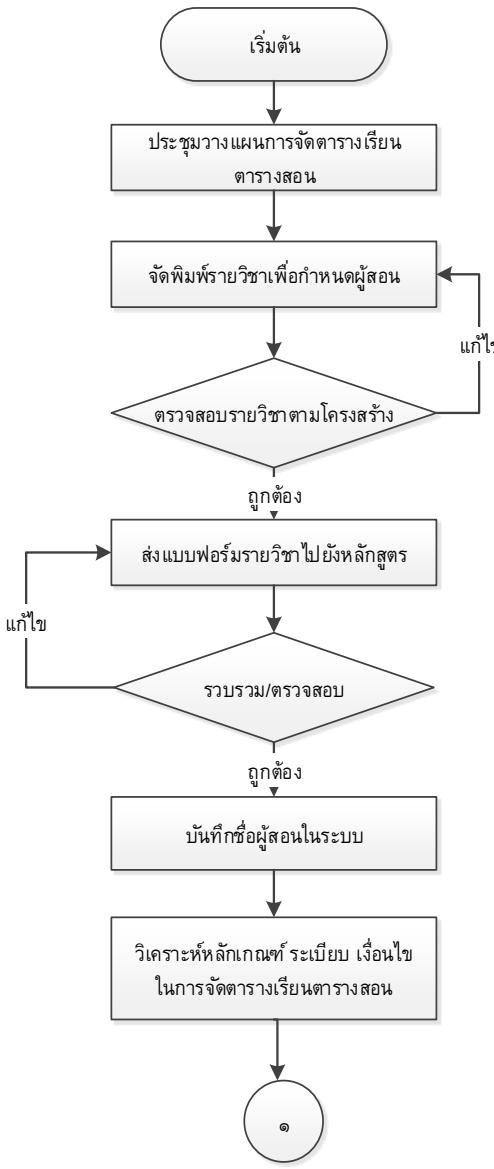


**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา..... ระดับปฏิบัติการ.....
 สังกัดสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์.....
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษา..... ระดับชำนาญการ.....

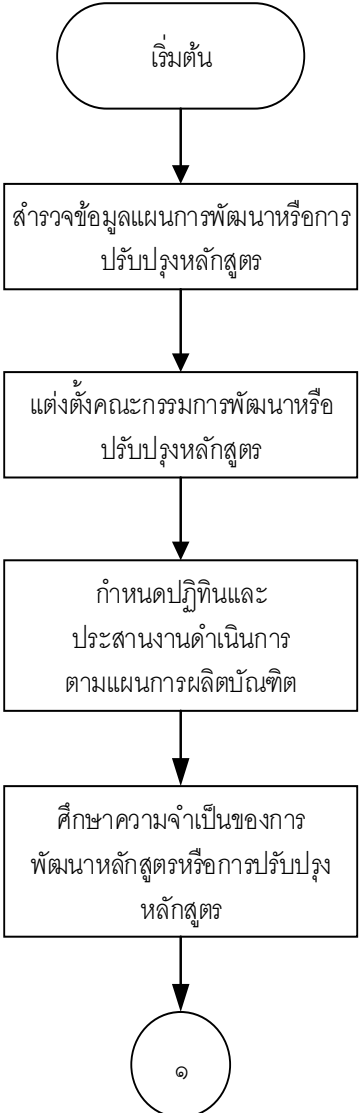
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม(ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่(ระดับชำนาญการ)
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>1. การจัดตารางเรียนตารางสอน (เป็นงานด้านการ ปฏิบัติการในระดับชำนาญการ ข้อ 1)</p>	<p>หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 ก.ย.2553 ได้ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือ แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบ เขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนว ทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

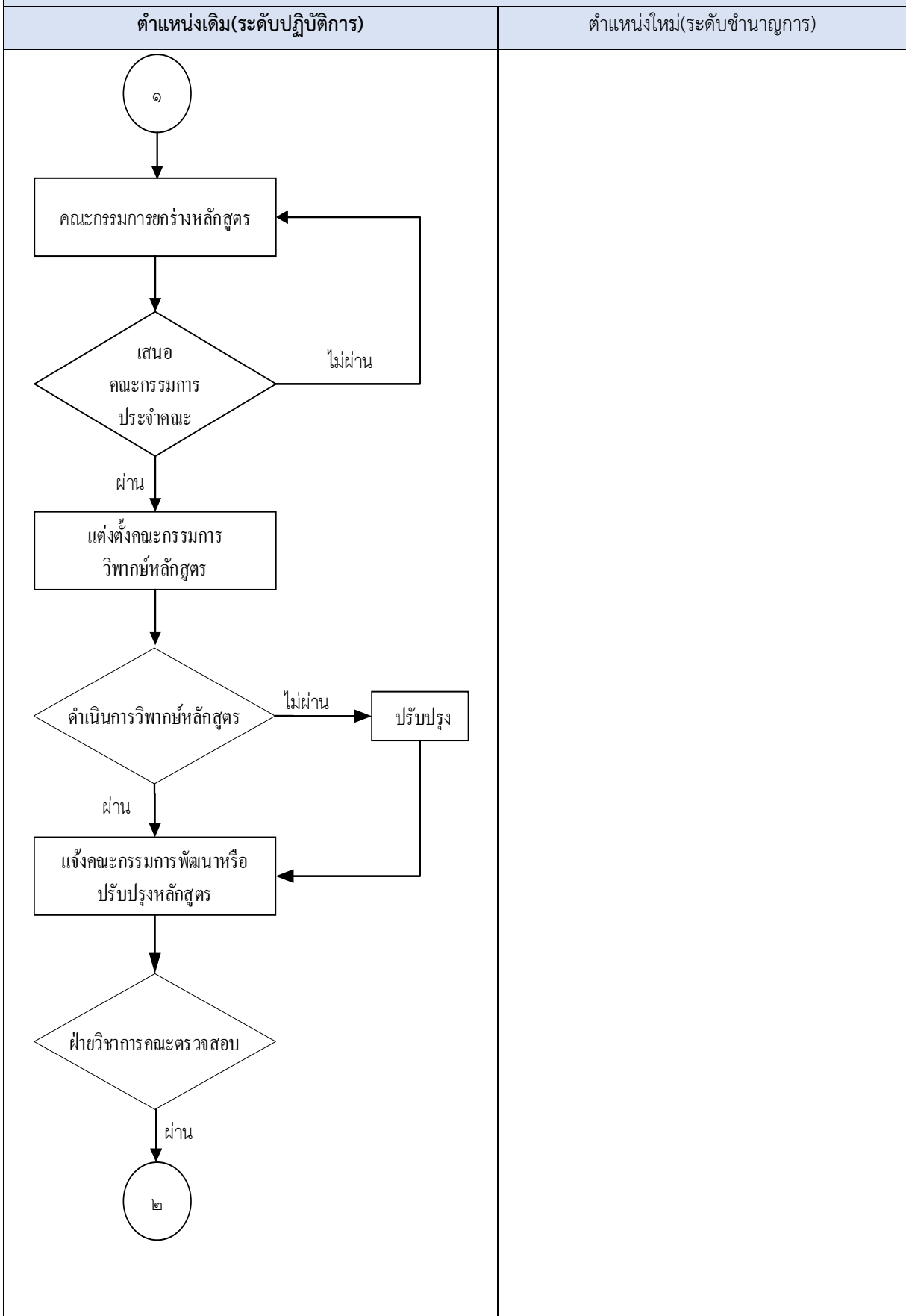
ตำแหน่งเดิม(ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่(ระดับชำนาญการ)
<p>โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[ประชุมวางแผนการจัดตารางเรียน ตารางสอน] Plan --> Publish[จัดพิมพ์รายวิชาเพื่อกำหนดผู้สอน] Publish --> Check{ตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้าง} Check -- แก้ไข --> Publish Check -- ถูกต้อง --> Send[ส่งแบบฟอร์มรายวิชาไปยังหลักสูตร] Send --> Compile{รวบรวม/ตรวจสอบ} Compile -- แก้ไข --> Send Compile -- ถูกต้อง --> Record[บันทึกชื่อผู้สอนในระบบ] Record --> Analyze[วิเคราะห์หลักเกณฑ์ ระเบียบ เงื่อนไข ในการจัดตารางเรียนตารางสอน] Analyze --> End((๑)) </pre>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้าง และพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัด พิพธิภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการ การศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการ การศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานใน การปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/ โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชา การศึกษาและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะ ความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การ ส่งเสริมสนับสนุนการส่งเสริมการศึกษา จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชา การศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสาร ด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

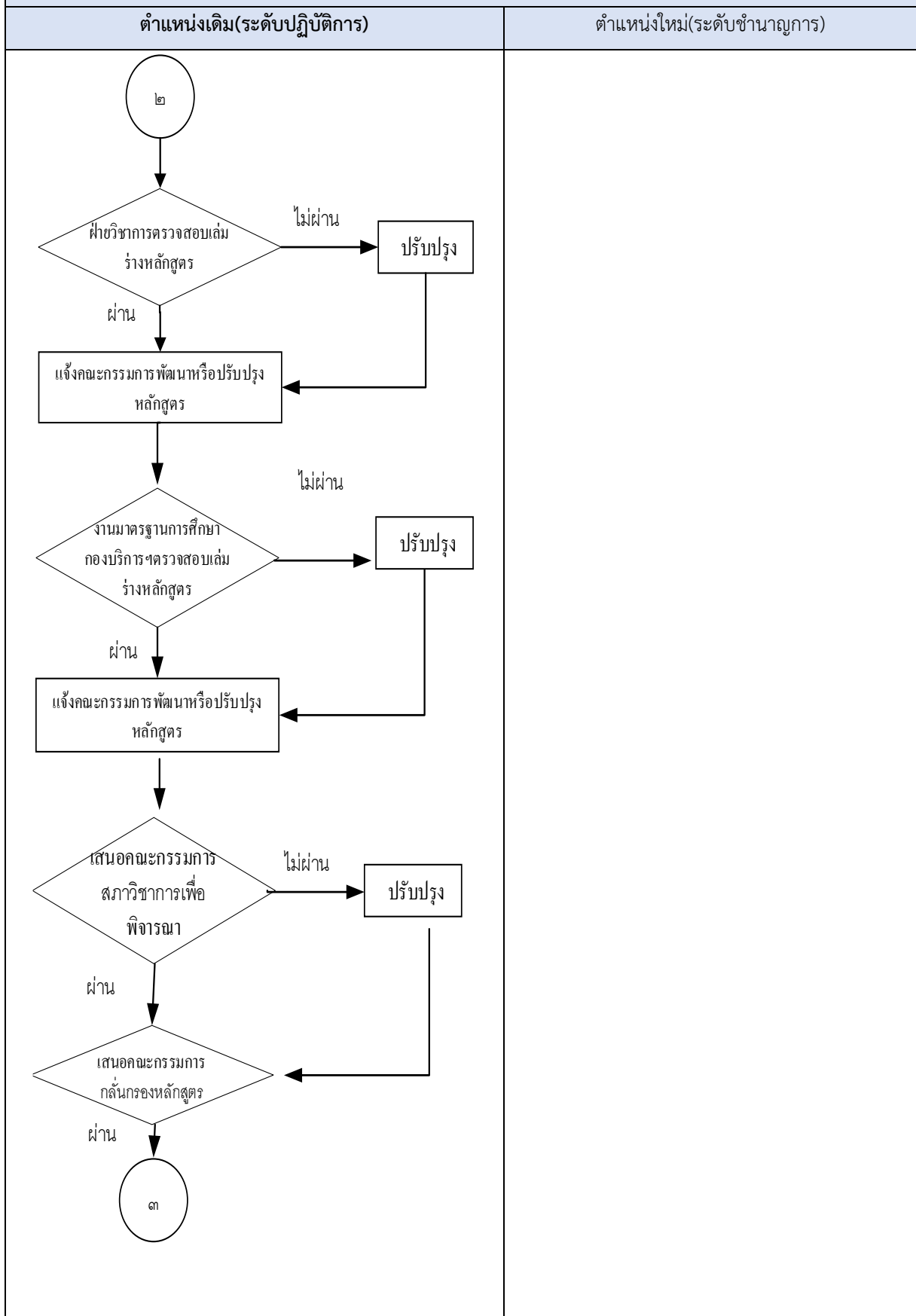
ตำแหน่งเดิม(ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่(ระดับชำนาญการ)
<pre> graph TD Start((๑)) --> A[จัดการเรียนการสอนผ่านระบบ VN Caller] A --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- แก้ไข --> A B -- ถูกต้อง --> C[เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ] C --> D[สรุปภาระงานสอนคณะ] D --> E[ประชาสัมพันธ์อาจารย์และนักศึกษาทราบ] E -- เปลี่ยนแปลง /แก้ไข --> A E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนาทางด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษาได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (๑)-(๖) ดังข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดตามแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม(ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่(ระดับชำนาญการ)
<p>๒. การพัฒนาและการปรับปรุงหลักสูตรเป็นงานด้านการปฏิบัติการในระดับชำนาญการ ข้อ 1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p>  <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจข้อมูลแผนการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตร] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร] C --> D[กำหนดปฏิทินและประสานงานดำเนินการตามแผนการผลิตบัณฑิต] D --> E[ศึกษาความจำเป็นของการพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตร] E --> F((๑)) </pre>	<p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีม หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

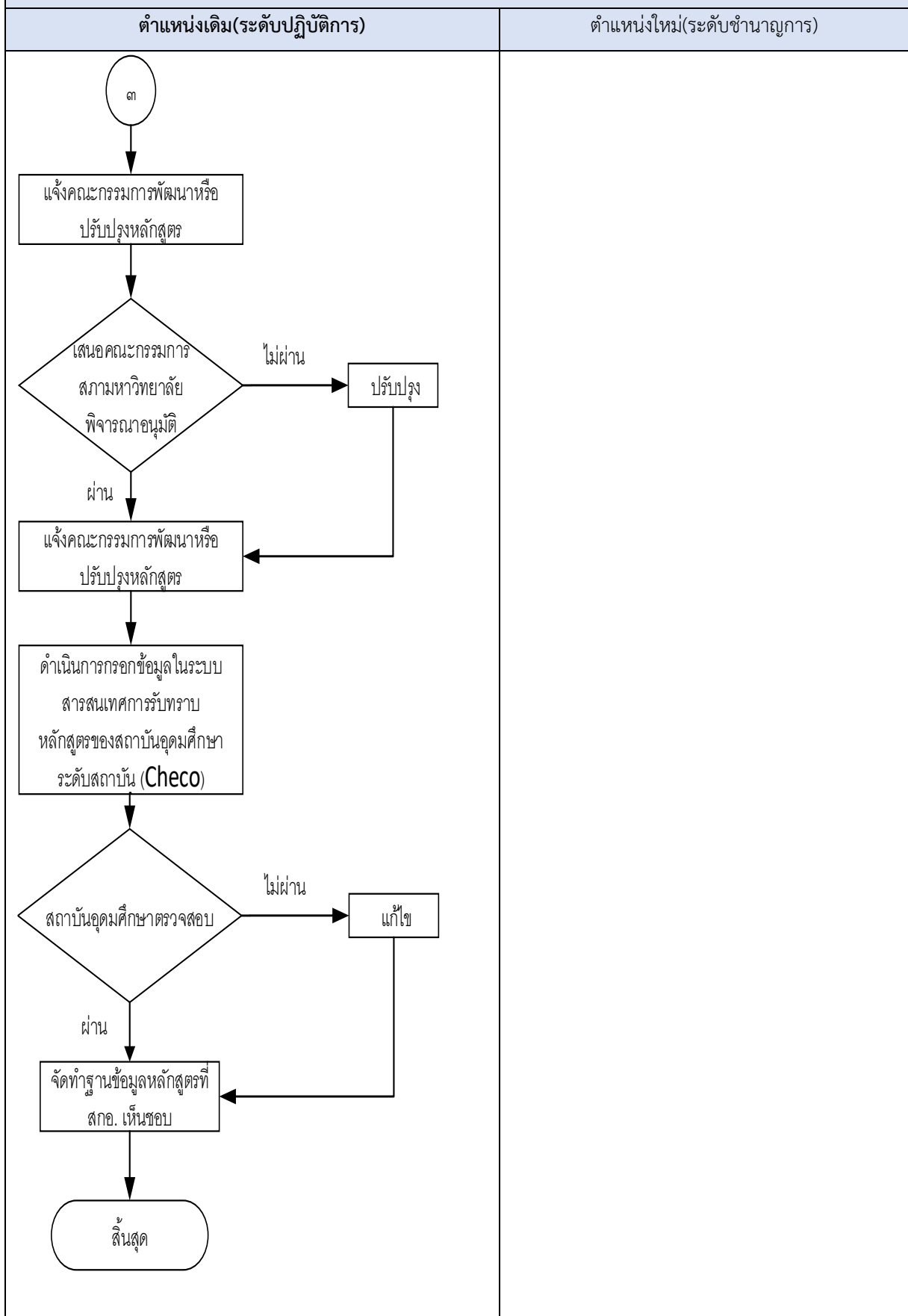
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง



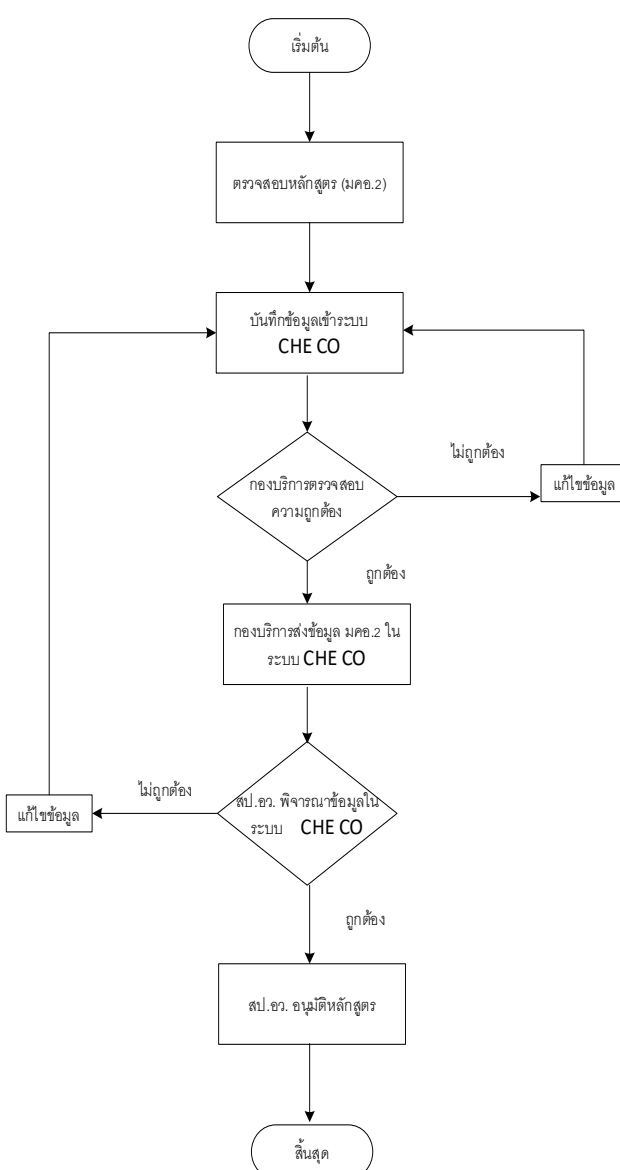
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม(ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่(ระดับชำนาญการ)
<p>3. ระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHE CO) (เป็นงานด้านการปฏิบัติการในระดับชำนาญการ ข้อ 1)</p> <p>โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบหลักสูตร (มคอ.2)] Check --> Record[บันทึกข้อมูลเข้าระบบ CHE CO] Record --> CheckAcc{กองบริหารตรวจสอบความถูกต้อง} CheckAcc -- ไม่ถูกต้อง --> Fix1[แก้ไขข้อมูล] Fix1 --> Record CheckAcc -- ถูกต้อง --> Send[กองบริหารส่งข้อมูล มคอ.2 ในระบบ CHE CO] Send --> CheckSys{สป.อ. พิจารณาข้อมูลในระบบ CHE CO} CheckSys -- ไม่ถูกต้อง --> Fix2[แก้ไขข้อมูล] Fix2 --> Record CheckSys -- ถูกต้อง --> Approve[สป.อ. อนุมัติหลักสูตร] Approve --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม(ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่(ระดับชำนาญการ)
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณภาพของงาน 2. ความยุ่งยากและซับซ้อน 3. การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>งานใหม่ของตำแหน่งของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณภาพของงาน 2. ความยุ่งยากและซับซ้อน 3. การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ
<p>ชิ้นงานที่ 1 : การจัดการเรียนตารางสอน</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการจัดการเรียนตารางสอน ผู้ปฏิบัติได้มีการเข้าร่วมประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนตารางสอนและดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อกำหนดชื่อผู้สอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดผู้สอนในแต่ละรายวิชา และตรวจสอบแผนการเรียนในแต่ละหลักสูตรให้ถูกต้องเป็นไปตามโครงการสร้างของหลักสูตรในมคอ.2 (1.คุณภาพของงาน) ดำเนินการส่งแบบฟอร์มขอรายชื่อผู้สอนไปยังหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หลักสูตรกำหนดชื่อผู้สอน ดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบข้อมูลของรายวิชา ในการกำหนดชื่อผู้สอนในแต่ละหลักสูตรโดยกำหนดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การกำหนดภาระงานฯ (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) (3.กำกับตรวจสอบ) และดำเนินการจัดส่ง</p>	<p>หลักสูตรหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หลักสูตรกำหนดชื่อผู้สอน ดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบข้อมูลการกำหนดชื่อผู้สอนในแต่ละหลักสูตรกำหนดมาว่ามีความเหมาะสม และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง สัดส่วนภาระงานและวิธีการคิดภาระงาน</p>

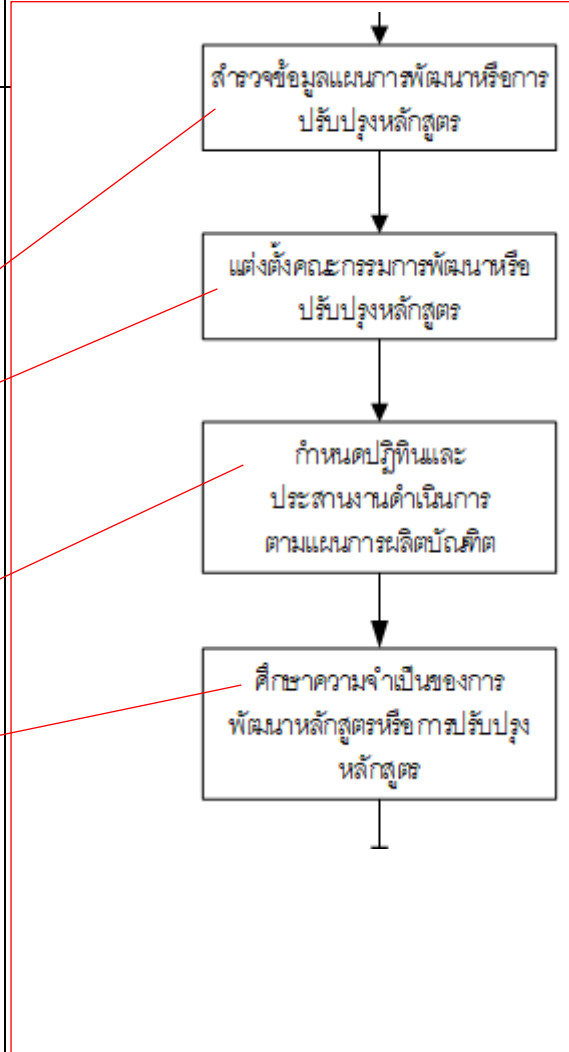
ไปยังกองบริการการศึกษาเพื่อบันทึกรายชื่อผู้สอนเข้าสู่ระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบ VN Caller (2.ยุ่งยากและซับซ้อน)(4.การตัดสินใจ)ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการจัดตารางเรียนตารางสอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องคำนึงถึงข้อกำหนดต่างๆ ทั้งของอาจารย์ นักศึกษา ห้องเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดตารางเรียนตารางสอน ดำเนินการเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุมัติตารางสอน สรุปรายงานสอน (2.ยุ่งยากและซับซ้อน,4.การตัดสินใจ)ของอาจารย์ในคณะเพื่อสรุปรายงานสอนเป็นภาพรวม เมื่อตารางสอนผ่านความเห็นชอบแล้ว จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ตารางเรียนตารางสอนให้อาจารย์และนักศึกษาทราบ

ของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. 2559 ตลอดจนแนวปฏิบัติของการจัดตารางสอนของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) (4.การตัดสินใจ) ดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้สอนไปยังกองบริการการศึกษาเพื่อบันทึกรายชื่อผู้สอนเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการจัดตารางเรียนตารางสอน (VN-Caller) วิเคราะห์หลักเกณฑ์ ระเบียบ และแนวปฏิบัติในการจัดตารางเรียนตารางสอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อที่จะได้วางแผนการจัดตารางเรียนตารางสอน และเพื่อลดปัญหาในเรื่องตารางเรียน ตารางสอนซ้อนกัน รวมถึงประหยัดเวลา และเกิดประสิทธิภาพของการจัดตารางเรียนตารางสอน วิเคราะห์สภาพปัญหา ห้องเรียน ความพร้อมของห้อง ความเหมาะสมของห้องเรียน รวมถึงทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด (1.คุณภาพของงาน) (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการจัดตารางเรียนตารางสอน (VN-Caller)(2.ยุ่งยากและซับซ้อน) ซึ่งในระหว่างการจัดตารางเรียนตารางสอนจะต้องพิจารณาและคำนึงถึงหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และข้อจำกัดต่าง ๆ ด้วยตนเอง (4.การตัดสินใจ) ได้แก่ ๑) ระบบการจัดการศึกษา ๒) การคิดชั่วโมงสอนในการจัดตารางเรียนตารางสอน ๓) อาคารเรียนและห้องเรียนที่สามารถจัดตารางเรียนตารางสอน ๔) ข้อจำกัดของผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอน ๕) ข้อจำกัดของนักศึกษา และ ๖) ข้อจำกัดของรายวิชา เมื่อดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ตรวจสอบเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม และมี

ประสิทธิภาพ (3.การกำกับตรวจสอบ) ในการจัดการเรียนการสอน ทำให้นักศึกษาและอาจารย์มีความพึงพอใจ (1.คุณภาพของงาน) นำเสนอผลการจัดตารางเรียนตารางสอนต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น พร้อมทั้งจัดทำสรุปภาระงานสอนของอาจารย์สังกัดคณะครุศาสตร์ และ (3.การกำกับตรวจสอบ) และประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และนักศึกษาทราบต่อไป

ชิ้นงาน 2 : การพัฒนาและการปรับปรุง หลักสูตร

การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติ การพัฒนาหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร ผู้ปฏิบัติดำเนินการสำรวจข้อมูลแผนการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตรเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (3.การกำกับตรวจสอบ) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รวมถึงร่วมกำหนดปฏิทินและประสานงานและดำเนินการตามแผนการผลิตบัณฑิตและแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้ทันตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ (1.คุณภาพของงาน) ศึกษาความต้องการจำเป็นของการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตร รวบรวมหลักสูตรที่ได้พัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรให้เป็นไปตามคู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร จัดทำหนังสือเชิญวิพากษ์หลักสูตร ดำเนินการวิพากษ์หลักสูตรในช่วงระยะเวลาที่กำหนด (1.คุณภาพของงาน) ดำเนินการแจ้งและติดตามคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรให้



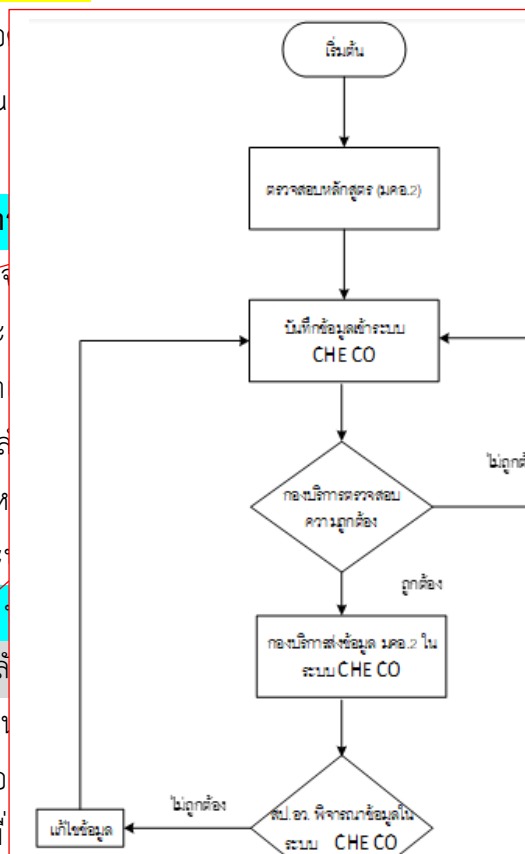
หลักสูตร และวิธีการขั้นตอนในการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตร ให้เกิดความเชี่ยวชาญ (1.คุณภาพของงาน) (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) เพื่อสามารถนำไปสู่การตรวจสอบหลักสูตรที่ได้พัฒนาและปรับปรุงอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

ดำเนินการแก้ไขร่างหลักสูตรให้เป็นไปตามข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร ตรวจสอบเล่มร่างหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (2.ยุ่งยากและ ซับซ้อน) (4.การตัดสินใจ) ตรวจสอบความถูกต้อง และแจ้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร แก้ไขหากไม่ถูกต้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบและออกหนังสือรับรอง (3.การกำกับ ตรวจสอบ) รวบรวมเล่มหลักสูตรที่ได้พัฒนาหรือ กปรับปรุงหลักสูตรส่งไปยังกองบริการการศึกษาหรือ สำนักงานบัณฑิต เพื่อเสนอร่างหลักสูตรให้ คณะกรรมการสภาวิชาการเห็นชอบ ดำเนินการ แจ้งและติดตามคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุง หลักสูตร ติดตามการแก้ไขหลักสูตรให้เป็นไปตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ (3.การ กำกับตรวจสอบ) รวบรวมเล่มหลักสูตรที่ได้พัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตรไปยังกองบริการการศึกษา หรือสำนักงานบัณฑิต เพื่อเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองหลักสูตรพิจารณา ติดตามการแก้ไข หลักสูตรให้เป็นไปตามคณะกรรมการกลั่นกรอง หลักสูตร (3.การกำกับตรวจสอบ) รวบรวมเล่ม หลักสูตรที่ได้พัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรไปยังกอง บริการการศึกษาหรือสำนักงานบัณฑิต เพื่อเสนอ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการ พิจารณาอนุมัติหลักสูตร ดำเนินการแจ้งและติดตาม คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ติดตามการ แก้ไขหลักสูตรให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของสภา มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำเล่มหลักสูตรฉบับ สมบูรณ์เพื่อส่งหลักสูตรในระบบสารสนเทศการ รับทราบหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาระดับ สถาบัน (CHE CO) และองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศการรับทราบหลักสูตร

ระดับอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ และคู่มือการ พัฒนาและการปรับปรุงหลักสูตร (3.การกำกับ ตรวจสอบ) (1.คุณภาพของงาน) จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหรือการปรับปรุง หลักสูตร คณะกรรมการดำเนินงานการปรับปรุง หลักสูตร คณะกรรมการสำรวจความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร รวมถึงร่วมกำหนดปฏิทินการดำเนินการพัฒนา หรือการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับปฏิทิน ของมหาวิทยาลัย เพื่อความรวดเร็วได้ตามเวลาที่ กำหนด (1.คุณภาพของงาน) ร่วมศึกษาความ ต้องการจำเป็นของการพัฒนาหลักสูตรหรือการ ปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามความ ต้องการของนักเรียน อาจารย์และผู้ใช้บัณฑิต และสอดคล้องกับแผนการพัฒนาประเทศ (1.คุณภาพของงาน) (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) จัด อบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร หรือการปรับปรุงหลักสูตรในเรื่องของแนวปฏิบัติ ในการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตรให้ เป็นไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัย กรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และมาตรฐาน วิชาชีพ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง หลักสูตร รวบรวมร่างหลักสูตรที่พัฒนาหรือ ปรับปรุงหลักสูตร เสนอเข้าที่ ประชุม คณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา เมื่อร่าง หลักสูตรผ่านการพิจารณา (1.คุณภาพของงาน) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร จัดทำหนังสือเชิญวิพากษ์หลักสูตร ดำเนินการ วิพากษ์หลักสูตรตามระยะเวลาที่กำหนด (1.คุณภาพของงาน) รวบรวมจัดทำฐานข้อมูล ของผู้ทรงคุณวิญานนอกจากการวิพากษ์หลักสูตร เพื่อเป็นข้อมูลในการเชิญเป็นวิทยากรในเรื่อง สร้างเสริมทักษะให้นักศึกษาในแต่ละหลักสูตร

ตรของสถาบันอุดมศึกษาระดับสถาบัน (CHE CO)
จัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบ

แจ้งและติดตามคณะกรรมการร่างหลักสูตรที่
ดำเนินการแก้ไขร่างหลักสูตรให้เป็นไปตาม
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
วิพากษ์หลักสูตร ตรวจสอบเล่มร่างหลักสูตร
เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาชีพ (2.
ยุ่งยากและซับซ้อน) (4.การตัดสินใจ) รวบรวม
เล่มหลักสูตรที่ได้พัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร
ไปยังกองบริการการศึกษาหรือสำนักงานบัณฑิต
เพื่อเสนอร่างหลักสูตรให้คณะกรรมการสภา
วิชาการเห็นชอบ แจ้งและติดตามการแก้ไข
หลักสูตรให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของ
คณะกรรมการสภาวิชาการ(3.การกำกับ
ตรวจสอบ) รวบรวมเล่มหลักสูตรที่ได้พัฒนาหรือ
ปรับปรุงหลักสูตรไปยังกองบริการการศึกษาหรือ
สำนักงานบัณฑิต เพื่อเสนอคณะกรรมการ
กลั่นกรองหลักสูตร เห็นชอบติดตามการแก้ไข
หลักสูตรให้เป็นไปตามคณะกรรมการกลั่นกรอง
หลักสูตร(3.การกำกับตรวจสอบ) รวบรวม เล่ม
หลักสูตรที่ได้พัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรไปยัง
กองบริการการศึกษาหรือสำนักงานบัณฑิต เพื่อ
เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการ
พิจารณาอนุมัติหลักสูตร แจ้งและติดตามการ
แก้ไขหลักสูตรให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของ
สภามหาวิทยาลัย(3.การกำกับตรวจสอบ)
ดำเนินการจัดทำเล่มหลักสูตรฉบับสมบูรณ์เพื่อ
ดำเนินการส่งในระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณา
ความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
(CHE CO) (2.ยุ่งยากและซับซ้อน)และองค์กร
วิชาชีพที่เกี่ยวข้องเพื่อเห็นชอบหลักสูตร รวบรวม
ข้อมูลของแต่ละหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบ
อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ของคณะ เพื่อง่ายต่อการ

	<p>สืบค้นของอาจารย์ และนักศึกษา (4. การตัดสินใจ)</p>
<p>ชิ้นงาน 3 : ระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHE CO)</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติ ระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE CO) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบ มคอ.2 ของหลักสูตรพัฒนาหรือหลักสูตรปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลหลักสูตรบันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา(CHE CO) (3.การกำกับตรวจสอบ) (4.การตัดสินใจ) ศึกษาแนวปฏิบัติหลักเกณฑ์ ข้อบังคับการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา(CHE CO)เพื่อให้มีคุณภาพและผิดพลาดน้อยที่สุด (1.คุณภาพของงาน) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE CO) ตามแนวปฏิบัติหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ ของการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เพื่อให้เกิดความถูกต้องประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ส่วนที่ 2 ข้อมูลอาจารย์ ส่วนที่ 3 คุณสมบัติผู้เรียน (1.คุณภาพของงาน) (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) ดำเนินการส่งข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา(CHE CO)ให้กองบริการการศึกษา (4.การตัดสินใจ) เพื่อให้</p>	<p>ชิ้นงาน 3 : ระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความ</p>  <p>ระดับอุดมศึกษา(CHE CO) (3.การกำกับตรวจสอบ) ศึกษาแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล และหลักสูตรได้รับการอนุมัติตามระยะเวลาที่กำหนด (1.คุณภาพของงาน) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE CO)ตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ ของการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เพื่อให้ เกิดความถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ส่วนที่ 2 ข้อมูลอาจารย์</p>

กองบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของ
ข้อมูล และกองบริการการศึกษา ดำเนินการส่งข้อมูล
ในระบบ เพื่อให้ สป.อว พิจารณาการอนุมัติหลักสูตร

