



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิต

หลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต

(URU-LLL-02)

จัดทำโดย

นางสาวรัชนี มีพันธ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิต

หลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต

(URU-LLL-02)

จัดทำโดย

นางสาวรัชนี มีพันธ์

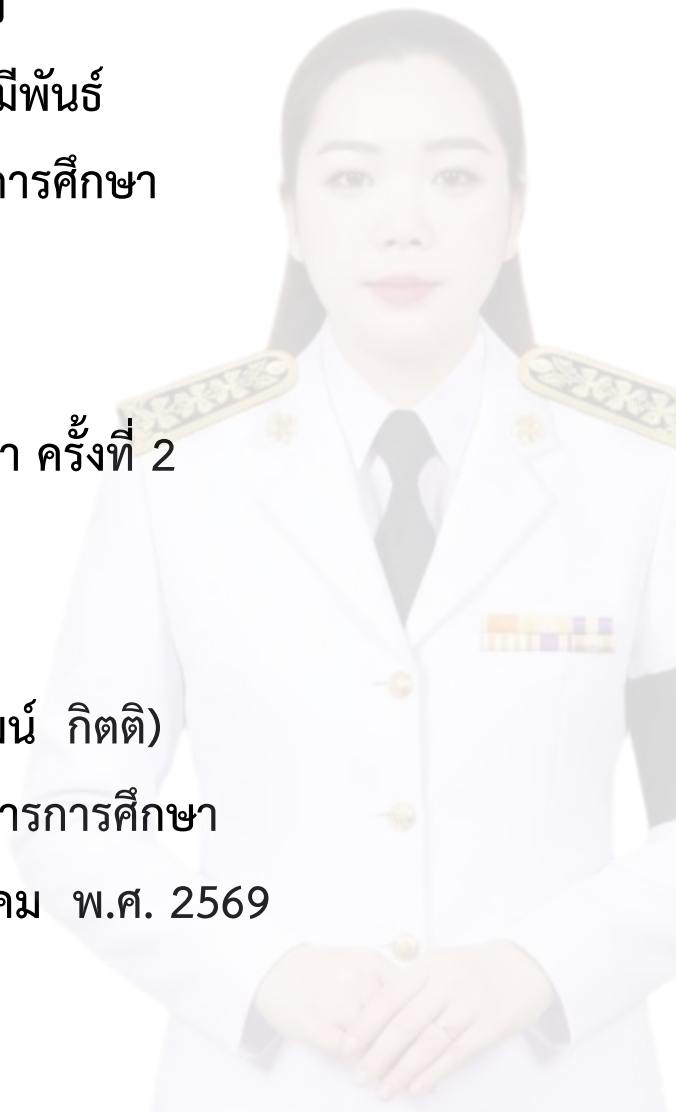
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 2

(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

วันที่ 30 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2556 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้งานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิตหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน นำไปสู่งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ให้ความรู้และคำแนะนำ ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ตลอดจนเพื่อนร่วมงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ข้อสังเกตและตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สามารถจัดทำได้อย่างสำเร็จ

รัชณี มีพันธ์

นักวิชาการศึกษา

มกราคม 2569



สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
ตราสัญลักษณ์ สี และต้นไม้ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	3
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร URU พันธกิจหลัก.....	4
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569).....	5
การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	6
ส่วนที่ 2 บริบทกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี.....	8
สำนักงานอธิการบดี.....	8
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี.....	10
ผังโครงสร้างกองบริการการศึกษา.....	12
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	13
หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน.....	13
ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต.....	15
โครงสร้างหน่วยงาน.....	19
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	21
บทนำ.....	21
แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	22
ขั้นตอนที่ 1 ลงรับหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) จากคณะ หลักสูตร และหน่วยงานที่นำส่งหลักสูตรมา.....	23
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักสูตร รายละเอียดของหลักสูตร โดยตรวจสอบ รายละเอียดในแบบฟอร์มหลักสูตร.....	28
ขั้นตอนที่ 3 นำหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) เสนอผู้บริหาร ลงนาม เพื่อนำเข้าวาระการประชุม.....	37
ขั้นตอนที่ 4 นำหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) เข้าประชุม คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL).....	40

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งให้กับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรทราบผล การพิจารณาความเห็นชอบผ่านจากคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบ การเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรดำเนินการเสนอขอ เปิดรับสมัครผู้เรียน โดยให้นำส่ง แบบ URU-LLL-04 แบบเสนอขอจัดการเรียน การสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต มายังศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต.....	41
ขั้นตอนที่ 6 จัดพิมพ์บันทึกข้อความ แจ้งให้กับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรทราบผล การพิจารณาความเห็นชอบไม่ผ่านจากคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบ การเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) เพื่อให้เจ้าของหลักสูตรดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ แล้วส่งกลับมายังศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและ การเรียนรู้ตลอดชีวิต.....	44
ขั้นตอนที่ 7 นำส่งแบบ URU-LLL-04 แบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้น เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเปิดรับสมัครผู้เรียน โดยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม ลงรับตามระบบ แล้วนำส่ง ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเปิดรับสมัคร.....	47
บรรณานุกรม.....	55
ภาคผนวก.....	57
ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงาน ในการเปิดหลักสูตรฝึกอบรม พ.ศ. 2565.....	58
ภาคผนวก ข ประกาศศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษา ตลอดชีวิต พ.ศ. 2566.....	62
ภาคผนวก ค แบบเสนอโครงการหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิตสู่ระบบ การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต (URU-LLL-02).....	75
ภาคผนวก ง แบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (URU-LLL-04).....	91
ประวัติผู้เขียน.....	97

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร สำนักงานอธิการบดี.....	10
ภาพที่ 3 ผังโครงสร้างกองบริการการศึกษา.....	12
ภาพที่ 4 โครงสร้างหน่วยงาน.....	20
ภาพที่ 5 การประทับตรารับหนังสือหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02).....	24
ภาพที่ 6 การลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document).....	25
ภาพที่ 7 ทะเบียนหนังสือรับ.....	26
ภาพที่ 8 แบบฟอร์มการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิตหลักสูตรระยะสั้น แบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02).....	32
ภาพที่ 9 นำหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) เสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อนำเข้าวาระการประชุม.....	38
ภาพที่ 10 บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาหลักสูตรระยะสั้นในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL).....	42
ภาพที่ 11 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ผู้จัดการหลักสูตรดำเนินการขอเปิดหลักสูตรตาม แบบฟอร์ม URU-LLL-04.....	45
ภาพที่ 12 แบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (URU-LLL-04).....	48



ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประชาบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติความเป็นมาตามลำดับ ดังนี้

โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

ปี พ.ศ. 2485 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์” เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2491 และเปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) เพิ่มขึ้นอีกระดับหนึ่ง ในปี พ.ศ. 2492 จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่น ๆ ที่สอนมาแต่เดิม จนกระทั่งวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น “วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และได้ขยายพื้นที่วิทยาลัย เพิ่มขึ้นเป็น 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา

ในปีต่อมา ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้นและความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ) เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2512 และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่างๆ ในปี พ.ศ. 2513

วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

หลังจากที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการศึกษา และเปลี่ยนการการสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครูภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบันได้เล็งเห็นว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบันยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้นสถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครู จึงได้จัดให้มีการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลป่าเป้า ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่น ๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน

8 ตารางว่า ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัย ค้นคว้าทางเกษตร และเทคโนโลยี

ปี พ.ศ. 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็น สถาบันศึกษา และวิจัยทางการสอนวิชาการต่างๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์ พืชศาสตร์ ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับ สมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุดรดิตถ์ตาม โครงการ EBD-UTC

สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับของข่วยที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้ สถาบันราชภัฏ ทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏจนถึงปัจจุบัน

พิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จัดขึ้นเป็นประจำทุกปีในช่วง เดือนตุลาคม โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารเสด็จพระราชดำเนินมาปฏิบัติพระราชกรณียกิจแทนพระองค์ในการพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จากทุกวิทยาเขต ณ หอประชุมที่ปิงกร รัชมังคลาภิเษก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์คนปัจจุบันคือ รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ และมี รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รัตนานุกุล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย

พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีพื้นที่ทั้งสิ้น 3,038 ไร่ 3 งาน 16 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ส่วนกลาง ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ตั้งคณะ 4 คณะ คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารของคณะครุศาสตร์

พื้นที่จัดการศึกษาหมอนไม้ ตำบลป่าเซ่า

พื้นที่จัดการศึกษาหมอนไม้ ตำบลป่าเซ่า ตั้งอยู่เลขที่ 162 หมู่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่ ตั้งอยู่ ณ บริเวณลำปางทุ่งกะโล่ ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000 มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งคณะ 2 คณะ คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะพยาบาลศาสตร์ และเป็นที่ตั้งของ 2 หน่วยงานคือ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักงานพัฒนาพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่ และอยู่ระหว่างการพัฒนา “ศูนย์เวชศาสตร์ฟื้นฟูและดูแลผู้สูงอายุ” (ศว.สอ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

พื้นที่การศึกษา/บริการวิชาการนอกจังหวัดอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน ตั้งอยู่เลขที่ 199 หมู่ 3 ตำบลทุ่งศรีทอง อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน 55110 มีพื้นที่ 730 ไร่ 3 งาน 29 ตารางวา เป็นหน่วยงานระดับคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีหน้าที่สำคัญ ในการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา อีกทั้งยังดำเนินงานวิจัยและงานบริการวิชาการ สู่ท้องถิ่นในจังหวัดเพื่อขจัดปัญหาและพัฒนาคุณภาพของชุมชนในจังหวัดน่าน

ตราสัญลักษณ์ สี และต้นไม้ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็นตรารูปไข่กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักร มีอักษรเป็น อุ หรือเลข 9 รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพใน

แผ่นดิน”ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า “นักปราชญ์แห่งพระราชา”

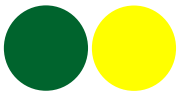
สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบ และสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม

เขียว-เหลือง

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ต้นทางนกยูงฝรั่ง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร URU พันธกิจหลัก

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

อัตลักษณ์

“บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม”

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นปัญญาของชุมชน (Wisdom of Community)”

ค่านิยมองค์กร URU

U: Unity ความเป็นหนึ่งเดียว

R: Responsibility ความรับผิดชอบ

U: Uniqueness ความเป็นเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

พันธกิจหลัก

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพมาตรฐานของคุรุสภา
3. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับมุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม
3. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามศักยภาพ สภาพปัญหา และความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ให้มีคุณภาพ และความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาลพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัย พันธกิจสัมพันธ์

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา การพัฒนาด้านหลักสูตร และการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนาคุณภาพ และด้านบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

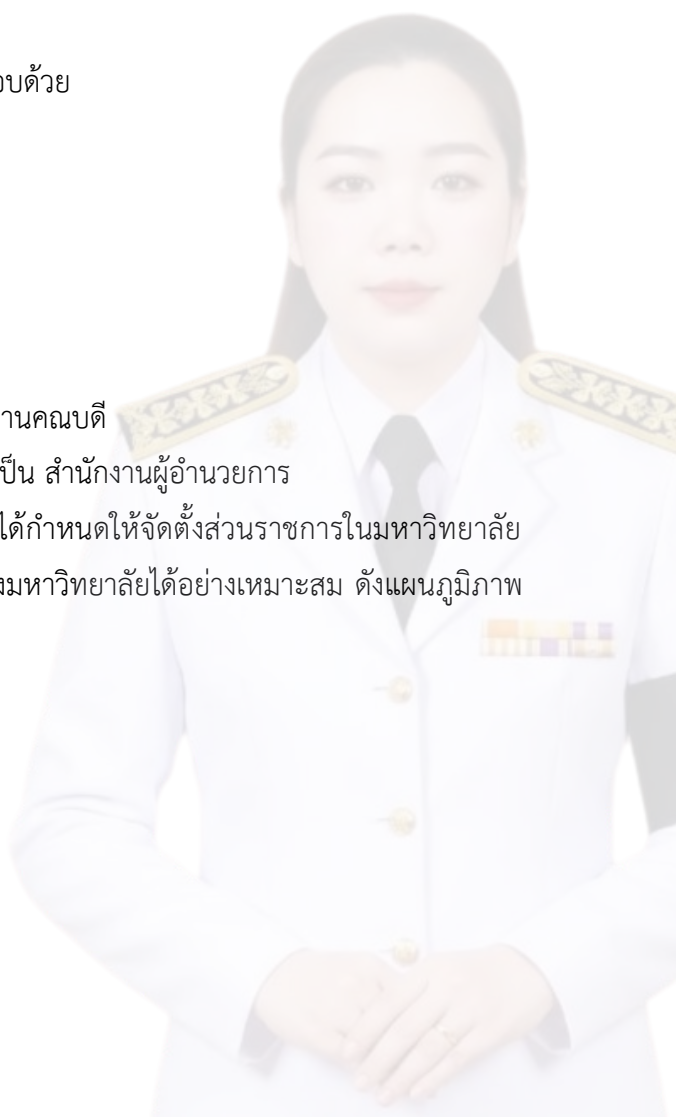
มีเป้าประสงค์หลัก คือ การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ Non-Degree และ Degree เพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคน สถาบันความรู้ชุมชน เชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

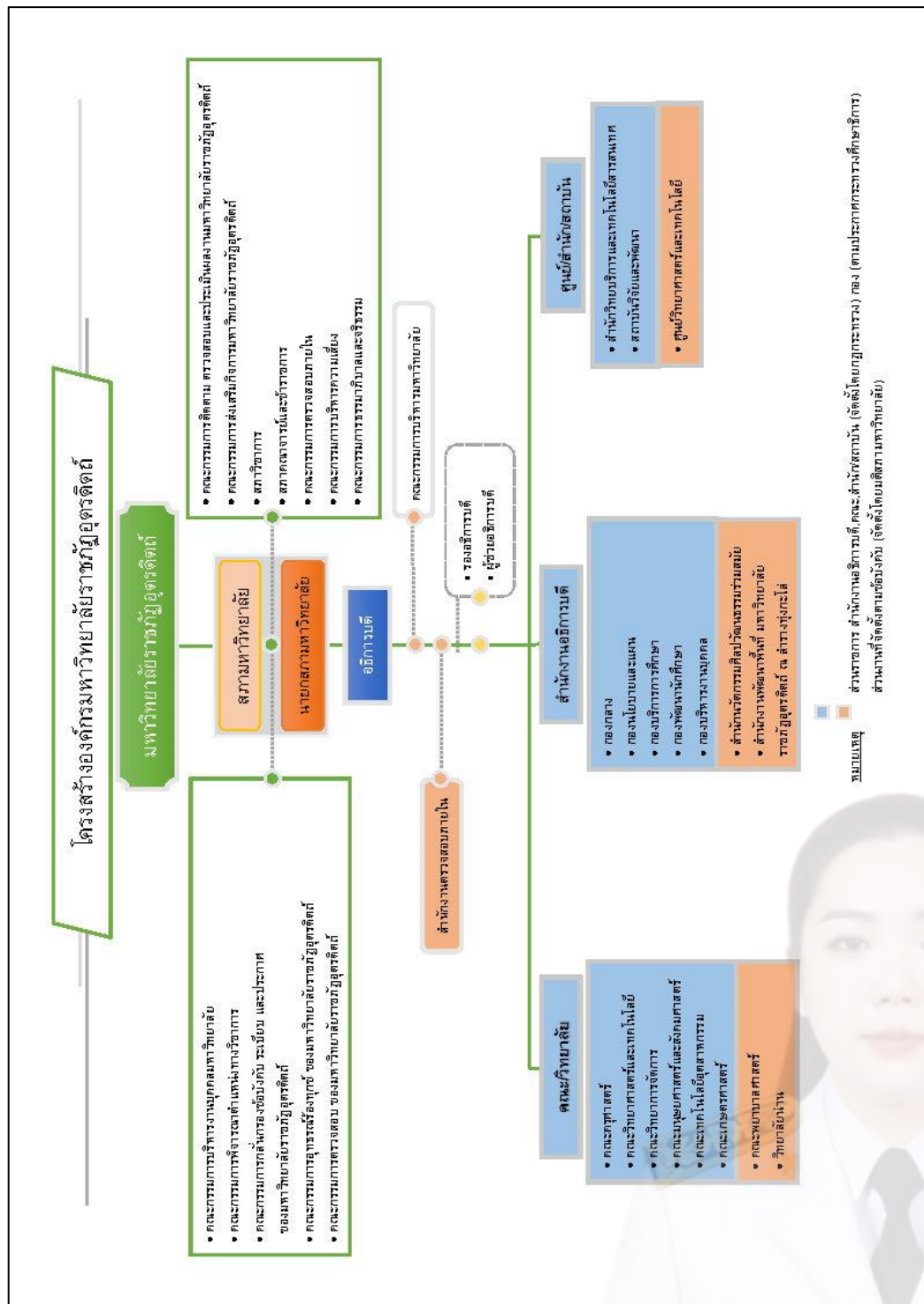
การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศราชกิจจานุเบกษา หน้า 80 เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ประกอบไปด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะเกษตรศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549 ประกาศราชกิจจานุเบกษา หน้า 28 เล่มที่ 123 ตอนที่ 74 ง ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549 โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ประกอบด้วย
 - 1.1 กองกลาง
 - 1.2 กองนโยบายและแผน
 - 1.3 กองบริการการศึกษา
 - 1.4 กองบริหารงานบุคคล
 - 1.5 กองพัฒนานักศึกษา
2. ให้แบ่งส่วนราชการภายในคณะ ออกเป็น สำนักงานคณบดี
3. ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนัก / สถาบัน ออกเป็น สำนักงานผู้อำนวยการ

ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่ได้กำหนดให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ขึ้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม ดังแผนภูมิภาพดังต่อไปนี้





ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ส่วนที่ 2

บริบทสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เดิมใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” เริ่มมีการจัดตั้งขึ้นครั้งแรก เมื่อโรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์ได้รับการยกฐานะเป็น “วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์” ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 จึงได้มีการจัดตั้ง “สำนักงานอธิการ” ขึ้น เพื่อเป็นหน่วยงานดำเนินการกิจกรรมด้านธุรกรรมต่าง ๆ ที่เป็นงานสนับสนุนงานบริการวิชาการของวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบัน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนให้งานด้านวิชาการ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานราชการของผู้บริหารให้สามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 มาตรา 10(1) และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2542 ข้อ 1(1) ทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนวัตถุประสงค์สถาบันในการศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูรวมทั้งส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ 12 ฝ่าย 1 ส่วนงาน ได้แก่ 1. ฝ่ายการเงินและบัญชี 2. ฝ่ายพัสดุ 3. ฝ่ายนิติการ 4. ฝ่ายเลขานุการ 5. ฝ่ายธุรการ 6. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 7. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ 8. ฝ่ายเรือนรับรองและสวัสดิการ 9. ฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 10. ฝ่ายยานพาหนะ 11. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร 12. ฝ่ายโยธาและสถาปัตยกรรม 13. ส่วนงานโสตทัศนูปกรณ์

จนในปี พ.ศ.2547 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2547 มีผลให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 สำหรับการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยได้มีการประกาศใช้โดยออกกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2548 กำหนดการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ออกเป็น 9 ส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเกษตรศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานอธิการบดี และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 74 ง ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง

2. กองนโยบายและแผน
3. กองบริการการศึกษา
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2549 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2549 ได้มีมติเห็นชอบให้กองศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดีเป็นการภายใน ดังนั้น ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2550 หน่วยงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีทั้งสิ้น 6 กอง

โดยแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ออก เป็น 6 หน่วยงาน ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองบริหารงานบุคคล
3. กองบริการการศึกษา
4. กองนโยบายและแผน
5. กองพัฒนานักศึกษา
6. กองศิลปวัฒนธรรม

ต่อมาในปี พ.ศ. 2567 มีประกาศประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ปรับเปลี่ยนภารกิจและระบบบริหารจัดการ และเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน ปรับเปลี่ยนภารกิจและระบบบริหารจัดการ และเปลี่ยนชื่อเรียกจากกองศิลปวัฒนธรรม เป็นสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมาย (Goal)

ปรัชญา

สนับสนุนอย่างเป็นธรรม นำบริการมาใช้เป็นเครื่องมือเพิ่มคุณค่า

วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ให้บริการอาจารย์ นักศึกษา บุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และชัดเจนด้วยมาตรฐานเดียวกัน

พันธกิจ

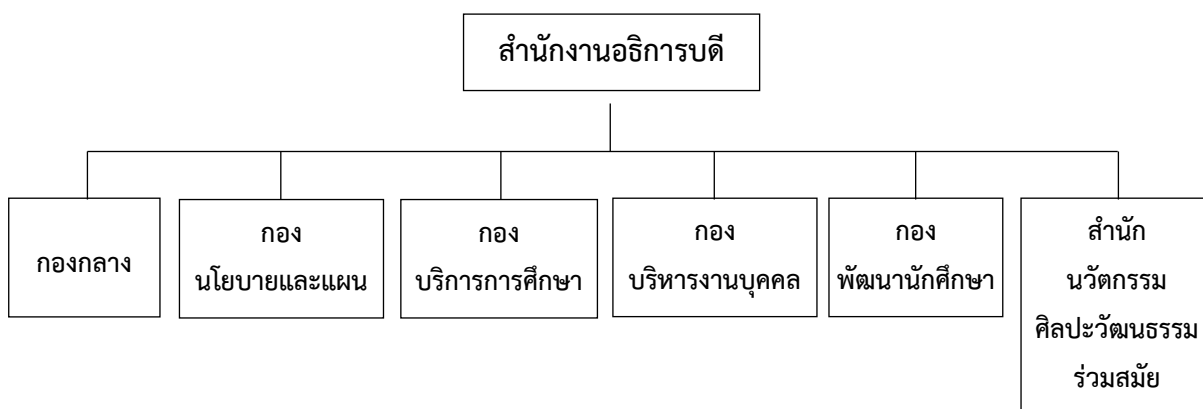
ด้านการสนับสนุนและการให้บริการ : ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนและการให้บริการการบริหารงานของส่วนราชการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ

ด้านการพัฒนา : จัดวางระบบการให้บริการ การประกันคุณภาพ และการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีอย่างต่อเนื่อง

จุดมุ่งหมาย (Goal)

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนให้พันธกิจของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2569)

โครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร สำนักงานอธิการบดี

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของกองบริการการศึกษาขอบข่ายภาระหน้าที่ของกองบริการการศึกษา แต่เดิมจะรวมอยู่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุน งานด้านวิชาการที่เรียกว่า “ฝ่ายวิชาการ” มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน การลงทะเบียนเรียน การพิจารณาการสำเร็จการศึกษา และมีแผนกทะเบียน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดให้มีสำนักส่งเสริมวิชาการประกอบด้วยหน่วยงานระดับฝ่าย 6 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเอกสารตำรา และฝ่ายเลขานุการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2542 กำหนดให้ สำนักส่งเสริมวิชาการมีหน่วยงานภายในประกอบด้วย งานเลขานุการ งานบริการนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานประมวลผล พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักส่งเสริมวิชาการมีฐานะเป็นกอง สังกัดอยู่ในสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อว่า กองบริการการศึกษา และแบ่งหน่วยงานภายในกองออกเป็นกลุ่มงาน ประกอบด้วย 6 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรับนักศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษาดำเนินงานตามขอบข่ายภาระหน้าที่ตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงานที่กำหนดจนถึงปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคล ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จึงมีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน และเปลี่ยนพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมตามโครงสร้าง หน่วยงานภายในของกองบริการการศึกษา จึงเหลือเพียง 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตร

และแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้แบ่งงานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ 8/2566 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2566 ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งงานในส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ.2566 ข้อ 4 (1.3) กองบริการการศึกษา จัดตั้งโดยประกาศ กระทรวงศึกษาธิการและให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 10 งาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน
3. งานทะเบียนและวัดผล
4. งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา
5. งานบริการการศึกษา
6. งานศึกษาทั่วไป
7. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษานูรณาการกับการทำงาน
8. งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่
9. งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
10. งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ



ผังโครงสร้างกองบริการการศึกษา



ภาพที่ 3 ผังโครงสร้างกองบริการการศึกษา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

- ปรัชญา** “กองบริการการศึกษามุ่งพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจเข้าสู่ระบบมาตรฐาน สามารถประสานงานและบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้”
- วิสัยทัศน์** “กองบริการการศึกษาคือแหล่งรวบรวมข้อมูลและบริการทางการศึกษา เพื่อช่วยการตัดสินใจของ นักศึกษา และอาจารย์”
- พันธกิจ** “กองบริการการศึกษาคือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงาน และให้บริการการจัดการศึกษา รวมทั้ง ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมของระบบ และการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้หน่วยงาน และนักศึกษาปัจจุบัน รวมทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วอย่างมีประสิทธิภาพ”

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานบริหารทั่วไป : ดำเนินการด้านการจัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสนอของบประมาณจากมหาวิทยาลัย กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้งบประมาณ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองบริการการศึกษา การจัดระบบงานเอกสาร จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ประสานจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำรายงานข้อมูลและจัดทำรายการดำเนินงานการเงิน การบัญชี เงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและงานกำกับ ตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จัดการเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวทางปฏิบัติระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานการประกันคุณภาพ การรายงานการควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง การรับสมัครนักศึกษา และการประชาสัมพันธ์การสมัครเรียน และงานอื่น ๆ
2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน : สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรประสานการจัดทำกลไกการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินการ ให้เป็นไปตามกลไกและขั้นตอนที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน การจอร์รายวิชา การจัดทำแผนการเปิดรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักสูตร ตารางสอน ตารางสอบ ประสานบริการการจัดการบริหารโครงการพิเศษและโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้นและงานอื่น ๆ
3. งานทะเบียนและวัดผล : จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอน โดยประสานให้มีการจัดการเรียนการสอน ผู้สอน ทรัพยากรการเรียนการสอน และระบบทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา รับรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผลและประเมินผลการเรียน แจ้งผลการเรียนแก่ผู้เรียน การสำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสืบค้น จัดระบบรายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนใช้สอน การเทียบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับ

นักศึกษาและบริการสถิติการศึกษา ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญา การออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน บริการสนับสนุน ช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ

4. งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบประมวลผลข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป จัดทำระบบบริการข้อมูล ข่าวสารและระบบปฏิบัติการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของงานบริหาร จัดระบบคอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ

5. งานบริการการศึกษา : ประสานความต้องการให้บริการและความต้องการรับบริการ ระหว่างกองบริการการศึกษากับนักศึกษา ผู้บริหารและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับ-ส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการคำร้อง ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการ ให้บริการคำร้อง และงานอื่น ๆ

6. งานศึกษาทั่วไป : จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการเรียนการสอนที่ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ครอบคลุมถึง การจัดหาผู้สอนที่เหมาะสม การจัดกลุ่มเรียน การจัดตารางสอน ตารางสอบและห้องเรียน การประสานการสอนของอาจารย์ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและสนับสนุนการผลิตสื่อและตำราสำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป รวมถึงการติดตามและประเมินผลการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และการประเมินและติดตามผลคุณภาพของผู้เรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาศึกษาทั่วไป

7. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษามุ่งเน้นการบูรณาการกับการทำงาน : ดำเนินการส่งเสริมความร่วมมือกับสถานประกอบการและจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อให้ นักศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง มีสมรรถนะพร้อมสู่การทำงาน สร้างโอกาสในการได้งานทำ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน รวมถึงการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีความพร้อมในสมรรถนะที่จำเป็น การพัฒนาฝีมือแรงงานโดยความร่วมมือกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

8. งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต : ส่งเสริมการผลิตหลักสูตรและการใช้ศักยภาพร่วมกันในการจัดการศึกษา ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัย ในการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสนับสนุนและเอื้ออำนวยประโยชน์ในการดำเนินงานของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงสร้างระบบและกลไกการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านนวัตกรรมการศึกษาของมหาวิทยาลัยสู่สังคม เพื่อยกระดับศักยภาพทางการศึกษาของทรัพยากรมนุษย์

9. งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ : สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดความเป็นนานาชาติ (Internationalization) ในทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย ทั้งใน ระดับผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษา ผ่านความร่วมมือกับหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

โดยมีภารกิจหลักในการสร้างความร่วมมือและประสานงานให้เกิดการลงนามความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศหรือกับพันธมิตรเชิงยุทธศาสตร์ การสร้างศักยภาพและพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศให้กับนักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาศึกษาหรือทำงานในมหาวิทยาลัย

10. งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ : จัดการศึกษาการเรียนการสอนตลอดชีวิต และรับรองสนับสนุนหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่เข้ามาจัดการเรียนการสอนในพื้นที่จังหวัดแพร่ ร่วมผลิตผลงานวิจัยและนำผลงานวิจัยมาใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ที่มีสอดคล้องเหมาะสม เพื่อตอบสนองต่อชุมชนและท้องถิ่น โดยการดำเนินการร่วมกับชุมชนและท้องถิ่นในการทำนุบำรุง รักษา ศิลปะและวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อสืบสานอย่างยั่งยืน ให้บริการทางวิชาการแก่ท้องถิ่น โดยร่วมเสริมสร้างศักยภาพการเป็นผู้นำทางวิชาการให้กับท้องถิ่นอย่างมีความแข็งแกร่งและได้มาตรฐานพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นส่วนงานภายในกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โดยมีชื่อเรียกว่า “ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต” ได้กำหนดปรัชญาการดำเนินงานที่จะเป็นหน่วยงานกลางในการบูรณาการความร่วมมือทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับทิศทางการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มุ่งที่จะเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการกับภาครัฐ ภาคธุรกิจ เอกชน ทั้งในระดับจังหวัดและภูมิภาคในการให้บริการทางวิชาการ สามารถตอบสนองความต้องการของการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้กับบุคลากรในท้องถิ่นได้ทุกช่วงวัย ทุกที่ ทุกเวลาสามารถที่จะศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยใช้หลักการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังกำกับมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับสากล และสามารถตอบโจทย์การพัฒนาท้องถิ่น สังคม และประเทศชาติได้อย่างแท้จริง อย่างไรก็ตามบทบาทหน้าที่ของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ยังเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบพัฒนาคุณภาพวารสาร “สหวิทยาการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์” ซึ่งปัจจุบันมีคุณภาพอยู่ในฐาน 2 ที่ผ่านการประเมินจากศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เพื่อให้บริการวิชาการในการเป็นแหล่งเผยแพร่บทความตีพิมพ์ผลงานวิชาการให้กับบุคลากรในท้องถิ่นอีกด้วย

จากการดำเนินงานในแบบการบูรณาการในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และกำกับดูแลมาตรฐานการศึกษาร่วมกับคณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา นั้นพบว่า หลักสูตรส่วนใหญ่ยังคงต้องการหน่วยงานที่คอยส่งเสริมสนับสนุนให้การบริหารจัดการหลักสูตรมีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน โดยบริหารจัดการภายใต้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานส่งเสริม

บัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต สำหรับ อาจารย์ บุคลากรนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และผู้เรียนในระบบ Lifelong Learning เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นภารกิจ

1. เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต สนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3. บริหารและดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต พ.ศ. 2563 และภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 โดยบริหารในรูปคณะกรรมการ ดังนี้

- 3.1 คณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

- 3.2 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ การพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเรื่องการบริหารจัดการหลักสูตรแบบบูรณาการศาสตร์ในการจัดการศึกษาตลอดชีวิตตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เพื่อมุ่งเป้าสู่การเสริมสร้างศักยภาพให้กับบุคลากรในท้องถิ่นในรูปแบบที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ หรือตามอัธยาศัย ที่เน้นการใช้ศักยภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัยร่วมกัน ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้สามารถเอื้อประโยชน์และตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนและการเปลี่ยนแปลงของสังคมแห่งการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากรในท้องถิ่น บริหารงานโดยศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในการสร้าง อำนวยความสะดวก ประสานงาน และจัดการศึกษาตลอดชีวิต โดยบูรณาการศักยภาพของทรัพยากรทุกภาคส่วนทั้งในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัย สร้างความร่วมมือในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหาเพื่อตอบโจทย์ความต้องการของท้องถิ่น สถานประกอบการและเป็นไปตามพันธกิจสัมพันธ์ของการเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่นอย่างแท้จริง

ความสอดคล้องกับความต้องการและทิศทางการพัฒนาของประเทศ

การศึกษาถือเป็นต้นทุนของการพัฒนาในทุก ๆ ด้านของท้องถิ่น สังคม และประเทศชาติ และการศึกษายังเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชนทุกคน จากความสำคัญดังกล่าวแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน จึงถูกกำหนดให้เป็นกลยุทธ์หนึ่งของการพัฒนาชาติ และแผนพัฒนากำลังคนในระดับประเทศ พ.ศ.2555-2559 ซึ่งได้กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนากำลังคนให้มีศักยภาพสูงและมีความสามารถในระดับสากล 3 ด้าน คือ 1. เตรียมความพร้อมรองรับการขยายตัวของตลาดสินค้าและบริการอันเนื่องมาจากการรวมกลุ่มในภูมิภาคอาเซียน 2. ส่งเสริมและพัฒนากำลังคนให้มีศักยภาพความรู้ความสามารถทักษะฝีมือและทักษะด้านภาษา และ 3. พัฒนาทักษะใหม่ (นวัตกรรมและเทคโนโลยี) เพื่อสร้างโอกาสด้านแรงงานให้มีศักยภาพ นอกจากนี้แผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2560-2574) ยังได้มีการกำหนดทิศทางการเปลี่ยนแปลงของระบบอุดมศึกษาเพื่อเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศโดยเน้นพันธกิจที่เป็นลักษณะเฉพาะเน้นผลผลิตและผลลัพธ์ที่มีคุณภาพ มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ตลอดจนการ

ปฏิรูปอย่างครบถ้วนและสมดุล พัฒนาสู่แผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561–2580) ได้นำเสนอรูปแบบ การปฏิรูปอุดมศึกษาเพื่อกำหนดบทบาทของสถาบันอุดมศึกษาในฐานะ Service Provider และสำนักงาน คณะกรรมการ การอุดมศึกษาในฐานะ Regulator & Facilitator ให้ชัดเจน จากแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่ ปรากฏในระดับชาติข้างต้นนั้น นำไปสู่การร่างนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม พ.ศ. 2563-2570 โดยมีเป้าประสงค์ในการพัฒนา 4 ด้าน ได้แก่

1. การพัฒนากำลังคนและสถาบันความรู้
2. การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์ท้าทายของสังคม
3. การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขัน และ
4. การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่และลดความเหลื่อมล้ำโดยดำเนินงานควบคู่

ไปกับการปฏิรูประบบอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จึงได้ดำเนินการตามหลักการบริหาร จัดการพลิกโฉมสถาบันอุดมศึกษา (Reinventing University) เพื่อปฏิรูประบบการบริหาร ปรับเปลี่ยน หลักสูตรและการเรียนการสอนให้ทันสมัย เสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศด้วยงานวิจัย และนวัตกรรม การผลิตกำลังคนคุณภาพสูง สร้างจุดต่างที่เป็นอัตลักษณ์ และมีหลากหลายตามพันธกิจและ ความเชี่ยวชาญบน 5 ยุทธศาสตร์ และ 5 กิจกรรมหลักของ Reinventing University System ได้แก่

1. การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
2. การพัฒนาและแสวงหาบุคลากรที่เน้นสมรรถนะ
3. ความเป็นนานาชาติ
4. การบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

5. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือนั้น ในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาความเป็นเลิศของ สถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของ การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น

จากสถานการณ์การปฏิรูปการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามมติคณะรัฐมนตรีกระทรวง อว. ที่เน้นการ จัดการศึกษาให้ทันต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปของชีวิตในทุกช่วงวัย และความก้าวหน้าของเทคโนโลยี การ พัฒนานวัตกรรมจัดการศึกษารูปแบบใหม่ ให้สามารถผลิตและพัฒนาากำลังคนที่รองรับการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมยุคใหม่นั้น จำเป็นต้องสร้างหลักสูตรในรูปแบบที่แตกต่างจากมาตรฐานเดิม เสริมคุณค่าและพัฒนาให้ เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงและรองรับความต้องการของอุตสาหกรรมสมัยใหม่และการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่นไป พร้อมกัน ดังนั้น การจัดการศึกษาที่แตกต่างจากมาตรฐานการอุดมศึกษานั้น สามารถจัดการศึกษาสู่การให้ ปริญญา ทั้งระดับอนุปริญญา ปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษารวมถึงการจัดการศึกษาแบบปริญญาที่มาจากการ เทียบโอนการศึกษาและการเรียนรู้ที่ไม่มุ่งปริญญาและการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ที่ตอบโจทย์ความ ต้องการเป็นไปตามนโยบายยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศได้อย่างแท้จริง

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในท้องถิ่น โดยร่วมส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแลหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรต่าง ๆ ในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้มีคุณภาพ มีความทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนรองรับและตอบสนองความต้องการเพื่อส่งเสริมสมรรถนะ ทักษะอาชีพในการทำงานให้กับบุคลากรในชุมชนและท้องถิ่น ได้นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในอนาคต ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรในองค์กรภาครัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเมือง การปกครอง บุคลากรทางด้านสาธารณสุข บุคลากรทางการเกษตรและสิ่งแวดล้อม บุคลากรทางด้านอุตสาหกรรม ผู้ประกอบการในท้องถิ่น และบุคลากรแกนนำในชุมชน ท้องถิ่น ซึ่งหากบุคคลเหล่านี้ได้รับการพัฒนาทางการศึกษาที่สูงขึ้นย่อมส่งผลต่อการพัฒนาตนเอง หน่วยงาน ชุมชน ท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติ

สำหรับบทบาทของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตนั้น จะทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางที่คอยส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ในการพัฒนาศักยภาพและกำลังคนให้กับท้องถิ่น โดยส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรเพื่อตอบโจทย์ความต้องการของท้องถิ่น และดูแล กำกับ ติดตาม สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ มาตรฐาน เป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ตลอดจนการพัฒนา การดำเนินงาน ให้สอดคล้องเป็นไปตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล



โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ 4 โครงสร้างหน่วยงาน

การควบคุมการผลิตกำลังคนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ

1. ส่งเสริมการผลิตหลักสูตรและการใช้ศักยภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัยร่วมในการจัดการศึกษา
2. กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพ มาตรฐาน ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาดูชีวิต
3. การกำหนดจำนวนการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และเป็นไปตามแผนที่หลักสูตรกำหนดไว้ และรับสมัครผู้เรียนในระบบการศึกษาดูชีวิต
4. การติดตาม ควบคุม ดูแลนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา และผู้เรียนในระบบการศึกษาดูชีวิต ด้วยระบบกลไกการบริหารจัดการที่มีคุณภาพและให้บุคลากรในส่วนงานเป็นผู้ดูแลช่วยเหลือเพื่อให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามกำหนด

กลไกส่งเสริมความรับผิดชอบต่อบัณฑิตที่เป็นผลผลิตของมหาวิทยาลัย

1. จัดการปฐมนิเทศ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. เป็นหน่วยงานกลางในการจัดการศึกษา พัฒนาระบบกลไกการให้บริการทางการศึกษา อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ นักศึกษา ผู้เรียน ในการดำเนินการตามกระบวนการของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและการศึกษาตลอดชีวิต ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



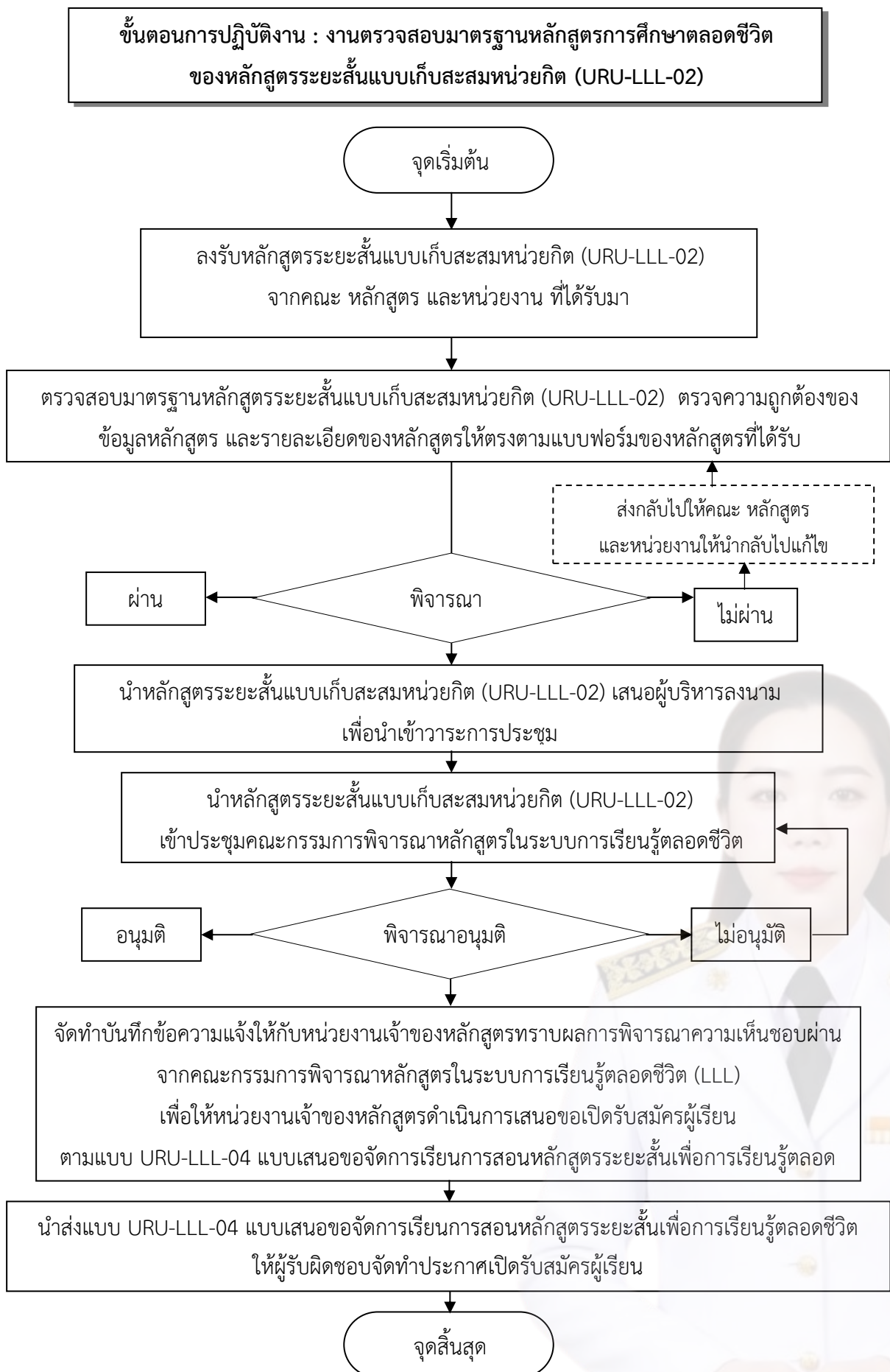
ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทนำ

หลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต เป็นหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณารายละเอียดประกอบการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง เทียบเท่า 1 หน่วยกิต โดยการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาที่เปิดสอนปกติในหลักสูตร (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2565) เป็นรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนเป็นรายวิชา รายโมดูล หรือช่วงสั้น ๆ โดยสะสมหน่วยกิตไว้ได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อลงเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด ก็สามารถนำไปขอรับวุฒิปริญญาตรี ประกาศนียบัตร หรือแม้แต่ใช้โอนหน่วยกิตเข้าสู่ระบบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ลงรับหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) จากคณะ หลักสูตร และหน่วยงาน ที่นำส่งหลักสูตรมา
 2. ตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักสูตร รายละเอียดของหลักสูตร โดยตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มหลักสูตร
 3. นำหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) เสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL)
 4. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งให้กับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรทราบผลการพิจารณาความเห็นชอบ
 - 4.1 กรณีผ่านจากคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรดำเนินการเสนอขอเปิดรับสมัครผู้เรียน โดยให้นำส่ง แบบ URU-LLL-04 แบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต มายังศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - 4.2 กรณีไม่ผ่านจากคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) แจ้งให้เจ้าของหลักสูตรดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ แล้วส่งกลับมายังศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 5. นำส่งแบบ URU-LLL-04 แบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเปิดรับสมัครผู้เรียน โดยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม ลงรับตามระบบ แล้วนำส่งผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเปิดรับสมัครผู้เรียน
- ดังแผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 ลงรับหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) จากคณะ หลักสูตร และ หน่วยงาน ที่นำส่งหลักสูตรมา

ลงรับหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) (ประกาศ URU Lifelong Learning, 2568) จากคณะ หลักสูตร และหน่วยงาน ที่นำส่งหลักสูตรมา โดย

1. การลงรับแบบกระดาษ
 - 1.1 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของเอกสาร
 - 1.2 กรอกเลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน
 - 1.3 กรอกวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - 1.4 กรอกเวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
2. การลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
 - 2.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือ หน่วยงานใด ๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย
 - 2.1 กดที่ปุ่ม “สร้างเอกสาร” เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น “รับแล้วส่งออก”
 - 2.3 เลือกระบุประเภทการออกเลขรับว่าจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือกออก หมายเลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม “ปรับเลข”
 - 2.4 เลือกระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม เพื่อเลือก
 - 2.5 ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ
 - 2.6 กดที่ปุ่ม “เนื้อหา” เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ตั้งรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ใน ขั้นตอนการสร้างเอกสาร)
 - 2.7 กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง “บทคัดย่อ”
 - 2.8 กดที่ปุ่ม “ส่งถึง” เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้ง ระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่น ๆ แยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำการ เพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้ วิธีการใช้งานดังที่ได้กล่าว ไว้ในขอ สร้างเอกสารแล้วส่งออก
 - 2.9 กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)
 - 2.10 แนบเอกสารสาธารณะ ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคน จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ ไม่ว่าจะ เกิดการส่งต่อไปอีกกี่ครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ได้โดยการกดปุ่ม “เพิ่มเอกสารแนบ”
 - 2.11 เมื่อตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” ระบบจะทำการ บันทึกการสร้างเอกสารรับแล้วส่งออกก็จะเสร็จสมบูรณ์
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ ลงเลขทะเบียนของหนังสือรับ จะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - 3.2 ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.3 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

- 3.4 จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการ
- 3.5 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้อำนวยการศูนย์
- 3.6 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โทร. ๑๕๐๐

ที่ วจ. ๒๗๐/๒๕๖๗ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งแบบเสนอโครงการหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ขอให้บุคลากรของคณะพัฒนาหลักสูตรเศรษฐกิจบนผืนป่า เพื่อจัดทำเป็นหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิตสู่ระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดทำหลักสูตรเศรษฐกิจบนผืนป่าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าวให้ท่านตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

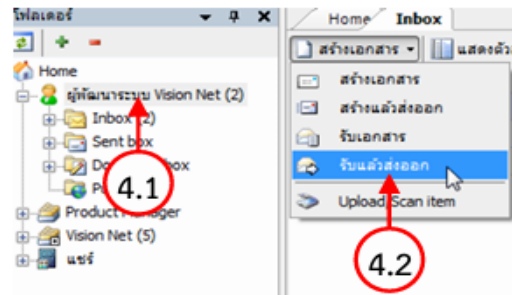
()
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

เลขที่รับ 1๕๖
 รับวันที่ 16/๑๐ น.
 เวลา 16.๑๐ น.

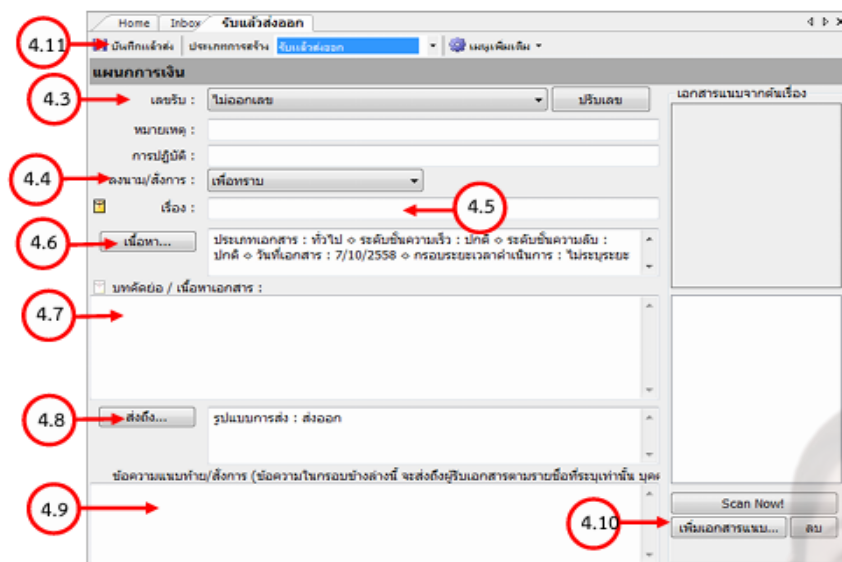
ภาพที่ 5 การประทับตรารับหนังสือหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02)



วิธีการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)



- 4.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย
- 4.2 กดที่ปุ่ม **สร้างเอกสาร** เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น **รับแล้วส่งออก**



- 4.3 เลือกระบุประเภทการออกเลขรับ ว่าจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือกออก หมายเลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม **ปรับเลข**
- 4.4 เลือกระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือก
- 4.5 ระบุหัวข้อเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ
- 4.6 กดที่ปุ่ม **เนื้อหา...** เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)
- 4.7 กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง “บทคัดย่อ”
- 4.8 กดที่ปุ่ม **ส่งถึง...** เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำการเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้ วิธีการใช้งานดังที่ได้กล่าวไว้ในข้อ สร้างเอกสารแล้วส่งออก
- 4.9 กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)
- 4.10 แนบเอกสารสาธารณะ ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคน จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งต่อไปอีกกี่ครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ได้ โดยการกดปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...**
- 4.11 เมื่อตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม **บันทึกแล้วส่ง** ระบบจะทำการบันทึกการสร้างเอกสารรับแล้วส่งออกก็จะเสร็จสมบูรณ์

ภาพที่ 6 การลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

ทะเบียนหนังสือรับ		วันที่		เดือน		พ.ศ.	
เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
151	ค.ส.อ. 0239/1 2567	8 ม.ค. 67	ม.บ.	ผู้ดำรงชื่อ	ขอไปปฏิบัติงาน		13 ม.ค. 67
152	ค.ส.อ. 298/2567	15 ม.ค. 67	ว.อ.	ผอ. ศบ.ร.	เรื่องมอบหมายรับผิดชอบหน้าที่ในเขตพื้นที่ ควบคุมและบริหารจัดการพื้นที่ชายแดน		15 ม.ค. 67
153	ค.ส.อ. 270/2567	14 ม.ค. 67	ว.อ.	ผอ. ศบ.ร.	เรื่องมอบหมายรับผิดชอบหน้าที่ในเขตพื้นที่ ควบคุมและบริหารจัดการพื้นที่ชายแดน		14 ม.ค. 67
154	ค.ส.อ. 280/1567	13 ม.ค. 67	อ.อ.	ผอ. ศบ.ร.	เรื่องมอบหมายรับผิดชอบหน้าที่ในเขตพื้นที่ ควบคุมและบริหารจัดการพื้นที่ชายแดน		16 ม.ค. 67
155	ค.ส.อ. 0202/2567	13 ม.ค. 67	ว.อ.	ผอ. ศบ.ร.	เรื่องมอบหมายรับผิดชอบหน้าที่ในเขตพื้นที่ ควบคุมและบริหารจัดการพื้นที่ชายแดน		13 ม.ค. 67
156	ค.ส.อ. 249/2567	13 ม.ค. 67	ก.พ.	ผอ. ศบ.ร.	เรื่องมอบหมายรับผิดชอบหน้าที่ในเขตพื้นที่ ควบคุมและบริหารจัดการพื้นที่ชายแดน		13 ม.ค. 67
157	ค.ส.อ. 283/2567	30 ธ.ค. 66	อ.อ.	ผอ. ศบ.ร.	เรื่องมอบหมายรับผิดชอบหน้าที่ในเขตพื้นที่ ควบคุมและบริหารจัดการพื้นที่ชายแดน		30 ธ.ค. 66
158	ค.ส.อ. 223/67	16 ม.ค. 67	อ.อ.	ผอ. ศบ.ร.	เรื่องมอบหมายรับผิดชอบหน้าที่ในเขตพื้นที่ ควบคุมและบริหารจัดการพื้นที่ชายแดน		20 ม.ค. 67
159	ค.ส.อ. 3.22/67	13 ม.ค. 67	อ.อ.	ผอ. ศบ.ร.	เรื่องมอบหมายรับผิดชอบหน้าที่ในเขตพื้นที่ ควบคุมและบริหารจัดการพื้นที่ชายแดน		8.10.67

ภาพที่ 7 ทะเบียนหนังสือรับ

ปัญหา

- เอกสารส่งไม่ถูกต้องทาง ส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือไลน์ หรือช่องทางอื่น โดยไม่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
- ทำให้เอกสารไม่ถูกต้องรับอย่างเป็นทางการ
- เอกสารไม่ครบถ้วน ข้อมูลไม่ชัดเจน ขาดสำเนาแนบที่จำเป็น เช่น สำเนาหลักฐาน, แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติ ไม่มีรายชื่อคณะผู้จัดทำ หรือขาดลายเซ็นผู้มีอำนาจ
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มีความล่าช้า เจ้าหน้าที่สารบรรณมีภาระงานมาก ทำให้การลงรับล่าช้า ส่งผลต่อ ช่วงเวลาของการพิจารณาหลักสูตร
- เอกสารไม่ได้ระบุหน่วยงานปลายทางที่ชัดเจน ทำให้เอกสารถูกเวียนผิดหน่วยงาน หรือลงรับผิดกลุ่มงาน
- ไม่มีการแจ้งเตือนเมื่อเอกสารลงรับแล้ว เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบว่าเอกสารลงรับแล้ว ต้องไปตรวจสอบเอง
- การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ทั่วถึง บางคณะ หน่วยงานยังใช้เอกสารกระดาษ ไม่ใช่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ทำให้ติดขัดระหว่างระบบเก่ากับระบบใหม่

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. กำหนดช่องทางการรับเอกสารที่ชัดเจน แจ้งให้ทุกหน่วยงานส่งเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรผ่านระบบสารบรรณกลางเท่านั้น (เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของมหาวิทยาลัย) หลีกเลี่ยงการส่งทางอีเมลหรือช่องทางไม่เป็นทางการ
2. จัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารก่อนส่ง (Checklist) เช่น ต้องมี หนังสือเสนอหลักสูตร แบบฟอร์มอนุมัติ สำเนาหลักสูตร รายชื่อผู้รับผิดชอบ ฯลฯ แจกจ่ายคู่มือให้คณะและหน่วยงานที่จัดทำหลักสูตร
3. เพิ่มประสิทธิภาพการลงรับเอกสาร วางแผนกระจายภาระงานเจ้าหน้าที่สารบรรณ กำหนด SLA (Service Level Agreement) เช่น ลงรับเอกสารภายใน 1-2 วันทำการ
4. ระบุหน่วยงานปลายทางให้ชัดเจน ในหนังสือเสนอหลักสูตร ให้ระบุชื่อกลุ่มงานหรือคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรอย่างถูกต้อง ลดความสับสนและความล่าช้า
5. เพิ่มระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ พัฒนาระบบสารบรรณให้แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบหลักสูตรเมื่อมีการลงรับเอกสารแล้ว เช่น ผ่านอีเมล หรือ Notification
6. พัฒนาทักษะการใช้ระบบสารบรรณ จัดอบรมเจ้าหน้าที่คณะและหน่วยงานให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ส่งเสริมการเปลี่ยนผ่านจากเอกสารกระดาษไปสู่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
7. ติดตามประเมินผลการปรับปรุง ตั้งทีมงานตรวจสอบการดำเนินการแก้ปัญหาทุก 3 หรือ 6 เดือน รับฟังข้อเสนอแนะจากคณะและหน่วยงานเพื่อพัฒนาต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ

1. ควรกำหนดแนวปฏิบัติกลางสำหรับการส่งเอกสารหลักสูตรให้ชัดเจน โดยให้ทุกหน่วยงานใช้ระบบสารบรรณกลางเป็นช่องทางหลัก เพื่อให้เอกสารได้รับการลงรับอย่างเป็นทางการ
2. ควรจัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบ (Checklist) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอหลักสูตร เพื่อป้องกันปัญหาเอกสารไม่ครบถ้วน
3. ควรเพิ่มการแจ้งเตือนเมื่อมีการลงรับเอกสารแล้ว เช่น การส่งอีเมลหรือการแจ้งเตือนในระบบ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้อย่างรวดเร็ว
4. ควรมีการจัดอบรมหรือประชุมชี้แจงการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) แก่เจ้าหน้าที่ในคณะและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน
5. ควรมีการติดตามและประเมินผลกระบวนการลงรับเอกสารหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ พร้อมนำข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานจริงไปปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักสูตร รายละเอียดของหลักสูตร โดยตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มหลักสูตร

การตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 2 แนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรระยะสั้นแบบสะสมเก็บสะสมหน่วยกิต และเอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. 2566 (ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2566)

ทั้งนี้คณะหรือหน่วยงานเป็นผู้เสนอหลักสูตรฝึกอบรม ต้องระบุข้อมูลหลักสูตรตามแบบฟอร์มซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในการเปิดหลักสูตรฝึกอบรม พ.ศ. 2565 ตามข้อ 2 หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต และข้อ 2.2 รายวิชาที่สามารถเก็บสะสมหน่วยกิต มีจำนวนชั่วโมงของการจัดฝึกอบรมเทียบกับชั่วโมงที่ทำให้ในการเรียนการสอนของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรปกติโดยอนุโลม แต่ให้คำนึงถึงการประเมินผลการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาเป็นหลัก คงไว้ซึ่งมาตรฐานการประเมินเช่นเดียวกันกับการประเมินผลนักศึกษาและผ่านการพิจารณาผลการประเมินระดับคณะ กำหนดเงื่อนไขโดยกรอบระยะของการโอนหน่วยกิตและให้ข้อมูลหลักสูตรปริญญาที่รายวิชานั้นเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างหลักสูตร (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2565) การตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มตามมาตรฐานหลักสูตรระยะสั้นแบบสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน ดังนี้

1. เนื้อหาของการฝึกอบรมกำหนดการจัดฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 2-3 วันหรือมากกว่า โดยระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม ทั้งในส่วนของการเรียนรู้ภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติ ทั้งนี้ ระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน 15 ชั่วโมง สามารถเทียบโอนได้เท่ากับ 1 หน่วยกิตตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบโอนหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. เนื้อหาการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติต้องทำการตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัยจากเล่มหลักสูตรที่เผยแพร่จากเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา และพิจารณาจากโครงสร้างรายวิชา วัตถุประสงค์การเรียนรู้ และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อผู้เรียนสามารถนำผลการฝึกอบรมไปใช้ประกอบการพิจารณาเทียบโอนหน่วยกิตได้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย

3. ข้อมูลทั่วไปหลักสูตรฝึกอบรม จะต้องประกอบด้วย

- 3.1 การระบุชื่อหลักสูตรเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างชัดเจน สอดคล้องกับเนื้อหา วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

- 3.2 การระบุชื่อหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมอย่างชัดเจน เพื่อในการประสานงานด้านการบริหารจัดการ กรณีมีหน่วยงานอื่นร่วมผลิตหรือร่วมพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อตกลงร่วมกันอย่างชัดเจน เพื่อกำหนดหน่วยงานหลักผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยระบุขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบ และบทบาทในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ

3.3 ตรวจสอบการระบุรหัสวิชา ชื่อรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัยที่สามารถนำผลการฝึกอบรมไปใช้ในการเทียบโอนหน่วยกิตได้อย่างชัดเจน

3.4 การระบุรายละเอียดของผู้ประสานงานหลักสูตร หรือ ผู้จัดการหลักสูตร Project Manager (PM) อย่างน้อย 1 คน โดยมีข้อมูล ดังนี้ ชื่อเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ค่าภาระงานและความรับผิดชอบที่ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ ซึ่งใช้ข้อบังคับอยู่ในขณะนั้น

3.5 การกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมหรือกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน โดยกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมควรเหมาะสมกับรูปแบบการจัดการเรียนรู้ ลักษณะกิจกรรม และศักยภาพในการบริหารจัดการของหน่วยงาน ทั้งด้านสถานที่ อุปกรณ์การเรียนการสอน

3.6 ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องระบุเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้สมัครให้ชัดเจน เช่น ระดับการศึกษา ผู้เรียนในระดับปริญญาตรี ประชาชนทั่วไป หรือคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตร (ถ้ามี)

3.7 การระบุชื่อหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกหรือภายในที่มีความร่วมมือในการจัดฝึกอบรมอย่างชัดเจน พร้อมทั้งระบุลักษณะความร่วมมือ บทบาท และหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม (ถ้ามี)

4. ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตรฝึกอบรม จะต้องประกอบด้วย

4.1 ดำเนินการโดยพิจารณาจากหลักการและเหตุผล เชื่อมโยงการเป็นหลักสูตรภายใต้ระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตอบสนองความต้องการของประชาชนและบริบทพื้นที่ เชื่อมโยงกับอัตลักษณ์ท้องถิ่น การพัฒนาประเทศ และทิศทางเศรษฐกิจ โดยมีความสอดคล้องในข้อใดข้อหนึ่ง และผลลัพธ์การเรียนรู้สามารถเทียบโอนหรือสะสมหน่วยกิตเพื่อเข้าสู่หลักสูตรปริญญาในระบบได้

4.2 วัตถุประสงค์ เขียนเป็นข้อ ๆ สามารถวัดผลได้จริง โดยสามารถอธิบายแนวคิด หลักการ และความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาการฝึกอบรม การประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานหรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

4.3 ระบุลักษณะการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจน เช่น เรียนร่วมกับนักศึกษาในหลักสูตรปริญญา เรียนเป็นกลุ่มเฉพาะ เรียนแบบร่วมกันระหว่างนักศึกษาในหลักสูตรปริญญาและแยกกลุ่มเฉพาะ และอื่น ๆ

4.4 ระบุรูปแบบการเรียนการสอนที่สามารถดำเนินการได้จริง เช่น แบบชั้นเรียน (On-site) 100% ออนไลน์ (Online) 100% แบบผสมผสานชั้นเรียนและออนไลน์ (Hybrid) เรียนด้วยตนเองผ่านระบบ URU MOOC และอื่น ๆ

4.5 การระบุช่วงวัน เวลา ของการเปิดรับสมัคร โดยต้องระบุ วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด พร้อมทั้งช่วงเวลา ที่เปิดให้ดำเนินการสมัครอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้สนใจรับทราบและสามารถวางแผนประชาสัมพันธ์และ การบริหารจัดการกระบวนการรับสมัคร

4.6 การระบุช่วงวัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม โดยรายละเอียดให้ชัดเจนเกี่ยวกับการจัด กิจกรรมฝึกอบรม ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการฝึกอบรม รวมถึงช่วงเวลาที่ดำเนินกิจกรรมในแต่ละวัน และสถานที่จัดฝึกอบรมอย่างชัดเจนและครบถ้วน

4.7 การระบุค่าธรรมเนียมในลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรม โดยผู้ดูแลหลักสูตรกำหนดและแจ้ง รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องชำระอย่างชัดเจน โดยต้องระบุอัตราค่าธรรมเนียม เพื่อการบริหารจัดการในหลักสูตร

5. ระบบการจัดการหลักสูตรฝึกอบรม

5.1 คำอธิบายเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม เขียนสรุปเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หลักสูตรฝึกอบรม เพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต ตั้งแต่การสร้างความรู้พื้นฐาน แนวคิด หลักการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการพัฒนาทักษะเชิงปฏิบัติ การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหา โดยเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ นำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ตั้งแต่การสร้างความรู้พื้นฐาน แนวคิด หลักการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการพัฒนา ทักษะเชิงปฏิบัติ การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหา โดยเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะ ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 การตรวจสอบโครงสร้างเนื้อหา ประกอบด้วย

5.2.1 การแสดงการเปรียบเทียบเนื้อหาหลักสูตรระยะสั้นกับรายวิชาในหลักสูตรปกติ โดยจะต้องระบุรหัสวิชา ชื่อรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น ๆ ให้ครบถ้วน

5.2.2 การระบุหัวข้อและเนื้อหาในหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO : Learning Outcome) ระยะเวลาในการอบรมในแต่ละหัวข้อ และรูปแบบการฝึกอบรม เช่น เน้นการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ (Competency-based)

5.3 การวัดประเมินผล จะต้องมามีข้อมูลสำคัญ ดังนี้

5.3.1 ตรวจสอบการระบุผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO : Learning Outcome) ตามหลักการ โดยหลักสูตรเขียนและระบุความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม พึงมีภายหลังจากการเรียนรู้หรือการฝึกอบรมเสร็จสิ้น โดยผลลัพธ์การเรียนรู้ต้องเขียนให้ชัดเจน เป็นรูปธรรม สามารถวัดและประเมินผลได้ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เนื้อหา วิธีการจัดการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผล

5.3.2 ตรวจสอบการระบุหลักฐานการเรียนรู้ (Evidence of Learning Outcome) และ เกณฑ์การประเมินตามผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีการกำหนดรูปแบบหรือวิธีการแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcome: LO) ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยหลักฐานการเรียนรู้อาจอยู่ในรูปของชิ้นงาน รายงาน ผลงานเชิงปฏิบัติ แบบทดสอบ

การนำเสนอผลงาน การสังเกตพฤติกรรม หรือการประเมินจากการปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ หลักฐานต้องมีความสอดคล้องโดยตรงกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด และสามารถใช้ตรวจสอบหรือยืนยันระดับความสำเร็จของผู้เรียนได้อย่างชัดเจน

5.3.3 การกำหนดสัดส่วนคะแนนเป็นร้อยละให้ชัดเจน

5.4 การกำหนดเกณฑ์การประเมินค่าคะแนน 4 ระดับ แบบอิงเกณฑ์ หรืออิงกลุ่ม ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลการศึกษาของรายวิชาในปีปัจจุบัน โดยผู้เรียนที่จะผ่านหลักสูตรนี้จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ C ขึ้นไป

6. ความเกี่ยวเนื่องของหลักสูตรฝึกอบรมกับการสร้างอัตลักษณ์และคุณค่าของท้องถิ่น หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ด้าน ได้แก่ ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านการศึกษา ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ด้านการพัฒนาผู้ประกอบการ ด้านการพัฒนาสังคมผู้สูงอายุ ด้านเทคโนโลยีภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการธุรกิจชุมชน และด้านอื่น ๆ (ถ้ามี)

7. ความเกี่ยวเนื่องของหลักสูตรฝึกอบรมกับ BCG Model (ถ้ามี) หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ ได้แก่ Bio Economy เศรษฐกิจชีวภาพ นำความรู้ภาควิชาการด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่การผลิตและสร้างมูลค่าสูง Circular Economy เศรษฐกิจหมุนเวียน การพัฒนาทรัพยากรและวัสดุเหลือใช้ นำกลับมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด Green Economy เศรษฐกิจสีเขียว การใช้เทคโนโลยีการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

8. ความเกี่ยวเนื่องกับอุตสาหกรรม New S – Curve (ถ้ามี) หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ ได้แก่ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดีและการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ อุตสาหกรรมการบินและโลจิสติกส์ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร อุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร อุตสาหกรรมดิจิทัล อุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ อุตสาหกรรมเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ อุตสาหกรรมเชื้อเพลิงชีวภาพและเคมีชีวภาพ หุ่นยนต์เพื่ออุตสาหกรรม อุตสาหกรรมเกษตรสมัยใหม่ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร

9. การรับรองและกำกับคุณภาพก่อนนำเสนอหลักสูตรเข้าสู่ระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต หลักสูตรต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดโดยการตรวจสอบให้มีหลักฐานแสดงถึงการผ่านความเห็นชอบตามกระบวนการที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจอยู่ในรูปของบันทึกข้อความแสดงมติที่ประชุมคณะหรือ ทั้งนี้ ในเอกสารหลักสูตรฝึกอบรมหน้าสุดท้ายต้องจัดให้มีช่องสำหรับลงนามกำกับโดยผู้บริหารของคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นการรับรองความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเหมาะสมของหลักสูตรก่อนนำไปใช้จริง อันเป็นการยืนยันว่าหลักสูตรดังกล่าวได้ผ่านกระบวนการพิจารณา และเห็นชอบตามระเบียบและแนวปฏิบัติของหน่วยงานอย่างเป็นทางการ

ในการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบรายละเอียดตามประกาศประกาศศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. 2566 โดยใช้แบบฟอร์มการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิตหลักสูตรระยะสั้น แบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) ดังนี้

แบบฟอร์มการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรระยะสั้นแบบสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02)

สำหรับการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรระยะสั้นแบบสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน ดังนี้

- ☐ มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง โดย 15 ชั่วโมง สามารถเทียบโอนได้ 1 หน่วยกิต
- ☐ เนื้อหาของการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัย
- ☐ ข้อมูลทั่วไปหลักสูตรฝึกอบรม จะต้องประกอบด้วย
 - ☐ การระบุชื่อหลักสูตรเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
 - ☐ การระบุชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรม
 - ☐ การระบุรหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่สามารถเทียบโอนได้ให้ชัดเจน
 - ☐ การระบุรายละเอียดของผู้ประสานงานหลักสูตร หรือ ผู้จัดการหลักสูตร Project Manager :PM)

อย่างน้อย 1 คน โดยมีข้อมูล ดังนี้ ชื่อเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ค่าภาระงานและความรับผิดชอบที่ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ ในปีปัจจุบัน

- ☐ การกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมหรือกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน
- ☐ การระบุเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้สมัครให้ชัดเจน (ถ้ามี)
- ☐ การระบุหน่วยงาน องค์กรความร่วมมือในการจัดฝึกอบรม (ถ้ามี)

- ☐ ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตรฝึกอบรม จะต้องประกอบด้วย

☐ หลักการและเหตุผล เชื่อมโยงการเป็นหลักสูตรภายใต้ระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตอบสนองความต้องการของประชาชนและบริบทพื้นที่ เชื่อมโยงกับอัตลักษณ์ท้องถิ่น การพัฒนาประเทศ และทิศทางการศึกษา และผลลัพธ์การเรียนรู้สามารถเทียบโอนหรือสะสมหน่วยกิตเพื่อเข้าสู่หลักสูตรปริญญาในระบบได้

- ☐ วัตถุประสงค์ เขียนเป็นข้อ ๆ สามารถวัดผลได้จริง
- ☐ การระบุลักษณะการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจน เช่น เรียนร่วมกับนักศึกษาในหลักสูตรปริญญา เรียนเป็นกลุ่มเฉพาะ เรียนแบบร่วมกันระหว่างนักศึกษาในหลักสูตรปริญญาและแยกกลุ่มเฉพาะ และอื่น ๆ

☐ การระบุรูปแบบการเรียนการสอนที่สามารถดำเนินการได้จริง เช่น แบบชั้นเรียน (On-site) 100% ออนไลน์ (Online) 100% แบบผสมผสานชั้นเรียนและออนไลน์ (Hybrid) เรียนด้วยตนเองผ่านระบบ URU MOOC และอื่น ๆ

- ☐ การระบุช่วงวัน เวลา ของการเปิดรับสมัคร
- ☐ การระบุช่วงวัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม
- ☐ การระบุค่าธรรมเนียมในลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรม

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิตหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02)

☐ ระบบการจัดการหลักสูตรฝึกอบรม

☐ คำอธิบายเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม

โดยเขียนสรุปเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต ตั้งแต่การสร้างความรู้พื้นฐาน แนวคิด หลักการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการพัฒนาทักษะเชิงปฏิบัติ การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหา โดยเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน หรือการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ตั้งแต่การสร้างความรู้พื้นฐาน แนวคิด หลักการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการพัฒนาทักษะเชิงปฏิบัติ การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหา โดยเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

☐ โครงสร้างเนื้อหา ประกอบด้วย

☐ การแสดงการเปรียบเทียบเนื้อหาหลักสูตรระยะสั้นกับรายวิชาในหลักสูตรปกติ โดยจะต้องระบุ รายวิชา ชื่อรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น ๆ ให้ครบถ้วน

☐ การระบุหัวข้อและเนื้อหาในหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO : Learning Outcome) ระยะเวลาในการอบรมในแต่ละหัวข้อ และรูปแบบการฝึกอบรม เช่น เน้นการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ (Competency-based)

☐ การวัดประเมินผล จะต้องมามีข้อมูลสำคัญ ดังนี้

☐ การระบุผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO : Learning Outcome) ตามหลักการ

☐ การระบุหลักฐานการเรียนรู้ (Evidence of Learning Outcome) และเกณฑ์การประเมินตามผลลัพธ์การเรียนรู้

☐ การกำหนดสัดส่วนคะแนนเป็นร้อยละ

☐ การกำหนดเกณฑ์การประเมินแบบอิงเกณฑ์ หรืออิงกลุ่ม ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลการศึกษาของรายวิชาในปีปัจจุบัน โดยผู้เรียนที่จะผ่านหลักสูตรนี้จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ C ขึ้นไป ซึ่งเกณฑ์การประเมินมีดังนี้

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิตหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) (ต่อ)

☐ อิงเกณฑ์		☐ อิงกลุ่ม	
คะแนน	ระดับการประเมิน	คะแนน	ระดับการประเมิน
80 ขึ้นไป	A	ร้อยละ 5	A
75 - 79.9	B+	ร้อยละ 10	B+
70 - 74.9	B	ร้อยละ 15	B
65 - 69.9	C+	คะแนนต่ำกว่า B ให้อยู่ดุลยพินิจของผู้สอน	C+
60 - 64.9	C		C
55 - 59.9	D+		D+
50 - 54.9	D		D
ต่ำกว่า 50	F		F

☐ ความเกี่ยวเนื่องของหลักสูตรฝึกอบรมกับการสร้างอัตลักษณ์และคุณค่าของท้องถิ่น

หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ด้าน ได้แก่ ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านการศึกษา ป้ายการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ด้านการพัฒนาผู้ประกอบการ ด้านการพัฒนาสังคมผู้สูงอายุ ด้านเทคโนโลยีภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการธุรกิจชุมชน และด้านอื่น ๆ (ถ้ามี)

☐ ความเกี่ยวเนื่องของหลักสูตรฝึกอบรมกับ BCG Model (ถ้ามี)

หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ ได้แก่ Bio Economy เศรษฐกิจชีวภาพ นำความรู้ภาควิชาการด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่การผลิตและสร้างมูลค่าสูง Circular Economy เศรษฐกิจหมุนเวียน การพัฒนาทรัพยากรและวัสดุเหลือใช้มากลับมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด Green Economy เศรษฐกิจสีเขียว การใช้เทคโนโลยีการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

☐ ความเกี่ยวเนื่องกับอุตสาหกรรม New S – Curve (ถ้ามี)

หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ ได้แก่ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดีและการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ อุตสาหกรรมการบินและโลจิสติกส์ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร อุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร อุตสาหกรรมดิจิทัล อุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ อุตสาหกรรมเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ อุตสาหกรรมเชื้อเพลิงชีวภาพและเคมีชีวภาพ หุ่นยนต์เพื่ออุตสาหกรรม อุตสาหกรรมเกษตรสมัยใหม่ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร

☐ การรับรองและกำกับคุณภาพก่อนนำเสนอหลักสูตรเข้าสู่ระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต

- ☐ หลักสูตรต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด
- ☐ มีการลงนามรับรองโดยผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะบดี/ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)
วันที่.....

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิตหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) (ต่อ)

ปัญหา

1. ไม่กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ไม่ครบ ได้แก่
 - 1.1 ชื่อหลักสูตรภาษาไทย-อังกฤษไม่ตรงกัน หรือสะกดผิด
 - 1.2 ไม่ระบุหรือระบุไม่ครบ รหัสวิชา ชื่อวิชา หรือหลักสูตรแม่
 - 1.3 ข้อมูลผู้ประสานงาน (PM) ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ใส่เลขบัตรประชาชน อีเมล หมายเลข

โทรศัพท์ หรือภาระงาน

- 1.4 ไม่ระบุคุณสมบัติผู้สมัคร
- 1.5 ไม่กรอกวันรับสมัคร หรือวันอบรม ให้ชัดเจน
- 1.6 ไม่ระบุรูปแบบการจัดการเรียนการสอน (เช่น On-site/Hybrid)
- 1.7 ค่าธรรมเนียม ไม่ระบุชัดเจน หรือใส่ว่า “ไม่ทราบ/ยังไม่กำหนด”
- 1.8 ตารางโครงสร้างเนื้อหาไม่ครบ เช่น ขาดหัวข้ออบรม/หน่วยกิต/LO
- 1.9 ผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO) ไม่สัมพันธ์กับการประเมินผล
- 1.10 ไม่มีเกณฑ์การวัดผลชัดเจน เช่น อิงกลุ่ม หรืออิงเกณฑ์
- 1.11 ไม่ได้ใช้คลิสรความเกี่ยวข้องเนื่องการเชื่อมโยงกับอัตลักษณ์ท้องถิ่น ทั้งที่หลักสูตรเกี่ยวข้อง

โดยตรง

- 1.12 ไม่ได้ใช้คลิสรระบุความเกี่ยวข้องกับ BCG Model/New S-Curve ทั้งที่มีศักยภาพ
ส่งผลกระทบทำให้ไม่สามารถนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรได้ เนื่องจากขาดข้อมูลสำคัญที่ใช้
ประกอบการพิจารณา

2. ปัญหาด้านภาษาและรูปแบบเอกสาร มีคำผิดในแบบฟอร์มต้นฉบับ เช่น พบคำผิด คำซ้ำ
ข้อความไม่สมบูรณ์ ใช้ภาษาพูด หรือภาษาที่ไม่เป็นทางการ/ไม่เป็นวิชาการ ชื่อหน่วยงาน/ตำแหน่งราชการ/
คำเฉพาะ ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน และการจัดรูปแบบในเอกสารไม่เป็นระเบียบ เช่น ฟอนต์ไม่ตรง ย่อหน้าไม่
สม่ำเสมอ ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ของหลักสูตร

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. จัดทำแบบฟอร์มแนวทางการกรอกข้อมูล พร้อมตัวอย่างประกอบ เพื่อให้ผู้จัดทำกรอกได้อย่าง
ถูกต้อง
2. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกี่ยวกับมาตรฐาน URU-LLL-02
จัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) สำหรับเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการใช้ตรวจเบื้องต้นก่อนรับเอกสาร
3. มอบหมายผู้ประสานงานฝ่ายวิชาการ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องช่วยกลั่นกรองข้อมูลก่อนเสนอ
คณะกรรมการ
4. พัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแจ้งเตือนเมื่อข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน
5. ตรวจสอบคำสะกด และปรับให้เป็นภาษาราชการ ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล เช่น
วัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ การประเมิน ทุกครั้งก่อนนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร

ข้อเสนอแนะ

1. ควรกำหนดให้มี “ช่วงเวลา Buffer” ระหว่างการยื่นแบบฟอร์มและการตรวจสอบ เพื่อให้สามารถส่งกลับไปแก้ไขได้โดยไม่กระทบกับการประชุมพิจารณา
2. ควรมีฐานข้อมูลตัวอย่างหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาแล้ว เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการจัดทำ



ขั้นตอนที่ 3 นำหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) เสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อ นำเข้าวาระการประชุม

นำหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) เสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อนำเข้าวาระการประชุม โดยจัดส่งหลักสูตรที่ได้รับการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบเพื่อนำเข้าวาระการประชุมต่อไป ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) ทุกครั้งก่อนเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
2. ดำเนินการเสนอหลักสูตรที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ต่อผู้บริหาร (ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือผู้มีอำนาจ) เพื่อพิจารณาลงนามรับรองหลักสูตร
3. เมื่อผู้บริหาร (ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือผู้มีอำนาจ) ลงนามแล้วดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์ม หลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) ดังกล่าวให้กับผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) เพื่อดำเนินการนำหลักสูตรเข้าสู่วาระการประชุมตามลำดับขั้นตอนต่อไป



เลขที่รับ... 153
 รับวันที่.....
 เวลา 15.20 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โทร. ๑๕๐๐

ที่ วจ. ๒๗๐/๒๕๖๗ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสั่งแบบเสนอโครงการหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ขอให้บุคลากรของคณะพัฒนาหลักสูตรเศรษฐกิจบนฝิ่นป่า เพื่อจัดทำเป็นหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิตสู่ระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดทำหลักสูตรเศรษฐกิจบนฝิ่นป่าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าวให้ท่านตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

เรียน ผอ.

- เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน...พ.ศ.....

ทราบ มอบคุณ.....

นำเข้าประชุม LLL

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน...พ.ศ.....

ภาพที่ 9 นำหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) เสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อนำเข้าวาระการประชุม

ปัญหา

1. การดำเนินการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรใช้เวลานาน เนื่องจากรายละเอียดในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง
2. ไม่มีระบบแจ้งสถานะการดำเนินงานที่ชัดเจน ทำให้ผู้รับผิดชอบไม่ทราบขั้นตอนล่าสุด
3. การเสนอผู้บริหารลงนามล่าช้า เพราะต้องผ่านหลายลำดับขั้นตอนและไม่มีการติดตามอย่างเป็นระบบ
4. การจัดส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบนำเข้าวาระการประชุมล่าช้า ส่งผลให้ไม่สามารถนำเสนอหลักสูตรในการประชุมตามรอบเวลาได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ตรวจสอบความครบถ้วนในแบบฟอร์ม โดยการจัดทำ Checklist ตรวจสอบเอกสารประกอบหลักสูตรให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้รับผิดชอบให้ดำเนินงานขั้นตอนต่อไป
2. กำหนดระยะเวลาและความรับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยการจัดทำแผนงาน/ไทม์ไลน์ในการดำเนินการเสนอหลักสูตร พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน
3. ใช้ระบบติดตามงาน (Tracking) โดยการพัฒนาแบบฟอร์มหรือระบบออนไลน์เพื่อติดตามสถานะหลักสูตรในแต่ละขั้นตอน พร้อมแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้อง
4. เร่งรัดการลงนามด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หากสามารถใช้ระบบลงนามออนไลน์ได้ จะช่วยลดระยะเวลาการลงนาม

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการอบรมผู้จัดทำหลักสูตรให้เข้าใจรูปแบบและมาตรฐานการจัดทำหลักสูตรระยะสั้นที่ถูกต้อง
2. พัฒนา ระบบกลาง สำหรับจัดเก็บ ติดตาม และตรวจสอบสถานะหลักสูตรแบบออนไลน์
3. จัดประชุมประสานงานร่วมระหว่างฝ่ายวิชาการ ผู้ตรวจสอบหลักสูตร และผู้บริหาร เพื่อทบทวนและปรับปรุงกระบวนการให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. ควรมีรอบระยะเวลาการประชุมที่แน่นอน และแจ้งกำหนดเสนอล่วงหน้าอย่างชัดเจน เพื่อวางแผนการจัดทำหลักสูตรให้เสร็จทันเวลา

ขั้นตอนที่ 4 นำหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) เข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL)

ดำเนินการนำหลักสูตรระยะสั้นแบบเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) (ประกาศ URU Lifelong Learning, 2568) เข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) โดยการนำส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2568) ดำเนินการนำส่งเอกสารหลักสูตรผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ไปยังผู้รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันต่อการดำเนินการ ติดตามผลการบรรจุสาระและผลการประชุม ตรวจสอบสถานะการรับเรื่องและผลการพิจารณาหลักสูตร

หลักสูตรจะถูกนำเสนอเพื่อพิจารณา/อนุมัติในการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (เช่น คณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการบริหาร) เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบ จึงถือว่าหลักสูตรได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการ และสามารถนำไปใช้จัดการเรียนการสอนได้ต่อไป

ปัญหา

1. แบบฟอร์มหลักสูตรไม่ครบถ้วนหรือผิดรูปแบบ ส่งผลให้ต้องแก้ไขและล่าช้า
2. ผู้เสนอหลักสูตรบางรายยังไม่เข้าใจขั้นตอนการใช้งานระบบ E-Document อย่างถูกต้อง
3. การเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามล่าช้า หรือไม่ทันรอบการประชุม
4. การติดตามสถานะเอกสารผ่านระบบ E-Document ทำได้ยากหากไม่มีการแจ้งเตือนหรือไม่ทราบเลขรับ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ใช้แบบตรวจสอบ (Checklist) ก่อนส่งหลักสูตรเข้าสู่ระบบ เพื่อความครบถ้วนและถูกต้อง
2. จัดอบรม/คู่มือการใช้งานระบบ E-Document สำหรับผู้เกี่ยวข้องในการส่งเอกสาร
3. กำหนดวันส่งเอกสารชัดเจนก่อนวันประชุมล่วงหน้า พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน
4. สร้างระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ หรือมีเจ้าหน้าที่คอยติดตามสถานะเอกสารและแจ้งให้ผู้ส่งทราบ

ทันทีหากมีปัญหา

ข้อเสนอแนะ

1. พัฒนา ระบบ E-Document ให้มีหมวดหมู่เฉพาะสำหรับหลักสูตร LLL เพื่อให้การรับส่ง และติดตามทำได้สะดวกยิ่งขึ้น
2. จัดทำปฏิทินรอบการประชุมคณะกรรมการ LLL ล่วงหน้า ตลอดปี เพื่อให้หน่วยงานวางแผนได้ชัดเจน
3. ควรมี เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักสูตร LLL ทำหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักสูตร ก่อนเสนอเข้าสู่ระบบ
4. ประเมินและปรับปรุงระบบการเสนอหลักสูตรอย่างต่อเนื่องจากผลการดำเนินงานในแต่ละรอบ

ขั้นตอนที่ 5 จัดพิมพ์บันทึกข้อความ แจ้งให้กับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรทราบผลการพิจารณาความเห็นชอบไม่ผ่านจากคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) เพื่อให้เจ้าของหลักสูตรดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ แล้วส่งกลับมายังศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

จัดพิมพ์บันทึกข้อความ แจ้งให้กับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรทราบผลการพิจารณาความเห็นชอบไม่ผ่านจากคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) เพื่อให้เจ้าของหลักสูตรดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ แล้วส่งกลับมายังศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยการนำส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ดังนี้

1. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ โดยใช้รูปแบบบันทึกข้อความทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 4) (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 4), 2564, น.1-128) แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรทราบ
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ความถูกต้องของหลักสูตร/ชื่อหน่วยงาน ความเรียบร้อยของภาษา และโครงสร้าง แนวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น φόρμข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) เสนอผู้บริหารลงนาม
3. นำส่งเอกสารผ่านระบบ E-Document ให้อัปโหลดตามขั้นตอนของระบบ โดยส่งกลับหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้วมายังศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเข้าสู่การพิจารณารอบถัดไป





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต กองบริการการศึกษา โทร. ๑๖๔๙

ที่ ศบร. ๑๗๗/๒๕๖๘ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาหลักสูตรระยะสั้นในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL)

เรียน

ตามที่คณะของท่านได้เสนอหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อ
การเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) เข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบ
การเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) ได้พิจารณาแล้ว
มีมติ “ไม่เห็นชอบ” หลักสูตรดังกล่าว โดยให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้หลักสูตร
มีความครบถ้วนและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน จึงขอแจ้งให้หน่วยงานของท่านดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง
หลักสูตรตามข้อเสนอแนะที่แนบมาพร้อมนี้ และจัดส่งกลับมายัง ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้
ตลอดชีวิต ภายในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาใหม่อีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ภาพที่ 10 บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาหลักสูตรระยะสั้นในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL)

ปัญหา

1. หลักสูตรที่เสนอขาดรายละเอียด หรือไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เช่น วัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ไม่มี
ผลลัพธ์การเรียนรู้
2. ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบของหลักสูตร LLL
3. การตอบสนองต่อข้อเสนอแนะล่าช้า หรือการปรับปรุงไม่ตรงจุด
4. ไม่มีระบบติดตามการปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการแก้ไข

1. แนบข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพร้อมบันทึกข้อความในรูปแบบชัดเจน
2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษารายหลักสูตร สำหรับกรณีที่มีข้อเสนอแนะเฉพาะ
3. กำหนดระยะเวลาการปรับปรุงหลักสูตรให้ชัดเจน และติดตามความคืบหน้า
4. จัดอบรมระยะสั้นหรือคู่มือการเขียนหลักสูตรที่สอดคล้องกับเกณฑ์หลักสูตรระยะสั้น

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำแบบฟอร์ม “ข้อเสนอแนะการปรับปรุงหลักสูตร” ที่เป็นมาตรฐาน ใช้งานง่าย
2. ส่งเสริมให้แต่ละคณะมี “ผู้ประสานงานหลักสูตร LLL” เพื่อรับข้อมูลและประสานงานรวดเร็ว
3. พัฒนา ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่งและติดตามผลการปรับปรุงหลักสูตร



ขั้นตอนที่ 6 จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรทราบผลการพิจารณาความเห็นชอบผ่านจากคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรดำเนินการเสนอขอเปิดรับสมัครผู้เรียน โดยให้นำส่ง แบบ URU-LLL-04 แบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต มายังศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

จัดทำบันทึกข้อความ โดยใช้รูปแบบบันทึกข้อความทางราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 4) (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 4), 2564, น.1-128) แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรทราบผลการพิจารณาความเห็นชอบผ่านจากคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรในระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรดำเนินการเสนอขอเปิดรับสมัครผู้เรียน โดยให้นำส่ง แบบ URU-LLL-04 แบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต มายังศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนี้

1. ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต (LLL) รวบรวมผลการพิจารณาหลักสูตรจากคณะกรรมการ
2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาความเห็นชอบของหลักสูตรให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตร
4. แจ้งแนวทางการดำเนินการให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรจัดทำแบบเสนอขอจัดการเรียนการสอน (แบบ URU-LLL-04)
5. หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรส่งแบบฟอร์ม URU-LLL-04 กลับมายังศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการเปิดหลักสูตรรับสมัครผู้เรียน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต กองบริการการศึกษา โทร. ๑๖๔๔

ที่ ศปร. ๓๗๗/๒๕๖๗ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติขอให้ผู้จัดการหลักสูตรดำเนินการขอเปิดหลักสูตรตามแบบฟอร์ม URU-LLL-04

เรียน

จากมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ที่พิจารณาเห็นชอบหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรแบบสะสมคลังหน่วยกิต จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่

๑. หลักสูตรเทคโนโลยีการใช้สารปรุงแต่งในอาหาร โดยมี

เป็นผู้จัดการหลักสูตร

๒. หลักสูตรการตลาดและการสร้างแบรนด์สำหรับผลิตภัณฑ์ในอุตสาหกรรมอาหาร โดยมี

.....เป็นผู้จัดการหลักสูตร

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จึงขออนุมัติขอให้ผู้จัดการหลักสูตร เสนอขอเปิดหลักสูตรดังกล่าว โดยใช้แบบฟอร์ม URU-LLL-04 แบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตร ระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และรับสมัครผู้เรียนในระบบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต



แบบฟอร์ม URU-LLL-004

ภาพที่ 11 บันทึกข้อความขออนุมัติขอให้ผู้จัดการหลักสูตรดำเนินการขอเปิดหลักสูตรตามแบบฟอร์ม URU-LLL-04

ปัญหา

1. หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรบางแห่งยังไม่ทราบขั้นตอนหลังได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
2. การจัดทำแบบฟอร์มแบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเปิดรับสมัครผู้เรียน URU-LLL-04 ล่าช้า หรือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน
3. ไม่มีระบบติดตามหรือแจ้งเตือนการส่งแบบฟอร์มแบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเปิดรับสมัครผู้เรียน URU-LLL-04
4. การส่งเอกสารยังคงใช้หลายช่องทาง ทำให้ข้อมูลกระจัดกระจายและติดตามได้ยาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. จัดทำคู่มือหรือ Infographic อธิบายขั้นตอนหลังได้รับอนุมัติหลักสูตร เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจขั้นตอนถัดไป
2. ตรวจสอบแบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเปิดรับสมัครผู้เรียน URU-LLL-04 ด้วยแบบตรวจสอบ (Checklist) ก่อนส่งเพื่อความถูกต้อง
3. ใช้ระบบติดตามสถานะการส่งแบบฟอร์ม เช่น Google Form, Dashboard หรือตัวชี้วัดภายใน
4. กำหนดช่องทางส่งเอกสารกลาง (เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ระบุชัดเจน)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการ จัดประชุม/อบรมสั้น ให้กับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร หลังได้รับอนุมัติ เพื่ออธิบายขั้นตอนหลังการพิจารณา
2. พัฒนา ระบบออนไลน์ สำหรับกรอก และส่งแบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเปิดรับสมัครผู้เรียน URU-LLL-04 ให้เป็นดิจิทัลเต็มรูปแบบ
3. แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำคณะ/หน่วยงาน เพื่อประสานงานกับศูนย์ฯ ได้อย่างรวดเร็วและตรงจุด
4. รายงานผลการดำเนินงานเป็นรอบ ๆ (เช่น รายเดือน/ไตรมาส) เพื่อประเมินการดำเนินงานร่วมกันระหว่างศูนย์ฯ และหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 7 นำส่งแบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (URU-LLL-04) ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเปิดรับสมัครผู้เรียน โดยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม ลงรับตามระบบ แล้วนำส่งผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเปิดรับสมัคร

นำส่งแบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต URU-LLL-04 ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเปิดรับสมัครผู้เรียน โดยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม ลงรับตามระบบ แล้วนำส่งผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเปิดรับสมัคร ดังนี้

1. หน่วยงานเจ้าของหลักสูตร จัดทำและส่งแบบฟอร์ม URU-LLL-04 (แบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต) มายังศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของแบบฟอร์ม
3. ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อเป็นหลักฐาน
4. นำส่งแบบฟอร์มให้ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเปิดรับสมัครผู้เรียนตามรายละเอียดในหลักสูตร หน่วยงานรับผิดชอบจัดทำประกาศ และเผยแพร่ประกาศรับสมัครผ่านช่องทางของมหาวิทยาลัย



“แบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต”

1. ชื่อหลักสูตรเปิดโลกเกาหลี ฟัง พูด อ่าน เขียน เริ่มต้นได้ในพริบตา!.....

คำอธิบายหลักสูตรเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ (ไม่เกิน 3 บรรทัด)

หลักสูตรสำหรับผู้เริ่มต้นที่สนใจภาษาและวัฒนธรรมเกาหลี พัฒนาทักษะทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน โดยเริ่มจากพื้นฐานตัวอักษรฮันกึล ไปจนถึงการสนทนาในชีวิตประจำวัน เชื่อมโยงกับ วัฒนธรรมเกาหลี เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการเรียนรู้ภาษาเกาหลีเพื่อใช้ในการสื่อสารเบื้องต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ชื่อผู้ประสานงานหลักสูตรฝึกอบรม (ผู้จัดการหลักสูตร Project Manager :PM)

2.1 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่ง อาจารย์.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล.....

ภาระงาน 20 %

2.2 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่ง วิทยากรอิสระ

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

อีเมล.....

ภาระงาน 40 %

2.3 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่ง อาจารย์

เลขบัตรประจำตัวประชาชน -

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ -

อีเมล -

ภาระงาน 40 %

2.4 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่ง.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล

ภาระงาน.....%

3. ประเภทหลักสูตรระยะสั้น

☐ หลักสูตรฝึกอบรม /ฝึกอบรมเพื่อการรับรองสมรรถนะ โดยไม่เก็บสะสมหน่วยกิต (LLL-01)

☒ หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต (LLL-02)

☐ หลักสูตรฝึกอบรมหน่วยย่อย (Module) เพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต (LLL-03)

☐ หลักสูตร MOOC (LLL-05)

☐ โดยไม่เก็บสะสมหน่วยกิต

☐ โดยเก็บสะสมหน่วยกิต

☐ ขอเปิดรายวิชาเรียนร่วม เพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต (LLL-06)

☐ หลักสูตรฝึกอบรมที่มีรับรองสมรรถนะและไม่สะสมหน่วยกิตหลักสูตร (LLL-07)

กรณีอยู่ในประเภทหลักสูตร LLL – 02 และ LLL-03 LLL-06 LLL-05 กรุณาระบุรายวิชาที่สะสม

คลังหน่วยกิต

1. รหัส.....0001203.....ชื่อวิชา.....ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร.....

หลักสูตรที่รายวิชานั้นสังกัด.....ศึกษาทั่วไป.....

จำนวนหน่วยกิตที่สะสม.....3.....หน่วยกิต

2. รหัส.....ชื่อวิชา.....

หลักสูตรที่รายวิชานั้นสังกัด.....

จำนวนหน่วยกิตที่สะสม.....หน่วยกิต

3. รหัส.....ชื่อวิชา.....

หลักสูตรที่รายวิชานั้นสังกัด.....

จำนวนหน่วยกิตที่สะสม.....หน่วยกิต

4. รหัส.....ชื่อวิชา.....

หลักสูตรที่รายวิชานั้นสังกัด.....

ภาพที่ 12 แบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (URU-LLL-04) (ต่อ)

จำนวนหน่วยกิตที่สะสม.....หน่วยกิต

4. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการเรียนการสอน.....45..... ชั่วโมง

5. ช่วงเวลาและสถานที่ที่ใช้ในการเรียนการสอน

5.1 ☐ เรียนในช่วงเวลาตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ภาคเรียนที่...../..... -/.....

☐ เรียนในเวลาราชการ (ระบุวันเวลา).....

☐ เรียนนอกเวลาราชการ (ระบุวันเวลา).....

5.2 ☒ เรียนตามช่วงเวลาที่กำหนดเป็นการเฉพาะ (ระบุวันเวลา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....-วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....- ช่วงเวลา ช่วงเย็น.....เวลา.....

6. สถานที่ที่ใช้สำหรับจัดการเรียนการสอน

.....ศูนย์เกาหลีศึกษา อาคาร GE มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....

7. หน่วยงาน / องค์กร ร่วมมือในการจัดการเรียนการสอน

.....Koica.....

8. จำนวนที่เปิดรับผู้เรียน.....X-XX..... คน

9. กำหนดคุณสมบัติของผู้เรียน

.....ผู้ที่ไม่มีความรู้พื้นฐานภาษาเกาหลีหรือคนที่อยากจะปรับปรุงพื้นฐานของตนเอง.....

10. รูปแบบการจัดการเรียนการสอน

☐ ชั้นเรียน (On-site) ☐ ออนไลน์ (Online) ☒ ผสมในชั้นเรียนและออนไลน์ (Hybrid)

☐ เรียนด้วยตนเองผ่านระบบ URU MOOC

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11. กำหนดการหลักสูตรฝึกอบรม (ระบุวันเวลา เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน)

ช่วงเวลา xx:xx-xx:xx น.	เนื้อหา/กิจกรรมการเรียนการสอน	ผู้สอน/วิทยากร
ว/ด/ป.	พื้นฐานตัวอักษรเกาหลี (ฮันกึล) - ประวัติตัวอักษรฮันกึล	
ว/ด/ป.	พื้นฐานตัวอักษรเกาหลี (ฮันกึล) - พยัญชนะและสระ	
ว/ด/ป.	พื้นฐานการออกเสียงภาษาเกาหลี - ทดสอบพยัญชนะและสระ - หลักการอ่านภาษาเกาหลี	
ว/ด/ป.	พื้นฐานการออกเสียงภาษาเกาหลี - หลักการอ่านภาษาเกาหลี - ทดสอบการอ่าน	

ว/ด/ป.	พื้นฐานการสร้างประโยคภาษาเกาหลี - โครงสร้างประโยค - คำศัพท์และไวยากรณ์พื้นฐาน	
ว/ด/ป.	พื้นฐานการสร้างประโยคภาษาเกาหลี - ประเภทของประโยค - การเขียนบทสนทนาสั้นๆ	
ว/ด/ป.	พื้นฐานการสร้างประโยคภาษาเกาหลี - ทดสอบบทสนทนา - การพูดแนะนำตัวเอง	
ว/ด/ป.	พื้นฐานการสร้างประโยคและวัฒนธรรมเกาหลี - การพูดแนะนำตัวเอง - วัฒนธรรมการแนะนำตัว	
ว/ด/ป.	วัฒนธรรมเกาหลี - ฤดูกาลของเกาหลี - ประวัติศาสตร์เงินตราเกาหลี	
ว/ด/ป.	วัฒนธรรมเกาหลี - กิจกรรมในวันหยุดของคนเกาหลี - คำศัพท์และไวยากรณ์	
ว/ด/ป.	การฟังและจับใจความสำคัญ - การออกเสียง/น้ำเสียงภาษาเกาหลี - การแยกความหมายโดยนัยของประโยคจากการฟัง	
ว/ด/ป.	การฟังและจับใจความสำคัญ - การวิเคราะห์เนื้อหาจากการฟัง - ทดสอบการฟัง	
ว/ด/ป.	หลักการออกเสียงภาษาเกาหลี - น้ำเสียงและหน่วยเสียงในการผลิตคำ - อวัยวะในการออกเสียง	
ว/ด/ป.	หลักการออกเสียงภาษาเกาหลี - การออกเสียงคำศัพท์และประโยคอย่างเป็นธรรมชาติ - ทดสอบการอ่าน	
ว/ด/ป.	การพูดสนทนาภาษาเกาหลี - คำสรรพนามและคำเรียกแทนชื่อ - การเข้าใจเจตนาของฝ่ายตรงข้าม	
ว/ด/ป.	การพูดสนทนาภาษาเกาหลี - ระดับภาษา (ภาษาสุภาพ, ภาษาทั่วไป, ภาษายกย่อง)	
ว/ด/ป.	การพูดสนทนาภาษาเกาหลี - การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆในชีวิตประจำวัน - ทดสอบการสนทนา	
ว/ด/ป.	การพูดและทักษะการสื่อสาร - วิธีที่ใช้ในแต่ละสถานการณ์ - คำกริยาและคำคุณศัพท์	
ว/ด/ป.	การพูดและทักษะการสื่อสาร - การแต่งประโยคถาม-ตอบ	
ว/ด/ป.	การพูดและทักษะการสื่อสาร - การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	
ว/ด/ป.	การพูดและทักษะการสื่อสาร - ทดสอบการตอบบทสนทนา	

ว/ด/ป.	การใช้ระดับทางภาษาเกาหลี - การพูดคุยเบื้องต้นและการลดระดับทางภาษา	
ว/ด/ป.	การใช้ระดับทางภาษาเกาหลี - มารยาทพื้นฐานของคนเกาหลี - ส่วนจากสื่อเกาหลี	
ว/ด/ป.	การใช้ระดับทางภาษาเกาหลี - การสนทนาภาษาเกาหลี - ทดสอบการสนทนา	

12. แหล่งงบประมาณที่ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน

.....Koica สนับสนุนอาจารย์ผู้สอน.....

13. ค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษา

☒ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมคนละ.....X,XXX.....บาท

☐ ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา

☐ เรียกเก็บโดยมีเงื่อนไข (ระบุ).....

14. ประมาณการรายรับ-รายจ่าย จากการจัดการเรียนการสอน

กรณี 5 คน

รายรับ.....ค่าลงทะเบียน X คน..... เป็นเงิน..... X,XXX..... บาท

รายจ่ายค่าเอกสารประกอบการเรียน 2 ฉบับ = $XXX \times X$ = XXX บาท

.....รายได้เข้ามหาวิทยาลัย XX % = $X,XXX - XX\%$ = X,XXX บาท

.....ค่าวิทยากร X ท่านแบบเหมาส่วนเหลือของได้ = X,XXX บาท

เป็นเงิน X,XXX บาท

15. ชื่อผู้สอน / วิทยากร

1. ชื่อ - สกุล

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่ง อาจารย์

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล.....

2. ชื่อ - สกุล

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....
 ตำแหน่ง วิทยากรอิสระ
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....
 อีเมล.....

3. ชื่อ - สกุล

ภาษาไทย
 ภาษาอังกฤษ Miss
 ตำแหน่ง อาจารย์
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
 อีเมล

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

.../...../.....



ปัญหา

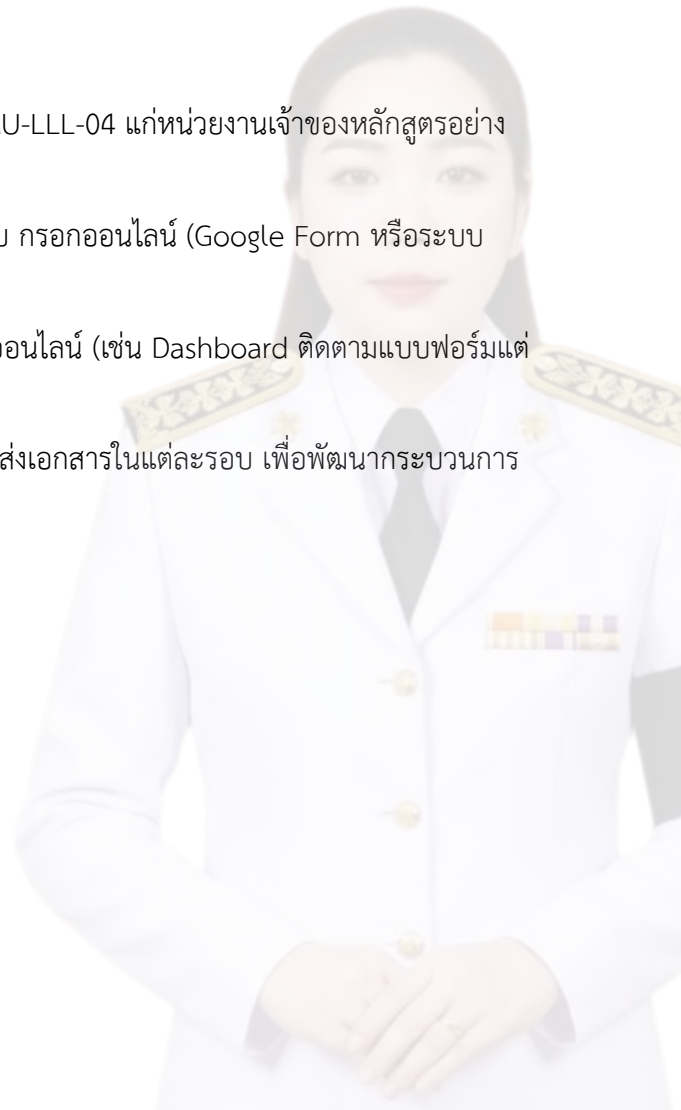
1. แบบฟอร์ม URU-LLL-04 ที่ส่งมายังไม่สมบูรณ์ เช่น ข้อมูลไม่ครบ ไม่ตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. การตรวจสอบความถูกต้องใช้เวลานาน เนื่องจากต้องประสานกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร
3. การลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอาจล่าช้า หรือขาดการอัปเดตสถานะ
4. การส่งต่อข้อมูล/เอกสารระหว่างหน่วยงานภายในไม่มีระบบติดตามที่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไข

1. จัดทำ Checklist ตรวจสอบแบบฟอร์ม URU-LLL-04 ก่อนการส่ง เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้น
2. กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน อย่างชัดเจน เช่น ตรวจสอบภายใน 3 วันทำการ
3. ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อความรวดเร็วและตรวจสอบย้อนหลังได้
4. กำหนดเจ้าหน้าที่ประสานงานแต่ละฝ่าย เพื่อรับผิดชอบและติดตามสถานะเอกสารอย่างชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการอบรม/ให้คำแนะนำการกรอกแบบ URU-LLL-04 แก่หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
2. พัฒนาแบบฟอร์ม URU-LLL-04 ให้อยู่ในรูปแบบ กรอกออนไลน์ (Google Form หรือระบบภายในมหาวิทยาลัย)
3. จัดทำ ระบบติดตามสถานะการดำเนินการแบบออนไลน์ (เช่น Dashboard ติดตามแบบฟอร์มแต่ละหลักสูตร)
4. ประเมินรอบการดำเนินงาน และสรุปผลการรับ-ส่งเอกสารในแต่ละรอบ เพื่อพัฒนาระบบการอย่างเป็นระบบ



บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์. (2565). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับ
หน่วยงานในการเปิดหลักสูตรฝึกอบรม พ.ศ. 2565*. อุดรดิตถ์: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์. (2568). *ประกาศ URU Lifelong Learning*. สืบค้น 20 มิถุนายน 2568, จาก
<https://www.uru.ac.th/announcementLLL>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์. (2568). *ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์*. สืบค้น 20 มิถุนายน 2568, จาก
<https://edoc.uru.ac.th/DocClient/>
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 4). (2564, 25 พฤษภาคม).
- ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 138 ตอนพิเศษ 113ง. น.1-128.
- ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์. (2566). *ประกาศ
ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง
แนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาดำเนินชีวิต พ.ศ. 2566*. อุดรดิตถ์:
ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.
- สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์. (2569). *ประวัติสำนักงานอธิการบดี*. สืบค้น 15 มกราคม
2569, จาก <https://president.uru.ac.th/about>



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในการเปิดหลักสูตรฝึกอบรม พ.ศ. 2565





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในการเปิดหลักสูตรฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการการศึกษาตลอดชีวิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ.๒๕๖๒ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วยการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จึงกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในการเปิดหลักสูตรฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หน่วยงานเป็นผู้กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและให้ข้อมูลหลักสูตรเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายของประกาศนี้ โดยมีข้อพิจารณาที่สำคัญดังนี้

(๑) หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการรับรองสมรรถนะโดยไม่เก็บสะสมหน่วยกิต

หน่วยงานต้องกำหนดมาตรฐาน วิธีการและหลักเกณฑ์การวัดและประเมินสมรรถนะของผู้เรียนโดยกำหนดให้มีการฝึกอบรมอย่างน้อย ๖ ชั่วโมงต่อการรับรองสมรรถนะ หากเป็นสมรรถนะที่มีการรับรองโดยหน่วยงานมาตรฐานวิชาชีพให้อ้างมาตรฐานการวัดและการประเมินมาตรฐานวิชาชีพนั้น

(๒) หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต

๒.๑ หลักสูตรฝึกอบรมที่มีเนื้อหาเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรปกติ สามารถเทียบกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๕ ชั่วโมง เทียบเท่าเป็น ๑ หน่วยกิต

๒.๒ รายวิชาที่สามารถเก็บสะสมหน่วยกิต มีจำนวนชั่วโมงของการจัดอบรมเทียบเท่ากับชั่วโมงที่ใช้ในการเรียนการสอนของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรปกติโดยอนุโลม แต่ให้คำนึงถึงการประเมินผลการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาเป็นหลัก คงไว้ซึ่งมาตรฐานการประเมินเช่นเดียวกับการประเมินผลนักศึกษาและผ่านการพิจารณาผลการประเมินระดับคณะ กำหนดเงื่อนไขกรอบระยะเวลาของการโอนหน่วยกิตและให้ข้อมูลหลักสูตรปริญญาที่รายวิชานั้นเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างหลักสูตร

๒.๓ หลักสูตรอบรมหน่วยย่อย (Module) เพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต ในกรณีนี้ที่หน่วยงานออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมโดยแยกเป็นหลักสูตรอบรมหน่วยย่อย ให้หน่วยงานกำหนดโครงสร้างภาพรวมของหลักสูตรฝึกอบรม ว่าหลักสูตรดังกล่าวประกอบด้วยหลักสูตรอบรมหน่วยย่อยใดบ้าง และกำหนดปฏิทินการจัดหลักสูตรอบรมหน่วยย่อย พร้อมทั้งระบุค่าธรรมเนียมการอบรมในหน่วยย่อย

/ข้อ ๒...

๒

ข้อ ๒ การอนุมัติเปิดหลักสูตรฝึกอบรม ทั้งกรณีหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการรับรองสมรรถนะ โดยไม่เก็บสะสมหน่วยกิต และหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตร เสนอหลักสูตร เพื่อพิจารณาในคณะกรรมการบริหารวิชาการของหน่วยงาน เมื่อได้รับความเห็นชอบในการจัด หลักสูตรแล้ว ให้หน่วยงานส่งหลักสูตรฝึกอบรมให้คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพิจารณาอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ ก่อนรอบการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ข้อ ๓ คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต พิจารณาส่งหลักสูตรฝึกอบรมและนำเสนอหลักสูตร

(๑) หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการรับรองสมรรถนะโดยไม่เก็บสะสมหน่วยกิต เสนอหลักสูตร ต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

(๒) หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต เสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหาร วิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และเสนอต่อสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์เพื่อรับทราบก่อนการเปิดดำเนินการ กรณีเป็นหลักสูตรฝึกอบรมใหม่เพื่อเก็บสะสมหน่วยกิต ให้ดำเนินการตามกระบวนการข้างต้น และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๔ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถติดตามสถานะและผลการพิจารณาหลักสูตรฝึกอบรมได้ที่ เว็บไซต์ <https://lifelong.ur.ac.th/> และศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต บัณฑิตวิทยาลัย ชั้น ๖

ข้อ ๕ เมื่อหลักสูตรได้รับการพิจารณาเห็นชอบหรือได้รับการอนุมัติ ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ และรับสมัครผู้ที่สนใจทางเว็บไซต์ของศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ <https://lifelong.ur.ac.th/>

ข้อ ๖ การคัดเลือกผู้เรียนให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรติดตามข้อมูลการลงทะเบียน ของผู้เรียน พิจารณาคูณสมบัติ คัดเลือกผู้เรียน และแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์ การเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ <https://lifelong.ur.ac.th/> เพื่อให้ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันการลงทะเบียนและชำระ เงินผ่านระบบของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรติดตามสถานะการชำระค่าธรรมเนียมของ ผู้เรียนผ่านระบบของศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต

ข้อ ๗ การจัดอบรมหลักสูตรให้ดำเนินการตาม วัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ในเอกสาร หลักสูตร

ข้อ ๘ การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนและการส่งผลการประเมิน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ หลักสูตรทำการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในเอกสารหลักสูตร และ ส่งผลการประเมินในระบบผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ <https://lifelong.ur.ac.th/>

ข้อ ๙ การติดตามผลการประเมินและรับใบรับรองสมรรถนะของผู้เรียน ผู้เรียนสามารถทราบผล การประเมินผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ <https://lifelong.ur.ac.th/>

(๑) กรณีหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการรับรองสมรรถนะ โดยไม่เก็บสะสมหน่วยกิต หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นผู้ออกประกาศนียบัตรรับรองสมรรถนะ ร่วมกับมหาวิทยาลัยเพื่อลงนาม ผู้เรียนสามารถ

/ขอไป...

ขอใบรับรองสมรรถนะได้ที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรม หรือผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ <https://lifelong.uru.ac.th/>

(๒) กรณีหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต ผู้เรียนสามารถติดต่อขอรับใบรายงานผลการศึกษา (transcript) ที่กองบริการการศึกษา

ข้อ ๑๐ อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับหลักสูตรฝึกอบรมให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับผู้เรียนในระบบการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกรณีที่มีการลงทะเบียนเรียนร่วมให้เป็นไปตาม ข้อ ๓.๑ และกรณีหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดแยกเฉพาะให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดำเนินการตามข้อ ๓.๒ โดยค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนหลักสูตร จะถูกจัดสรรไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรหลังจากวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม และให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดสรรเงินรายได้นั้นให้กับมหาวิทยาลัย โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวดี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ภาคผนวก ข

ประกาศศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. 2566





ประกาศศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการการศึกษาตลอดชีวิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีมาตรฐาน สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิตไว้ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรฝึกอบรม และฝึกอบรมเพื่อการรับรองสมรรถนะแบบไม่สะสมหน่วยกิต
๒. แนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรระยะสั้นแบบสะสมหน่วยกิต
๓. แนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรฝึกอบรมหน่วยย่อย (Module) เพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต

ทั้งนี้ ให้การกำกับตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิต เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(อาจารย์ ดร.ธัญญา จันทรง)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. 2566
ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

แนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรฝึกอบรม และฝึกอบรมเพื่อการรับรองสมรรถนะ
แบบไม่สะสมหน่วยกิต (URU-LLL-01)

สำหรับการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรหลักสูตรฝึกอบรม และฝึกอบรมเพื่อการรับรองสมรรถนะแบบไม่สะสม หน่วยกิต (URU-LLL-01) มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน ดังนี้

☐ มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ต่อการรับรองสมรรถนะ หากเป็นสมรรถนะที่มีการรับรองโดยหน่วยงานมาตรฐานวิชาชีพให้อ้างมาตรฐานการวัดและการประเมินมาตรฐานวิชาชีพนั้น

☐ **ข้อมูลทั่วไปหลักสูตรฝึกอบรม** จะต้องประกอบด้วย

- ☐ การระบุชื่อหลักสูตรเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- ☐ การระบุชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรม
- ☐ การระบุรายละเอียดของผู้ประสานงานหลักสูตร หรือ (ผู้จัดการหลักสูตร Project Manager :PM)

อย่างน้อย 1 คน โดยมีข้อมูล ดังนี้ ชื่อเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ค่าภาระงานและความรับผิดชอบที่ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ ในปีปัจจุบัน

- ☐ การกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมหรือกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน
- ☐ การระบุเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้สมัครให้ชัดเจน (ถ้ามี)
- ☐ การระบุหน่วยงาน องค์กรความร่วมมือในการจัดฝึกอบรม (ถ้ามี)

☐ **ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตรฝึกอบรม** จะต้องประกอบด้วย

☐ หลักการและเหตุผล เชื่อมโยงการเป็นหลักสูตรภายใต้ระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตอบสนองความต้องการของประชาชนและบริบทพื้นที่ เชื่อมโยงกับอัตลักษณ์ท้องถิ่น การพัฒนาประเทศ และทิศทางเศรษฐกิจ

- ☐ วัตถุประสงค์ เขียนเป็นข้อ ๆ สามารถวัดผลได้จริง
- ☐ การระบุรูปแบบการเรียนการสอนที่สามารถดำเนินการได้จริง เช่น แบบชั้นเรียน (On-site) 100%

ออนไลน์ (Online) 100% แบบผสมผสานชั้นเรียนและออนไลน์ (Hybrid) เรียนด้วยตนเองผ่านระบบ URU MOOC และอื่น ๆ

- ☐ การระบุช่วงวัน เวลา ของการเปิดรับสมัคร
- ☐ การระบุช่วงวัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม

☐ การระบุประเภทประกาศนียบัตรที่จะได้รับหลังจบหลักสูตรฝึกอบรม เช่น ได้รับประกาศนียบัตรที่รับรองสมรรถนะจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือประกาศนียบัตรที่รับรองสมรรถนะโดยหน่วยงานมาตรฐานวิชาชีพ โดยระบุชื่อหน่วยงานที่รับรอง

☐ การระบุค่าธรรมเนียมในลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรม

☐ ระบบการจัดการหลักสูตรฝึกอบรม

☐ มีคำอธิบายเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม

โดยเขียนสรุปเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม ฝึกอบรมเพื่อการรับรองสมรรถนะ โดยไม่เก็บสะสมหน่วยกิต ตั้งแต่การสร้างความรู้พื้นฐาน แนวคิด หลักการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการพัฒนาทักษะเชิงปฏิบัติ การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหา โดยเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ตั้งแต่การสร้างความรู้พื้นฐาน แนวคิด หลักการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการพัฒนาทักษะเชิงปฏิบัติ การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหา โดยเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

☐ โครงสร้างเนื้อหา ประกอบด้วย

☐ การระบุหัวข้อและเนื้อหาในหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO : Learning Outcome) ระยะเวลาในการอบรมในแต่ละหัวข้อ และรูปแบบการฝึกอบรม

☐ การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยระบุหลักฐานการเรียนรู้ (Evidence of Learning Outcome) และเกณฑ์การประเมินตามผลลัพธ์การเรียนรู้ ซึ่งระบุเกณฑ์ขั้นต่ำของค่าคะแนนเป็นร้อยละ

☐ ความเกี่ยวเนื่องของหลักสูตรฝึกอบรมกับการสร้างอัตลักษณ์และคุณค่าของท้องถิ่น

หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ด้าน ได้แก่ ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านการศึกษา ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ด้านการพัฒนาผู้ประกอบการ ด้านการพัฒนาสังคมผู้สูงอายุ ด้านเทคโนโลยีภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการธุรกิจชุมชน และด้านอื่น ๆ (ถ้ามี)

☐ ความเกี่ยวเนื่องของหลักสูตรฝึกอบรมกับ BCG Model (ถ้ามี)

หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ ได้แก่ Bio Economy เศรษฐกิจชีวภาพ นำความรู้ภาควิชาการด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่การผลิตและสร้างมูลค่าสูง Circular Economy เศรษฐกิจหมุนเวียน การพัฒนาทรัพยากรและวัสดุเหลือใช้นำกลับมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด Green Economy เศรษฐกิจสีเขียว การใช้เทคโนโลยีการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



☐ ความเกี่ยวเนื่องกับอุตสาหกรรม New S – Curve (ถ้ามี)

หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ ได้แก่ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดีและการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ อุตสาหกรรมการบินและโลจิสติกส์ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร อุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร อุตสาหกรรมดิจิทัล อุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ อุตสาหกรรมเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ อุตสาหกรรมเชื้อเพลิงชีวภาพและเคมีชีวภาพ ทุนยนต์เพื่ออุตสาหกรรม อุตสาหกรรมเกษตรสมัยใหม่ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร

☐ การรับรองและกำกับคุณภาพก่อนนำเสนอหลักสูตรเข้าสู่ระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต

- ☐ หลักสูตรต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด
- ☐ มีการลงนามรับรองโดยผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณบดี/ผู้อำนวยการ



แนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรระยะสั้นแบบสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02)

สำหรับการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรระยะสั้นแบบสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-02) มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน ดังนี้

- ☐ มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง โดย 15 ชั่วโมง สามารถเทียบโอนได้ 1 หน่วยกิต
- ☐ เนื้อหาของการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัย
- ☐ ข้อมูลทั่วไปหลักสูตรฝึกอบรม จะต้องประกอบด้วย
 - ☐ การระบุชื่อหลักสูตรเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
 - ☐ การระบุชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรม
 - ☐ การระบุรหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่สามารถเทียบโอนได้ให้ชัดเจน
 - ☐ การระบุรายละเอียดของผู้ประสานงานหลักสูตร หรือ ผู้จัดการหลักสูตร Project Manager

:PM) อย่างน้อย 1 คน โดยมีข้อมูล ดังนี้ ชื่อเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ค่าภาระงานและความรับผิดชอบที่ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ ในปีปัจจุบัน

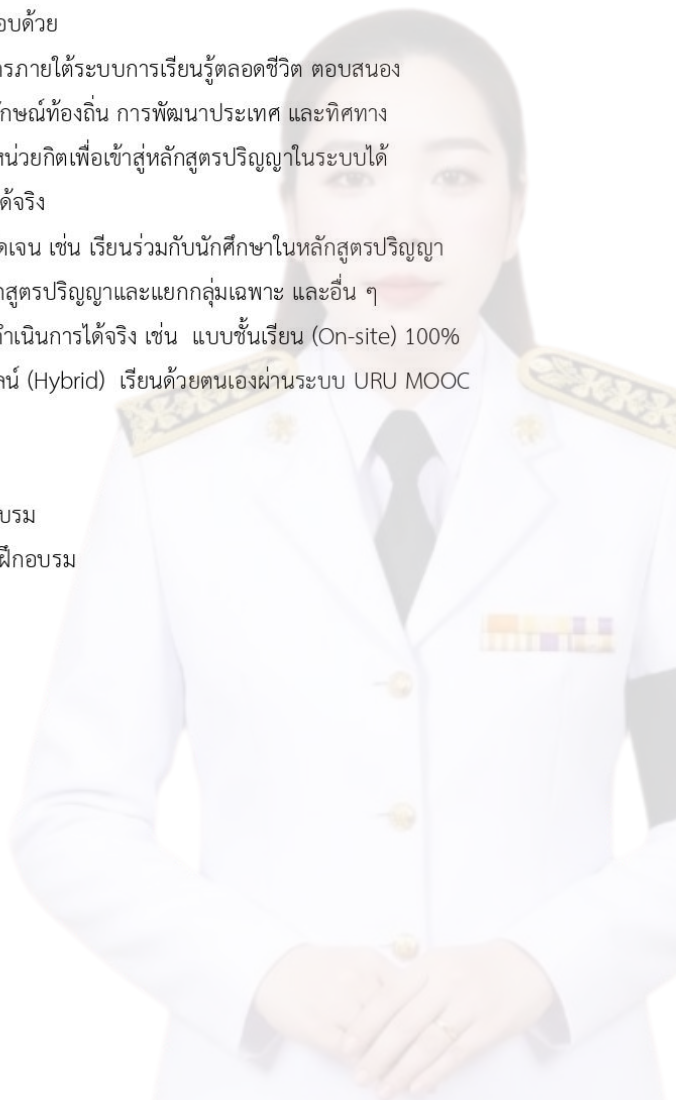
- ☐ การกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมหรือกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน
- ☐ การระบุเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้สมัครให้ชัดเจน (ถ้ามี)
- ☐ การระบุหน่วยงาน องค์กรความร่วมมือในการจัดฝึกอบรม (ถ้ามี)

- ☐ ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตรฝึกอบรม จะต้องประกอบด้วย

- ☐ หลักการและเหตุผล เชื่อมโยงการเป็นหลักสูตรภายใต้ระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตอบสนองความต้องการของประชาชนและบริบทพื้นที่ เชื่อมโยงกับอัตลักษณ์ท้องถิ่น การพัฒนาประเทศ และทิศทางเศรษฐกิจ และผลลัพธ์การเรียนรู้สามารถเทียบโอนหรือสะสมหน่วยกิตเพื่อเข้าสู่หลักสูตรปริญญาในระบบได้
- ☐ วัตถุประสงค์ เขียนเป็นข้อ ๆ สามารถวัดผลได้จริง
- ☐ การระบุลักษณะการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจน เช่น เรียนร่วมกับนักศึกษาในหลักสูตรปริญญาเรียนเป็นกลุ่มเฉพาะ เรียนแบบร่วมกันระหว่างนักศึกษาในหลักสูตรปริญญาและแยกกลุ่มเฉพาะ และอื่น ๆ

- ☐ การระบุรูปแบบการเรียนการสอนที่สามารถดำเนินการได้จริง เช่น แบบชั้นเรียน (On-site) 100% ออนไลน์ (Online) 100% แบบผสมผสานชั้นเรียนและออนไลน์ (Hybrid) เรียนด้วยตนเองผ่านระบบ URU MOOC และอื่น ๆ

- ☐ การระบุช่วงวัน เวลา ของการเปิดรับสมัคร
- ☐ การระบุช่วงวัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม
- ☐ การระบุค่าธรรมเนียมในลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรม



☐ ระบบการจัดการหลักสูตรฝึกอบรม

☐ คำอธิบายเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม

โดยเขียนสรุปเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต ตั้งแต่การสร้างความรู้พื้นฐาน แนวคิด หลักการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการพัฒนาทักษะเชิงปฏิบัติ การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหา โดยเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน หรือการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ตั้งแต่การสร้างความรู้พื้นฐาน แนวคิด หลักการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการพัฒนาทักษะเชิงปฏิบัติ การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหา โดยเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

☐ โครงสร้างเนื้อหา ประกอบด้วย

☐ การแสดงการเปรียบเทียบเนื้อหาหลักสูตรระยะสั้นกับรายวิชาในหลักสูตรปกติ โดยจะต้องระบุหัวข้อ ชื่อรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น ๆ ให้ครบถ้วน

☐ การระบุหัวข้อและเนื้อหาในหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO : Learning Outcome) ระยะเวลาในการอบรมในแต่ละหัวข้อ และรูปแบบการฝึกอบรม เช่น เน้นการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ (Competency-based)

☐ การวัดประเมินผล จะต้องต้องมีข้อมูลสำคัญ ดังนี้

☐ การระบุผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO : Learning Outcome) ตามหลักการ

☐ การระบุหลักฐานการเรียนรู้ (Evidence of Learning Outcome) และเกณฑ์การประเมินตามผลลัพธ์การเรียนรู้

☐ การกำหนดสัดส่วนคะแนนเป็นร้อยละ

☐ การกำหนดเกณฑ์การประเมินแบบอิงเกณฑ์ หรืออิงกลุ่ม ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลการศึกษาของรายวิชาในปีปัจจุบัน โดยผู้เรียนที่จะผ่านหลักสูตรนี้จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ C ขึ้นไป ซึ่งเกณฑ์การประเมินมีดังนี้



☐ อิงเกณฑ์		☐ อิงกลุ่ม	
คะแนน	ระดับการประเมิน	คะแนน	ระดับการประเมิน
80 ขึ้นไป	A	ร้อยละ 5	A
75 - 79.9	B+	ร้อยละ 10	B+
70 - 74.9	B	ร้อยละ 15	B
65 - 69.9	C+	คะแนนต่ำกว่า B ให้อยู่ดุลยพินิจของผู้สอน	C+
60 - 64.9	C		C
55 - 59.9	D+		D+
50 - 54.9	D		D
ต่ำกว่า 50	F		F

☐ ความเกี่ยวเนื่องของหลักสูตรฝึกอบรมกับการสร้างอัตลักษณ์และคุณค่าของท้องถิ่น

หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ด้าน ได้แก่ ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านการศึกษา ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ด้านการพัฒนาผู้ประกอบการ ด้านการพัฒนาสังคมผู้สูงอายุ ด้านเทคโนโลยีภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการธุรกิจชุมชน และด้านอื่น ๆ (ถ้ามี)

☐ ความเกี่ยวเนื่องของหลักสูตรฝึกอบรมกับ BCG Model (ถ้ามี)

หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ ได้แก่ Bio Economy เศรษฐกิจชีวภาพ นำความรู้ภาควิชาการด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่การผลิตและสร้างมูลค่าสูง Circular Economy เศรษฐกิจหมุนเวียน การพัฒนาทรัพยากรและวัสดุเหลือใช้ นำกลับมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด Green Economy เศรษฐกิจสีเขียว การใช้เทคโนโลยีการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

☐ ความเกี่ยวเนื่องกับอุตสาหกรรม New S – Curve (ถ้ามี)

หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ ได้แก่ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดีและการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ อุตสาหกรรมการบินและโลจิสติกส์ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร อุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร อุตสาหกรรมดิจิทัล อุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ อุตสาหกรรมเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ อุตสาหกรรมเชื้อเพลิงชีวภาพและเคมีชีวภาพ หุ่นยนต์เพื่ออุตสาหกรรม อุตสาหกรรมเกษตรสมัยใหม่ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร

☐ การรับรองและกำกับคุณภาพก่อนนำเสนอหลักสูตรเข้าสู่ระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต

- ☐ หลักสูตรต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด
- ☐ มีการลงนามรับรองโดยผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณบดี/ผู้อำนวยการ

แนวปฏิบัติการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรฝึกอบรมหน่วยย่อย (Module)
เพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต (URU-LLL-03)

สำหรับการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรหลักสูตรฝึกอบรมหน่วยย่อย (Module) เพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน ดังนี้

- ☐ มีระยะเวลาการฝึกอบรมอย่างน้อย 90 ชั่วโมง โดย 90 ชั่วโมง สามารถเทียบโอนได้ 6 หน่วยกิต
- ☐ เนื้อหาของการฝึกอบรมเป็นชุดรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัย
- ☐ ข้อมูลทั่วไปหลักสูตรฝึกอบรม จะต้องประกอบด้วย
 - ☐ การระบุชื่อหลักสูตรเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
 - ☐ การระบุชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรม
 - ☐ การระบุรหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่สามารถเทียบโอนได้ให้ชัดเจน
 - ☐ การระบุรายละเอียดของผู้ประสานงานหลักสูตร(ผู้จัดการหลักสูตร Project Manager :PM)

อย่างน้อย 1 คน โดยมีข้อมูล ดังนี้ ชื่อเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ค่าภาระงานและความรับผิดชอบที่ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ ในปีปัจจุบัน

☐ การระบุรายละเอียดรายวิชาหลักสูตรฝึกอบรมหน่วยย่อย (Module) เพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต ประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต คำอธิบายรายวิชา และหน่วยกิตที่สะสมได้ของชุดวิชา

- ☐ การกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมหรือกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน
- ☐ การระบุเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้สมัครให้ชัดเจน (ถ้ามี)

☐ **ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตรฝึกอบรม**

☐ หลักการและเหตุผล เชื่อมโยงการเป็นหลักสูตรภายใต้ระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตอบสนองความต้องการของประชาชนและบริบทพื้นที่ เชื่อมโยงกับอัตลักษณ์ท้องถิ่น การพัฒนาประเทศ และทิศทางเศรษฐกิจ และผลลัพธ์การเรียนรู้ในชุดวิชาสามารถเทียบโอนหรือสะสมหน่วยกิตเพื่อเข้าสู่หลักสูตรปริญญาในระบบได้

- ☐ วัตถุประสงค์ เขียนเป็นข้อ ๆ สามารถวัดผลได้จริง
- ☐ การระบุลักษณะการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจน เช่น เรียนร่วมกับนักศึกษาในหลักสูตรปริญญา เรียนเป็นกลุ่มเฉพาะ เรียนแบบร่วมกันระหว่างนักศึกษาในหลักสูตรปริญญาและแยกกลุ่มเฉพาะ และอื่น ๆ
- ☐ การระบุรูปแบบการเรียนการสอนที่สามารถดำเนินการได้จริง เช่น แบบชั้นเรียน (On-site) 100% ออนไลน์ (Online) 100% แบบผสมผสานชั้นเรียนและออนไลน์ (Hybrid) เรียนด้วยตนเองผ่านระบบ URU MOOC และอื่น ๆ
- ☐ การระบุช่วงวัน เวลา ของการเปิดรับสมัคร

- ☐ การระบุช่วงวัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรมหน่วยย่อย (Module)
- ☐ การระบุค่าธรรมเนียมในลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรมหน่วยย่อย (Module)

☐ ระบบการจัดการหลักสูตรฝึกอบรม

- ☐ คำอธิบายเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม

โดยเขียนสรุปเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรมหน่วยย่อย (Module) เพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต ตั้งแต่การสร้างความรู้พื้นฐาน แนวคิด หลักการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการพัฒนาทักษะเชิงปฏิบัติ การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหา โดยเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ตั้งแต่การสร้างความรู้พื้นฐาน แนวคิด หลักการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการพัฒนาทักษะเชิงปฏิบัติ การวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหา โดยเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ☐ โครงสร้างเนื้อหา

- ☐ การระบุหัวข้อและเนื้อหาในหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO : Learning Outcome)

ระยะเวลาในการอบรมในแต่ละหัวข้อ และรูปแบบการฝึกอบรมหน่วยย่อย (Module)

- ☐ การวัดประเมินผล

- ☐ การระบุผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO : Learning Outcome) ตามหลักการ

- ☐ การระบุหลักฐานการเรียนรู้ (Evidence of Learning Outcome) และเกณฑ์การประเมิน

ตามผลลัพธ์การเรียนรู้

- ☐ การกำหนดเกณฑ์การประเมินแบบอิงเกณฑ์ หรืออิงกลุ่ม ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ

อุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลการศึกษาของรายวิชาในปัจจุบัน โดยผู้เรียนที่จะผ่านหลักสูตรนี้จะต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ C ขึ้นไป และในกรณีที่ไม่ต้องการสะสมหน่วยกิต จะต้องระบุค่าคะแนนขั้นต่ำเป็นร้อยละ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินและได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองสมรรถนะซึ่งออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งเกณฑ์การประเมิน มีดังนี้



□ อิงเกณฑ์		□ อิงกลุ่ม	
คะแนน	ระดับการประเมิน	คะแนน	ระดับการประเมิน
80 ขึ้นไป	A	ร้อยละ 5	A
75 - 79.9	B+	ร้อยละ 10	B+
70 - 74.9	B	ร้อยละ 15	B
65 - 69.9	C+	คะแนนต่ำกว่า B ให้อยู่ดุลยพินิจของผู้สอน	C+
60 - 64.9	C		C
55 - 59.9	D+		D+
50 - 54.9	D		D
ต่ำกว่า 50	F		F

☐ ความเกี่ยวเนื่องของหลักสูตรมีกรอบกับการสร้างอัตลักษณ์และคุณค่าของท้องถิ่น

หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ด้าน ได้แก่ ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านการศึกษา ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ด้านการพัฒนาผู้ประกอบการ ด้านการพัฒนาสังคมผู้สูงอายุ ด้านเทคโนโลยีภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการธุรกิจชุมชน และด้านอื่น ๆ (ถ้ามี)

☐ ความเกี่ยวเนื่องของหลักสูตรมีกรอบกับ BCG Model (ถ้ามี)

หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ ได้แก่ Bio Economy เศรษฐกิจชีวภาพ นำความรู้ภาควิชาการด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่การผลิตและสร้างมูลค่าสูง Circular Economy เศรษฐกิจหมุนเวียน การพัฒนาทรัพยากรและวัสดุเหลือใช้นำกลับมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด Green Economy เศรษฐกิจสีเขียว การใช้เทคโนโลยีการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

☐ ความเกี่ยวเนื่องกับอุตสาหกรรม New S – Curve (ถ้ามี)

หลักสูตรสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ ได้แก่ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดีและการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ อุตสาหกรรมการบินและโลจิสติกส์ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร อุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร อุตสาหกรรมดิจิทัล อุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ อุตสาหกรรมเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ อุตสาหกรรมเชื้อเพลิงชีวภาพและเคมีชีวภาพ หุ่นยนต์เพื่ออุตสาหกรรม อุตสาหกรรมเกษตรสมัยใหม่ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร

☐ ความเกี่ยวข้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ของหลักสูตร (ถ้ามี) สามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ ได้แก่

☐ เป้าหมายที่ 1 : ขจัดความยากจนทุกรูปแบบในทุกพื้นที่

☐ เป้าหมายที่ 2 : ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหารและยกระดับโภชนาการและส่งเสริมเกษตรกรรมที่ยั่งยืน

☐ เป้าหมายที่ 3 : สร้างหลักประกันว่าคนมีชีวิตที่มีสุขภาพดีและส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีสำหรับทุกคนในทุกวัย

☐ เป้าหมายที่ 4 : สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต

☐ เป้าหมายที่ 5 : บรรลุความเท่าเทียมระหว่างเพศ และเสริมอำนาจให้แก่สตรีและเด็กหญิง

☐ เป้าหมายที่ 6 : สร้างหลักประกันว่าจะมีการจัดให้มีน้ำและสุขอนามัยสำหรับทุกคนและมีการบริหารจัดการที่ยั่งยืน

☐ เป้าหมายที่ 7 : สร้างหลักประกันให้ทุกคนสามารถเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ที่ยั่งยืนในราคาที่ย่อมเยา

☐ เป้าหมายที่ 8 : ส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่มีผลิตภาพ และการมีงานที่เหมาะสมสำหรับทุกคน

☐ เป้าหมายที่ 9 : สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความทนทาน ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม

☐ เป้าหมายที่ 10 : ลดความไม่เสมอภาคภายในประเทศและระหว่างประเทศ

☐ เป้าหมายที่ 11 : ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความครอบคลุม ปลอดภัย มีภูมิต้านทานและยั่งยืน

☐ เป้าหมายที่ 12 : สร้างหลักประกันให้มีรูปแบบการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน

☐ เป้าหมายที่ 13 : ปฏิบัติการอย่างเร่งด่วนเพื่อต่อสู้การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น

☐ เป้าหมายที่ 14 : อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทร ทะเล และทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

☐ เป้าหมายที่ 15 : ปกป้อง ปันฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนต่อสู้การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและฟื้นสภาพดิน และหยุดยั้งการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ

☐ เป้าหมายที่ 16 : ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรม และสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบ และครอบคลุมในทุกระดับ

☐ เป้าหมายที่ 17 : เสริมความเข้มแข็งให้แก่กลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

- ☐ การรับรองและกำกับคุณภาพก่อนนำเสนอหลักสูตรเข้าสู่ระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - ☐ หลักสูตรต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด
 - ☐ มีการลงนามรับรองโดยผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณบดี/ผู้อำนวยการ



ภาคผนวก ค

แบบเสนอโครงการหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต
สู่ระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต (URU-LLL-02)



URU-LLL-02
เก็บสะสมหน่วยกิต

แบบเสนอโครงการ
หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต
สู่ระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เงื่อนไขรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณารายละเอียดประกอบการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง เทียบเท่า 1 หน่วยกิต โดยการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาที่เปิดสอนปกติในหลักสูตร

1. ข้อมูลทั่วไปหลักสูตรฝึกอบรม

1.1 ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย)

.....
ชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ)

1.2 หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรม

1.3 หลักสูตรเพื่อการเก็บหน่วยกิตเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา/หลักสูตร

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....

หลักสูตร.....

1.4 ชื่อผู้ประสานงานหลักสูตรฝึกอบรม (ผู้จัดการหลักสูตร Project Manager :PM)

1.4.1 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่ง.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล

ภาระงาน.....%

1.4.2 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่ง.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล

ภาระงาน.....%

1.4.3 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่ง.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล

ภาระงาน.....%

1.4.4 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่ง.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล

ภาระงาน.....%

1.6 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม.....คน

1.7 กลุ่มเป้าหมาย

ระบุกลุ่มเป้าหมายของผู้เรียนประกอบไปด้วย 5 กลุ่ม (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ดังนี้

☐ ผู้เรียนก่อนปริญญา

☐ ผู้เรียนที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี

☐ ผู้เรียนวัยทำงาน

☐ ผู้เรียนสูงวัย

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

1.8 เจาะใจคุณสมบัติของผู้สมัคร (ถ้ามี)

.....

1.9 หน่วยงาน องค์กรความร่วมมือในการจัดฝึกอบรม (ถ้ามี)

.....

2. ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตรฝึกอบรม

2.1 หลักการและเหตุผล (โปรดระบุความต้องการของประชาชนในพื้นที่เป็นหลัก)

.....

.....

.....

 2.2 วัตถุประสงค์

2.3 การจัดการเรียนการสอน

- ☐ เรียนร่วมกับนักศึกษาในหลักสูตรปริญญา
☐ เรียนเป็นกลุ่มเฉพาะ
☐ เรียนแบบร่วมกันระหว่างนักศึกษาในหลักสูตรปริญญาและแยกกลุ่มเฉพาะ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

2.4 รูปแบบการเรียนการสอน

- ☐ ชั้นเรียน (on-site) 100 %
☐ ออนไลน์ (online) 100 %
☐ ผสมแบบชั้นเรียนและออนไลน์ (Hybrid)
☐ เรียนด้วยตนเองผ่านระบบ URU MOOC
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

2.5 ช่วงวัน เวลา ของการเปิดรับสมัคร

2.6 ช่วงวัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม

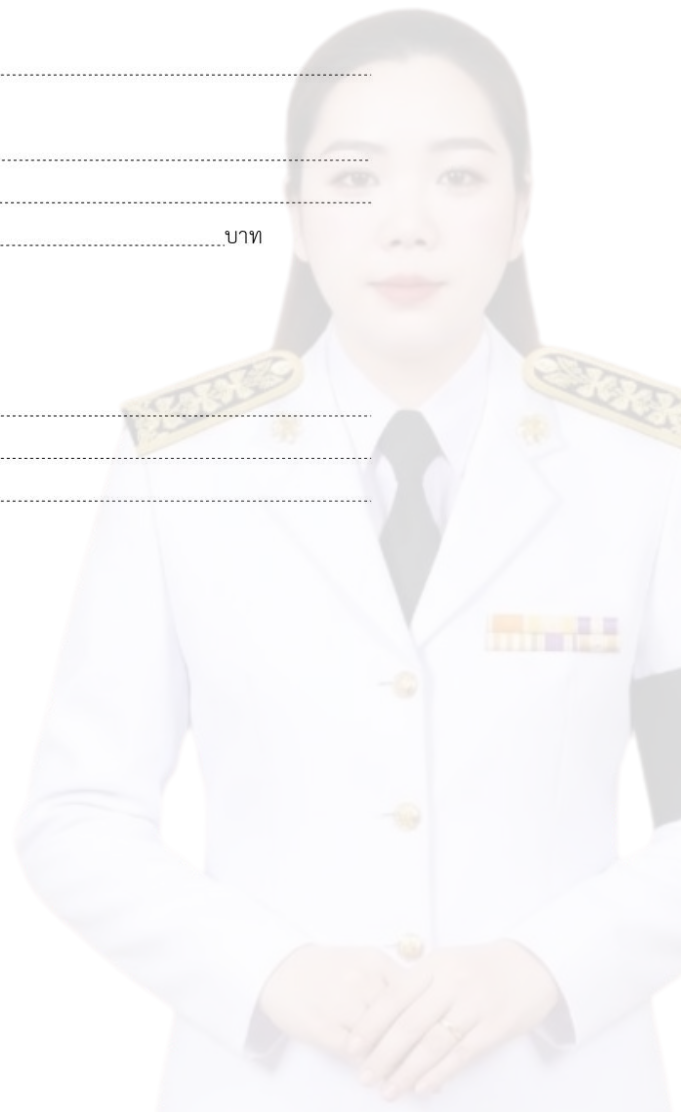
ช่วงวันอบรม.....
 สถานที่

2.7 ค่าธรรมเนียมในลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรมบาท

3. ระบบการจัดการหลักสูตรฝึกอบรม

3.1 คำอธิบายเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม

.....



3.2 โครงสร้างเนื้อหา

กระบวนการเปรียบเทียบในรายวิชารหัส.....เท่ากับ หน่วยกิต					
เนื้อหาในหลักสูตรระยะสั้น		ผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO)	อบรมระยะสั้น จำนวนชั่วโมง	หัวข้อในรายวิชา	รูปแบบ การอบรม
1					
2					
3					
4					
5					
6					
รวม					

3.3 การวัดประเมินผล

ผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO)	การประเมินตามผลลัพธ์การเรียนรู้		สัดส่วนคะแนน (%)
	หลักฐานผลลัพธ์การเรียนรู้ (Evidence of Learning Outcome)	เกณฑ์การประเมิน	
LO 1			
LO 2			
LO 3			
รวม			100

3.4 เกณฑ์การประเมินผล

☐ อิงเกณฑ์		☐ อิงกลุ่ม	
คะแนน	ระดับการประเมิน	คะแนน	ระดับการประเมิน
80 ขึ้นไป	A	ร้อยละ 5	A
75 - 79.9	B+	ร้อยละ 10	B+
70 - 74.9	B	ร้อยละ 15	B
65 - 69.9	C+	คะแนนต่ำกว่า B ให้อยู่ดุลยพินิจของผู้สอน	C+
60 - 64.9	C		C
55 - 59.9	D+		D+
50 - 54.9	D		D
ต่ำกว่า 50	F		F

* ผู้เรียนจะผ่านหลักสูตรนี้ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ C ขึ้นไป

4. ความเกี่ยวเนื่องของหลักสูตรฝึกอบรมกับการสร้างอัตลักษณ์และคุณค่าของท้องถิ่น (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ด้านศิลปวัฒนธรรม
- ☐ ด้านการศึกษา
- ☐ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- ☐ ด้านการพัฒนาผู้ประกอบการ
- ☐ ด้านการพัฒนาสังคมผู้สูงอายุ
- ☐ ด้านเทคโนโลยีภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ☐ ด้านการบริหารจัดการธุรกิจชุมชน
- ☐ ด้านอื่นๆ

5. ความเกี่ยวเนื่องของหลักสูตรฝึกอบรมกับ BCG Model (ถ้ามี) (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ Bio Economy เศรษฐกิจชีวภาพ นำความรู้ภาควิชาการด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่การผลิตและสร้างมูลค่าสูง
- ☐ Circular Economy เศรษฐกิจหมุนเวียน การพัฒนาทรัพยากรและวัสดุเหลือใช้ นำกลับมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ☐ Green Economy เศรษฐกิจสีเขียว การใช้เทคโนโลยีการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

6. ความเกี่ยวเนื่องกับอุตสาหกรรม New S – Curve (ถ้ามี) (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดีและการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ
- ☐ อุตสาหกรรมการบินและโลจิสติกส์
- ☐ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร
- ☐ อุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร
- ☐ อุตสาหกรรมดิจิทัล
- ☐ อุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่
- ☐ อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ
- ☐ อุตสาหกรรมเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ
- ☐ อุตสาหกรรมเชื้อเพลิงชีวภาพและเคมีชีวภาพ
- ☐ หุ่นยนต์เพื่ออุตสาหกรรม
- ☐ อุตสาหกรรมเกษตรสมัยใหม่
- ☐ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร

ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรม

.....
(.....)

เห็นชอบหลักสูตรฝึกอบรม

.....
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ



URU-LLL-02
เก็บสะสมหน่วยกิต

แบบเสนอโครงการ
หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต
สู่ระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เงื่อนไขรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณารายละเอียดประกอบการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง เทียบเท่า 1 หน่วยกิต โดยการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาที่เปิดสอนปกติในหลักสูตร

1. ข้อมูลทั่วไปหลักสูตรฝึกอบรม

1.1 ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย)

เปิดโลกเกาหลี ฟัง พูด อ่าน เขียน เริ่มต้นได้ในพริบตา!

ชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ)

Korean Starter Pack

1.2 หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ คณะครุศาสตร์ สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ(ภาษาเกาหลี)

1.3 หลักสูตรเพื่อการเก็บหน่วยกิตเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา/หลักสูตร

รหัสวิชา 0001203 ชื่อวิชา ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร

หลักสูตร หมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป

1.4 ข้อมูลประธานงานหลักสูตรฝึกอบรม (ผู้จัดการหลักสูตร Project Manager :PM)

1.4.1 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่ง อาจารย์

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

อีเมล

ภาระงาน 20 %

1.4.2 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

ตำแหน่ง วิทยากรอิสระ

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

อีเมล

ภาระงาน 40 %

1.4.3 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย -

ภาษาอังกฤษ Miss

ตำแหน่ง อาจารย์

1 (27.06.66)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน -

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ -

อีเมล -

ภาระงาน 40 %

1.4.4 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่ง.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล.....

ภาระงาน.....%

1.5 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม..... 5 - 20..... คน

1.6 กลุ่มเป้าหมาย

ระบุกลุ่มเป้าหมายของผู้เรียนประกอบไปด้วย 5 กลุ่ม (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ดังนี้

☒ ผู้เรียนก่อนปริญญา

☒ ผู้เรียนที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี

☒ ผู้เรียนวัยทำงาน

☒ ผู้เรียนสูงวัย

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

1.7 เจอนไขคุณสมบัติของผู้สมัคร (ถ้ามี)

.....

1.8 หน่วยงาน องค์กรความร่วมมือในการจัดฝึกอบรม (ถ้ามี)

..... KOICA.....

2. ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตรฝึกอบรม

2.1 หลักการและเหตุผล (โปรดระบุความต้องการของประชาชนในพื้นที่เป็นหลัก)

ในปัจจุบัน ภาษาเกาหลีได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายทั่วโลก โดยเฉพาะในกลุ่มผู้ที่สนใจวัฒนธรรมเกาหลี เช่น ดนตรี (K-Pop) ซีรีส์ (K-Drama) อาหาร และวิถีชีวิตของชาวเกาหลี การเรียนรู้ภาษาเกาหลีไม่เพียงแต่ช่วยให้สามารถสื่อสารกับเจ้าของภาษาได้ แต่ยังเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลบันเทิง และโอกาสทางการศึกษาและการทำงานที่เกี่ยวข้องกับประเทศเกาหลีได้อย่างไร้ขีดจำกัด ผู้เรียนชาวไทยมักพบปัญหาในการเรียนภาษาเกาหลี เนื่องจากลักษณะของตัวอักษร ฮันกึล (한글) ที่แตกต่างจากอักษรไทย ระบบไวยากรณ์ที่มีโครงสร้างเฉพาะ รวมถึงรูปแบบของภาษาพูดที่ต้องคำนึงถึงระดับความสุภาพและบริบททางสังคม ดังนั้น การเรียนการสอนที่มีโครงสร้างชัดเจนและเหมาะสมกับผู้เริ่มต้น จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจและใช้ภาษาเกาหลีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 วัดประสงค์

- 1) เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะพื้นฐานทางภาษาเกาหลี
- 2) เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการสื่อสารภาษาเกาหลีในสถานการณ์ต่างๆ
- 3) เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมเกาหลี

2.3 การจัดการเรียนการสอน

- ☐ เรียนร่วมกับนักศึกษาในหลักสูตรปริญญา
- ☒ เรียนเป็นกลุ่มเฉพาะ
- ☐ เรียนแบบร่วมกันระหว่างนักศึกษาในหลักสูตรปริญญาและแยกกลุ่มเฉพาะ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

2.4 รูปแบบการเรียนการสอน

- ☒ ชั้นเรียน (on-site) 100 %
- ☐ ออนไลน์ (online) 100 %
- ☒ ผสมแบบชั้นเรียนและออนไลน์ (Hybrid)
- ☐ เรียนด้วยตนเองผ่านระบบ URU MOOC
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

2.5 ช่วงวัน เวลา ของการเปิดรับสมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... - วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.6 ช่วงวัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม

ช่วงวันอบรม วันที่..... - วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ทุกวัน จันทร์-พุธ-ศุกร์ ในทุก ๆ สัปดาห์)

2 ช่วงเวลา ช่วงเช้า ช่วงเย็น

สถานที่..... ศูนย์เกาหลีศึกษา อาคาร GE มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์

2.7 ค่าธรรมเนียมในลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรม X,XXX บาท

3. ระบบการจัดการหลักสูตรฝึกอบรม

3.1 คำอธิบายเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม “ตัวอักษรเกาหลี การอ่านและการเขียน” ออกแบบมาเพื่อให้ผู้เรียนที่ไม่มีพื้นฐานทางภาษาเกาหลีสามารถเรียนรู้และเข้าใจตัวอักษรเกาหลี (ฮันกิล) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยหลักสูตรนี้จะมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะด้านการอ่านและการเขียน พร้อมทั้งเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างของภาษา และความเชื่อมโยงกับวัฒนธรรมเกาหลี มุ่งหวังให้ผู้เรียนสามารถอ่านและเขียนภาษาเกาหลีได้อย่างถูกต้องและมั่นใจ พร้อมทั้งมีความเข้าใจในโครงสร้างของภาษาเกาหลีที่สามารถนำไปพัฒนาทักษะด้านอื่น ๆ เช่น การฟังและการพูด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังช่วยกระตุ้นความสนใจในการเรียนรู้ภาษาเกาหลีผ่านการเชื่อมโยงกับวัฒนธรรมเกาหลี เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตจริง ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การเรียนต่อ หรือการทำงานที่เกี่ยวข้องกับประเทศเกาหลีได้

3.2 โครงสร้างเนื้อหา

กระบวนการเปรียบเทียบในรายวิชาภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร.....รหัส..... 0001203.....เท่ากับ ... 3(3-0-6)... หน่วยกิต				
เนื้อหาในหลักสูตรระดับชั้น	ผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO)	อบรมระยะสั้น จำนวนชั่วโมง	หัวข้อในรายวิชา	รูปแบบการอบรม
1 พื้นฐานตัวอักษรเกาหลี (ฮันกึล) - ประวัติศาสตร์ตัวอักษรเกาหลี - พยัญชนะและสระภาษาเกาหลี	LO 1 : สามารถเข้าใจที่มาของตัวอักษรเกาหลี (ฮันกึล) พร้อมทั้งจดจำและเขียนตัวอักษรเกาหลีได้อย่างถูกต้อง	4	- ประวัติและที่มาของตัวอักษรเกาหลี - ส่วนประกอบและหลักการสร้างตัวอักษร - การออกเสียงพยัญชนะและสระพื้นฐาน - การฝึกเขียนอักษรฮันกึลอย่างถูกต้อง	- การสอนแบบเน้นการปฏิบัติ (Active Learning) - เกม Kahoot หรือ Quizizz: ทบทวนและเช็คความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างของตัวอักษรฮันกึล - การประเมินแบบต่อเนื่อง (Formative Assessment)
2 พื้นฐานการออกเสียงภาษาเกาหลี - หลักการอ่านภาษาเกาหลี	LO 2 : สามารถอ่านออกเสียงได้ถูกต้องตามหลักการออกเสียง	4	- กฎการผสมพยัญชนะและสระเพื่อสร้างพยางค์ - การอ่านคำศัพท์พื้นฐานและการฝึกออกเสียง - การใช้ตัวสะกด และผลกระทบต่อการออกเสียง - เทคนิคการอ่านเร็วและการฝึกฟังเสียงจากเจ้าของภาษา	- การสอนแบบเน้นการปฏิบัติ (Active Learning) - กิจกรรม Shadowing: ให้นักเรียนฟังเสียงเจ้าของภาษาแล้วออกเสียงตาม - การประเมินแบบต่อเนื่อง (Formative Assessment)
3 พื้นฐานการสร้างประโยคภาษาเกาหลีและการเขียนประโยคภาษาเกาหลี - โครงสร้างประโยคภาษาเกาหลี - คำศัพท์และไวยากรณ์พื้นฐาน - ประโยคของประโยค - การพูดแนะนำตัวเอง - การเขียนบทสนทนาสั้นๆ	LO 3 : สามารถสร้างประโยคพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวันและสามารถเขียนข้อความสนทนาที่มีองค์ประกอบของไวยากรณ์และคำศัพท์ได้ถูกต้อง	5	- โครงสร้างประโยคเบื้องต้น - คำศัพท์และสำนวนที่ใช้บ่อย - การสร้างประโยคพื้นฐานสำหรับการแนะนำตัวเอง - การบอกเล่าเรื่องราว และการแสดงความคิดเห็น - การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและรูปแบบการเขียนที่ถูกต้อง - การเขียนข้อความสนทนาง่ายๆ เช่น บันทึกสั้นๆ และข้อความในแชต - การเขียนประโยคและย่อหน้าสั้นๆ เพื่อสื่อสารความคิด	- การสอนแบบเน้นการปฏิบัติ (Active Learning) - การประเมินแบบต่อเนื่อง (Formative Assessment) - การสอนแบบเน้นการปฏิบัติ (Active Learning) - กิจกรรมเรียงประโยค: ให้นักเรียนจับคู่คำศัพท์แล้วเรียงเป็นประโยคที่ถูกต้อง - เกม "สร้างประโยคจากภาพ": แสดงภาพสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน ให้นักเรียนแต่งประโยคที่เกี่ยวข้อง - การประเมินแบบต่อเนื่อง (Formative Assessment)

				- การฝึกเขียนแบบฝึกหัดที่ช่วยพัฒนาไวยากรณ์และคำศัพท์ - การอ่านและเขียนบทสนทนาที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมเกาหลี	
4	วัฒนธรรมเกาหลี - วัฒนธรรมการแนะนำตัว - อุดมคติของเกาหลี - ประวัติศาสตร์ - เงินตราเกาหลี - กิจกรรมในวันหยุดของคนเกาหลี	LO 4 : สามารถเข้าใจถึงวัฒนธรรมเกาหลีพื้นฐานและสามารถนำมาปรับใช้ในการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบริบทและระดับความสุภาพ	4	- วิธีการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบริบทและระดับความสุภาพ - คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมเกาหลี - การเรียนรู้ตัวอย่างประโยคที่ใช้บ่อยในสื่อและชีวิตประจำวัน - การทำความเข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาเกาหลีกับภาษาไทย	- การสอนแบบเน้นการปฏิบัติ (Active Learning) - กิจกรรม "Do & Don't" : ให้นักเรียนวิเคราะห์พฤติกรรมที่เหมาะสมและไม่เหมาะสมในบริบทเกาหลี
5	การฟังและจับใจความสำคัญ - คำศัพท์และไวยากรณ์ - สำเนียงเกาหลี - การแยกความหมายโดยนัยของประโยคจากการฟัง - การวิเคราะห์เนื้อหาจากการฟัง	LO 5 : สามารถฟังและจับใจความสำคัญของข้อความอย่างง่ายได้	4	- การทำความเข้าใจกับเสียงและคำเนียงภาษาเกาหลี - การฝึกฟังพยางค์ สระ และพยางค์ที่ออกเสียงคล้ายกัน - เทคนิคการจับใจความสำคัญจากการฟังบทสนทนา - การฟังคำศัพท์และประโยคพื้นฐานที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวัน - การฝึกฟังบทสนทนาจากเจ้าของภาษาในบริบทต่างๆ	- การสอนแบบฟัง-พูด (Audio-Lingual Method) - การสอนแบบเน้นการปฏิบัติ (Active Learning) - กิจกรรมกลุ่มย่อย (Small Group Activities) - กิจกรรม "Fill in the Blank" : ให้นักเรียนเติมคำในบทสนทนาจากการฟัง - การประเมินแบบต่อเนื่อง (Formative Assessment)
6	หลักการออกเสียงภาษาเกาหลี - น้ำเสียงและหน่วยเสียงในการผลิตคำ - อวัยวะในการออกเสียง	LO 6 : สามารถออกเสียงภาษาเกาหลีได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ	4	- หลักการออกเสียงพยางค์และสระอย่างถูกต้อง - การฝึกออกเสียงเสียงควบและเสียงพิเศษ - การใช้เสียงสูง-ต่ำและ	- การสอนแบบเน้นการปฏิบัติ (Active Learning) - กิจกรรมกลุ่มย่อย (Small Group Activities) - Tongue Twister Game: ฝึกออกเสียงคำหรือประโยคที่มีพยางค์ซ้ำกัน

	- การออกเสียงพยัญชนะ สระ คำศัพท์และประโยคอย่างเป็นธรรมชาติ			จังหวะในการพูดให้เป็นธรรมชาติ - การออกเสียงให้ชัดเจน และลดปัญหาการพูดผิดเพี้ยน	- การประเมินแบบต่อเนื่อง (Formative Assessment)
7	การพูดสนทนาภาษาเกาหลี - คำสรรพนาม หรือคำเรียกแทนชื่อ - การเข้าใจเจตนาของฝ่ายตรงข้าม - ระดับภาษา - การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆในชีวิตประจำวัน	LO 7 : สามารถสนทนาในสถานการณ์ในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง	6	- การแนะนำตัวเองและการพูดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว - การใช้คำทักทาย คำขอโทษ คำขอบคุณ และคำถามทั่วไป - บทสนทนาเกี่ยวกับหัวข้อในชีวิตประจำวัน เช่น การสั่งอาหาร การถามทาง การซื้อของ - การฝึกพูดได้ตอบกับคู่สนทนาในสถานการณ์จริง	- การสอนแบบเน้นการปฏิบัติ (Active Learning) - กิจกรรมกลุ่มย่อย (Small Group Activities) - Speaking Game "20 Questions": ฝึกตั้งคำถามและตอบคำถามให้สั้นโหด - การประเมินแบบต่อเนื่อง (Formative Assessment)
8	การพูดและทักษะการสื่อสาร - วลีที่ใช้ในแต่ละสถานการณ์ - คำกริยาและคำคุณศัพท์ - การแต่งประโยคถาม-ตอบ - การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	LO 8 : สามารถใช้คำชนิดต่างๆเพื่อสร้างประโยคพสนทนาและถาม-ตอบได้อย่างถูกต้อง	8	- รูปแบบประโยคพื้นฐานในการพูดภาษาเกาหลี - การใช้คำกริยาและการเปลี่ยนรูปคำกริยาในบริบทต่างๆ - การสร้างประโยคคำถามและการตอบคำถามอย่างถูกต้อง - การฝึกพูดประโยคที่มีความยาวขึ้นเพื่อเพิ่มทักษะการสื่อสาร	- การสอนแบบเน้นการปฏิบัติ (Active Learning) - กิจกรรมกลุ่มย่อย (Small Group Activities) - การประเมินแบบต่อเนื่อง (Formative Assessment)
9	การใช้ระดับทางภาษาเกาหลี - การพูดยกย่องและการลดระดับทางภาษา - มารยาทพื้นฐานของคนเกาหลี - ส่วนวนจากสื่อเกาหลี - การสนทนาภาษาเกาหลี	LO 9 : สามารถใช้ระดับทางภาษาได้อย่างถูกต้องตามบริบทและสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนต่างๆจากสื่อเกาหลีมาใช้ได้ถูกต้อง	6	- การใช้ระดับภาษาที่เหมาะสมตามสถานการณ์ - มารยาทในการสนทนาและการแสดงออกทางภาษากายที่ควรรู้ - คำศัพท์และสำนวนที่นิยมใช้ในสื่อเกาหลี เช่น ซีรีส์ รายการวาไรตี้ และเพลง	- การสอนแบบเน้นการปฏิบัติ (Active Learning) - กิจกรรมกลุ่มย่อย (Small Group Activities) - Dialog Practice: ให้นักเรียนฝึกใช้สำนวนจากซีรีส์หรือเพลงในการสนทนา - การประเมินแบบต่อเนื่อง (Formative Assessment)
รวม			45		

สำคัญของข้อความอย่างย่อได้	ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ ได้ - นักเรียนสามารถจับใจความสำคัญของบทสนทนาระดับต้นได้ เช่น คำสั่ง ง่าย ๆ หรือข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับ บุคคล สถานที่ และเวลา	ได้ถูกต้อง ไม่ต่ำกว่า 80% ของ ผู้เรียนทั้งหมด - เข้าใจคำศัพท์และโครงสร้าง ประโยคที่ฟังได้ถูกต้อง ไม่ต่ำกว่า 80% ของผู้เรียนทั้งหมด	
LO 7 : สามารถออกเสียงภาษา เกาหลีได้อย่างคล่องแคล่วและเป็น ธรรมชาติ	- นักเรียนสามารถควบคุมจังหวะ น้ำเสียง และการเน้นเสียงให้เหมาะสม กับรูปแบบประโยค	- ควบคุมน้ำเสียง จังหวะ และ การเน้นเสียงได้ดี ฟังแล้วเป็น ธรรมชาติได้ ไม่ต่ำกว่า 70% ของผู้เรียน ทั้งหมด	10%
LO 8 : สามารถสนทนาในสถานการณ์ ในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง	- นักเรียนสามารถใช้ประโยคพื้นฐาน ในการทักทาย แนะนำตัว ขอความช่วยเหลือ และบอกข้อมูลส่วนตัวได้ - นักเรียนสามารถสนทนาเกี่ยวกับ หัวข้อทั่วไป เช่น การซื้อของ การสั่ง อาหาร การเดินทาง และการถามทาง ได้ - นักเรียนสามารถตอบสนองต่อบท สนทนาได้อย่างเหมาะสมและเป็น ธรรมชาติ	- สามารถสนทนาในสถานการณ์ ชีวิตประจำวันโดยใช้ไวยากรณ์ และคำศัพท์ ได้อย่างคล่องแคล่ว และเป็นธรรมชาติ พร้อมทั้ง เลือกใช้ระดับภาษาที่เหมาะสม กับคู่สนทนาและบริบทได้ถูกต้อง ไม่ต่ำกว่า 80% ของผู้เรียน ทั้งหมด	15%
LO 9 : สามารถใช้คำชนิดต่างๆเพื่อ สร้างประโยคบทสนทนาและถาม- ตอบได้อย่างถูกต้อง	- นักเรียนสามารถใช้คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา และคำวิเศษณ์ - สร้างประโยคบอกเล่า คำถาม และ ประโยคปฏิเสธได้อย่างถูกต้องตาม หลักไวยากรณ์	ใช้คำชนิดต่าง ๆ สร้างประโยค สนทนาและถาม-ตอบและเป็น ธรรมชาติ และเหมาะสมกับบริบท ไม่ต่ำกว่า 80% ของผู้เรียน ทั้งหมด	10%
LO 10 : สามารถใช้ระดับทางภาษา ได้อย่างถูกต้องตามบริบทและ สามารถใช้คำศัพท์และสำนวนต่าง ๆ จากสื่อเกาหลีมาใช้ได้อย่างถูกต้อง	- นักเรียนสามารถเลือกใช้ระดับภาษา ที่เหมาะสม - นักเรียนสามารถแยกแยะการใช้ คำศัพท์ที่เป็นทางการและไม่เป็น ทางการได้อย่างถูกต้อง - นักเรียนสามารถเลียนแบบโครงสร้าง ประโยคและการใช้ภาษาที่เป็น ธรรมชาติจากสื่อได้	- ใช้ระดับภาษาต่าง ๆ ได้อย่าง ถูกต้องและเหมาะสมกับบริบทได้ ไม่ต่ำกว่า 80% ของผู้เรียน ทั้งหมด - แยกแยะและเลือกใช้คำศัพท์ ทางกรและไม่เป็นทางการได้ ถูกต้อง ไม่ต่ำกว่า 80% ของ ผู้เรียนทั้งหมด - สามารถนำคำศัพท์และสำนวน จากสื่อเกาหลีมาใช้ได้อย่างเป็น ธรรมชาติ	10%
		รวม	100

3.3 การวัดประเมินผล

ผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO)	การประเมินตามผลลัพธ์การเรียนรู้		สัดส่วนคะแนน (%)
	หลักฐานผลลัพธ์การเรียนรู้ (Evidence of Learning Outcome)	เกณฑ์การประเมิน	
LO 1 : สามารถเข้าใจที่มาของตัวอักษรเกาหลี (ฮันกึล) พร้อมทั้งจดจำและเขียนตัวอักษรเกาหลีได้อย่างถูกต้อง	- สามารถอธิบายที่มาของตัวอักษรเกาหลี (ฮันกึล) ได้ เช่น ผู้คิดค้นโครงสร้าง - สามารถอ่านออกเสียงพยัญชนะและสระฮันกึลได้ถูกต้องตามระบบการออกเสียงมาตรฐาน - สามารถเขียนพยัญชนะและสระฮันกึลได้ครบถ้วนและเป็นระเบียบ	- อธิบายที่มาของตัวอักษรเกาหลีได้ ไม่ต่ำกว่า 65 % ของผู้เรียนทั้งหมด - อ่านตัวอักษรฮันกึลได้ถูกต้องครบถ้วน ไม่ต่ำกว่า 80% ของผู้เรียนทั้งหมด - เขียนตัวอักษรฮันกึลได้ถูกต้องครบถ้วน ไม่ต่ำกว่า 80% ของผู้เรียนทั้งหมด	10%
LO 2 : สามารถอ่านออกเสียงได้ถูกต้องตามหลักการออกเสียง	- สามารถอธิบายหลักการการออกเสียงคำในภาษาเกาหลีได้ถูกต้อง - สามารถอ่านคำ วลี และประโยคสั้น ๆ ได้ถูกต้อง	- อธิบายหลักการออกเสียงคำในภาษาเกาหลีได้ไม่ต่ำกว่า 65 % ของผู้เรียนทั้งหมด - อ่านออกเสียงคำ และประโยคสั้น ๆ ได้ถูกต้องตามหลักการออกเสียง ไม่ต่ำกว่า 80% ของผู้เรียนทั้งหมด	10%
LO 3 : สามารถสร้างประโยคพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวันและ สามารถเขียนข้อความสนทนาที่มีองค์ประกอบของไวยากรณ์และคำศัพท์ได้ถูกต้อง	- สามารถสร้างประโยคพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวันได้ - สามารถนำคำศัพท์และไวยากรณ์พื้นฐานเขียนข้อความหรือประโยคได้ถูกต้อง	- สร้างประโยคพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวันได้ถูกต้อง ไม่ต่ำกว่า 70% ของผู้เรียนทั้งหมด - เขียนข้อความหรือประโยคได้ถูกต้อง ไม่ต่ำกว่า 70% ของผู้เรียนทั้งหมด	15%
LO 5 : สามารถเข้าใจถึงวัฒนธรรมเกาหลีพื้นฐานและสามารถนำมาปรับใช้ในการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบริบทและระดับความสุภาพ	- นักเรียนสามารถอธิบายหลักพื้นฐานของวัฒนธรรมเกาหลี เช่น ระบบอาวุโส มารยาททางสังคม และความสำคัญของระดับภาษา - สามารถนำความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมเกาหลีไปปรับใช้ในบทสนทนาได้อย่างเหมาะสม	- อธิบายวัฒนธรรมเกาหลีพื้นฐานได้ ไม่ต่ำกว่า 65% ของผู้เรียนทั้งหมด - นำวัฒนธรรมมาปรับใช้ในบทสนทนาได้	5%
LO 6 : สามารถฟังและจับใจความ	- นักเรียนสามารถระบุหัวข้อหลักของ	- สามารถฟังและเข้าใจเนื้อหาหลักของข้อความหรือบทสนทนา	15%

3.4 เกณฑ์การประเมินผล

☐ อิงเกณฑ์		☐ อิงกลุ่ม	
คะแนน	ระดับการประเมิน	คะแนน	ระดับการประเมิน
80 ขึ้นไป	A	ร้อยละ 5	A
75 - 79.9	B+	ร้อยละ 10	B+
70 - 74.9	B	ร้อยละ 15	B
65 - 69.9	C+	คะแนนต่ำกว่า B ให้อยู่ดุลยพินิจของผู้สอน	C+
60 - 64.9	C		C
55 - 59.9	D+		D+
50 - 54.9	D		D
ต่ำกว่า 50	F		F

* ผู้เรียนจะผ่านหลักสูตรนี้ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ C ขึ้นไป

4. ความเกี่ยวเนื่องของหลักสูตรมีกรอบกับการสร้างอัตลักษณ์และคุณค่าของท้องถิ่น (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ด้านศิลปวัฒนธรรม
☐ ด้านการศึกษา
☐ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
☐ ด้านการพัฒนาผู้ประกอบการ
☐ ด้านการพัฒนาสังคมผู้สูงอายุ
☐ ด้านเทคโนโลยีภูมิปัญญาท้องถิ่น
☐ ด้านการบริหารจัดการธุรกิจชุมชน
☐ ด้านอื่นๆ

5. ความเกี่ยวเนื่องของหลักสูตรมีกรอบกับ BCG Model (ถ้ามี) (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ Bio Economy เศรษฐกิจชีวภาพ นำความรู้ภาควิชาการด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่การผลิตและสร้างมูลค่าสูง
☐ Circular Economy เศรษฐกิจหมุนเวียน การพัฒนาทรัพยากรและวัสดุเหลือใช้ นำกลับมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
☐ Green Economy เศรษฐกิจสีเขียว การใช้เทคโนโลยีการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

6. ความเกี่ยวเนื่องกับอุตสาหกรรม New S – Curve (ถ้ามี) (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดีและการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ
☐ อุตสาหกรรมการบินและโลจิสติกส์
☐ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร
☐ อุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร
☐ อุตสาหกรรมดิจิทัล
☐ อุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่
☐ อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ

- ☐ อุตสาหกรรมเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ
- ☐ อุตสาหกรรมเชื้อเพลิงชีวภาพและเคมีชีวภาพ
- ☐ หุ่นยนต์เพื่ออุตสาหกรรม
- ☐ อุตสาหกรรมเกษตรสมัยใหม่
- ☐ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร

ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรม

(.....)

เห็นชอบหลักสูตรฝึกอบรม

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ



ภาคผนวก ง

แบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (URU-LLL-04)



URU-LLL-04

“แบบเสนอขอจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต”

1. ชื่อหลักสูตร

คำอธิบายหลักสูตรเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ (ไม่เกิน 3 บรรทัด)

.....

2 ชื่อผู้ประสานงานหลักสูตรฝึกอบรม (ผู้จัดการหลักสูตร Project Manager :PM)

2.1 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่ง.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล

ภาระงาน.....%

2.2 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่ง.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล

ภาระงาน.....%

2.3 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่ง.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล

ภาระงาน.....%

2.4 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ตำแหน่ง.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล.....

ภาระงาน.....%

3. ประเภทหลักสูตรระยะสั้น

☐ หลักสูตรฝึกอบรม /ฝึกอบรมเพื่อการรับรองสมรรถนะ โดยไม่เก็บสะสมหน่วยกิต (LLL-01)

☐ หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต (LLL-02)

☐ หลักสูตรฝึกอบรมหน่วยย่อย (Module) เพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต (LLL-03)

☐ หลักสูตร MOOC (LLL-05)

☐ โดยไม่เก็บสะสมหน่วยกิต

☐ โดยเก็บสะสมหน่วยกิต

☐ ขอเปิดรายวิชาเรียนร่วม เพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต (LLL-06)

☐ หลักสูตรฝึกอบรมที่มีรับรองสมรรถนะและไม่สะสมหน่วยกิตหลักสูตร (LLL-07)

กรณีอยู่ในประเภทหลักสูตร LLL – 02, LLL-03, LLL-05 และ LLL-06 กรุณาระบุรายวิชา

ที่สะสมคลังหน่วยกิต

1. รหัส.....ชื่อวิชา.....

หลักสูตรที่รายวิชานั้นสังกัด.....

จำนวนหน่วยกิตที่สะสม.....หน่วยกิต

2. รหัส.....ชื่อวิชา.....

หลักสูตรที่รายวิชานั้นสังกัด.....

จำนวนหน่วยกิตที่สะสม.....หน่วยกิต

3. รหัส.....ชื่อวิชา.....

หลักสูตรที่รายวิชานั้นสังกัด.....

จำนวนหน่วยกิตที่สะสม.....หน่วยกิต

4. รหัส.....ชื่อวิชา.....

- หลักสูตรที่รายวิชานั้นสังกัด.....
- จำนวนหน่วยกิตที่สะสม.....หน่วยกิต
4. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการเรียนการสอน..... ชั่วโมง
5. ช่วงเวลาและสถานที่ที่ใช้ในการเรียนการสอน
- 5.1 ☐ เรียนในช่วงเวลาตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ภาคเรียนที่...../..... -/.....
- ☐ เรียนในเวลาราชการ (ระบุวันเวลา).....
- ☐ เรียนนอกเวลาราชการ (ระบุวันเวลา).....
- 5.2 ☐ เรียนตามช่วงเวลาที่กำหนดเป็นการเฉพาะ (ระบุวันเวลา).....
-
6. สถานที่ที่ใช้สำหรับจัดการเรียนการสอน
-
-
7. หน่วยงาน / องค์กร ร่วมมือการจัดการจัดการเรียนการสอน
-
-
8. จำนวนที่เปิดรับผู้เรียน..... คน
9. กำหนดคุณสมบัติของผู้เรียน
-
-
10. รูปแบบการจัดการเรียนการสอน
- ☐ ชั้นเรียน (On-site) ☐ ออนไลน์ (Online) ☐ ผสมในชั้นเรียนและออนไลน์ (Hybrid)
- ☐ เรียนด้วยตนเองผ่านระบบ URU MOOC
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
11. กำหนดการหลักสูตรฝึกอบรม (ระบุวันเวลา เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน)

ช่วงเวลา	เนื้อหา/กิจกรรมการเรียนการสอน	ผู้สอน/วิทยากร

12. แหล่งงบประมาณที่ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน

.....

13. ค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษา

☐ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมคนละ.....บาท

☐ ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา

☐ เรียกเก็บโดยมีเงื่อนไข (ระบุ).....

14. ประมาณการรายรับ-รายจ่าย จากการจัดการเรียนการสอน

รายรับ..... เป็นเงิน..... บาท

รายจ่าย

.....

..... เป็นเงิน..... บาท

15. ชื่อผู้สอน /วิทยากร

1. ชื่อ - สกุล

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล.....

2. ชื่อ - สกุล

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล.....

3. ชื่อ - สกุล

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

อีเมล.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

...../...../.....



ประวัติผู้เขียน



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	รัชณี มีพันธ์
วัน เดือน ปีเกิด	22 ตุลาคม 2524
ที่อยู่	436/20 หมู่ที่ 6 ตำบลท่าเสา อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
ประวัติการศึกษา	ปี 2543 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.การบัญชี โรงเรียนอุตรดิตถ์เทคโนโลยี ปี 2545 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.การบัญชี โรงเรียนอุตรดิตถ์เทคโนโลยี ปี 2547 ปริญญาตรี บธ.ม.การบริหารธุรกิจ (การบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ปี 2558 ปริญญาโท รป.ม.การบริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

