

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

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

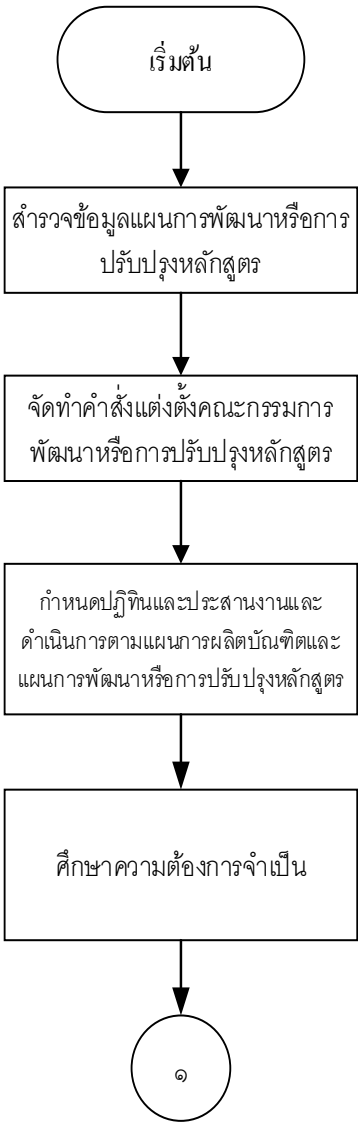
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม(ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่(ระดับชำนาญการ)
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>1. การจัดทำตารางเรียนตารางสอน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการในระดับชำนาญการ ข้อ 1)</p>	<p>หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 ก.ย.2553 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

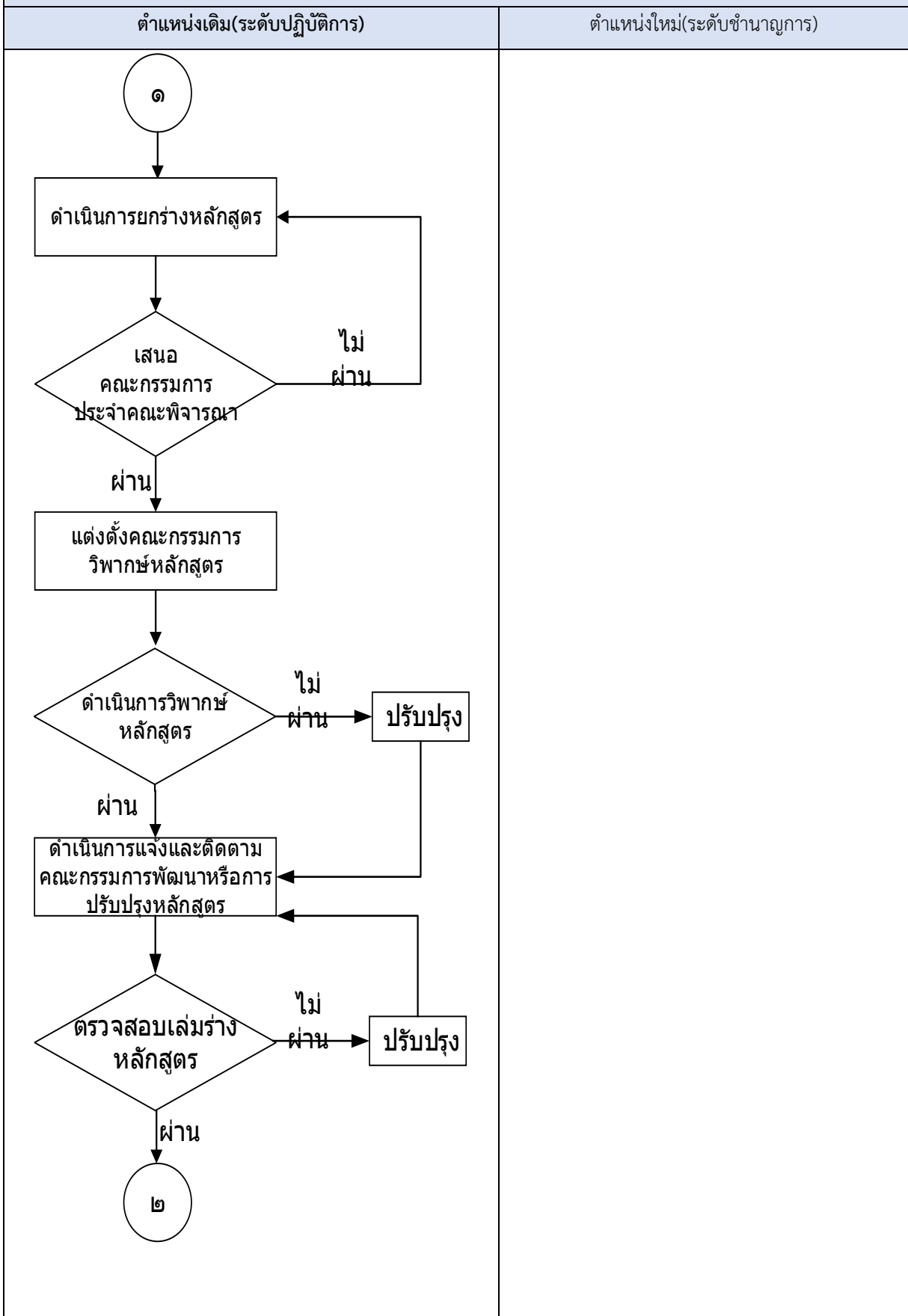
ตำแหน่งเดิม(ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่(ระดับชำนาญการ)
<p>โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[ประชุมวางแผนเพื่อกำหนด แนวปฏิบัติในการจัดตาราง เรียนตารางสอน] Plan --> Form[จัดพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อกำหนดชื่อ ผู้สอน] Form --> Check1{ตรวจสอบแผนการเรียนในแต่ละ หลักสูตรให้ถูกต้องเป็นไปตาม โครงสร้างของหลักสูตรใน มคอ.2} Check1 -- ถูกต้อง --> Send[ส่งแบบฟอร์มขอรายชื่อผู้สอนไปยัง หลักสูตรหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง] Check1 -- แก้ไข --> Check1 Send --> Check2{รวบรวม/ตรวจสอบ} Check2 -- ถูกต้อง --> Record[บันทึกรายชื่อผู้สอนเข้าระบบ] Check2 -- แก้ไข --> Check2 Record --> Analyze[วิเคราะห์หลักเกณฑ์ ระเบียบ เงื่อนไขในการจัดตารางเรียน ตารางสอน] Analyze --> End((๑)) </pre>	<p>(๑)ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้าง และพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัด พิพธิภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการ การศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน</p> <p>(๒)ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับ 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 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตาม มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

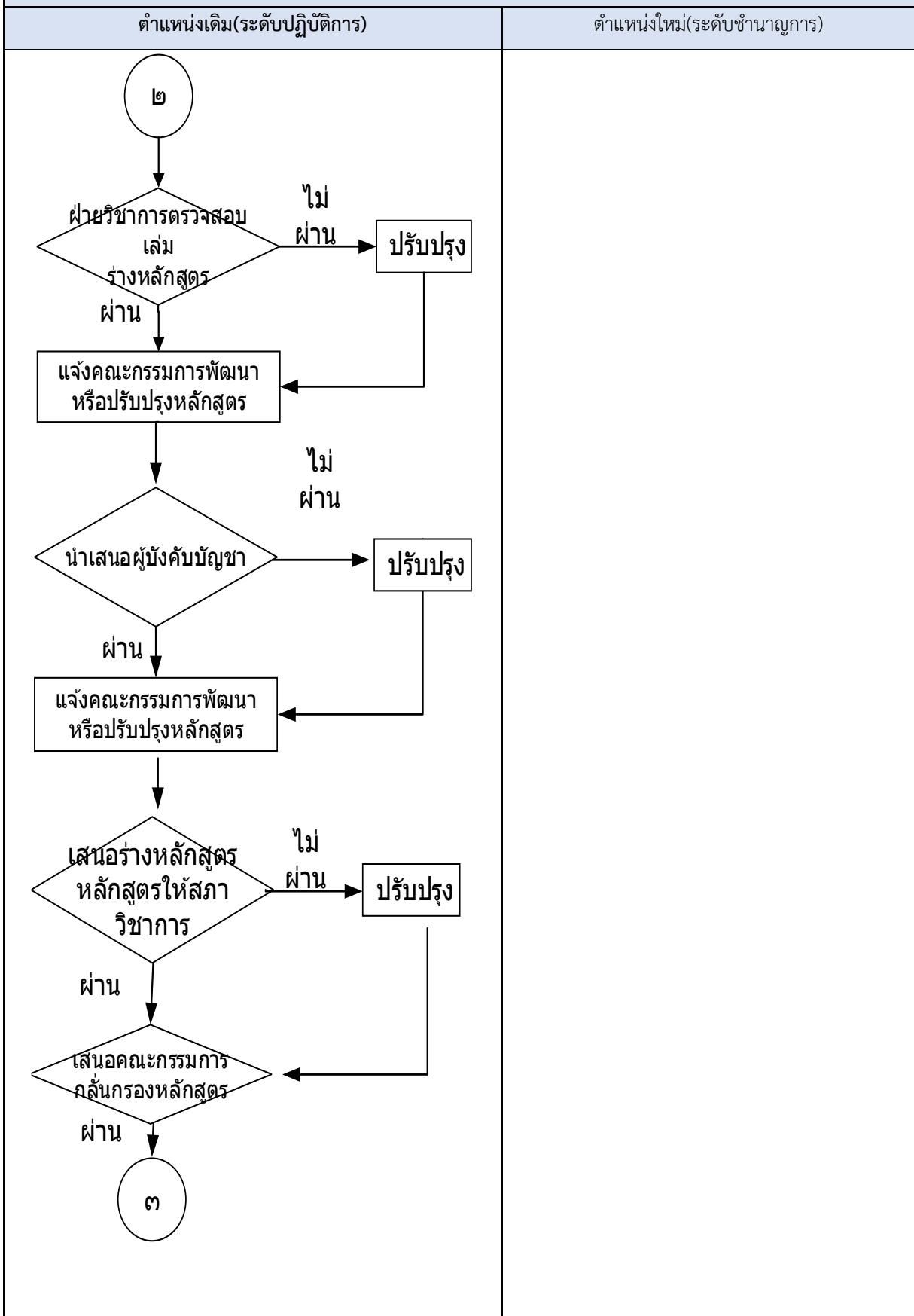
ตำแหน่งเดิม(ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่(ระดับชำนาญการ)
<pre> graph TD Start((๑)) --> A[จัดตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบ VN Caller] A --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดตารางเรียนตารางสอน} B -- แก้ไข --> A B -- ถูกต้อง --> C[ดำเนินการเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง] C --> D[สรุปภาระงานสอนของคณาจารย์คณะ] D --> E[ประชาสัมพันธ์ตารางเรียนตารางสอนให้อาจารย์และนักศึกษาทราบ] E -- เปลี่ยนแปลง/แก้ไข --> A E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ประเมินผล 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 และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน</p>

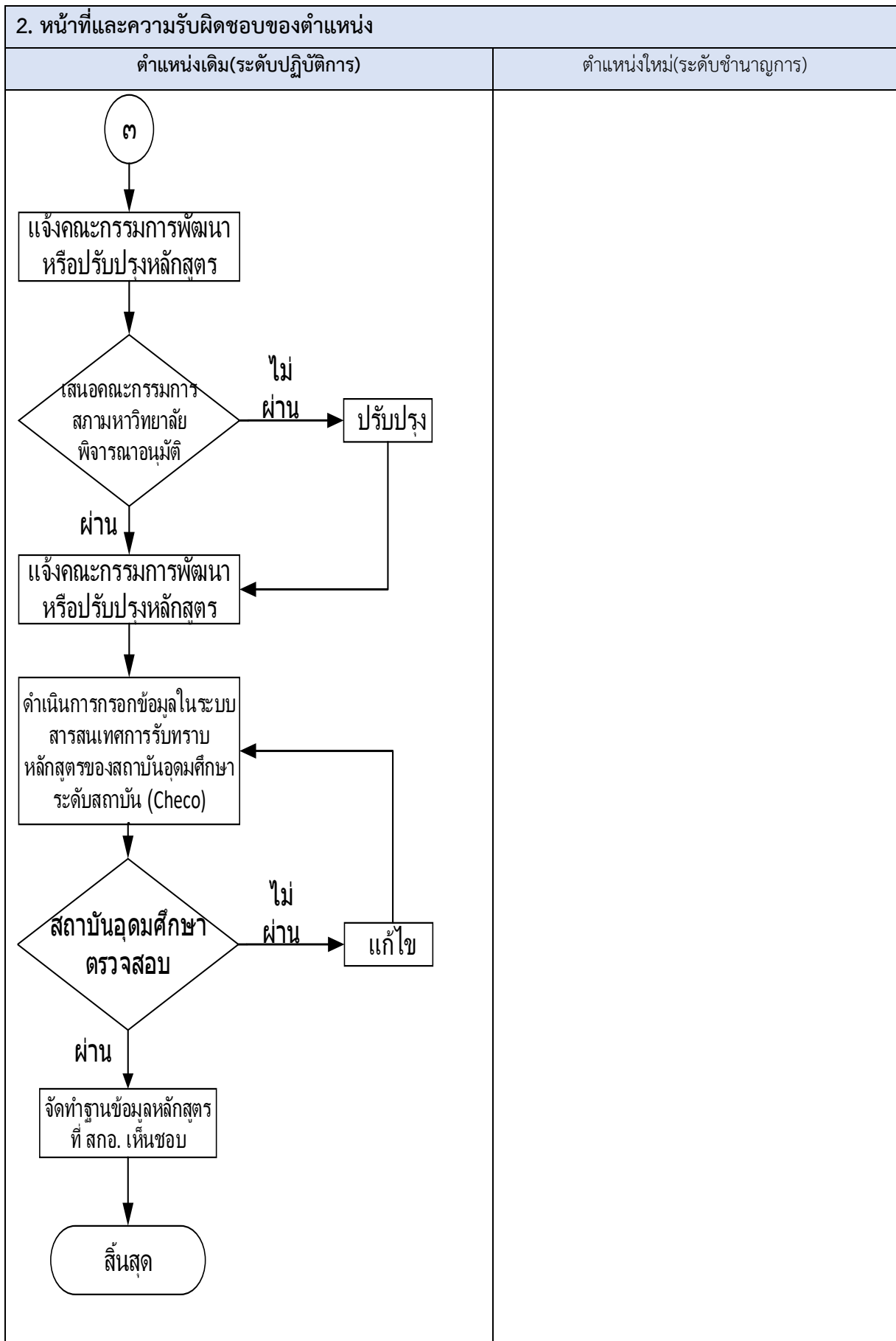
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม(ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่(ระดับชำนาญการ)
<p>๒. การพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตร(เป็นงานด้านการปฏิบัติการในระดับชำนาญการ ข้อ 1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p>  <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจข้อมูลแผนการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตร] B --> C[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตร] C --> D[กำหนดปฏิทินและประสานงานและดำเนินการตามแผนการผลิตบัณฑิตและแผนการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตร] D --> E[ศึกษาความต้องการจำเป็น] E --> F((๑)) </pre>	<p>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 ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

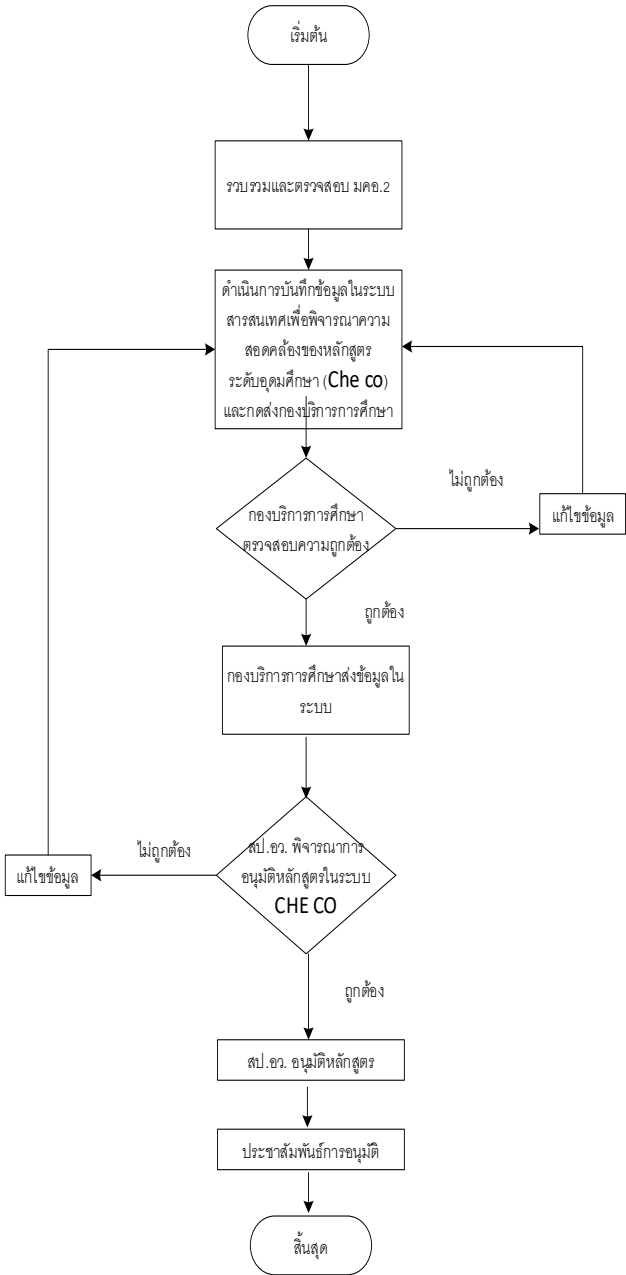


2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง





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]) --> Step1[รวบรวมและตรวจสอบ มคอ.2] Step1 --> Step2[ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (Che co) และจัดส่งกองบริการการศึกษา] Step2 --> Dec1{กองบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง} Dec1 -- ไม่ถูกต้อง --> Fix1[แก้ไขข้อมูล] Fix1 --> Step2 Dec1 -- ถูกต้อง --> Step3[กองบริการการศึกษาส่งข้อมูลในระบบ] Step3 --> Dec2{สป.อ. พิจารณาการ อนุมัติหลักสูตรในระบบ CHE CO} Dec2 -- ไม่ถูกต้อง --> Fix2[แก้ไขข้อมูล] Fix2 --> Dec2 Dec2 -- ถูกต้อง --> Step4[สป.อ. อนุมัติหลักสูตร] Step4 --> Step5[ประชาสัมพันธ์การอนุมัติ] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม(ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่(ระดับชำนาญการ)

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>ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงานที่ได้ปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการและภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้</p>
<p>ชิ้นงานที่ 1 : การจัดการเรียนตารางสอน</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการจัดการเรียนตารางสอน ผู้ปฏิบัติได้มีการเข้าร่วมประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนตารางสอนและดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานโดยมีการจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อกำหนดชื่อผู้สอนเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดผู้สอนในแต่ละรายวิชา และตรวจสอบแผนการเรียนในแต่ละหลักสูตรให้ถูกต้องเป็นไปตามโครงการสร้างของหลักสูตรใน มคอ.2 (1.คุณภาพของงาน) ดำเนินการส่งแบบฟอร์มขอรายชื่อผู้สอนไปยังหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หลักสูตรกำหนดชื่อผู้สอน ดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบข้อมูลของรายวิชา</p>	<p>ชิ้นงานที่ 1 : การจัดการเรียนตารางสอน</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการจัดการเรียนตารางสอน ผู้ปฏิบัติได้เข้าร่วมประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนตารางสอนและได้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานโดยมีการจัดพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อกำหนดชื่อผู้สอนเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดผู้สอนในแต่ละรายวิชา และตรวจสอบแผนการเรียนในแต่ละหลักสูตรให้ถูกต้องเป็นไปตามโครงการสร้างของหลักสูตรใน มคอ.2 (1.คุณภาพของงาน) ดำเนินการส่งแบบฟอร์มขอรายชื่อผู้สอนไปยังหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หลักสูตรกำหนดชื่อผู้สอน ดำเนินการรวบรวม</p>

ในการกำหนดชื่อผู้สอนในแต่ละหลักสูตรโดยกำหนดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การกำหนดภาระงานฯ (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) (3.กำกับตรวจสอบ) และดำเนินการจัดส่งไปยังกองบริการการศึกษาเพื่อบันทึกรายชื่อผู้สอนเข้าสู่ระบบ วิเคราะห์หลักเกณฑ์ ระเบียบ เงื่อนไขในการจัดตารางเรียนตารางสอน เพื่อให้การจัดตารางเรียนตารางสอนมีความถูกต้อง (1.คุณภาพของงาน) การจัดตารางเรียนตารางสอน ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบ VN Caller (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) (4.การตัดสินใจ) ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการจัดตารางเรียนตารางสอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องคำนึงถึงข้อจำกัดต่างๆ ทั้งของอาจารย์ นักศึกษา ห้องเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดตารางเรียนตารางสอน ดำเนินการเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุมัติตารางสอน สรุปภาระงานสอนของคณาจารย์คณะ (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) (4.การตัดสินใจ) ของอาจารย์ในคณะเพื่อสรุปภาระงานสอนเป็นภาพรวมเมื่อตารางสอนผ่านความเห็นชอบแล้ว จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ตารางเรียนตารางสอนให้อาจารย์และนักศึกษาทราบ

และตรวจสอบข้อมูลการกำหนดชื่อผู้สอนในแต่ละหลักสูตรกำหนดมาว่ามีความเหมาะสม และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง สัดส่วนภาระงานและวิธีการคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร 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) ข้อจำกัดของผู้บริหารและอาจารย์

	<p>ผู้สอน ๕) ข้อจำกัดของนักศึกษา และ ๖) ข้อจำกัดของรายวิชา เมื่อดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดตารางเรียนตารางสอน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ (3.การกำกับตรวจสอบ) ในการจัดการเรียนการสอน ทำให้นักศึกษาและอาจารย์มีความพึงพอใจ (1.คุณภาพของงาน) นำเสนอผลการจัดตารางเรียนตารางสอนต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น พร้อมทั้งจัดทำสรุปภาระงานสอนของอาจารย์สังกัดคณะครุศาสตร์ และ (3.การกำกับตรวจสอบ) และประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และนักศึกษาทราบต่อไป</p>
<p>ชิ้นงาน 2 : การพัฒนาและการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติ การพัฒนาหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร ผู้ปฏิบัติดำเนินการสำรวจข้อมูลแผนการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตรเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (3.การกำกับตรวจสอบ) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รวมถึงร่วมกำหนดปฏิทินและประสานงานและดำเนินการตามแผนการผลิตบัณฑิตให้ทันตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ (1.คุณภาพของงาน) ศึกษาความต้องการจำเป็นของการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินการยกร่างหลักสูตรรวบรวมหลักสูตรที่ได้พัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตรเสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาหลักสูตร แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรให้เป็นไปตามคู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินการวิพากษ์หลักสูตรในช่วงระยะเวลาที่ได้กำหนด (1.คุณภาพของงาน) ดำเนินการแจ้งและติดตามคณะกรรมการพัฒนาหรือ</p>	<p>ชิ้นงาน 2 : การพัฒนาและการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร ผู้ปฏิบัติดำเนินการสำรวจข้อมูลแผนการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแผนการรับนักศึกษาและแผนพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร รวมถึงวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สรุปแผนการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และง่ายต่อการนำไปใช้ของผู้บังคับบัญชาในการประกอบการพิจารณาของการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตรต่อไป(3.การกำกับตรวจสอบ) ศึกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาครุศาสตร์และสาขาศึกษาศาสตร์ ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ คู่มือการพัฒนาหลักสูตร และวิธีการขั้นตอนในการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตร ให้เกิดความเชี่ยวชาญ (1.คุณภาพของงาน) (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) เพื่อ</p>

ปรับปรุงหลักสูตรให้ดำเนินการแก้ไขร่างหลักสูตรให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรและให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (3.การกำกับตรวจสอบ) ตรวจสอบตรวจสอบเล่มร่างหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) (4.การตัดสินใจ) ฝ่ายวิชาการตรวจสอบเล่มร่างหลักสูตร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและออกหนังสือรับรองการตรวจ (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) (3.การกำกับตรวจสอบ) แจ้งคณะกรรมการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรให้ดำเนินการแก้ไขร่างหลักสูตรให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ และเพื่อติดตามเพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (1.คุณภาพของงาน) (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน (1.คุณภาพของงาน) แจ้งคณะกรรมการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรให้ดำเนินการแก้ไขร่างหลักสูตรให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา (3.การกำกับตรวจสอบ) เสนอร่างหลักสูตรให้สภาวิชาการเพื่อพิจารณาหลักสูตรให้หลักสูตรมีคุณภาพและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต (1.คุณภาพของงาน) เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรเพื่อพิจารณาและกลั่นกรองหลักสูตรก่อนเข้าสภามหาวิทยาลัย แจ้งคณะกรรมการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรให้ดำเนินการแก้ไขร่างหลักสูตรให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร (3.การกำกับตรวจสอบ) เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติหลักสูตร (1.คุณภาพของงาน) แจ้งคณะกรรมการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร ติดตามการแก้ไขหลักสูตรให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของ

สามารถนำไปสู่การตรวจสอบหลักสูตรที่ได้พัฒนาและปรับปรุงอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ และคู่มือการพัฒนาและการปรับปรุงหลักสูตร (3.การกำกับตรวจสอบ) (1.คุณภาพของงาน) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตร คณะกรรมการดำเนินงานการปรับปรุงหลักสูตร คณะกรรมการสำรวจความต้องการจำเป็นในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร รวมถึงกำหนดปฏิทินการดำเนินการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับปฏิทินของมหาวิทยาลัย เพื่อความรวดเร็วได้ตามเวลาที่กำหนด (1.คุณภาพของงาน) ศึกษาความต้องการจำเป็นของการพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของนักเรียน อาจารย์และผู้ใช้บัณฑิต และสอดคล้องกับแผนการพัฒนาประเทศ (1.คุณภาพของงาน) (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) จัดอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตรในเรื่องของแนวปฏิบัติในการพัฒนาหรือการปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัย กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาชีพ คณะกรรมการดำเนินการยกร่างหลักสูตร รวบรวมร่างหลักสูตรที่พัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา เมื่อร่างหลักสูตรผ่านการพิจารณา (1.คุณภาพของงาน) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรจัดทำหนังสือเชิญวิพากษ์หลักสูตร ดำเนินการวิพากษ์หลักสูตรตามระยะเวลาที่กำหนด (1.คุณภาพของงาน) รวบรวมจัดทำฐานข้อมูลของผู้ทรงวุฒิภายใน

สภามหาวิทยาลัยและติดตามการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
 ในระยะเวลาที่กำหนด (3.การกำกับตรวจสอบ)
 ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศการ
 รับทราบหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาระดับ
 สถาบัน (CHE CO) เพื่อให้ตรวจสอบและรับรอง
 หลักสูตร(1.คุณภาพของงาน) (2.ยุ่งยากและซับซ้อน)
 สถาอุมดศึกษาตรวจสอบ ข้อมูลก่อนนำเสนอในระบบ
 ระบบสารสนเทศการรับทราบหลักสูตรของ
 สถาบันอุดมศึกษาระดับสถาบัน (CHE CO) (4.การ
 ตัดสินใจ) จัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรที่ สกอ. เห็นชอบ
 เพื่อเป็นฐานข้อมูลและง่ายต่อการนำไปใช้ในการ
 ประเมินหลักสูตร (2.ยุ่งยากและซับซ้อน)

นอกจากการวิพากษ์หลักสูตร เพื่อเป็นข้อมูลใน
 การเชิญเป็นวิทยากรในเรื่องสร้างเสริมทักษะ
 ให้แก่นักศึกษาในแต่ละหลักสูตร ดำเนินการแจ้ง
 และติดตามคณะกรรมการพัฒนาหรือการ
 ปรับปรุงหลักสูตรให้ดำเนินการแก้ไขร่าง
 หลักสูตรให้เป็นไปตามข้อคิดเห็นและ
 ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
 ตรวจสอบเล่มร่างหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตาม
 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา และ
 มาตรฐานวิชาชีพ (2. ยุ่งยากและซับซ้อน) (4.การ
 ตัดสินใจ) รวบรวมเล่มหลักสูตรที่ได้พัฒนาหรือ
 ปรับปรุงหลักสูตรไปยังกองบริการการศึกษาหรือ
 สำนักงานบัณฑิต เพื่อเสนอร่างหลักสูตรให้
 คณะกรรมการสภาวิชาการเห็นชอบ แจ้งและ
 ติดตามการแก้ไขหลักสูตรให้เป็นไปตาม
 ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ
 (3.การกำกับตรวจสอบ) รวบรวมเล่มหลักสูตรที่
 ได้พัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรไปยังกองบริการ
 การศึกษาหรือสำนักงานบัณฑิต เพื่อเสนอ
 คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร เห็นชอบ
 ติดตามการแก้ไขหลักสูตรให้เป็นไปตาม
 คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร(3.การกำกับ
 ตรวจสอบ) รวบรวม เล่มหลักสูตรที่ได้พัฒนาหรือ
 ปรับปรุงหลักสูตรไปยังกองบริการการศึกษาหรือ
 สำนักงานบัณฑิต เพื่อเสนอคณะกรรมการสภา
 มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติ
 หลักสูตร แจ้งและติดตามการแก้ไขหลักสูตรให้
 เป็นไปตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย
 (3.การกำกับตรวจสอบ) ดำเนินการจัดทำเล่ม
 หลักสูตรฉบับสมบูรณ์เพื่อดำเนินการส่งในระบบ
 สารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของ
 หลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE CO) (2.ยุ่งยาก
 และซับซ้อน)และองค์วิชาชีพที่เกี่ยวข้องเพื่อ

	<p>เห็นชอบหลักสูตร รวบรวมข้อมูลของแต่ละหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบ อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ของคณะ เพื่ออำนวยความสะดวกของอาจารย์ 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)และจัดส่งกองบริการการศึกษา และการบันทึกข้อมูลในระบบต้องยึดตามตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ ของการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เพื่อให้เกิดความถูกต้องประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ส่วนที่ 2 ข้อมูลอาจารย์ ส่วนที่ 3 คุณสมบัติผู้เรียน (1.คุณภาพของงาน) (2.ยุ่งยากและซับซ้อน)</p>	<p>ชิ้นงาน 3 : ระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHE CO)</p> <p>การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติ ระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE CO) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการวางแผนการดำเนินงานหลังจากที่หลักสูตรได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้หลักสูตรสามารถส่งทันในระบบตามระยะเวลาที่กำหนด (1.คุณภาพของงาน) รวบรวม และตรวจสอบ มคอ.2 ของหลักสูตรที่พัฒนาหรือปรับปรุง ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ก่อนจะนำข้อมูลของหลักสูตรบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา(CHE CO) (3.การกำกับตรวจสอบ) ศึกษาแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล และหลักสูตรได้รับการอนุมัติตามระยะเวลาที่กำหนด (1.คุณภาพของงาน) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE CO)และจัดส่งกองบริการการศึกษาและการบันทึกข้อมูลในระบบต้องยึดตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ ของการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อ</p>

<p>กองบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และ กองบริการการศึกษา ดำเนินการส่งข้อมูลในระบบ เพื่อให้ สป.อว. พิจารณาการอนุมัติหลักสูตร หากหลักสูตรมีการแก้ไขจะมีการส่งข้อมูลกลับมายังผู้บันทึกข้อมูลเพื่อทำการแก้ไข และเมื่อข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์แล้ว สป.อว.จะพิจารณาอนุมัติหลักสูตร และเมื่อหลักสูตรได้รับการอนุมัติ คณะจะดำเนินการประชาสัมพันธ์การอนุมัติหลักสูตรให้บุคลากรในคณะรับทราบ</p>	<p>พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ส่วนที่ 2 ข้อมูลอาจารย์ ส่วนที่ 3 คุณสมบัติผู้เรียน(1.คุณภาพของงาน) (2.ยุ่งยากและซับซ้อน) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และความถูกต้องของหลักสูตร ก่อนดำเนินการกดส่งข้อมูลในระบบ (3.การกำกับตรวจสอบ) กองบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกองบริการการศึกษาดำเนินการส่งข้อมูลในระบบ เพื่อให้ สป.อว. พิจารณาการอนุมัติหลักสูตร หากหลักสูตรมีการแก้ไขจะมีการส่งข้อมูลกลับมายังผู้บันทึกข้อมูลเพื่อทำการแก้ไข และเมื่อข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์แล้ว สป.อว.จะพิจารณาอนุมัติหลักสูตร และเมื่อหลักสูตรได้รับการอนุมัติ คณะจะดำเนินการประชาสัมพันธ์การอนุมัติหลักสูตรให้บุคลากรในคณะรับทราบ จัดทำฐานข้อมูลเพื่อให้การอนุมัติหลักสูตรของคณะเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานและการพัฒนาคณะต่อไป</p>
--	---