
 <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ : งานตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นำเข้าสู่ระบบ TQF	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริม การเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 1 จาก 6

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(นางสาวลลิตา พุ่มเพ็ชร) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	(นางนิลาวัลย์ เต็มผล) หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและ ส่งเสริมการเรียนการสอน	(นายนิทัศน์ สุทธิรักษ์) หัวหน้ากลุ่มงานสถิติและสารสนเทศ การศึกษา/QMR
01/02/2561	15/02/2561	22/02/2561

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นำเข้าสู่ระบบ TQF	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 2 จาก 6

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้อมูลรายวิชาที่ได้รับการตรวจสอบแล้วมีความถูกต้อง

ขอบข่าย


ครอบคลุมตั้งแต่หลักสูตรผ่านการอนุมัติให้ความเห็นชอบจากสภาสถาบัน เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร แจ้งมติที่ประชุมกับเจ้าหน้าที่คณะ พร้อมทั้งติดตาม/ตรวจสอบการนำข้อมูลรายวิชาของหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติเข้าสู่ระบบ TQF ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาของแต่ละงานที่นำข้อมูลรายวิชาจากระบบ TQF ไปใช้

คำจำกัดความ

- สภาสถาบัน หมายถึง สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ระบบ TQF หมายถึง ระบบสารสนเทศหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ
- เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน กองบริการการศึกษา
- เจ้าหน้าที่คณะ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา
- เอกสารหลักสูตร หมายถึง เล่มหลักสูตร เอกสารการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย

เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน

- มติสภาสถาบัน
- เอกสารหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจากสภาสถาบัน
- เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ TQF

 <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ : งานตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นำเข้าสู่ระบบ TQF	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริม การเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 3 จาก 6


หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- คณะ
- กลุ่มงานสภาสถาบัน


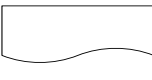

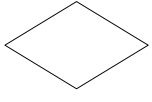

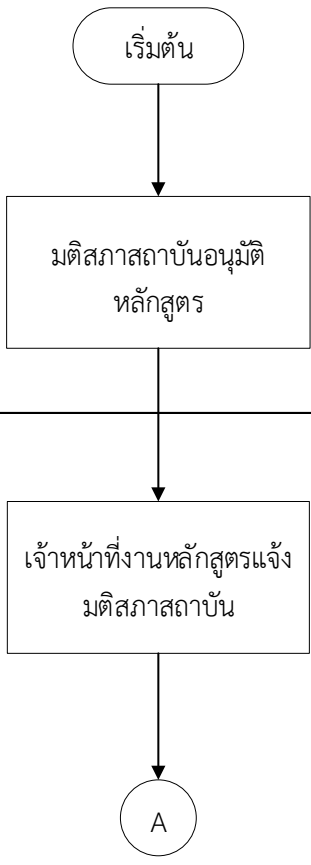
รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน


- ฐานข้อมูลรายวิชาของหลักสูตร

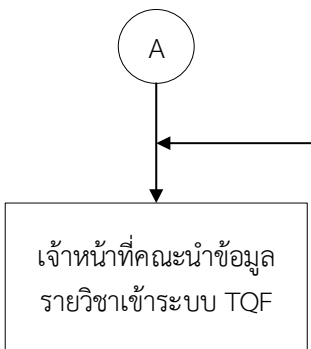
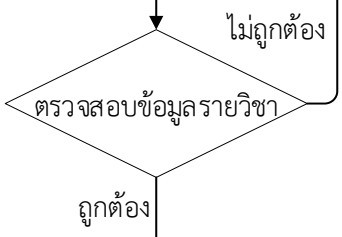
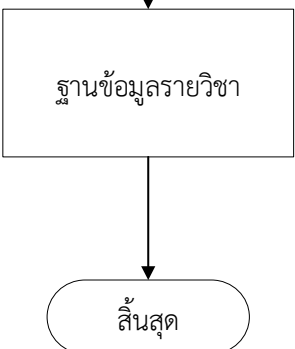
Controlled Document Do Not Copy


 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นำเข้าสู่ระบบ TQF	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริม การเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 4 จาก 6

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ			
	<p>เมื่อมีการอนุมัติหลักสูตรจากสภาสถาบัน</p> <p>เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร แจ้งมติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่คณะทราบ</p>	<p>กลุ่มงานสภาสถาบัน</p> <p>เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร</p>			

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นำเข้าสู่ระบบ TQF	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริม การเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 5 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่คณะ นำข้อมูลรายวิชาเข้าสู่ระบบ ก่อนมีการเปิดตารางสอนของหลักสูตรนั้นๆ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ แจ้งมายังเจ้าหน้าที่งานหลักสูตร	เจ้าหน้าที่คณะ
	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายวิชาในระบบ TQF (WI-ESD-01-01) โดยให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักสูตร หากไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่คณะให้ปรับแก้	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
	เมื่อถูกต้องแล้วข้อมูลรายวิชาจากระบบ TQF จะส่งต่อเพื่อให้แต่ละงานที่นำข้อมูลรายวิชาจากระบบ TQF ไปใช้ต่อไป	

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่นำเข้าสู่ระบบ TQF	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริม การเรียนการสอน	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 6 จาก 6

ระยะเวลาในการจัดเก็บ

- เอกสารหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจากสภาสถาบัน (ES-ESD-01-01)

ระยะเวลาจัดเก็บ : จัดเก็บตลอดไป

Controlled Document Do Not Copy