

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่
การปฏิบัติงาน		
๐13	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พร้อมรายละเอียด

1. ฝ่ายพัฒนาหลักสูตร

1.1 จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร

- (1) คณะ/วิทยาลัย ทำการศึกษาวิเคราะห์ โดยสำรวจความต้องการของบัณฑิตบทความวิจัย ความต้องการของตลาดแรงงาน
- (2) คณะ/วิทยาลัย รวบรวมผลการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรระดับคณะ/วิทยาลัย
- (3) คณะ/วิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรของคณะ/วิทยาลัยเพื่อเตรียมนำเสนอต่อสภาวิชาการ
- (4) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรระดับคณะ/วิทยาลัยรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อนำเข้าวาระประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- (5) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนคณะ/วิทยาลัยร่วมนำเสนอแผนพัฒนาหลักสูตรต่อสภาวิชาการ
- (6) คณะ/วิทยาลัยปรับและแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของสภาวิชาการ
- (7) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ/วิทยาลัยร่วมนำเสนอแผนพัฒนาหลักสูตรต่อคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตร
- (8) คณะ/วิทยาลัยปรับและแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตร
- (9) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ/วิทยาลัยร่วมนำเสนอแผนพัฒนาหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติและประกาศใช้
- (10) คณะ/วิทยาลัยปรับและแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของสภามหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นรูปเล่มแผนพัฒนาหลักสูตรฉบับสมบูรณ์
- (11) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งคณะ/วิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง

1.2 ดำเนินการตามแผนพัฒนาหลักสูตร

1.2.1 การออกรหัสรายวิชา

- (1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับบันทึกข้อความจากคณะ/วิทยาลัยแจ้งความประสงค์เพื่อขอรหัสวิชาใหม่
- (2) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบรหัสวิชาที่ขอตามโครงสร้างหลักสูตร
- (3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการออกรหัสวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรที่คณะ/วิทยาลัยแจ้งมา
- (4) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และแจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย
- (5) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สรุปเป็นฐานข้อมูลในการออกรหัสรายวิชา

1.2.2 ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร

- 1) เสนอหลักสูตรเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสภาวิชาการ
 - (1) คณะ/วิทยาลัย ที่จะเสนอหลักสูตรให้ส่งรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - (2) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบ (มคอ.2)
 - (3) ประสานคณะ/วิทยาลัย (กรณีที่ต้องปรับและแก้ไข) เมื่อปรับแก้ไขแล้วให้นำส่งเล่มหลักสูตร จำนวน 18 เล่ม ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - (4) ประสาน คณะ/วิทยาลัย จัดเตรียมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อนำเสนอสาระสำคัญของหลักสูตร
 - (5) คณะ/วิทยาลัย นำเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการ ตามวัน/เวลาที่กำหนด
 - (6) คณะ/วิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ

**2) เสนอหลักสูตรเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการดำเนินงานของ
สภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตร**

- (1) คณะ/วิทยาลัย ที่จะเสนอหลักสูตร ให้ส่งรายละเอียดของหลักสูตร(มคอ.2) ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (2) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบ (มคอ.2)
- (3) ประธานคณะ/วิทยาลัย (กรณีที่ต้องปรับและแก้ไข) เมื่อปรับแก้ไขแล้ว ให้นำส่งเล่มหลักสูตร จำนวน 15 เล่ม ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (4) ประธาน คณะ/วิทยาลัย จัดเตรียมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อนำเสนอสาระสำคัญของหลักสูตร
- (5) คณะ/วิทยาลัย นำเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตร ตามวัน-เวลาที่กำหนด
- (6) คณะ/วิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตร

3) เสนอหลักสูตรเพื่อขออนุมัติ/เห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัย

- (1) ประธานคณะ/วิทยาลัย ให้ดำเนินการแก้ไข (กรณีที่ต้องปรับและแก้ไข) ตามข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตของคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตร
- (2) ประธานคณะ/วิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำแบบสรุปของหลักสูตร (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- (3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการหลักสูตร และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแบบสรุปของหลักสูตร ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (4) ประธานคณะ/วิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำแบบสรุปของหลักสูตร (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) พร้อมจัดทำรูปเล่มจำนวน 45 ชุด
- (5) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำส่งแบบสรุปของหลักสูตร ให้ฝ่ายเลขานุการงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (6) ประธานคณะ/วิทยาลัย เพื่อจัดเตรียมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อนำเสนอสาระสำคัญของหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยตาม วัน-เวลา ที่กำหนด

(7) สภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตร ให้เป็นไปตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(8) คณะ/วิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตของสภามหาวิทยาลัย

4) เสนอหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(สกอ.)

(1) ประธานคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้ส่งเอกสารที่จะนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา สกอ. ประกอบด้วย

- เอกสารหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม
- แผ่นบันทึกข้อมูลหลักสูตร จำนวน 1 แผ่น

(2) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรตาม รูปแบบของหลักสูตร (มคอ.2)

(3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำส่งข้อมูลหลักสูตรผ่านระบบ พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)

(4) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำสำเนาแจ้ง คณะ/วิทยาลัย และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อหลักสูตรผ่านการรับทราบการให้ความเห็นชอบจาก สกอ. แล้ว

(5) สรุปรูปข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการรับทราบการให้ความเห็นชอบจาก สกอ. เป็น ฐานข้อมูล

1.3 จัดทำคู่มือ

1.3.1 คู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร และ รูปแบบ (มคอ.2) สำหรับ การพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร

(1) นำหลักเกณฑ์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2552 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 มา ปรับแก้ไขในเล่มคู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2)

(2) ปรับแก้ไขตามข้อ 1

(3) ปรับปรุงเล่มคู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2)

(4) จัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2)

1.3.2 คู่มือนักศึกษา

- การศึกษาของนักศึกษา
- (1) รวบรวมข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของนักศึกษา
 - (2) รวบรวมข้อมูลตามโครงสร้างหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละปี
 - (3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคู่มือนักศึกษา
 - (4) จัดทำรูปเล่มคู่มือนักศึกษา และ CD หลักสูตร

1.4 ติดตาม ตรวจสอบและประเมินตามแผนพัฒนาหลักสูตร

1.4.1 การปิดหลักสูตร

- (1) คณะ/วิทยาลัย และสาขาวิชา พิจารณาปรึกษาหารือการเสนอปิดหลักสูตรที่เป็นไปตามเงื่อนไข (ประชุมระดับคณะ/วิทยาลัย)
- (2) คณะ/วิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบการปิดหลักสูตร (ประชุมระดับคณะ/วิทยาลัย)
- (3) คณะ/วิทยาลัย รับทราบการปิดหลักสูตรผ่านคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย และส่งเรื่องให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (4) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บรรจุเข้าวาระเสนอสภาวิชาการ เพื่อให้ความเห็นชอบการปิดหลักสูตร
- (5) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บรรจุเข้าวาระเสนอคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการปิดหลักสูตร
- (6) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติการปิดหลักสูตร
- (7) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
รับทราบการให้ความเห็นชอบการปิดหลักสูตรภายใน 30 วันนับตั้งแต่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

1.4.2 การเสนอแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)

- (1) ประสานสาขาวิชา หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดการประชุมเพื่อพิจารณาการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อยให้เหมาะสม (ประชุมระดับคณะ/วิทยาลัย)
- (2) ประสานอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอรายละเอียดการแก้ไขหลักสูตร(สมอ.08) และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริหารระดับคณะ/วิทยาลัย (ประชุมระดับคณะ/วิทยาลัย)
- (3) คณะกรรมการบริหารระดับคณะ/วิทยาลัย ส่งเอกสารรายละเอียดการแก้ไขหลักสูตร(สมอ.08) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง
- (4) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บรรจุเข้าวาระการประชุมสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (5) อาจารย์ประจำหลักสูตรหรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแก้ไขหลักสูตรตามมติและข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ
- (6) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตรเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- (7) อาจารย์ประจำหลักสูตรหรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแก้ไขหลักสูตรตามมติและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตร
- (8) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติการแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08)
- (9) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) รับทราบการให้ความเห็นชอบการปิดหลักสูตรภายใน 30 วันนับตั้งแต่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
- (10) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สรุปเป็นฐานข้อมูล

1.4.3 การขอคำอธิบายรายวิชา

- (1) ผู้ร้องขอยื่นสำเนาใบรายงานผลการเรียน ต่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
- (2) ผู้ร้องขอรับแบบฟอร์มและกรอกข้อมูลการขอคำอธิบายรายวิชา
- (3) เจ้าหน้าที่ค้นหาคำอธิบายรายวิชาและตรวจสอบความถูกต้อง
- (4) ผู้ร้องขอนำเอกสารต้นฉบับไปสำเนาข้อมูล
- (5) เจ้าหน้าที่รับรองข้อมูล
- (6) เจ้าหน้าที่มอบเอกสารการรับรองอธิบายรายวิชา

2. ฝ่ายมาตรฐานหลักสูตร

2.1 จัดทำและบันทึกข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์พิเศษ

2.1.1 รวบรวมเอกสารสัญญาจ้างอาจารย์ประจำหลักสูตร

- (1) บันทึกข้อมูลแจ้ง คณะ/วิทยาลัย เพื่อสำรวจข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรแต่ละสาขาวิชา
- (2) ประสานงานนิติกร เกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสารสัญญาเพื่อดำเนินการจัดส่งให้คณะ/วิทยาลัย
- (3) ตรวจสอบสัญญาอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ คณะ/วิทยาลัย ส่งมา
- (4) สรุปข้อมูลและจัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม
- (5) ส่งเอกสารสัญญาไปทำงานนิติกร กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
- (6) รับเอกสารคู่ฉบับสัญญาคืนจากงานนิติกร และส่งเอกสารคู่ฉบับสัญญาคืนคณะ/วิทยาลัย
- (7) สรุปเป็นฐานข้อมูล

2.1.2 รวบรวมข้อมูลอาจารย์พิเศษ

- (1) คณะ/วิทยาลัย เสนอรายชื่อและข้อมูลอาจารย์พิเศษมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (2) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษาเพื่อพิจารณา
- (3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำเสนอสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- (4) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งมติการประชุมสภาวิชาการ ไปยังคณะ/วิทยาลัย
- (5) สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมจัดทำเป็นทำเนียบอาจารย์พิเศษ

2.2 จัดทำสารสนเทศด้านหลักสูตร

- (1) รวบรวมข้อมูลด้านหลักสูตรเพื่อจัดทำรายงาน
 - หลักสูตรที่รับทราบและให้ความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
 - โครงสร้างหลักสูตร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - คู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
 - รหัสของหลักสูตร
 - มติและรายงานการประชุมสภาวิชาการ
- (2) ส่งรายงานการ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานสารสนเทศเพื่อลงเว็บไซต์

2.3 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ/คณะกรรมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตร/คณะกรรมการเลือกสรรบัณฑิตกิตติมศักดิ์

2.3.1 ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

- (1) จัดเตรียมความพร้อม ด้านสถานที่ประชุม
- (2) รวบรวมเอกสารเพื่อเข้าวาระการประชุม
- (3) จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม
- (4) จัดประชุมตามวัน-เวลาที่กำหนด
- (5) สรุปรมติและรายงานการประชุม
- (6) แจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3.2 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายก้นกรอง

หลักสูตร

- (1) รวบรวมเอกสารเพื่อเข้าวาระการประชุม
- (2) จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม
- (3) จัดประชุมตามวัน-เวลาที่กำหนด
- (4) สรุปมติและรายงานการประชุม
- (5) แจกมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.5.3 ประชุมคณะกรรมการเลือกสรรบัณฑิตกิตติมศักดิ์

- (1) จัดเตรียมความพร้อม ด้านสถานที่ประชุม
- (2) รวบรวมเอกสารเพื่อเข้าวาระการประชุม
- (3) จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม
- (4) จัดประชุมตามวัน-เวลาที่กำหนด
- (5) สรุปมติและรายงานการประชุม
- (6) แจกมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง