

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่
การปฏิบัติงาน		
013	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พร้อมรายละเอียด

1. ฝ่ายพัฒนาหลักสูตร

1.1 จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร

- (1) คณะ/วิทยาลัย ทำการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล โดยสำรวจความต้องการของบัณฑิต ผู้ใช้บัณฑิต ความต้องการของตลาดแรงงาน
- (2) คณะ/วิทยาลัย รวบรวมผลการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรระดับคณะ/วิทยาลัย
- (3) คณะ/วิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรของคณะ/วิทยาลัยเพื่อเตรียมนำเสนอต่อสภาวิชาการ
- (4) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรระดับคณะ/วิทยาลัยรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อนำเข้าวาระประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- (5) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนคณะ/วิทยาลัยร่วมนำเสนอแผนพัฒนาหลักสูตรต่อสภาวิชาการ
- (6) คณะ/วิทยาลัย **ปรับและแก้ไขข้อมูล**ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของสภาวิชาการ
- (7) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ/วิทยาลัยร่วมนำเสนอแผนพัฒนาหลักสูตรต่อคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตรและวิชาการ
- (8) คณะ/วิทยาลัย **ปรับและแก้ไขข้อมูล**ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตรและวิชาการ
- (9) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ/วิทยาลัยร่วมนำเสนอแผนพัฒนาหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติและประกาศใช้
- (10) คณะ/วิทยาลัย **ปรับและแก้ไขข้อมูล**ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของสภามหาวิทยาลัย 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 ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตรและวิชาการ**

- (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 ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตรและวิชาการ ตามวัน-เวลาที่กำหนด
- (6) คณะ/วิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตร

3) เสนอหลักสูตรเพื่อขออนุมัติ/เห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัย

- (1) ประธานคณะ/วิทยาลัย ให้ดำเนินการแก้ไข (กรณีที่ต้องปรับและแก้ไข) ตามข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตของคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตรและวิชาการ
- (2) ประธานคณะ/วิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำแบบสรุปของหลักสูตร (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
- (3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการหลักสูตร และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแบบสรุปของหลักสูตร ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (4) ประธานคณะ/วิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำแบบสรุปของหลักสูตร (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) พร้อมจัดทำรูปเล่มจำนวน 30 ชุด
- (5) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำส่งแบบสรุปของหลักสูตร ให้ฝ่ายเลขานุการงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (6) ประธานคณะ/วิทยาลัย เพื่อจัดเตรียมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อนำเสนอสาระสำคัญของหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยตาม วัน-เวลา ที่กำหนด

(7) สภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(8) คณะ/วิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตของสภามหาวิทยาลัย

4) เสนอหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

(1) ประธานคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้ส่งเอกสารที่จะนำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ซึ่งจะประกอบด้วย

- เอกสารหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม

- แผ่นบันทึกข้อมูลหลักสูตร จำนวน 1 แผ่น

(2) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรตามรูปแบบของหลักสูตร (มคอ.2)

(3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำส่งข้อมูลหลักสูตรผ่านระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)

(4) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำสำเนาแจ้ง คณะ/วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อหลักสูตรผ่านการรับทราบการให้ความเห็นชอบจาก สป.อว. แล้ว

(5) สรุปรูปข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการรับทราบการให้ความเห็นชอบจาก สป.อว. เป็นฐานข้อมูล

1.3 จัดทำคู่มือ

1.3.1) คู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร และ รูปแบบ (มคอ.2) สำหรับการพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร

(1) นำหลักเกณฑ์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 มาปรับแก้ในเล่มคู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร (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

1.3.3 คู่มืออาจารย์

(1) คู่มืออาจารย์และการให้คำปรึกษา

- อาจารย์
- (1) รวบรวมข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา
 - (2) รวบรวมแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของคณาจารย์ แนวปฏิบัติของผู้ให้คำปรึกษา บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - (3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคู่มืออาจารย์และการให้คำปรึกษาของคณาจารย์
 - (4) จัดทำรูปเล่มคู่มืออาจารย์และการให้คำปรึกษา และลงเว็บไซต์

(2) คู่มืออาจารย์พิเศษ

- เกี่ยวข้อง
- (1) รวบรวมข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - (2) รวบรวมแนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์พิเศษ รูปแบบและเทคนิคการจัดการเรียนการสอน
 - (3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคู่มืออาจารย์พิเศษ
 - (4) จัดทำรูปเล่มคู่มืออาจารย์พิเศษ และลงเว็บไซต์

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 ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตรและวิชาการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการปิดหลักสูตร

(6) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติการปิดหลักสูตร

(7) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รับทราบการให้ความเห็นชอบการปิดหลักสูตรภายใน 30 วัน นับตั้งแต่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

1.4.2 การเสนอแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)

(1) สาขาวิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย (สมอ.08)

(2) สาขาวิชานำเสนอคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย

(3) คณะ/วิทยาลัย นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประกอบด้วย

(3.1) บันทึกข้อความ โดยผ่านความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชา คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี พร้อมระบุครั้งที่ วันที่ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย

(3.2) รายงานการประชุมของคณะกรรมการสาขาวิชา และรายงานการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย

(3.3) แบบการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)

(4) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2558 มาตรฐานที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา (ถ้ามี) เมื่อตรวจสอบเสร็จ

- ตามขั้นตอน
- (5) ส่งเอกสารสัญญาไปทำงานนิติกร กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการ
- คณะ/วิทยาลัย
- (6) รับเอกสารฉบับสัญญาคืนจากงานนิติกร และส่งเอกสารฉบับสัญญาคืน
- (7) สรุปเป็นฐานข้อมูล

2.2 จัดทำสารสนเทศด้านหลักสูตร

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

2.3 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการ/คณะกรรมการดำเนินงานของสภา มหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตรและวิชาการ/คณะกรรมการเลือกสรรบัณฑิตกิตติมศักดิ์

2.3.1 ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

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

2.3.2 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายก้านกรอง

หลักสูตรและวิชาการ

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

2.3.3 ประชุมคณะกรรมการเลือกสรรบัณฑิตกิตติมศักดิ์

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