

คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน

เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร M01 – สสท – PM - 04

จัดทำโดย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ทบทวนโดย

รศ. ดร.หาญชัย อัมภากล

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อนุมัติโดย

ผศ. ดร. พนมพร จินดาสมุทร

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานทะเบียน

ฉบับที่ : 3

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่บังคับใช้ 1 เมษายน 2553





## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงระเบียบปฏิบัติงาน และวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## 3 ผู้รับผิดชอบ

3.1 คณะดำเนินงาน

3.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

3.3 ผู้ปฏิบัติงาน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การควบคุมการปฏิบัติงาน หมายถึง การดูแลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร

4.2 คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน หมายถึง เอกสารมาตรฐานวิธีปฏิบัติงานของการพัฒนาหลักสูตรที่กำหนดไว้ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐาน ซึ่งประกอบด้วยระเบียบปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม และเอกสารสนับสนุน

4.3 คณะดำเนินงาน หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตรในหมวดงานที่รับผิดชอบ นำเสนอต่อผู้บริหารและที่ประชุม ให้สามารถบังคับใช้ได้ตามกำหนดเวลา ทำการฝึกปฏิบัติงานจริง ติดตามประเมินผลการนำคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานไปปฏิบัติ ทำการประเมินผล และทำการแก้ไขปรับปรุงรวมทั้งปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่เพิ่มขึ้น

4.4 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการของคณะต่างๆ จำนวน 6 คณะ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์, รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิทยาการจัดการ, รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม, รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะเทคโนโลยีการเกษตร และรองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4.5 ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรฝ่ายพัฒนาหลักสูตรของแต่ละคณะ ซึ่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การวางแผนการควบคุม

วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน

มาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
คณะดำเนินงาน	1. ระบุรายการของการควบคุมการปฏิบัติงาน	M01-สสท-PM-04	5 วัน
คณะดำเนินงาน	2. กำหนดและมอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบควบคุม	M01-สสท-PM-04	3 วัน
คณะดำเนินงาน	3. กำหนดเกณฑ์ในการควบคุมการปฏิบัติงาน	M01-สสท-WI-04-01 M01-สสท-PM-04	2 วัน

### 5.2 การควบคุม

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน

มาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณะ ดำเนินงาน	1. สื่อสารและฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ รายละเอียดการปฏิบัติงาน	M01-สสท-PM-04	3 วัน
รองคณบดีฝ่าย วิชาการ	2. ปฏิบัติการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร	M01-สสท-PM-04	ตามความ เหมาะสม

### 5.3 การติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามผลการดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานตามคู่มือ

ปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้ปฏิบัติงาน	1. แจ้งปัญหาการดำเนินงานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร	M01-สสท-PM-04	ตามความ เหมาะสม
รองคณบดีฝ่าย วิชาการ	2. รายงานผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐาน	M01-สสท-PM-04	ตามความ เหมาะสม



#### 5.4 การปรับปรุงแก้ไข

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานการควบคุมการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	1. รายงานผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานของการพัฒนาหลักสูตร	M01-สสท-PM-04	ตามความเหมาะสม
คณะดำเนินงาน	2. ทบทวนและปรับปรุงการควบคุม เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงนโยบาย กระบวนการ และวัตถุประสงค์	M01-สสท-PM-04	ตามความเหมาะสม
คณะดำเนินงาน	3. ทบทวนและปรับปรุงการควบคุม เนื่องจากการเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน	M01-สสท-PM-04	30 วัน

#### 6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

##### 6.1 ระเบียบปฏิบัติงาน

6.1.1 ระเบียบปฏิบัติงานการควบคุมการปฏิบัติงาน (M01-สสท-PM-04)

##### 6.2 วิธีปฏิบัติงาน

ไม่มี

##### 6.3 แบบฟอร์ม

ไม่มี

##### 6.4 เอกสารอ้างอิง

ไม่มี