โดยเริ่มจากการนำเสนอกรอบแนวคิด การวิพากษ์ การนำหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะ ที่ประชุมมหาวิทยาลัยตามลำดับ	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ดำเนินการนำร่างการกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารหลักสูตรเข้าที่ประชุมอนุกรรมการบริหารวิชาการ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. แก้ไขตามข้อเสนอแนะของอนุกรรมการ และตรวจสอบความถูกต้อง	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. นำเสนอที่ประชุมบริหารวิชาการเพื่อขอความเห็นชอบ	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. แก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการบริหารวิชาการและตรวจสอบความถูกต้อง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. พิมพ์เป็นเอกสารและส่งไฟล์ให้งานธุรการเพื่อดำเนินการแจ้งคณะที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. เก็บสำเนาบันทึกข้อความของงานธุรการที่ส่งแจ้งคณะ	๕ นาที	๑ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. กำหนดการและระบบกลไกการติดตามหลักสูตรที่ครบรอบของการปรับปรุง	๑ ไฟล์

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. สำเนาบันทึกข้อความของงานธุรการในการจัดส่งเอกสารระบบกลไกการติดตามหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๕. งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรและแผนการเรียน

๕.๔ การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อได้ฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร มีดังนี้ ฐานข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและการแก้ไข สมอ.๐๘

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
<b>ฐานข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและการแก้ไข สมอ.๐๘</b> ๑. พิมพ์รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ๒. พิมพ์การแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังนี้ ๒.๑ การเปลี่ยนชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๒.๒ ครั้งที่ของการประชุมสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ ๒.๓ วัน เดือน ปี ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ	๑ วัน	๑๐ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
ฐานข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและการแก้ไข สมอ.๐๘	๑ ฐาน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

๑. ฐานข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและการแก้ไข สมอ.๐๘

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวิ)



กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๕. งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรและแผนการเรียน

๕.๕ การจัดทำฐานข้อมูลงานหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อให้ฐานข้อมูลฐานหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ที่เป็นปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรมีดังนี้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
<b>ฐานข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์</b> ๑. พิมพ์หลักสูตรทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ๒. พิมพ์รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดังนี้ ๒.๑ สาขาวิชา/วิชาเอก ๒.๒ สถานะภาพของหลักสูตร (หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง) ๒.๓ ปีที่เริ่มใช้หลักสูตร ๒.๔ ปีที่เปิดสอน/ปีที่ไม่เปิดสอน ๒.๕ จำนวนนักศึกษาตามแผนรับ ๒.๖ หมายเหตุ (รายละเอียดเกี่ยวกับการปิดหลักสูตร การปรับชื่อสาขา) ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	๑ วัน	๒๐ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
ฐานข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	๑ ฐาน

**เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง**

ฐานข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๕. งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรและแผนการเรียน

<b>๕.๖ การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา</b>	<b>ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน</b>
	มกราคม – ธันวาคม
<b>ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ</b>	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่รหัสวิชาและคำอธิบายรายวิชาเพื่อสะดวกในการสืบค้น

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
<b>การจัดทำเอกสารประมวลรายวิชา</b>		
๑. คัดลอกรหัสวิชา ชื่อวิชาทั้งภาษาไทย หน่วยกิต ทั้งหมดของแต่ละหลักสูตรลงโปรแกรม Microsoft Excel	๓๐ วัน	๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องกับเล่มหลักสูตรและจากเอกสารการให้รหัสวิชาจากงานทะเบียน	๑๐ วัน	๒ ครั้ง
๓. เรียงรหัสหลักสูตรทั้งหมดจากน้อยไปหามากและตรวจสอบ	๒๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. ตัดรายวิชาที่มีรหัส ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่เหมือนกันออกให้เหลือเพียงรหัสที่เหมือนกันเพียงรายวิชาเดียว	๔ วัน	๒ ครั้ง
๕. Print ตรวจสอบความถูกต้อง ความแม่นยำของรายวิชาที่ตัดออกและรายวิชาที่เหลืออยู่	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๖. จัดทำต้นฉบับเอกสารประมวลรายวิชาหลักสูตรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อส่งโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยทำรูปเล่ม	๓ วัน	๑ ครั้ง
๗. สแกนรูปเล่มเอกสารประมวลรายวิชาหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
<b>การจัดทำเอกสารประมวลคำอธิบายรายวิชา</b>		
๑. คัดลอกรหัสวิชา ชื่อวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หน่วยกิต และคำอธิบายรายวิชา ทั้งหมดของแต่ละหลักสูตรลง Microsoft Excel	๓๐ วัน	๑ ครั้ง
๒. เรียงรหัสวิชาของแต่ละหลักสูตรจากน้อยไปมาก และตรวจสอบความถูกต้อง โดยรายวิชา จะต้องเท่ากับเล่มเอกสารประมวลรายวิชา	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. นำรายวิชาทั้งหมดมาจำแนกและจัดเรียงตามลำดับของสาขาวิชาและกลุ่มวิชา ตามระบบรหัสวิชาของมหาวิทยาลัย	๒๐ วัน	๑ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หน่วยกิต ทฤษฎี ปฏิบัติ ศึกษาด้วยตนเอง วิชาบังคับก่อน คำอธิบายรายวิชา กับเล่มเอกสารหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ผ่านความเห็นชอบจากกระทรวงอุดมศึกษาฯ	๒๐ วัน	๑ ครั้ง
๕. จัดทำต้นฉบับเอกสารประมวลคำอธิบายทั้งหมดที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เพื่อจัดส่งโรงพิมพ์ทำรูปเล่ม	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. สแกนรูปเล่มเอกสารประมวลคำอธิบายรายวิชาเพื่อเผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์ข้อมูลประมวลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ไฟล์ข้อมูลประมวลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ )

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การประสานงานกับศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัย และการดำเนินงานให้การสนับสนุนในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร	๘ ช.ม.	๓ ครั้ง
๒. สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการสหกิจศึกษาทั้งสำหรับบุคลากร และ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เท่าที่จะสามารถสนับสนุนได้	๘ ช.ม.	๓ ครั้ง
๓. เข้าร่วมอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน และสามารถพัฒนาตนเองได้	๒ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
ใบรับรองจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ (Certificate)	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ใบรับรองจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- รูปถ่ายจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ คณะอนุกรรมการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์สัมฤทธิ์ผลในการดำเนินการจัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย สามารถนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการภายนอกไปใช้ปรับปรุงและพัฒนา ตลอดจนวางแผนการดำเนินการจัดการศึกษาได้ในปีต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. เข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร	๘ ช.ม.	๓ ครั้ง
๒. สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เท่าที่จะสามารถสนับสนุนได้	๘ ช.ม.	๓ ครั้ง
๓. เข้าร่วมอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน และสามารถพัฒนาตนเองได้	๒ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
ใบรับรองจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ (Certificate)	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ใบรับรองจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- รูปถ่ายจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน  
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ คณะกรรมการสโมสรพนักงานสายสนับสนุน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน - เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางพนารัตน์ หาญสมบัติ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อการส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์รวมกลุ่มกัน เพื่อจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสวัสดิการ นันทนาการทั้งด้านกีฬาและศิลปวัฒนธรรม และกิจการด้านต่าง ๆ อันสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางติดต่อระหว่างสโมสร สมาคม องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลอื่นเพื่อจัดกิจกรรมร่วมกันเชื่อมความสัมพันธ์อันดีและเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสโมสรพนักงานสายสนับสนุนตามวาระ ของระเบียบสโมสรฯ กำหนด (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)	๘ ช.ม.	๒ ครั้ง
๒. สนับสนุนกิจกรรมที่คณะกรรมการสโมสรพนักงานสายสนับสนุนมอบหมาย	๓ ช.ม.	๑๐ ครั้ง
๓. เข้าร่วมอบรมสัมมนาที่เป็นประโยชน์และสามารถพัฒนาตนเองได้นอกเหนือจากงานประจำ	๒ วัน	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
รายงานผลงานประจำปีกิจการด้านต่าง ๆ ของสโมสรฯ	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานผลงานประจำปีกิจการด้านต่าง ๆ ของสโมสรฯ
๒. รูปถ่ายจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
( นางพนารัตน์ หาญสมบัติ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
( นางสาวสินี กะวี)