



1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมการจัดทำ เปลี่ยนแปลง แก้ไข แจกจ่าย และเรียกคืนเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน มาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร ทั้งระเบียบปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มที่ใช้ ให้ได้ มาตรฐาน และมีคุณภาพ สำหรับใช้ ณ จุดปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงการกำหนดรหัสเอกสารคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม เอกสารอ้างอิง และการทบทวนเอกสาร

3 ผู้รับผิดชอบ

3.1 คณะดำเนินงาน

4. คำจำกัดความ

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

4.2 ระเบียบวิธีปฏิบัติ (Procedure Manual: PM) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นอย่างเป็น ระบบ มีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการ เพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารงาน หรือกิจกรรมอื่นๆ ให้บรรลุตามนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรม บุคคลที่เกี่ยวข้อง ลำดับของเหตุการณ์ วิธีปฏิบัติงาน ข้อกำหนด เอกสาร เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ ใช้ตลอดจนกำหนดเวลาและสถานที่ที่เกี่ยวข้อง

4.3 วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการขยายความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยละเอียดเฉพาะของงานหนึ่งๆ ซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน

4.4 แบบฟอร์ม (Form: FM) หมายถึง เอกสารที่มีลักษณะเป็นตาราง ผัง หรือรูปอื่นที่มี รูปแบบเฉพาะที่ใช้ระบุแสดง หรือบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมที่ปฏิบัติ

4.5 เอกสารอ้างอิง (Supporting Document: SD) หมายถึง เอกสารที่ใช้อ้างอิงการปฏิบัติงาน ที่ได้ถูกกำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติงาน หรือวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ได้มี การกำหนดไว้ด้วยเอกสารสนับสนุนนั้นๆ

4.6 คณะดำเนินงาน หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตรในหมวดงานที่รับผิดชอบ นำเสนอต่อ ผู้บริหารและที่ประชุม ให้สามารถบังคับใช้ได้ตามกำหนดเวลา ทำการฝึกปฏิบัติงานจริง ติดตาม



ประเมินผลการนำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานไปปฏิบัติ ทำการประเมินผล และทำการแก้ไขปรับปรุง รวมทั้งปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่เพิ่มขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การกำหนดรหัสเอกสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดรหัสเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตรให้มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะดำเนินงาน	1. จัดการออกแบบมาตรฐานการกำหนดรหัสของเอกสารต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐาน	M01-สสท-PM-02	5 วัน
คณะดำเนินงาน	2. จัดการกำหนดรหัสเอกสารของคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานตามมาตรฐานการกำหนดรหัส ดังนี้	M01-สสท-PM-02	7 วัน
คณะดำเนินงาน	<p>2.1 การกำหนดรหัสของระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure Manual) ใช้รหัสดังต่อไปนี้</p> <p>M01- สสท – PM – 00</p> <ul style="list-style-type: none"> → เลขลำดับระเบียบปฏิบัติงาน 2 หลัก เริ่มจาก 01 → ระเบียบปฏิบัติงาน PM ย่อมาจาก Procedure Manual (PM) → หน่วยงาน (สสท. ย่อมาจาก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) → กระบวนการงานหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทั้ง 9 กระบวนการ เริ่มจาก 01 คือ กระบวนการพัฒนาหลักสูตร <p>ฉบับที่ <input type="checkbox"/> กำหนดให้เรียงลำดับตามตัวอักษรภาษาอังกฤษ A-Z</p> <p>แก้ไขครั้งที่ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> กำหนดให้เรียงลำดับจาก 00-99</p>	M01-สสท-PM-02	3 วัน



ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>คณะดำเนินงาน</p>	<p>2.2 การกำหนดรหัสของวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ใช้รหัสดังนี้</p> <p>M01 – สสท – WI – 00 – 00</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ เลขลำดับวิธีปฏิบัติงาน 2 หลัก เริ่มจาก 01 ↳ เลขลำดับระเบียบปฏิบัติงาน 2 หลัก เริ่มจาก 01 ↳ วิธีปฏิบัติงาน WI ย่อมาจาก Work Instruction (WI) ↳ หน่วยงาน (สสท. ย่อมาจาก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) ↳ กระบวนการงานหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทั้ง 9 กระบวนการ เริ่มจาก 01 คือ กระบวนการพัฒนาหลักสูตร <p>ฉบับที่ <input type="checkbox"/> กำหนดให้เรียงลำดับตามตัวอักษรภาษาอังกฤษ A-Z</p> <p>แก้ไขครั้งที่ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> กำหนดให้เรียงลำดับจาก 00-99</p>	<p>M01-สสท-PM-02</p>	<p>3 วัน</p>
<p>คณะดำเนินงาน</p>	<p>2.3 การกำหนดรหัสของแบบฟอร์ม (Form) ใช้รหัสดังนี้</p> <p>M01 – สสท – FM – 00 – 000</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ เลขลำดับแบบฟอร์ม 3 หลัก เริ่มจาก 001 ↳ เลขลำดับระเบียบปฏิบัติงาน 2 หลัก เริ่มจาก 01 ↳ แบบฟอร์ม ใช้ตัวย่อ FM ↳ หน่วยงาน (สสท. ย่อมาจาก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) ↳ กระบวนการงานหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทั้ง 9 กระบวนการ เริ่มจาก 01 คือ กระบวนการพัฒนาหลักสูตร 	<p>M01-สสท-PM-02</p>	<p>3 วัน</p>



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่อง: การควบคุมเอกสาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เอกสารเลขที่ : M01-สสท-PM-02

ฉบับที่ : 3 หน้าที่ : 39

ระเบียบปฏิบัติงาน

วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2553

แก้ไขครั้งที่ : 02

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะดำเนินงาน	<p>2.4 การกำหนดรหัสเอกสารของเอกสารอ้างอิง (Supporting Document) ใช้รหัสกำกับดังนี้ M01 – สสท – SD – 00 – 000</p> <ul style="list-style-type: none">→ เลขลำดับเอกสาร 3 หลัก เริ่มจาก 001→ เลขลำดับระเบียบปฏิบัติงาน 2 หลัก เริ่มจาก 01→ เอกสารอ้างอิง (Supporting Document) ใช้ตัวย่อ (SD)→ หน่วยงาน (สสท. ย่อมาจาก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)→ กระบวนการงานหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทั้ง 9 กระบวนการ เริ่มจาก 01 คือ กระบวนการพัฒนาหลักสูตร	M01-สสท-PM-02	3 วัน
คณะดำเนินงาน	<p>3. นำรหัสที่ได้ไปใช้กับเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐาน</p>	M01-สสท-PM-02	ตามความ เหมาะสม



5.2 การทบทวนเอกสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการทบทวนเอกสารคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตรเมื่อครบระยะเวลาในการทบทวน

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะ ดำเนินงาน	1. ตรวจสอบระยะเวลาในการประกาศใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานว่าครบระยะเวลาในการทบทวนเอกสารหรือไม่ ซึ่งในการทบทวนเอกสารจะทบทวนทุก 1 ปี ทบทวนทุก 2 ปี และทบทวนทุก 5 ปี	M01-สสท-PM-02	3 วัน
คณะ ดำเนินงาน	1. จัดการทำแบบสอบถามในการติดตามเอกสารในการดำเนินงานตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร	M01-สสท-PM-02	3 วัน
คณะ ดำเนินงาน	2. แจกแบบสอบถามไปตามหน่วยงานที่ได้รับคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตรเพื่อทำการทบทวนเอกสารผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน	M01-สสท-PM-02	1 วัน
คณะ ดำเนินงาน	3. รวบรวมเอกสารผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานที่ได้นำคู่มือปฏิบัติมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตรไปใช้	M01-สสท-PM-02	5 วัน
คณะ ดำเนินงาน	4. สรุปผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานแล้วทำการแก้ไขปรับปรุงและทบทวนเอกสารเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการทบทวนเอกสาร	M01-สสท-PM-02	15 วัน

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบปฏิบัติงาน

7.1.1 ระเบียบปฏิบัติงานการควบคุมเอกสาร (M01-สสท-PM-02)

6.2 วิธีปฏิบัติงาน

ไม่มี

6.3 แบบฟอร์ม

ไม่มี

6.4 เอกสารอ้างอิง

ไม่มี