



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

คู่มือการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
ในระบบ CHE QA Online คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ทวีพร อุดหนึ่ยว

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปีงบประมาณ 2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยรวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาให้เข้าใจง่าย รายละเอียดในคู่มือเล่มนี้ระบุถึงขอบข่ายหลักของงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งได้ระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมเทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ทั้งยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อนึ่ง การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์นั้น จะดำเนินการตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นหลัก

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานประกันคุณภาพได้อย่างชัดเจน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ทวีพร อุดเหนียว

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สังกัดงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

พฤษภาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	11
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	12
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	13
3.4 แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	14
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	20
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ	20
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน	22
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน	41
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	41
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	45
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	45
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	45
5.3 ข้อเสนอแนะ	46
บรรณานุกรม	47
ภาคผนวก	48
ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐาน	49
กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567	

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์กร	9
2 โครงสร้างการบริหารงาน	10
3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	10
4 Flow Chart ขั้นตอนการการใช้งานระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร (CHE QA Online System)	12
5 เว็บไซต์ CHE QA Online System	23
6 การ Login เข้าสู่ระบบ	24
7 เมนูในระบบ CHE QA Online System	25
8 การคลิกปุ่ม Select หน้าจอหลักสูตรที่ต้องการทำงาน	26
9 หน้าจอแสดงเมนูการใช้งานต่าง ๆ	26
10 ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set	28
11 การบันทึกจำนวนหลักสูตรนอกที่ตั้ง	28
12 การบันทึกจำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมดทุกระดับการศึกษา	29
13 การบันทึกจำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิ การศึกษา	29
14 การบันทึกคุณวุฒิอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	29
15 การบันทึกผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	30
16 การบันทึกภาวะการมีงานทำของบัณฑิต(เฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาตรี)	30
17 การบันทึกผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท (เฉพาะหลักสูตรปริญญาโท)	30
18 การบันทึกผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก (เฉพาะหลักสูตรปริญญาเอก)	31
19 การเข้าระบบระดับคณะเพื่อกำหนดหลักสูตรสองระดับ	32
20 การกำหนดหลักสูตรสองระดับ	32
21 การคลิกปุ่มรายคณะเพื่อเลือกชื่อหลักสูตรที่ต้องการ	33
22 หน้าจอแสดงผลสำเร็จของการบันทึกหลักสูตรสองระดับ	33
23 การบันทึก Input อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	34

สารบัญรูปร่าง (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
24 การบันทึกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน)	36
25 การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม (More Information) ของข้อมูลอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	37
26 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1 , ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3	37
27 การประเมินตัวบ่งชี้	39
28 การส่งผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร	40

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน และการส่งเสริมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่สถาบันอุดมศึกษาในการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็น รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยเริ่มใช้ระบบดังกล่าว ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นมา ประกอบกับประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 ได้กำหนดให้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการประกันคุณภาพ การวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจะไม่สามารถทำได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ หากปราศจากฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เป็นจริง ถูกต้องตรงกันทุกระดับ ตั้งแต่ระดับบุคคล ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน ตลอดจนเป็นข้อมูลที่สามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้น ความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ดีมีประสิทธิภาพ จึงเป็นปัจจัย สำคัญยิ่งที่จะส่งผลต่อความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษา และส่งผลต่อคุณภาพในทุกขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจสอบประเมิน ตลอดจนถึงการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้ระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร มีความซับซ้อนและมีรายละเอียดมากที่สุด

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในงานประกันคุณภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เล่มนี้ขึ้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

ในระบบ CHE QA Online ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในการวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสำเร็จของการประกันคุณภาพในทุกขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ นำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจสอบประเมิน ตลอดจนจนถึงการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำคู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีความครอบคลุมในขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร CHE QA Online System คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งแต่การเข้าใช้งานในระบบ การกำหนดผู้ดูแลระบบ (Admin) การเพิ่มข้อมูลพื้นฐานตามหมวดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐาน ที่ประเมินและเพิ่มหรือแก้ไข ไปจนถึงการกรอกข้อมูลพื้นฐาน โดยผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบดูแลการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online ซึ่งเป็นระบบที่ใช้รายงานประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ที่ปรากฏอยู่ในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN – QA Version 4.0 และเอกสารหลักฐานในระบบ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรสามารถเข้าสู่ข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในบันทึกข้อมูลทั้งหมด ตลอดจนตรวจสอบ ข้อมูลความครบถ้วนสมบูรณ์ของกรอกผลประเมินฯ ของคณะกรรมการก่อนส่งรายงานข้อมูลให้กองพัฒนาคุณภาพตรวจสอบและส่งต่อไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

คุณภาพ (Quality) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่ตรงตามมาตรฐาน เหมาะสมกับการใช้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ คำนึงกับค่าใช้จ่าย และทำให้เกิดความพึงพอใจ

ระบบคุณภาพ (Quality system) หมายถึง โครงสร้างของการจัดการภายในองค์กรหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการทำงาน วิธีการทำงานและทรัพยากรอื่น ๆ สำหรับการบริหารให้เกิดคุณภาพ

การควบคุมคุณภาพ (Quality control) หมายถึง กิจกรรมการดำเนินงานตามระบบหรือกลไกที่คณะได้จัดให้มีขึ้น เพื่อควบคุมคุณภาพตามองค์ประกอบคุณภาพต่าง ๆ

การตรวจสอบระบบควบคุมคุณภาพ (Quality audit) หมายถึง การตรวจสอบระบบหรือกลไกควบคุมภายในที่จะทำให้ผู้บริหารคณะ คณะกรรมการประจำคณะและผู้ใช้ผลิตผลทางวิชาการมีความมั่นใจว่า ได้มีการดำเนินการกิจในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนให้เกิดการดำเนินงานที่มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมาย

การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การทำกิจกรรม หรือ การปฏิบัติภารกิจหลักอย่างมีระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมิน คุณภาพ จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลิตผลและผลลัพธ์ ของการจัดการศึกษา

การประเมินคุณภาพภายใน หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

ระบบฐานข้อมูล (Database System) หมายถึง ระบบการจัดเก็บข้อมูลที่สามารถทำการรวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผล และนำเสนอได้สะดวก รวดเร็ว และทันการณ์โดยควรจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลออนไลน์

ระบบ CHE QA Online System (Commission on Higher Education Quality Assessment online system) คือ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ CHE QA Online เป็นระบบที่ใช้ในการจัดทำ “รายงานการประเมินตนเอง (SAR)” ซึ่งคู่มือเล่มนี้จะเป็นในระดับหลักสูตรเท่านั้น

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ นักวิชาการศึกษาคำนาญการ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา การจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ ศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริม การวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการ ศึกษาและกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับ ต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชา การศึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติงาน และ
- 2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด

และ

- 3) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตามแบบประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency
4. คุณสมบัติอื่นตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) กำหนด

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวทวิพร อุดเหนือว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งคณะเศรษฐศาสตร์ ที่ 23/2566 เรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ และศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2566 มีดังนี้

2.2.1 รับผิดชอบในการวิเคราะห์/ประมวลผล รวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพตามนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย

2.2.2 ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ ได้แก่ การเตรียมการเพื่อการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายในและ

ภายนอก การเตรียมเอกสาร การเตรียมบุคลากรและสถานที่ตลอดจนการติดต่อประสานงาน
ด้านต่าง ๆ

2.2.3 ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล
และสถิติที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและการติดตาม
ประสิทธิผลของการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของคณะฯ

2.2.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพให้แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อให้
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2.5 ปฏิบัติหน้าที่ในการเผยแพร่กิจกรรมด้านการประกันคุณภาพ
การศึกษาของคณะฯ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2.2.6 ปฏิบัติหน้าที่ในการสร้างแบบประเมิน ติดตาม วิเคราะห์/ประมวลผล
สรุปและรายงานผลการประเมินให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษา

2.2.7 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นด้านงานประกันคุณภาพ รวมทั้งตอบ
ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้
ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2.2.8 จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะตามเกณฑ์การประเมิน
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2.9 บันทึกรายงานการประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพ
ภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะในระบบ SAR online และ CHE – QA online

2.2.10 รับผิดชอบในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ได้แก่ รวบรวมฐานข้อมูล
ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จัดทำหนังสือขอเข้าฝึกสหกิจ / หนังสือส่งตัว / หนังสือเข้านิเทศงาน
สหกิจศึกษา ร่างประกาศปฏิทินการศึกษาสหกิจศึกษา

2.2.11 จัดเตรียมเอกสารประกอบการนิเทศงานให้อาจารย์ในหลักสูตร ซึ่ง
ประกอบไปด้วย หนังสือขออนุญาตเข้านิเทศงาน แบบฟอร์ม ศศ 497 – 09 และ ศศ 497 – 11
และเอกสารบันทึกการฝึกงานและประเมินผล (ในปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป รหัสวิชาจะ
เปลี่ยนเป็นตัวเลข)

2.2.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
(ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ของพนักงาน, 2565)

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานคณบดี คณะเศรษฐศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (ประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2552) ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน พ.ศ. 2551 และมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2552 มีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่บริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะเศรษฐศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนงานรวมทั้งการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของส่วนงานให้เป็นที่รู้จักต่อสาธารณชน

สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีโครงสร้างของหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

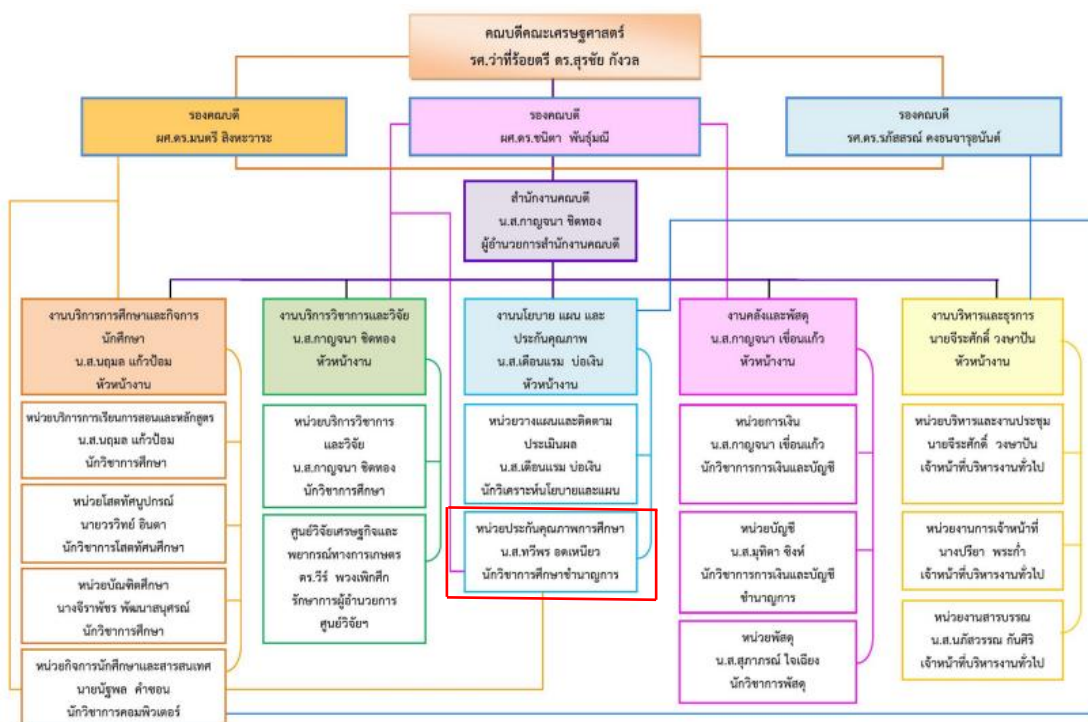
1. โครงสร้างองค์กร (Organization chart) โครงสร้างองค์กรของสำนักงานคณบดี คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัด เชียงใหม่ ประกอบด้วย 5 งานหลัก ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา งานบริการวิชาการและวิจัย และงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ดังนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร

2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

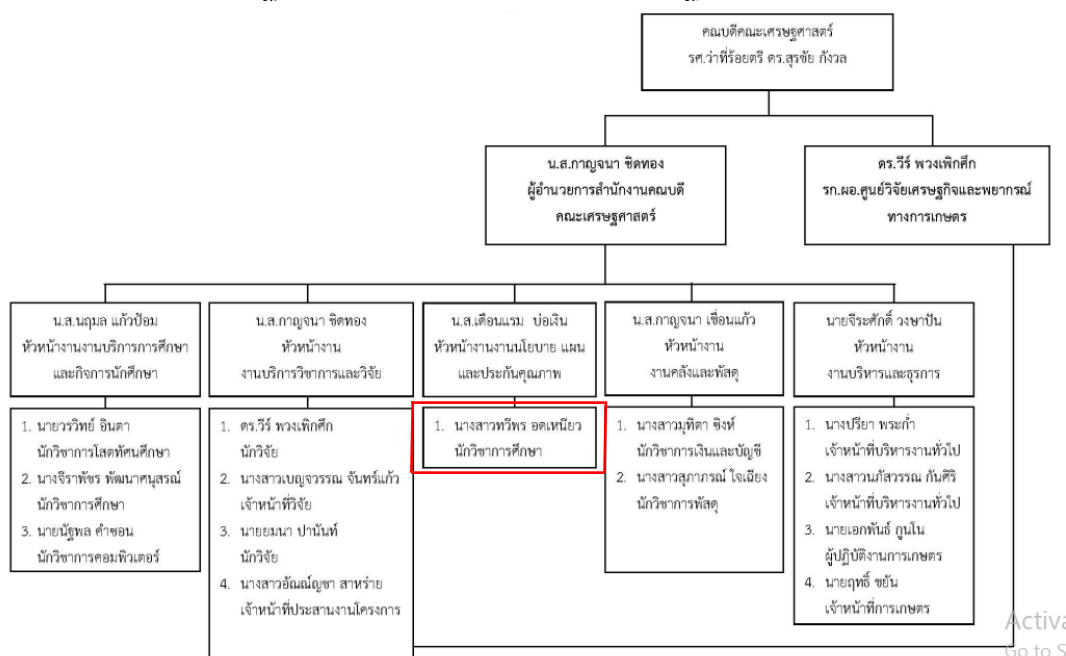
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีวิธีปฏิบัติงานภายใต้ระบบ AUN-QA มีหลักเกณฑ์ ตามมาตรฐานแต่ละตัวบ่งชี้ รวมถึงแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรของคณะเศรษฐศาสตร์ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการดำเนินการตรวจประเมิน ได้ดำเนินการตามกระบวนการวางแผนการดำเนินการ การติดตาม/ตรวจสอบ สำหรับการกำกับมาตรฐานตามองค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน และรายงานการประเมินตนเอง (SAR) พร้อมทั้งเสนอจุดแข็ง ข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาของหลักสูตร คณะกรรมการประเมินแต่ละเกณฑ์หลักเกณฑ์จากคณะกรรมการตรวจประเมิน และการส่งรายงานการประเมินตนเอง และรายงานผลการตรวจประเมิน ต่อกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในระบบ CHE QA Online

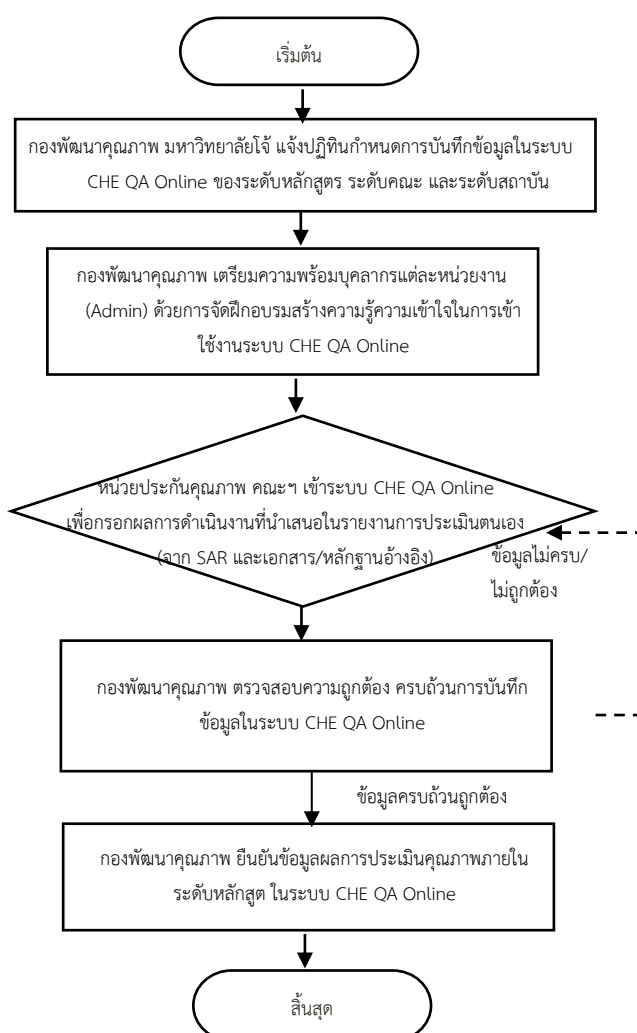
สำหรับมาตรฐานตัวบ่งชี้ ตามเกณฑ์ชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA Version 4.0 นี้ มาจากคู่มือการประเมิน AUN-QA ระดับหลักสูตร Version 4.0 ของ (ASEAN University Network Quality Assurance (AUN-QA) ที่ใช้วัดหรือการประเมินในรูปแบบข้อมูลเชิงปริมาณเพื่อสะท้อนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของหลักสูตร ในคณะเศรษฐศาสตร์ต้องดำเนินการภายใต้เกณฑ์ตามระบบการประเมินขององค์ประกอบที่ 1 ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และองค์ประกอบที่ 2 การพัฒนาคุณภาพของหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA จาก คะแนนเต็ม 7 ในลักษณะ Rating scale ตามข้อกำหนดที่ครอบคลุม ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต/ผลลัพธ์ การวัดและประเมินผลของหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์ AUN-QA Criteria ระดับหลักสูตร จำนวน 8 ตัวชี้วัดของ AUN-QA Version 4.0 โดยมีรูปแบบและข้อกำหนดดังนี้

- AUN-QA Criterion 1 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcomes)
- AUN-QA Criterion 2 โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร (Program Structure and Content)
- AUN-QA Criterion 3 กลยุทธ์ การเรียนการสอน (Teaching and Learning Approach)
- AUN-QA Criterion 4 การประเมินผู้เรียน (Student Assessment)

- AUN-QA Criterion 5 บุคลากรสายวิชาการ (Academic Staff)
- AUN-QA Criterion 6 การสนับสนุนผู้เรียน (Student Support Services)
- AUN-QA Criterion 7 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทางกายภาพ (Facilities and Infrastructure)
- AUN-QA Criterion 8 ผลผลิตและผลลัพธ์ (Output and Outcomes)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 4 Flow Chart ขั้นตอนการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online

3.3 เจ็อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (การรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาผ่านระบบ ฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online) ปีการศึกษา 2566, 2567) มีดังนี้

1. ในแต่ละปีการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะมีการประกาศรายชื่อผู้ประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีการศึกษานั้น ๆ และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง แนวทางการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้ปฏิบัติงานควรเลือกใช้ข้อมูลให้ตรงปีการศึกษา เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับประกาศและแนว ปฏิบัติด้านการ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

2. มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีการกำหนด ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนด อัตราค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน ควรทำการศึกษาข้อมูลและใช้ประกาศที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งระเบียบการเบิก-จ่าย งบประมาณ การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อลดข้อผิดพลาด และประหยัดเวลา และ การดำเนินงานเกิดความเรียบร้อย

3. ควรทำการศึกษาเกณฑ์ ASEAN University Network Quality Assurance (AUN-QA) ระดับหลักสูตร หรือเกณฑ์อื่น ๆ เช่น เกณฑ์ของสภาวิชาชีพ ให้เป็นปัจจุบัน

4. การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา มีระยะเวลากำหนดชัดเจน ผู้ปฏิบัติควรตระหนัก และวางแผนการดำเนินงานให้ดี และติดตามแนวปฏิบัติการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้อย่างสม่ำเสมอ

5. เกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 เป็นเกณฑ์พัฒนาปรับปรุงใหม่ล่าสุดในปี การศึกษา 2565 ซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้เริ่มใช้เกณฑ์ดังกล่าว ในปีการศึกษา 2565 ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษา รูปแบบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด อย่างละเอียดเพื่อการดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา เป็นไปในรูปแบบและทิศทางที่กำหนดตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0

6. ควรวางแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่นั้นปีการศึกษา และมีแผนสำรองสำหรับการดำเนินงาน เมื่อเกิดปัญหาระหว่าง ดำเนินงานจะสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา และการประกันคุณภาพการศึกษาจะสามารถ ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องอย่างสมบูรณ์

3.4 แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

3.4.1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา 2557 ,2558)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดจุดมุ่งหมาย และหลักการของการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐาน โดยกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาซึ่งประกอบด้วย “ระบบการประกันคุณภาพภายใน” และ “ระบบการประกันคุณภาพภายนอก” เพื่อใช้เป็นกลไกในการตรวจสอบรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา

การประกันคุณภาพภายใน เป็นการสร้างระบบและกลไกในการพัฒนา ติดตามตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและระดับคุณภาพตาม มาตรฐานที่กำหนดโดย สถานศึกษาและหรือหน่วยงานต้นสังกัด โดยหน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษากำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องมีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมิน คุณภาพภายในเสนอต่อสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ พิจารณาและเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก

การประกันคุณภาพภายนอก เป็นการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อให้ มีการติดตามและตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยคำนึงถึง ความมุ่งหมายหลักการและแนวการจัดการศึกษาในแต่ละระดับ ซึ่งประเมินโดย “สำนักงาน รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือเรียกชื่อย่อว่า “สมศ.” พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ได้กำหนดให้ สถานศึกษาทุกแห่งต้องได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกอย่างน้อย 1 ครั้งในทุกรอบ 5 ปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สาธารณชน

3.4.1.2 แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566-2570)

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) มีนโยบายในการพัฒนาประเทศตามเป้าหมายวิสัยทัศน์เชิงนโยบายของประเทศที่มุ่งเน้นเปลี่ยนระบบ

เศรษฐกิจแบบเดิมไปสู่ระบบเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เพื่อให้ประเทศได้มีโอกาสพัฒนาเป็นกลุ่มประเทศที่มีรายได้สูง ซึ่งโมเดลนี้จะสำเร็จได้ต้องใช้แนวทางสามพลัง โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน สถาบันการศึกษาและ สถาบันวิจัยต่าง ๆ เพื่อขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน อุดมศึกษามีบทบาทสำคัญในการพัฒนากำลังคนที่มีศักยภาพและความสามารถระดับสูงในสายวิชาการระดับมัธยมศึกษา (Brainpower) และวิชาชีพด้านต่าง ๆ (Manpower) ซึ่งในปัจจุบันพบว่า กำลังคนระดับสูงที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของประเทศยังมีจำนวนไม่เพียงพอที่จะรองรับอุตสาหกรรมอนาคต รวมถึงความต้องการผลการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนา กระบวนการผลิตไปจนถึงการสร้างนวัตกรรมสินค้าและบริการจำนวนมาก อันจะนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืน จึงมีแนวคิดในการปฏิรูประบบอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางใหม่ที่ต้องการจะเกี่ยวข้องใน 4 เรื่องหลัก ประกอบด้วย

1. Re-Orientation การกำหนดทิศทางของระบบอุดมศึกษาใหม่ ปรับทิศทางบทบาท ความรับผิดชอบ สถานะ กลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งความชอบธรรมในการดำรงอยู่ของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรองรับบริบทของโลกและของประเทศที่เปลี่ยนแปลงไป

2. Re-Profiling การปรับยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษา การประเมินตนเอง กระบวนการพัฒนาตนเองตาม ยุทธศาสตร์เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถนำเอาจุดเด่นและศักยภาพความเข้มแข็งใน 4 พันธกิจหลักมาใช้ เพื่อตอบสนองความต้องการในการพัฒนาประเทศ ทั้งในสถานการณ์ปัจจุบัน และอนาคตได้อย่างยั่งยืน

3. Re-Structure การปรับเปลี่ยนโครงสร้างการผลิตกำลังคน การวิจัยเทคโนโลยีและนวัตกรรม โครงสร้างบุคลากร และการบริหารงานบุคคล โครงสร้างต้นทุนรายได้ ค่าใช้จ่ายในระบบอุดมศึกษา โครงสร้างการทำงานร่วมกันของ ภาครัฐ ภาคอุตสาหกรรม ภาคเอกชน กับสถาบันอุดมศึกษาในฐานะเป็น Service Provider ให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น ตอบสนองภาคผู้ผลิตในฐานะผู้ใช้ผลผลิตที่เกิดจากสถาบันอุดมศึกษา เพื่อบูรณาการให้เกิดการเชื่อมโยง ระหว่างหน่วยงานอย่างมีเอกภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่มีคุณภาพทั้งในเชิงนโยบายและ คุณภาพอุดมศึกษา

4. Re-Organization การจัดองค์กรเพื่อการบริหารระบบอุดมศึกษาใหม่ โดยเฉพาะองค์กรภาครัฐที่มีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล กำหนดนโยบาย มาตรฐาน การจัดสรรทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอุดมศึกษา การสร้าง ความเป็นอิสระในการบริหารจัดการภายในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การขับเคลื่อนศักยภาพอุดมศึกษาใหม่เป็น

กลไกส่วนหนึ่งของการพัฒนาประเทศได้อย่างเต็มขีดความสามารถและศักยภาพบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566-2570, 2565)

3.4.2 ความหมายประกันคุณภาพการศึกษา

อุไรพร เจนวาณิชยานนท์ (2540) อ้างในนิรันดร์ นิติสุขและคณะ, 2549 กล่าวว่า การประกันคุณภาพ หมายถึง กระบวนการในการควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบคุณภาพและประเมินคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาอย่างเป็นแบบแผนและเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้การศึกษาจะมีคุณภาพ

อุทุมพร จามรมาน (2543) อ้างในนิรันดร์ นิติสุขและคณะ, 2549 กล่าวว่า การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสำคัญ 4 กิจกรรม คือ การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit) การรับรองคุณภาพ (Quality Accreditation) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (2555) กล่าวถึงความหมายของการประกันคุณภาพการศึกษาว่า หมายถึง การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจปกติของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง สร้างความมั่นใจให้ผู้รับบริการทางการศึกษา ทั้งผู้รับบริการโดยตรง ได้แก่ ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้รับบริการทางอ้อม ได้แก่ สถานประกอบการ ประชาชน และสังคมโดยรวม

นิติธร บิลวาสน์ (2556) กล่าวว่า การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติการกิจหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ และมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา

จากความหมายที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการในการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพและประเมินคุณภาพอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นหลักประกันและสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมว่าผลผลิตของสถาบันการศึกษาได้รับการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานที่กำหนด

3.4.3. ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

การวิเคราะห์และวัดผลการดำเนินงานเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการประกันคุณภาพการวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจะไม่สามารถทำได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพหากปราศจากฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เป็นจริง ถูกต้องตรงกันทุกระดับตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน ตลอดจนเป็นข้อมูลที่สามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้นระบบ สารสนเทศที่ดีมีประสิทธิภาพจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะส่งผลต่อความจำเป็นของการประกันคุณภาพ การศึกษาและส่งผลต่อคุณภาพในทุกขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงานประจำ การตรวจสอบประเมิน ตลอดจนถึงการปรับปรุงและพัฒนา

3.4.4 ระบบสารสนเทศกับการประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online) เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน และการส่งเสริมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่สถาบันอุดมศึกษาในการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา และการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็น รายงานการประเมินคุณภาพภายใน โดยเริ่ม ใช้ระบบดังกล่าวตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นมา ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา เพื่อการประเมิน 3 ระดับ (CHE QA Online for 3 Degree Levels : CH QA 3D) เป็นระบบฐานข้อมูลที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้พัฒนาจากระบบฐานข้อมูล CHE QA Online System เดิม โดยพัฒนาให้ รองรับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในรอบใหม่ (พ.ศ. 2557 – 2561) ที่กำหนดให้มีการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 3 ระดับ คือระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน ระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นใน กระบวนการประกันคุณภาพ การวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นข้อมูลที่สามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว ส่งผลต่อความสำเร็จของการประกันคุณภาพ การศึกษาและคุณภาพในทุกขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ประเมิน ตลอดจนถึงการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา 2557 ,2558)

3.4.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุภารัตน์ ชัยมีแรง (2558) ได้ศึกษาเรื่อง พัฒนาระบบการใช้งานระบบฐานข้อมูล ด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online System) ในหน่วยงานระดับคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online System) ในหน่วยงานระดับคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา แล้วปรับปรุงคู่มือกระบวนการใช้งานระบบฐานข้อมูลดังกล่าว และทำการประเมินคู่มือที่ได้ทำการปรับปรุงในการศึกษาปัญหาการใช้งานระบบ CHE QA Online โดยใช้แบบสอบถามและการสัมภาษณ์เชิงลึกเป็นเครื่องมือในการศึกษา ผลการศึกษาพบว่า การใช้งานระบบโดยภาพรวมดูเหมือนจะไม่มีปัญหา แต่ยังมีข้อมูลที่ได้จากการศึกษาชี้ให้เห็นว่า การดำเนินงานในเมนู หรือหัวข้อต่าง ๆ ในระบบยังเป็นบรรทัดไม่บรรลุเป้าหมาย และเกิดความเสียหายได้

อดิสร โค้วเนืองสร (2558) ได้ศึกษาเรื่องระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานการประกันคุณภาพภายในของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา และศึกษาประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานการประกันคุณภาพภายในของคณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และจากผลการศึกษาพบว่า คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านประกันคุณภาพขึ้น แต่ยังพบปัญหาในด้านการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการบริหารการประกันคุณภาพภายในของคณะวิทยาศาสตร์ จึงมีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบ โดยพยายามเก็บรวบรวมข้อมูล หลักฐาน เพื่อการประกันคุณภาพให้มีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ระบบสารสนเทศ พัฒนาขึ้นครอบคลุมในด้านการนำข้อมูลเข้าการประมวลผล และการแสดงผลสามารถนำไป ประยุกต์ใช้เพื่อให้ผู้บริหารนำข้อมูลไปวางแผนในการทำประกันคุณภาพการศึกษาในปีต่อไป

สิริลักษณ์ ไชยวงศ์ (2555) ได้ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของคณะวิทยาศาสตร์ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์การประกัน คุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2554 และจากผลการศึกษาพบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงาน SAR ที่สำคัญที่สุดของกลุ่มตัวอย่าง คือ ไม่สามารถบริหารเวลาสำหรับการจัดทำ SAR ได้ ระบบ

สารสนเทศที่มีอยู่ยังไม่รองรับการจัดทำ SAR ไม่มีทักษะในการเขียน SAR ไม่สามารถดำเนินการตามแผนการจัดทำ SAR ที่กำหนดไว้ และไม่ได้รับความร่วมมือที่ดีจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลักขณา จาตุกานนท์ และคณะ (2554) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาการบริหารงานประกัน คุณภาพคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการมีส่วนร่วมด้านการประกันคุณภาพของบุคลากร และเพื่อพัฒนาการบริหารงานประกัน คุณภาพของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ และจากผลการศึกษาพบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการประกันคุณภาพ คือ ต้องการให้มีการพัฒนาการบริหารงานประกันคุณภาพโดยปรับปรุงวิธีบริหารจัดการ งานที่ทำให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพที่มีหลายเกณฑ์มาตรฐาน ไม่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ลดภาระงานเอกสารด้วยระบบสารสนเทศ หากเกิดปัญหาการเปลี่ยนบุคลากรก็สามารถ จัดเก็บข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และจากผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ พบว่า ปัญหาที่สำคัญที่สุดของการพัฒนาการบริหารงานประกันคุณภาพ คือ ต้องสร้างความเข้าใจ ความเข้าใจแก่บุคลากรทุกระดับให้เห็นความสำคัญเกิดความร่วมมือประสานการทำงานด้วยระบบ PDCA การจัดการความรู้ การเสริมแรงจูงใจและการยกย่องชมเชยจะช่วยเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรวางแผนในการดำเนิน หาวิธีเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยระบบสารสนเทศ ข้อมูล ที่อยู่ในส่วนกลางต้องส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่เปลี่ยนแบบเก็บข้อมูลบ่อย ๆ ไม่ขอข้อมูล ซ้ำซ้อนก็จะทำให้เกิดการพัฒนา การบริหารงานประกันคุณภาพแบบมีส่วนร่วม

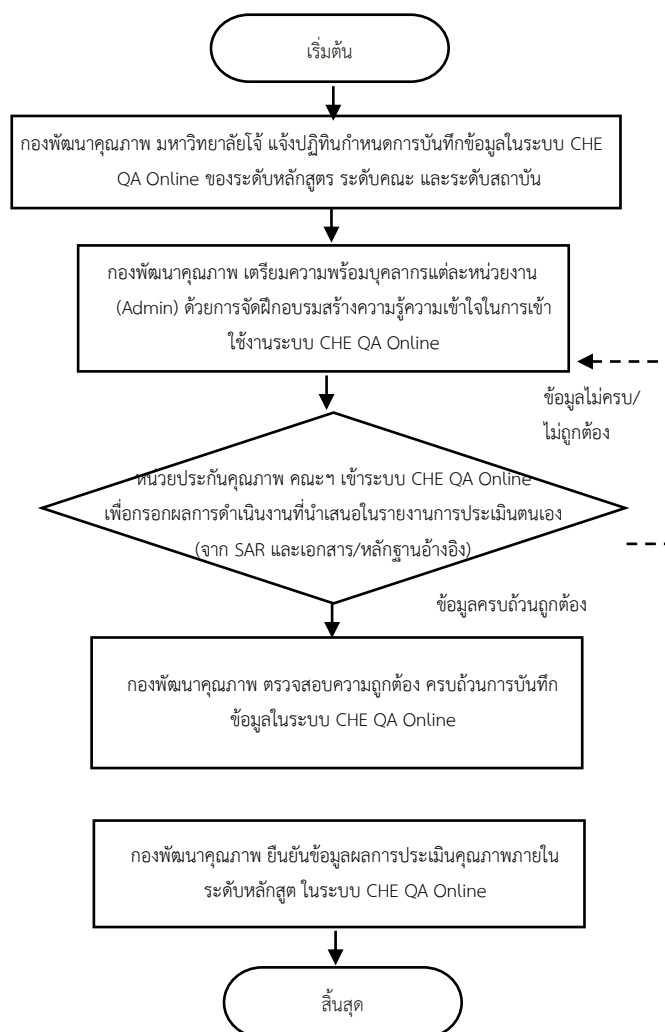
บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

หลังจากที่ผู้เขียนได้อธิบายความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ ตลอดจนหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานพร้อมกับรวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้องมาให้ทราบแล้วนั้น เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือองค์กร ผู้เขียนจึงได้รวบรวมกิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ

กระบวนการปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้สำหรับใช้เป็นคู่มือผู้ปฏิบัติงานในการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งมีข้อกำหนดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการวิจัย ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการเพื่อการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ของคณะฯ ซึ่งมีแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ 4 Flow Chart ขั้นตอนการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
ในระบบ CHE QA Online

4.1.1 ก่อนการตรวจประเมิน

1) มีการเตรียมการวางแผนการดำเนินงาน โดยกองพัฒนาคูณภาพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ แจ้งปฏิทินการกำหนดการบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA Online ของระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน และการสร้างความรู้ความเข้าใจบุคลากรผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตร สํารวจแหล่งที่มาของข้อมูลพื้นฐาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลตามตัวบ่งชี้ กำหนดระยะเวลาในการเข้าใช้ระบบ CHE QA Online

2) กองพัฒนาคูณภาพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ แจ้งรูปแบบและกรอบแนวทางการประเมินระดับหลักสูตร

3) กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สํารวจผู้ดูแลระบบของแต่ละหน่วยงาน (Adminfacultys) ที่มีบทบาทหน้าที่ในการบันทึกผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพระดับหลักสูตรในระบบ CHE QA Online ของหน่วยงาน

4.1.2 ระหว่างการตรวจประเมิน

1) กองพัฒนาคุณภาพ เตรียมความพร้อมกับผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตร (Admin) ด้วยการจัดฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบ CHE QA Online

2) หน่วยงานคุณภาพจัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบ และรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

3) บุคลากรที่รับผิดชอบระดับหลักสูตรเข้าระบบ CHE QA Online เพื่อกรอกผลการดำเนินงานที่นำเสนอในรายงานการประเมินตนเอง

4) ประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบ CHE QA Online

4.1.3 หลังการตรวจประเมิน

1) กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวบรวมและสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร นำเสนอสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตรต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

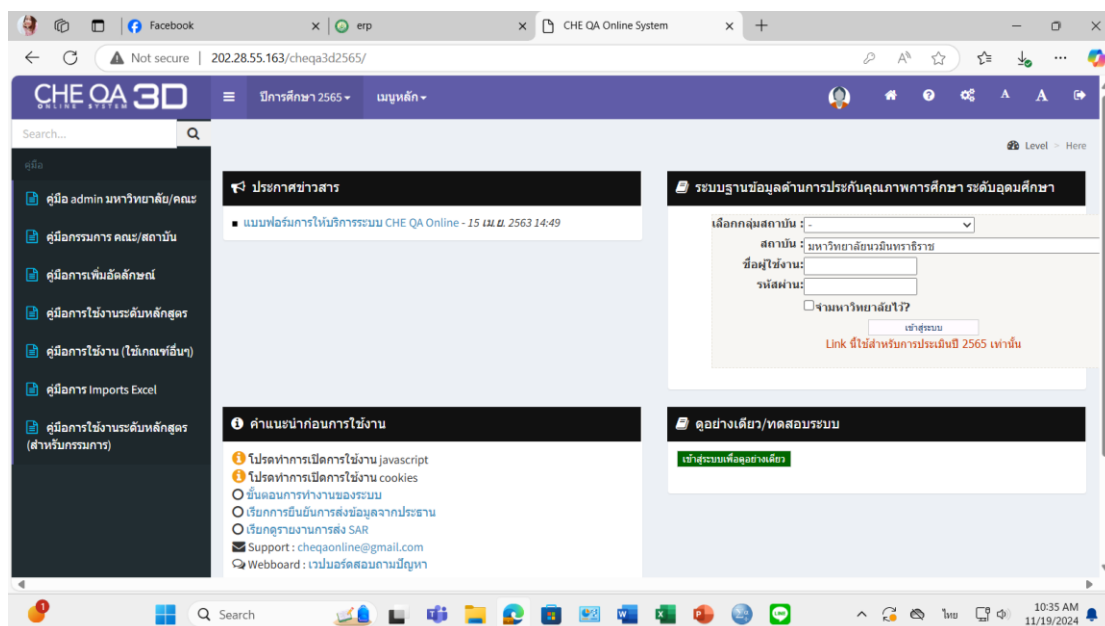
2) กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในการกรอกผลตรวจประเมินฯ ของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจประเมิน

3) กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ยืนยันผลการตรวจประเมินฯ ในระบบ CHE QA Online

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2.1 วิธีการเข้าระบบ CHE QA Online

1) การเข้าใช้ผ่านหน้าเว็บไซต์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ที่ <http://www.cheqa.mhesi.go.th> แสดงดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 เว็บไซต์ CHE QA Online

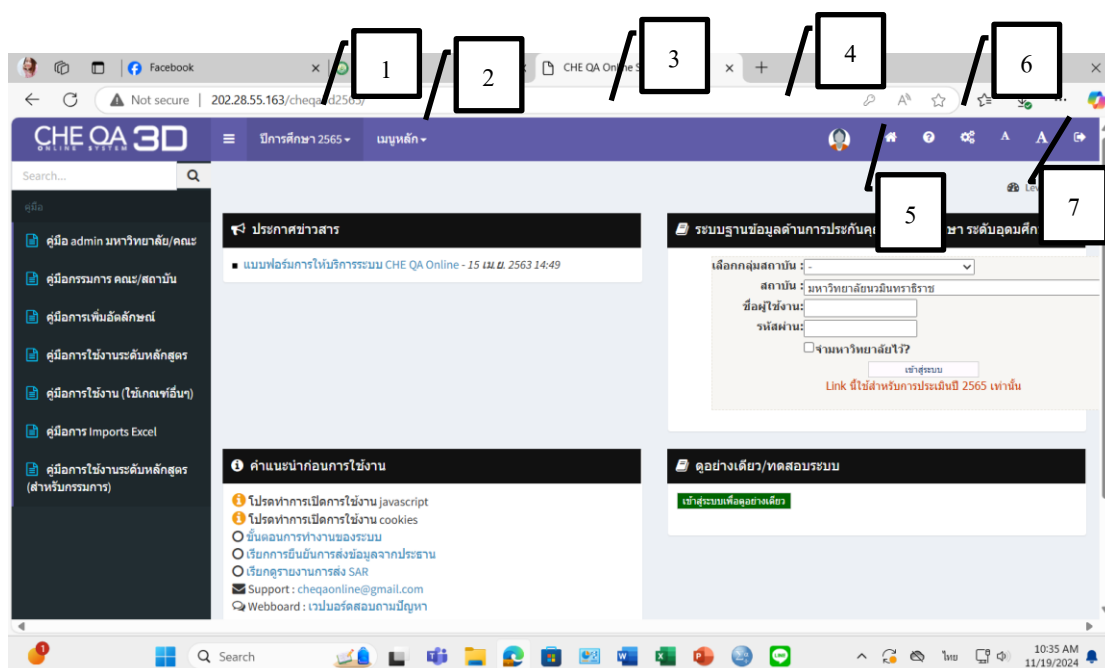
2) การ Login เข้าสู่ระบบ ดำเนินการ ตามภาพที่ 6 ดังนี้

1. เลือกกลุ่มสถาบัน (ในกรณีของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เลือก มหาวิทยาลัยของรัฐ)
2. เลือกสถาบัน (ให้เลือกมหาวิทยาลัยแม่โจ้)
3. ป้อนชื่อผู้ใช้งาน (Username) ตามที่กองพัฒนาคุณภาพกำหนดให้ ตัวอย่าง admin_ชื่อคณะ เป็นต้น
4. ป้อนรหัสผ่าน ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพกำหนดให้ ตัวอย่าง ตัวเลข_admin_ชื่อคณะ เป็นต้น
5. คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

3) เมนูในระบบ CHE QA Online ดำเนินการตามภาพที่ 7 ดังนี้

๒ ๑
ด้านต่าง ๆ ของหลักสูตร

1. ปริญญาโท ใช้เลือกปริญญาศึกษาที่ต้องการทำงาน
2. ข้อมูลพื้นฐาน CommonDataset เป็นส่วนที่ใช้รายงานข้อมูลพื้นฐาน
ด้านต่าง ๆ ของหลักสูตร
3. รายงานผล เป็นส่วนที่ใช้เรียกดูผลการประเมินคุณภาพหลักสูตร
4. ชื่อผู้ใช้งาน
5. Home  สำหรับกลับไปหน้าจอแรก
6. เครื่องมือสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin tool)  เป็นเมนูการทำงานเพื่อเพิ่มแขนงวิชา/ผู้ใช้งานระดับแขนงวิชา
7. ออกจากระบบ



ภาพที่ 7 เมนูในระบบ CHE QA Online

หน้าจอจะแสดงรายละเอียดของหลักสูตรที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าทำงานได้ ได้แก่ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ระดับการศึกษาของหลักสูตร เกณฑ์การประเมินที่ใช้ในการประกันคุณภาพภายในกลุ่มสาขาวิชาของหลักสูตร

4) การบันทึกข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร

การบันทึกข้อมูลทั่วไปของหลักสูตรเป็นการบันทึกข้อมูลตามหมวดต่าง ๆ ของรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โดยบันทึกข้อมูลของหลักสูตรที่มีแขนงวิชา หรือการจัดศึกษานอกสถานที่ตั้ง หรือในวิทยาเขต จะต้องบันทึกข้อมูลหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตรระดับแขนงวิชา/ศูนย์นอกที่ตั้ง/วิทยาเขตโดยผู้ใช้งานหลักสูตรระดับแขนงวิชา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน และสถานที่จัดการเรียนการสอน ส่วนข้อมูลพื้นฐาน (CDS) ข้อมูลผลการดำเนินงานและการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรต้องดำเนินการโดยผู้ใช้งานที่เป็นผู้ดูแลระบบระดับหลักสูตร

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบโดยผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ผู้ดูแลระบบระดับหลักสูตร จะเข้าสู่หน้าจอให้เลือกทำงานกับหลักสูตรนั้น ๆ ดังนี้

1. คลิกปุ่ม Select หน้าจอหลักสูตรที่ต้องการทำงาน จะเข้าสู่หน้าจอการทำงานของหลักสูตรนั้น ๆ ตามภาพที่ 8

วิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

2.3 เลือกหมวด โดยเลือกหมวด 1 ข้อมูลทั่วไป ใช้บันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน และสถานที่จัดการเรียนการสอน

2.4 รายงานผลการประเมิน ใช้เพื่อส่งรายงานการประเมินตนเองของหลักสูตรเข้าสู่ระบบ (เข้าทำงานได้เฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ผู้ดูแลระบบระดับหลักสูตร)

4.2.2 การใช้งานระบบ CHE QA Online

การใช้งานระบบ CHE QA Online เพื่อรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร มีขั้นตอนดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set : CDS)
2. การกำหนดหลักสูตรสองระดับ
3. การบันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร
4. การกำหนดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรปัจจุบัน
5. บันทึก/แก้ไขข้อมูลอาจารย์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร
6. การบันทึกแก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้สอน
7. การประเมินตัวบ่งชี้
8. การรายงานผลการประเมิน

โดยแต่ละขั้นตอนมีเทคนิคการปฏิบัติงานดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set : CDS)

การบันทึกข้อมูลพื้นฐานระดับหลักสูตร เป็นการบันทึกข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับแต่ละหลักสูตรตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ อว. จัดทำขึ้น สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ประจำหลักสูตร (ในที่นี้หมายถึงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร) ไม่ว่าจะเป็นคุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ หรือผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ จะนับเฉพาะที่เกี่ยวข้องหรือเป็นผลงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในปัจจุบันเท่านั้น

1.1 การบันทึกข้อมูลพื้นฐานของหลักสูตร ทำได้โดยหลังจากเลือกเข้าทำงานหลักสูตรแล้ว คลิกเลือกทำงานข้อมูลพื้นฐาน CDS

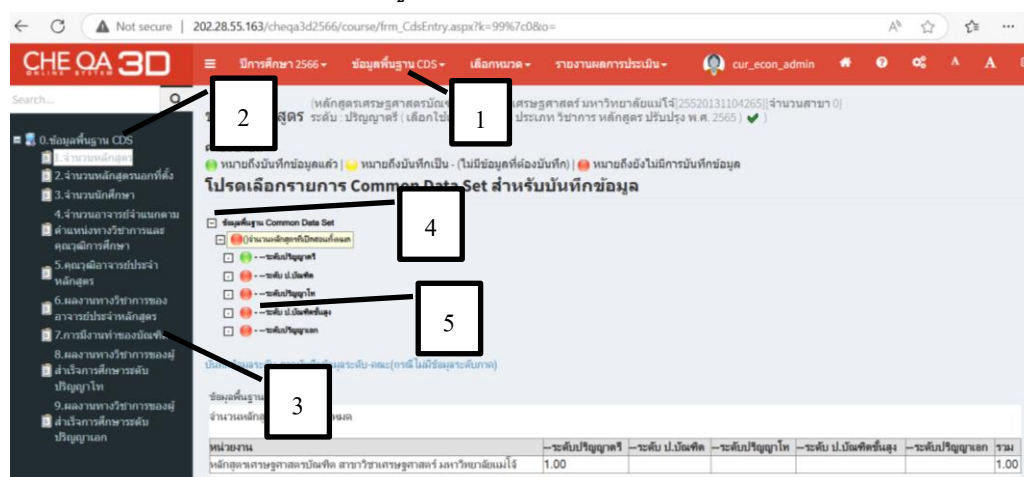
1.2 คลิกที่สี่เหลี่ยมที่มีเครื่องหมายบวกที่แถบด้านซ้ายจะแสดงข้อมูลพื้นฐานให้
เลือกบันทึกข้อมูล

1.3 คลิกเลือกข้อมูลพื้นฐานที่ต้องการบันทึกข้อมูล จะแสดงรายการข้อมูลที่ต้องการบันทึก กรณีที่มีข้อมูลย่อย จะมีเครื่องหมาย + หน้ารายการข้อมูลนั้น

1.4 คลิกที่ + จะแสดงรายการข้อมูลย่อย ๆ

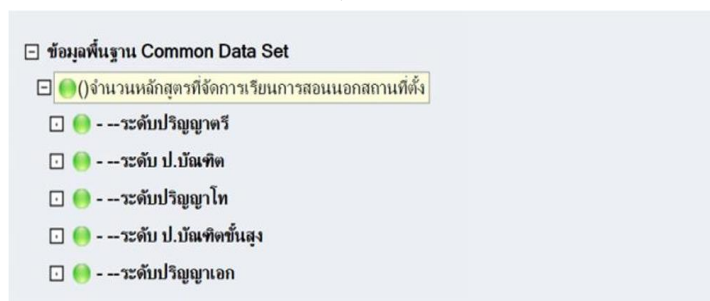
1.5 ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลรายการใด คลิกเลือกข้อมูลนั้น ๆ ระบบจะแสดง
กรอบบันทึกข้อมูล

1.6 ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลให้คลิก แก้ไข หน้าจอจะเปลี่ยนเป็น
กรอบที่ให้เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลได้ และคลิกปุ่มบันทึกเมื่อแล้วเสร็จ หรือคลิกยกเลิก เมื่อ
ต้องการยกเลิกการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล ตามภาพที่ 10 ดังนี้



ภาพที่ 10 ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

1.6.1 การบันทึกจำนวนหลักสูตรนอกที่ตั้ง ตามภาพที่ 11 ดังนี้



ภาพที่ 11 การบันทึกจำนวนหลักสูตรนอกที่ตั้ง

1.6.2 จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมดทุกระดับการศึกษา ตามภาพที่ 12 ดังนี้

- ❑ ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
 - ❑ () จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมดทุกระดับการศึกษา
 - ❑ - --จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมด - ระดับปริญญาตรี
 - ❑ - --จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมด - ระดับ ป.บัณฑิต
 - ❑ - --จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมด - ระดับปริญญาโท
 - ❑ - --จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมด - ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง
 - ❑ - --จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมด - ระดับปริญญาเอก

ภาพที่ 12 การบันทึกจำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมดทุกระดับการศึกษา

1.6.3 จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิการศึกษา
ตามภาพที่ 13 ดังนี้

☐ ข้อสอบพื้นฐาน Common Data Set

- ☒ (●) จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด รวมทั้งปฏิบัติการจริงและฝึกหัดภาค
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่มีปฏิบัติการจริงและฝึกหัดภาคต่อ ที่มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่มีปฏิบัติการจริงและฝึกหัดภาคต่อ ที่มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่มีปฏิบัติการจริงและฝึกหัดภาคต่อ ที่มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
- ☐ (○) จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งนอกระบบอาจารย์
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำฯ (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งภาควิชาการ) ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำฯ (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งภาควิชาการ) ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำฯ (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งภาควิชาการ) ที่มีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า
- ☐ (●) จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำคณะและผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำคณะและผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำคณะและผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า
- ☐ (○) จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำคณะและรองศาสตราจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำคณะและรองศาสตราจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำคณะและรองศาสตราจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า
- ☐ (●) จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำคณะและศาสตราจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำคณะและศาสตราจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า
 - ☒ —จำนวนอาจารย์ประจำคณะและศาสตราจารย์ ที่มีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า

ภาพที่ 13 การบันทึกจำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิการศึกษา

1.6.4 คุณวุฒิอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามภาพที่ 14 ดังนี้

☐ ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

☐  จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรแยกตามวุฒิการศึกษา

☐  ---ระดับปริญญาตรี

☐  ---ระดับ ป.บัณฑิต

☐  ---ระดับปริญญาโท

☐  ---ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง

☐  ---ระดับปริญญาเอก

☐  จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีตำแหน่งตำแหน่งทางวิชาการ

☐  ---จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ

☐  ---จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีตำแหน่งช่วยศาสตราจารย์

☐  ---จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์

☐  ---จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์

ภาพที่ 14 การบันทึกกิจกรรมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ดังนี้

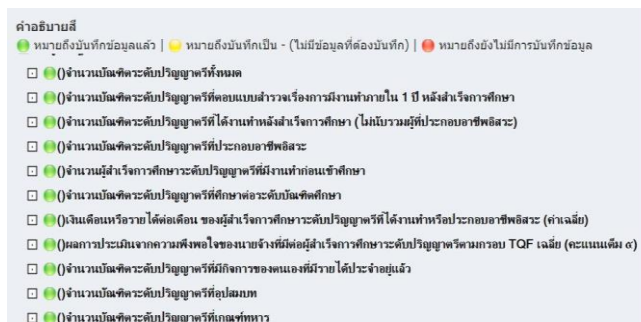
1.6.5 ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15 การบันทึกผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

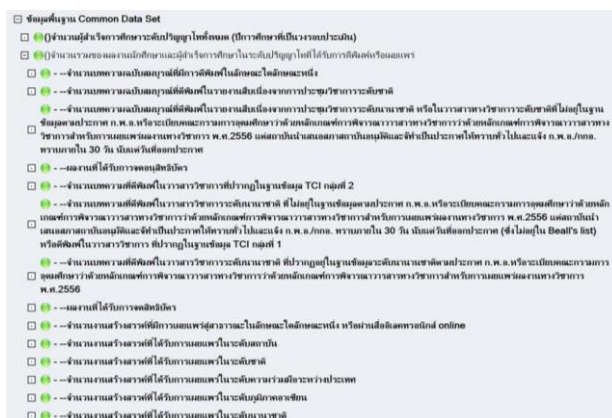
1.6.6 ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต (เฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาตรี) ตาม

ภาพที่ 16 ดังนี้



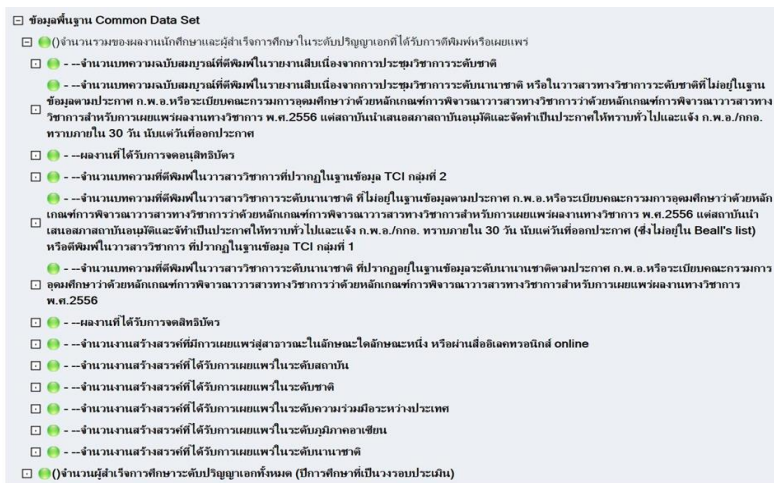
ภาพที่ 16 การบันทึกภาวะการมีงานทำของบัณฑิต (เฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาตรี)

1.6.7 ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท (เฉพาะหลักสูตรปริญญาโท) ตามภาพที่ 17 ดังนี้



ภาพที่ 17 การบันทึกผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท (เฉพาะหลักสูตรปริญญาโท)

1.6.8 ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก (เฉพาะหลักสูตรปริญญาเอก) ตามภาพที่ 18 ดังนี้



ภาพที่ 18 การบันทึกผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก (เฉพาะหลักสูตรปริญญาเอก)

2. การกำหนดหลักสูตรสองระดับ

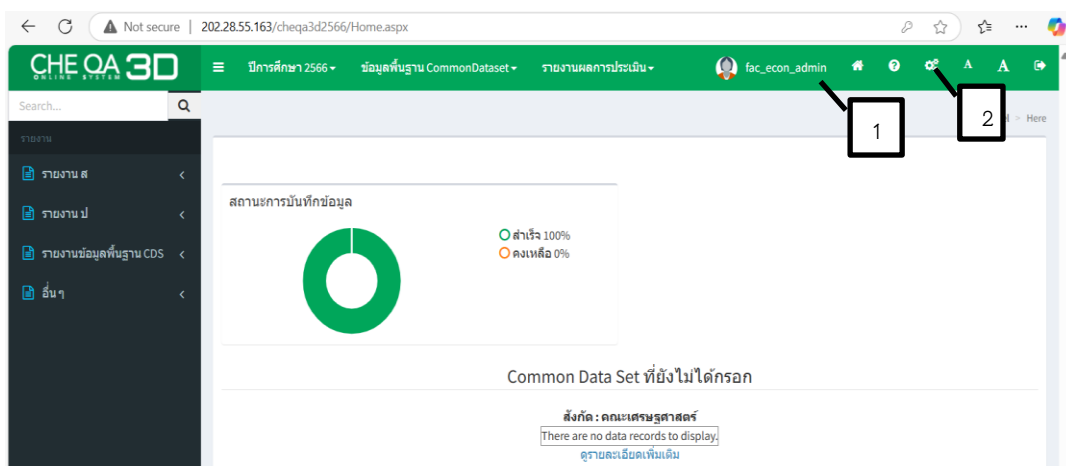
หลักสูตรสองระดับ คือ หลักสูตรที่ใช้ชื่อหลักสูตรเดียวกันในแต่ละระดับปริญญาซึ่งหลักสูตรของคณะเศรษฐศาสตร์ ได้แก่ หลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ กับ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ โดยมีการแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบางคนเป็นบุคคลชุดเดียวกัน

ในการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online นั้น จะต้องทำการกำหนดค่าหลักสูตรสองระดับให้กับหลักสูตรก่อน เพื่อให้สามารถดึงข้อมูลรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 เขาระบบในระดับคณะ

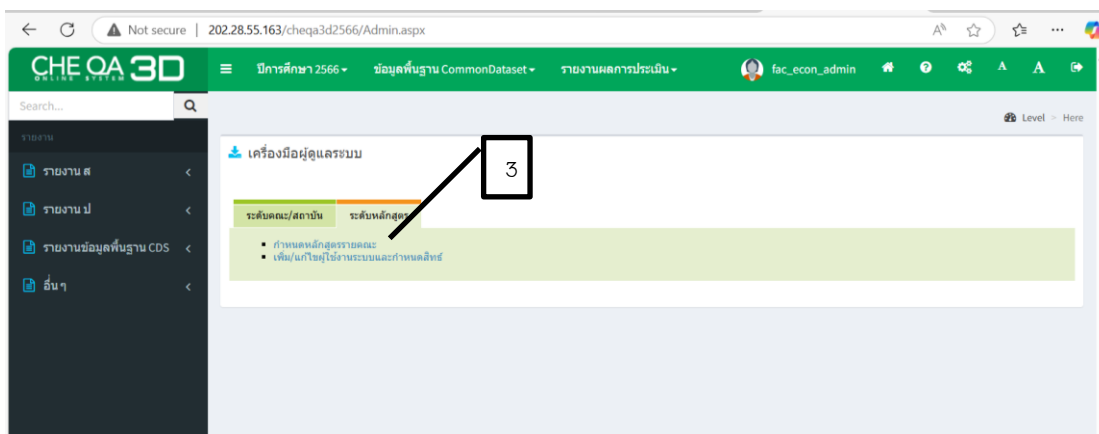
2.2 เลือกเมนู Admin tool (รูปฟันเฟือง)

ตามภาพที่ 19 ดังนี้



ภาพที่ 19 การเข้าระบบระดับคณะเพื่อกำหนดหลักสูตรสองระดับ

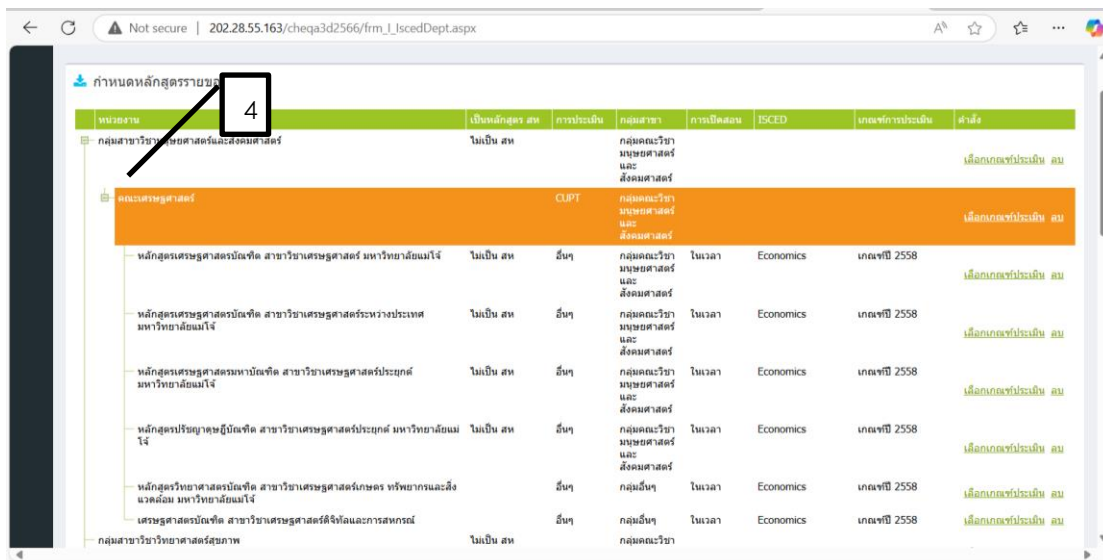
2.3 ทำการเลือก tab > ระดับหลักสูตร > เมนู กำหนดหลักสูตรรายคณะ ตามภาพที่ 20 ดังนี้



ภาพที่ 20 การกำหนดหลักสูตรสองระดับ

2.4 หนาจจะปรากฏชื่อหลักสูตรที่อยู่ภายในคณะตามกลุ่มสาขาวิชา ดังภาพที่ 21 (ให้ทำการกดที่เครื่องหมาย + ดานหน้าเมนู เพื่อขยายสว่นที่ซ่อนไว้)

จากนั้น ทำการคลิกที่ชื่อหลักสูตรสองระดับ โดยคลิกให้เป็นแถบสีส้ม (Active) ชื่อหลักสูตรนั้นจะสามารถเลือกคลิกชื่อหลักสูตรสองระดับที่อยู่ในระดับใดระดับหนึ่งก่อนก็ได้ เช่น คลิกที่ชื่อหลักสูตรปริญญาโท ก่อน หรือจะคลิกหลักสูตรปริญญาเอก ก่อนก็ได้เช่นกัน



หมวดวิชา	เป็นหลักสูตร สห	การประเมิน	กลุ่มสาขา	การเปิดสอน	ISCED	เกณฑ์การประเมิน	คำสั่ง
กลุ่มสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	ไม่เป็น สห		กลุ่มคณะวิชา มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์				เลือกเกณฑ์ประเมิน สห
คณะเศรษฐศาสตร์		CUBT	กลุ่มคณะวิชา มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์				เลือกเกณฑ์ประเมิน สห
หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ไม่เป็น สห	อื่นๆ	กลุ่มคณะวิชา มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์	ไม่วเวลา	Economics	เกณฑ์ปี 2558	เลือกเกณฑ์ประเมิน สห
หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ไม่เป็น สห	อื่นๆ	กลุ่มคณะวิชา มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์	ไม่วเวลา	Economics	เกณฑ์ปี 2558	เลือกเกณฑ์ประเมิน สห
หลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ไม่เป็น สห	อื่นๆ	กลุ่มคณะวิชา มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์	ไม่วเวลา	Economics	เกณฑ์ปี 2558	เลือกเกณฑ์ประเมิน สห
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ไม่เป็น สห	อื่นๆ	กลุ่มคณะวิชา มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์	ไม่วเวลา	Economics	เกณฑ์ปี 2558	เลือกเกณฑ์ประเมิน สห
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์เกษตร ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้		อื่นๆ	กลุ่มอื่นๆ	ไม่วเวลา	Economics	เกณฑ์ปี 2558	เลือกเกณฑ์ประเมิน สห
เศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ดิจิทัลและการบริหาร		อื่นๆ	กลุ่มอื่นๆ	ไม่วเวลา	Economics	เกณฑ์ปี 2558	เลือกเกณฑ์ประเมิน สห
กลุ่มสาขาวิชาสายสังคมศาสตร์	ไม่เป็น สห		กลุ่มคณะวิชา				

ภาพที่ 21 การคลิกปุ่มรายคณะเพื่อเลือกชื่อหลักสูตรที่ต้องการ

2.5 เมื่อคลิกชื่อหลักสูตรแล้วให้เลื่อนหน้าจอลงมาที่เมนู “กำหนดหลักสูตรสองระดับ” ตามภาพที่ 22 ดังนี้

Not secure | 202.28.55.163/cheqa3d2566/firm_1_IscedDept.aspx

เลือกมาตรฐาน							
หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ไม่เป็น สห	อื่นๆ	กลุ่มคณะวิชา มนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์	ไม่วเวลา	Economics	เกณฑ์ปี 2558	เลือกเกณฑ์ประเมิน สห
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์เกษตร ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้		อื่นๆ	กลุ่มอื่นๆ	ไม่วเวลา	Economics	เกณฑ์ปี 2558	เลือกเกณฑ์ประเมิน สห
เศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ดิจิทัลและการบริหาร		อื่นๆ	กลุ่มอื่นๆ	ไม่วเวลา	Economics	เกณฑ์ปี 2558	เลือกเกณฑ์ประเมิน สห
กลุ่มสาขาวิชาสายสังคมศาสตร์สุขภาพ	ไม่เป็น สห		กลุ่มคณะวิชา วิทยาศาสตร์ สุขภาพ				เลือกเกณฑ์ประเมิน สห
กลุ่มสาขาวิชาสายสังคมและเทคโนโลยี	ไม่เป็น สห		กลุ่มคณะวิชา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี				เลือกเกณฑ์ประเมิน สห
กลุ่มอื่นๆ	ไม่เป็น สห		กลุ่มอื่นๆ				

กำหนด ศาสตร์ของสหหลักสูตร (ถ้ามี)

กำหนด หลักสูตร สองระดับ(ถ้ามี)

New	ลบ/แก้ไข/โอน
No data to display	

New	ลบ/แก้ไข/โอน
หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	
Edit	Delete

หมายเหตุ : สามารถเพิ่มได้เพียง 1 หลักสูตร

ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงผลสำเร็จของการบันทึกหลักสูตรสองระดับ

คลิกที่ New และทำการเลือกรายชื่อหลักสูตรสองระดับอีกหลักสูตรหนึ่ง จากนั้นกดปุ่ม Update ตัวอย่างในภาพ เช่น หลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์เป็นหลักสูตรสองระดับกับหลักสูตรปริญญาเอกสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์

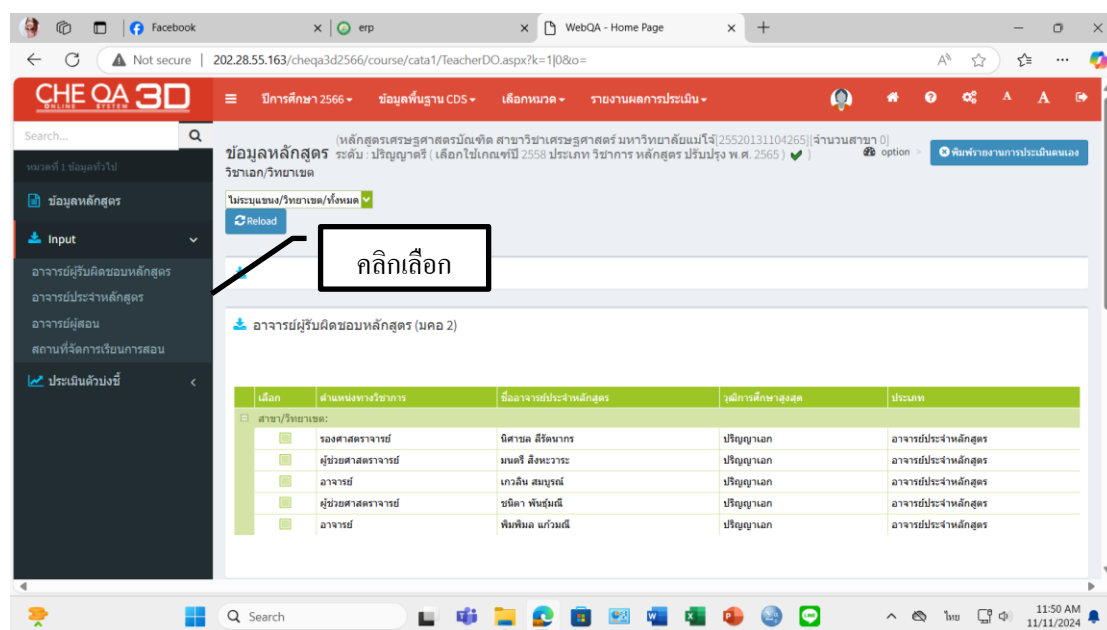
1. ทำการคลิกเลือกที่หลักสูตรป.เอก ให้ Active ก่อน (แถบสีส้ม)

2. จากนั้นกด New และค้นหาชื่อหลักสูตรปริญญาโทสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
ประยุกต์ในช่องค้นหา (Dropdown list box)
3. กดปุ่ม Update เพื่อยืนยันข้อมูล
4. เสร็จสิ้นกระบวนการกำหนดหลักสูตรสองระดับ

3. การบันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

การเพิ่มข้อมูล Input อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และ
อาจารย์ผู้สอน ทำได้โดย

3.1 คลิกเลือก Input ที่กรอบเมนูซ้ายมือ ระบบจะแสดงทางเลือกทำงานบันทึก
แก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน และสถานที่
จัดการเรียนการสอน ตามภาพที่ 23 ดังนี้



ภาพที่ 23 การบันทึก Input อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

3.2 คลิกเลือก อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร จะ
ปรากฏหน้าจอให้ระบุชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรตามที่
ปรากฏใน มคอ.2 และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ปฏิบัติหน้าที่ใน
ปัจจุบัน การทำงานให้เลือกรายชื่ออาจารย์ของมหาวิทยาลัยที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล
มหาวิทยาลัยส่งให้กับทาง อว.

3.3 คลิกที่กรอบเลือกอาจารย์โดย ✓ คอลัมน์สาขา/วิทยาเขตหน้ารายชื่ออาจารย์ที่มีอยู่ในฐานข้อมูลให้เลือก ซึ่งข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรตาม มคอ.2 (สามารถคลิกเลือกครั้งละมากกว่า 1 คน)

3.4 กรองค้นหาอาจารย์ที่มีชื่อในฐานข้อมูลได้ โดยป้อนคำที่ต้องการใช้เป็นเงื่อนไขในการกรองค้นหาข้อมูล เช่น ชื่อ สกุล ในช่องว่างที่ตรงกับสิ่งที่ต้องการค้นหารายชื่ออาจารย์จะปรากฏชื่อ/รายชื่ออาจารย์ที่ค้นพบในฐานข้อมูลที่มีเงื่อนไขสอดคล้องกับคำค้นที่ระบุ

3.5 เมื่อเลือกกระบวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรตาม มคอ.2 ครบแล้ว คลิกปุ่ม เพิ่ม รายชื่ออาจารย์ที่เลือกจะปรากฏเป็นรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรตาม มคอ.2

3.6 หากต้องการลบอาจารย์คนใดออกจากรายชื่อที่เลือกให้คลิก Delete ทำรายชื่ออาจารย์ที่ต้องการนำออก

4. การกำหนดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรปัจจุบัน

การกำหนดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ทำหน้าที่ในปัจจุบันได้โดยการเลือกอาจารย์ที่ทำหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรเช่นเดียวกับการกำหนดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรตาม มคอ.2 โดยดำเนินการในกรอบอาจารย์ (ปัจจุบัน)

4.1 กรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรในปัจจุบันทั้งหมด หรือบางส่วนยังคงเป็นอาจารย์คนเดียวกับที่ระบุไว้ใน มคอ.2 สามารถเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรตาม มคอ.2 ให้บันทึกเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรในปัจจุบันโดยคลิกที่กรอบสี่เหลี่ยมหน้าชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรตาม มคอ.2 ที่ยังคงเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรในปัจจุบันให้เป็นชื่อสี่เหลี่ยมมีเครื่องหมาย ✓

4.2 คลิกปุ่ม บันทึกเลือกไปเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ณ.สิ้นรอบปีการศึกษาที่ประเมิน) (สามารถบันทึกเลือกไปเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรได้เช่นเดียวกัน) ระบบจะบันทึกอาจารย์ที่เลือกเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรในปัจจุบันให้ ในกรณีที่เลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรซ้ำกับหลักสูตรอื่น ๆ ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งให้ทราบ ตามภาพที่ 24 ดังนี้

แผนก	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ประเภท
สาขา/วิชาเอก:				
อาจารย์	พิชญ์พล แก้วมณี	ปริญญาเอก	อาจารย์ประจำหลักสูตร	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	มนต์ สิงหะวาระ	ปริญญาเอก	อาจารย์ประจำหลักสูตร	
อาจารย์	เกวณีน สมบุญดี	ปริญญาเอก	อาจารย์ประจำหลักสูตร	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ชติลา พันธุ์มณี	ปริญญาเอก	อาจารย์ประจำหลักสูตร	
รองศาสตราจารย์	นิสาชล สิริธนากร	ปริญญาเอก	อาจารย์ประจำหลักสูตร	

ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ประเภท	แสดงประวัติ
สาขา/วิชาเอก:				
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ชติลา พันธุ์มณี	ปริญญาเอก	ผู้รับผิดชอบ	More Info...
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	มนต์ สิงหะวาระ	ปริญญาเอก	ผู้รับผิดชอบ	More Info...
อาจารย์	เกวณีน สมบุญดี	ปริญญาเอก	ผู้รับผิดชอบ	More Info...
อาจารย์	วันลา วีระนามนย์	ปริญญาเอก	ผู้รับผิดชอบ	More Info...
รองศาสตราจารย์	นิสาชล สิริธนากร	ปริญญาเอก	ผู้รับผิดชอบ	More Info...

ภาพที่ 24 การบันทึกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
(ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน)

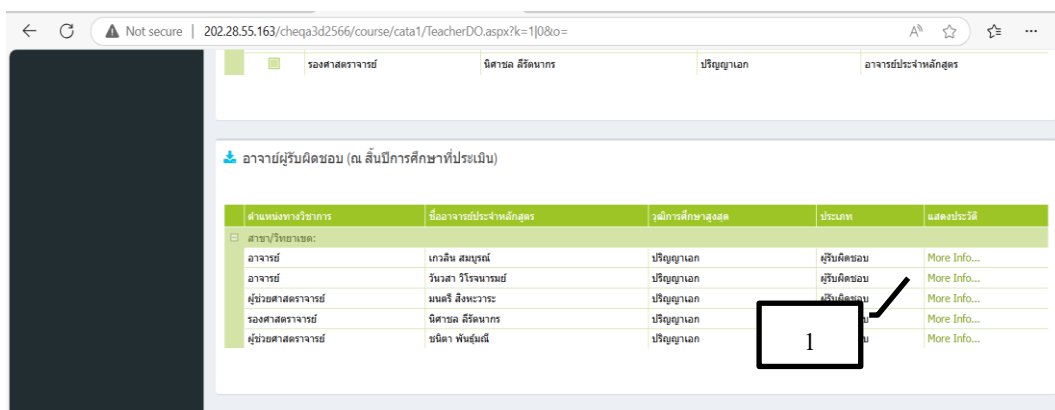
5. บันทึก/แก้ไขข้อมูลอาจารย์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร

เมื่อบันทึกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรในปัจจุบันเข้าระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรในปัจจุบันได้ โดยข้อมูลที่บันทึกบางส่วนจะลิงค์เป็นข้อมูลพื้นฐานในการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร ข้อมูลที่สามารถบันทึก/แก้ไข ได้แก่ ประวัติการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ และข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร

5.1 การบันทึก/แก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ทำได้โดยจากหน้าจอข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร (ปัจจุบัน)

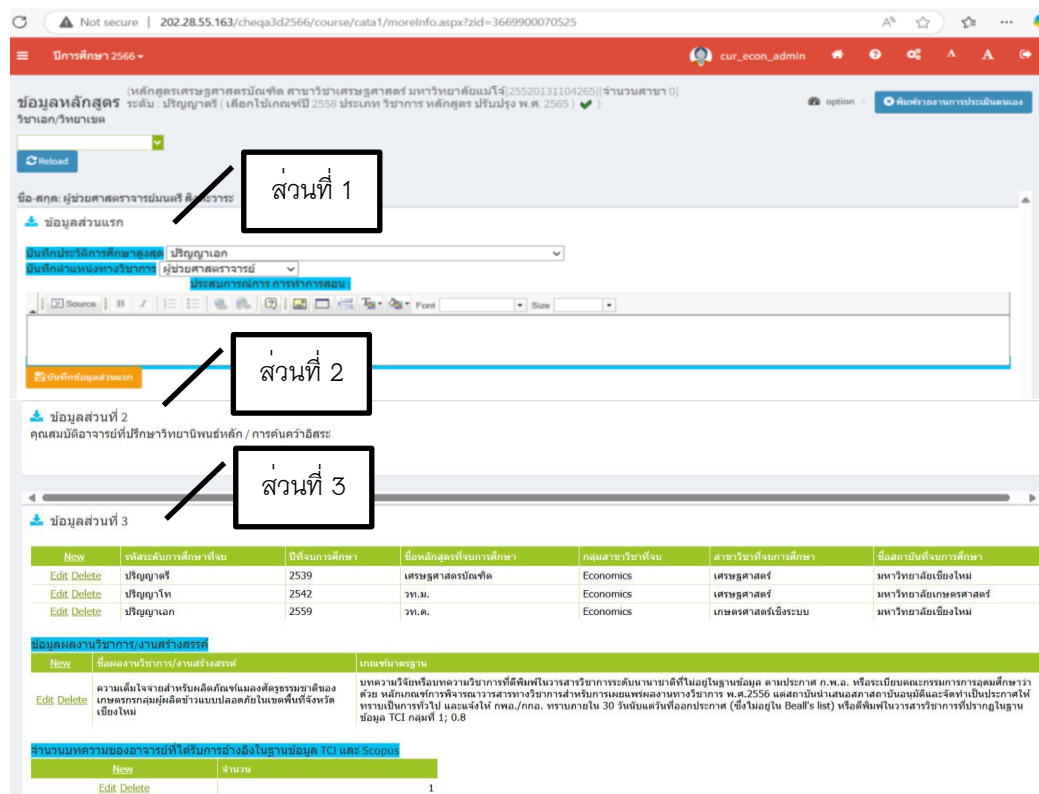
5.2 คลิก More info.... ที่ช่องแสดงประวัติท้ายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรที่ต้องการเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูล

ตามภาพที่ 25 ดังนี้



ภาพที่ 25 การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม (More Information) ของข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

5.3 หน้าจอจะแสดงผลให้บันทึก/แก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ดังภาพที่ 26 นี้



ภาพที่ 26 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1 ,ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3

ข้อมูลส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับวุฒิการศึกษาสูงสุด และตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้เลือกจากตัวเลือกที่มีอยู่ เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลส่วนแรก เพื่อบันทึกข้อมูล

ข้อมูลส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/การค้นคว้าอิสระ

ข้อมูลส่วนที่ 3 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษา และผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ตีพิมพ์หรือเผยแพร่ และจำนวนบทความที่ได้รับการอ้างอิง

ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลให้คลิก New ของข้อมูลแต่ละส่วนที่ต้องการทำงานจะปรากฏกรอบให้บันทึกหรือแก้ไขข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลแต่ละรายการแล้ว ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลที่กรอก/แก้ไขเข้าระบบให้คลิก Update หรือถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกให้คลิก Cancel

6. การบันทึกแก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้สอน

6.1 การเพิ่มแก้ไขอาจารย์ผู้สอนในหลักสูตร และการบันทึกแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์ผู้สอน มีขั้นตอนแบบเดียวกันกับการบันทึกแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร โดยคลิกอาจารย์ประจำหลักสูตรและเลือก Input จะมีการทำงานเหมือนกันกับการบันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร การเพิ่มอาจารย์ผู้สอน การบันทึก/แก้ไขข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ประวัติการศึกษา และผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ หรือได้รับการอ้างอิง

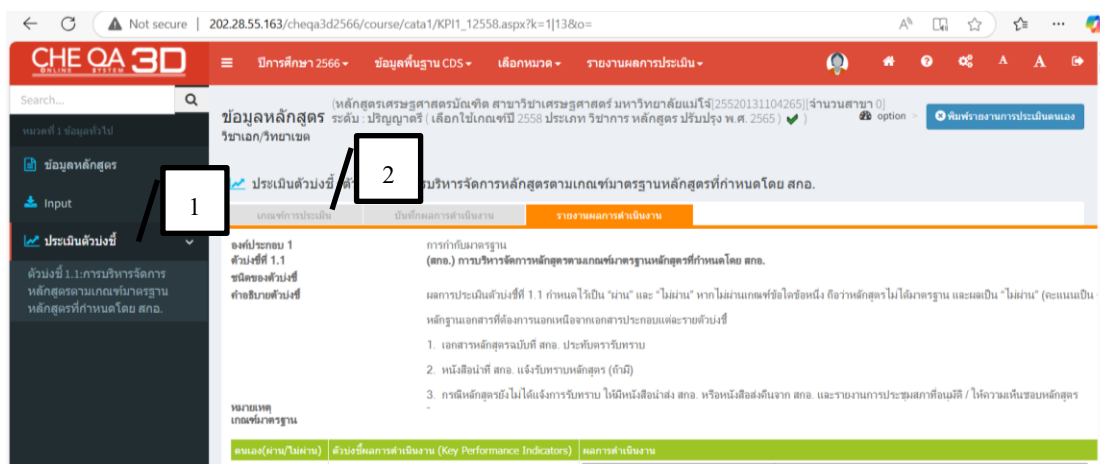
6.2 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไว้ ให้คลิก Edit หน้ารายการที่ต้องการแก้ไขแล้วหน้าจอจะแสดงผลให้แก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วต้องการบันทึกข้อมูลที่ทำการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม Update

6.3 ถ้าต้องการลบข้อมูลที่บันทึกไว้ให้คลิก Delete หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบออก

7. ประเมินตัวบ่งชี้

7.1 เมนูประเมินตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ปรากฏในหน้าจอ คือ ตัวบ่งชี้ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานที่หลักสูตรกำหนดโดย สกอ. ให้เลือกคลิกประเมินตัวบ่งชี้ หน้าจอจะแสดงผลให้บันทึกผลการดำเนินงาน

7.2 เลือก บันทึกผลการดำเนินงาน ของเกณฑ์มาตรฐานแต่ละข้อ จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล ตามภาพที่ 27 ดังนี้



ภาพที่ 27 การประเมินตัวบ่งชี้

7.3 ให้เลือกผลการดำเนินงานว่า ผ่านหรือไม่

7.4 สามารถกรอกผลการดำเนินงาน รายงานหลักฐาน จากการพิมพ์ขึ้นมาใหม่ หรือ Copy จากโปรแกรม Microsoft word จากรายงานการประเมินตนเอง SAR ของหลักสูตร

7.5 เมื่อกรอกผลการดำเนินงาน และรายงานหลักฐานเสร็จแล้ว กด Update

8. การรายงานผลการประเมิน

8.1 กรอกชื่อเกณฑ์การประเมินที่ใช้สำหรับหลักสูตร (เช่น AUN – QA ,CUPT-QMS หรือ EdPEX)

8.2 กรอกข้อมูลในกรอบสรุปผลการประเมิน

8.3 กรอกข้อมูลในกรอบรายงานหลักฐาน

8.4 ลากคลุมข้อมูลที่จะใช้เป็นจุด Link ไฟล์ให้เป็นสีดำ

8.5 คลิกปุ่ม Link เพื่อ Upload ไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ CHEQA Online จะปรากฏกรอบให้ระบุไฟล์รายงานผลการประเมินที่ต้องการ Upload เข้าสู่ระบบ (ไฟล์ที่จะ Upload ควรเป็นไฟล์ PDF)

8.6 คลิกปุ่ม Browse Server เพื่อเลือกไฟล์ที่เตรียมไว้ จะปรากฏกรอบให้เลือกไฟล์

8.7 คลิกปุ่มอัปโหลดไฟล์และคลิกปุ่ม Choose Files จะแสดงกรอบให้เลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน

8.8 เลือกโฟลเดอร์และไฟล์ในเครื่องที่ใช้งานที่ต้องการ Upload

8.9 คลิกปุ่ม Open เพื่อใช้ไฟล์ที่เลือก ชื่อไฟล์ที่เลือกจะปรากฏในหน้าอัปโหลดไฟล์

8.10 คลิกปุ่มอัปโหลดไฟล์ ชื่อไฟล์ที่เลือกจะปรากฏในหน้า File Browser ของระบบ แสดงว่าไฟล์ได้ถูก Upload เข้าระบบ Sever ของ CHEQA Online แล้ว

8.11 หลังจาก Upload ไฟล์เข้าสู่ระบบแล้ว จะต้อง Link ไฟล์ที่ต้องการด้วย โดยคลิกชื่อไฟล์ที่ต้องการทำ Link ชื่อไฟล์ที่ต้องการ Link จะปรากฏในกรอบ Link

8.12 คลิกปุ่ม OK เพื่อบันทึกการ Link ไฟล์ ระบบจะกลับไปหน้าจอบันทึกรายงานการประเมิน โดยจุดข้อความที่จะทำ Link ไว้จะปรากฏเส้นใต้ข้อความ

8.13 คลิกปุ่ม ✓ Update เพื่อบันทึกการทำรายงานการประเมิน ข้อมูลการประเมิน และรายงานหลักฐานที่บันทึกไว้จะปรากฏในกรอบรายงานการประเมินพร้อมทั้งการ Link ไปยังไฟล์รายงานผลการประเมินที่ Upload และ Link ไว้

ในระดับหลักสูตรจะต้องไม่คลิกปุ่ม ยืนยันการส่ง เนื่องจากทางกองพัฒนาคุณภาพ จะต้องตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล หากมีการแก้ไขจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน และทางกองพัฒนาคุณภาพจะเป็นผู้ดำเนินการคลิกปุ่มยืนยันการส่งทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัย ตามภาพที่ 28 ดังนี้

Copyright © 2015 All rights reserved. มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พบปัญหาหรือต้องการเสนอแนะโปรดติดต่อ เวปบอร์ดสอบถามปัญหา หรือ cheqa@nu.ac.th

ภาพที่ 28 การส่งผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online มีวิธีการติดตามดังนี้

1) ดำเนินงานทุกกระบวนการขั้นตอน ปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

2) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online คณะเศรษฐศาสตร์ ดำเนินการตามขั้นตอน ปฏิบัติและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

3) วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ จะต้องได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาให้กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนอยู่ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online ดังกล่าว การปฏิบัติงานจึงต้องยึดตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาเป็นสำคัญ

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. 2560 (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ.2560, หน้า 4)

ข้อ 9 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

(1) พึงมีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

(2) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(3) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

(4) พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น การประพฤติดื้อหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (1) ไม่เป็นความผิดวินัย การประพฤติดื้อหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (2) (3) และ (4) เป็นความผิด วินัย

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

(1) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

(2) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(3) พึงดูแลรักษาและใช้สินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(4) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ การประพฤติผิดหรือ ละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (1) (2) และ (3) ไม่เป็น ความผิดวินัย

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (4) เป็นความผิดวินัย

ข้อ 11 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) พึงปฏิบัติงานด้วยความมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

(2) พึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างเอกลักษณ์ไทย

(3) พึงมีอิสระทางความคิด ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเสียสละ

(4) พึงปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบ ของทางราชการและมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตนเป็นผู้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(5) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและเป็นธรรม

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (1) (2) และ (3) ไม่เป็น ความผิดวินัย การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (4) และ (5) เป็น ความผิด วินัย

ข้อ 12 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

(1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(2) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยซื่อสัตย์

(3) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความจริงใจ โดยเอาใจใส่ อดทน สุภาพ หนัก มี ความพากเพียร

(4) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยการทำงานเพื่องาน ไม่ประพฤติทุจริต ไม่คิดริษยา รุ้คุณค่างานที่ทำ

(5) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชาโดยเหมาะสมแก่ฐานะ ตำแหน่งการประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อนี้ ไม่เป็นความผิดวินัย

ข้อ 13 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

(1) พึงดูแล เอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วย หลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง

(2) พึงมอบหมายงานที่เหมาะสมกับกำลังความสามารถ ไม่หนักเกินแรง ไม่เบาจนเสียงาน ให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

(3) พึงชื่นชม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามสมควร สร้างขวัญ ให้กำลังใจ ให้รางวัลตาม โอกาสอันเหมาะสม ส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร

(4) พึงชวนช่วยช่วยเหลือ จัดสวัสดิการที่ดีให้แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความโอบอ้อมอารี มีอัธยาศัยนุ่มนวล และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อบุคลากร

(5) พึงมีวิสัยทัศน์ในการดำเนินงาน มีความจริงใจในการบริหารงาน ส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากร

(6) พึงเสียสละเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ดำรงอยู่ในความยุติธรรม และสามารถให้คำปรึกษาที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

(7) พึงมีศาสตร์และศิลป์ในการแก้ปัญหา มีความอดทน อดกลั้น การประพฤติผิดหรือ ละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อนี้ ไม่เป็นความผิดวินัย

ข้อ 14 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน ดังต่อไปนี้

(1) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ดีและเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิด ความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(2) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษย สัมพันธ์อันดี

(3) พึงมีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง

(4) พึงเคารพในศักดิ์ศรีและสิทธิของเพื่อนร่วมงาน

(5) พึงเคารพในความเห็นทางวิชาการของเพื่อนร่วมงาน การประพฤติผิดหรือละเว้น การปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (1) (2) และ (3) ไม่เป็นความผิดวินัย การประพฤติผิด หรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (4) และ (5) เป็นความผิดวินัย

ข้อ 15 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม ดังนี้

(1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ และกิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบ ว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

(2) พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป

(3) พึงรักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(4) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่ วิทยุชน จะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติ วิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (1) และ (2) ไม่เป็น ความผิดวินัย

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (3) เป็นความผิดวินัย

การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม (4) เป็นความผิดวินัย
ร้ายแรง

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้พบปัญหา อุปสรรค ดังนี้

1. ระบบ CHE QA Online ยังมีปัญหาในการใช้งาน เช่น ระบบการใช้งานเกิดการขัดข้อง ในแต่ละขั้นตอนเมื่อมีผู้ใช้งานจำนวนมาก ข้อมูลแหล่งเดียวกันแต่ไม่สามารถดึงไปใช้ในหลาย ๆ ส่วนได้ เป็นต้น

2. การเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลบ่อยครั้ง หรือมีข้อกำหนดบังคับ เป็นต้น มักจะมีการเพิ่มเงื่อนไข ข้อมูลสารสนเทศให้เพิ่มขึ้น จะส่งผลให้ระบบสารสนเทศที่ใช้ งานอยู่แล้วไม่สามารถให้สารสนเทศก่อนนโยบายใหม่ ๆ ได้ ทั้งนี้ อาจจะไม่มีความเกี่ยวข้อง บ้อนเข้าไปในระบบ จึงไม่สามารถนำข้อมูลดิบเหล่านั้นมาประมวลผลให้เกิดสารสนเทศที่ ต้องการได้ เช่น ฐานข้อมูลหลักสูตร ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ จะส่งผลกระทบต่อผู้ใช้ระดับ ปฏิบัติการ ที่จะต้องเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบตามจำนวนข้อมูลที่ต้องป้อนไว้แล้วในทุกส่วน

3. จากการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบ่อยครั้ง ส่งผลให้ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรที่ ปฏิบัติการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online เกิดความสับสนและไม่เข้าใจในบางส่วน ซึ่งบางกรณีอาจจะต้องใช้เวลานานในการแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

5.2. แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

ในการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online มีแนวทางแก้ไขและพัฒนา

1) แจ้งปัญหาไปยังสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อให้มหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่ดูแลระบบ CHE QA Online เพื่อแก้ปัญหา ดังกล่าวไปที่หน่วยประกันคุณภาพ หมายเลขโทรศัพท์ 0 5387 5262

2) การวางแผนและจัดการฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจใน กระบวนการใช้งานระบบจากขั้นพื้นฐาน มีการจัดทำเอกสารอย่างเป็นขั้นตอนในการใช้งาน มี การฝึกอบรม มีการวัดผล และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรส่งเสริมการจัดกิจกรรมการสร้างความรู้ ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดเก็บข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขปัญหาจากการใช้งานระบบ CHE QA Online เบื้องต้นด้วยตัวเอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

2. ควรมีการจัดทำการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ในระบบ CHE QA Online ในระดับคณะ/หน่วยงาน

บรรณานุกรม

- นิติธร ปิลวาสน์. 2556. การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance in Education). จาก <http://taamkru.com/th/การประกันคุณภาพการศึกษา>. [4 พฤศจิกายน 2567]
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย. 2560. *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. 2560*.
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย. 2565. *มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามแนว Competency ของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้*. จาก http://www.personal.mju.ac.th/standard_position.php [4 พฤศจิกายน 2567].
- ลักขณา จาตกานนท์ และคณะ. 2554. *การพัฒนาการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์นครราชสีมา*. รายงานการวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏวชิรเวศน์นครราชสีมา.
- สิริลักษณ์ ไชยวงศ์. 2555. *การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. รายงานการวิจัย เสนอต่องานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สุภารัตน์ ชัยมีแรง. 2558. *พัฒนาระบบการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online System) ในหน่วยงานระดับคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา*. รายงานการวิจัยกองประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.กระทรวงศึกษาธิการ.2552. *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545*.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.2558. *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2567*, กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วน จำกัด ภาพพิมพ์.
- สำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา.2567. *การรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาผ่านระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online) ปีการศึกษา 2566*.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม. 2555. *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน*. กรุงเทพฯ.

อดิสร โค้วเนื่องศรี. 2558. *ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารงานการประกันคุณภาพภายในของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม*. ดุษฎีนิพนธ์หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

อุทุมพร จามรمان. 2543. *การประกันคุณภาพระดับอุดมศึกษา*. พิมพ์บลิขซึ่ง : กรุงเทพฯ .

อุไรพร เจนวนิชจามนธ์. 2540. *แนวคิดในการประกันคุณภาพทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน*. มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ. กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการกำหนดตำแหน่ง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๗) ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) ฉบับลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๕ ชื่อตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗ กรณีตำแหน่งนักภูมิสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้เพื่อรองรับพนักงานส่วนงานที่ครองอยู่เดิมนั้น หากตำแหน่งนี้ว่างลงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการยุบกรอบตำแหน่ง และยกเลิกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๘ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปที่คนครองปัจจุบันมีคุณวุฒิต่ำกว่าที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ ให้บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ต่อไป โดยอนุโลม

ข้อ ๙ สำหรับลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้นำเฉพาะประสบการณ์ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ หากใช้คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า ในการเสนอขอจะต้องดำรงตำแหน่งดังกล่าวจนถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพระดับชำนาญการ (หัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจ) ที่ต่อมาได้ถูกเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า สามารถนับระยะเวลาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นนั้นต่อเนื่องกันเพื่อยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งได้ตามวรรคแรก

ข้อ ๑๑ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ หากใช้คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า ในการเสนอขอจะต้องดำรงตำแหน่งดังกล่าวจนถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

นักวิชาการศึกษา

๑. ประเภทตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
๒. ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
๔. ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

๕. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์วิจัย และพัฒนาหลักสูตรโปรแกรมการสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑสถานศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(๒) สืบค้น รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง



เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิ/สาขาวิชา ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ก.พ.อ. รับรองให้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๘. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตามแบบประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency

๔. คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด



นักวิชาการศึกษา

๑. ประเภทตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
๒. ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
๔. ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

๕. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑสถานการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์แผนนโยบายของหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจ



เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นและจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี



๘. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตามแบบประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency
๔. คุณสมบัตือื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด



นักวิชาการศึกษา

๑. ประเภทตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
๒. ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
๔. ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

๕. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์วิจัย และพัฒนาหลักสูตรโปรแกรมการสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่ยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาระดับสูงที่ยุ่ยากซับซ้อน เช่น ข้อเสนอแนะนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา และควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่ยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางาน วิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม พัฒนาระบบข้อมูล เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์ วิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๘. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตามแบบประเมินที่ ก.บ.ม.

กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency

๔. คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด



นักวิชาการศึกษา

- | | |
|------------------------|-----------------|
| ๑. ประเภทตำแหน่ง | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๒. ชื่อสายงาน | วิชาการศึกษา |
| ๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการศึกษา |
| ๔. ระดับตำแหน่ง | เชี่ยวชาญ |

๕. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์วิจัย และพัฒนาหลักสูตรโปรแกรมการสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการศึกษา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการศึกษา และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจน เสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการศึกษา พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานวิชาการศึกษาและเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการศึกษา วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการศึกษา ติดตามความก้าวหน้าทางด้านวิชาการศึกษา และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง



มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำวินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๘. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตามแบบประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency

๔. คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด



(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่วนงาน องค์การภาครัฐหรือเอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๘. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

