

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

กองบริการการศึกษา

บริบทของกองบริการการศึกษา

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เดิมคือสำนักส่งเสริมวิชาการ สถาบันราชภัฏลำปาง ต่อมาเมื่อสถาบันราชภัฏลำปางได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้จัดตั้ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน คือ สำนักงานอธิการบดี คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการแบ่งส่วนราชการ เป็นงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ.๒๕๔๙ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ มีมติเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็นงาน และออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๕ งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานบริการการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล งานพัฒนาวิชาการ และงานประสานงานระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งกองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุน การจัดการศึกษา และดำเนินงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ต่อมามหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการแบ่งส่วนราชการ เป็นงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ.๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็นงาน และออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง

อื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๖ งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานบริการการศึกษาและพัฒนาวิชาการ งานทะเบียนและประมวลผล งานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา งานสหกิจศึกษา และงานการศึกษาทั่วไป ซึ่งกองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา และดำเนินงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ปรัชญา

“มุ่งมั่นส่งเสริมการศึกษา พัฒนาวิชาการ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

กองบริการการศึกษาเป็นส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทำหน้าที่ให้บริการ ด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพ ภายใต้การบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตรงต่อความต้องการของสังคมและประเทศชาติ

พันธกิจ

สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือทดแทนให้ปฏิบัติงานเป็นมืออาชีพ
๓. เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้ตามมาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลดีผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ

๒. สามารถเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรภายในและภายนอกให้สามารถเข้าใจ
และใช้ประโยชน์จากกระบวนการทำงาน

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี




ขั้นตอนปฏิบัติงาน
งานบริหารงานทั่วไป



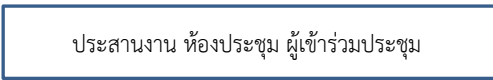


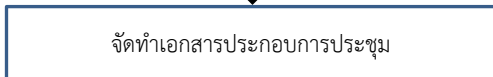
ขั้นตอนปฏิบัติงานประชุม

ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน

งานประชุม คือ การที่บุคคลหลายฝ่าย ซึ่งอาจมาร่วมประชุมในสถานะของตนเองหรือเป็น ผู้แทนของ กลุ่มบุคคลของหน่วยงาน หรืองานของมหาวิทยาลัย มาร่วมกิจกรรมในการให้ข้อมูล รับข้อมูล หรือ แลกเปลี่ยนข้อมูล ในเรื่องที่กำหนดขึ้นและหัวข้อเรื่องมีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมประชุม โดยกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สถานที่ วัน เวลา และระเบียบวาระสำหรับการประชุมนั้นไว้อย่างชัดเจน

แผนภูมิขั้นตอนการลงรายการ.....งานประชุม.....

	งานบริหารงานทั่วไป	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอนงานประชุม	นางสาวกฤติมา สมุทรจักร	ผู้อำนวยการกอง บริการการศึกษา	ผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ก่อน เจ้าหน้าที่รับแจ้งข้อมูล เตรียมการประชุม		๑๐ นาที	งานบริหาร
เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม		๓๐ นาที	งานบริหาร
เจ้าหน้าที่ประสานงาน ห้องประชุม ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม		๑๐ นาที	งานบริหาร
เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม		๓๐ นาที	งานบริหาร
เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม		๓๐ นาที	ผู้มีอำนาจ ลงนาม
เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบการ ประชุม		๓ ชั่วโมง	งานบริหาร

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่แจ้งหนังสือเชิญประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม	แจ้งหนังสือเชิญประชุม (ก่อนล่วงหน้า ๗ วัน)	๓ ชั่วโมง	งานบริหาร
เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น (ถ้ามี)	จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)	๓๐ นาที	งานบริหาร
เจ้าหน้าที่ประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อยืนยันวัน เวลาและสถานที่กับ ผู้เข้าร่วม	ประสานงานยืนยันวันประชุม	๑๐ นาที	งานบริหาร
ระหว่างการประชุม เจ้าหน้าที่บันทึก การประชุม	บันทึกการประชุม	๓ ชั่วโมง	งานบริหาร
เจ้าหน้าที่ดูแลการให้บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๐ นาที	งานบริหาร
หลัง เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการ ประชุม (ถอดเทปประชุม)	สรุปบันทึกรายงานการประชุม	๑๐ ชั่วโมง	งานบริหาร
เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/ทาน	ผู้มีอำนาจ ตรวจสอบ/ทาน	๑ วัน	ผู้มีอำนาจ
แจ้งรับรองรายงานการประชุม นำ รายงานการประชุมเข้าที่ประชุม	ตรวจสอบ/รับรองรายงานการประชุม	๓๐ นาที	งานบริหาร
เจ้าหน้าที่แก้ไขรายงานการประชุม	แก้ไขรายงานการประชุม	๓๐ นาที	งานบริหาร
เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	๓๐ นาที	งานบริหาร
เผยแพร่และจัดเก็บรายงานการประชุม	เผยแพร่และจัดเก็บรายงานการประชุม	๑๕ นาที	งานบริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม

- ๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่รับแจ้งข้อมูลเตรียมการประชุม
- ๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๑.๓ เจ้าหน้าที่ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ของผู้เข้าร่วมประชุมที่ว่างตรงกัน รวมทั้ง ประสานงานเพื่อจองห้องประชุม
- ๑.๑.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๑.๕ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- ๑.๑.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- ๑.๑.๗ เจ้าหน้าที่แจ้งหนังสือเชิญประชุมผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนล่วงหน้า ๗ วัน
- ๑.๑.๘ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม ค่าอาคารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปของผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น (ถ้ามี)

๑.๒ ขั้นตอนวันประชุม

- ๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้เข้าร่วมประชุม
- ๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม
- ๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่จัดบันทึกการประชุม และบันทึกการประชุม
- ๑.๒.๔ เจ้าหน้าที่ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมทั้งอาคารกลางวัน (ถ้ามี)

๑.๓ หลังการประชุม

- ๑.๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม
- ๑.๓.๒ เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจ/ทาน
- ๑.๓.๓ แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม สรุบบันทึกรายงานการประชุม
- ๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่แก้ไขรายงานการประชุม
- ๑.๓.๕ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- ๑.๓.๖ เผยแพร่และจัดเก็บรายงานการประชุม

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑. เรื่องที่จะประชุมขาดข้อมูลที่จะนำมาพิจารณา แนวทางการแก้ไขปัญหา มีดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ค้นหาและจัดเตรียมข้อมูลให้ที่ประชุมตามความจำเป็น
 - ๑.๒ ส่งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีเวลาศึกษาและเตรียมการอภิปราย
 - ๑.๓ จัดผู้เข้าประชุมให้เหมาะสมกับประเภทของการประชุม
๒. การประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานประชุมที่มีความคลาดเคลื่อน ปรับปรุงแก้ไขปัญหาคือ มีการจดบันทึกและแจ้งผู้ปฏิบัติงานประชุมทุกคนทราบถึงขั้นตอนการประสานงานทุกครั้ง

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงานประชุม

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. เจ้าหน้าที่/เลขานุการ ทารือกับประธาน เพื่อกำหนดวันเวลาประชุมและระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน
๒. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน
๓. พิมพ์หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน
๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น (ถ้ามี)	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน
๕. เสนอเลขานุการตรวจสอบเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๒ วัน
๖. เตรียมระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธาน	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๒ วัน
๗. จัดเตรียมใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วัน
๘. เตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓๐ นาที
๙. จัดบันทึกการประชุม และบันทึกการประชุม	ตามระยะเวลาในการประชุม
๑๐. ถอดเทปประชุม	ภายใน ๓ วันหลังจากประชุม
๑๑. จัดทำรายงานการประชุม	ภายใน ๕ วันหลังจากประชุม
๑๒. เสนอรายงานการประชุมต่อเลขานุการลงนามในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม	ภายใน ๗ วันหลังจากประชุม
๑๓. จัดเก็บรายงานประชุม	หลังจากเสร็จสิ้นการพิจารณา

ขั้นตอนปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ (แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาปีละ ๑ ครั้ง โดยจะแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาปีที่ ๑) จากงานบริการการศึกษาและพัฒนาวิชาการ

๒. วางแผนการจัดกำหนดการกิจกรรมโฮมรูม

๓. จัดทำกำหนดการกิจกรรมโฮมรูม

๔. จัดทำตารางกิจกรรมโฮมรูม

๕. ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำหนังสือราชการภายในเพื่อขอความร่วมมืออาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาและนักศึกษาเข้ารับคำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

๗. ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูมตามกำหนดการที่แจ้งไว้

๘. สรุปรายงานการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ

ขั้นตอนการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ (แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาปีละ ๑ ครั้ง โดยจะแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาปีที่ ๑) จากงานบริการ การศึกษาและพัฒนาวิชาการ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาค ปกติ จะได้รับจากงานบริการการศึกษาและพัฒนาวิชาการ ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ ๑ ของทุกปี (เอกสารอ้างอิง ๑.๑)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่ ๑๙๖๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์เรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้

ระดับ	สาขาวิชา	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
ค.บ. ๕ ปี	การศึกษาปฐมวัย	กลุ่ม ๑ อาจารย์อรรทัย เลาอสงกรณ์
		กลุ่ม ๒ อาจารย์วิไลวรรณ กลิ่นดาว
		กลุ่ม ๓ อาจารย์มนตรา รัตนจันทร์
	ภาษาไทย	กลุ่ม ๑ และ ๒ อาจารย์วิจิตรส ก้อนเงิน
		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศารณี นิพัทธ์ศานต์
	ภาษาอังกฤษ	อาจารย์สิริมาศ แก้วกุ่มทา
		กลุ่ม ๑ อาจารย์สายชล เพ็ชรพงษ์พร
	คอมพิวเตอร์	กลุ่ม ๒ อาจารย์ชนาพันธุ์ ณ.เที่ยงใหม่
		กลุ่ม ๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยสิทธิ์ ภัทยาเสถียร
	ภาษาอังกฤษจิตวิทยา การปรึกษาและ การแนะแนว	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิสิษฐ์ เมอล บัวกนก
		กลุ่ม ๑ อาจารย์พิชชา ณะอมเสียง
		กลุ่ม ๒ อาจารย์ภาณุวัฒน์ วิสุวรรค์
		อาจารย์อนงค์รัตน์ รินแสงปิ่น
		อาจารย์ภาสียง ศรีวิชัย

ระดับ	สาขาวิชา	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
ค.บ. ๕ ปี	สังคมศึกษา	กลุ่ม ๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญาพันธ์ พงษ์สวัสดิ์
		กลุ่ม ๒ และ ๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชต นุวัฏ
	ภาษาจีน	กลุ่ม ๑ อาจารย์ ดร.บัณฑิตกาญจ คังภากรณ์
		กลุ่ม ๒ อาจารย์ฉิวรา จันทสุรีย์
ค.ศ.บ. ๔ ปี	ภาษาอังกฤษ	กลุ่ม ๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุติกานต์ วัชรธรรม
		กลุ่ม ๒ อาจารย์ศิริรัตน์ รุฒิสงห์ชัย
	ภาษาไทย	กลุ่ม ๑ อาจารย์ยุวธนา รอดวินิจ
	กลุ่ม ๒ อาจารย์ฉัตรฉราวา กวางใหม่	
	กลุ่ม ๓ อาจารย์วิไลวรรณ เข้มขัน	

ข้อเสนอแนะ ๑. ควรวางแผนงานการจัดทำกำหนดการและตารางกิจกรรม โดยอ้างอิงจากปฏิทินกิจกรรม วิชาการ ที่งานบริการการศึกษาและพัฒนาวิชาการได้เป็นผู้จัดทำในแต่ละภาคการศึกษา ก่อนเปิดภาค การศึกษาทุกครั้ง

๒. ในกรณีภาคการศึกษาที่ ๒ จะไม่มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ ต้องวางแผนการจัดทำกำหนดการและตารางกิจกรรมโฮมรูมก่อนการเปิดภาค เรียนที่ ๒ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนการจัดทำกำหนดการกิจกรรมโฮมรูมของนักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยได้กำหนดการเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูมทุกวันพุธ เวลา ๑๔.๐๐ น. โดยเริ่มกิจกรรมโฮมรูมสัปดาห์แรกหรือสัปดาห์ที่ ๒ ของการเปิดภาคการศึกษา ซึ่งกำหนดกิจกรรมโฮมรูมตามกำหนดปฏิทินกิจกรรมวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคปกติ และปฏิทินให้สอดคล้องกัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำกำหนดการกิจกรรมโฮมรูมของนักศึกษาภาคปกติ โดยเรียงชั้นปีที่ ๑ - ๔ ตามลำดับชั้นปี และจะเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูมชั้นปีละ ๓ ครั้ง ซึ่งในการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละครั้งจะมีหัวข้อของกิจกรรมที่อาจารย์ต้องชี้แจงหรือให้คำปรึกษากับนักศึกษา

**กำหนดการ กิจกรรมโฮมรูมของนักศึกษาภาคปกติ
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ (วันพุธ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.)**

รหัส	ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐		
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓
นักศึกษารหัส ๖๐	๖ ธันวาคม ๒๕๖๐	๑๐ มกราคม ๒๕๖๑	๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
นักศึกษารหัส ๕๙	๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐	๑๗ มกราคม ๒๕๖๑	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
นักศึกษารหัส ๕๘	๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐	๒๔ มกราคม ๒๕๖๑	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
นักศึกษารหัส ๕๗	๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐	๓๑ มกราคม ๒๕๖๑	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

คำชี้แจงการใช้ระบบที่ปรึกษาออนไลน์

ระบบที่ปรึกษา Online นี้ เป็นระบบที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อการรองรับข้อมูลประวัติการเข้าพบนักศึกษา ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา และ กลุ่มนักศึกษาในความดูแลในแต่ละปีการศึกษาพร้อมทำการส่งพิมพ์ข้อมูลเพื่อจัดส่งและให้คณาจารย์ผู้ทำหน้าที่ที่ปรึกษา ของนักศึกษาแต่ละกลุ่มสามารถติดตามข้อมูลประวัติ และผลการเรียนของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลได้ โดยแบ่งหัวข้อกิจกรรมออกเป็น ๖ ด้าน ประกอบด้วย ๑) ด้านวิชาการ (กิจกรรมการเรียนการสอน) ๒) ด้านกิจกรรมและการพัฒนานักศึกษา ๓) ด้านสภาพความเป็นอยู่และการปรับตัว ๔) ด้านระเบียบวินัย ๕) ด้านคุณธรรมจริยธรรม ๖) ด้านบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม ๗) ด้านอื่น ๆ

สำหรับนักศึกษา เมื่อท่านทำการ Login เข้าสู่ระบบ ท่านจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลในส่วนของเมนู "สำหรับนักศึกษา" ซึ่งมีระบบการใช้งานย่อย ๓ ส่วน ดังนี้

๑. การได้รับทุน เพื่อให้ข้อมูลการได้รับทุนของท่าน ในแต่ละปีการศึกษา
๒. การติดตามหลังจบการศึกษา เพื่อให้ข้อมูลภาวะการมีงานทำของท่านหลังจบการศึกษา
๓. ระบบรับคำปรึกษา เพื่อให้ข้อมูลประวัติการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาในกลุ่มเรียนของท่าน ทั้งนี้ครอบคลุมให้ตัวแทนของกลุ่มเรียนเช่นหัวหน้ากลุ่ม เป็นผู้กรอกข้อมูลในส่วนนี้ในแต่ละปีการศึกษา (ไม่ต้องกรอกทุกคน)

สำหรับคณาจารย์ เมื่อท่านทำการ Login เข้าสู่ระบบ ท่านจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล ๓ ส่วนดังนี้

๑. เมนู "ฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา" เพื่อตรวจสอบข้อมูลประวัติรายบุคคล ของกลุ่มนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล
๒. เมนู "ระบบติดตามผลการเรียนและอนุมัติจบ" เพื่อตรวจสอบผลการเรียน ของกลุ่มนักศึกษาในความดูแล รายบุคคล
๓. เมนู "ระบบให้คำปรึกษา" เพื่อให้ข้อมูลการเข้าพบนักศึกษา และสั่งพิมพ์รายงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่รายงานข้อมูล เมื่อท่านทำการ Login เข้าสู่ระบบ ท่านจะได้รับสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูลรายงานของคณาจารย์ และนักศึกษา

๑. ข้อมูลรายละเอียดการเข้าพบนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา และข้อมูลการพบที่ปรึกษาของนักศึกษา ในปีการศึกษาปัจจุบัน ในกรณีที่มีการให้ข้อมูล
๒. รายงานคำปรึกษาในแต่ละด้าน ในปีการศึกษาที่เลือก
๓. สรุปจำนวนการพบนักศึกษา ในปีการศึกษาที่เลือก

ครั้งที่	วันที่	กิจกรรมอาจารย์ที่ปรึกษา
๑	๖ ธ.ค. ๖๐ – ๒๗ ธ.ค. ๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและบทบาทของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ที่ปรึกษา - ตรวจสอบการลงทะเบียนและการชำระเงินของนักศึกษา - ชี้แจงระเบียบเกี่ยวกับการสอนและให้คำแนะนำในเรื่องการแต่งกายให้ถูกระเบียบ - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแหล่งความรู้ วิธีการค้นคว้าเพิ่มเติม และการใช้บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๒	๑๐ ม.ค. ๖๑ – ๓๑ ม.ค. ๖๑	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาด้านการเรียนของนักศึกษา - กระตุ้น และสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมของ คณะและมหาวิทยาลัย - สร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปรับตัวในกลุ่มเพื่อน การคบเพื่อน - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาจริยธรรม - เปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษา หรือคำแนะนำ
๓	๗ ก.พ. ๖๑ – ๒๘ ก.พ. ๖๑	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบและตระหนักในหน้าที่ตนเอง - ปลุกฝังให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีและมีความภาคภูมิใจในวิชาชีพของตน - ให้คำแนะนำการเตรียมตัวสอบแก่นักศึกษา - ประเมินผลเจตคติของนักศึกษา

ข้อเสนอแนะ

๑. ถ้าวันพุธเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ข้ามไปอีกสัปดาห์หนึ่ง
๒. จะกำหนดสัปดาห์แรกหรือสัปดาห์ที่ ๒ ของการเปิดภาคการศึกษา เป็นครั้งที่ ๑ ก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องให้ครบ ๑๒ สัปดาห์และต้องครบก่อนสอบปลายภาค

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำตารางกิจกรรมโฮมรูมของนักศึกษาภาคปกติ

๑. ตรวจสอบระดับ/โปรแกรมวิชา/สาขาวิชาในแต่ละชั้นปี และแต่ละคณะที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วให้ตัดออก และสาขาวิชาใดที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้แยกเป็นตารางออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยตรวจสอบจากตารางสอนจากงานบริการการศึกษาและพัฒนาวิชาการ


๒. กำหนดห้องเรียนสำหรับให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาภาคปกติได้เข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูมตามห้องเรียนที่กำหนดไว้ ซึ่งงานบริการการศึกษาและพัฒนาวิชาการเป็นผู้ตรวจสอบห้องเรียนที่สามารถใช้เป็นห้องทำกิจกรรมโฮมรูมได้

ตารางกิจกรรมโฮมรูมนักศึกษาภาคปกติ

คณะครุศาสตร์			
นักศึกษาภาคปกติ รหัส ๖๐			
	ระดับ/โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา	ห้อง
ค.บ. ๕ ปี	การศึกษาปฐมวัย กลุ่ม ๑ (๓๑)	อ.อรทัย เลาอลงกรณ์	๑๔๒
	การศึกษาปฐมวัย กลุ่ม ๒ (๓๔)	อ.วิไลวรรณ กลิ่นถาวร	๑๔๓
	การศึกษาปฐมวัย กลุ่ม ๓ (๔๐)	อ.มนตา รัตน์จันทร์ อ.ดิตรส ก้อนเงิน	๑๔๖
	ภาษาไทย กลุ่ม ๑ (๓๘)	ผศ.ดารุณี นิพัทธ์ศานต์ อ.สิริมาส แก้วกันทา	๗๔๑
	ภาษาไทย กลุ่ม ๒ (๓๖)	ผศ.ดารุณี นิพัทธ์ศานต์ อ.สิริมาส แก้วกันทา	๗๔๒
	ภาษาอังกฤษ กลุ่ม ๑ (๓๗)	อ.สายชล เพ็ชรผดุงพร	๗๔๓
	ภาษาอังกฤษ กลุ่ม ๒ (๓๖)	อ.ธนาพันธุ์ ณ เชียงใหม่	๗๔๔
	คอมพิวเตอร์ (๓๕)	ผศ.มะยุรีย์ พิทยาเสนีย์ ผศ.ดร.พิสิทธ์ ฆมน บัวกนก	๑๔๕
	ภาษาอังกฤษและจิตวิทยาการปรึกษาและการแนะแนว กลุ่ม ๑ (๓๐)	อ.พิชชา ถนอมเสียง อ.ภาณุวัฒน์ รังสรรค์	๑๔๗
	ภาษาอังกฤษและจิตวิทยาการปรึกษาและการแนะแนว กลุ่ม ๒ (๓๒)	อ.อนงค์รัตน์ รินแสงปิ่น อ.นภาลักษณ์ ศรีวิชัย	๑๔๔
	นักศึกษาภาคปกติ รหัส ๕๔		
	ระดับ/โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา	ห้อง
ค.บ. ๕ ปี	การศึกษาปฐมวัย กลุ่ม ๑ (๓๕)	อ.ดร.สุธิษณา โตธนายานนท์ อ.อรณิชา ทวีชาติยานนท์	๑๔๒
	การศึกษาปฐมวัย กลุ่ม ๒ (๓๕)	อ.ศิริพร วงศ์คำคำ	๑๔๓
	การศึกษาปฐมวัย กลุ่ม ๓ (๓๕)	อ.มนตา รัตน์จันทร์	๑๔๖
	ภาษาไทย กลุ่ม ๑ (๓๗)	อ.เอกรินทร์ สีมั่น	๗๔๑
	ภาษาไทย กลุ่ม ๒ (๓๗)	อ.ศิวตล วราเอกศิริ	๗๔๒
	ภาษาอังกฤษ กลุ่ม ๑ (๔๐)	อ.นภาลักษณ์ ศรีวิชัย	๗๔๒
	ภาษาอังกฤษ กลุ่ม ๒ (๓๔)	อ.สุธิดา บุญพิพัฒน์กุล	๗๔๓
	คอมพิวเตอร์ กลุ่ม ๑ (๓๔)	อ.ปรินทร์ วงษ์คำสิงห์ อ.กิตติยา พลอดแก้ว	๑๔๕
	ภาษาอังกฤษและจิตวิทยาการปรึกษาและการแนะแนว (๓๒)	อ.ดร.อดุลย์ ปัญญา อ.วิสาธร ทนุกิจ	๑๔๗

ข้อเสนอแนะ ควรทำตารางกิจกรรมโฮมรูมให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อจะได้ส่งมอบให้งานบริการการศึกษาและพัฒนาวิชาการเป็นผู้ตรวจสอบห้องเรียน


ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษากับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ ที่มีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างภาคการศึกษา โดยงานบริการการศึกษาและพัฒนาวิชาการเป็นผู้ส่งมอบคำสั่งนี้มายังงานบริหาร ซึ่งให้นำมาเปลี่ยนแปลงในตารางกิจกรรมโฮมรูมให้เป็นปัจจุบัน

 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ กป/๕๑ / ๒๕๖๑ เรื่อง เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ		
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้แต่งตั้งศาสตราจารย์จำเนียร นันทติลล เป็นอาจารย์ที่ ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ รหัส ๕๗ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (คบ.) แต่เนื่องจากศาสตราจารย์จำเนียร นันทติลล ได้เกษียณอายุราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนของนักศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้		
คณะวิทยาศาสตร์		
ระดับ	สาขาวิชา	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
คบ. ๕๗ (รหัส ๕๗)	คณิตศาสตร์	เปลี่ยนจาก ศาสตราจารย์จำเนียร นันทติลล เป็น รองศาสตราจารย์วันทนา สุวรรณอัคร์
ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และบังเกิดผลดีต่อนักศึกษาและ มหาวิทยาลัยฯ		
สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑		
ลงชื่อ  (รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		

ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบคำสั่ง เรื่อง เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติกับงานบริการ
การศึกษาและพัฒนาวิชาการ หรืองานทะเบียนและประมวลผลอีกครั้งเพื่อไม่ให้เกิดการตกหล่นและผิดพลาด
จากการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสือราชการภายในเพื่อขอความร่วมมืออาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาและนักศึกษาเข้ารับคำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

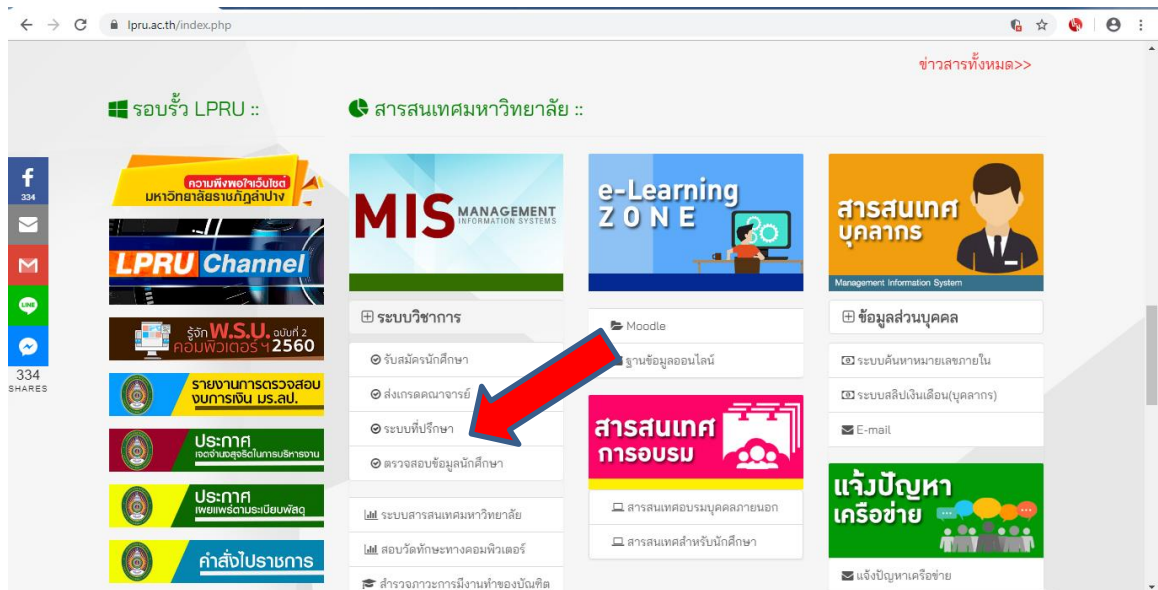
จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะ ขอความร่วมมืออาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษานักศึกษาบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาและรับคำปรึกษาในระบบออนไลน์ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในระบบ โดยจะจัดส่งกำหนดการและตารางกิจกรรมโฮมรูมให้แก่แต่ละคณะ โดยเสนอให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ

 บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ที่ กบศ. ว ๑๙๖๖ / ๒๕๖๐ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
เรื่อง ขอความร่วมมือบันทึกข้อมูลในระบบที่ปรึกษาออนไลน์ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐
เรียน คณะทุกคณะ
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการกิจกรรมโฮมรูมของนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด ๒. กิจกรรมโฮมรูมของนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด
ตามที่กองบริการการศึกษาจัดทำกิจกรรมโฮมรูมของนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ในคณะของท่านตามสาขาวิชาต่าง ๆ นั้น
บัดนี้ กองบริการการศึกษา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งกำหนดการกิจกรรมโฮมรูมของนักศึกษาภาคปกติ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ โดยขอความร่วมมือท่านแจ้งอาจารย์ในสังกัดคณะเข้าพบนักศึกษาตาม วัน เวลา สถานที่ ดังกล่าว ผ่านทาง http://aprimis.lpru.ac.th/followsystem/
ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ กองบริการการศึกษา ขอความร่วมมือจากอาจารย์และนักศึกษา บันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาและรับคำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ลงในระบบที่ปรึกษาออนไลน์ พร้อมทั้งพิมพ์แบบบันทึกการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาและแบบบันทึกการพบอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาส่งมายัง กองบริการการศึกษา ห้อง ๓๑๓๓ อาคารอาหาร ไร่จันทร์วิทยุ ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
(นางสาวต้องตา จรุงศรีวัฒนา) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๓ ประชาสัมพันธ์กำหนดการและตารางกิจกรรมโฮมรูมให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและกองบริการการศึกษา ใ้ทำงานประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ที่วิหน์ากองบริการการศึกษา โดยข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๔ สรุปรายงานการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาภาคปกติ เมื่อสิ้นภาคการศึกษา จะนำข้อมูลการให้คำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาและข้อมูลรับคำปรึกษาของนักศึกษาที่เข้าไปรายงานในระบบที่ปรึกษาออนไลน์มาคัดลอกและจัดทำรายงานให้เป็นรูปเล่มในแต่ละภาคการศึกษา และจัดทำสถิติการเข้าพบในแต่ละครั้ง ตามเว็บไซต์นี้ <http://lprumis.lpru.ac.th/followsystem/> ขั้นตอนการเข้าระบบดังต่อไปนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ <https://www.lpru.ac.th/> โดยคลิกเลือกหัวข้อระบบวิชาการ



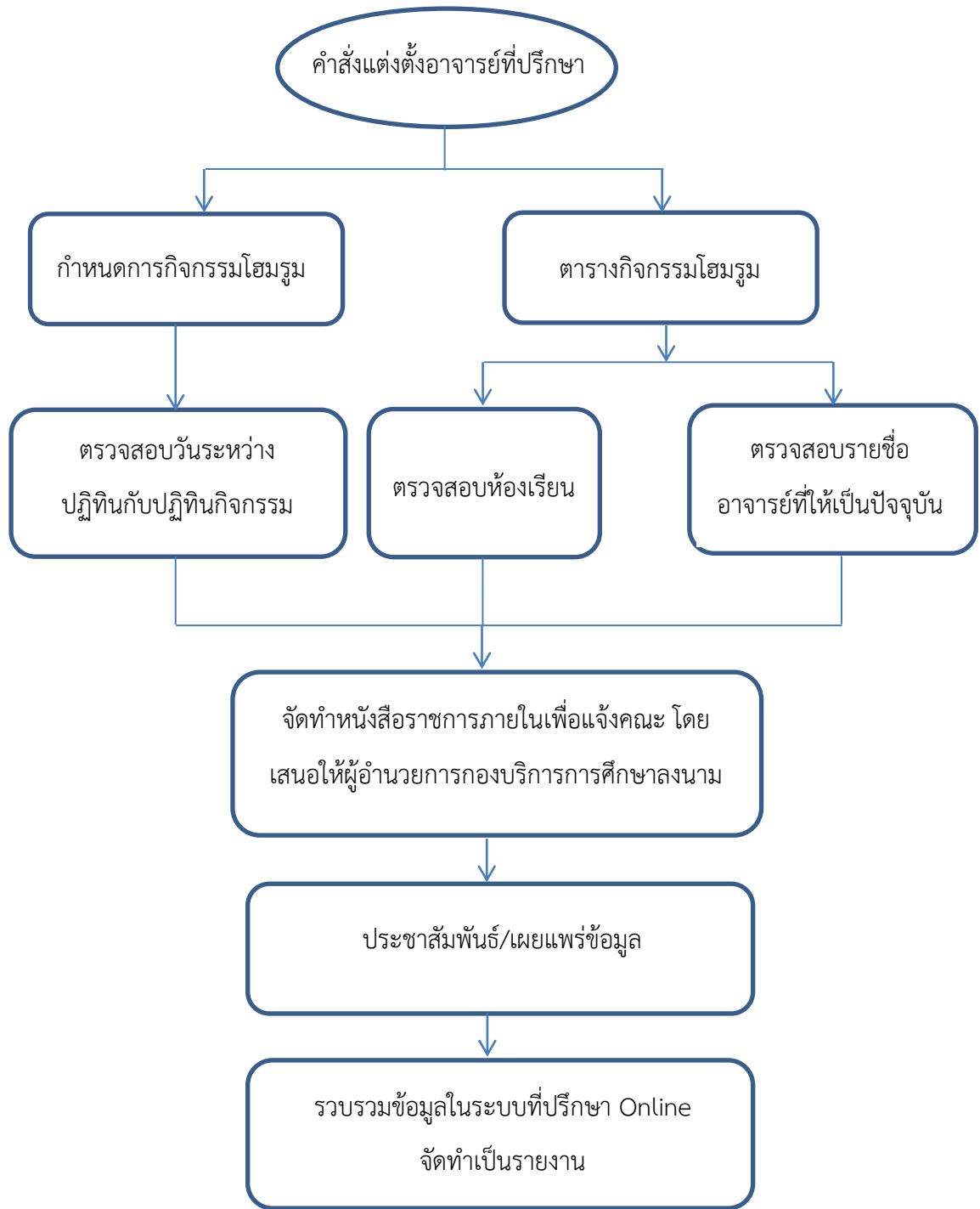
๒. คลิกเลือกหัวข้อ ระบบที่ปรึกษา ใส่รหัสชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ



๓. คลิกเลือกหัวข้อระบบให้คำปรึกษา และรายงานคำปรึกษา แล้วก็สามารถเข้าไปดูการให้คำปรึกษา (อาจารย์) และการรับคำปรึกษา(นักศึกษา) ตามปีการศึกษา ครั้งที่ และหัวข้อกิจกรรมตามรูปภาพที่ปรากฏ

หลังจากนั้นก็ให้นำข้อมูลการให้คำปรึกษา และการรับคำปรึกษามาจัดทำรายงานเป็นเล่ม ตามเอกสารที่แนบท้าย

แผนผังการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา




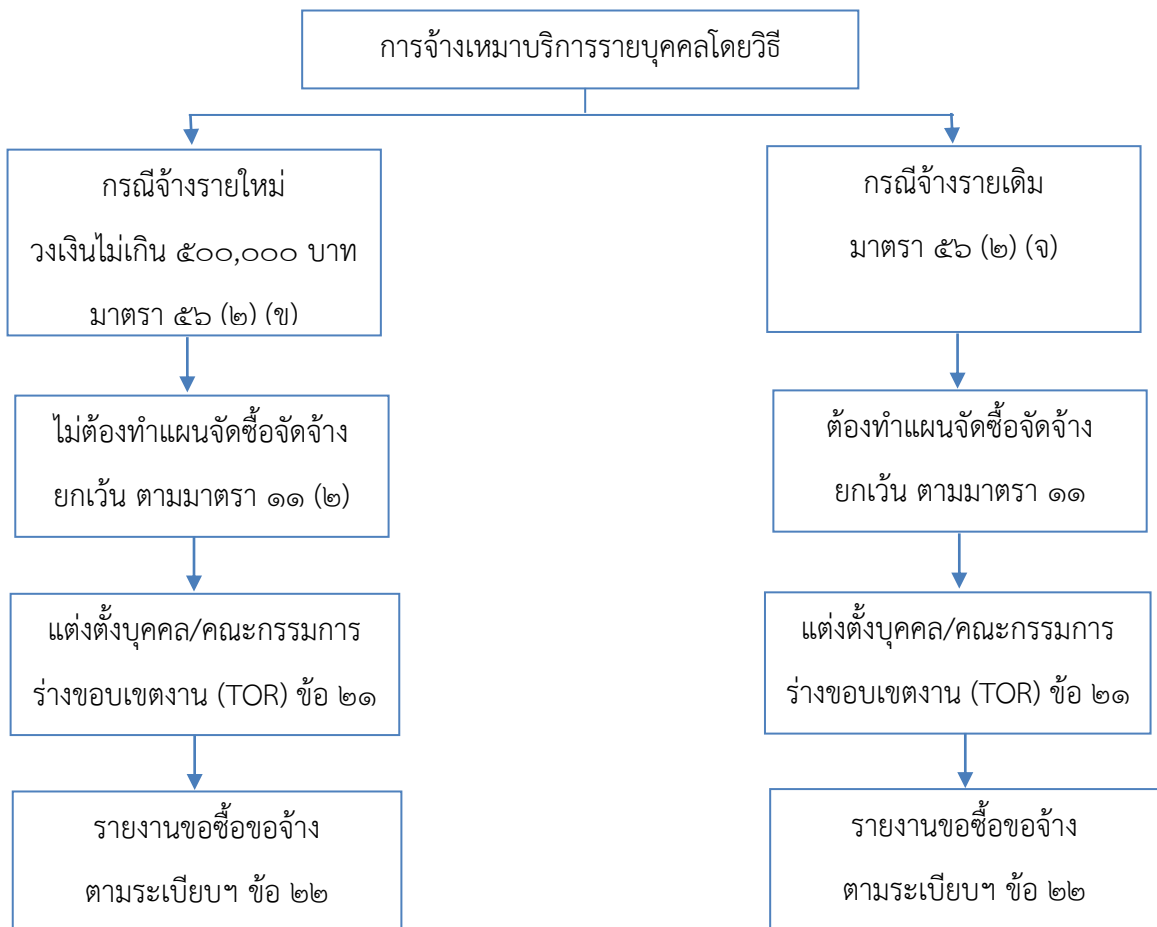
ขั้นตอนปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

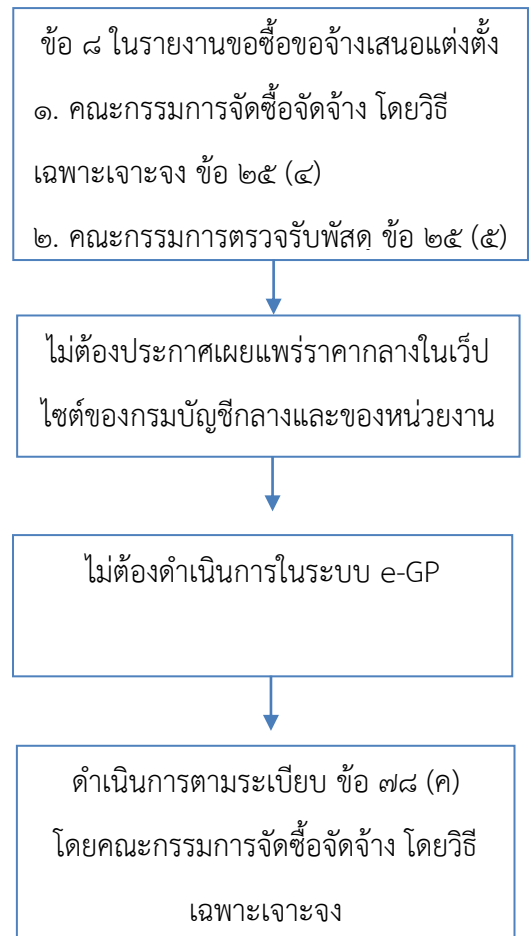
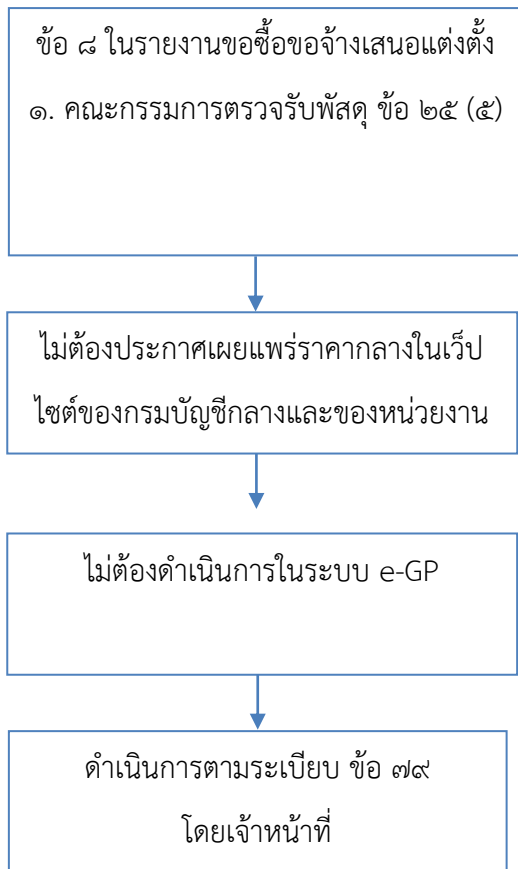
งานจ้างเหมาบริการรายบุคคล คือ การสรรหาบุคลากร ซึ่งไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ มีการจัดทำสัญญาจ้างตามแบบของที่หน่วยงานกำหนดไว้

แผนภูมิขั้นตอนการลงรายการ.....งานจ้างเหมาบริการรายบุคคล.....

	งานบริหารงานทั่วไป	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอนงานจ้างเหมาบริการ	นางสาวกฤติมา สมุทรจักร		



(ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก

ให้หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังและงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๑) ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยระบุชื่อตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เอกสาร ที่ใช้ในการสมัคร วันเวลา สถานที่รับสมัคร วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และการทำสัญญา

๒) ประกาศรายชื่อผู้สมัคร ระเบียบเกี่ยวกับการพิจารณา กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาบุคคล

๓) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และจัดทำสัญญาจ้างตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด

๒. การพิจารณาคัดเลือก

การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลให้พิจารณาจากผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยการสัมภาษณ์

๓. วิธีการจัดจ้าง

๑. กรณีเป็นการจัดจ้างเหมาบริการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อราย ถือเป็นวงเงินจัดจ้างไม่เกินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงจึงสามารถดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๙

๒. กรณีที่ต้องการดำเนินการจัดจ้างกับผู้รับจ้างรายเดิมโดยมีราคาค่าจ้างไม่สูงกว่าราคาจ้างที่เคยดำเนินการจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็สามารถดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิมตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๘ (ค) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ โดยในการดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการรายบุคคลหากมีวงเงินในการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นจำนวนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ (๒) ส่วนการดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ กำหนดว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP และตามแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศ ราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง เมื่อดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างได้แล้วและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เข้าหรือจากรายการที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ ไม่ว่าจะป็นกรณีเป็นผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ให้การทำสัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณแล้วแต่กรณีตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ จากการหรือกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการจัดจ้างเหมาบริการรายบุคคลตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีได้รับงบประมาณในคราวเดียวกันให้ พิจารณา แยกงบประมาณเป็นรายบุคคลโดยไม่ถือว่าการแยกจ้างเข้าลักษณะของการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

๔. การจัดทำสัญญา

- ๑) ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรกรอบอัตรากำลังและงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการ ดำเนินงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยให้ออธการบดี เป็นผู้ลงนามในฐานะผู้ว่าจ้าง
- ๒) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนดตามหนังสือแจ้ง
- ๓) ลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ให้ระบุลักษณะงานตามตำแหน่งที่จ้างเหมาบริการ สำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ให้ระบุลักษณะงานที่ได้ตกลงว่าจ้างระหว่างผู้ว่าจ้าง กับผู้รับจ้างตามแบบส่ง มอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

การจ้างเหมาบริการดำเนินงานสนับสนุนการปฏิบัติงานบังคับคดีผู้ประกัน กำหนดระยะเวลาการ จ้างตามปีงบประมาณ ตั้งแต่วันลงนามในสัญญาถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น โดยแบ่งการจ่าย ค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน

๖. การตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

๑) ให้หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเหมาบริการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ ประกอบระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕-๒๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้คำนึงถึงความสะดวกในการตรวจรับงาน โดย พิจารณาคัดเลือกจากความสัมพันธ์ในการปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายงาน การกำกับและควบคุมการ ปฏิบัติงานของบุคคลที่จ้างเหมาบริการรายบุคคล

๓) ให้ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบ รายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่งมอบต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของเดือน หากเดือนใดวัน สุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป

๔) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้จ้างเหมาบริการจากแบบการส่ง มอบงาน และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล หากเรียบร้อย ให้รายงาน ผู้อำนวยการทราบ และนำส่งงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

๗. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน โดยให้เบิกจ่ายค่าจ้างของเดือนถัดไป หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

ขั้นตอนปฏิบัติงานสรรหากรรมการสภาวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการสรรหา หมายความว่า คณะกรรมการสรรหากรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นมาให้ดำเนินการสรรหา กรรมการสภาวิชาการ

กรรมการสภาวิชาการ หมายถึง กรรมการสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการสภาวิชาการซึ่งเป็นตัวแทนของแต่ละคณะฯ ละ ๑ คน และกรรมการสภาวิชาการจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน ๒ วาระติดต่อกันไม่ได้

ขั้นตอนการสรรหากรรมการสภาวิชาการ

๑. คณะกรรมการสภาวิชาการได้ดำรงตำแหน่งคราวละตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง แล้ว สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจึงได้แต่งตั้งคำสั่งสภามหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา กรรมการสภาวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. คณะกรรมการสรรหากรรมการสภาวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประชุม
๓. ออกประกาศคณะกรรมการสรรหากรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำของแต่ละ คณะ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือ คณาจารย์ประจำ คณะกรรมการสรรหากรรมการสภาวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิ ประชุมแจ้งชื่อผู้ ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง และแจ้งชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการสภาวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิ มหาวิทยาลัยราช ภัฏลำปาง
๔. ฝ่ายเลขานุการ เสนอรายชื่อกรรมการสภาวิชาการให้อธิการบดีเพื่อพิจารณานำเสนอสภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการ
๕. สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการ
๖. ทำหนังสือแจ้งคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการไปยัง สังกัดของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนปฏิบัติงานศิษย์เก่าดีเด่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางแต่งตั้งคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมงานครบรอบ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๒. ฝ่ายเลขานุการกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประชุม และดำเนินการประชุมคณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑ โดยมีวาระดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การเสนอชื่อและคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. (ร่าง) แบบเสนอรายชื่อ “ศิษย์เก่าดีเด่น” มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ฝ่ายเลขานุการกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประชุม และดำเนินการประชุมคณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒ โดยมีวาระดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ รูปแบบโล่รางวัลศิษย์เก่าดีเด่นมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 - ๓.๒ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การเสนอชื่อและคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 - ๓.๓ (ร่าง) แบบเสนอรายชื่อ “ศิษย์เก่าดีเด่น” มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การเสนอชื่อและคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ลำปาง เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็นผู้ลงนามในประกาศ และส่งประกาศให้คณะประกาศเพื่อสรรหาศิษย์เก่าด้านต่าง ๆ ตามในประกาศ
๕. แบบเสนอรายชื่อ “ศิษย์เก่าดีเด่น” มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และส่งประกาศให้คณะประกาศเพื่อสรรหาศิษย์เก่าด้านต่าง ๆ ตามในประกาศ
๖. ฝ่ายเลขานุการกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประชุม และดำเนินการประชุมคณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓ โดยมีวาระดังต่อไปนี้
 - ๖.๑ พิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อศิษย์เก่าดีเด่นมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทั้ง ๖ คณะ เพื่อคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๗. ฝ่ายเลขานุการกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประชุม และดำเนินการประชุมคณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔ โดยมีวาระดังต่อไปนี้
 - ๗.๑ คณะกรรมการคณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นและผู้ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ทบทวนการพิจารณาคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อศิษย์เก่าดีเด่นมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทั้ง ๖ คณะ เพื่อคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๗.๒ คณะกรรมการคณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นและผู้ที่ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย พิจารณาแบบฟอร์มศิษย์เก่าดีเด่น เนื่องในโอกาสครบรอบ ๕๐ ปี

๗.๓ การเสนอบทความแสดงความรู้สึกรักของศิษย์เก่าดีเด่นและผู้ที่ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ที่มีต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๘. ฝ่ายเลขานุการ สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง ประกาศรายชื่อศิษย์เก่าดีเด่น มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ โดยเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็นผู้ลงนามในประกาศ

๙. คณะกรรมการฝ่ายคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นและผู้ที่ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รวบรวมข้อมูลไฟล์เอกสาร ของผู้ผ่านการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นและผู้ที่ทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้ฝ่ายเลขานุการ จัดทำหนังสือเพื่อมอบให้หน่วยงานและแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน

๑๐. ฝ่ายเลขานุการจัดทำใบประกาศเกียรติคุณศิษย์เก่าดีเด่น และโล่รางวัลศิษย์เก่าดีเด่นมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กับศิษย์เก่าดีเด่นที่ได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

งาน สารบรรณ คือ การปฏิบัติงานบริหาร ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ รับ - การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน ขอบข่ายของงาน เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนาส่งบันทึกข้อความ ค้นหา ติดตามต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

(๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

(๒) วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบทะเบียนหนังสือรับตลอดปีปฏิทิน

(๑) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

(๒) วัน เดือน ปี ให้ลงวันที่ ณ ปัจจุบัน

(๓) เลขทะเบียนรับให้ลงเลขรับทะเบียนหนังสือรับตามลำดับ

(๔) ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

(๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง


(๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

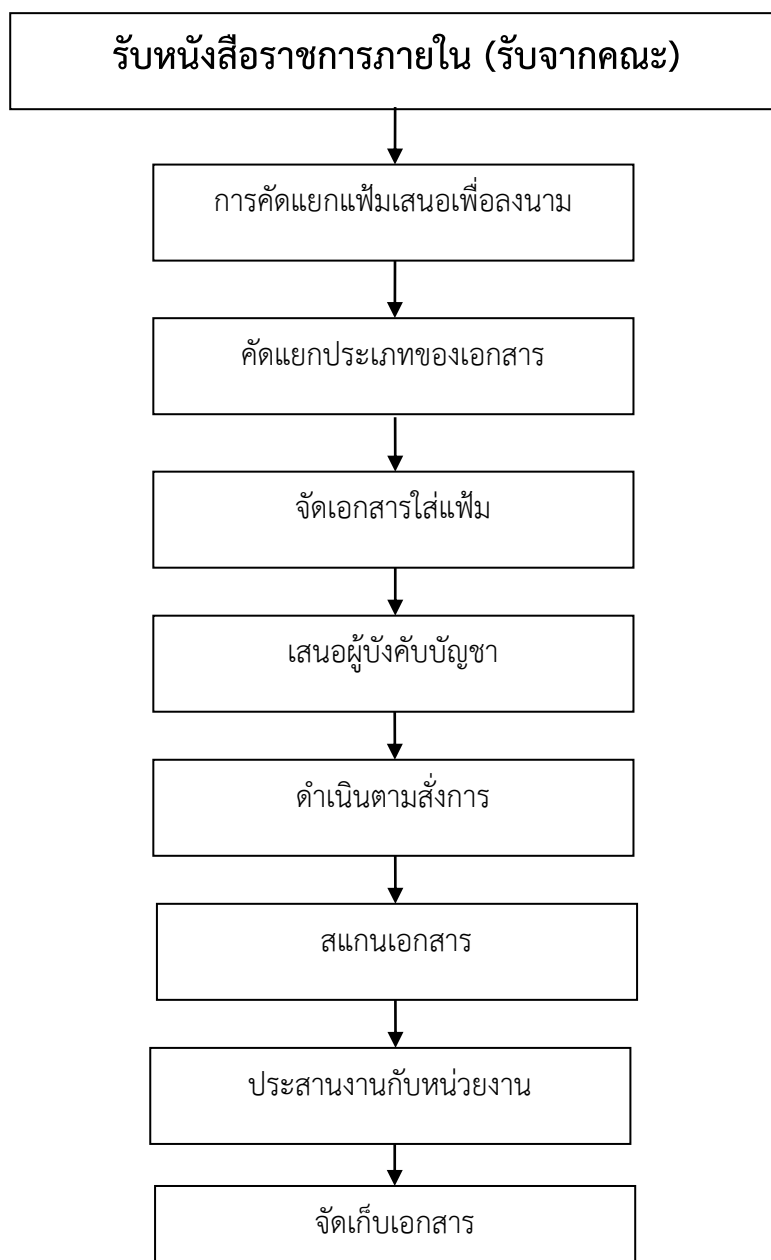
มีตำแหน่ง

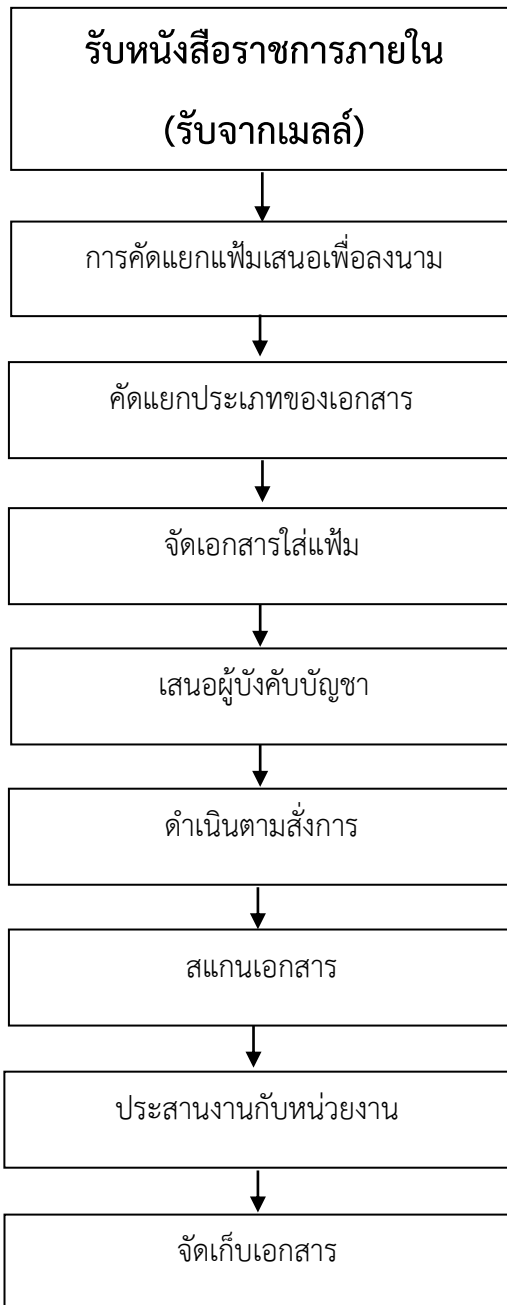
(๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

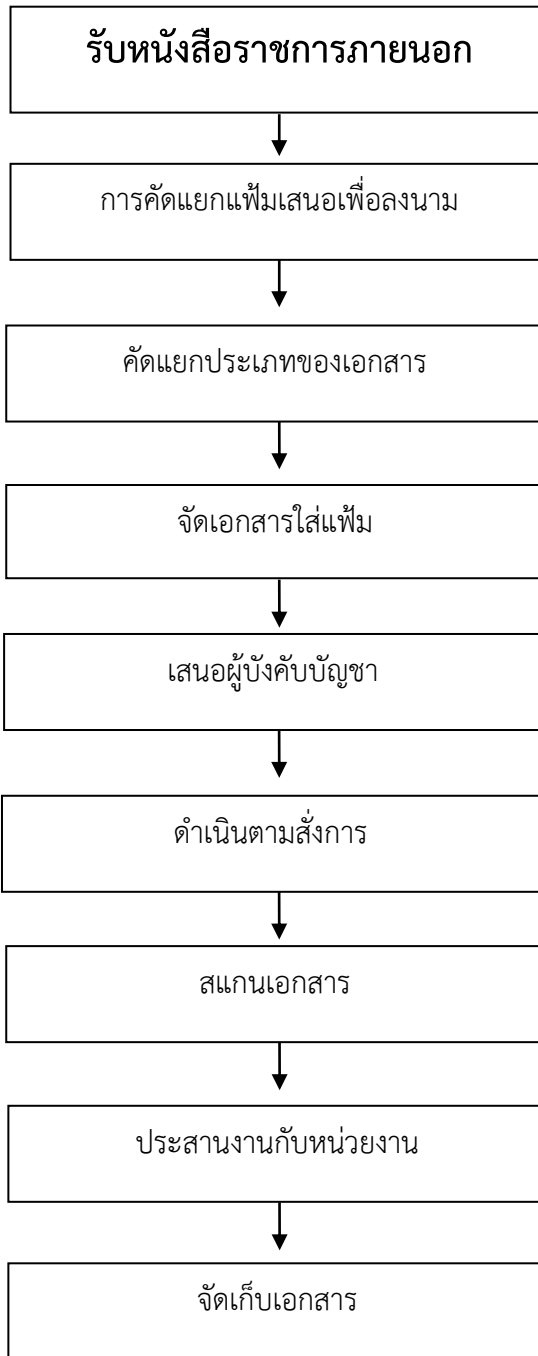
(๘) การปฏิบัติ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือฉบับนั้น

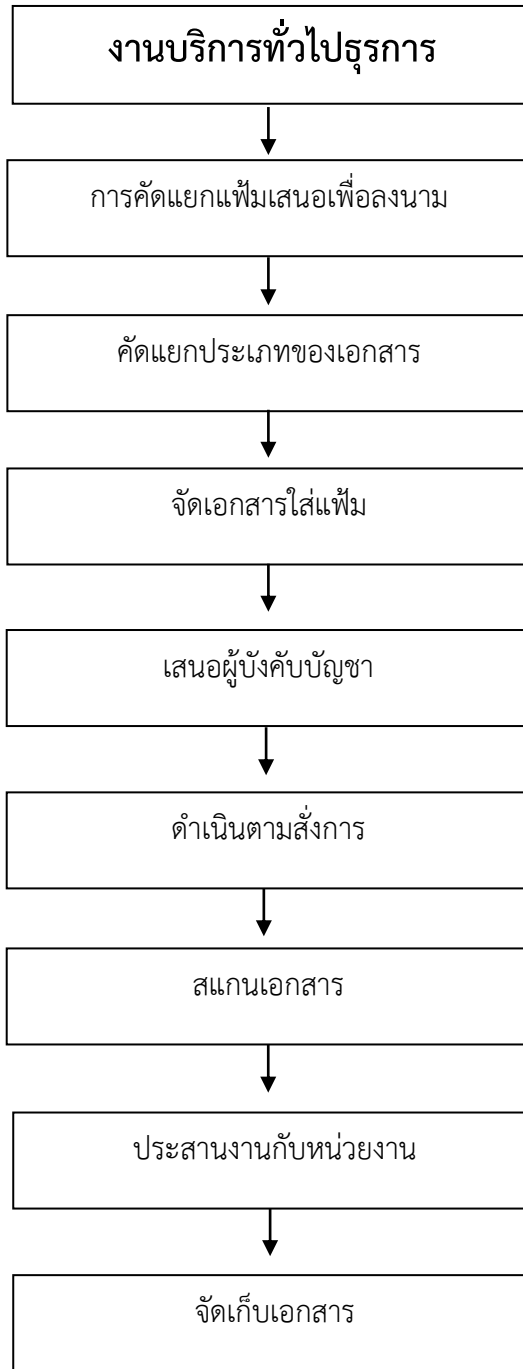
แผนภูมิขั้นตอนการลงรายการ การรับหนังสือราชการภายในและภายนอก

	งาน บริหารทั่วไป	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ภายในและภายนอก	นายอาเขต รัตนวงศ์	นางสาว กฤติมา สมุทจักร	ผู้อำนวยการกอง บริการการศึกษา









ขั้นตอนปฏิบัติงาน


งานบริการการศึกษาและ

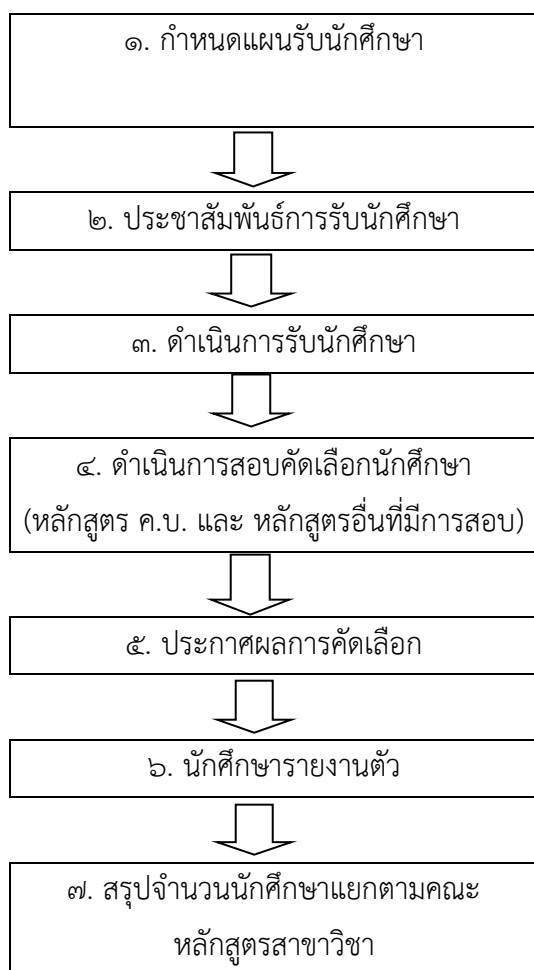
งานพัฒนาวิชาการ

ขั้นตอนปฏิบัติงานรับนักศึกษาใหม่

การปฏิบัติงานในงานรับสมัครนักศึกษา ต้องปฏิบัติตามแผนการรับนักศึกษา ผู้เขียนจึงต้องศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น หลักสูตร สาขาวิชา แผนการรับนักศึกษา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุม ปฏิทินและแผนการดำเนินงานเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เนื่องจากระยะเวลาที่ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือเล่มนี้อยู่ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงขอกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติงานข้อมูลและเอกสาร จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่หลักและภารกิจสนับสนุนของงานรับสมัครนักศึกษาเท่านั้น

แผนภูมิขั้นตอนการลงรายการรับนักศึกษาใหม่

	งานบริการการศึกษา	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอนการสมัครเรียน	นิตยา ไชยปัญญา	ผู้อำนวยการกอง บริการการศึกษา	ผู้อำนวยการกอง บริการการศึกษา



ขั้นตอนปฏิบัติงานหลักสูตรและแผนการเรียน

การจัดทำข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบพิจารณาความสอดคล้องของ


หลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)

การจัดทำข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) คือหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง เมื่อได้รับอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบ CHECO ภายใน ๗ วัน เพื่อที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบรายการข้อมูลหลักสูตรดังกล่าวให้สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผล การพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรดังกล่าวผ่านระบบ CHECO ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ได้รับข้อมูลของแต่ละหลักสูตร โดยระบบจะแสดงผลการพิจารณาหลักสูตรเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ดังนี้

- หากหลักสูตรดังกล่าวสอดคล้องตามเกณฑ์ต่างๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดจะแสดงผลว่า “หลักสูตรสอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง”

- หากหลักสูตรดังกล่าวไม่สอดคล้องตามเกณฑ์ต่างๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด จะแสดงผลว่า “หลักสูตรไม่สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง” และไม่แนะนำให้ผู้เรียนเข้าศึกษา แต่ไม่ห้ามหากประสงค์จะเข้าศึกษาต่อ และเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาให้ชะลอการรับนักศึกษาทันที รวมทั้งนำหลักสูตรดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการปรับปรุงแก้ไขผ่านระบบคลินิกหลักสูตร

แผนภูมิขั้นตอนการลงรายการ การจัดทำข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร
ระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)

	งานบริการการศึกษา และพัฒนาวิชาการ	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอนการจัดทำ ข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ ระบบพิจารณาความ สอดคล้องของหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)	นางสาวศิริพร ควรรคิด	นางสาวต้องตา จรรยาวัฒนา	นางสาวต้องตา จรรยาวัฒนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ดำเนินการประสานงานกับคณะ/หลักสูตร เพื่อนำส่ง มคอ.๒ รายละเอียดของหลักสูตร ให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ โดย คณะ/หลักสูตร มีหน้าที่กรอกข้อมูลหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาผ่านระบบพิจารณา ความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) โดยรายงานผ่าน www.cheqa.mua.go.th/checo๒/

๑. หน้าที่และขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑) ผู้ปฏิบัติงาน สร้าง User ระดับคณะ เพื่อใช้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (CHE Curriculum Online : CHECO)

๒) เมื่อหลักสูตรผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตาม มติการให้ความเห็นชอบหลักสูตรจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และติดตามให้ คณะ/หลักสูตร ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบพิจารณาความสอดคล้องของ หลักสูตร (CHE Curriculum Online : CHECO) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑.) คณะ / หลักสูตร login เข้าระบบโดยใช้ user ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แต่ละคณะ

ภาพที่ ๑ การ login เข้าสู่ระบบ (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

(๒.) คณะ/หลักสูตร เลือกเพิ่มหลักสูตรที่ขอรับการพิจารณาความสอดคล้อง ซึ่งมีให้เลือก ๒ ประเภท คือ “หลักสูตรใหม่” หรือ “หลักสูตรปรับปรุง

#	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อคณะ/เทียบเท่า	รหัสอ้างอิงเพื่อการติดตามหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	สถานะการส่ง	ผลการพิจารณา	ยกเลิก
21	มหาวิทยาลัยราชภัฏสาขา	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	25491611100969_IP	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสาขา	ปริญญาตรี	33% แก้ไข	แก้ไข	แก้ไข	W	ดูข้อมูล	ยกเลิก
22	มหาวิทยาลัยราชภัฏสาขา	คณะวิทยาการจัดการ	25491611101059_IP	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสาขา	ปริญญาตรี	100%	100%	100%	A3/1 (24/9/2561 15:03:18)		

ภาพที่ ๒ รายชื่อหลักสูตรในสถาบันและสถานะการส่ง (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

(๓.) ข้อมูลส่วนที่ ๑ ประกอบด้วย ข้อ ๑.๑ - ๑.๓
หัวข้อ ๑.๑ สถานภาพหลักสูตร

ภาพที่ ๓ ข้อมูลทั่วไป (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

ประเภทหลักสูตร มี ๒ กรณี “หลักสูตรใหม่” หรือ “หลักสูตรปรับปรุง” โดยกรณีหลักสูตรปรับปรุง จะมีรูปแบบการปรับปรุง ดังภาพ

ภาพที่ ๔ ข้อมูลทั่วไป (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

หลักสูตรปรับปรุงตามรอบกำหนดปรับปรุง เมื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กรอกข้อมูลเข้าระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (CHE Curriculum Online : CHECO) พร้อมแนบมติสภามหาวิทยาลัย

กรณีหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย มีดังนี้

กรณีเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร เมื่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (CHE Curriculum Online : CHECO) พร้อมแนบมติสภามหาวิทยาลัย

กรณีการปรับปรุงเล็กน้อย ที่เป็นการปรับปรุงระดับรายวิชา อาทิ การเปลี่ยนชื่อรายวิชาการเปลี่ยนรหัสรายวิชา การเพิ่มรายวิชาเลือก และการปรับคำอธิบายรายวิชาโดยไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาสาระในหมวดวิชาเฉพาะของหลักสูตร เมื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว **ไม่ต้องกรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว**เข้าระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (CHE Curriculum Online : CHECO) ให้เป็นการบริหารจัดการของสถาบันอุดมศึกษา

หัวข้อ ๑.๒ สถานภาพหลักสูตร

The screenshot shows the CHECO system interface for course status management. The interface is in Thai and displays a form for '1.2 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา' (Degree and Major Name). The form includes several sections:

- 1.2.1 รูปแบบ** (Format): Radio buttons for 'อนุปริญญา' (Selected), 'ปริญญาตรี', 'ประกาศนียบัตรบัณฑิต', 'ปริญญาโท', 'ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง', and 'ปริญญาเอก'. A dropdown menu for 'เลือกระดับและประเภท:' is also present.
- 1.2.2 หลักเกณฑ์การเรียกชื่อ** (Naming Criteria): A dropdown menu for 'กรุณาเลือก' and a dropdown for 'เลือกชื่อปริญญา:' with a yellow callout 'ยืนยันการเลือกชื่อปริญญา' (Confirm degree selection).
- 1.2.3 ชื่อปริญญา (ภาษาไทย)** (Degree Name in Thai): Input field for 'ชื่อปริญญา (ภาษาไทย)'. A yellow callout 'บันทึกชื่อปริญญา' (Record degree name) is present.
- 1.2.4 ชื่อปริญญา (ภาษาอังกฤษ)** (Degree Name in English): Input field for 'ชื่อปริญญา (ภาษาอังกฤษ)'.
- 1.2.5 ชื่อย่อปริญญา (ภาษาไทย)** (Degree Abbreviation in Thai): Input field for 'ชื่อย่อปริญญา (ภาษาไทย)'.
- 1.2.6 ชื่อย่อปริญญา (ภาษาอังกฤษ)** (Degree Abbreviation in English): Input field for 'ชื่อย่อปริญญา (ภาษาอังกฤษ)'.
- 1.2.7 ชื่อสาขาวิชา** (Major Name): Input field for 'ชื่อสาขาวิชา'. A red callout box points to this field with the text 'ไม่ต้องระบุคำว่า "สาขาวิชา"' (Do not specify the word 'สาขาวิชา').

At the bottom, there is a blue button labeled 'บันทึกส่วนที่ 1.2' (Record part 1.2).

ภาพที่ ๕ ข้อมูลทั่วไป (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

หัวข้อ ๑.๓ โครงสร้างหลักสูตร

The screenshot shows the 'Admin Tools' section for 'Course Structure' (1.3). It includes several sub-sections:

- 1.3.1 วิชาเอก: มี ไม่มี
- 1.3.2 โครงสร้างหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร: บันทึกโครงสร้างหลักสูตร. Below is a table with columns '#', 'รูปแบบ', and 'จำนวนหน่วยกิต', showing 'No data to display'.
- 1.3.3 ภาษาที่ใช้: กรณาลเลือก
- 1.3.4 การรับผู้เข้าศึกษา: กรณาลเลือก
- 1.3.5 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น: มี ไม่มี
- 1.3.6 การให้บริการแก่ผู้สำเร็จการศึกษา: ให้บริการเพียงสาขาวิชาเดียว ให้บริการมากกว่า 1 สาขาวิชา

A button at the bottom indicates 'บันทึกส่วนที่ 1.3'.

ภาพที่ ๖ ข้อมูลทั่วไป (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

ข้อมูลส่วนที่ ๒ ประกอบด้วย ข้อ ๑.๔ - ๑.๕

หัวข้อ ๑.๔ อาจารย์ประจำหลักสูตร และ หัวข้อ ๑.๕ ระบบจัดการศึกษา

The screenshot shows the 'Admin Tools' section for 'Course Management' (1.4). It includes a breadcrumb trail: 'บันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 > ไป ส่วนที่ 3 > หน้าหลัก'. There are three tabs: 'ข้อมูลส่วนที่ 1', 'ข้อมูลส่วนที่ 2' (highlighted), and 'ข้อมูลส่วนที่ 3'. Below the tabs is a section for 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) with a callout box pointing to it containing the text 'ข้อมูลส่วนที่ ๒ (ประกอบด้วย ๑.๔ - ๑.๕)'. The main content area is titled '1.4 อาจารย์ประจำหลักสูตร' and includes a form for 'ภาคเรียนที่' (Semester) and 'ปี' (Year). Below the form is a file upload section with a button 'Upload เอกสารแนบ' and a file list table:

Name	Date modified	Size
CouncilApprove.pdf	2/2/2562 10:12:43	960.78 KB
CouncilApprove2636.pdf	25/1/2562 11:29:08	588.99 KB

ภาพที่ ๗ ข้อมูลทั่วไป (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

ข้อมูลส่วนที่ ๓ ประกอบด้วย ข้อ ๑.๖ - ๑.๑๐

1.4.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตร

วิชาเอก :

เลือกอาจารย์:

(เลือกอาจารย์แล้วไปกดบันทึก ยืนยันการเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือยืนยันการเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร)

ตั้งรายชื่ออาจารย์ที่เพิ่มใหม่

+ เพิ่มประวัติอาจารย์

ยืนยันการเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

Update ข้อมูลจาก More Info.

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร(ปัจจุบัน)

ลบ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	วุฒิการศึกษาสูงสุด	หลักสูตร	สาขาวิชา	จบจากมหาวิทยาลัย	ประวัติการ ศึกษา/ผล งานทาง วิชาการ
No data to display							

1.4.3 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ยืนยันการเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร

อาจารย์ประจำหลักสูตร(ปัจจุบัน)

ลบ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	วุฒิการศึกษาสูงสุด	หลักสูตร	สาขาวิชา	จบจากมหาวิทยาลัย	ประวัติการ ศึกษา/ผล งานทาง วิชาการ
No data to display							

บันทึกส่วนที่ 1.4

1.5 ระบบจัดการศึกษา

1.5.1 ระบบการจัดการศึกษา

กรุณาเลือก

1.5.2 การจัดการศึกษาดูเรียน

กรุณาเลือก

บันทึกส่วนที่ 1.5

หัวข้อ ๑.๖ ผลการพัฒนาการเรียนรู้แต่ละด้าน

The screenshot displays the CHECO system interface. At the top, there is a navigation bar with 'CHECO' logo, 'หน้าแรก', 'Admin Tools', and 'รายงาน'. The user is logged in as 'ชื่อผู้ใช้งาน(CHECO_LPRU(admin ระดับมหาวิทยาลัย))'. Below the navigation bar, there are statistics: 'ทั้งหมด 60 หลักสูตร', 'ส่งไปรับทราบ 0 หลักสูตร', 'ที่ส่งกลับมาแก้ไข 0 หลักสูตร', and 'ยังไม่ได้ส่ง 0 หลักสูตร'. The main content area is titled 'บันทึกข้อมูลส่วนที่ 3' and includes a callout box pointing to 'ข้อมูลส่วนที่ ๓ (ประกอบด้วย ๑.๖ - ๑.๑๐)'. Below the title, there are three tabs: 'ข้อมูลส่วนที่ 1', 'ข้อมูลส่วนที่ 2', and 'ข้อมูลส่วนที่ 3' (which is active). The content is organized into three sections:

- 1.6 ผลการพัฒนาการเรียนรู้แต่ละด้าน (ผลการเรียนรู้: Learning Outcomes)**
 - 1.6.1 ผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป**
 - ผลการพัฒนาการเรียนรู้แต่ละด้าน **เพิ่มหัวข้อ**
 - Table with columns: +, หัวข้อ, ลำดับที่, -, รายละเอียด. Below it: 'No data to display'.
 - PLO (ถ้ามี)
 - Table with columns: +, PLO, การพัฒนาการเรียนรู้แต่ละด้าน. Below it: 'No data to display'.
 - Refresh button.
 - Table with columns: PLO (dropdown), Grand Total. Below it: Grand Total with a circle icon.
 - 1.6.2 ผลการเรียนรู้ หมวดวิชาเฉพาะ**
 - ผลการพัฒนาการเรียนรู้แต่ละด้าน (ผลการเรียนรู้ :Learning Outcomes) **เพิ่มหัวข้อ**
 - Table with columns: +, หัวข้อ, ลำดับที่, -, รายละเอียด. Below it: 'No data to display'.
 - PLO (ถ้ามี)
 - Table with columns: +, PLO, การพัฒนาการเรียนรู้แต่ละด้าน. Below it: 'No data to display'.
 - Refresh button.
 - Table with columns: PLO (dropdown), Grand Total. Below it: Grand Total with a circle icon.
 - 1.6.3 ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา (โดยเฉพาะหลักสูตรที่เริ่มดำเนินการในปี 2561 เป็นต้นไป)**
 - Table with columns: +, ปีที่, -, รายละเอียด. Below it: 'No data to display'.

At the bottom, there is a 'บันทึกส่วนที่ 1.6' button.

ภาพที่ ๘ ข้อมูลทั่วไป (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

หัวข้อ 1.7 คุณสมบัติผู้เรียน

1.7 คุณสมบัติผู้เรียน

1.7.1 คุณสมบัติผู้เรียน

บันทึกส่วนที่ 1.7

ภาพที่ ๙ ข้อมูลทั่วไป (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

หัวข้อ 1.8 จำนวนนิสิต

1.8 จำนวนนิสิต

1.8.1 จำนวนนิสิต

ลบข้อมูลเพื่อกรอกใหม่

จำนวนชั้นปีที่: [] จำนวนชั้นปีที่: [] ถึงปีที่: [] ถึงปีที่: []

ปีการศึกษา: [] จำนวนชั้นปีที่: [] ถึงปีการศึกษาที่: [] ถึงปีที่: []

สร้างตาราง

ชั้นปี	Grand Total
Grand Total	[]

บันทึกจำนวนนิสิต

1.8.2 รูปแบบการศึกษา: ธรรมดาเลือก

1.8.3 ค่าใช้จ่ายต่อหัวต่อปี (สูงสุด)

บาท (โครงการปกติ/รับตรง): B0.00

บาท (โครงการพิเศษ คำมี): B0.00

บันทึกส่วนที่ 1.8

ภาพที่ ๑๐ ข้อมูลทั่วไป (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

หัวข้อ ๑.๙ เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

The screenshot shows the CHECO system interface. At the top, there is a navigation bar with 'CHECO' logo, 'หน้าแรก', 'Admin Tools', and 'รายงาน'. The user is logged in as 'ชื่อผู้ใช้งาน(CHECO_LPRU(admin ระดับมหาวิทยาลัย))'. The main content area is titled '1.9 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร'. Below this, there is a sub-section '1.9.1 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร' with a rich text editor. The editor is currently empty. At the bottom of the content area, there is a button labeled 'บันทึก 1.9'.

ภาพที่ ๑๑ ข้อมูลทั่วไป (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

หัวข้อ ๑.๑๐ แนบไฟล์

The screenshot shows the '1.10 แนบไฟล์' section of the CHECO system. It includes a file upload area with a dropdown menu showing 'เล่ม มคอ.2 (.pdf ไฟล์เท่านั้น)', a 'เลือกไฟล์' button, and an 'Upload' button. Below this is a file list table with columns for 'Date modified' and 'Size'. A callout box points to the table with the following text:

แนบไฟล์ PDF
- มคอ.๒
- MOU (ถ้ามี)
- หนังสือรับรอง
จากวิชาชีวะ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ข้อมูลที่กรอกในระบบและไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรทั้งหมดที่แนบมานั้น ต้องสอดคล้องกันและต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา หากพบที่ไม่สอดคล้องถือเป็นความรับผิดชอบของสถาบันอุดมศึกษา

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'ข้อมูลส่วนที่ 1', 'ข้อมูลส่วนที่ 2', and 'ข้อมูลส่วนที่ 3'. The footer contains the text '© 2018 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - All Rights Reserved.'

ภาพที่ ๑๒ ข้อมูลทั่วไป (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

กรณีที่หลักสูตรใดเกี่ยวข้องกับสภาวิชาชีพ มหาวิทยาลัยจะต้องส่งหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภาวิชาชีพ
นั้น ๆ

เมื่อได้รับการรับรองจากสภาวิชาชีพเรียบร้อยแล้ว ให้แนบไฟล์การรับรองจากสภาวิชาชีพนั้นๆ และนำส่ง
ข้อมูลหลักสูตรผ่านระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online :
CHECO)

ตัวอย่าง



ที่ ศธ ๐๕๓๔ /

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
๕๒๑๐๐

มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความเห็นชอบเปิดหลักสูตรสาธรรณสุขศาสตร์บัณฑิต สาขาสาธรรณสุขชุมชน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรียน ประธานสภาคณบดีสาธรรณสุขศาสตร์แห่งประเทศไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรสาธรรณสุขศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสาธรรณสุขชุมชน จำนวน ๓ เล่ม

ตามที่พระราชบัญญัติวิชาชีพการสาธรรณสุขชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้หลักสูตรที่มี
ความประสงค์เปิดหลักสูตรใหม่ ต้องมีการดำเนินการเพื่อรับพิจารณาจากสภาการสาธรรณสุขชุมชน
โดยหลักสูตรสาธรรณสุขศาสตร์บัณฑิต สาขาสาธรรณสุขชุมชน (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐) ได้ดำเนินการ
จัดทำหลักสูตรภายใต้ข้อกำหนดของสภาการสาธรรณสุขชุมชน

ในการนี้เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด หลักสูตรสาธรรณสุขศาสตร์บัณฑิต สาขาสาธรรณสุข
ชุมชน (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐) จึงขออนุญาตขอความเห็นชอบเปิดหลักสูตร ดังเอกสารที่ส่งมา โดยทั้งนี้
ได้ดำเนินการขอความเห็นชอบต่อสภาคณบดีสาธรรณสุขศาสตร์แห่งประเทศไทยด้วยเช่นกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
โทร.(๐๕๔) ๒๓๗๓๔๙ ต่อ ๓๘๔๐
โทรสาร (๐๕๔) ๒๓๗๓๘๘

ตัวอย่าง



ที่ ศธ ๐๕๓๔ /

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
๕๒๑๐๐

มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งหลักสูตรประกอบการพิจารณาขอรับรองปริญญาทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพการบัญชี

เรียน ประธานคณะเทคโนโลยีและการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี จำนวน ๑ เล่ม
๒. จดหมายนำการสรุปเนื้อหาและขอบเขตวิชาตาม IES ๒ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบฟอร์มกรอกเนื้อหา และขอบเขตวิชาตาม IES ๒ จำนวน ๒ ชุด
๔. สำเนามติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้อนุมัติหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณารับทราบ การให้ความเห็นชอบหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗(๖) กำหนดให้สภาวิชาชีพบัญชี มีอำนาจหน้าที่รับรองปริญญา ประกาศนียบัตร ในวิชาชีพการบัญชีของสถาบันการศึกษาต่างๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจึงขอส่งเอกสารหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) เพื่อรับรองปริญญาทางการศึกษา เพื่อการประกอบวิชาชีพการบัญชี ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย มายังสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กองบริการการศึกษา
โทร.(๐๕๔) ๒๓๗๓๔๙ ต่อ ๓๘๕๐
โทรสาร (๐๕๔) ๒๓๗๓๘๘

ตัวอย่าง



ที่ ศธ ๐๕๓๔ /

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
๕๒๑๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งหลักสูตรประกอบการพิจารณาการขอรับรองปริญญาทางการศึกษาเพื่อประกอบวิชาชีพ

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย**
- เอกสารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ เล่ม
 - เอกสารแบบคำขอรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด
 - แผ่นซีดีหลักสูตร จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้อนุมัติหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๙(๗) กำหนดให้คุรุสภามีอำนาจหน้าที่รับรองปริญญา ประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรของสถาบันต่าง ๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ การดำเนินการดังกล่าวเพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร ที่คุรุสภารับรองแล้วเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพสามารถประกอบวิชาชีพทางการศึกษาได้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจึงขอส่งเอกสารหลักสูตรเพื่อขอรับรองปริญญาทางการศึกษาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย มายังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กองบริการการศึกษา
โทร (๐๕๔) ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๓๘๔๐
โทรสาร (๐๕๔) ๒๓๗๓๘๘

๓) เมื่อ คณะ/หลักสูตร กรอกข้อมูลหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาผ่านระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) จะต้องทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการฯ ให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบและจัดส่งข้อมูลหลักสูตรให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร ต่อไป



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่/๒๕..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (CHE Curriculum Online : CHECO)

เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มีมติให้ความเห็นชอบการปรับเปลี่ยนวิธีการรับทราบการอนุมัติหรือการให้ความเห็นชอบหลักสูตรระดับอุดมศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษา โดยยกเลิกการนำส่งเอกสารหลักสูตรที่สภาสถาบันอุดมศึกษาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบแล้วมายังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เปลี่ยนเป็นให้สถาบันอุดมศึกษานำส่งข้อมูลหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาผ่านระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) และสถาบันอุดมศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำหลักสูตรเข้าสู่ระบบภายใน ๗ วัน เมื่อได้รับอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา นั้น

ขณะนี้ หลักสูตร..... สาขาวิชา.....คณะ.....

ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) เรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยโปรดพิจารณา และตรวจสอบรายการข้อมูลหลักสูตร พร้อมทั้งยืนยันข้อมูลหลักสูตรดังกล่าว ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานสาขาวิชา.....

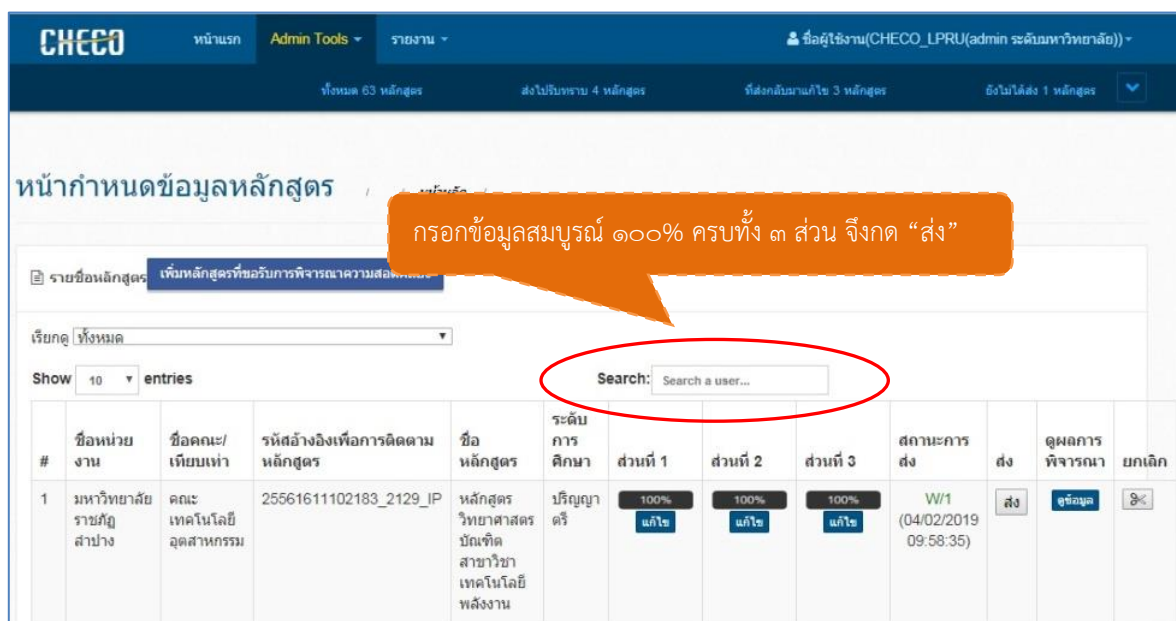
คณะ.....

เมื่อ คณะ/หลักสูตร รายงานผลการดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลก่อนเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและจัดส่งข้อมูลหลักสูตรให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร

๔) ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักสูตรที่ คณะ/หลักสูตร บันทึกแจ้งให้มหาวิทยาลัยพิจารณาและตรวจสอบรายการข้อมูลหลักสูตรที่กรอกในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (CHE Curriculum Online : CHECO) ตามแบบฟอร์มการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ ที่กรอกในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (CHE Curriculum Online : CHECO) หากตรวจสอบข้อมูลพบว่าไม่ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และไม่สอดคล้องตามไฟล์เอกสาร มคอ.๒ ที่แนบ ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้ง คณะ/หลักสูตร ดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยอีกครั้ง

๕) ผู้ปฏิบัติงาน เสนอข้อมูลหลักสูตรที่กรอกในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (CHE Curriculum Online : CHECO) ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว นำเสนอต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา และมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งข้อมูลหลักสูตรดังกล่าวส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร

๖) ผู้ปฏิบัติงาน ทำการจัดส่งข้อมูลหลักสูตรให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรผ่านระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)



ภาพที่ ๑๓ สถานะและวันเวลาในการส่ง (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

ส่ง กลับไปหน้ากำหนดข้อมูลหลักสูตร / - / หน้าหลัก /

ขั้นตอนที่	สถานะการกรอกข้อมูล	สถานะการรับทราบ	สถานะการรับทราบ
1. สถานภาพหลักสูตร	สมบูรณ์	รอการพิจารณา	
2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา	สมบูรณ์	รอการพิจารณา	
3. โครงสร้างหลักสูตร	สมบูรณ์	รอการพิจารณา	
5. ระบบจัดการศึกษา	สมบูรณ์	รอการพิจารณา	
6. ผลการพัฒนาการเรียนรู้แต่ละด้าน	สมบูรณ์	รอการพิจารณา	
7. คุณสมบัติผู้เรียน	สมบูรณ์	รอการพิจารณา	
8. จำนวนนิสิต	สมบูรณ์	รอการพิจารณา	
9. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาดำเนินการ	สมบูรณ์	รอการพิจารณา	
10. แนบไฟล์	สมบูรณ์	รอการพิจารณา	
4. อาจารย์ประจำหลักสูตร	สมบูรณ์	รอการพิจารณา	

๑. คลิก “ส่งไป สกอ.”

ส่งไป สกอ. ส่งกลับไปให้หน่วยงานแก้ไข

๒. เลือก ยืนยันการส่ง

ภาพที่ ๑๔ สถานะและวันเวลาในการส่ง (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

๗) ผู้ปฏิบัติงาน ต้องติดตามผลพิจารณาตลอดระยะเวลาจนกว่า อว. พิจารณาความสอดคล้อง ของหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว โดย กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เป็นผู้พิจารณา ตรวจสอบรายการข้อมูลหลักสูตรดังกล่าวให้สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรดังกล่าวผ่านระบบ CHECO ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ได้รับข้อมูลหลักสูตร

หน้าแรก Admin Tools รายงาน ชื่อผู้ใช้งาน(CHECO_LPRU(admin ระดับมหาวิทยาลัย))

ทั้งหมด 60 หลักสูตร ส่งไปรับทราบ 0 หลักสูตร ที่ส่งกลับมาแก้ไข 0 หลักสูตร ยังไม่ได้ส่ง 9 หลักสูตร

หน้ากำหนดข้อมูลหลักสูตร / / หน้าหลัก /

รายชื่อหลักสูตร [เพิ่มหลักสูตรที่ขอรับการพิจารณาความสอดคล้อง](#)

เรียงดู ทั้งหมด

Show 10 entries Search: Search a user...

#	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อคณะ/ เทียบเท่า	รหัสอ้างอิงเพื่อการ ติดตามหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับ การศึกษา	ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	สถานะการ ส่ง	ส่ง	ดูผลการ พิจารณา	ยกเลิก
21	มหาวิทยาลัย ราชภัฏ ลำปาง	คณะ เทคโนโลยี สารสนเทศ	25491611100969_IP	หลักสูตร วิทยาศาสตร บัณฑิต สาขา วิชา เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง	ปริญญา ตรี	93% แก้ไข	แก้ไข	แก้ไข	W		ดูข้อมูล	ยกเลิก
22	มหาวิทยาลัย ราชภัฏ ลำปาง	คณะ วิทยาการ จัดการ	25491611101059_IP	หลักสูตร บริหารธุรกิจ บัณฑิต สาขา วิชาการ จัดการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง	ปริญญา ตรี	100%	100%	100%	A3/1 (24/9/2561 15:03:18)			

Showing 21 to 22 of 22 entries

Previous 1

หมายเหตุ :

W=รอส่ง

W1=ส่งไประดับมหาวิทยาลัย

S/ครั้งที่(Date) = ส่งไป สคอ.แล้ว (เมื่อวันที่)

E/ครั้งที่(date) = ส่งให้มหาวิทยาลัยแก้ไข

A1/ครั้งที่(date)=หัวหน้าฝ่าย (ตรวจสอบ)

A2/ครั้งที่(date)=ผู้อำนวยการกลุ่ม (ตรวจสอบ)

A3/ครั้งที่(date)=ผู้อำนวยการสำนัก (ตรวจสอบ)

A4/ครั้งที่(date)=รองเลขาธิการ (ตรวจสอบ)

P(date)=พิจารณาความสอดคล้องและออกให้สหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว

คณะ/หลักสูตร ที่กรอกข้อมูลผ่านระบบและส่งข้อมูล
หลักสูตรให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรม (อว.)พิจารณาความสอดคล้องของ
หลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามผลพิจารณาตลอด
ระยะเวลาจนกว่า อว. พิจารณาความสอดคล้องของ

© 2018 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ภาพที่ ๑๕ สถานะและวันเวลาในการส่ง (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๑๘)

๘) หากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) พิจารณาเห็นว่าหลักสูตร ไม่สอดคล้องตามเกณฑ์ฯ และให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับคณะ/หลักสูตร รับผิดชอบการแก้ไขให้เรียบร้อย และให้มหาวิทยาลัยส่งข้อมูลที่แก้ไขเข้าระบบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ระบบแจ้งให้แก้ไข (หากหลักสูตรไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ระบบ จะแสดงผลเผยแพร่ต่อสาธารณชนทันที โดยแสดงผลว่า “หลักสูตรไม่สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง” และไม่แนะนำ ให้ผู้เรียน เข้าศึกษาแต่ไม่ห้ามหากประสงค์จะเข้าศึกษาต่อ และเสนอสถาบันอุดมศึกษาให้ชะลอการรับนักศึกษาทันที) และหากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) พิจารณาหลักสูตรสอดคล้องตามเกณฑ์ฯ ต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด จะแสดงผลว่า “หลักสูตรสอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง”

หน้ากำหนดข้อมูลหลักสูตร

คณะ/หลักสูตร ที่ผ่านการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร เรียบร้อยแล้ว กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จะแจ้งสถานะการส่งแจ้ง “P”

#	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อคณะ/เทียบเท่า	รหัสอ้างอิงเพื่อการติดตามหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	ประเภทการปรับปรุง	ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	สถานะการส่ง
21	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	25501611100869	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	ปริญญาตรี	ปรับปรุงตามกำหนดกรอบปรับปรุง	100%	100%	100%	P/1 (11/06/2020 22:37:46)
22	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	25501611100937	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต	ปริญญาตรี	ปรับปรุงตามกำหนดกรอบปรับปรุง	100%	100%	100%	P/1 (24/07/2020 22:36:51)
23	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะวิทยาศาสตร์	25571611104063	หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมีประยุกต์	ปริญญาโท	ปรับปรุงตามกำหนดกรอบปรับปรุง	100%	100%	100%	P/1 (12/07/2020 20:19:40)
24	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะวิทยาการจัดการ	25571611101699	หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจและภาคธุรกิจ	ปริญญาตรี	ปรับปรุงตามกำหนดกรอบปรับปรุง	100%	100%	100%	P/1 (14/05/2020 23:12:08)
25	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	25621611100165	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ต่อเนื่อง)	ปริญญาตรี	หลักสูตรใหม่	100%	100%	100%	P/1 (13/04/2020 22:50:40)

ภาพที่ ๑๖ สถานะของหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๐๒๐)

๙) ผู้ปฏิบัติงาน สรุปรายการข้อมูลหลักสูตรที่รายการข้อมูลหลักสูตรที่กรอกในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (CHE Curriculum Online : CHECO) ให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) พิจารณาการให้ความเห็นชอบหลักสูตร

๑๐) ข้อเสนอแนะจากระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (CHE Curriculum Online : CHECO) จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) พิจารณาเห็นว่าหลักสูตร ไม่สอดคล้องตามเกณฑ์ฯ และให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแก้ไขเป็นประจำและมีข้อเสนอแนะที่คล้ายกัน ทุกๆหลักสูตร มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. หัวข้อ ๑.๑.๑ ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย)

- ▶ ขอให้นำคำว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ออกจากส่วนท้ายของสาขาวิชา

๒. หัวข้อ ๑.๒.๗ ชื่อสาขาวิชา

- ▶ ชื่อสาขาวิชาไม่ต้องระบุคำว่า “สาขาวิชา” นำหน้า

๓. หัวข้อ ๑.๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- ▶ ขอให้ระบุข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้ครบถ้วนในรูปแบบบรรณานุกรม โดยระบุชื่อเจ้าของผลงาน ชื่อผลงาน ปีที่พิมพ์ แหล่งเผยแพร่ เดือนที่เผยแพร่ เลขหน้าที่ตีพิมพ์

๔. หัวข้อ ๑.๔.๓ อาจารย์ประจำหลักสูตร

- ▶ ขอให้ระบุข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้ครบถ้วนในรูปแบบบรรณานุกรม โดยระบุชื่อเจ้าของผลงาน ชื่อผลงาน ปีที่พิมพ์ แหล่งเผยแพร่ เดือนที่เผยแพร่ เลขหน้าที่ตีพิมพ์

๕. หัวข้อ ๑.๗ คุณสมบัติผู้เรียน

- ▶ กรุณาระบุคุณสมบัติที่กล่าวถึงในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้ชัดเจนว่ามีคุณสมบัติอย่างไรบ้างที่กำหนดไว้

๖. หัวข้อ ๑.๘ เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

- ▶ กรุณาระบุคุณสมบัติที่กล่าวถึงในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้ชัดเจนว่ามีคุณสมบัติอย่างไรบ้างที่กำหนดไว้

๗. หัวข้อ ๑.๑๐ เอกสารแนบ

- ▶ โปรดตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลในเอกสารรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) และข้อมูลที่น่าเสนอในระบบสารสนเทศหลักสูตร (CHECO)

๑๑) ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานด้านการเสนอขอความเห็นชอบในการพัฒนาหลักสูตร นอกจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับประกาศ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรแล้ว ผู้รับผิดชอบจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน และแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เหมาะสมซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานง่ายขึ้น ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ควรมีความรับผิดชอบในดำเนินการต่างๆ ตามระยะเวลา อย่างเคร่งครัด เพราะจะมีผลกระทบต่อขั้นตอนถัดไป

หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันแล้วต้องเสนอให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร ผ่าน

ระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติ เพื่อพิจารณารับทราบหรือรับรองหลักสูตร

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค

๑. เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายหน่วยงาน
๒. เป็นงานที่ต้องตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ ทั้งในเรื่องหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร เพื่อสามารถให้คำปรึกษา เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการรายงานผลได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานต้องหมั่นติดตาม คณะ/หลักสูตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุตามเป้าหมาย
๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถให้คำปรึกษา เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล แนวทางการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษาเพื่อให้ทุกหน่วยงานเกิดความเข้าใจตรงกัน
๒. ติดต่อประสานงาน ให้ความสนใจ และให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด


ขั้นตอนปฏิบัติงานลงทะเบียนวิชาเรียน

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำปฏิทินกิจกรรมวิชาการ

การจัดทำปฏิทินกิจกรรมวิชาการ ระดับปริญญาตรี คือ การกำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ที่ระบุและบ่งบอกกิจกรรมต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่สำคัญอันประกอบด้วย การกำหนดวันเปิดภาคเรียน การกำหนดช่วงวันลงทะเบียนชำระเงินทั้งการเรียนรายวิชา การออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษารวมทั้งการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา การลงทะเบียนในรูปแบบต่างๆที่บางกรณีต้องมีการขอเปิดรายวิชาก่อน การขอเรียนเพิ่ม การถอนรายวิชา ช่วงวันหยุดกิจกรรมการเรียนการสอน วันสุดท้ายของการเรียนการสอน วันสุดท้ายของการขอยกเลิกวิชาเรียน และช่วงวันในการสอบปลายภาคเป็นต้น

ในการดำเนินการจัดทำปฏิทินกิจกรรมวิชาการ ระดับปริญญาตรีให้เกิดประสิทธิภาพยังต้องคำนึงถึงระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี นโยบายการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย บริบททางสังคมในภาวะปัจจุบันและแนวปฏิบัติต่างๆ ด้วย

แผนภูมิขั้นตอนการลงรายการการจัดทำปฏิทินกิจกรรมวิชาการ ระดับปริญญาตรี

	งานบริการการศึกษา	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนดำเนินการจัดทำปฏิทินกิจกรรมวิชาการ ระดับปริญญาตรี</p> <pre> graph TD A[ศึกษาข้อมูล, ประสานขอข้อมูลและวางแผนจัดทำ ร่างปฏิทินวิชาการทั้งปีการศึกษา] --> B[รับนโยบายกำหนดการจัดการเรียนประจำภาคเรียน] B --> C[จัดทำร่างปฏิทินวิชาการประจำภาคเรียน] C --> D[เสนอ ผอ.กองบริการฯ พิจารณา] D --> E{ผอ.กองบริการฯ พิจารณา, ให้ข้อเสนอแนะ} E -- แก้ไข --> C E -- เห็นชอบ --> F[เสนอ อธิการบดีฯ ลงนามประกาศ ปฏิทินกิจกรรมวิชาการ] F --> G[ดำเนินการส่งมอบประกาศปฏิทินกิจกรรมวิชาการ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ติดประกาศประชาสัมพันธ์ ติดตามการลงข้อมูลในเว็บไซต์ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม] </pre>	นายปรัชญา วัฒนธรรม	ผู้อำนวยการ กองบริการ การศึกษา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาข้อมูลปฏิทินวิชาการในปีการศึกษาที่ผ่านมา, ประสานขอข้อมูลการจัดการเรียนการสอนหรือกำหนดการในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากคณะหรือสาขาวิชาและวางแผนจัดทำร่างปฏิทินวิชาการทั้งปีการศึกษา

๒. รับนโยบายกำหนดการจัดการเรียนการสอนประจำภาคเรียน เช่น วันแรกในการเปิดภาคเรียน การเว้นระยะระหว่างภาคเรียน กิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย และอื่นๆ เป็นต้น

๓. จัดทำร่างปฏิทินวิชาการประจำภาคเรียนที่ ๑ - ๒ และภาคเรียนฤดูร้อน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และจัดทำร่างปฏิทินวิชาการให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

๔. เสนอร่างปฏิทินวิชาการตามข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้อง สมบูรณ์ และปรับแก้ร่างปฏิทินวิชาการหากมีข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำจากผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

๕. เสนอ อธิการบดีฯ ลงนามประกาศปฏิทินกิจกรรมวิชาการ

๖. ดำเนินการส่งมอบประกาศปฏิทินกิจกรรมวิชาการให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น คณะและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่นๆ เช่น การติดประกาศปฏิทินกิจกรรมวิชาการบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์กองบริการการศึกษา การส่งกำหนดการปฏิทินกิจกรรมวิชาการไปยังคณาจารย์ นักศึกษาผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาการเลื่อนกำหนดการตามปฏิทินวิชาการ เพราะมีกิจกรรมพิเศษของหน่วยงานภายนอกเข้ามาแทรก เช่น ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค ๕ ใช้อาคารสถานที่ภายในของมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยสอบข้อเขียนในการสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนฯ เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา

เว้นระยะระหว่างวันสุดท้ายของการสอบปลายภาคถึงการเปิดภาคเรียนต่อไปให้เพิ่มขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดกระทบต่อช่วงเวลาการเปิดเรียนในภาคเรียนต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑. มหาวิทยาลัยควรประสานกับหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยเป็นประจำถึงช่วงกำหนดการใช้อาคารสถานที่ภายในในการทำกิจกรรม เพื่อวางแผนช่วงเวลาได้

๒. มหาวิทยาลัยควรวางแผนการจัดอาคารสถานที่ในการเรียนการสอนช่วงการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อระยะเวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การเรียกเก็บค่าบำรุงการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคฤดูร้อน สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

ประกาศ เรื่อง กำหนดปฏิทินกิจกรรมวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคปกติและการเผยแพร่


๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง กำหนดปฏิทินกิจกรรมวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคปกติประจำภาคเรียนที่ ๑ -ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๔

๒. เผยแพร่ ประกาศ เรื่อง กำหนดปฏิทินกิจกรรมวิชาการฯ ทางเว็บไซต์กองบริการการศึกษา การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประกาศ เรื่อง กำหนดปฏิทินกิจกรรมวิชาการฯ และการรับฟังปัญหา การให้คำปรึกษาแนะนำช่องทางและขั้นตอนในการลงทะเบียน ผ่านแอปพลิเคชันไลน์

ขั้นตอนปฏิบัติงานการเปิดวิชาเรียน

การดำเนินการเปิดวิชาเรียน ระดับปริญญาตรี คือ การบรรจุรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาที่เป็นรายวิชา นอกเหนือจากรายวิชาตามแผนการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน ตามการอนุมัติจากการขอเปิดวิชาเรียน ซึ่งต้องพิจารณาโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาผู้ยื่นขอเปิดวิชาด้วย เพื่อลดความผิดพลาดในการเปิดวิชาและในการดำเนินการเปิดวิชาเรียนให้เกิดประสิทธิภาพยังต้องคำนึงถึงระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีอีกด้วย

แผนภูมิขั้นตอนการลงรายการการดำเนินการเปิดวิชาเรียน ระดับปริญญาตรี

	งานบริการการศึกษา	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	<p>ขั้นตอนการดำเนินการเปิดวิชาเรียน ระดับปริญญาตรี</p> <pre> graph TD A[ศึกษารายละเอียด กำหนดการขอเปิดรายวิชา, วางแผนการดำเนินงานและเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม คำร้องต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา] --> B[ให้คำปรึกษาเบื้องต้น แนะนำข้อมูลในการขอเปิดรายวิชาและรับแบบฟอร์มคำร้อง] B --> C[ตรวจสอบการกรอกข้อมูล บันทึกการส่งแบบฟอร์ม คำร้อง และบันทึกสรุปข้อมูลการขอเปิดรายวิชา] C --> D[ดำเนินการพิจารณาข้อมูลในแบบคำร้อง] D --> E{สรุปผลการพิจารณา ความถูกต้องของข้อมูล} E -- แก้ไข --> C E -- เห็นชอบ --> F[เสนอ รองอธิการบดีฯฝ่ายวิชาการลงนามอนุมัติ การขอเปิดรายวิชา] F --> G{รองอธิการบดีฯ พิจารณาการขอเปิดรายวิชา} G -- แก้ไข --> E G -- เห็นชอบ --> H[บันทึกข้อมูลการขอเปิดรายวิชา เข้าระบบ] </pre>	<p>นายปรัชญา วัฒนธรรม</p>	<p>ผู้อำนวยการ กองบริการ การศึกษา</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษารายละเอียด กำหนดการขอเปิดวิชาเรียนและวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา
๒. ให้คำปรึกษาเบื้องต้น แนะนำรายละเอียดข้อมูลในการขอเปิดวิชาเรียนที่สำคัญ แก่นักศึกษา
๓. รับคำร้องขอเปิดวิชาเรียนตามช่วงเวลาที่เหมาะสม เรื่อง กำหนดปฏิทินกิจกรรมวิชาการฯ กำหนด
๔. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลเบื้องต้น ในส่วนต่างๆ ตามคำร้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้อง
๕. ให้นักศึกษาลงชื่อบันทึกการส่งแบบคำร้องในสมุดบันทึกการขอเปิดวิชาเรียน
๖. ดำเนินการพิจารณาข้อมูลในแบบคำร้องและบันทึกการขอเปิดวิชาเรียน เพื่อเสนออนุมัติ
๗. เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามอนุมัติการขอเปิดวิชาเรียน
๘. ดำเนินการบรรจุข้อมูลการขอเปิดวิชาเรียน ตามที่ได้รับการอนุมัติเข้าระบบโปรแกรม
๙. แจ้งผลการอนุมัติการขอเปิดวิชาเรียน ให้นักศึกษาทราบทางแอปพลิเคชันไลน์ โดยให้นักศึกษาที่มาติดต่อดำเนินการขอเปิดวิชาเรียนเข้าร่วมในกลุ่มไลน์ เพื่อแจ้งข้อมูลให้นักศึกษาได้ทราบผล และแจ้งขั้นตอนการดำเนินการต่อไป เช่น การยื่นคำร้องขอเรียนเพิ่ม การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนนักศึกษาตกค้าง และการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนนักศึกษาภาคฤดูร้อนต่อไปได้ตามกำหนดเวลา เป็นต้น

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาการสาเหตุ ความจำเป็นในการขอเปิดวิชา เพราะนักศึกษาแต่ละคนที่มาขอเปิดวิชามีความจำเป็น มีสาเหตุหลากหลายที่ต้องพิจารณาเป็นรายบุคคล และพิจารณาบริบททางการจัดการเรียนการสอน เช่น การขอเปิดวิชาเพราะปัจจุบันใช้หลักสูตรใหม่ในการเรียนการสอนแต่ตนเองเป็นนักศึกษาที่ใช้หลักสูตรเก่า การลงทะเบียนตกค้างที่ต้องขอเปิดวิชาและลงทะเบียนวิชาสุดท้ายหรือเป็นกลุ่มวิชาสุดท้ายก่อนสำเร็จการศึกษา ชั่วโมงการสอนและภาระงานของผู้สอน และอื่นๆ เป็นต้น

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. มหาวิทยาลัยต้องกำหนดกรอบเงื่อนไขอย่างชัดเจนในการขอเปิดวิชา
๒. ในการขอเปิดวิชา นักศึกษาต้องแนบหลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณาที่ผ่านการคัดกรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้สอน สาขาวิชาหรือคณะมาด้วย เพื่อให้รับทราบ สาเหตุ ความจำเป็น สภาพปัญหาที่จะนำไปสู่การแก้ไขที่ยั่งยืนร่วมกัน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรกำหนดขอบเขต ความจำเป็น ประเด็นสาเหตุที่สามารถขอเปิดวิชาได้
๒. ควรวางแผนพูดคุยถึงสภาพปัญหาในการขอเปิดวิชา การแก้ไข การกำหนดแนวทางแก้ไข กำหนดแนวปฏิบัติร่วมกัน

ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการขอเปิดวิชาเรียน

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑

การขอเปิดวิชาเรียน และการแจ้งผลการดำเนินการขอเปิดวิชาเรียน

๑. แบบคำร้องการขอเปิดวิชาเรียน
๒. การแจ้งผลการดำเนินการขอเปิดวิชาเรียนผ่านแอปพลิเคชัน กลุ่ม เปิด เพิ่ม ถอน ตกค้าง และการรับฟังปัญหา การให้คำปรึกษา แนะนำช่องทางและขั้นตอนในการขอเปิดวิชาเรียน

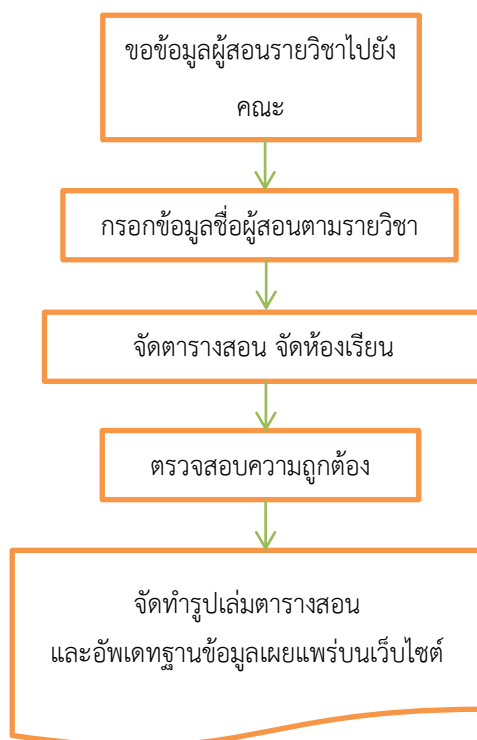
ขั้นตอนปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน

หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน

งานจัดการเรียนการสอน คือเป็นงานที่ให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ในด้านการจัดทำตารางเรียนของนักศึกษา ตารางสอนของอาจารย์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขอแผนการเรียน จัดตารางสอน จัดห้องเรียน ในภาคเรียนปัจจุบัน ซึ่งการจัดตารางเรียนตารางสอนจะต้องยึดความถูกต้องของข้อมูล การจัดทำตารางสอนของอาจารย์ให้เหมาะสม จัดห้องเรียนตามจำนวนนักศึกษา ทำให้การเรียนการสอนเป็นไปด้วยดี มีคุณภาพในการสอน

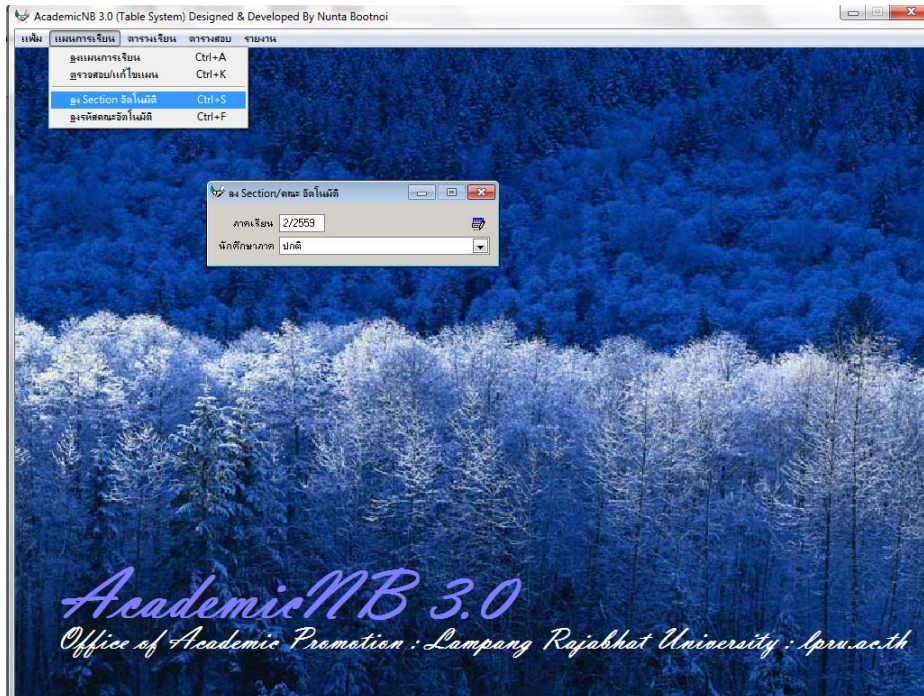
แผนภูมิขั้นตอนการจัดตารางสอน

	งานบริการข้อมูลกองบริการการศึกษา	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอนการจัดตารางสอน	นายคชาวุฒิ ว่างใจฟู		

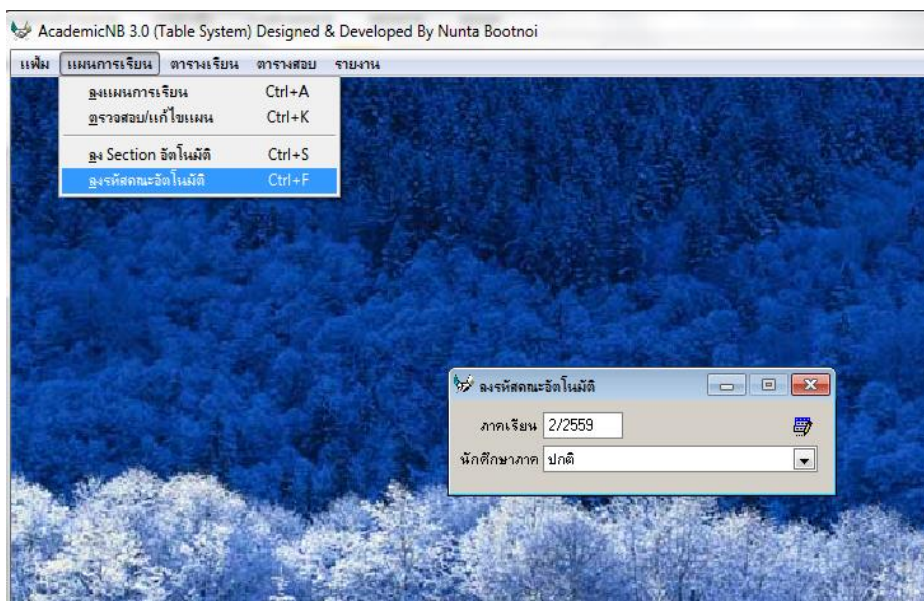


ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดตารางสอน

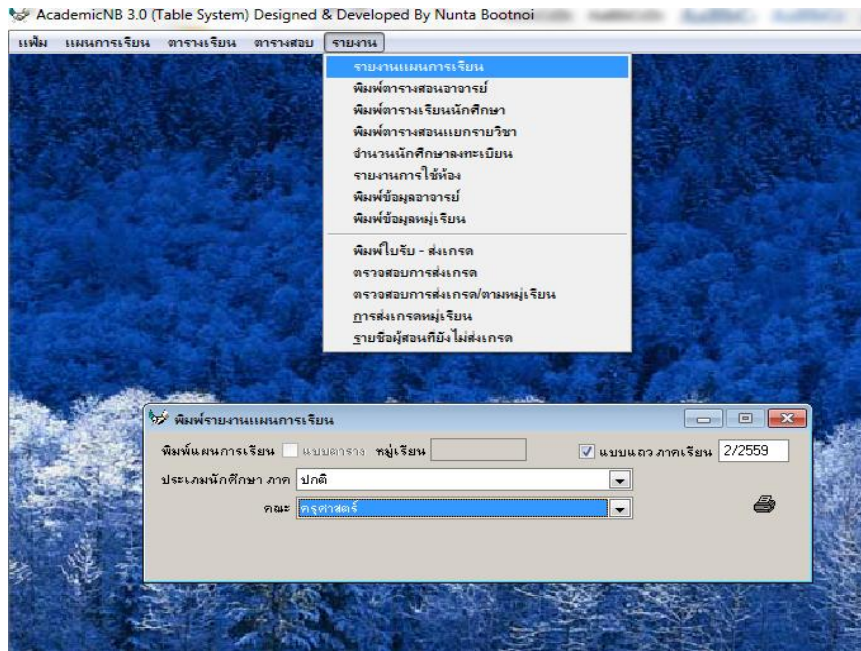
๑. เปิดโปรแกรม Academic ๓.๐
๒. กำหนด section ของแต่ละวิชาในภาคเรียน



๓. กำหนดรหัสคณะของวิชาในภาคเรียน



๔. พิมพ์ใบเสนอขอชื่อผู้สอนรายวิชาโดยแยกเป็นคณะ

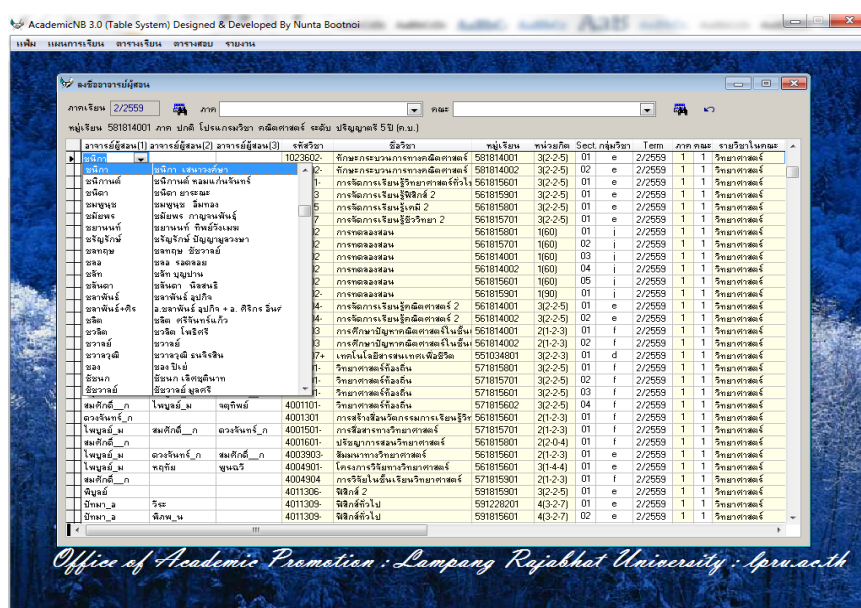


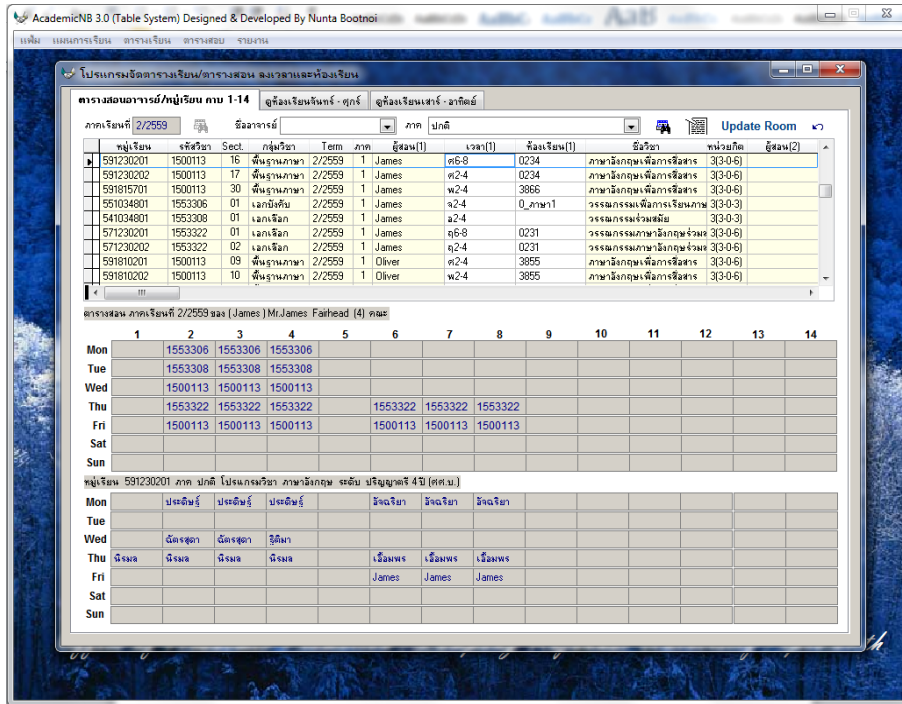
๕. รวม section ในรายวิชาที่จำนวนนักศึกษารวมกันแล้วไม่เกิน ๔๐ คน และมีความรู้พื้นฐานทางสาขาวิชาที่เหมือนกัน

๖. ส่งใบเสนอขอชื่อผู้สอนให้กับทางคณะเพื่อทำการลงชื่อผู้สอน

๗. นำรายชื่อผู้สอนจากใบเสนอขอชื่อผู้สอน ที่คณะได้จัดส่งกลับมา เข้าในโปรแกรม Academic ๓.๐

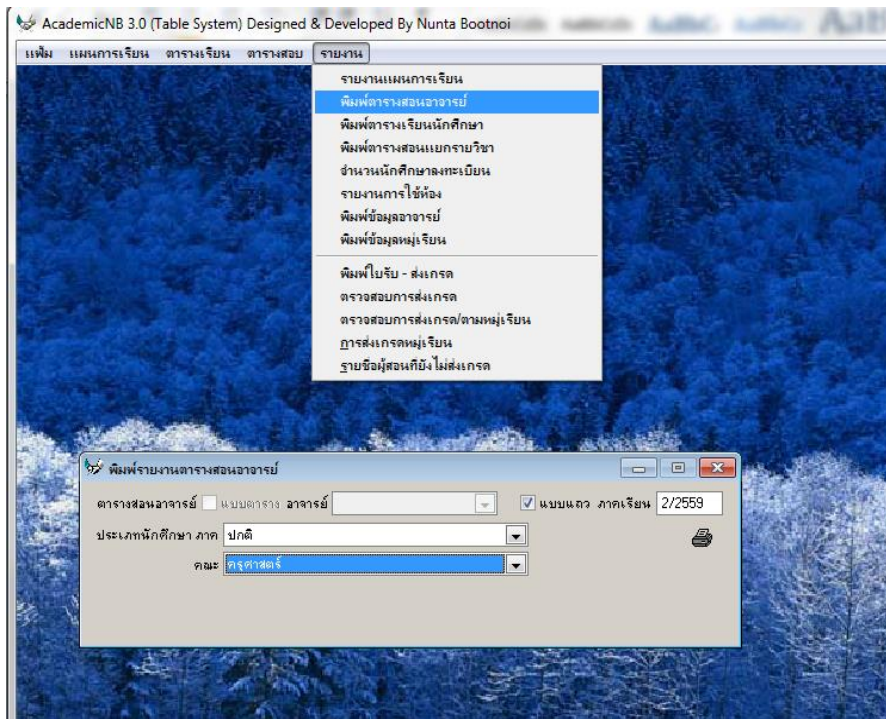
๘. จัดตารางสอน โดยจัดผู้สอน ให้มีวันสอนในวันเวลาเรียนปกติ และตรวจสอบให้นักศึกษามีวัน





๙. ตรวจสอบความถูกต้องในวันเวลาสอนของผู้สอน และเวลาเรียนของนักศึกษา

๑๐. พิมพ์ตารางสอนโดยแยกตามคณะรวมในฉบับเดียวกัน



ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ


๑. หน้าต่างการกรอกข้อมูลผู้สอนไม่รองรับรายวิชาที่มีผู้สอนมากกว่า ๓ คน ทำให้ต้องบันทึกข้อมูลผู้สอนแยกในไฟล์อื่น ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลซ้ำโหมงสอนตกหล่น ควรมีการปรับปรุงระบบโปรแกรม
๒. การตรวจสอบห้องเรียนซ้ำต้องกดปุ่มตรวจสอบเป็นระยะ หากผู้ใช้งานไม่ได้กดปุ่มตรวจสอบแล้วจัดลงห้องเรียน ระบบจะไม่แจ้งเตือนและอาจทำให้ห้องเรียนซ้ำกันได้ ควรมีการปรับปรุงระบบโปรแกรม

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

งานทะเบียนและประมวลผล

ขั้นตอนปฏิบัติงานการสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่

	งาน การสำเร็จการศึกษา	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอน การสำเร็จการศึกษา	นางดวงทิพย์ รัตน์ขมภู		

เริ่มต้น

ร่าง - พิมพ์ ประกาศแนวปฏิบัติการสำเร็จการศึกษา

ทำบันทึกข้อความถึงอาจารย์ที่ปรึกษา ส่งประกาศมหาวิทยาลัยฯ แจ้งให้นักศึกษาทราบเรื่อง แนวการปฏิบัติสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

แยกคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เป็นสาขา , สาขาวิชา , กลุ่มเรียน

แจกคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ตัดรูปของคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เพื่อติดในหลักฐานการศึกษา

ตรวจสอบและแก้ไขของคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้ถูกต้อง

ต่อ

ร่าง - พิมพ์คำสั่งถึงอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา

ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับเกียรตินิยม , และสาเหตุที่ไม่ได้รับเกียรตินิยม

บันทึกการสำเร็จการศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร

สรุปจำนวนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอที่ประชุม (วิชาการ, สภาวิชาการ, สภาภายในมหาวิทยาลัย , สภามหาวิทยาลัย)

ทำบันทึกข้อความถึงผอ.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี เพื่อประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และกำหนดวันที่ขอรับหลักฐานทางการศึกษา

สรุปจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียนโดยแยกตามสาขา , สาขาวิชา


สรุปจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน

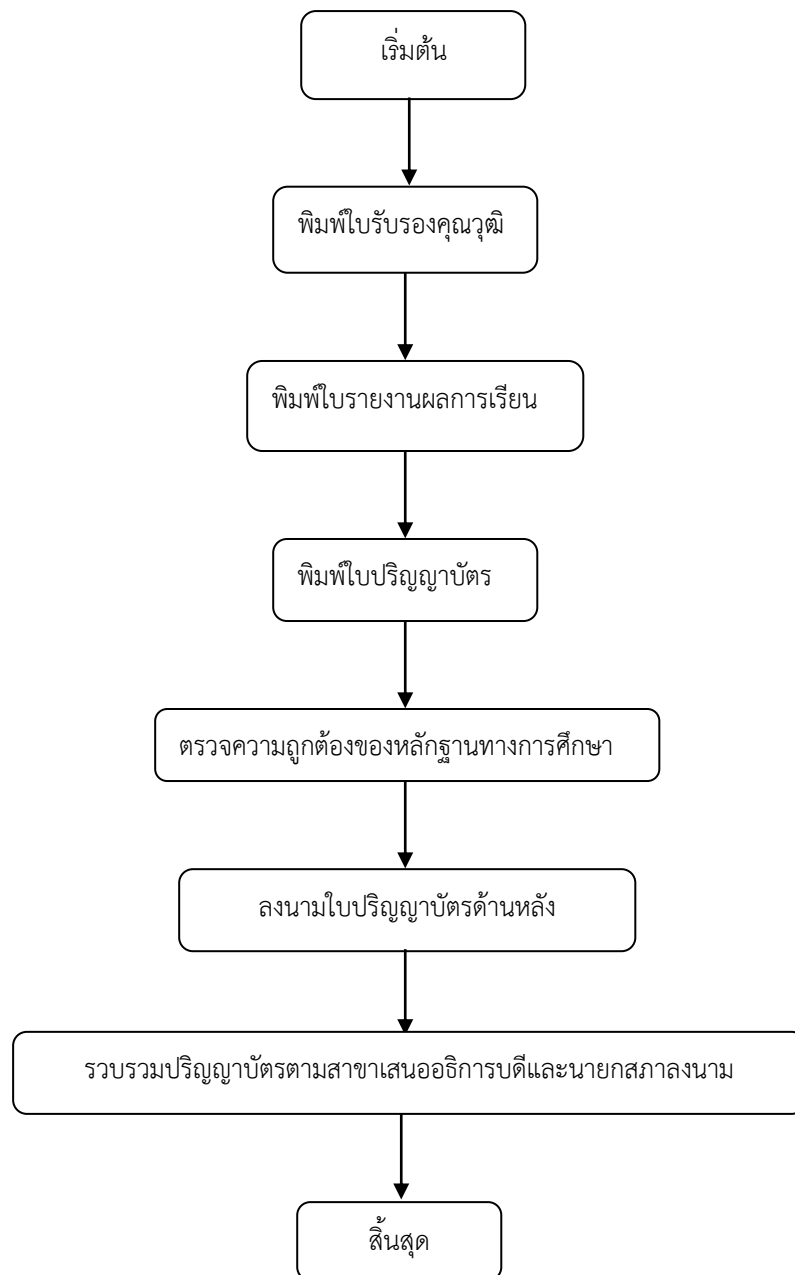
ประทับวันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษาลงในทะเบียนนักศึกษา , ทะเบียนประวัตินักศึกษา

สิ้นสุด

ขั้นตอนปฏิบัติงานการออกหลักฐานการศึกษา


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่

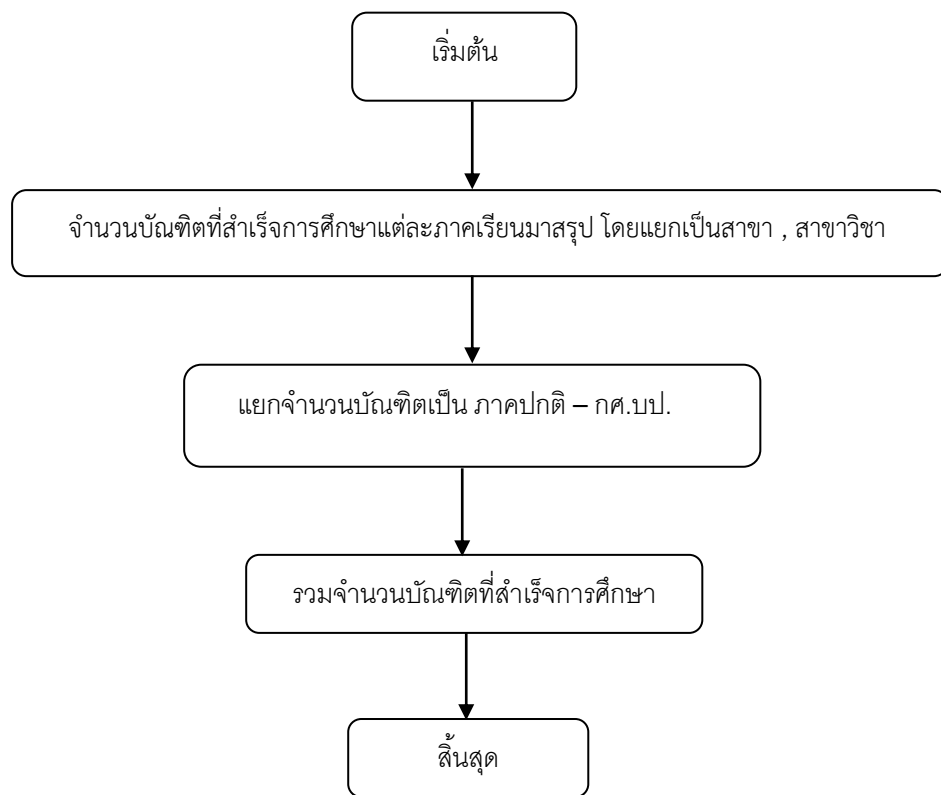
	งาน ออกหลักฐานการศึกษา	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอน ออกหลักฐานการศึกษา	นางดวงทิพย์ รัตนขมภู		



ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่


	งาน ข้อมูลจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอน การจัดทำข้อมูลจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา	นางดวงทิพย์ รัตนขมภู		

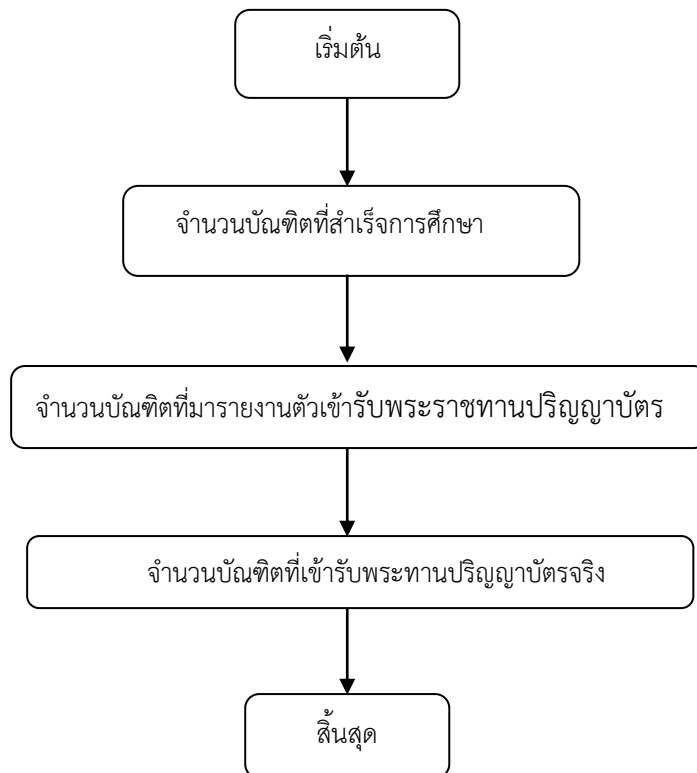


ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาและ

เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่

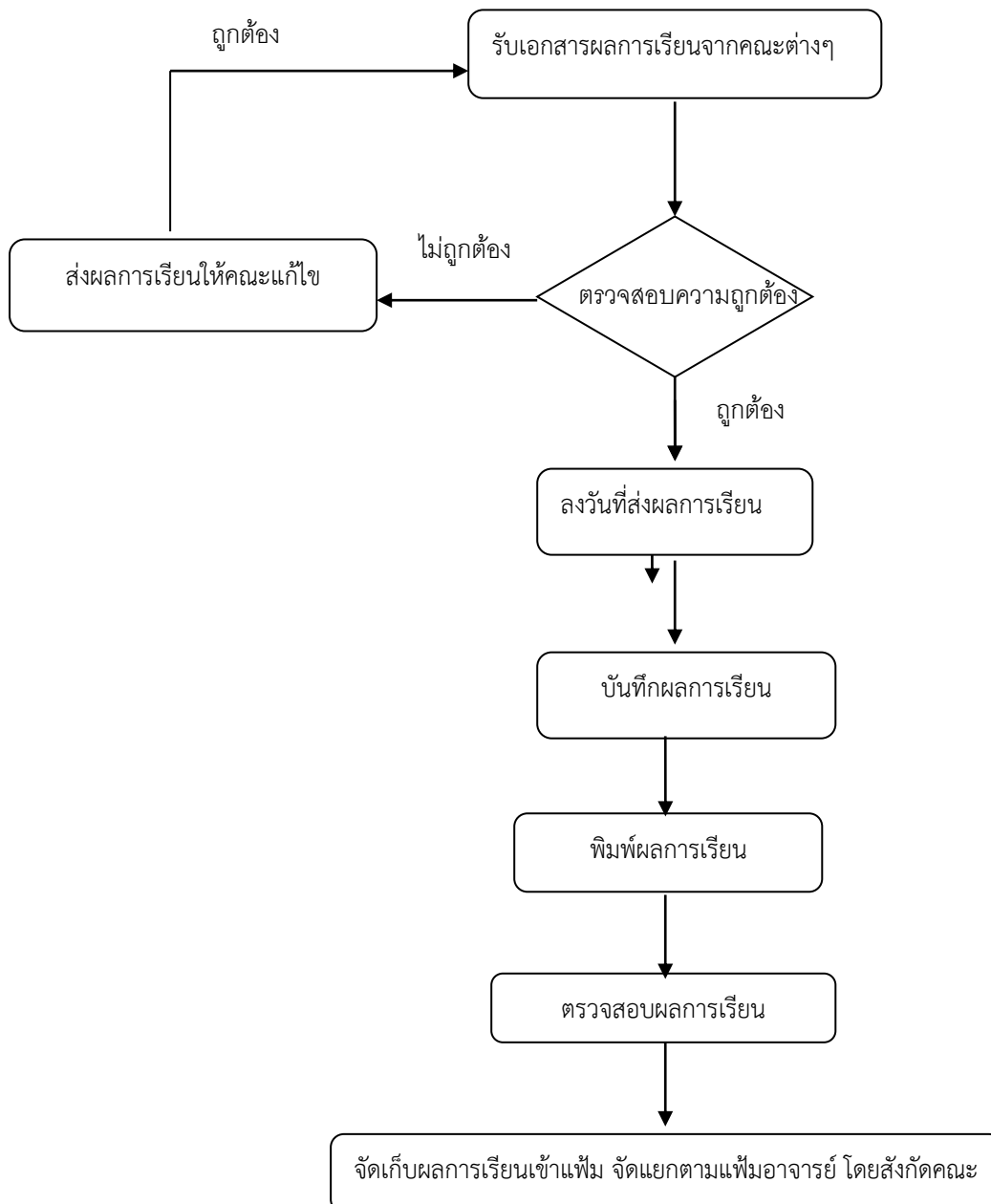
	งาน จัดทำข้อมูลจำนวนบัณฑิต ที่สำเร็จและเข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตร	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอน การจัดทำข้อมูล จำนวนบัณฑิตที่สำเร็จ การศึกษาและเข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตร	นางดวงทิพย์ รัตนขมภู		



ขั้นตอนปฏิบัติงานบันทึกผลการเรียน


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่

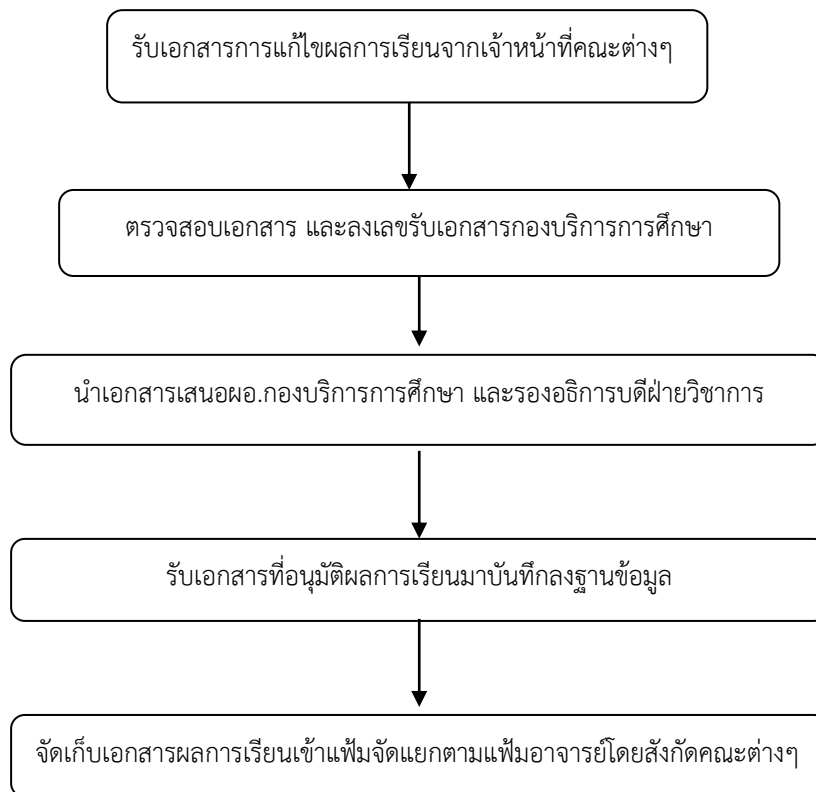
	งาน <u>บันทึกผลการเรียน</u>	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	<u>ขั้นตอน</u> บันทึกผลการเรียน	นางสาวอำพร แก้วหนองยาง		



ขั้นตอนปฏิบัติงานแก้ไขผลการเรียน


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่

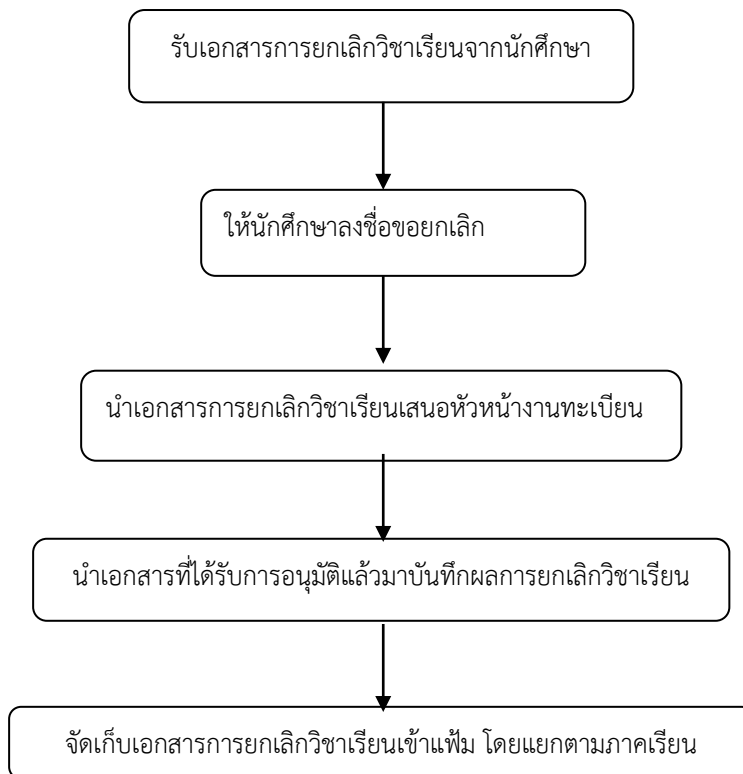
	งาน บันทึกผลการเรียน	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติ โดย
	ขั้นตอน แก้ไขผลการเรียน	นางสาวอำพร แก้วหนอง ยาง		



ขั้นตอนปฏิบัติงานยกเลิกวิชาเรียน


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่

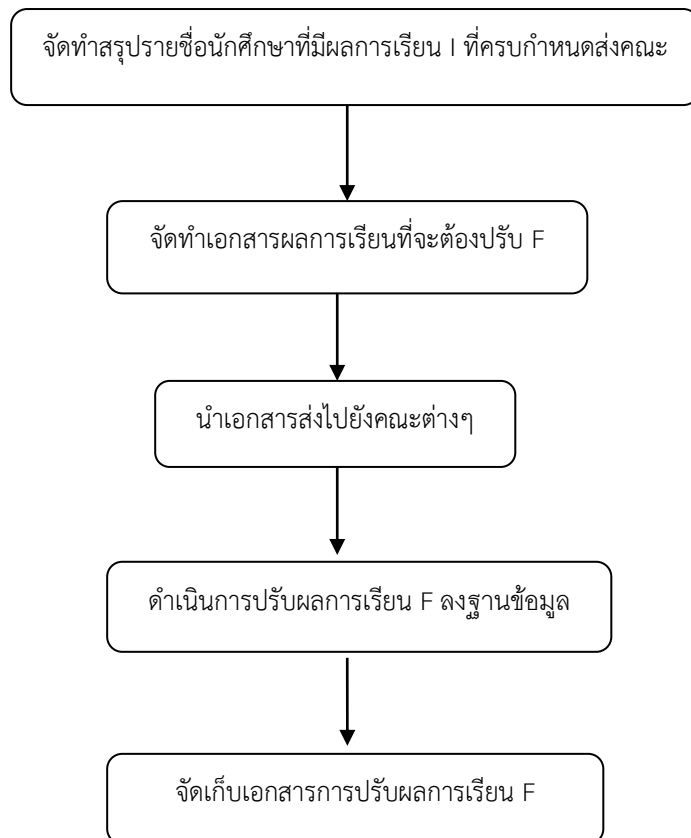
	งาน <u>บันทึกผลการเรียน</u>	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	<u>ขั้นตอน</u> ยกเลิกวิชาเรียน	นางสาวอำพร แก้วหนองยาง		



ขั้นตอนปฏิบัติงานปรับผลการเรียน F


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่

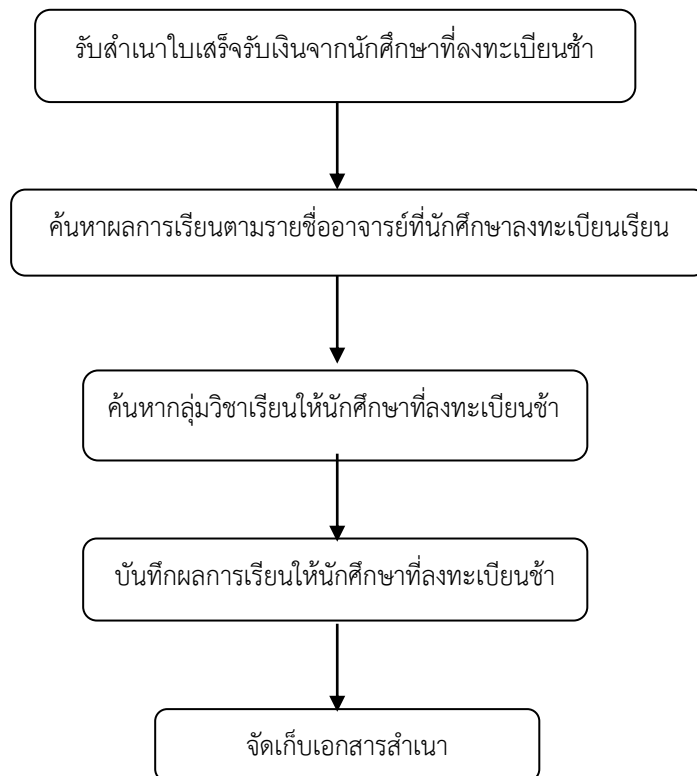
	งาน <u>บันทึกผลการเรียน</u>	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	<u>ขั้นตอน</u> ปรับผลการเรียน F	นางสาวอำพร แก้วหนองยาง		



ขั้นตอนปฏิบัติงานผลการเรียนนักศึกษาที่ลงทะเบียนซ้ำ


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่

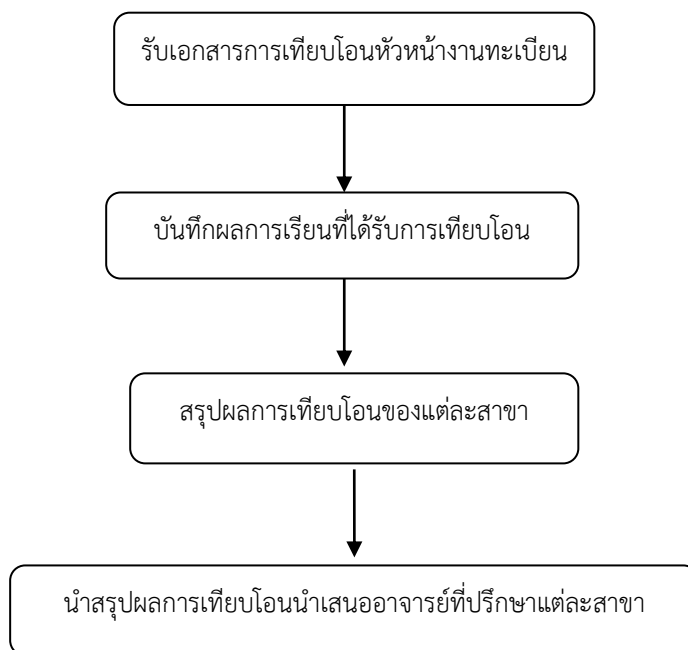
	งาน <u>บันทึกผลการเรียน</u>	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	<u>ขั้นตอน</u> ผลการเรียนนักศึกษาที่ ลงทะเบียนซ้ำ	นางสาวอำพร แก้วหนองยาง		



ขั้นตอนปฏิบัติงานบันทึกผลการเรียนเทียบโอนให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี ๔ ปีเทียบโอน


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่

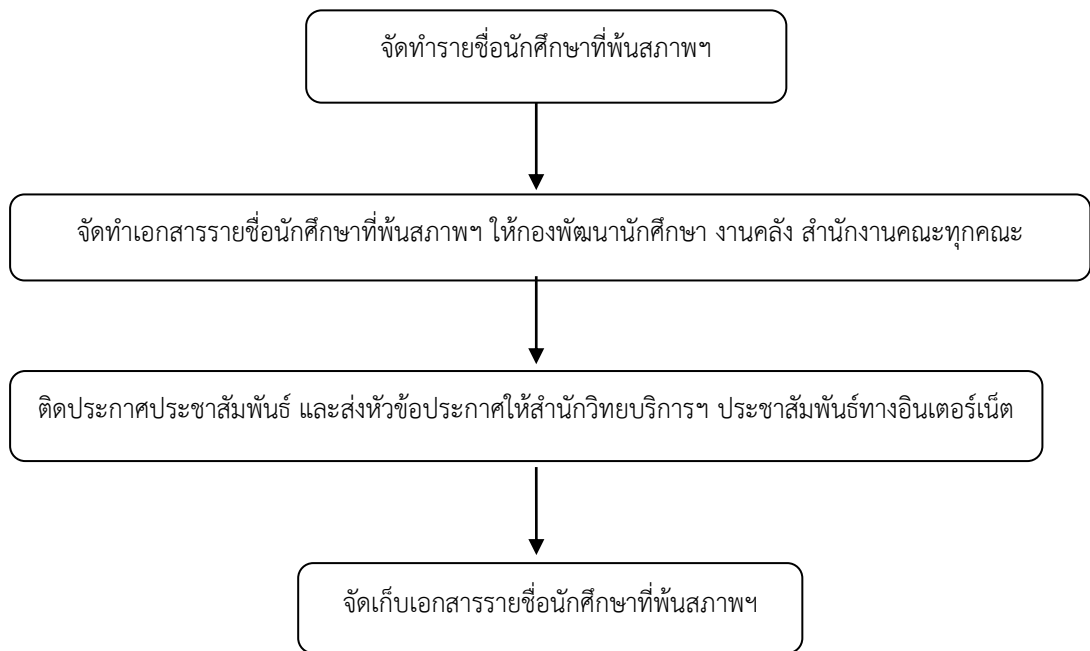
	งาน <u>บันทึกผลการเรียน</u>	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	<u>ขั้นตอน</u> บันทึกผลการเรียนเทียบ โอนให้นักศึกษาระดับ ปริญญาตรี ๔ ปีเทียบโอน	นางสาวอำพร แก้วหนองยาง		



ขั้นตอนปฏิบัติงานประกาศรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
เนื่องจากมีผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่

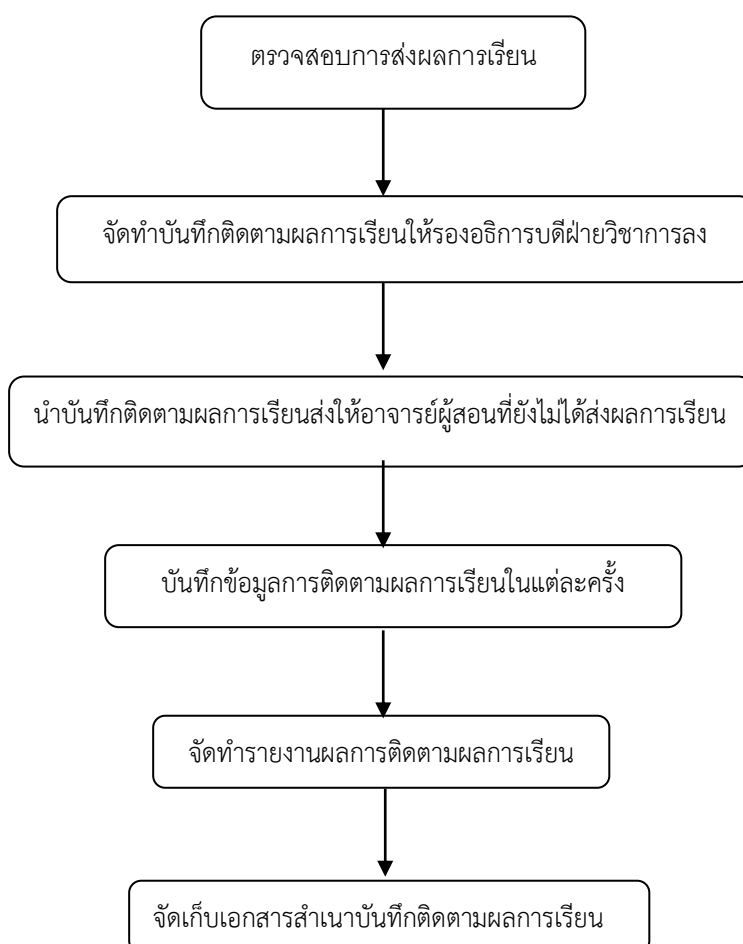
	งาน บันทึกผลการเรียน	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	<p>ขั้นตอน ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากมีผลการเรียนไม่ ถึงเกณฑ์</p>	นางสาวอำพร แก้วหนองยาง		



ขั้นตอนปฏิบัติงานจัดทำบันทึกติดตามผลการเรียน


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่

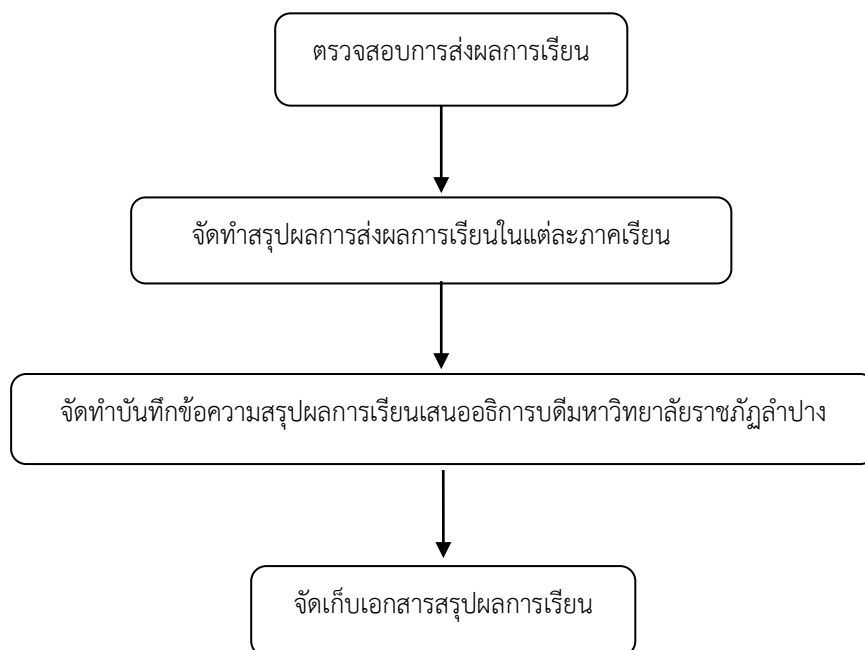
	งาน <u>บันทึกผลการเรียน</u>	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	<u>ขั้นตอน</u> จัดทำบันทึกติดตาม ผลการเรียน	นางสาวอำพร แก้วหนองยาง		



ขั้นตอนปฏิบัติงานสรุปการส่งผลการเรียน


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่

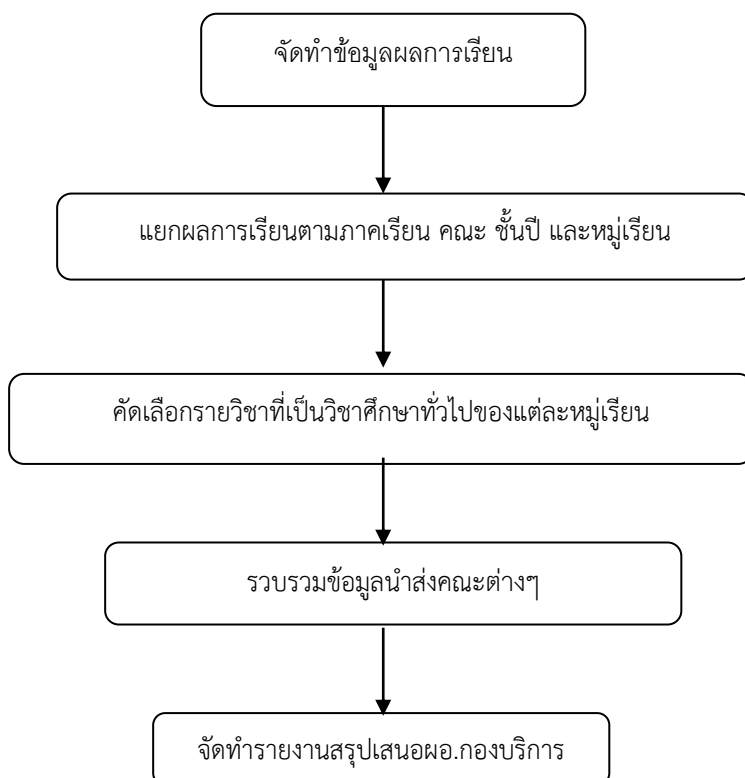
	งาน <u>บันทึกผลการเรียน</u>	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	<u>ขั้นตอน</u> สรุปการส่งผลการเรียน	นางสาวอำพร แก้วหนองยาง		



ขั้นตอนปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่

	งาน <u>บันทึกผลการเรียน</u>	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	<u>ขั้นตอน</u> จัดทำรายงานผล การเรียนหมวดวิชา ศึกษาทั่วไป	นางสาวอำพร แก้วหนองยาง		



ขั้นตอนปฏิบัติงาน


งานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

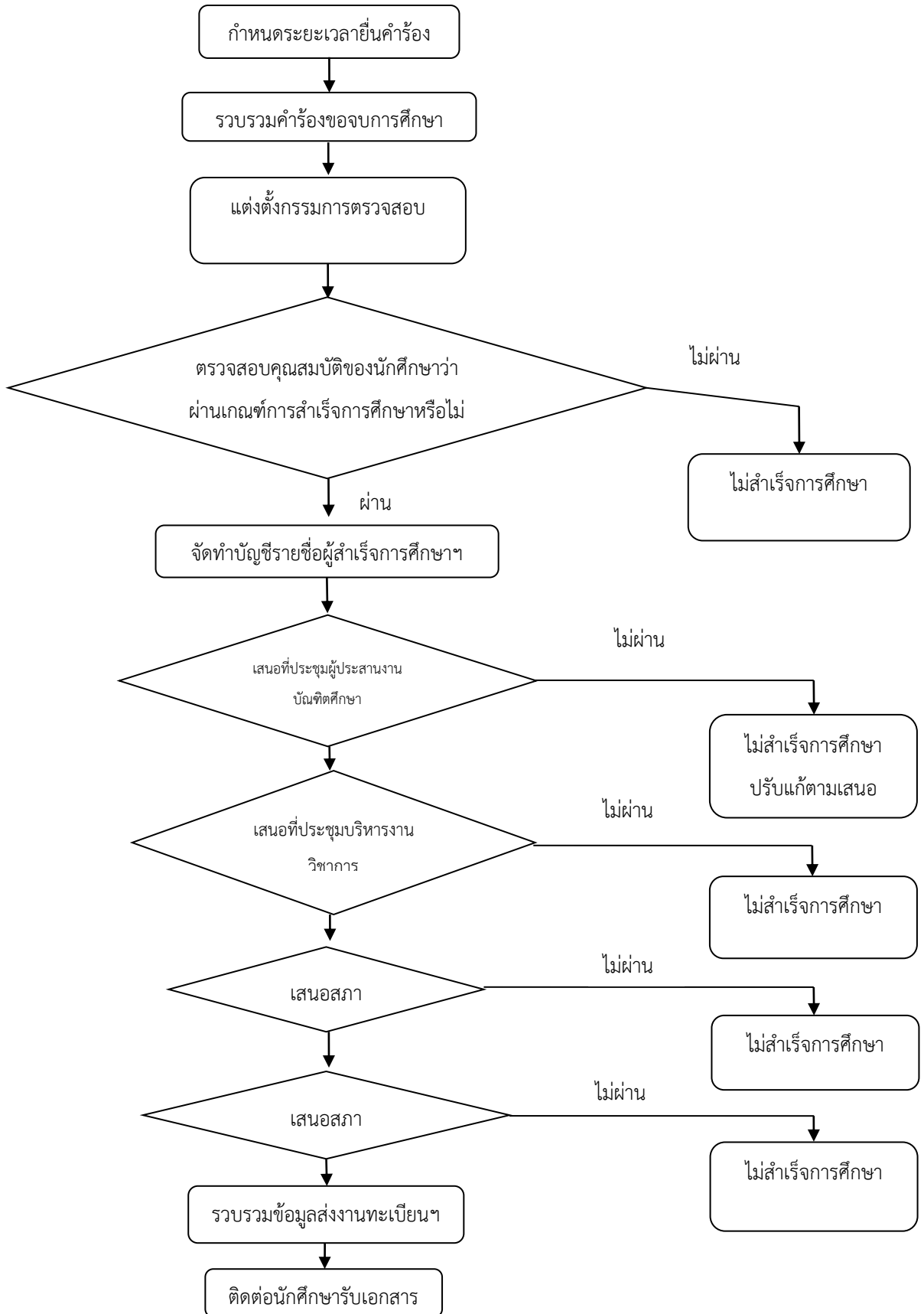
ขั้นตอนปฏิบัติงานการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- กำหนดระยะเวลาการยื่นคำร้องขอจบการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
- รวบรวมคำร้องขอจบการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
- จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
- ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาว่าผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของแต่ละระดับและหลักสูตร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางอนุมัติ
- นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการผู้ประสานงานบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณาคณะกรรมการผู้เสนอขอสำเร็จการศึกษา
- นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อเห็นชอบคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา
- นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อเห็นชอบการให้ปริญญาบัตร
- นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาบัตร
- รวบรวมรายชื่อส่งงานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการเรียนฉบับสมบูรณ์
- ติดต่อนักศึกษาเพื่อนำส่งจัดทำใบรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการเรียนฉบับสมบูรณ์


ขั้นตอนการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

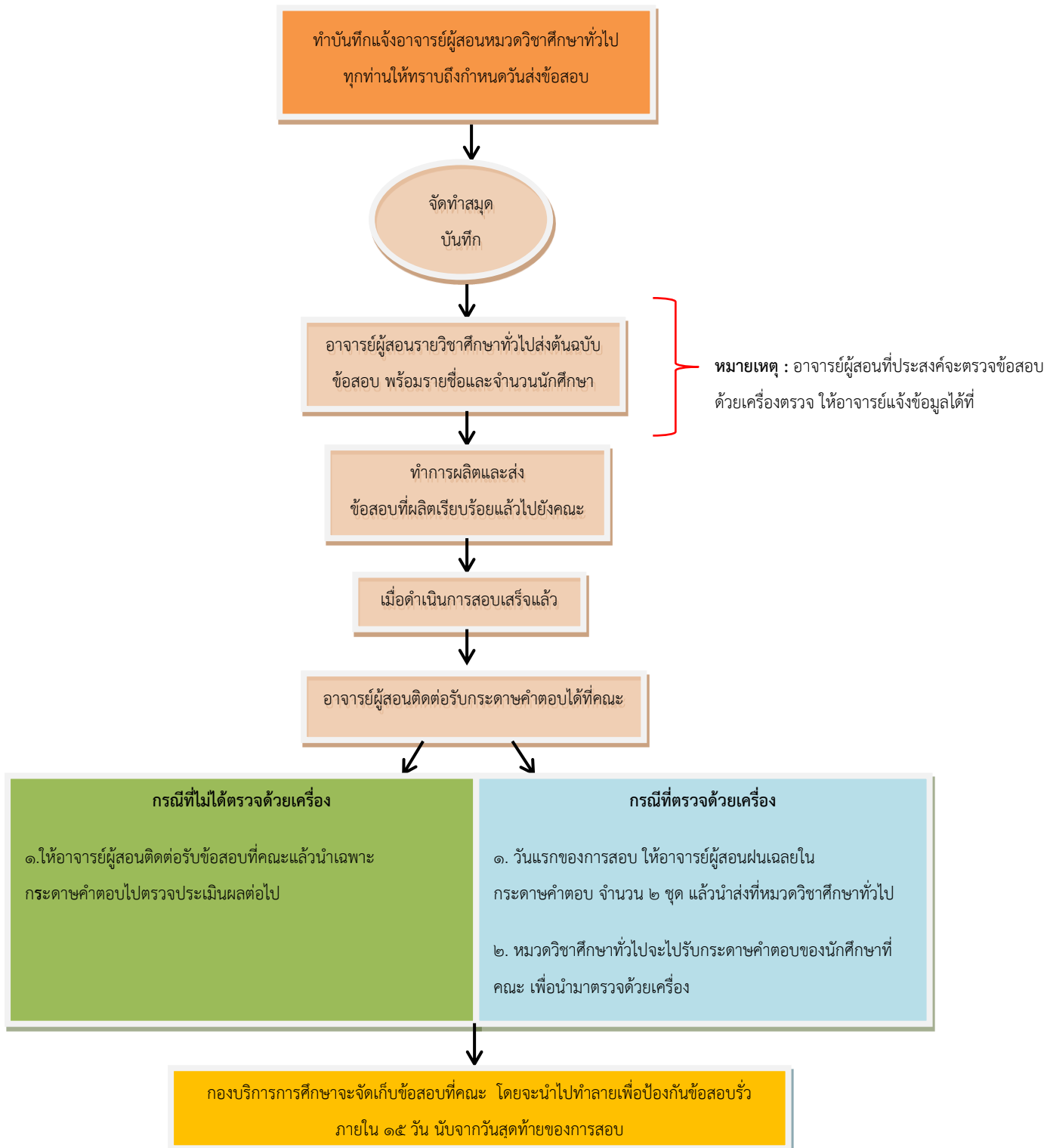
	งานจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอนการอนุมัติการสำเร็จ การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	นางสาวบงกช สมรอบรู้	รศ.ดร.พรชนก ทองลาด	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ



ขั้นตอนปฏิบัติงาน
งานการศึกษาทั่วไป

ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดทำข้อสอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

	งานจัดทำข้อทดสอบ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอนกระบวนการจัดทำ ข้อสอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	นางสาววิชุดา สมบูรณ์		



ขั้นตอนการจัดทำข้อสอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๑. ปรีกษาหารือกับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาในการกำหนดวันส่งข้อสอบต้นฉบับพร้อมรายชื่อนักศึกษา, การจัดทำข้อสอบ เพื่อจัดทำบันทึกแจ้งการจัดทำข้อสอบ ให้แก่อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปทุกคน

๒. จัดทำบันทึกแจ้งการจัดทำข้อสอบ ให้แก่อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปทุกคนทราบ โดยอาจารย์ทุกท่านต้องกรอกแบบฟอร์มการขอจัดทำชุดข้อสอบ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ หน้าเว็บหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (<http://www๒.lpru.ac.th/general.edu>) และนำส่งพร้อมกับข้อสอบต้นฉบับและรายชื่อนักศึกษา ได้ที่นางสาววิชุดา พรหมชัย (นักวิชาการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป)

๓. ประชาสัมพันธ์การจัดทำข้อสอบ ผ่านทางสื่อออนไลน์ เช่น Face book, Line และหน้าเว็บหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (<http://www๒.lpru.ac.th/general.edu>)

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ

๕. จัดทำหนังสือการรับ – ส่ง ข้อสอบต้นฉบับ เพื่อเช็คจำนวนการจัดทำชุดข้อสอบของแต่ละวิชา

๖. เมื่ออาจารย์นำต้นฉบับข้อสอบและจำนวนนักศึกษา นำส่งที่หมวดวิชาศึกษาทั่วไป เจ้าหน้าที่จะต้องเก็บข้อสอบไว้เป็นความลับ

๗. คณะกรรมการร่วมกันจัดทำข้อสอบให้กับอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๘. จัดส่งข้อสอบที่ทำการผลิตเรียบร้อยแล้วให้กับอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๙. ดำเนินการตรวจข้อสอบด้วยเครื่อง (สำหรับอาจารย์ที่มีความประสงค์ที่ต้องการตรวจข้อสอบด้วยเครื่อง)

๑๐. จัดส่งข้อสอบต้นฉบับคืนให้กับอาจารย์ผู้สอน

๑๑. ดำเนินการทำลายข้อสอบหลังจากวันที่สอบเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน

ปัญหาของงานจัดทำข้อสอบ

๑. อาจารย์ผู้ประสานงานจัดส่งข้อสอบต้นฉบับ ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. อาจารย์ผู้ประสานงานรวบรวมรายชื่อนักศึกษาไม่เรียบร้อย และจำนวนนักศึกษาที่ส่งมา ไม่ตรงตามจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ

๓. อาจารย์ผู้คุมสอบไม่ตรวจสอบความถูกต้องของการฝนข้อสอบลงในกระดาษคำตอบ เช่น นักศึกษาไม่ฝนรหัสนักศึกษา นักศึกษาใช้ปากกาฝนข้อสอบ เป็นต้น


แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑. สร้างมาตรการที่เด็ดขาดถ้าหากจัดส่งข้อสอบต้นฉบับล่าช้า กว่าระยะเวลาที่กำหนด อาจารย์จะต้องจัดทำข้อสอบเอง โดยไม่มีการให้ส่งภายหลังจากเวลาที่กำหนด

๒. อาจารย์ผู้ประสานงานต้องเก็บรวบรวมรายชื่อนักศึกษาจากอาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้น และกรอกจำนวนนักศึกษาให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาข้อสอบไม่พอหรือจัดทำข้อสอบมากเกินไปจนนักศึกษาที่เข้าสอบจริง เป็นการช่วยมหาวิทยาลัยฯ ประหยัดงบประมาณในการใช้จ่าย

๓. อาจารย์ผู้คุมสอบควรแจ้งนักศึกษาให้ใช้ดินสอ ๒B ฝนข้อสอบในรายวิชาที่มีกระดาษคำตอบแบบฝน และควรตรวจสอบก่อนปล่อยให้นักศึกษาออกจากห้องสอบ

ขั้นตอนปฏิบัติงานการเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

	งานการเบิกค่าสอนอาจารย์ พิเศษหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอนกระบวนการเบิกค่าสอน อาจารย์พิเศษหมวดวิชาศึกษา ทั่วไป	นางสาววิชุดา สมบูรณ์		



ขั้นตอนการเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๑. จัดทำข้อมูลเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ แต่ละท่าน ทุกภาคการศึกษา
๒. แนบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน แต่ในกรณีที่อาจารย์พิเศษสอนเกิน ๙ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามจำนวนชั่วโมงที่สอนจริง และแนบบันทึกนี้เข้าไปด้วย
๓. แจ้งหรือโทรศัพท์ให้อาจารย์พิเศษเข้ามาลงลายมือชื่อเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน
๔. เสนอให้หัวหน้างานเป็นผู้ตรวจสอบ
๕. เสนอให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
๖. เสนอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ
๗. นำเรื่องส่งงานคลัง เพื่อออกเช็คให้กับอาจารย์พิเศษ


ปัญหาของการเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

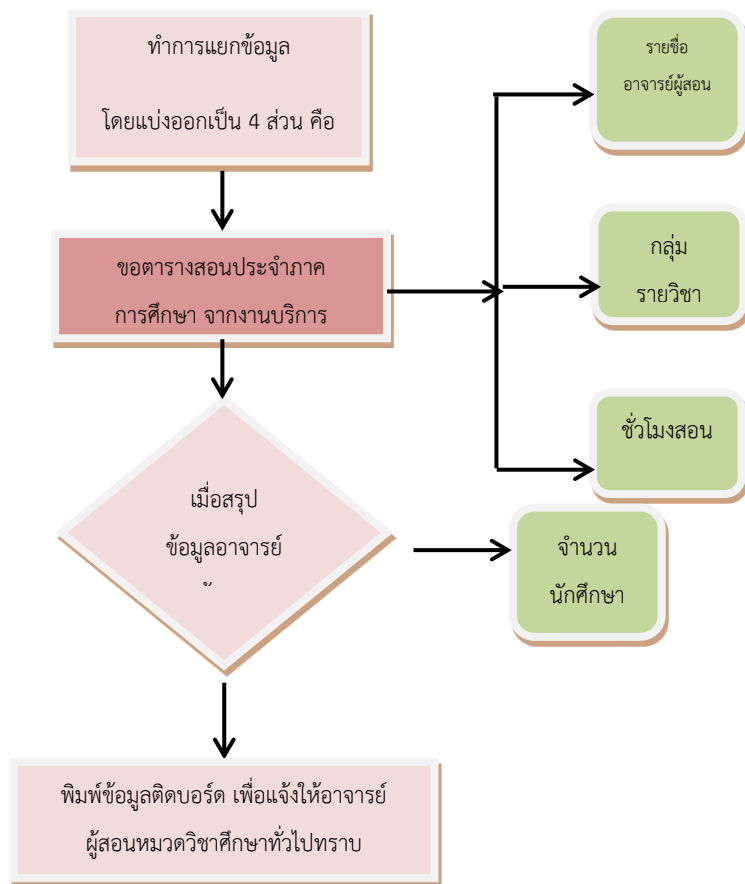
ในภาคเรียนที่ ๑ การเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ จะทำการเบิกจ่ายเพียงคราวเดียวหลังจากที่ทำการสอนเสร็จใน ๑ ภาคเรียน ดังนั้นงบประมาณที่จัดสรรในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนก็จะเหลือน้อยลง เพราะเป็นงบประมาณกลางของมหาวิทยาลัย และการจัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นช่วงเวลาที่ใกล้หมดงบประมาณประจำปีแล้ว จึงทำให้อาจารย์พิเศษได้เงินล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ควรมีการสำรวจการจ้างอาจารย์พิเศษและจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ

ขั้นตอนปฏิบัติงานการสรุปข้อมูลอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

	งานสรุปข้อมูลอาจารย์ผู้สอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอนสรุปข้อมูลอาจารย์ผู้สอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	นางสาววิชุดา สมบูรณ์		



ขั้นตอนการสรุปข้อมูลอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๑. ขอตารางสอนประจำภาคการศึกษา จากงานบริการการศึกษา
๒. ทำการแยกข้อมูลโดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน คือ รายชื่ออาจารย์ผู้สอนแต่ละคณะ กลุ่มรายวิชา ชั่วโมงสอน จำนวนนักศึกษา
๓. เมื่อสรุปข้อมูลอาจารย์ผู้สอนเรียบร้อยแล้ว
๔. พิมพ์ข้อมูลติดบอร์ด เพื่อแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปทราบ


ปัญหาของการสรุปข้อมูลอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

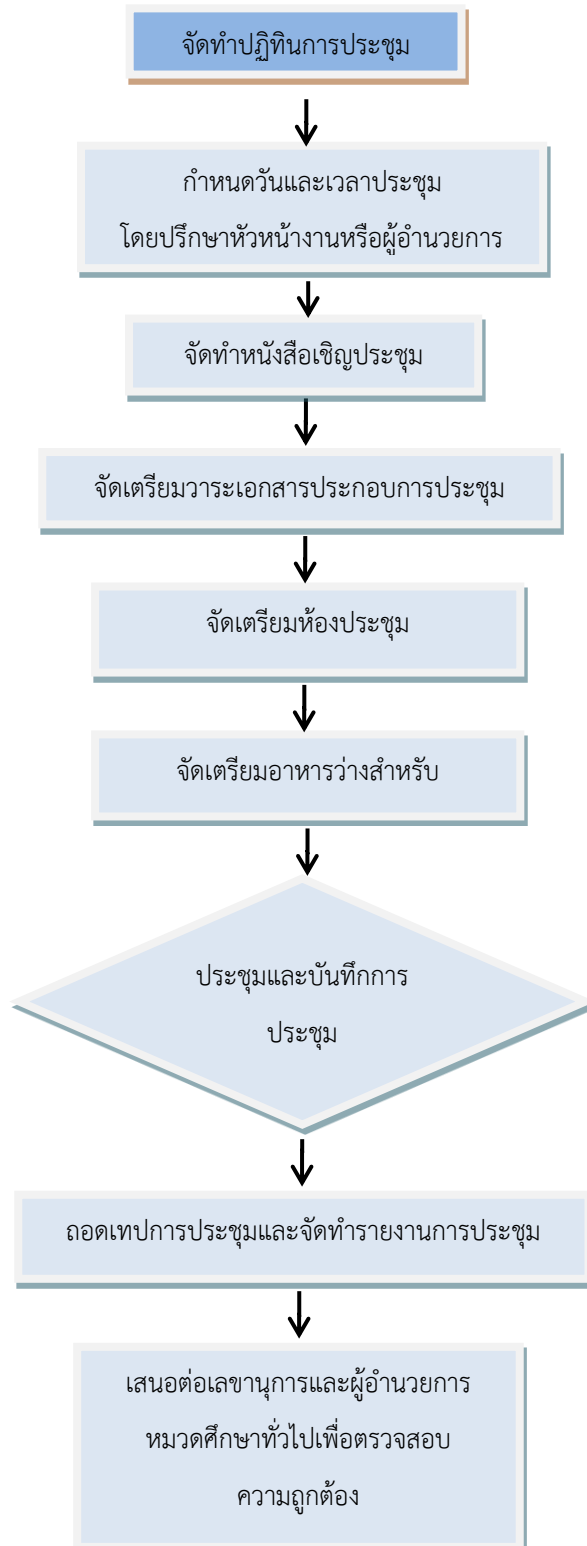
ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน กลุ่มนักศึกษา ไม่แน่นอน เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนและนักศึกษามีการมาเพิ่มถอนการลงทะเบียนหลังจากทางงานบริการการศึกษาจัดส่งข้อมูลให้

แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

จัดทำสรุปข้อมูลอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นปัจจุบันที่สุด ถึงแม้จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษายู่เรื่อยๆ ก็ตาม

ขั้นตอนปฏิบัติงานประชุมหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

	งานประชุม หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอนสรุปงานประชุม หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	นางสาววิชุดา สมบูรณ์		



ขั้นตอนงานประชุมหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๑. จัดทำปฏิทินการประชุม
๒. กำหนดวันและเวลาประชุมโดยปรึกษาหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการ
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
๔. จัดเตรียมวาระเอกสารประกอบการประชุม
๕. จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมโสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม
๗. ประชุมและบันทึกการประชุม
๘. ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
๙. เสนอต่อเลขานุการและผู้อำนวยการหมวดศึกษาทั่วไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง


ปัญหาของการประชุมหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

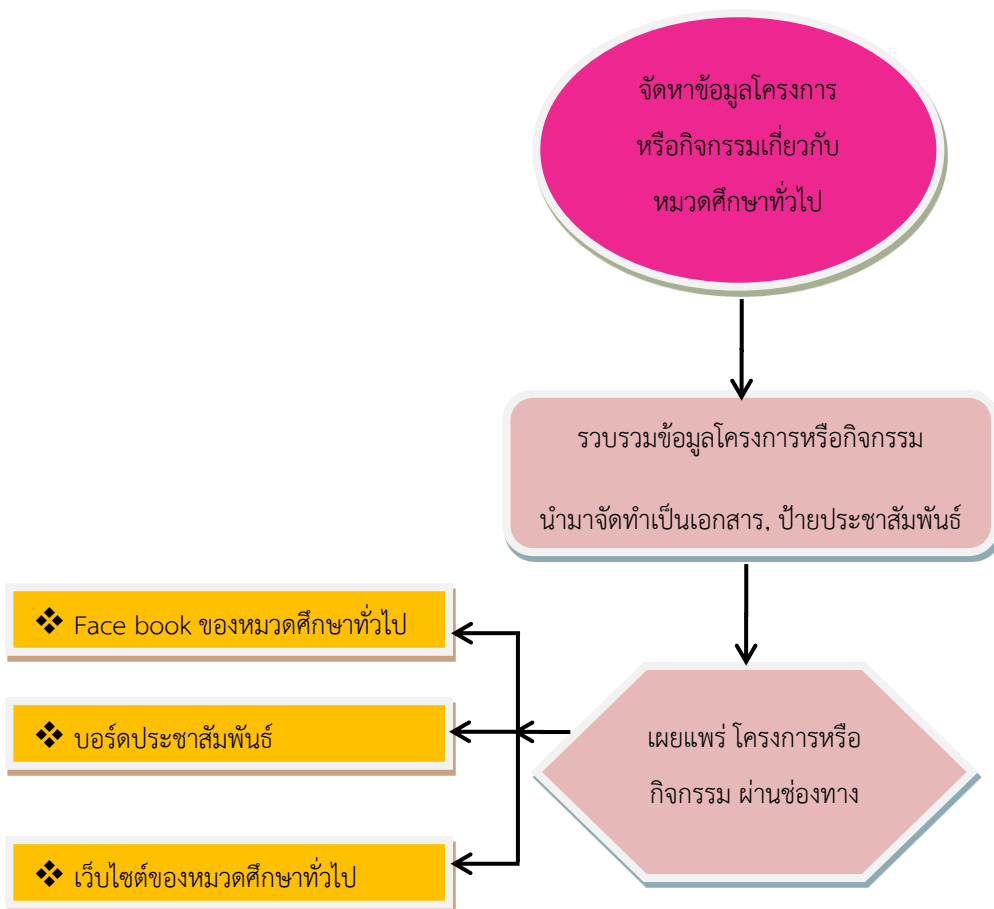
๑. ออกนอกประเด็น
๒. ไม่มีข้อสรุป

แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑. ประธานควรควบคุมการประชุมให้ยึดเยื่อ ไม่ปล่อยให้มีการ อภิปรายเยิ่นเย้อ
๒. ประธานปิดประชุมโดยมีข้อสรุปที่ชัดเจน หรือสรุปตามวาระ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง

ขั้นตอนปฏิบัติงานเผยแพร่ข่าวสารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

	งานเผยแพร่ข่าวสาร หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอนสรุปงานเผยแพร่ข่าวสาร หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	นางสาววิชุดา สมบูรณ์		



ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวสารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๑. จัดหาข้อมูลโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับหมวดศึกษาทั่วไปที่จะนำเสนอเผยแพร่
๒. รวบรวมข้อมูลโครงการหรือกิจกรรมนำมาจัดทำเป็นเอกสาร, ป้ายประชาสัมพันธ์, จัดทำบอร์ด เป็นต้น
๓. เผยแพร่ โครงการหรือกิจกรรม ผ่านช่องทางต่างๆ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์, Face book ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และเว็บไซต์ของหมวดศึกษาทั่วไป


ปัญหาของการเผยแพร่ข่าวสารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

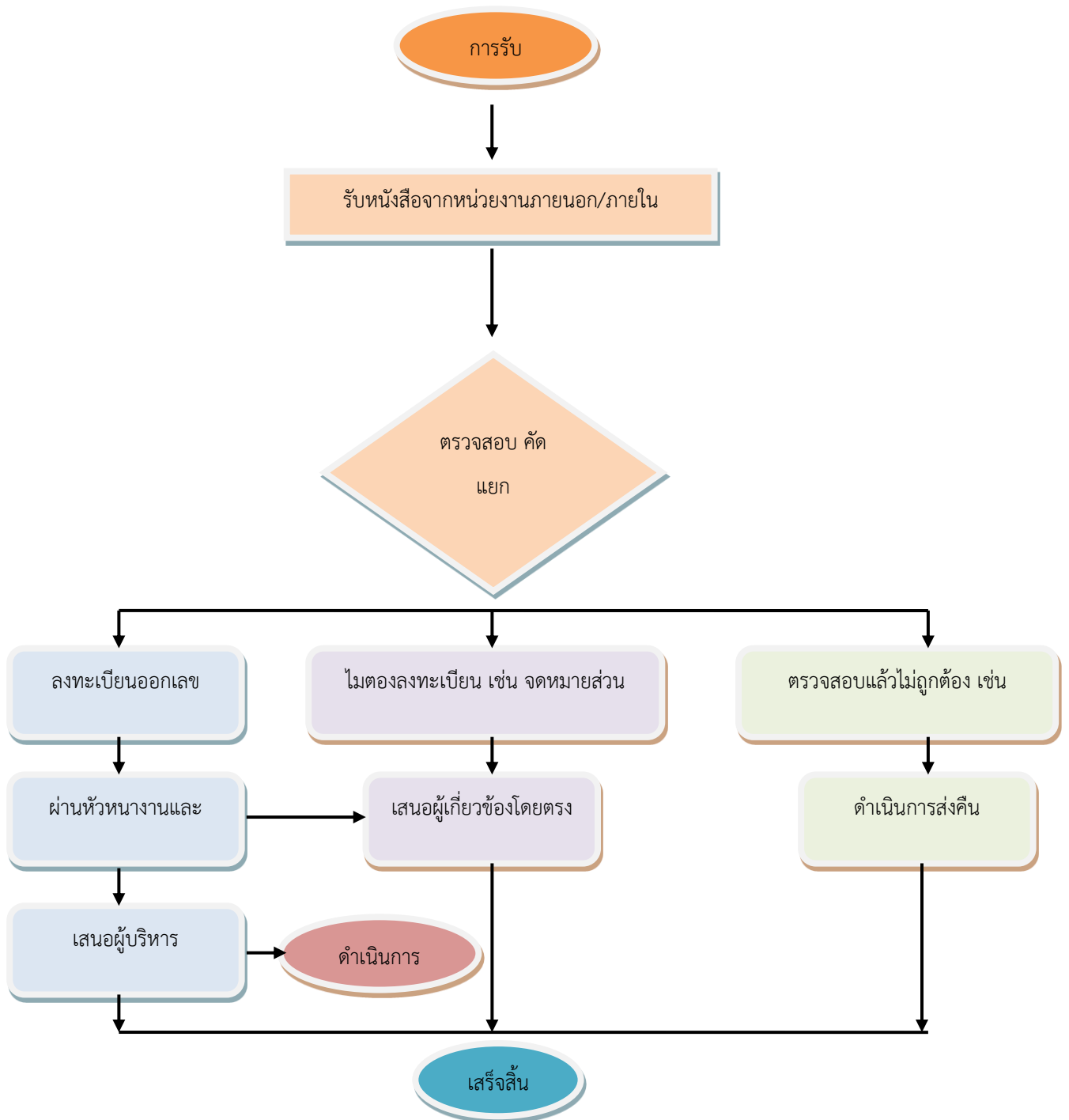
อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรภายใน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องกับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หากไม่กดติดตามหรือเป็นเพื่อนในกลุ่ม Line Face book ก็จะไม่สามารถรับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับหมวดวิชาศึกษาทั่วไปได้ จึงเป็นข้อจำกัดในเผยแพร่ข่าวสารด้าน Social media

แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

เชิญชวนให้อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรภายในภายนอก เข้ากดติดตามเพจของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
มากๆ

ขั้นตอนปฏิบัติงานธุรการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

	งานธุรการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
	ขั้นตอนสรุปงานธุรการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	นางสาววิชุดา สมบูรณ์		





งานธุรการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

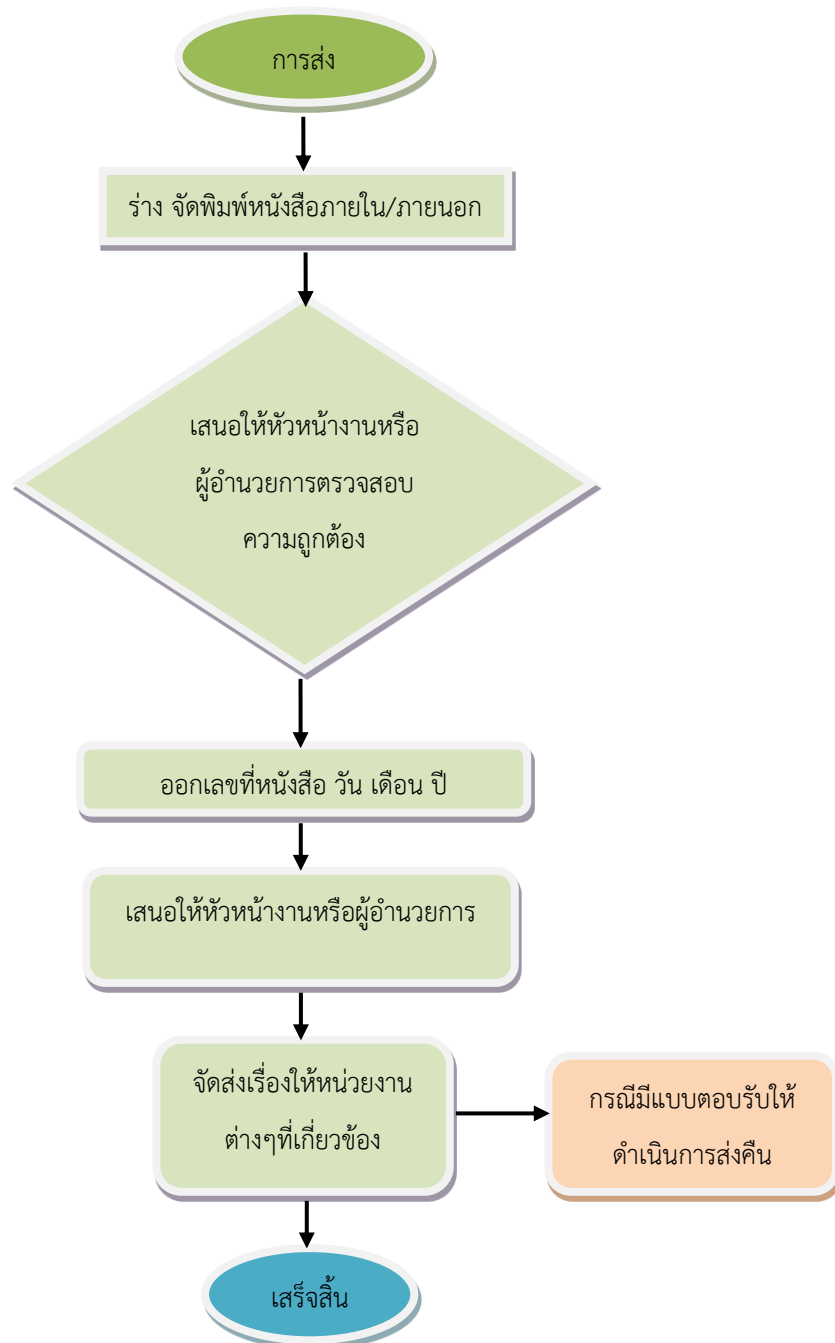
จัดทำโดย

ตรวจทานโดย

อนุมัติโดย

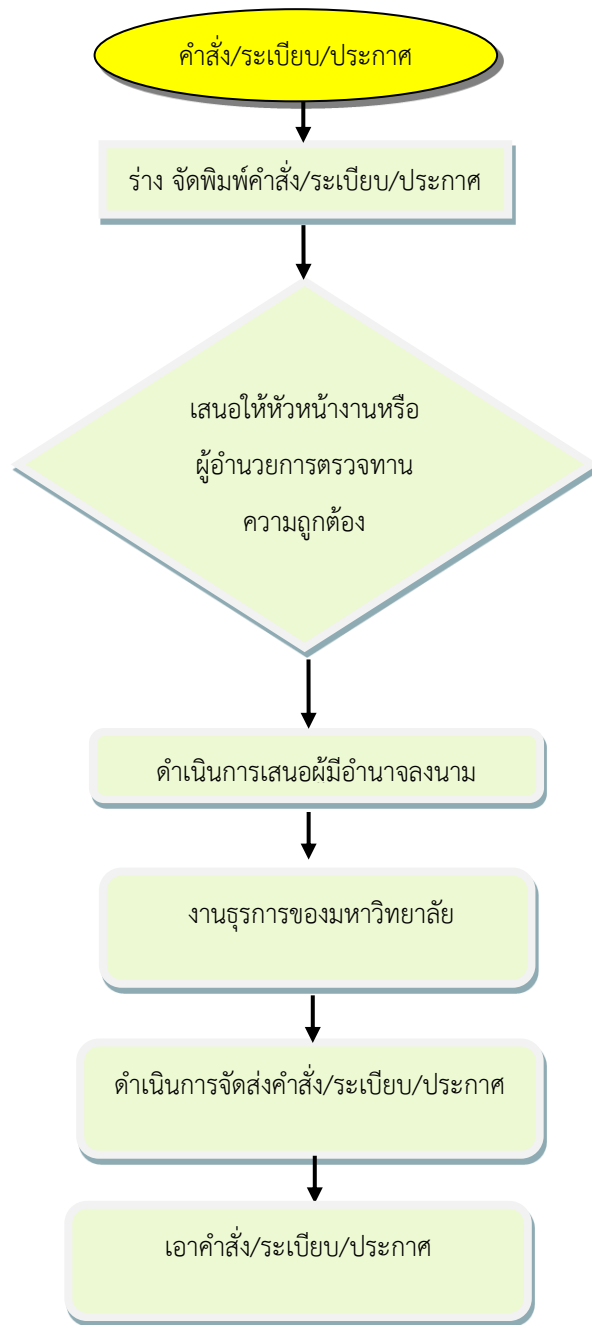
ขั้นตอนสรุปงานธุรการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

นางสาววิชุดา สมบูรณ์





งานธุรการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	จัดทำโดย	ตรวจทานโดย	อนุมัติโดย
ขั้นตอนสรุปงานธุรการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	นางสาววิชุดา สมบูรณ์		



ขั้นตอนงานธุรการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

การรับหนังสือ

๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายในเอกสารทั่วไป และอื่นๆ
๒. ตรวจสอบ คัดแยกจัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์
๓. ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสาร
๔. ผ่านหัวหน้างานและผู้อำนวยการ
๕. เสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ
๖. ดำเนินการตามผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
๗. ในกรณีที่ เป็นจดหมายส่วนบุคคลหรือเอกสารประชาสัมพันธ์ ไม่ต้องลงทะเบียนรับ ให้เสนอผู้เกี่ยวข้องโดยตรง

การส่งหนังสือ

๑. จัดพิมพ์ร่าง หนังสือภายใน/ภายนอก
๒. เสนอให้หัวหน้างานหรือผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง
๓. ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี
๔. เสนอให้หัวหน้างานหรือผู้อำนวยการลงนามหนังสือ
๕. จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๖. ในกรณีมีแบบตอบรับให้ดำเนินการส่งคืนมายังต้นสังกัด

คำสั่ง/ระเบียบ/ประกาศ

๑. ร่าง จัดพิมพ์คำสั่ง/ระเบียบ/ประกาศ
๒. เสนอให้หัวหน้างานหรือผู้อำนวยการตรวจทานความถูกต้อง
๓. ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๔. งานธุรการของมหาวิทยาลัยออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี แล้ว
๕. ดำเนินการจัดส่งคำสั่ง/ระเบียบ/ประกาศให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เอาคำสั่ง/ระเบียบ/ประกาศเผยแพร่บนWebsite, Face book

ปัญหาของงานธุรการ

๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในการจัดทำ ร่างหนังสือภายใน/ภายนอก
๒. เมื่อมีการให้หน่วยงานภายในต่างๆ ส่งเอกสารกลับคืนมายังต้นสังกัด มักเกิดความล่าช้า ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. ติดตามเอกสารหรือหนังสือที่มีต้องมีการส่งคืน