

คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน

เลขที่เอกสาร M01 – สสท – PM - 01

จัดทำโดย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ทบทวนโดย

รศ. ดร.หาญชัย อัมภพล

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อนุมัติโดย

ผศ. ดร. พนมพร จินดาสมุทร

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานทะเบียน

ฉบับที่ : 3

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่บังคับใช้ 1 เมษายน 2553



1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดรายละเอียดในการจัดทำคู่มือมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตรที่เปิดใหม่ และหลักสูตรที่ครบระยะเวลาการปรับปรุง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดแผนงานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน การนำคู่มือไปปฏิบัติ การติดตามผล และการแก้ไขปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน

3 ผู้รับผิดชอบ

3.1 คณะดำเนินงาน

3.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

3.3 ผู้ปฏิบัติงาน

3.4 ผู้เข้าร่วมอบรม

4. คำจำกัดความ

4.1 คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน (Standard Operation Procedure: SOP) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานหรือประกอบกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure Manual: PM) วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) และเอกสารอ้างอิง (Supporting Document: SD)

4.2 การฝึกปฏิบัติงานจริง คือ การทำการฝึกปฏิบัติจริงให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร

4.3 การควบคุมปฏิบัติงาน (Operational Control) หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร

4.4 การติดตามประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การประเมินคุณภาพและมาตรฐานตามที่ กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร

4.5 คณะดำเนินงาน หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานในหมวดงานที่รับผิดชอบ นำเสนอต่อผู้บริหาร และที่ประชุม ให้สามารถบังคับใช้ได้ตามกำหนดเวลา ทำการฝึกปฏิบัติงานจริง ติดตามประเมินผลการนำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน ไปปฏิบัติ ทำการประเมินผล และทำการแก้ไขปรับปรุง รวมทั้งปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่เพิ่มขึ้น

4.6 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นรองคณบดีฝ่าย วิชาการของคณะต่างๆ จำนวน 6 คณะ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี, รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์, รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิทยาการจัดการ,



รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และรองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4.7 ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรฝ่ายพัฒนาหลักสูตรของแต่ละคณะ ซึ่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

4.8 ผู้เข้าร่วมอบรม หมายถึง บุคลากร เจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่ได้รับหนังสือเชิญให้มาเข้าร่วมการฝึกอบรม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้เบื้องต้น แนวคิด และตัวอย่างในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ทุกหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะดำเนินงาน	1. จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร โดยการเชิญวิทยากรมาบรรยายให้บุคลากรทุกหน่วยงานได้รับฟัง	M01-สสท-PM-03	1 วัน
คณะดำเนินงาน	2. จัดทำโครงการฝึกอบรมนอกสถานที่เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร โดยการเข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย	M01-สสท-PM-03	5 วัน
คณะดำเนินงาน	3. จัดทำโครงการศึกษาดูงานนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร โดยการเดินทางไปศึกษาดูงานนอกสถานที่	M01-สสท-PM-03	5 วัน



5.2 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานด้วยรูปแบบมาตรฐานให้เสร็จทัน

กำหนดเวลา

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะดำเนินงาน	1. ขั้นตอนการเตรียมการ กำหนดโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย หมวดงาน ชื่องาน ผู้รับผิดชอบ แล้วเสนอในที่ประชุมคณะผู้บริหาร ได้พิจารณาแก้ไข	M01-สสท-PM-01	15 วัน
คณะดำเนินงาน	2. ขั้นตอนเขียนรายละเอียด ให้เขียนคำบรรยายรายละเอียดการปฏิบัติงานเป็นระเบียบปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์มมาตรฐาน	M01-สสท-PM-01 M01-สสท-PM-02	30 วัน
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	3. ขั้นตอนการตรวจสอบ และแก้ไข ให้นำเสนอคู่มือปฏิบัติงานที่มีรายละเอียดครบถ้วนต่อที่ประชุมคณะผู้บริหาร ได้พิจารณาตรวจสอบ แล้วนำไปทำการแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์	M01-สสท-PM-01	3 วัน
คณะดำเนินงาน	4. ขั้นตอนการเสนอ ให้นำเสนอรายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานต่อที่ประชุมผู้บริหารเพื่อรับทราบ	M01-สสท-PM-01	1 วัน
คณะดำเนินงาน	5. ขั้นตอนการผลิตเอกสาร และข้อมูลสารสนเทศ ให้ผลิตเอกสารคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร (ต้นฉบับ) ส่งให้คณะผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อนำไปจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	M01-สสท-PM-01	7 วัน
คณะผู้บริหาร	6. ขั้นตอนการขออนุมัติและประกาศใช้ ให้นำเสนอคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตรต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานทะเบียนเพื่ออนุมัติและประกาศใช้	M01-สสท-PM-01	3 วัน



5.3 การนำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานไปปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตรด้วยความเคร่งครัด และต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะดำเนินงาน	1. การฝึกปฏิบัติงานจริง ทำการฝึกปฏิบัติงานจริงให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตรโดยการฝึกอบรม	M01-สสท-PM-03	3 วัน
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	2. การควบคุมการปฏิบัติงาน ทำการควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานเคร่งครัดในการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร หากพบว่าไม่ปฏิบัติตามและเกิดความเสียหาย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรับผิดชอบและถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	M01-สสท-PM-04	ตามความเหมาะสม

5.4 การติดตามประเมินผล และการแก้ไขปรับปรุง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการติดตามผลการนำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานไปใช้งาน และมีการแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้นอยู่เสมอ

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้ปฏิบัติงาน	1. ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบโดยเร็ว หากพบปัญหาในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน	M01-สสท-PM-04	ตามความเหมาะสม
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	2. ให้มีการติดตามประเมินผล ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตรเป็นประจำ และนำไปรายงานในที่ประชุมประจำทุกเดือนเพื่อร่วมแก้ไขปัญหา	M01-สสท-PM-04	ตามความเหมาะสม
คณะดำเนินงาน	3.ให้นำเอาผลการประเมินจากที่ประชุมที่ไปทำการแก้ไขปรับปรุง คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร ให้เสร็จภายใน 30 วัน และรายงานผลการแก้ไขในที่ประชุมครั้งต่อไป	M01-สสท-PM-04	30 วัน



6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบปฏิบัติงาน

- 7.1.1 ระเบียบปฏิบัติงานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน(M01-สสท-PM-01)
- 7.1.2 ระเบียบปฏิบัติงานการควบคุมเอกสาร (M01-สสท-PM-02)
- 7.1.3 ระเบียบปฏิบัติงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (M01-สสท-PM-03)
- 7.1.4 ระเบียบปฏิบัติงานการควบคุมการปฏิบัติงาน (M01-สสท-PM-04)

6.2 วิธีปฏิบัติงาน

ไม่มี

6.3 แบบฟอร์ม

ไม่มี

6.4 เอกสารอ้างอิง

ไม่มี