

๒๐.๑ การจัดทำกรอบแนวคิด	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม - กรกฎาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำเสนอให้มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบหลักสูตรที่คณะขอเปิดใหม่หรือขอปรับปรุงหลักสูตร


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ศึกษา สํารวจ และวิเคราะห์หลักสูตรของแต่ละคณะที่ครบรอบการปรับปรุง และแจ้งให้ผู้อํานวยการกองบริการการศึกษาได้ทราบข้อมูล	๓ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. จัดทำระยะเวลาในแต่ละช่วงของการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร แจ้งหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	๒ ครั้ง
๓. รับเอกสารการนําสอนกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร จากคณะมาตรวจสอบ ดังนี้ - ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๘ - ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร (ข้าราชการ, พนักงานสายวิชาการ, อาจารย์ประจำตามสัญญา) - ตรวจสอบการเสนอผลงานทางวิชาการย้อนหลัง ๕ ปี ก่อนปีนําสอนหลักสูตร (ตำรา , บทความ , งานวิจัย ที่เผยแพร่ตามเกณฑ์ กพอ.) - ตรวจสอบความชำนาญของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ตรวจสอบมาตรฐานโครงสร้างของหลักสูตร (มคอ.๑ และ มาตรฐานวิชาชีพ) (ถ้ามี)	๕ วัน	๒๐ หลักสูตร
๔. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังการนําสอนกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรในการประชุมบริหารวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ทุกครั้งที่มีการนําสอนกรอบแนวคิด	๔ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๕. ร่วมกำหนดนโยบายและกำหนดกรอบระยะเวลาในการนําสอนกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	๑ วัน	๒๐ หลักสูตร
๖. ประสานคนบตี ประธานหลักสูตร นักวิชาการศึกษา ในการจัดทำกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	๒ ชั่วโมง	๒๐ หลักสูตร
๗. ให้ข้อคิดเห็นและคํานําเบื้องต้นแก่นักวิชาการศึกษาของแต่ละคณะ ในการจัดพิมพ์เอกสารกรอบแนวคิดการพัฒนา/ปรับปรุง ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	๑ ชั่วโมง	๒๐ หลักสูตร
๘. จัดทำแบบฟอร์มกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และนํานําเข้าที่ประชุมเพื่อขอความเห็นข้อเสนอแนะ ในการจัดทำแบบฟอร์ม	๕	๓ ครั้ง
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ รายละเอียดต่าง ๆ ที่จะต้องระบุไว้ในเอกสารกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ให้แก่ นักวิชาการศึกษา ประธานหลักสูตร และอาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน	๒๐ หลักสูตร


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบฟอร์มเสนอกรอบแนวคิดเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	๑๑ ฉบับ
๒. ผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบการนำเสนอกรอบแนวคิดจากที่ประชุมสภาวิชาการ	๓ ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๐.๒ การยกร่างหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อตรวจสอบเอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะแล้ว ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ตามเกณฑ์มาตรฐานและรูปแบบก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ศึกษาและวิเคราะห์กำหนดการนำเสนอหลักสูตร (มคอ.๒) ตาม Timeline ที่ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษากำหนด การนำหลักสูตร (มคอ.๒) เข้าที่ประชุมระดับมหาวิทยาลัย	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๒. ร่วมหาวิธีแก้ไขกับผู้บริหาร (รองวิชาการ , ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา , คณบดี , ประธานหลักสูตร ในกรณีที่คณะไม่สามารถนำหลักสูตร (มคอ.๒) เข้าที่ประชุมระดับมหาวิทยาลัยได้ทันตามกำหนดเวลา	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. ร่วมศึกษาและวิเคราะห์เพื่อจัดทำคู่มือการจัดพิมพ์หลักสูตร (มคอ.๒) กับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ตลอดจนทำ Template เพื่อเผยแพร่ทางระบบ Internet	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ศึกษาหัวข้อรายละเอียดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในหลักสูตรเพื่อจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตร และมีครบทุกหัวข้อในหลักสูตร (มคอ.๒) และให้นักวิชาการศึกษา คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามการตรวจสอบเพื่อส่งให้กองบริการการศึกษา เก็บไว้เป็นหลักฐานในการนำเสนอหลักสูตร (มคอ.๒) ต่อที่ประชุม	๒๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. ศึกษาและกำหนดรูปแบบการตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรโดยมีแบบฟอร์มที่ครบถ้วน ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ และเป็นไปตามเกณฑ์ และเป็นไปตามประกาศประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาการทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดพิมพ์หลักสูตร (มคอ.๒) โดยตรวจสอบรูปเล่มหลักสูตร กับหลักฐานการยืนยันการตรวจสอบระดับคณะ	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๗. ร่วมกำหนดแบบฟอร์มการจัดพิมพ์เล่มหลักสูตร (มคอ.๒) กับผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษาเพื่อให้เป็นรูปแบบที่ถูกต้อง ตามข้อเสนอแนะของกรรมการสภาวิชาการที่ประสงค์ให้จะมีข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มลงในเล่มหลักสูตร (มคอ.๒)	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๘. กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบหลักสูตร (มคอ.๒) และแจ้งคณะให้ต่าง ๆ ให้ทราบเพื่อให้คณะได้กำหนดระยะเวลาในการประชุมพิจารณาหลักสูตร (มคอ.๒) ของคณะได้	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๙. ร่วมแก้ปัญหาแก่นักวิชาการศึกษา คณบดี และประธานหลักสูตร ในกรณีที่หลักสูตรที่ตรวจสอบหลักสูตร (มคอ.๒) แล้วพบว่าไม่เป็นไปตามรูปแบบ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยในหัวข้อต่าง ๆ	๓๐ นาที	๔ ครั้ง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑๐. เมื่อตรวจสอบพบว่ายังมีข้อมูลที่ผิดพลาด ประสานกับนักวิชาการศึกษา คณบดี และประธานหลักสูตร แก้ไขให้ถูกต้อง	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๑. ให้ข้อเสนอแนะแก่นักวิชาการศึกษา คณบดี ประธานหลักสูตร เมื่อตรวจพบว่าเอกสารหลักสูตร (มคอ.๒) ไม่ถูกต้อง และให้นักวิชาการศึกษาแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๑๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และนักวิชาการศึกษาของคณะ ในการสร้างความเข้าใจในการจัดพิมพ์หลักสูตร (มคอ.๒) รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องของเล่มหลักสูตร (มคอ.๒) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ในรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะต้องตรวจสอบในเล่มหลักสูตร (มคอ.๒) แก่นักวิชาการศึกษาของแต่ละคณะ	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๔. ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวกับการตรวจสอบรูปเล่มหลักสูตร (มคอ.๒) ในประเด็นสำคัญที่ผู้ทรงคุณวุฒิในสภาวิชาการได้ให้คำแนะนำแก่ประธานหลักสูตรและนักวิชาการศึกษา	๓๐ นาที	๕ ครั้ง
๑๕. พัฒนาการจัดพิมพ์หลักสูตร (มคอ.๒) ให้สะดวกยิ่งขึ้น โดยมี Template ของการพิมพ์ง่ายขึ้นพร้อมระบุตัวอย่าง ในสาระสำคัญต่างๆ โดยมีการจัดทำคู่มือและเผยแพร่ทางระบบ Internet	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๖. พัฒนาและเผยแพร่เอกสารการตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหลักสูตร (มคอ.๒) และเผยแพร่ทางระบบ Internet เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักวิชาการศึกษาประจำคณะ และคณบดี ในการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหลักสูตรก่อนนำเข้าไปประชุมระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัยต่อไป	๑ ชั่วโมง	๒ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การเผยแพร่คู่มือการทำหลักสูตร (มคอ.๒) ทางระบบ Internet	๑ รายการ
๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักสูตร (มคอ.๒) ที่เผยแพร่ทางระบบ Internet	๑ รายการ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คู่มือการทำหลักสูตร
๒. เอกสารการตรวจสอบหลักสูตร (มคอ.๒) ระดับคณะ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๐.๓ การนำเสนอร่างรายละเอียดหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำเอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ. ๒) ฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ/สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. เอกสารหลักสูตรจากคณะที่สำเนาเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒๐ เล่ม	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๒. ประสานฝ่ายเลขานุการนำเอกสารหลักสูตร (มคอ. ๒) เพื่อพิจารณาเห็นชอบ จากการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ/สภาวิชาการ	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๓. เข้าร่วมฟังการประชุมการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของคณะกรรมการบริหาร วิชาการ/สภาวิชาการ และบันทึกข้อเสนอแนะในการแก้ไขหลักสูตรเพื่อไว้ ตรวจสอบการแก้ไขก่อนนำหลักสูตรเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๓ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๔. ประสานผู้รับผิดชอบหลักสูตรแก้ไขและกำหนดวันในการส่งหลักสูตรให้งาน หลักสูตรตรวจทานความถูกต้องก่อนนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๒๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๕. ประสานงานเลขานุการ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหลักสูตรที่ผ่านการเห็นชอบจากสภาวิชาการต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๖. ทวงถามและติดตามหลักสูตรที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ สภาวิชาการ	๑๐ นาที	๖ ครั้ง
๗. ตรวจสอบความถูกต้องเล่มหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภา อีกรั้งหนึ่งเพื่อให้ได้หลักสูตรที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบทุกหัวข้อที่กำหนด	๒ วัน	๒๐ ครั้ง
๘. ประสานผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการจัดทำรูปเล่ม จำนวน ๒๕ เล่ม และนำส่งที่งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ก่อนวันประชุม ๑๐ วัน	๒๐ นาที	๖ ครั้ง
๙. เข้าร่วมฟังการนำเสนอหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการนำหลักสูตรเข้า ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบ	๒ ชั่วโมง	๖ ครั้ง
๑๐. บันทึกข้อมูล ครั้งที่ วัน เดือน ปี ที่หลักสูตรนั้น ๆ ผ่านความเห็นชอบจากที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๒๐ หลักสูตร


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. หลักสูตร (มคอ. ๒) ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย	๑๑ หลักสูตร
๒. วาระการประชุมพิจารณาหลักสูตร	๑๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ/สภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย
๒. หลักสูตร (มคอ.๒)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๐.๔ การบันทึกรายละเอียดหลักสูตรเพื่อให้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาในการรับรองมาตรฐานหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภิญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รหัสที่ถูกต้องตามสาขาวิชา และไม่เกิดความซ้ำซ้อนรหัสหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ตรวจสอบเล่มหลักสูตรที่คณะแก้ไขเรียบร้อยแล้วตามมติที่ประชุมสมทวมหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๒. จัดพิมพ์โครงสร้างรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา พร้อมไฟล์ เพื่อจัดส่งให้งานทะเบียนออกรหัสรายวิชาและให้งานทะเบียนลงลายมือชื่อรับเอกสาร	๒๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๓. รับเอกสารการให้รหัสรายวิชาที่ถูกต้องและครบถ้วนจากงานทะเบียนมาตรวจกับหลักสูตร (มคอ.๒) และลงลายมือชื่อรับเรื่องจากงานทะเบียน	๑ ชั่วโมง	๒๐ ครั้ง
๔. Print เอกสารหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งให้คณะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง จัดทำบันทึกข้อความและกำหนดวันส่งคืน	๔๕ นาที	๒๐ ครั้ง
๕. ทวนสอบความถูกต้องจากเล่มเอกสารหลักสูตร (มคอ.๒) หากพบข้อผิดพลาดแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อนำเข้าระบบ CHECO	๒๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๖. Print เอกสารหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ส่งไปจัดทำรูปเล่ม จำนวน ๓ เล่ม (กองบริการการศึกษา ๑ เล่ม , คณะ ๑ เล่ม และหลักสูตร ๑ เล่ม โดยใช้ปกหลักสูตรเล่มสีเหลือง)	๓๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๗. ประทับตราวันที่สภาอนุมัติที่เล่มหลักสูตร และจัดทำบันทึกข้อความส่งคณะ	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง
๘. Print ข้อมูลหลักสูตรเฉพาะหมวดที่ ๑ ให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการออกรหัสหมู่เรียน	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เล่มเอกสารหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ประทับตราวันที่สภาเห็นชอบ	๑๑ เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เล่มหลักสูตร (มคอ.๒)
๒. บันทึกข้อความที่จัดส่งหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวศุภิญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๐.๕ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบในการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรทางระบบ CHECO	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อนำเอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ. ๒) ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงอุดมศึกษาฯ ให้ความเห็นชอบ


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. หลักสูตร (มคอ.๒) ที่ถูกต้อง และดำเนินการแปลงให้เป็นไฟล์ PDF ของหลักสูตร พร้อมที่จะบันทึกข้อมูลในระบบ CHECO	๒๐ นาที	๑๐ หลักสูตร
๒. บันทึกข้อมูลรายละเอียดของ มคอ.๒ ในโปรแกรม CHECO (ตามแบบฟอร์ม) ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อปริญญา ชื่อหลักสูตร ๒. ภาคเรียน ปี พ.ศ.ที่เปิดสอน ๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และผลงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๔. ระบบการจัดการศึกษา ๕. ผลการพัฒนาการเรียนรู้อันในแต่ละด้าน ๖. Mapping ๗. คุณสมบัติของผู้เรียน ๘. จำนวนรับนักศึกษาในแต่ละปี ๙. ค่าใช้จ่าย ๑๐. ค่าใช้จ่ายต่อหัว ๑๑. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ๑๒. Upload รายชื่อไฟล์หลักสูตร 	๓ วัน	๒๐ หลักสูตร
๓. พิมพ์รายละเอียดที่กรอกในโปรแกรม CHECO มาตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	๑๐ หลักสูตร
๔. แก้ไข ในส่วนที่กรอกข้อมูลผิดให้ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	๑๐ หลักสูตร
๕. พิมพ์รายละเอียดที่กรอกในโปรแกรมที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามเพื่อจัดส่งให้สำนักมาตรฐานการศึกษา	๓๐ นาที	๑๐ หลักสูตร
๖. ดำเนินการกด Submit ส่งไปยังสำนักงานมาตรฐานการศึกษา	๓ นาที	๑๐ หลักสูตร
๗. หลักสูตร มคอ.๒ ได้ผ่านความเห็นชอบและออกรหัสหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำเล่ม มคอ.๒ ที่ถูกต้องและส่งให้คณะ ๑ เล่ม, ประธานหลักสูตร ๑ เล่ม งานหลักสูตร ๑ เล่ม และ องค์กรวิชาชีพ (ถ้ามี) ๑ เล่ม และถ่ายเอกสาร มคอ.๒ โดยใช้ปกสีชมพู	๒๐ นาที	๑๐ หลักสูตร
๘. ประทับตราและลงลายมือวันที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ, วันที่ อว.ให้ความเห็นชอบที่หน้าปก, หน้าที่ระบุอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร, หน้าโครงสร้างหลักสูตร	๑๐ นาที	๑๐ หลักสูตร
๙. มอบงานธุรการทำบันทึกข้อความส่งหลักสูตรให้หน่วยงานและระบุให้ยกเลิกหลักสูตรที่ส่งให้ครั้งแรก (ปกสีเหลือง)	๕ นาที	๕ ฉบับ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สำเนาการลงนามของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือบันทึกข้อความส่งหลักสูตรให้คณะ	ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาการลงนามของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเอกสารที่บันทึกลงในโปรแกรม CHECO
๒. เอกสารแสดงการบันทึกข้อมูลทางระบบ CHECO

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๑. งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๘

๒๑.๑ การขออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ขั้นตอนการขอปรับปรุงหลักสูตรโดยใช้แบบ สมอ.๐๘

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสารที่คณะส่งเอกสารการขอแก้ไขอาจารย์ประจำผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร	๑๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดังนี้ ๒.๑ มีสถานะอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ได้ ๑ หลักสูตร ๒.๒ วุฒิการศึกษา/วิชาเอกที่เรียน จะต้องตรง/สัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอน ๒.๓ สถานะภาพของอาจารย์ประจำหลักสูตร ๒.๔ ผลงาน/ตำรา จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ กพอ. โดยเขียนในรูปแบบบรรณานุกรม และสำเนาแนบเอกสารผลงาน/ตำรา มาพร้อมด้วย (ปกที่มีชื่ออยู่ สารบัญ)	๑ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๓. สำเนาเอกสาร สมอ.๐๘ ส่งให้งานเลขานุการ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ/สภาวิชาการ ต้นฉบับให้เก็บไว้ที่งานหลักสูตร	๒๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๔. เข้าร่วมฟังการประชุมพิจารณาที่คณะกรรมการบริหารวิชาการ และการประชุมสภาวิชาการ	๓ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๕. กรณีที่มีการแก้ไข ให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสภาวิชาการ และรวบรวมให้งานเลขานุการ นำส่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัยต่อไป	๓๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๖. สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดทำส่งให้สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา โดยเพิ่มเติมรายละเอียดใน สมอ.๐๘ ดังนี้ ๖.๑ เพิ่มรหัสประจำตัวประชาชนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๖.๒ ประทับตรามหาวิทยาลัย (สีแดง) ทุกแผ่น จำนวน ๒ ฉบับ และเสนอให้อธิการบดีหรือผู้รักษาการ	๑ ชั่วโมง	๑๐ ครั้ง
๗. ประสานงานธุรการ ทำหนังสือนำส่ง สกอ. โดยแนบบรรายงาน สมอ.๐๘ หลักสูตรละ ๒ ฉบับ	๒๐ นาที	๗ ครั้ง
๘. สำเนาหนังสือราชการและแบบรายงาน สมอ.๐๘ จำนวน ๒ ฉบับ ส่งให้คณะ ๑ ฉบับ และเก็บไว้ที่งานหลักสูตร ๑ ฉบับ	๑๐ นาที	๗ ครั้ง
๙. สแกน(สำเนา) แบบรายงาน สมอ.๐๘ ท พร้อมเผยแพร่ทางระบบ อินเทอร์เน็ต	๒๐ นาที	๗ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สมอ.๐๘ การแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑๐ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สมอ.๐๘ การแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒. การเผยแพร่ข้อมูล สมอ.๐๘ ทางระบบอินเทอร์เน็ต
๓. หนังสือราชการ การส่ง สมอ.๐๘ ไปยัง กระทรวงอุดมศึกษาฯ
๔. บันทึกข้อความส่ง สมอ.๐๘ แจ้งคณะ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๑.๒ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตรที่ไม่กระทบโครงสร้าง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภิญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.๒) หลังจากที่กระทรวงอุดมศึกษา 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. เมื่อผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการเรียบร้อยแล้ว สำเนาเอกสารแนบไว้กับหลักสูตร ที่มีการเปลี่ยนแปลงเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๕. สำเนา สมอ.๐๘ ที่เปลี่ยนแปลง ให้คณะ งานทะเบียน งานแผนการเรียน	๒๐ นาที	๕ ครั้ง
๖. สำเนา สมอ.๐๘ ที่เปลี่ยนแปลงเย็บแนบเข้าเล่มหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลง	๑๐ นาที	๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. สมอ.๐๘ ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย	๓ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

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

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวศุภิญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๑.๓ การขอปิดหลักสูตร/ของดรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราว	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้หลักสูตรที่ประสงค์จะดรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราวหรือขอปิดหลักสูตร ได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง และแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับเอกสารบันทึกข้อความจากงานธุรการกองบริการเรื่องการขอระงับ/ปิดหลักสูตรที่ทำโดยหลักสูตร/คณะ ตามแบบฟอร์มการขอปิดหลักสูตร	๕ นาที	๑ ครั้ง
๓. 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
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๑.๔ การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต่องานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้คณะได้รับทราบและมีข้อมูลในการแก้ไข สมอ.๐๘ และการขอปิดหลักสูตร เพื่อเก็บหลักฐานไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป


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
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๒.๑ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

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

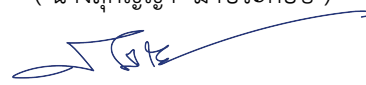
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. มีรายละเอียดของหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบอยู่ในระบบฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายละเอียดหลักสูตรในฐานข้อมูล

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๒.๒ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.พ.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

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
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๒.๓ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก ก.ค.ศ.	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

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

 (นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

 (นางสาวสินี กะวิ)

๒๒.๔ การบันทึกรับรองหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

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. นำข้อมูลที่สแกนบันทึกในระบบงานหลักสูตรทางระบบสารสนเทศตามชื่อหลักสูตร ระบุไว้	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. สำเนาเอกสารหนังสือราชการขององค์กรวิชาชีพ ส่งให้งานธุรการแจ้งคณะที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. เก็บหนังสือบันทึกข้อความของงานธุรการไว้เป็นหลักฐานในการส่งเอกสารให้คณะ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๓. การบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล	๑ หลักสูตร

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- บันทึกข้อความการจัดส่งเอกสารขององค์กรวิชาชีพ ให้คณะที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๓.๑ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

ให้มีรายละเอียดของหลักสูตรที่สามารถเปิดรับนักศึกษาในแต่ละปีตามข้อกำหนดของคณะได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. นำแบบฟอร์มการขอเปิดรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษามาปรับปรุง เปลี่ยนปี พ.ศ.	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. เผยแพร่แบบฟอร์มที่แก้ไขและถูกต้องทางระบบสารสนเทศ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. แก้ไข และ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. ประสานกับเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำบันทึกข้อความส่งคณะ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๕. เก็บหนังสือบันทึกข้อความของงานธุรการไว้เป็นหลักฐานในการส่งเอกสารให้คณะ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบฟอร์มการขอเปิดรับนักศึกษา	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แบบฟอร์มการขอเปิดรับนักศึกษา และการเผยแพร่ทางระบบสารสนเทศ


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสุกัญญา มาประกอบ)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๒๓.๒ การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

ให้มีรายละเอียดจากคณะกรรมการขอเปิดรับนักศึกษาที่ครบถ้วนและถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รวบรวมและติดตามแบบฟอร์มการขอเปิดรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาที่คณะดำเนินการจัดส่งให้กองบริการการศึกษา	๙๐ นาที	๕ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. สรุปรายละเอียดและดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา	๒๐๐ นาที	๒ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดส่งให้งานเลขานุการนำเข้าที่ประชุมระดับมหาวิทยาลัย	๖๐ นาที	๔ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายละเอียดและหลักสูตรที่จะเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษาต่อไปครบถ้วน	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารการขอเปิดรับนักศึกษาตามที่คณะระบุมา ๑ ฉบับ


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสุกัญญา มาประกอบ)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๒๓.๓ การรายงานผลการรับนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม - สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภิญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

ให้มีรายละเอียดแผนการรับนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยครบถ้วนและถูกต้อง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ปรับแผนการรับนักศึกษาตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. นำเข้าที่ประชุมเพื่อเสนอต่อที่ประชุมเกี่ยวกับสาขาวิชาที่ไม่สามารถเปิดรับได้	๓๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. จัดส่งไฟล์ที่แก้ไขแล้วให้งานธุรการเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศรับนักศึกษาต่อไป	๑๐ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ไฟล์รายละเอียดการเปิดรับนักศึกษาใหม่	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. การดำเนินการจัดส่งไฟล์ที่ถูกต้องให้งานธุรการเพื่อเปิดรับนักศึกษา
๒. ประกาศการเปิดรับนักศึกษา

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวศุภิญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๔.๑ การเผยแพร่การรับรองหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรายละเอียดหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาได้ผ่านการรับรองได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. จัดพิมพ์รายละเอียดข้อมูลหลักสูตรที่มีการพัฒนาในปีปัจจุบัน	๒๐ นาที	๗ ครั้ง
๒. พิมพ์รายละเอียดในตารางตั้งแต่วันที่มีการรับรองหลักสูตร ของ สป.อว. ก.พ. ก.ค.ศ และองค์กรวิชาชีพ	๒๐ นาที	๗ ครั้ง
๓. เมื่อได้ข้อมูลหลักสูตรครบถ้วนแล้วตรวจสอบความถูกต้องในการจัดพิมพ์	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. นำไปเผยแพร่ทางระบบสารสนเทศ ในส่วนของงานหลักสูตร	๑๐ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เอกสารการเห็นชอบหลักสูตร (มคอ.๒) ที่นักศึกษาสามารถสืบค้นได้ทางระบบ Internet	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บันทึกข้อความส่งเอกสารให้คณะ
๒. เอกสารแสดงการเผยแพร่ทางระบบ Internet

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๔.๒ การจัดทำปฏิทินการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน – มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีปฏิทินการศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษที่ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่มีรายละเอียดในการจัดการศึกษาตลอดปีการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. สอบถามและขอปฏิทินกิจกรรมตลอดปีจากกองพัฒนานักศึกษา	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๒. สำรวจวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. รวบรวมรายละเอียดทั้งหมดจัดทำปฏิทินการศึกษาตลอดปีการศึกษา โดยรายละเอียดต่อไปนี้ให้ยึดตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ การจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๖ ได้แก่ ๔.๑ การเพิ่ม-ถอนรายวิชา ๔.๒ การลาพักของนักศึกษา ๔.๓ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ๔.๔ การขอสำเร็จการศึกษา ๕.๕ การแก้ ๕.๖ การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ๕.๗ การส่งผลการเรียนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา	๕ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการศึกษาภาคปกติ/ภาคพิเศษ ตลอดปีการศึกษา	๓ วัน	๒ ครั้ง
๖. พิมพ์ปฏิทินการศึกษาตลอดปีการศึกษา และให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน	๒ ครั้ง
๗. แก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	๓ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๘. Print ประกาศปฏิทินการศึกษาให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๙. ปฏิทินการศึกษาถูกต้องแล้ว Print ให้อธิการบดี ลงนาม	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. สำเนาปฏิทินและให้งานธุรการแจ้งคณะ	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๑. สแกนไฟล์ปฏิทินการศึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้งานสารสนเทศเผยแพร่ข้อมูลทางระบบอินเทอร์เน็ต	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๑๒. สำเนาปฏิทินการศึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อนำแจ้งที่ประชุมบริหารวิชาการและแจ้งคณะ/วิทยาลัย	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
การแก้ไขปฏิทินกรณีที่มีงานเร่งด่วนจะต้องงดการเรียนการสอนปฏิบัติดังนี้		
๑๓. พิมพ์ประกาศปฏิทินการศึกษา (แก้ไข) โดยยึดปฏิทินการศึกษาที่ลงนามเดิมและเพิ่มตารางการแก้ไขไว้ด้านขวาสุด พร้อมทั้งระบุการแก้ไข (ครั้งที่.....) ในช่องที่แก้ไขทุกครั้ง	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๔. Print ปฏิทินการศึกษาถูกต้องแล้ว ให้อธิการบดี ลงนาม	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๕. สำเนาเอกสารมอบงานธุรการแจ้งคณะ	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๖. สแกนไฟล์ปฏิทินการศึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้งานสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ทางระบบ Internet	๑๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศปฏิทินการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ	๒ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ประกาศปฏิทินการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ
๒. ประกาศการแก้ไขปฏิทินการศึกษา (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๔.๓ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภิญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรายละเอียดปฏิทินการบริหารหลักสูตรตลอดปีการศึกษาที่ครบถ้วน ถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ศึกษาปฏิทินการศึกษาเกี่ยวกับการเปิดภาคเรียน การจอร์รายวิชา เพื่อกำหนดช่วงเวลาในการจัดทำ มคอ.๓ , มคอ. ๔(รายละเอียดรายวิชา) และการประชุมผู้สอนทุกภาคเรียน	๒ วัน	๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์ (ร่าง) ปฏิทินการบริหารหลักสูตร เพื่อนำเข้าที่ประชุมอนุกรรมการบริหารวิชาการ	๑ วัน	๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการนำเสนอร่างปฏิทินการบริหารหลักสูตรต่อที่ประชุมบริหารวิชาการ	๑ วัน	๑ ครั้ง
๔. จัดทำประกาศปฏิทินการบริหารหลักสูตรเสนอผู้บริหารเห็นชอบ	๑ วัน	๑ ครั้ง
๕. ประสานงานกับงานธุรการจัดทำบันทึกข้อความส่งแจ้งคณะและเผยแพร่ทางระบบสารสนเทศ	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. จัดทำสำเนาบันทึกข้อความของงานธุรการที่จัดส่งให้คณะ	๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศปฏิทินการบริหารหลักสูตร	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ประกาศปฏิทินการบริหารหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวศุภิญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๔.๔ การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารงานหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - สิงหาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีระบบกลไกการกำกับและติดตามหลักสูตรที่ครบรอบของการพัฒนา/ปรับปรุง ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. สำรวจและจัดพิมพ์หลักสูตรแต่ละคณะที่ครบรอบที่ต้องมีการพัฒนา	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. กำหนดช่วงเวลาในแต่ละชั้นตอนให้ครบถ้วนและทันเวลาที่จะเปิดรับนักศึกษาได้ ในเดือนสิงหาคม โดยเริ่มจากการนำเสนอกรอบแนวคิด การวิพากษ์ การนำหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะ ที่ประชุมมหาวิทยาลัยตามลำดับ	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ดำเนินการนำร่างการกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารหลักสูตรเข้าที่ประชุม อนุกรรมการบริหารวิชาการ	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

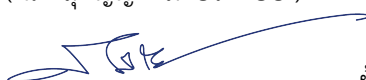
ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. กำหนดการและระบบกลไกการติดตามหลักสูตรที่ครบรอบของการปรับปรุง	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาบันทึกข้อความของงานธุรการในการจัดส่งเอกสารระบบกลไกการติดตามหลักสูตร

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๔.๕ การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภิญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อได้ฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร มีดังนี้ ฐานข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและการแก้ไข สมอ.๐๘

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
ฐานข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและการแก้ไข สมอ.๐๘ 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
 (นางสาวศุภิญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวี)

๒๔.๖ การจัดทำฐานข้อมูลงานหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภิญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ฐานข้อมูลฐานหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่เป็นปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร มีดังนี้


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
ฐานข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ๑. พิมพ์หลักสูตรทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย 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)	๑ วัน	๒๐ ครั้ง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	๑๐ นาที	๒๐ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
ฐานข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๑ ฐาน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

ฐานข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์


 ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวศุภิญญา มาประกอบ)


 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๒๔.๗ การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - ธันวาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศุภัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่รหัสวิชาและคำอธิบายรายวิชาเพื่อสะดวกในการสืบค้น

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
การจัดทำเอกสารประมวลรายวิชา		
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
การจัดทำเอกสารประมวลคำอธิบายรายวิชา		
๑. คัดลอกรหัสวิชา ชื่อวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หน่วยกิต และคำอธิบายรายวิชา ทั้งหมดของแต่ละหลักสูตรลง Microsoft Excel	๓๐ วัน	๑ ครั้ง
๒. เรียงรหัสวิชาของแต่ละหลักสูตรจากน้อยไปมาก และตรวจสอบความถูกต้อง โดยรายวิชาจะต้องเท่ากับเล่มเอกสารประมวลรายวิชา	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
(นางสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

๒๕.๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีประกาศและระบบในการรับนักศึกษา การรายงานตัวนักศึกษาภาคพิเศษเป็นไปด้วยถูกต้อง ทันเวลา


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. ศึกษาปฏิทินการศึกษาและแผนการรับนักศึกษา	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ประสานคณะที่แจ้งการเปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษไว้ในแผนเพื่อกำหนดวันรายงานตัวของนักศึกษาใหม่	๑๐ นาที	๒ ครั้ง
๓. รวบรวมประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ และจัดเตรียมเอกสารรับรายงานตัวนักศึกษา	๖๐ นาที	๑ ครั้ง
๔. ส่งมอบเอกสารสำหรับนักศึกษาใหม่ให้งานทะเบียนเพื่อเตรียมรับนักศึกษา	๑๐ นาที	๑ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ประกาศการรายงานตัวนักศึกษาใหม่	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำสั่งการปฏิบัติงานเพื่อรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

๒๕.๒ โครงการเฉพาะกิจ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบนักศึกษาในกรณีพิเศษตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยที่จะให้กองบริการการศึกษาดำเนินการ	๖๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. แจ้งผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติงานในโครงการเฉพาะกิจทราบ	๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. ร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. คำสั่ง/หนังสือเชิญประชุม	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๒. คำสั่งการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (นางสาวสินี กะวิ)

๒๖.๑ กรรมการตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุกัญญา มาประกอบ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รับทราบคำสั่งการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจสอบและตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษา	๕ นาที	๓ ครั้ง
๒. ดำเนินการตรวจสอบ/ตรวจรับวัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรตามเอกสารการจัดซื้อในแต่ละครั้ง	๒๐ นาที	๑๐ ครั้ง
๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษาที่ยังมีสภาพใช้งานได้ยังเป็นประจำทุกปี	๓ วัน	๒ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. รายงานการสรุปผลวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการรวบรวม	๑ ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายการสรุปวัสดุ/ครุภัณฑ์ คงเหลือ ในแต่ละปีงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวสุกัญญา มาประกอบ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)