



คู่มือปฏิบัติงาน
งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์
และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางกัญนิษฐ์ แซ่ว่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ

งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงในการทำงาน มิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยมีความคาดหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะสามารถจัดกระบวนการ การทำงานของงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ให้เป็นระบบ มีแนวทางการทำงานชัดเจนมากยิ่งขึ้น มีการถ่ายทอด และนำไปสู่การปฏิบัติ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน มีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และมีการบูรณาการในการทำงาน ในอันที่จะนำไปสู่การยกระดับขีดความสามารถ และมาตรฐานการจัดการขององค์กร เพื่อให้สามารถส่งมอบบริการที่ดี มีคุณภาพแก่ผู้รับบริการต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้ถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงาน นำมาเรียบเรียงจัดทำเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ ภายในเล่มประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ จำนวนบุคลากรและโครงสร้างการปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ภาระงานตามข้อตกลง ภาระงานหน่วยงานพัฒนาหลักสูตร ภาระงานหน่วยงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ภาระงานหน่วยงานจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ภาระงานหน่วยงานธุรการ/งานประกันคุณภาพการศึกษา งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้คงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหลักสูตรฯ สำหรับผู้ที่ต้องการทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานของงานหลักสูตรฯ และภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของงานหลักสูตรฯ หากมีข้อผิดพลาดประการใด หรือมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ผู้เขียนยินดีและพร้อมจะปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของงานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ต่อไป

กัญนิษฐ์ แซ่ว่อง
กุมภาพันธ์ 2560

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	2
วิธีการดำเนินการ	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	4
จำนวนบุคลากรสังกัดกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5
โครงสร้างการบริหารงานกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6
โครงสร้างการบริหารงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์	7
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9
ภาระงานตามข้อตกลง	9
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	11
บทที่ 3 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
หน่วยงานพัฒนาหลักสูตร	
- ขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา	12
- ขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	18
- ขั้นตอนการขออนุมัติปิดหลักสูตร	21
- ขั้นตอนการการเปลี่ยนแปลงอาจารย์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ ประจำหลักสูตร	23
- ขั้นตอนการสรุปหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษาทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา	25
- ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยฯ ลงในระบบการวางแผนเพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาเว็บไซต์ http://www.gotouni.mua.go.th/index_staff.php ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด	27

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- ขั้นตอนการจัดประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยและเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	34
- ขั้นตอนการจัดประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการและเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	37
- ขั้นตอนการตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) เพื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา	39
- ขั้นตอนการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	40
หน่วยงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน	
- ขั้นตอนการรับนักศึกษาใหม่ แผนการรับ ระเบียบการรับสมัคร และประกาศการรับสมัครนักศึกษาใหม่	43
- ขั้นตอนการตรวจสอบ/ติดตาม/จัดเก็บ แผนการศึกษาในสาขาวิชาที่เปิดสอน	48
- ขั้นตอนการลงรายวิชาหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค การเพิ่มรายวิชา การกำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)	50
- ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ โดยนักศึกษาในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) และการรายงานผล	62
- ขั้นตอนการกำหนดรหัสนักศึกษาเพื่อใช้ในการลงทะเบียนเรียนในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)	68
- ขั้นตอนการกำกับติดตาม/ตรวจสอบให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนเป็นตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาแห่งชาติ	70
- ขั้นตอนการนิเทศการสอน และรายงานผลการนิเทศการสอน	74
หน่วยงานจัดทำตารางเรียน ตารางสอน	
- ขั้นตอนการตรวจสอบ/ติดตาม/จัดเก็บ แผนการศึกษาในแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัย	76
- ขั้นตอนการสำรวจรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา	77
- ขั้นตอนการขออนุมัติตารางสอน ตารางสอนอาจารย์ ตารางเรียนนักศึกษา ตารางการใช้พื้นที่และห้องปฏิบัติการ บัญชีรายละเอียดชั่วโมงสอนของอาจารย์ประจำภาคการศึกษา	78

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- ขั้นตอนการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายการสอน และวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	80
- ขั้นตอนการจัดเก็บหลักฐานข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา	63
หน่วยงานธุรการ/งานประกันคุณภาพการศึกษา	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการของงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์	83
- ขั้นตอนการจัดเก็บหลักฐานข้อมูล งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับสถาบัน	84
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
- ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไข	85
- สรุป	92
- ข้อเสนอแนะ	92
บรรณานุกรม	94
ประวัติผู้เขียน	95

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การพัฒนาประเทศชาติ และสังคมให้มีความเจริญอย่างยั่งยืนนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการปฎิบัติหลายด้านประกอบกัน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสภาพสังคม ทั้งในระดับชาติและโลก เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่ง ดังจะเห็นได้จากแผนและนโยบายหลักของประเทศต่าง ๆ รวมถึงประเทศไทยจะมุ่งเน้นที่การพัฒนาและส่งเสริมด้านการศึกษามากที่สุด

การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา เป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นสร้างความรู้ ความเข้าใจ และชำนาญเฉพาะทางให้แก่ผู้เรียน ทำให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงกับความต้องการและนโยบายของสังคม สามารถเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาชาติอย่างยั่งยืนต่อไป ดังนั้นสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีพันธกิจหลัก 4 ด้าน ที่ต้องดำเนินการ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการวิชาการแก่สังคม โดยการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคมจะต้องคำนึงถึงทั้งด้านการสร้างความรู้ ทักษะ และความรู้ ความเข้าใจในสาขาวิชาที่ศึกษา กอปรด้วยคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ รวมทั้งมีความทันสมัย สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ให้เหมาะสมกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยที่สร้างขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ พุทธศักราช 2548 โดยการหลอมรวมสถาบันการศึกษาในจังหวัดนราธิวาส 4 สถาบัน คือ วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนราธิวาส วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนราธิวาส และวิทยาลัยการอาชีพตากใบ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จึงมีลักษณะเฉพาะที่เป็นเอกลักษณ์ต่างจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ทั้งยังคงทำหน้าที่จัดการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี อันเป็นพันธกิจเดิมของวิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนราธิวาส และวิทยาลัยการอาชีพตากใบ และพัฒนาการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีที่ตอบสนองกับความต้องการของพื้นที่เพื่อการเข้าถึงการศึกษาของประชาชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ควบคู่ไปกับการทำหน้าที่ตามพันธกิจอื่น ๆ ในฐานะสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้น จากการเริ่มก่อตั้งมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์เมื่อปี 2548 จนถึงปัจจุบัน จึงเป็นระยะแห่งการเปลี่ยนแปลงจากบริบทเดิมของสถาบันการศึกษาที่เข้ามาหลอมรวมสู่การทำงานในบทบาทหน้าที่ใหม่ตามพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งผู้นำต้องหลอมรวมใจบุคลากร เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ พัฒนาบุคลากร สร้างความเข้มแข็งและความโดดเด่นของมหาวิทยาลัยให้เกิดการยอมรับ¹

งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ อยู่ภายใต้การกำกับ ของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เป็นส่วนงานที่ให้การส่งเสริมสนับสนุนในการบริหารการจัดการศึกษาและพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานพัฒนาหลักสูตร หน่วยงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และหน่วยงานธุรการ/งานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งในแต่ละงานมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน แต่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน

¹ <http://www.pnu.ac.th/index.php/getting-started/2014-09-17-02-21-50/2014-09-17-02-23-13>

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัยฯ ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ และงานตามที่ได้รับมอบหมาย ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกองส่งเสริมวิชาการฯ มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการที่รับผิดชอบ โดยสรุปรวบรวมจากทักษะ และประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สามารถเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ และบุคลากรนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง รวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ สามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ผู้ปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ เพื่อ

1. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานและเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละชั้นงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคคลในการปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถทำงานทดแทนกันได้
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์เหมือนกันและคงที่
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีขอบเขตครอบคลุมเฉพาะในงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานพัฒนาหลักสูตร หน่วยงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และหน่วยงานธุรการ/งานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้เขียนได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงานทุก ๆ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรฯ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานหลักสูตรฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้เขียนได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในผนวกเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิงข้อมูลได้ในขณะปฏิบัติงาน หรือใช้ศึกษาเพื่อทำความเข้าใจ ทำให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละงาน ลดระยะเวลาการดำเนินงาน และสามารถติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เสร็จรวดเร็วทันตามเวลาดำเนินการ และตรงความต้องการของผู้รับบริการทำให้เกิดความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

วิธีการดำเนินการ

คู่มือปฏิบัติงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ ผู้เขียนได้ทำการศึกษาค้นคว้าหลักการเขียนจากหนังสือต่าง ๆ คือ เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของ นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น และการเขียนคู่มือปฏิบัติงานของนายเสถียร คามิศักดิ์ บุคลากรเชี่ยวชาญ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ นอกจากนี้ยังได้ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากหลายรูปแบบ ดังนี้

- 1) ทักษะและประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานฯ
- 2) เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ โดยรวบรวมจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบ

ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ตามมาตรฐานต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา นโยบาย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ผู้เขียนคาดหวังว่าจะได้รับมีดังนี้

1. งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีสื่อในการประสานงานและเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ทราบและมีขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละชั้นงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคคลในการปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถทำงานทดแทนกันได้
3. งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์เหมือนกันและคงที่
4. งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

การบริหารงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ตามนโยบายการควบคุมมาตรฐานการอุดมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ที่เน้นในเรื่องการบริหารจัดการ การควบคุมคุณภาพหลักสูตร การจัดการศึกษา และคณาจารย์ รวมทั้งการร่วมมือกับสถานประกอบการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และการให้ความสำคัญกับการติดตามข้อมูลการทำงานของบัณฑิตหลังสำเร็จการศึกษา รวมถึงประกาศกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวกับมาตรฐานการอุดมศึกษาทั้งกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ที่เน้นในเรื่องคุณสมบัติของอาจารย์ ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของอาจารย์ที่รับเข้าใหม่ คุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนต้องมีผลงานวิชาการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

ส่วนการบริหารงานหลักสูตรฯ ในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) นั้น ต้องเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง นอกจากนี้แล้วหลักสูตรของมหาวิทยาลัยฯ ในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องขอความเห็นชอบหลักสูตรจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทราบตามลำดับ

งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาด้านวิชาการ พัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับการบริหารงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยให้มีความคล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่เริ่มรับเข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษาในระดับต่ำกว่า และระดับปริญญาตรี ภายในกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แบ่งการบริหารงานออกเป็น 9 ฝ่ายงาน ดังนี้

1. งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์
2. งานทะเบียนกลาง
3. งานวัดและประเมินผล
4. งานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา
5. งานธุรการ
6. งานวิเทศสัมพันธ์
7. งานศูนย์วิทยบริการ (ที่ตั้ง อาคารศูนย์วิทยบริการ เขตโคกเขือ)
8. งานส่งเสริมงานวิจัยและตำรา
9. งานวารสารวิชาการ (ที่ตั้ง ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี)

จำนวนบุคลากรสังกัดกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

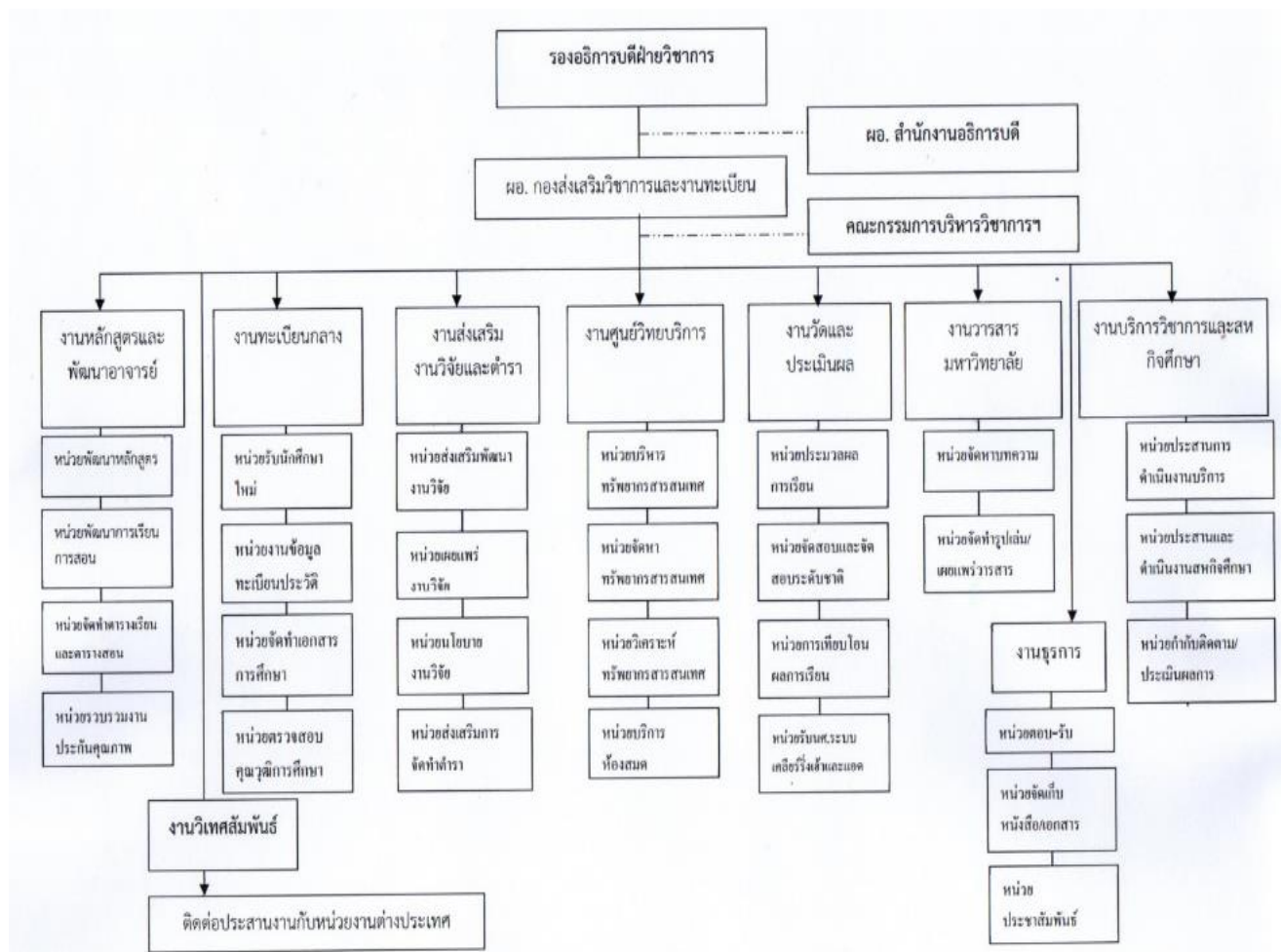
จำนวนบุคลากรของสำนักงานกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีจำนวน 20 คน ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำแนกเป็น ข้าราชการพลเรือน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน และลูกจ้างชั่วคราว มีดังนี้

ที่	ฝ่ายงาน	ประเภท			จำนวน (คน)
		ข้าราชการ	พนักงาน	ลูกจ้าง	
1	ผอ.กองส่งเสริมวิชาการ	1	-	-	1
2	งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์	1	1	1	3
3	งานทะเบียนกลาง	-	3	2	5
4	งานวัดและประเมินผล	-			
5	งานบริการวิชาการและสหกิจศึกษา	-	1	1	2
6	งานธุรการ	-	-	1	1
7	งานวิเทศสัมพันธ์	1	-	1	2
8	งานศูนย์วิทยบริการ	-	3	-	3
9	งานส่งเสริมงานวิจัยและตำรา	1	1	1	3
11	งานวารสารวิชาการ	1	1	1	3
	รวมทั้งสิ้น (คน)	5	10	8	23

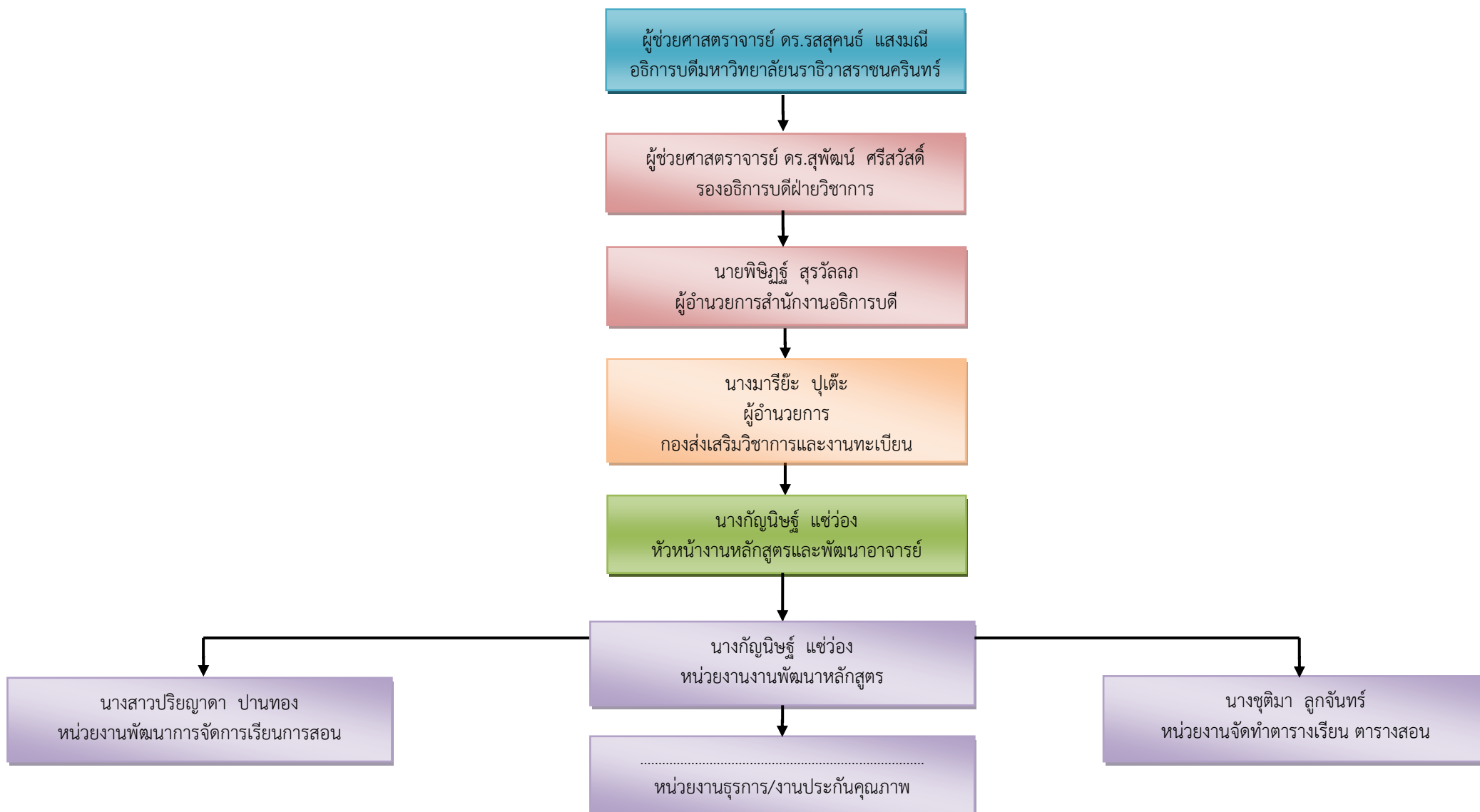
- | | |
|---|-------|
| 1. ข้าราชการพลเรือน | 5 คน |
| 2. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน | 10 คน |
| 3. ลูกจ้างชั่วคราว | 8 คน |

รวมทั้งสิ้น 23 คน

โครงสร้างการบริหารงานกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารของงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์
กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ²

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ สายงาน บริหารงานทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

² มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 2553 http://www.ubu.ac.th.web/files_up/16f2010122716333860.pdf

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้บริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ สังกัดกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานตามข้อตกลง

งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ เป็นส่วนหนึ่งของงานในกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบกระบวนการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รายงานผลการติดตาม การจัดทำหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง การพัฒนาหลักสูตร การปิดหลักสูตรของทุกคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา การจัดทำหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง การพัฒนาหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2556 และการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบทวิศึกษา) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จัดทำทะเบียนหลักสูตร จัดทำสถิติข้อมูลหลักสูตร/สาขาวิชา ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญา ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา การบริหารจัดการงานวิชาการ การประสานงานการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมบริหารวิชาการ สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย การบันทึก รายงานการประชุม และติดตามมติที่ประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การอนุมัติแผนการรับนักศึกษา แผนการศึกษา การจัดทำระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ การจัดทำตารางสอน ขออนุมัติ ตารางสอน การติดตามนิเทศการสอนและรายงานผลการนิเทศการสอน การให้บริการด้านจัดการเรียนการสอนในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) การประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ ตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) เพื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา การจัดทำ Home Page ของงานพัฒนาหลักสูตรฯ เพื่อ

เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลของงานพัฒนาหลักสูตรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปได้ทราบ โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 4 หน่วยงาน ดังนี้

1. หน่วยงานพัฒนาหลักสูตร

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานงาน ติดตาม และดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 การขออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.2 การขออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
- 1.3 การขออนุมัติการปิดหลักสูตร
- 1.4 การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 1.5 การสรุปหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.6 กรอกรายข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยฯ ลงในระบบการวางแผนเพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาเว็บไซต์ http://www.gotouni.mua.go.th/index_staff.php ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด
- 1.7 การจัดประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยและเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
- 1.8 การจัดประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการและเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
- 1.9 การตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) เพื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา
- 1.10 การจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบทวิศึกษา) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

2. หน่วยงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

- 2.1 การรับสมัครนักศึกษาใหม่ แผนการรับ ระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่
- 2.2 การลงรายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค การเพิ่มรายวิชาการกำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)
- 2.3 การกรอกรายข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) และการรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา
- 2.4 การกำหนดรหัสกลุ่มนักศึกษาเพื่อใช้ในการลงทะเบียนเรียนในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)
- 2.5 การติดตามกระบวนการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- 2.6 การนิเทศการสอน และรายงานผลการนิเทศการสอน

3. หน่วยงานจัดทำตารางเรียน ตารางสอน

- 3.1 การตรวจสอบ/ติดตาม/จัดเก็บแผนการศึกษาในแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนทุกหลักสูตร
ในมหาวิทยาลัย
- 3.2 การสำรวจรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา
- 3.3 การขออนุมัติตารางสอนอาจารย์ ตารางเรียนนักศึกษา ตารางการใช้พื้นที่และ
ห้องปฏิบัติการ บัญชีรายละเอียดชั่วโมงสอนของอาจารย์ ประจำภาคการศึกษา
- 3.4 การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายการสอนและวิจัย
เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

4. หน่วยงานธุรการของงานหลักสูตร/งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 4.1 รับหนังสือราชการภายใน ภายนอกที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์
- 4.2 ร่างโต้ตอบจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก
- 4.3 ร่าง จัดพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรฯ
- 4.4 จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แยกแฟ้มภายในและภายนอกเพื่อความ
สะดวกในการค้นหา
- 4.5 จัดเก็บหลักฐานข้อมูล งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับสถาบัน

งานที่รับมอบหมาย/งานนโยบาย/งานตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

งานที่ได้รับมอบหมาย

1. เป็นคณะทำงานในการดำเนินการทดสอบความถนัดทั่วไป (GAT) และความถนัดทางวิชาการ
และวิชาชีพ (PAT) ระดับศูนย์สอบ ประจำศูนย์สอบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
2. เป็นคณะทำงานการทดสอบทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 4 (O-NET) ระดับศูนย์
สอบ ประจำศูนย์สอบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
3. เป็นคณะทำงานการทดสอบมาตรฐานอาชีวศึกษา (V-NET) ระดับศูนย์สอบ
ประจำศูนย์สอบมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
4. เป็นคณะทำงานการจัดสอบวิชาสามัญ 9 รายวิชา ระดับศูนย์สอบ ประจำศูนย์สอบ
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
5. เป็นคณะกรรมการผู้ช่วยเลขานุการกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย
6. เป็นคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
7. ดูแลงานสหกิจศึกษา และงานรับปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
8. เป็นคณะทำงานในโครงการนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่กองส่งเสริมวิชาการฯ เป็น

ผู้รับผิดชอบ

9. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ (กลางวัน) ของมหาวิทยาลัย
10. เป็นกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้าง
ชั่วคราว ของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
11. เป็นกรรมการตรวจรับ-เบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
12. รับหน้าที่เป็นพิธีกรในงานโครงการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานพัฒนาหลักสูตร

1.1 ขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐาน
คุณวุฒิการศึกษาแห่งชาติ ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรใหม่ (หลักสูตรที่ไม่เคยเปิดสอนในระดับและสาขาวิชานั้นมาก่อน)

1) หลักสูตรที่จะเปิดสอนควรสอดคล้องนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาประเทศและความ
ต้องการกำลังคนของตลาดแรงงานและสังคม

2) หลักสูตรที่จะเปิดสอนควรผ่านการพิจารณาลั่นกรอง จากคณะกรรมการระดับคณะ
คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน หรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณาแต่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

3) หลักสูตรที่เปิดสอน ต้องมีโครงสร้างและมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่
กระทรวงศึกษาธิการกำหนด รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายและ/หรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (ถ้า
มี)

4) สถาบันอุดมศึกษาควรมีศักยภาพและความพร้อมในการเปิดดำเนินการหลักสูตรทั้งด้าน
คณาจารย์ ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนการสอน และปัจจัยเกื้อหนุนอื่นๆ

5) หลักสูตรที่เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบหรือ
อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันก่อนเปิดสอน

6) หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันแล้วต้อง
เสนอให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติเพื่อ
พิจารณารับทราบหรือรับรองหลักสูตร หากไม่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดอาจจะไม่ได้รับการพิจารณา
รับทราบหรือรับรองหลักสูตร

เอกสารที่เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

1) หลักสูตรที่เสนอต้องมีหัวข้อและรายละเอียดการจัดทำเอกสารหลักสูตรตามที่ สำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

2) แบบเสนอข้อมูลหลักสูตรที่กรอกข้อมูลครบถ้วน โดยอธิการบดีลงนามรับรอง ความ
ถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด พร้อมประทับตราสถาบันทุกหน้า

3) สำเนาตีสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน ที่เห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตร

4) เอกสารหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

5) หากมีเอกสารประกอบหลักสูตรหรือที่อ้างอิง อาทิระเบียบหรือข้อบังคับ ให้จัดทำเป็น
เอกสารผนวกแนบท้ายหลักสูตรฉบับสมบูรณ์

หลักสูตรปรับปรุง

1) หลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย (เป็นการปรับปรุงในระดับรายวิชา อาทิ การเปลี่ยนชื่อรายวิชา การเปลี่ยนรหัสรายวิชา การเพิ่มรายวิชาเลือก และการปรับคำอธิบายรายวิชา โดยไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาสาระในหมวดวิชาเฉพาะ)

1.1) หลักสูตรปรับปรุง ควรผ่านการพิจารณากลับกรองจากคณะกรรมการระดับคณะคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน หรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณาแต่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

1.2) หลักสูตรที่ปรับปรุงก่อนเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติ จากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

1.3) เอกสารที่เสนอต้องมีหัวข้อและรายละเอียดสาระของหลักสูตร ในส่วนที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

1.4) ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำเอกสารการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร และแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบหรือรับรองเป็นรายการการศึกษา

1.5) ในกรณีที่หลักสูตรได้มีการปรับปรุงแก้ไขหลายครั้ง ให้รวบรวมและสรุปจัดทำเป็นเอกสารฉบับเดียว

1.6) ให้ส่งเอกสารตามข้อ 5 จำนวน 5 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

2) หลักสูตรฉบับปรับปรุง (เป็นการปรับปรุงในสาระสำคัญของหลักสูตร อาทิ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา เนื้อหาสาระสำคัญในหมวดวิชาเฉพาะและระบบการศึกษา)

2.1) หลักสูตรฉบับปรับปรุงควรผ่านการพิจารณากลับกรองจากคณะกรรมการระดับคณะคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน หรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณาแต่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

2.2) หลักสูตรฉบับปรับปรุงก่อนเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

2.3) หลักสูตรฉบับปรับปรุง ต้องมีโครงสร้างและมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

2.4) หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้ว ต้องเสนอให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติ เพื่อพิจารณารับทราบหรือรับรองหลักสูตร หากไม่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดอาจจะไม่ได้รับการพิจารณารับทราบหรือรับรองหลักสูตร สถาบันอุดมศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

- 1) หลักสูตรที่เสนอต้องมีหัวข้อและรายละเอียดการจัดทำเอกสารหลักสูตรตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด และจัดทำตารางเปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างหลักสูตรเดิมและหลักสูตรฉบับปรับปรุง
- 2) แบบเสนอข้อมูลหลักสูตรที่กรอกข้อมูลครบถ้วน โดยอธิการบดีลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลพร้อมประทับตราสถาบันทุกหน้า
- 3) สำเนาতিสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่เห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตรฉบับปรับปรุง
- 4) เอกสารหลักสูตรฉบับปรับปรุงจำนวน 5 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)
- 5) หากมีเอกสารประกอบหลักสูตรหรือที่อ้างอิง อาทิระเบียบหรือข้อบังคับให้จัดทำเป็นเอกสารผนวกแนบท้าย

ในกรณีที่เอกสารหลักสูตรมีความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะดำเนินการเสนอให้คณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณารับทราบหรือรับรองหลักสูตรภายใน 120 วัน

อนึ่ง การรับทราบหรือรับรองหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง จะเป็นไปภายใต้เงื่อนไขที่ว่า มหาวิทยาลัย/สถาบันได้จัดทำหลักสูตรสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร นโยบาย และ/หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดเท่านั้น หากมิได้เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาไม่อาจส่งหลักสูตรดังกล่าวไปให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณารับรองคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน รวมทั้งกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับและระดับตำแหน่งที่ควรแต่งตั้ง

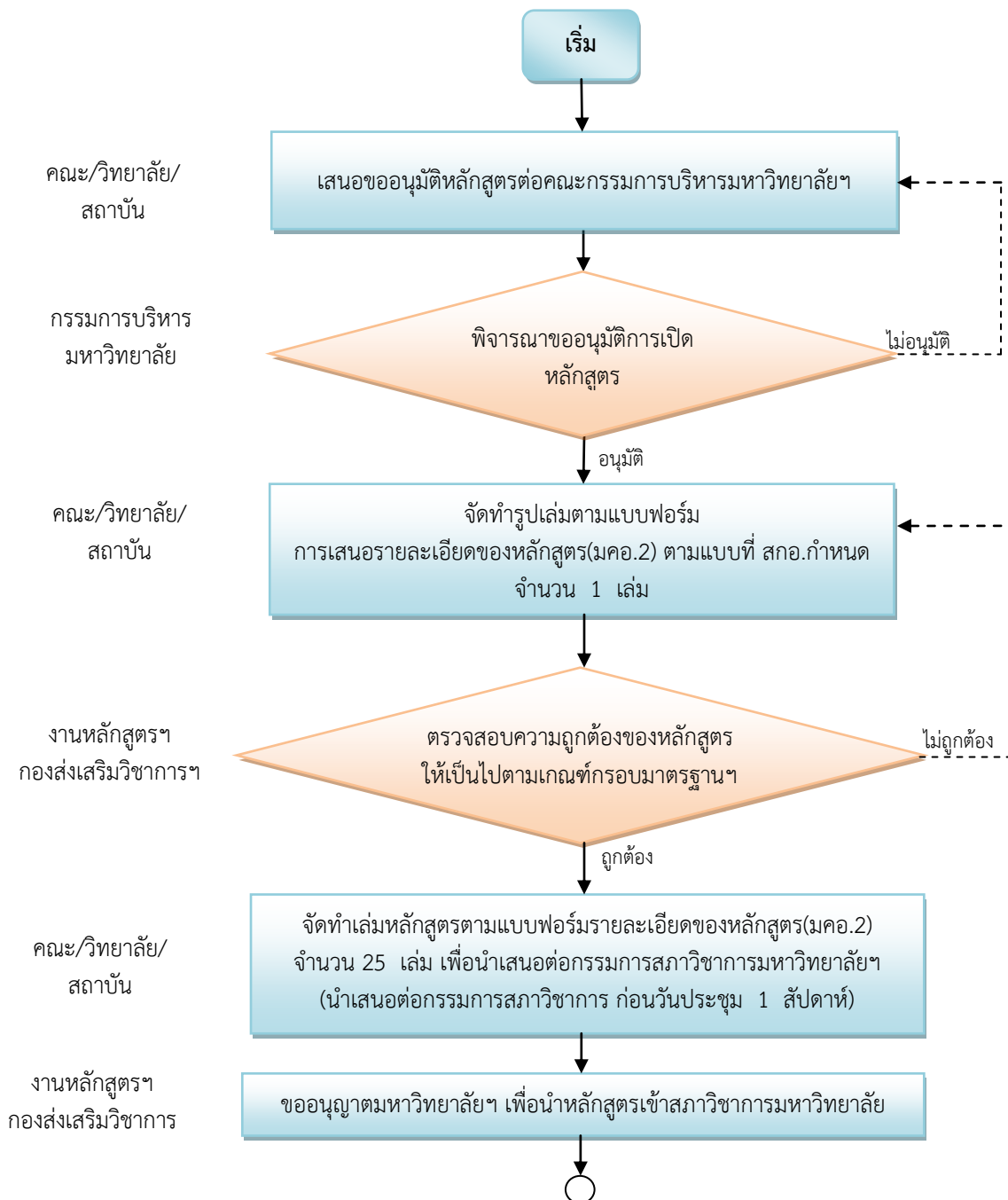
ขั้นตอนการดำเนินการ

การขออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาแห่งชาติ ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา เป็นระบบและกลไกในการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร เพื่อจัดทำหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง ให้หลักสูตรมหาวิทยาลัยฯ มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับนโยบาย และตรงตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยวิธีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

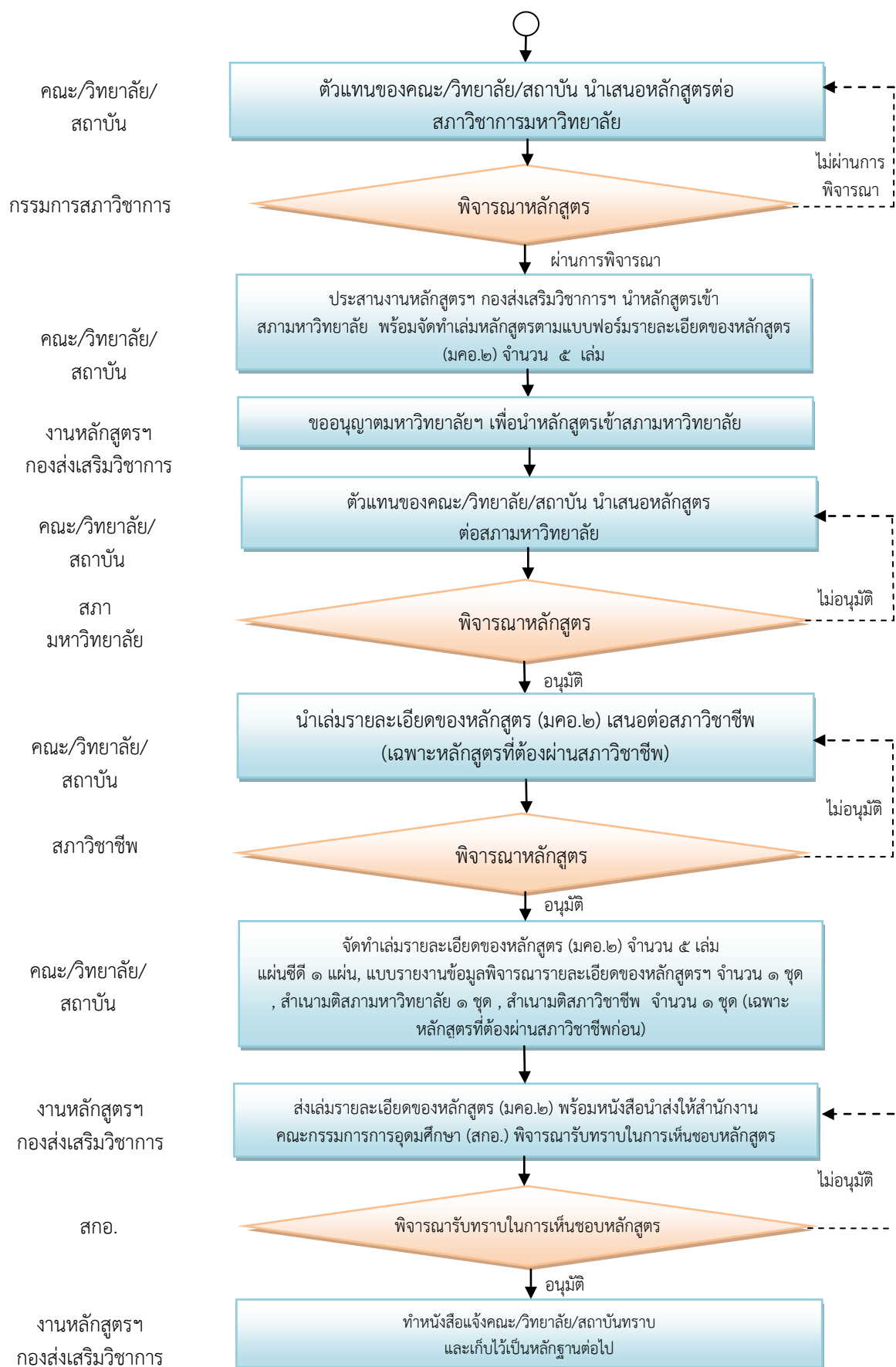
1. คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย เสนอขออนุมัติการเปิดหลักสูตรใหม่ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ
2. หากผ่านการอนุมัติ เห็นชอบการเปิดหลักสูตรใหม่จากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ให้คณะ เสนอเล่มรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 1 เล่ม พร้อมบันทึกข้อความเสนอนำเรื่องเข้าสภาวิชาการ พิจารณาลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ
3. งานลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ให้เป็นตามเกณฑ์กรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หากไม่ผ่านแจ้งคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน จัดทำเล่มใหม่ เมื่อผ่านการตรวจสอบงานลักสูตรฯ ทำหนังสือขออนุญาตมหาวิทยาลัยฯ นำหลักสูตรเข้าสภาวิชาการ เสนอหนังสือผ่าน ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ ลงนามเอกสารโดยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ นำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ พร้อมแจ้งให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน จัดทำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) เพิ่มอีก 25 เล่ม เพื่อนำเสนอต่อกรรมการสภาวิชาการ
4. คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย นำเสนอรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ต่อกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย

5. หากผ่านการพิจารณาจากสภาวิชาการคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย จัดทำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 5 เล่ม ส่งทั้งงานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ หากไม่ผ่านการพิจารณาต้องนำเข้าสภาวิชาการอีกครั้ง
6. งานหลักสูตรฯ ทำหนังสือขออนุญาตนำหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติการเปิดสอน พร้อมแนบรายงานการประชุมสภาวิชาการ
7. ตัวแทนคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย นำเสนอรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติหลักสูตร
8. หากผ่านการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย จัดทำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 5 เล่ม แบบรายงานข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร จำนวน 1 ชุด แผ่นซีดีข้อมูลหลักสูตร จำนวน 1 แผ่น สำเนามติสภามหาวิทยาลัยที่อนุมัติหลักสูตร สำเนาหนังสือจากสภาวิชาชีพ (ในกรณีหลักสูตรที่ต้องผ่านสภาวิชาชีพ) จำนวน 1 ชุด ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ
9. งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ ทำหนังสือเสนอผ่าน ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เสนออธิการบดี เพื่อลงนามในเอกสารแบบรายงานพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร และลงนามในหนังสือเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรส่งถึงเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
10. งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ นำเอกสารแบบรายงานพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรฯ ที่อธิการบดีลงนามแล้ว มาประทับตรามหาวิทยาลัยทุกหน้าในเอกสาร และจัดเตรียมเอกสารทั้งหมดประกอบด้วย เล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 5 เล่ม (ส่งให้ สกอ. 4 เล่ม เก็บไว้ที่งานหลักสูตร 1 เล่ม) แบบรายงานข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร จำนวน 1 ชุด แผ่นซีดีข้อมูลหลักสูตร จำนวน 1 แผ่น (สำเนาข้อมูลเป็นไฟล์เก็บไว้ที่งานหลักสูตรทุกครั้ง) สำเนามติสภามหาวิทยาลัยที่อนุมัติหลักสูตร สำเนาหนังสือจากสภาวิชาชีพ (กรณีหลักสูตรที่ต้องผ่านสภาวิชาชีพ) จำนวน 1 ชุด ส่งให้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
11. งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ แจ้งคณะ เมื่อผ่าน/ไม่ผ่านการพิจารณาความเห็นชอบจาก สกอ.
12. เก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง
เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาแห่งชาติ ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา



ขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง
เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาแห่งชาติระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)



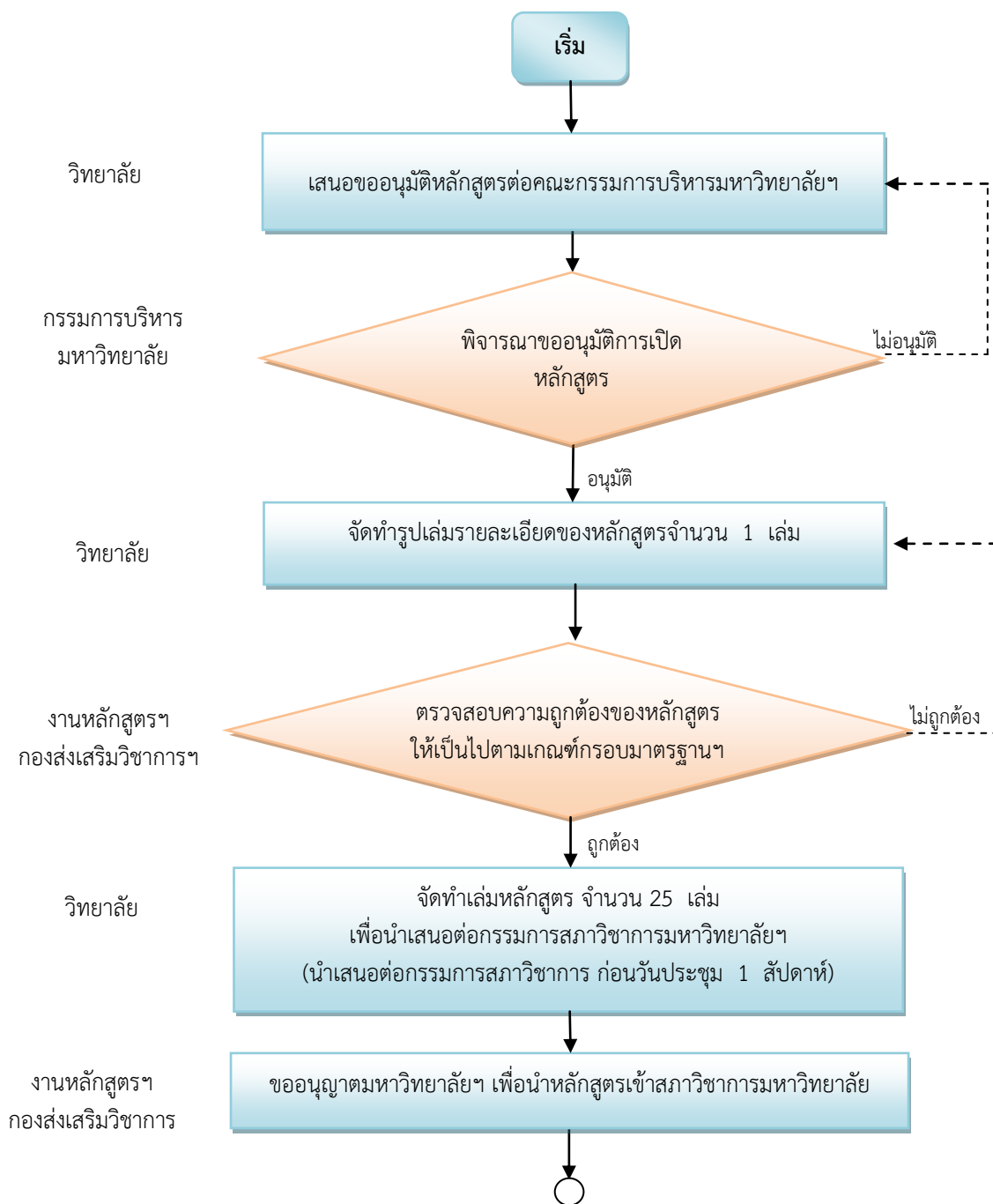
1.2 ขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิการอาชีวศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

การขออนุมัติหลักสูตร หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) รวมถึงประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรฯ หลักสูตรในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี มหาวิทยาลัยฯ ต้องดำเนินการขอความเห็นชอบหลักสูตรจากสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษา (สอศ.) เมื่อผ่านการรับรองจาก สอศ. เรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยต้องรายงานผลการรับรองหลักสูตรให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบตามลำดับ

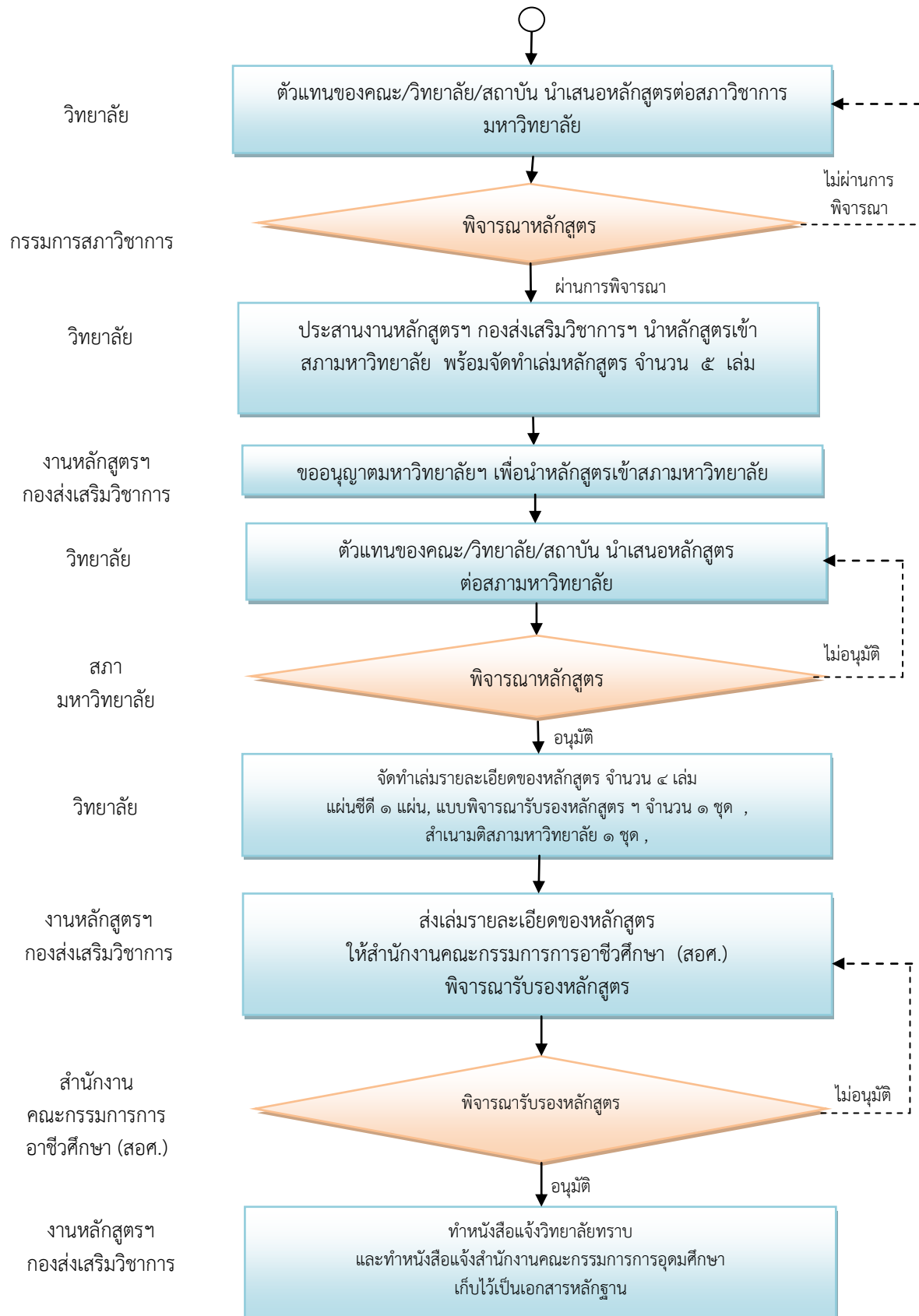
ขั้นตอนการดำเนินการ

1. วิทยาลัย เสนอขออนุมัติการเปิดหลักสูตรใหม่ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ
2. หากผ่านการอนุมัติ เห็นชอบการเปิดหลักสูตรใหม่จากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ให้วิทยาลัย เสนอเล่มรายละเอียดหลักสูตร จำนวน 1 เล่ม พร้อมบันทึกข้อความเสนอนำเรื่องเข้าสภาวิชาการที่งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ
3. งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์กรอบมาตรฐานคุณวุฒิการอาชีวศึกษา หากไม่ผ่านแจ้งคณะจัดทำเล่มใหม่ เมื่อผ่านการตรวจสอบ ทำหนังสือขออนุญาตมหาวิทยาลัยฯ ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อนำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร เข้าสภาวิชาการ และแจ้งให้วิทยาลัยจัดทำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร เพิ่มอีก 25 เล่ม เพื่อนำเสนอต่อกรรมการสภาวิชาการ
4. วิทยาลัย นำเสนอรายละเอียดของหลักสูตร ต่อกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย
5. วิทยาลัย จัดทำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร จำนวน 5 เล่ม ส่งที่งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ
6. งานหลักสูตรฯ ทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตนำหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติการเปิดสอนเพื่อนำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร เข้าสภามหาวิทยาลัย พร้อมแนบรายงานการประชุมสภาวิชาการ ตัวแทนวิทยาลัย นำเสนอรายละเอียดของหลักสูตร ต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติหลักสูตร
7. วิทยาลัย จัดทำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร จำนวน 4 เล่ม แบบรายงานข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร จำนวน 1 ชุด แผ่นซีดีข้อมูลหลักสูตร จำนวน 1 แผ่น สำเนาติดสภามหาวิทยาลัยที่อนุมัติหลักสูตร จำนวน 1 ชุด ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ
8. งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ ทำหนังสือผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เสนออธิการบดีลงนามในหนังสือเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตร
9. งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้อธิการบดีลงนาม และจัดเตรียมเอกสารทั้งหมด ประกอบด้วย เล่มรายละเอียดของหลักสูตร จำนวน 4 เล่ม (ส่งให้ สอศ. 3 เล่ม เก็บไว้ที่งานหลักสูตร 1 เล่ม) แบบพิจารณารับรองหลักสูตรจำนวน 1 ชุด ต่อสาขาวิชา แผ่นซีดีข้อมูลหลักสูตร จำนวน 1 แผ่น (สำเนาข้อมูลเป็นไฟล์เก็บไว้ที่งานหลักสูตรทุกครั้ง) สำเนาติดสภามหาวิทยาลัยที่อนุมัติหลักสูตร จำนวน 1 ชุด ส่งให้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)
11. งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ แจ้งคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เมื่อผ่าน/ไม่ผ่านการพิจารณาความเห็นชอบจาก สอศ. เก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

**ขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง
เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการอาชีวศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี**



**ขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง
เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการอาชีวศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี (ต่อ)**



1.3 ขั้นตอนการขออนุมัติปิดหลักสูตร

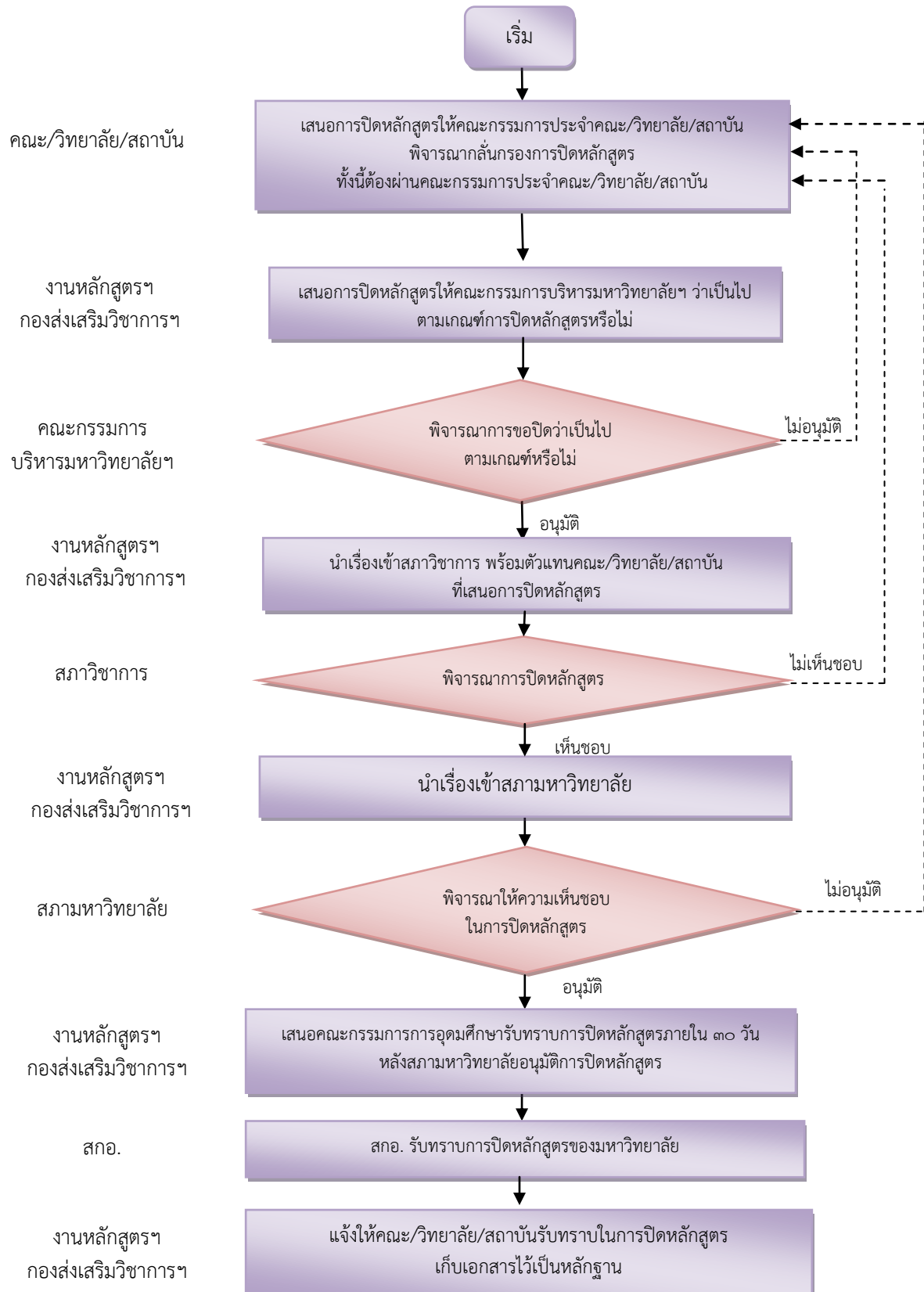
เพื่อให้การปิดของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามกระบวนการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จึงได้กำหนดรูปแบบและขั้นตอนของการปิดหลักสูตรขึ้น เพื่อให้เป็นเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรตรวจสอบว่าหลักสูตรที่จะขอปิดไม่มีนักศึกษา กำลังศึกษาอยู่ในหลักสูตร (หลักสูตรที่ขอปิดจะต้องไม่มีนักศึกษา กำลังศึกษาอยู่ในเวลานั้น)
- หลักสูตรที่ไม่เปิดสอนติดต่อกัน 3 ปีการศึกษา
- หลักสูตรที่ไม่เป็นตามความต้องการของประเทศและนโยบายการผลิตบัณฑิตมหาวิทยาลัย หรือหลักสูตรที่หมดความจำเป็นในการผลิตบัณฑิต
- หลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร เช่น อาจารย์ประจำหลักสูตรไม่ครบจำนวน นักศึกษาต่ำกว่าแผนการรับนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- หลักสูตรไม่สามารถแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่นได้ และพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ยาก รวมถึงหลักสูตรที่มีปัญหาในการบริหารจัดการหลักสูตรในภาพรวม

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย บันทึกเสนอขอปิดหลักสูตรพร้อมชี้แจงสาเหตุในการปิดหลักสูตร
2. งานหลักสูตรฯ ตรวจสอบหลักสูตรที่ขอปิดหลักสูตรว่าเป็นไปเกณฑ์ในการขอปิดหลักสูตรหรือไม่
3. ถ้าเป็นไปตามเกณฑ์การปิดหลักสูตร งานหลักสูตรฯ ทำบันทึกเสนอผ่านผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ ลงนามด้วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เสนอต่ออธิการบดี เพื่อขออนุญาตนำเรื่องการปิดหลักสูตร เพื่อเข้าสู่การพิจารณาของสภาวิชาการ
4. งานหลักสูตรฯ พร้อมตัวแทนคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เพื่อนำเสนอข้อมูลในการขอปิดหลักสูตร ให้คณะกรรมการสภาวิชาการได้พิจารณา
5. งานหลักสูตรฯ เสนอเรื่องการปิดหลักสูตร พร้อมแนบรายงานการประชุมสภาวิชาการ เพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ และขออนุญาตนำเรื่องการปิดหลักสูตรเข้าสภามหาวิทยาลัย
6. งานหลักสูตรฯ เสนอเรื่องการปิดหลักสูตร รายงานการประชุมสภาวิชาการ และบันทึกที่อนุญาตอธิการ มอบให้งานประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
7. งานหลักสูตรฯ ทำหนังสือแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พร้อมแนบรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่อนุมัติการปิดหลักสูตร ลงนามด้วยอธิการบดี เพื่อรับทราบการปิดหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน หลังจากสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบในการปิดหลักสูตร
8. งานหลักสูตรฯ เก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการขออนุมัติปิดหลักสูตรมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์



1.4 ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

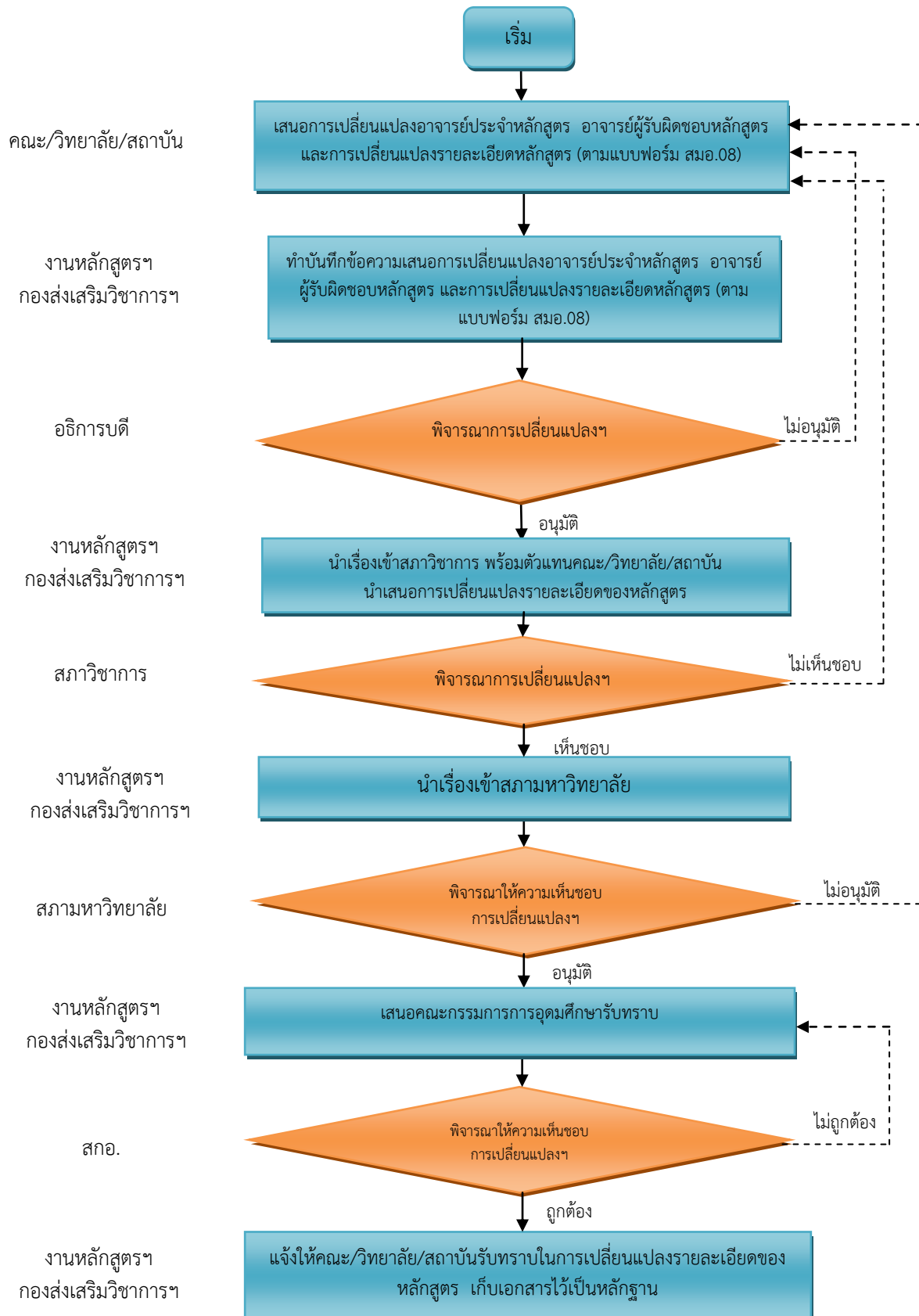
การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์ม สมอ.08 ที่ สกอ.กำหนด ประกอบด้วย

- วันเดือนปีที่หลักสูตรได้รับการรับทราบ/รับรองการเปิดสอนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- วันเดือนปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร
- หลักสูตรปรับปรุงแก้ไขนี้ เริ่มใช้กับนักศึกษารุ่นปีการศึกษาใด
- เหตุผลในการปรับปรุงแก้ไข
- สาระในการปรับปรุงแก้ไข
- โครงสร้างหลักสูตรภายหลังการปรับปรุงแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เสนอขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร /อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร /การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตร ผ่านผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
2. งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ นำเรื่องเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตนำเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ
3. งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ พร้อมตัวแทนจากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน นำเสนอขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตร ต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ
4. งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ นำเรื่องเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตนำเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ
5. งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ ทำหนังสือนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร พร้อมแนบรายงานประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ จำนวน 1 ชุด แผ่นซีดีข้อมูล จำนวน 1 แผ่น
6. งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ แจ้งคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบการเปลี่ยนอาจารย์ประจำหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร /การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตร
7. งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

**ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
และอาจารย์ประจำหลักสูตร**



1.5 สรุปหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษาทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

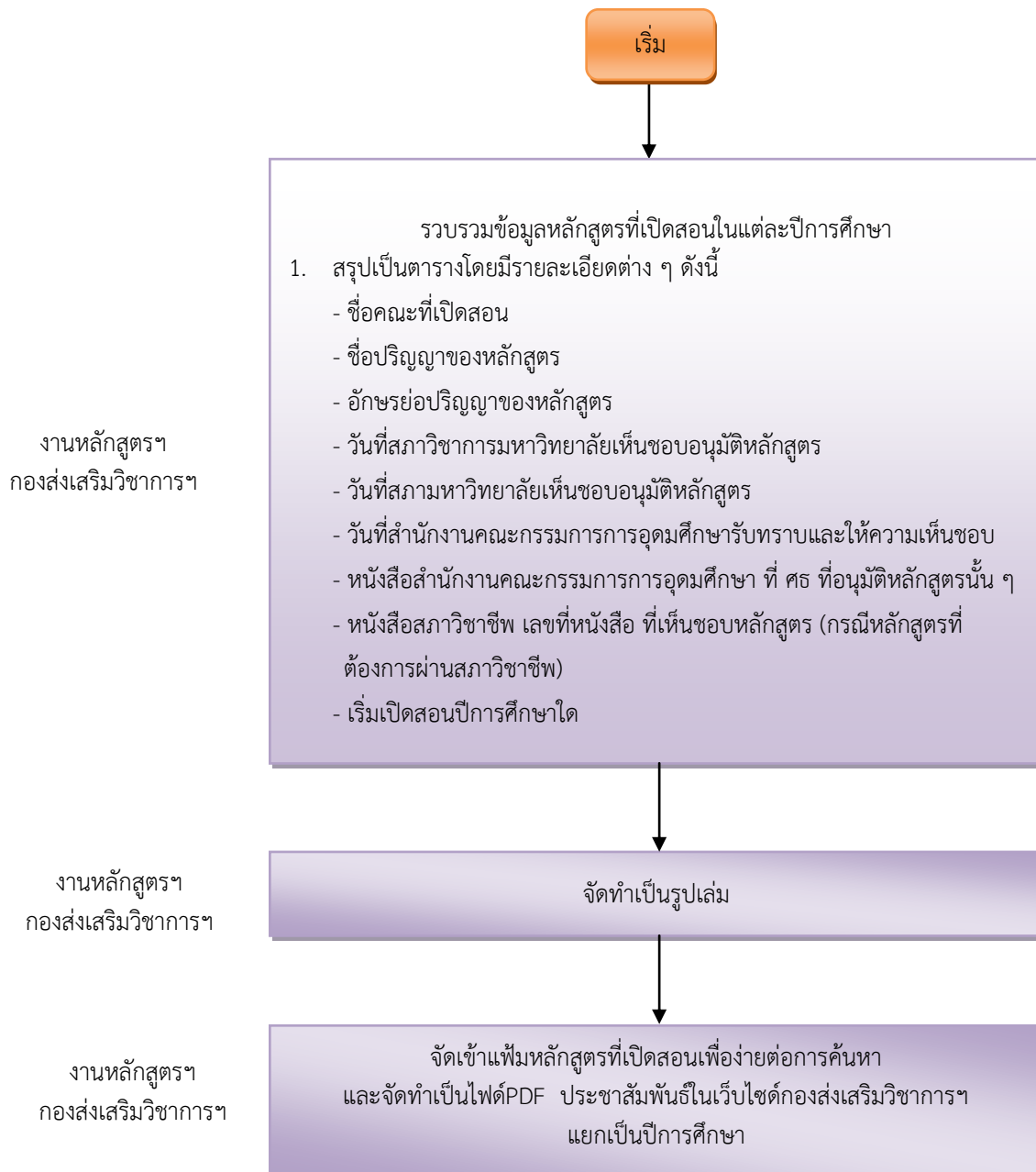
การสรุปหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษาทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษาของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน นำเสนอในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงจำนวนหลักสูตรที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง และแสดงจำนวนหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.ค.ศ. และสภาวิชาชีพต่างๆ โดยจัดทำเป็นตาราง ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา ชื่อปริญญา/อักษรย่อ วัน/เดือน/ปี สภาวิชาการอนุมัติ วัน/เดือน/ปี สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ วัน/เดือน/ปี ที่ สกอ.รับทราบเห็นชอบหลักสูตร เลขที่หนังสืออ้างอิงจาก สกอ. สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.ค.ศ. และสภาวิชาชีพ ปีการศึกษาที่เริ่มเปิดสอน โดยแยกออกเป็นคณะ

นอกนี้แล้วการสรุปหลักสูตรที่เปิดสอน เพื่อเป็นการสรุปข้อมูลหลักสูตรที่ถึงรอบต้องปรับปรุงหลักสูตร (ตามเกณฑ์ของ สกอ. ปรับปรุงทุก 5 ปี) เพื่อวิเคราะห์ วางแผน จัดสรรงบประมาณในการจัดประชุมกรรมการสภาวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยสรุปเป็นปีการศึกษา เพื่อกำหนดวันในการจัดประชุมกรรมการสภาวิชาการ รายงานให้ผู้บริหารทราบ และแจ้งให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน รับทราบเพื่อเตรียมความพร้อมในการปรับปรุงหลักสูตรของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สรุปเป็นตารางโดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้
 - ชื่อคณะที่เปิดสอน
 - ชื่อปริญญาของหลักสูตร
 - อักษรย่อปริญญาของหลักสูตร
 - วันที่สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเห็นชอบอนุมัติหลักสูตร
 - วันที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบอนุมัติหลักสูตร
 - วันที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบและให้ความเห็นชอบ
 - หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ที่อนุมัติหลักสูตรนั้น ๆ
 - หนังสือสภาวิชาชีพ เลขที่หนังสือ ที่เห็นชอบหลักสูตร (กรณีหลักสูตรที่ต้องการผ่านสภาวิชาชีพ)
 - เริ่มเปิดสอนปีการศึกษาใด
2. รวบรวมข้อมูลทั้งหมดจัดทำเป็นรูปเล่ม
3. เก็บเข้าแฟ้มหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

**ขั้นตอนการสรุปหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา**



1.6 การกรอกข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยฯ ลงในระบบการวางแผน เพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาเว็บไซต์ http://www.gotouni.mua.go.th/index_staff.php ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

การกรอกข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยฯ ลงในระบบการวางแผนเพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาเว็บไซต์ http://www.gotouni.mua.go.th/index_staff.php ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด เพื่อเป็นการเตรียมข้อมูลหลักสูตรที่จะเปิดดำเนินการเรียนการสอน ในแต่ละปีการศึกษา ใช้สำหรับเชื่อมโยงข้อมูลหลักสูตรกับกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งงานหลักสูตรฯ จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดที่ สกอ.กำหนดเช่น หลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดสอน แผนการรับนักศึกษาแยกเป็นยอดรับนักศึกษาที่รับตรง/โควตาพิเศษ/แอดมิชชัน ค่าลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเปิดรับนักศึกษา และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ สกอ.กำหนด หากข้อมูลหลักสูตรไม่เรียบร้อยจะทำให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยไม่สามารถกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาได้ เพื่อให้ข้อมูลที่รวดเร็วทันเวลาตามกำหนด และถูกต้อง ครบถ้วนทุกหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ของ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เมื่อได้ข้อมูลจากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เรียบร้อยผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง พร้อมบันทึกข้อมูลทุกครั้งก่อนออกจากระบบฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จะแจ้งหนังสือเมื่อถึงรอบระยะเวลาในการกรอกข้อมูลในระบบการวางแผนเพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาเว็บไซต์ http://www.gotouni.mua.go.th/index_staff.php
2. เข้าในระบบล็อกอินเข้าระบบ Username ในชื่อ “02500” ใส่รหัสผ่าน Password “0897356110” (รหัสผ่านที่ สกอ.จะเป็นผู้กำหนดให้แต่ละมหาวิทยาลัย)
3. ดำเนินการกรอกหลักสูตรที่เปิดสอนปีการศึกษา แยกเป็นหลักสูตร สาขาวิชา จำนวนนักศึกษาที่รับ ตามที่ระบบกำหนด กรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่สภาสถาบันอนุมัติให้เปิดรับนักศึกษา
4. ดำเนินการกรอกข้อมูลค่าเล่าเรียนในแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอน ตามที่ระบบกำหนด
5. ในกรณีมีรหัสหลักสูตรที่เปิดสอน ต้องทำการขอรหัสหลักสูตรโดยต้องสแกนไฟล์ข้อมูลส่งเข้าระบบเพื่อให้ สกอ.กำหนดรหัสหลักสูตรที่เปิดสอน (ต้องประสานทางโทรศัพท์โดยตรงกับผู้รับผิดชอบระบบของ สกอ.ด้วย)
6. พิมพ์รายงานข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน
7. ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ สกอ.กำหนด

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบการวางแผนเพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา เว็บไซต์ http://www.gotouni.mua.go.th/index_staff.php

1. เข้าในระบบล็อกอินเข้าระบบ Username ในชื่อ “02500” ใส่รหัสผ่าน Password “0897356110” (รหัสผ่านที่ สกอ.จะเป็นผู้กำหนดให้แต่ละมหาวิทยาลัย)

1. ใส่ Username “02500”

2. ใส่ Password “0897356110”

การวางแผนเพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2560

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ (Username)

รหัสผ่าน (Password)

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน?

เมนูหลัก

- สืบค้นหลักสูตรและคำคำเรียน
- สืบค้นคะแนนสูงสุด - ต่ำสุด
- สืบค้นการรับรอง/รับทราบหลักสูตร
- คำนวณประมาณการภาระหนี้
- แนะนำน้อง
- เว็บบอร์ด
- คำถามที่พบบ่อย
- คู่มือการใช้งานDownload

สำรวจความคิดเห็น

ท่านมีความพึงพอใจระบบการวางแผนเพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา มากน้อยเพียงใด

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

กราฟที่แสดงผลงานเงินกู้ยืมต่อกลุ่ม

เลือกรูปแบบกราฟที่ต้องการ

กลุ่ม 1000: สังคมศาสตร์ การศึกษา การจัดการ

กลุ่ม 2000: ศิลปกรรม สถาปัตยกรรม

กลุ่ม 3000: วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์

กลุ่ม 4000: เกษตร

กลุ่ม 5000: เภสัชศาสตร์ การแพทย์

กลุ่ม 6000: ศึกษาศาสตร์ แพทย์ สัตวแพทย์

กลุ่ม 7000: กลุ่มอาชีวศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ

กลุ่ม 8000: กลุ่มอาชีวศึกษาสาขาช่างอุตสาหกรรม

สืบค้นการรับรองวิทยฐานะและค่าเล่าเรียน

ประเภท ===== ทั้งหมด =====

ข่าวประชาสัมพันธ์

อ่านข่าวทั้งหมด >>

เว็บดัง

- ตรวจสอบหลักสูตรที่สามารถยื่นขอทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ)
- เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ทุนยืมเงินกู้ยืม
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2. ดำเนินการกรอกหลักสูตรที่เปิดสอนปีการศึกษา แยกเป็นหลักสูตร สาขาวิชา จำนวนนักศึกษาที่ได้รับ ตามที่ระบบกำหนด กรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ที่สภาสถาบันอนุมัติให้เปิดรับนักศึกษา

การวางแผนเพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

หน้าหลัก | ติดต่อเรา วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2560

ยินดีต้อนรับ
คุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- จัดการข้อมูลพื้นฐาน
 - แก้ไขข้อมูลสถาบัน
 - จัดการข้อมูลหลักสูตร
 - ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน
 - ข้อมูลค่าเล่าเรียน
 - ข้อมูลค่าเล่าเรียน
 - แจ้งขอรหัสหลักสูตร
- รายงานต่างๆ ของระบบ
- แนะนำห้อง
- ปัญหาการใช้งาน
- เว็บบอร์ด
- เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ออกจากระบบ

กราฟเส้นแสดงผลเฉลี่ยรายปีต่อกลุ่ม

เลือกรูปแบบกราฟที่ต้องการ

- กลุ่ม 1000 : สังคมศาสตร์ การศึกษา การจัดการ
- กลุ่ม 2000 : ศิลปกรรม สถาปัตยกรรม
- กลุ่ม 3000 : วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์
- กลุ่ม 4000 : เกษตร
- กลุ่ม 5000 : เกษตร เทคโนโลยีการแพทย์
- กลุ่ม 6000 : ทันตแพทย์ แพทย์ สัตวแพทย์
- กลุ่ม 7000 : กลุ่มอาชีวศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ
- กลุ่ม 8000 : กลุ่มอาชีวศึกษาสาขาอุตสาหกรรม

1.ไปที่เมนู
ข้อมูลหลักสูตร
ที่เปิดสอน

จัดการข้อมูลหลักสูตร

เพิ่มหลักสูตรที่เปิดสอน

คำแนะนำ

- แก้ไขจำนวนรับนักศึกษาใหม่ ของแต่ละหลักสูตร
- ลบรายการหลักสูตร

รายการหลักสูตรที่เปิดสอนในปี 2560

หลักสูตร	ปี ตรง	โครงการ พิเศษ	แอด มิชชัน	
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี				
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	106	11	3	
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	66	11	3	
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	106	11	3	
หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	40	28	10	
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	66	11	3	
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	23	12	5	
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปศึกษาประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	23	12	5	
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	23	12	5	
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	50	45	5	
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมวิทยา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	11	26	3	

2.แก้ไขข้อมูล
สัญลักษณ์แก้ไข
ข้อมูลหลักสูตร

3.สัญลักษณ์
ลบหลักสูตรที่
ไม่เปิดสอน

จัดการข้อมูลหลักสูตร

ฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

แก้ไขข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในปี 2560

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

สถานที่เปิดการเรียนการสอน : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

วันที่ศึกษาต่อในเปิดรับนักศึกษาใหม่

รับตรง 106 คน 7 มกราคม 2560

การพิเศษ 11 คน 7 มกราคม 2560

แอดมิชชัน 3 คน 7 มกราคม 2560

บันทึก **ยกเลิก**

รายการหลักสูตรที่เปิดสอนในปี 2560

หลักสูตร	ปี ตรง	โครงการ พิเศษ	แอด มิชชัน	
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี				
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	106	11	3	
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	66	11	3	
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	106	11	3	
หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	40	28	10	
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี	66	11	3	

4.กรอกข้อมูลตาม
รายละเอียดที่ สกอ.
กำหนดให้ครบทุกช่อง

5.บันทึกข้อมูลทุกครั้ง
เมื่อกรอกข้อมูล
เรียบร้อยแล้ว

4. ในกรณีมีรหัสหลักสูตรที่เปิดสอน ต้องทำการขอรหัสหลักสูตรโดยต้องสแกนไฟล์ข้อมูลส่งเข้าระบบเพื่อให้ สกอ.กำหนดรหัสหลักสูตรที่เปิดสอน

1.ไปที่เมนูแจ้งขอรหัสหลักสูตร

เพิ่มหลักสูตรที่เปิดสอน

คำแนะนำ

- ☒ แก้ไขจำนวนรับนักศึกษาใหม่ ของแต่ละหลักสูตร
- ☒ ลบรายการหลักสูตร

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ปีการศึกษา	จำนวนรับ	สถานะ
106	11	3		
66	11	3		

2.แจ้งขอรหัสหลักสูตร

แจ้งขอรหัสหลักสูตร

คำแนะนำ

- ☒ แก้ไขรายการคำขอเพิ่มรหัสหลักสูตร
- ☒ ลบรายการคำขอเพิ่มรหัสหลักสูตร

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ปีการศึกษา	จำนวนรับ	สถานะ
25510251100926	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยนเรศวร			
25550251101674	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนเรศวร			

3.ระบุหลักสูตรสาขาวิชา

แนบไฟล์หลักสูตรทั้งเล่ม มคอ.2 (ใช้ไฟล์PDF)

บันทึก

5.บันทึกข้อมูลทุกครั้ง

5. พิมพ์รายงานข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรที่เปิดสอน

การวางแผนเพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

หน้าหลัก | ติดต่อเรา

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2560

ยินดีต้อนรับ
คุณมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

[ออกจากระบบ]

1. ไปที่เมนู รายงานต่างๆ ของระบบ

หน้าหลัก
จัดการข้อมูลพื้นฐาน
แก้ไขข้อมูลสถาบัน
จัดการข้อมูลหลักสูตร
ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน
ข้อมูลค่าเล่าเรียน
แจ้งขอรหัสหลักสูตร
รายงานต่างๆ ของระบบ
แนะนำน้อง
ปัญหาการใช้งาน
เว็บบอร์ด
เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
ออกจากระบบ

กราฟแสดงผลตามเงินกู้แต่ละกลุ่ม

เลือกรูปแบบกราฟที่ต้องการ

กลุ่ม 1000 : สิ่งมรดกการศึกษา การจัดการ
กลุ่ม 2000 : สิ่งมรดก สถาปัตยกรรม
กลุ่ม 3000 : วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์
กลุ่ม 4000 : เกษตร
กลุ่ม 5000 : เกษตร เทคโนโลยีการแพทย์
กลุ่ม 6000 : สิ่งแวดล้อม แพทย์ สัตวแพทย์
กลุ่ม 7000 : กลุ่มอาชีพศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ
กลุ่ม 8000 : กลุ่มอาชีพศึกษาสาขาช่างอุตสาหกรรม

ข่าวประชาสัมพันธ์

อ่านข่าวทั้งหมด >>

การวางแผนเพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

หน้าหลัก | ติดต่อเรา

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2560

ยินดีต้อนรับ
คุณมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

[ออกจากระบบ]

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- จัดการข้อมูลพื้นฐาน
 - แก้ไขข้อมูลสถาบัน
- จัดการข้อมูลหลักสูตร
 - ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน
 - ข้อมูลค่าเล่าเรียน
 - แจ้งขอรหัสหลักสูตร
- รายงานต่างๆ ของระบบ
 - แนะนำน้อง
 - ปัญหาการใช้งาน
 - เว็บบอร์ด

2. รายงานแสดงหลักสูตร และค่าเล่าเรียน

รายงานต่าง ๆ ของระบบ

> รายงานแสดงหลักสูตรและค่าเล่าเรียน

www.gotouni.mua.go.th/univ/ctrRpt_Loan07.php

การวางแผนเพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

หน้าหลัก | ติดต่อเรา วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2560

ยินดีต้อนรับ

คุณมหาวิทยาลัยราชภัฏวราสารคามนครินทร์

[ออกจากระบบ]

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- จัดการข้อมูลพื้นฐาน
 - แก้ไขข้อมูลสถาบัน
- จัดการข้อมูลหลักสูตร
 - ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน
 - ข้อมูลค่าเล่าเรียน
 - แจ้งข้อควรระวังหลักสูตร
- รายงานต่างๆ ของระบบ
 - แนะนำน้อง
 - ปัญหาการใช้งาน
 - ระบบจัด
 - เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่
 - แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
 - ออกจากระบบ

รายงานแสดงค่าเล่าเรียนและค่าเงินกู้ยืมของแต่ละหลักสูตร

สถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏวราสารคามนครินทร์

3. เลือกสถานศึกษา กด ค้นหา

@2012 การวางแผนเพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

หน้าหลัก | เกี่ยวกับเรา | ติดต่อเรา

www.gotouni.mua.go.th/univ/showCurrByStuLoanFee.php?umas=025

รายงานแสดงรายการสาขาวิชา และกลุ่มค่าเงินกู้ยืม ประจำปีการศึกษา 2559 วันที่ 16 ก.พ. 2560

พิมพ์

รวม: หน้ากระดาษ 1 หน้า

ปลายทาง HP LaserJet Professiona...

หน้า ทั้งหมด

☐ เลข 1-5, 8, 11-13

จำนวนชุด 1

รูปแบบ แนวตั้ง

ตัวเลือก ☐ สองด้าน

+ การตั้งค่าเพิ่มเติม

พิมพ์โดยไม่ปิดของระบบ... (Ctrl+Shift+P)

รหัสหลักสูตร	หลักสูตรและสาขา	รูปแบบการจัดการเรียนการสอน	ค่าเล่าเรียน
25580251100485	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราสารคามนครินทร์	รับตรง	9,000
25510251100926	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	แอดมิชชัน	9,000
25500251103568	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานานาชาติ	แอดมิชชัน	9,000
25500251103557	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานานาชาติ	แอดมิชชัน	9,000
25550251101674	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	แอดมิชชัน	9,000
25550251101685	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	แอดมิชชัน	9,000
25530251102469	หลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหาร	แอดมิชชัน	9,000
25550251101707	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปศึกษา	แอดมิชชัน	9,000
25560251100988	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ)	แอดมิชชัน	9,000
25530251102818	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์กำลัง	แอดมิชชัน	9,500
25530251102829	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	แอดมิชชัน	9,500
25530251104721	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต	แอดมิชชัน	9,500
25540251101774	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	แอดมิชชัน	9,500
25560251101001	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปประยุกต์	แอดมิชชัน	9,000
25560251100999	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์	แอดมิชชัน	9,000
25550251101696	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	แอดมิชชัน	9,000
25530251102458	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	แอดมิชชัน	9,500
25490251103095	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	แอดมิชชัน	9,500
25490251103106	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	แอดมิชชัน	9,500
25490251103117	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	แอดมิชชัน	9,500
25490251103242	หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล หลักสูตรต่อเนื่อง	รับตรง	9,500
25490251103253	หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา	รับตรง	9,500
25490251103264	หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า	รับตรง	9,500
25530251100658	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์กำลัง	แอดมิชชัน	9,500
25530251100669	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์กำลัง	แอดมิชชัน	9,500
25510251100937	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	แอดมิชชัน	9,000
25480251103454	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	แอดมิชชัน	15,000
25500251103546	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	รับตรง	23,000

4. จะได้ข้อมูลตามนี้

1.7 การจัดประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยและเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการประชุม

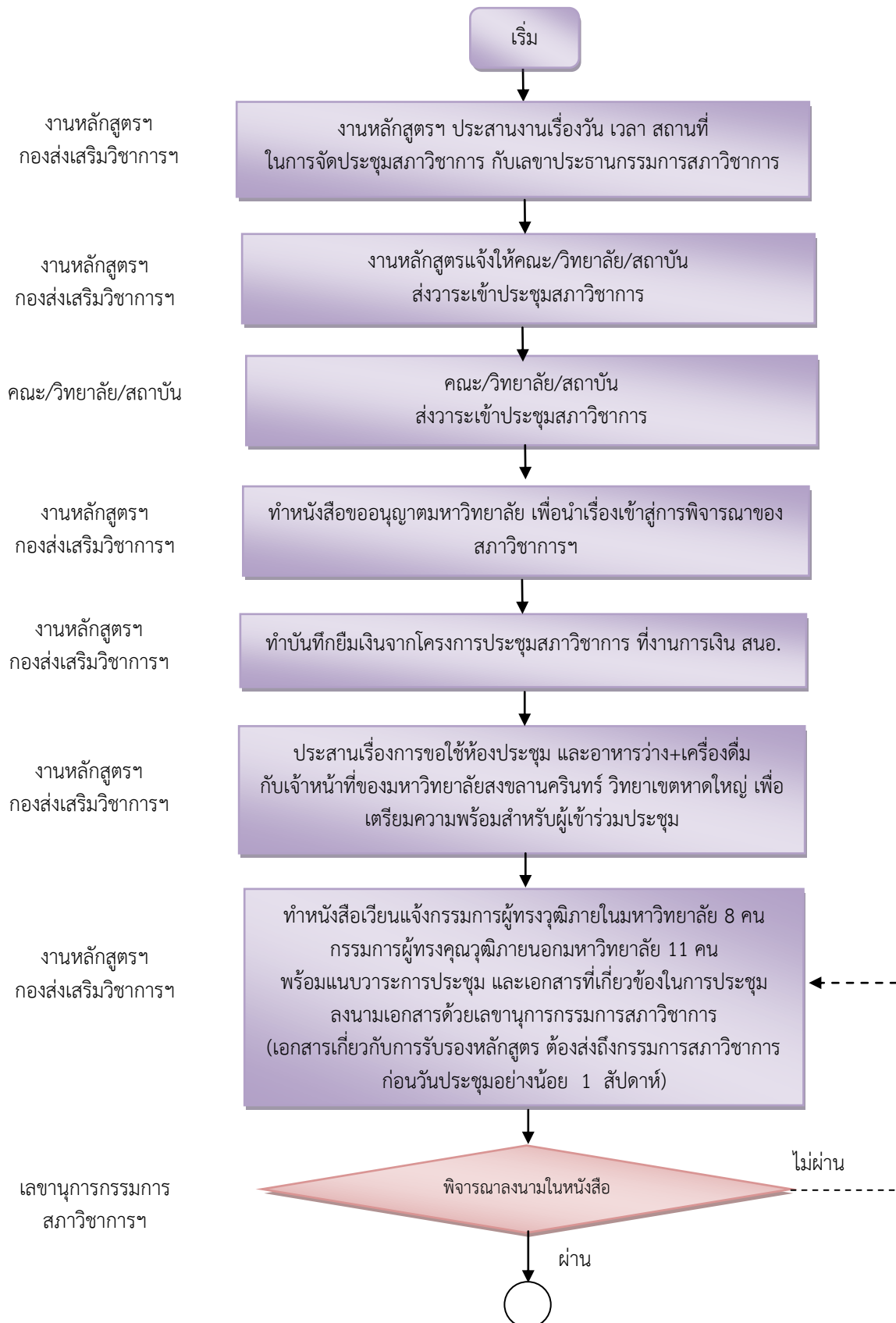
กรรมการสภาวิชาการได้มาจากการแต่งตั้งของสภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย แต่งตั้งตามกลุ่มสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน จำนวนไม่น้อยกว่าแปดคน ทั้งนี้ให้ครอบคลุมในด้านแพทยศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ ศาสนา การบัญชีและบริหารธุรกิจ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และอาชีวศึกษา อย่างด้านละหนึ่งคน มีหน้าที่ดังนี้

- เสนอแนะการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงต่อสภามหาวิทยาลัย
- เสนอความเห็นและให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่สภามหาวิทยาลัย
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเปิดสอน การรวม และการยกเลิกสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- ส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกันของคณาจารย์ ผู้ชำนาญการ และผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
- เสนอแนะนโยบายการวิจัยและส่งเสริมการวิจัย
- แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือบุคคลเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการ

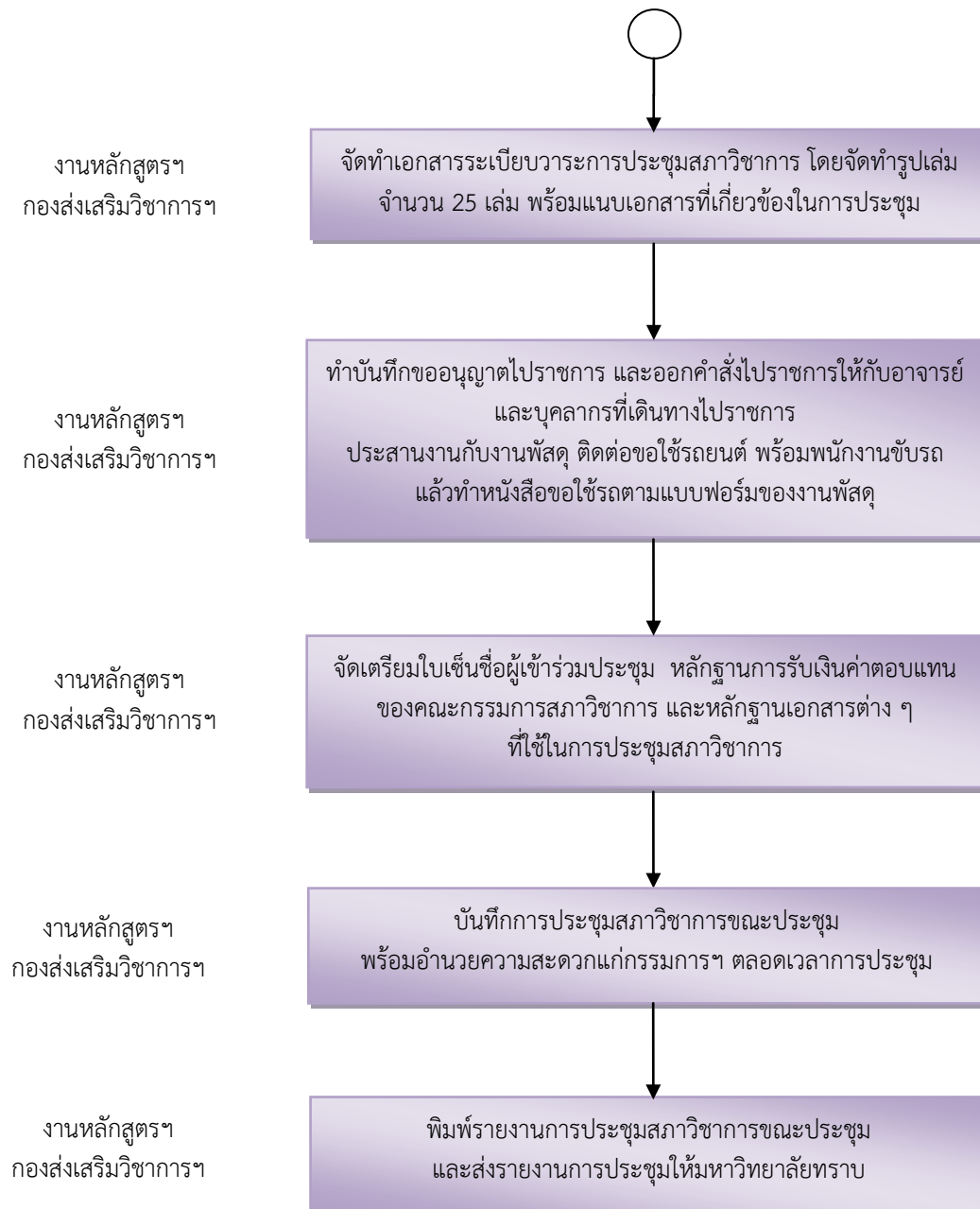
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประสานงานเรื่องวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุมสภาวิชาการ กับเลขาธิการคณะกรรมการสภาวิชาการ
2. ทำหนังสือแจ้งคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เพื่อให้ส่งวาระเข้าประชุม
3. ทำหนังสือขออนุญาตมหาวิทยาลัย เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของสภาวิชาการฯ
4. ทำบันทึกยืมเงินจากโครงการประชุมสภาวิชาการ ทางการเงิน สนอ.
5. ประสานเรื่องการขอใช้ห้องประชุม และอาหารว่าง+เครื่องดื่ม กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
6. ทำหนังสือเวียนแจ้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย 8 คน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย 11 คน พร้อมแนบบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม ลงนามเอกสารด้วยเลขานุการกรรมการสภาวิชาการ (เอกสารเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตร ต้องส่งถึงกรรมการสภาวิชาการก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์)
7. จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมสภาวิชาการ โดยจัดทำรูปเล่ม จำนวน 25 เล่ม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม
8. ทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ และออกคำสั่งไปราชการให้กับอาจารย์และบุคลากรที่เดินทางไปราชการ และประสานงานกับงานพัสดุ ติดต่อขอใช้รถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ แล้วทำหนังสือขอใช้รถตามแบบฟอร์มของงานพัสดุ
9. จัดเตรียมใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หลักฐานการรับเงินค่าตอบแทนของคณะกรรมการสภาวิชาการ และหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุมสภาวิชาการ
10. จัดบันทึกรายงานการประชุมสภาวิชาการ และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

ขั้นตอนการจัดประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยและเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการประชุม



ขั้นตอนการจัดประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยและเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการประชุม (ต่อ)



1.8 การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการบริหารและดำเนินงานวิชาการ มหาวิทยาลัย และเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการประชุม

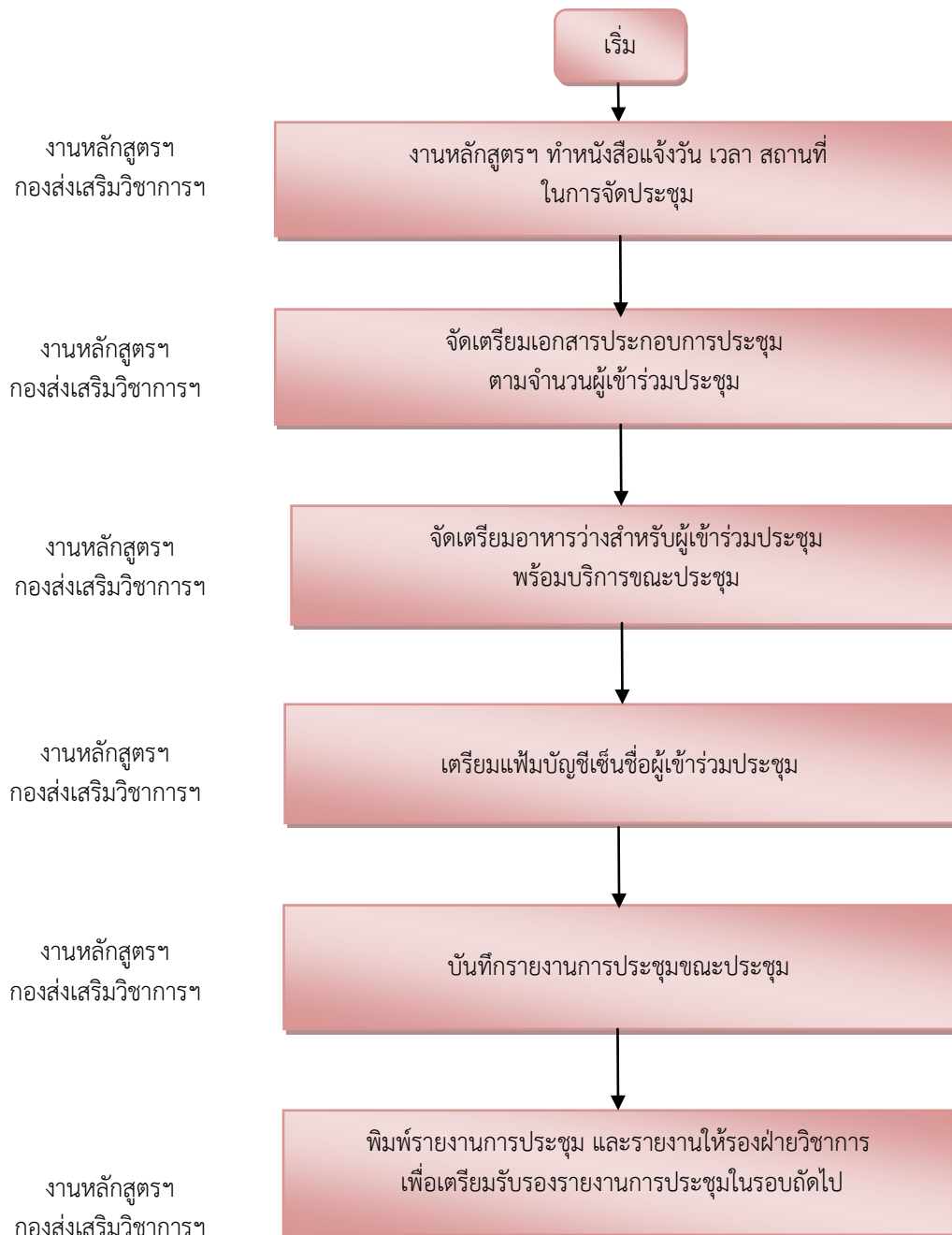
คณะกรรมการดำเนินการบริหารและดำเนินงานวิชาการ ได้มาจากการแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย นราธิวาสราชนครินทร์ ซึ่งจะประกอบด้วยกรรมการตามกลุ่มสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน มีหน้าที่ดังนี้

- วางนโยบายและแผนงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ให้สอดคล้อง แผนงานวิชาการของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน
- กำหนดและจัดแผนการรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา
- ส่งเสริมและกำกับติดตาม การพัฒนาหลักสูตรของหน่วยงานราชการ เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- พิจารณา วางระเบียบ และออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย
- กำกับ และติดตาม การวัดประเมินผล การนิเทศการสอน และควบคุมมาตรฐานการจัดการ เรียนรู้ของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน
- ส่งเสริม สนับสนุน และพิจารณาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อพัฒนา คุณภาพอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก
- ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือคณบดี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการมหาวิทยาลัย ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการ

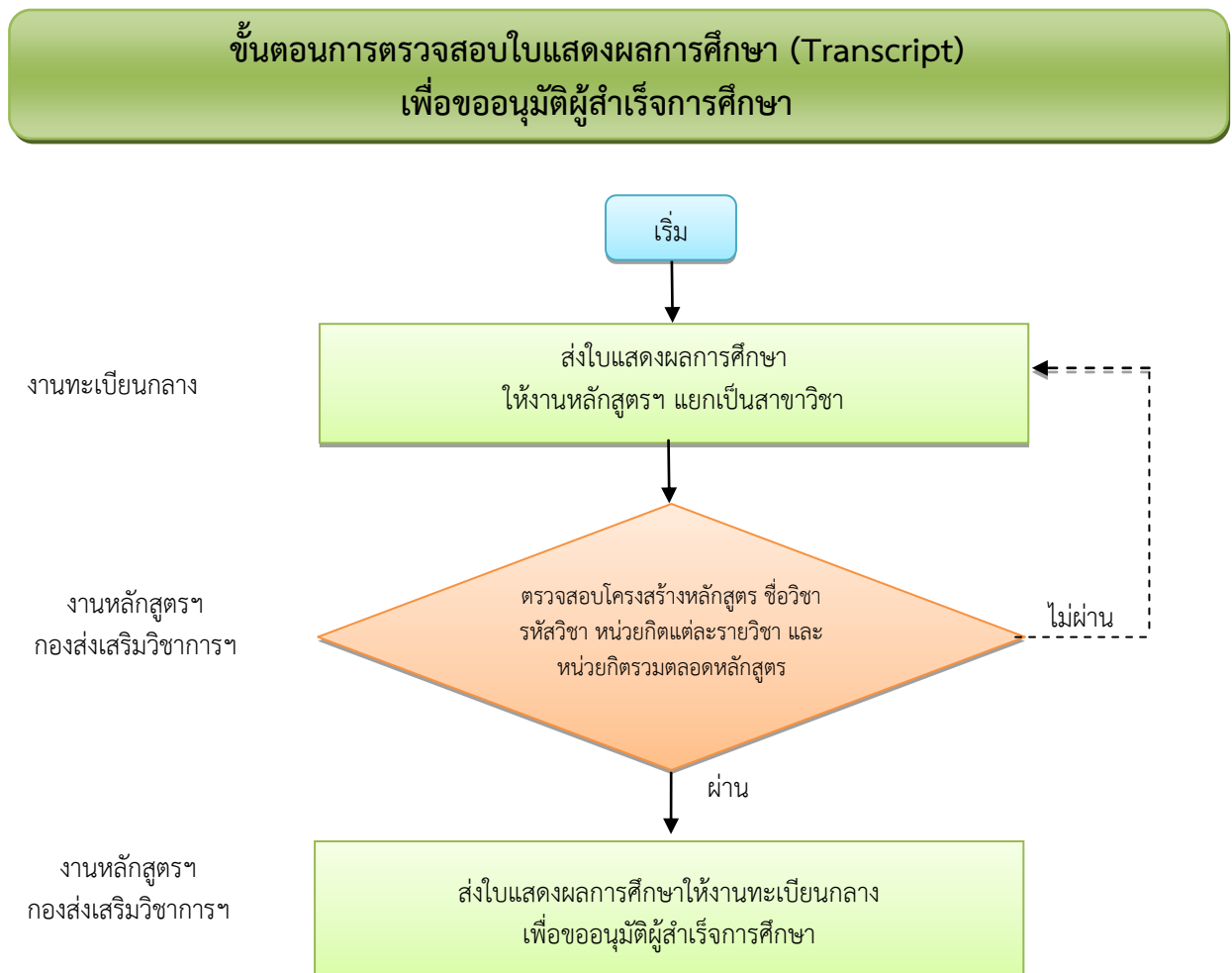
1. ทำหนังสือแจ้งคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน แจ้งวัน เวลา สถานที่ในการประชุมฯ
2. จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
3. จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
4. จัดเตรียมแฟ้มบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
5. บันทึกรายงานการประชุมขณะประชุม อำนวยความสะดวกตลอดเวลาการจัดประชุม
6. พิมพ์รายงานการประชุมให้รองฝ่ายวิชาการ เพื่อเตรียมรับรองรายงานการประชุมในรอบถัดไป

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการบริหารและดำเนินงานวิชาการ
และเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการประชุม



1.9 การตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) เพื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา

การตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต ในใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาที่จะจบหลักสูตรทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย เป็นการตรวจสอบว่านักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาหรือไม่ และศึกษาได้ครบถ้วนถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชานั้นๆ การดำเนินการดังกล่าวเป็นการทำงานต่อเนื่องจากงานทะเบียนกลาง เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งผลการตรวจสอบให้ดำเนินการพิมพ์ใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาเพื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



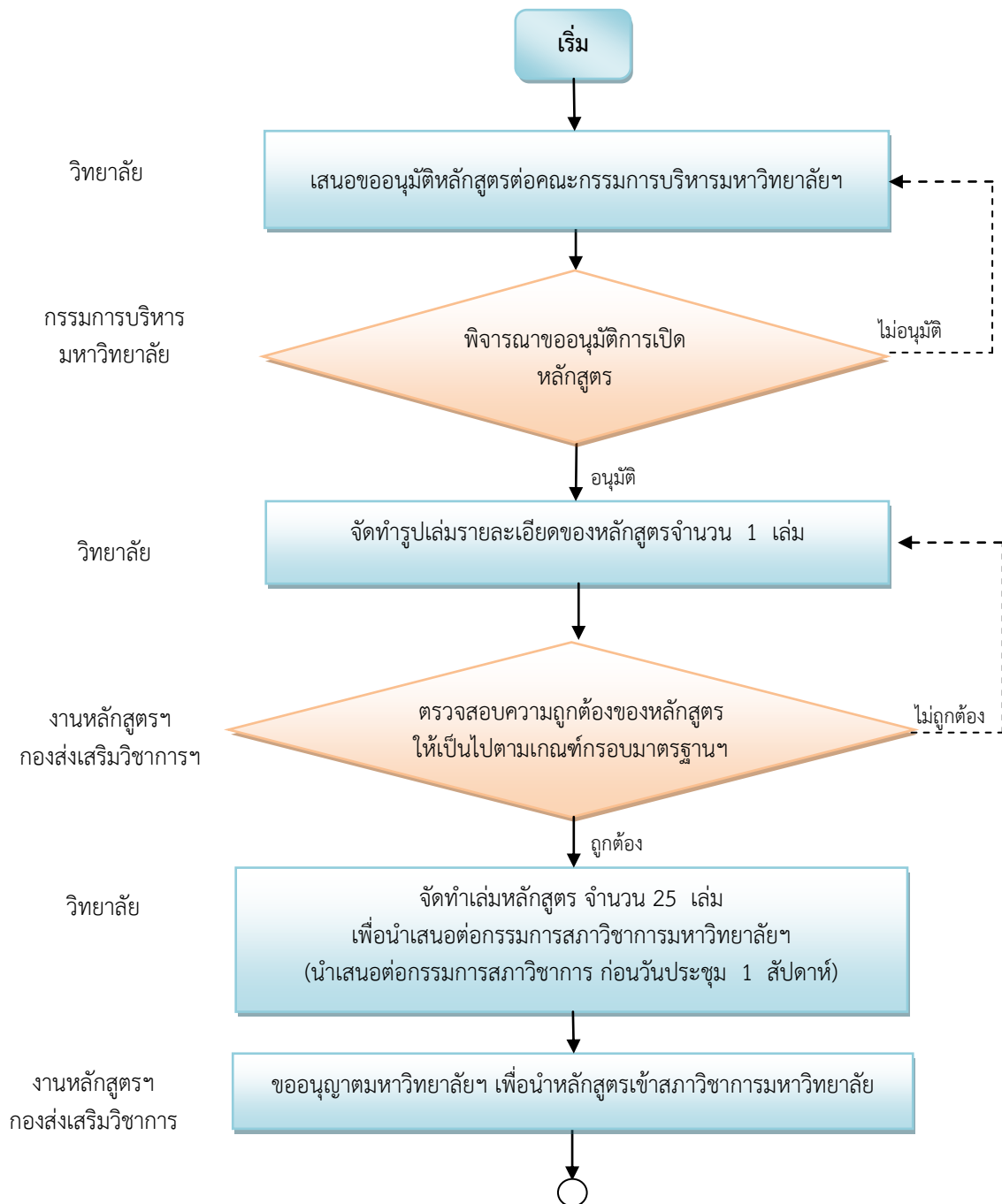
1.10 การจัดการศึกษาเรียนรู้หลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

การจัดการศึกษาเรียนรู้หลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เป็นนโยบายของรัฐบาลให้บริการด้านการศึกษาให้มีคุณภาพสูงสุด โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นการฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์จริง ให้ความสำคัญกับห้องปฏิบัติการ ฟาร์ม เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุฝึกและครุภัณฑ์ มาตรฐานตามที่สาขาวิชากำหนด และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ให้มีการจัดการ เรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งให้มีการปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา นักศึกษาที่เรียนหลักสูตรจะต้องเรียนในโรงเรียนมัธยมเดิม และเรียนที่ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยฯ ที่ทำการเปิดสอน เมื่อสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรนี้จะได้วุฒิการศึกษา 2 ใบ คือ มัธยมศึกษาตอนปลาย และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

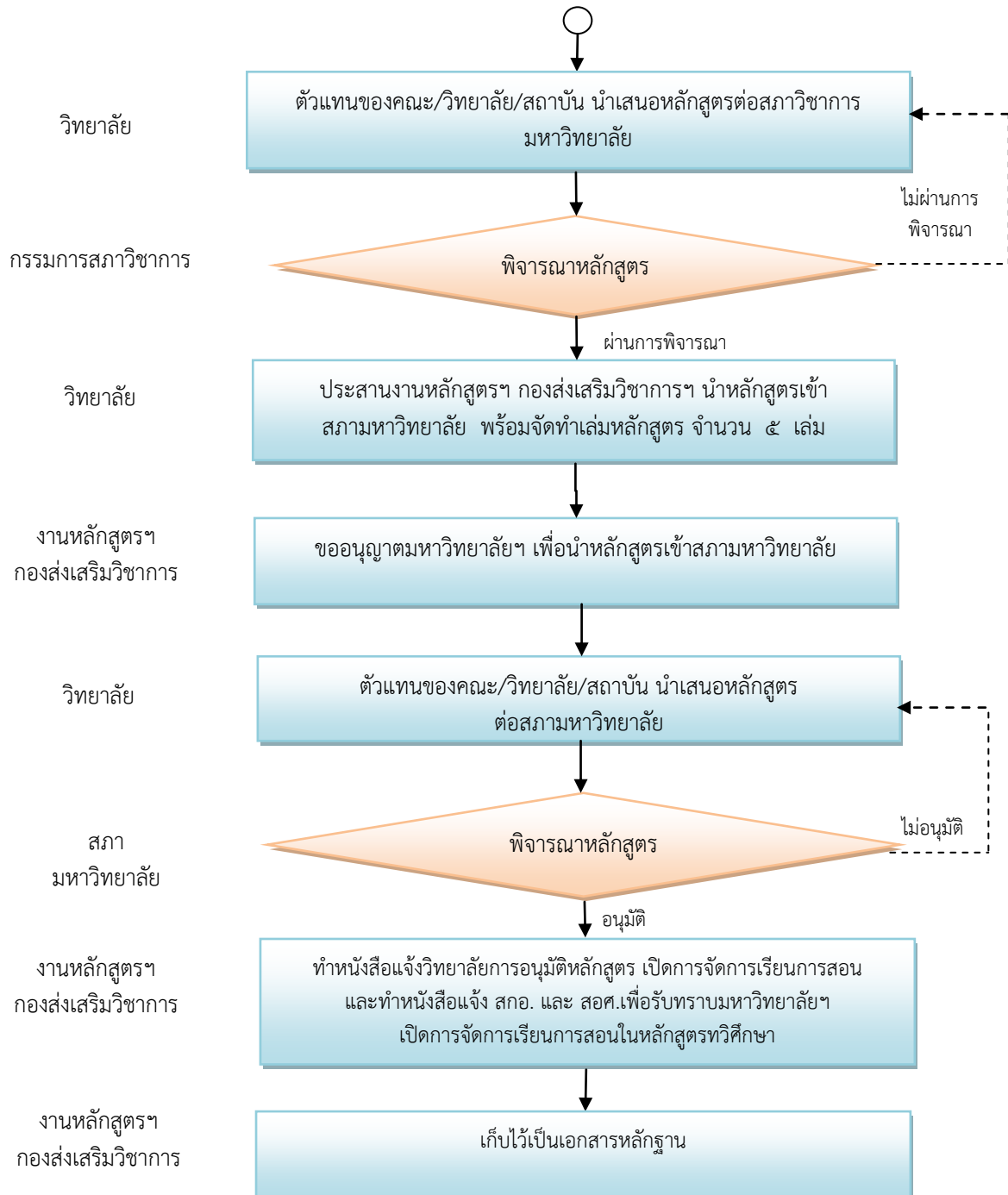
ขั้นตอนการดำเนิน

1. วิทยาลัยที่เปิดสอนจะต้องดำเนินการขออนุมัติจากกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยก่อน เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้วิทยาลัย ส่งรายละเอียดของแนวปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษา แบบทวิศึกษา จำนวน 1 เล่ม ที่งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ
2. งานหลักสูตรฯ ตรวจสอบรูปแบบ หลักเกณฑ์ในการจัดทำว่าเป็นตามเกณฑ์กำหนดหรือไม่
3. เมื่อผ่านการตรวจให้วิทยาลัย ทำเล่มแนวปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษา แบบทวิศึกษา จำนวน 25 เล่ม เพื่อเข้าสู่การพิจารณาของสภาวิชาการมหาวิทยาลัย
4. ทำหนังสือขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของสภาวิชาการ เมื่อสภาวิชาการเห็นชอบแล้ว ให้วิทยาลัย ทำเอกสารแนวปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษา แบบทวิศึกษาฯ จำนวน 1 เล่ม
5. งานหลักสูตรฯ ตรวจสอบอีกครั้งในกรณีที่สภาวิชาการมีข้อเสนอแนะ ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้วิทยาลัยทำเล่มแนวปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษา แบบทวิศึกษาฯ จำนวน 5 เล่ม เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
6. ทำหนังสือขออนุญาตมหาวิทยาลัย นำเอกสารเข้าสู่การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเห็นชอบหลักสูตร
7. ทำหนังสือแจ้งกับวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเห็นชอบหลักสูตร ให้รับทราบ และดำเนินการเปิดรับนักศึกษาต่อไป
8. รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบ การเปิดสอนหลักสูตรดังกล่าวของมหาวิทยาลัย
9. เก็บสำเนาเอกสารหลักฐาน

**ขั้นตอนการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษา
และมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)**



**ขั้นตอนการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษา
และมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) (ต่อ)**



2. งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

2.1 การรับสมัครนักศึกษาใหม่ แผนการรับ ระเบียบการรับสมัคร และประกาศการรับสมัครนักศึกษาใหม่

การสำรวจแผนการรับนักศึกษาใหม่ต้องทำทุกปีการศึกษาเมื่อเริ่มปีการศึกษาใหม่ โดยจะเริ่มทำช่วงเดือนตุลาคมของทุกปี โดยงานหลักสูตรฯ ทำหนังสือแจ้งให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ส่งแผนการรับนักศึกษาใหม่ พร้อมกำหนดวันส่งเอกสารเพื่องานหลักสูตรฯ ทั้งนี้เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ และดำเนินการขออนุมัติแผนการรับนักศึกษาใหม่ ในรอบรับตรง และนักศึกษาโควตา

ระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ เพื่อใช้ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท เพื่อให้นักศึกษาและบุคคลทั่วไป ที่สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยได้ทราบถึงรายละเอียดการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ภายในเล่มประกอบด้วยกำหนดการสอบคัดเลือกในระดับต่าง ๆ สถานที่ตั้ง วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน แผนการรับนักศึกษาใหม่ คุณสมบัติที่รับเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาต่าง ๆ วิธีการรับสมัครเอกสารที่ใช้ในการสมัคร ข้อปฏิบัติตนในการเข้าสอบค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร ข้อปฏิบัติตนในการเข้าสอบ รายวิชาและเวลาสอบคัดเลือก ค่าใช้จ่ายแต่ละภาคการศึกษา ภาคผนวกจะประกอบด้วย ขั้นตอนในการสมัครผ่านระบบออนไลน์ ใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับ ปวช. ปวส. บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้าศึกษาต่อระดับ ปวช. ปวส. งานหลักสูตรฯ จะจัดทำประมาณเดือนพฤศจิกายน ของทุกปีการศึกษา และเอกสารต้องแล้วเสร็จประมาณเดือนธันวาคม เพื่อใช้ประกอบในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในช่วงเดือนมกราคมของทุกปี

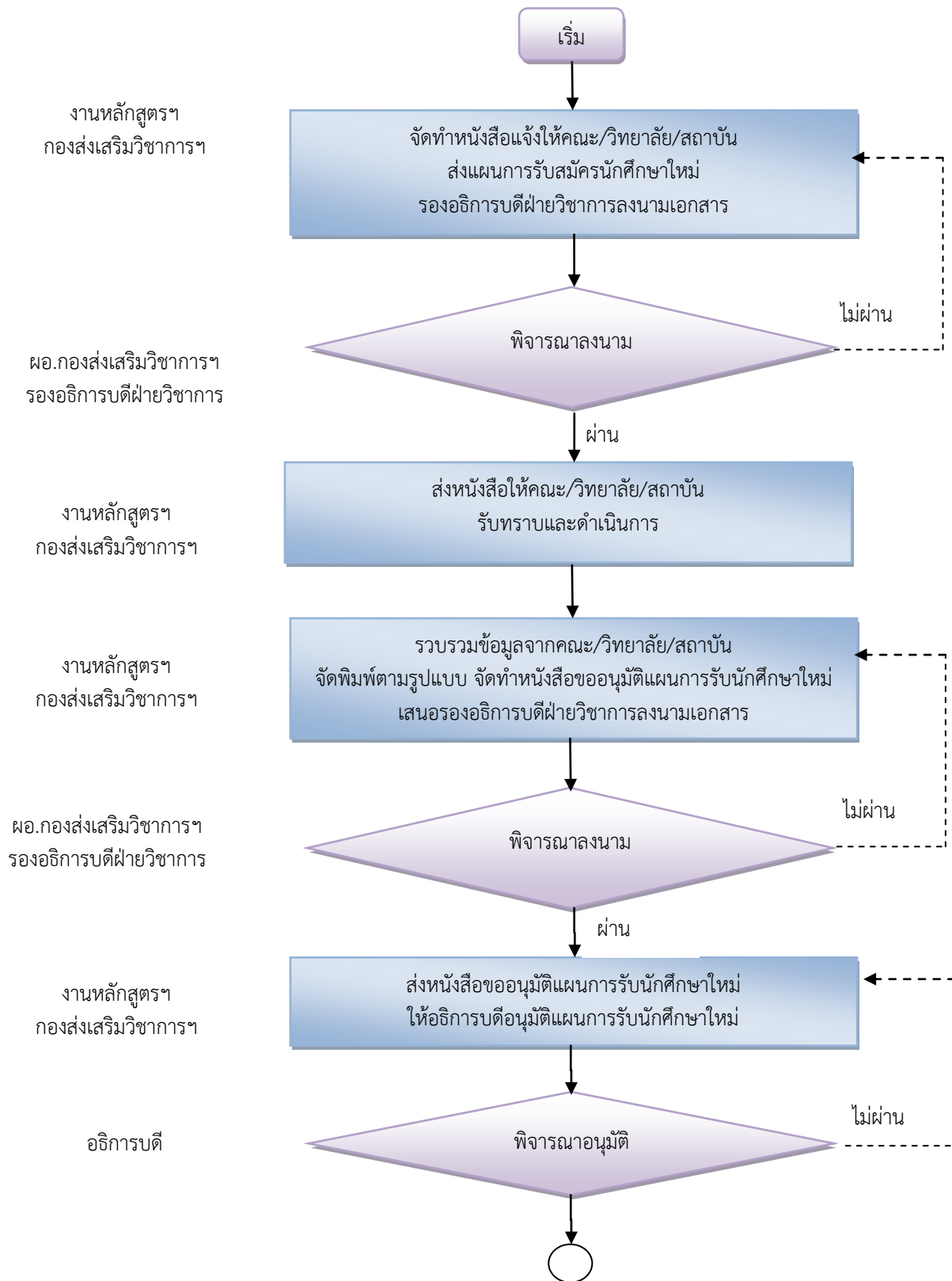
การจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา จะดำเนินการจัดทำประกาศได้ก็ต้องให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติแผนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ก่อนงานหลักสูตรฯ จัดพิมพ์ประกาศในรอบรับตรง และรอบโควตา ตามรายละเอียดการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ซึ่งจะประกอบด้วย กำหนดการสอบคัดเลือกในระดับต่าง ๆ แผนการรับนักศึกษาใหม่ คุณสมบัติที่รับเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาต่าง ๆ จัดทำหนังสือนำเสนอส่งประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ รับสมัครนักศึกษาโควตา และรับตรง ไปยังโรงเรียนในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) โรงเรียนในพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย และในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย นราธิวาสราชนครินทร์

ขั้นตอนการดำเนินการ

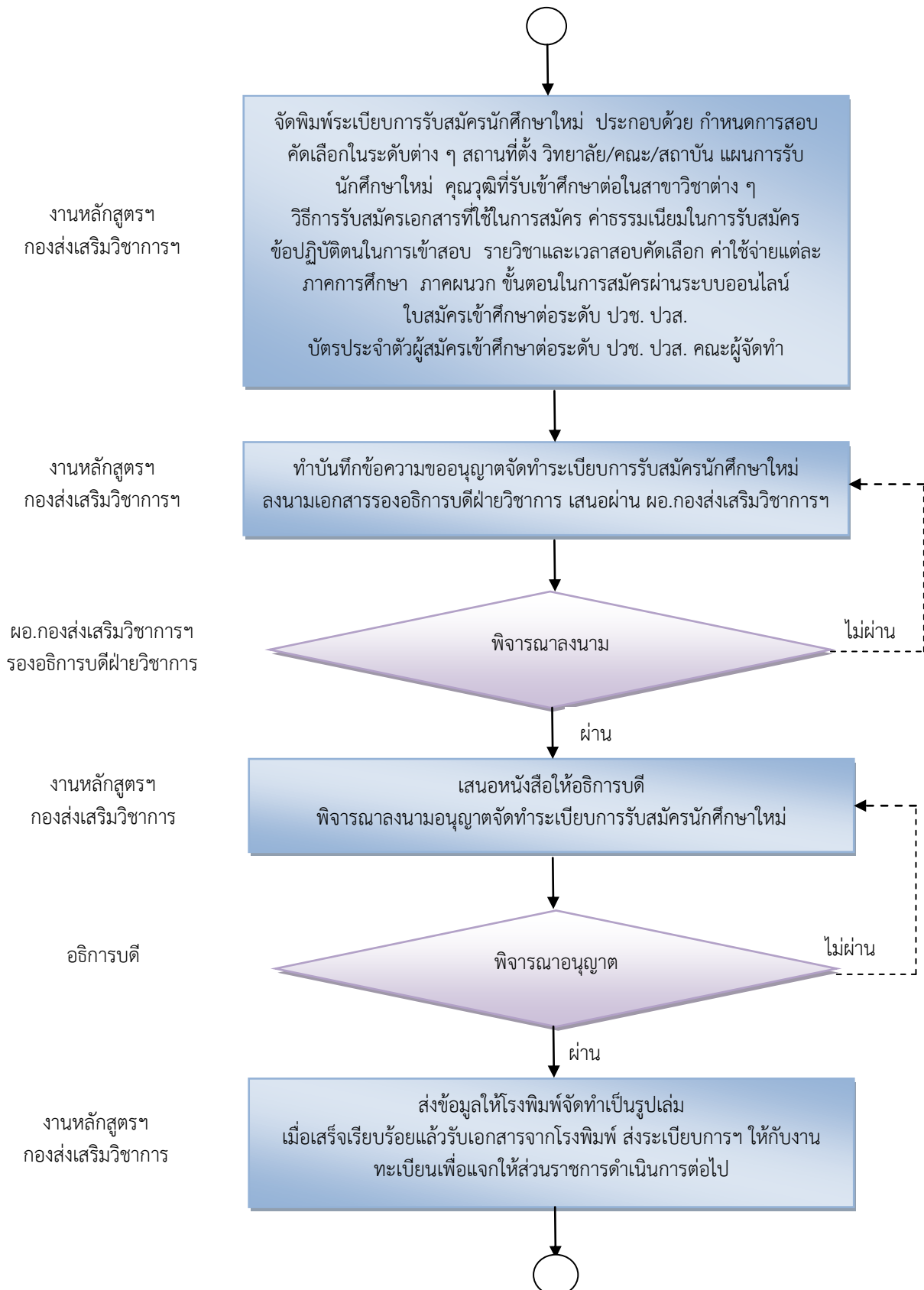
1. จัดทำหนังสือแจ้งให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ส่งแผนการรับสมัครนักศึกษาใหม่
2. สรุปลงแผนการรับนักศึกษาใหม่ จัดทำหนังสือขออนุมัติแผนการรับนักศึกษาใหม่ เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาส เพื่ออนุมัติแผนการรับนักศึกษาใหม่
3. จัดทำระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท เพื่อให้นักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยได้ทราบถึงรายละเอียดการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
4. จัดทำหนังสือนำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยและขออนุญาตจัดพิมพ์ และจำหน่ายระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ส่งระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ที่โรงพิมพ์
5. รับระเบียบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ส่งต่องานทะเบียนกลาง เพื่อดำเนินการจำหน่ายให้กับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ต่อไป

6. จัดพิมพ์ประกาศการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท
7. จัดพิมพ์ประกาศแยกออกเป็น 2 ส่วน คือรับสมัครนักศึกษาโควตา และรับตรง ประกอบด้วยกำหนดการสอบคัดเลือกในระดับต่าง ๆ แผนการรับนักศึกษา คุณสมบัติของผู้สมัครในสาขาวิชาต่าง ๆ วิธีการรับสมัคร เอกสารที่ใช้ในการสมัคร
8. จัดทำหนังสือนำเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย ลงนามในประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่
9. จัดทำหนังสือนำเสนอส่งประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ รับสมัครนักศึกษาโควตา และรับตรง ไปยังโรงเรียนในความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) โรงเรียนในพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย และในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
10. ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้สมัครนักศึกษาโควตาจากโรงเรียนที่ส่งมาให้ คัดแยกเป็นคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน และแยกเป็นสาขาวิชาที่นักศึกษาสมัครโควตา
11. จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาโควตาที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในแต่ละสาขาวิชา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท
12. จัดทำหนังสือนำเสนอเพื่อให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศฯ เมื่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศเรียบร้อยแล้ว ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เพื่อให้ นักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ในรอบโควตาได้รับทราบต่อไป
13. ส่งไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ในรอบโควตา ให้กับงานทะเบียนกลาง เมื่อดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ต่อไป

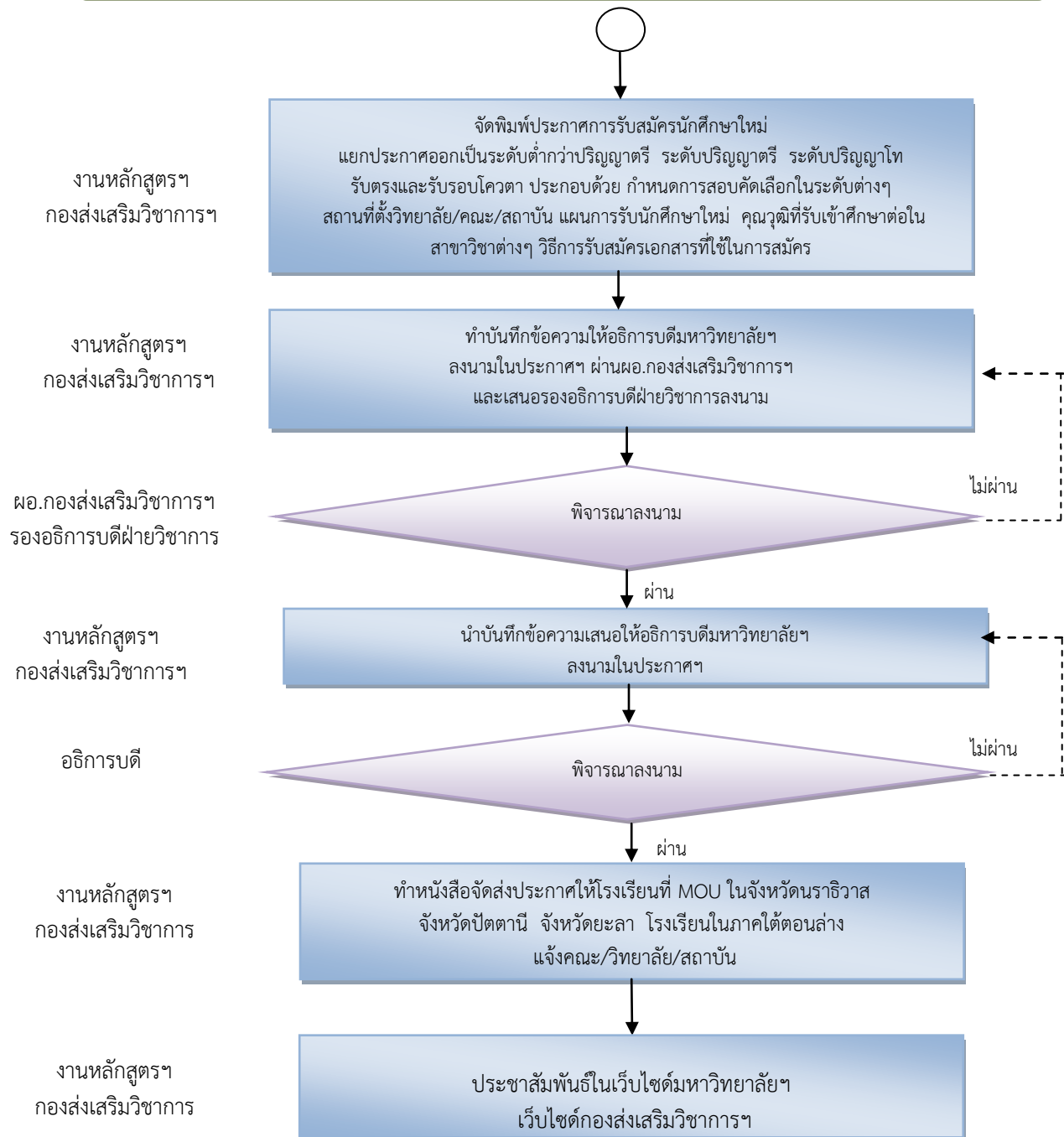
ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ แผนการรับนักศึกษา
ระเบียบการรับสมัคร และประกาศการรับสมัครนักศึกษาใหม่



**ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ แผนการรับนักศึกษา
ระเบียบการรับสมัคร และประกาศการรับสมัครนักศึกษาใหม่ (ต่อ)**



**ขั้นตอนการการรับสมัครนักศึกษาใหม่ แผนการรับนักศึกษา
ระเบียบการรับสมัคร และประกาศการรับสมัครนักศึกษาใหม่ (ต่อ)**



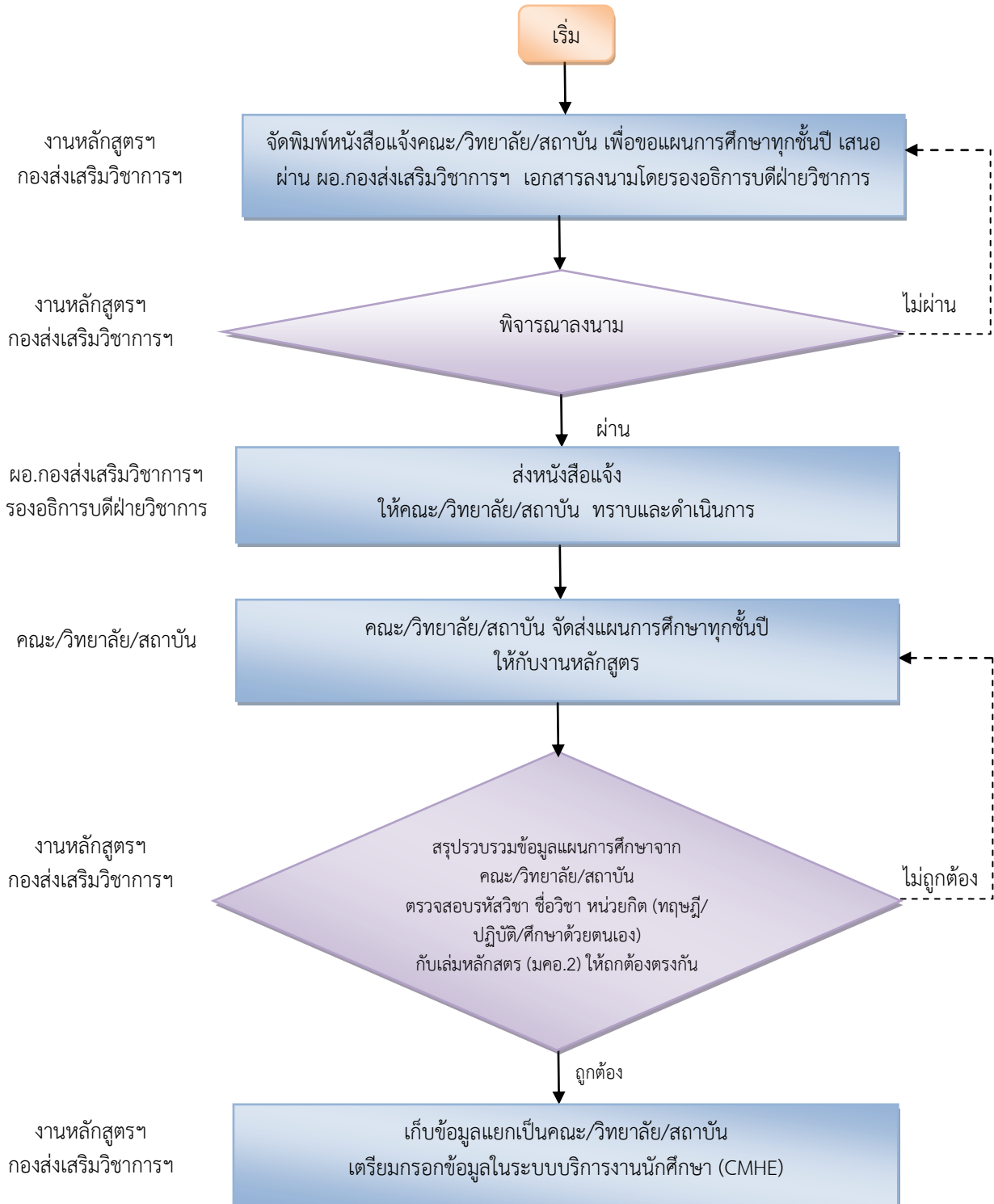
2.2 การตรวจสอบ ติดตาม/ตรวจสอบ/จัดเก็บ แผนการศึกษาในสาขาวิชาที่เปิดสอนทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัย

การติดตาม/ตรวจสอบ/จัดเก็บ แผนการศึกษาในสาขาวิชาที่เปิดสอนทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัยเพื่อเก็บข้อมูลไปกรอกในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) เพื่อเตรียมความพร้อมในการลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษาของนักศึกษาทุกชั้นปี และเตรียมความพร้อมในการจัดทำตารางสอนประจำภาคการศึกษา โดยงานหลักสูตรฯ จะทำบันทึกข้อความส่งไปยังคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เพื่อขอแผนการศึกษาทุกชั้นปี ก่อนเปิดภาคการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำหนังสือเพื่อขอแผนการศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ในทุกหลักสูตรที่เปิดสอน
2. ตรวจสอบรหัสวิชาชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงทฤษฎี ปฏิบัติ ศึกษาด้วยตนเอง ให้ตรงกันกับเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
3. เตรียมข้อมูลรายวิชาตามแผนการศึกษาระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) ไว้สำหรับนักศึกษา ลงทะเบียนออนไลน์

ขั้นตอนการตรวจสอบ/ติดตาม/จัดเก็บ แผนการศึกษาในสาขาวิชา
ที่เปิดสอนทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัยฯ



2.3 การลงข้อมูลรายวิชาหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค การเพิ่มรายวิชา กำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบบริการนักศึกษา (CMHE)

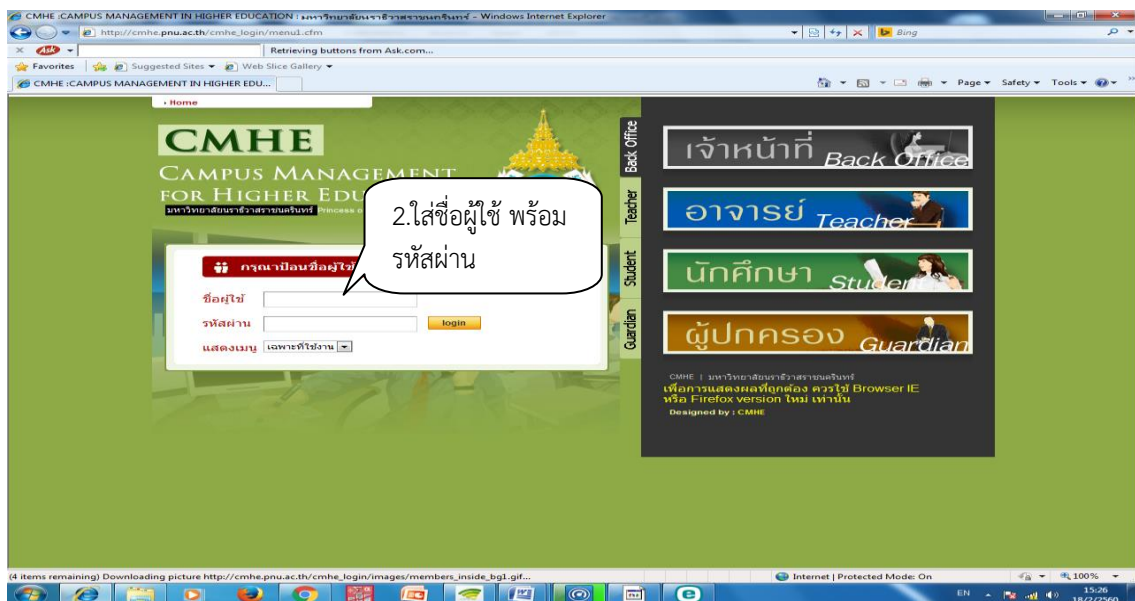
กรอกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนการเพิ่มรายวิชา กำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอน รายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับนักศึกษาลงทะเบียนเรียนผ่านระบบออนไลน์ การประเมินอาจารย์ผู้สอน การกรอกผลการเรียนสำหรับอาจารย์ประจำรายวิชา ดังนั้นการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ต้องดำเนินการแล้วเสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

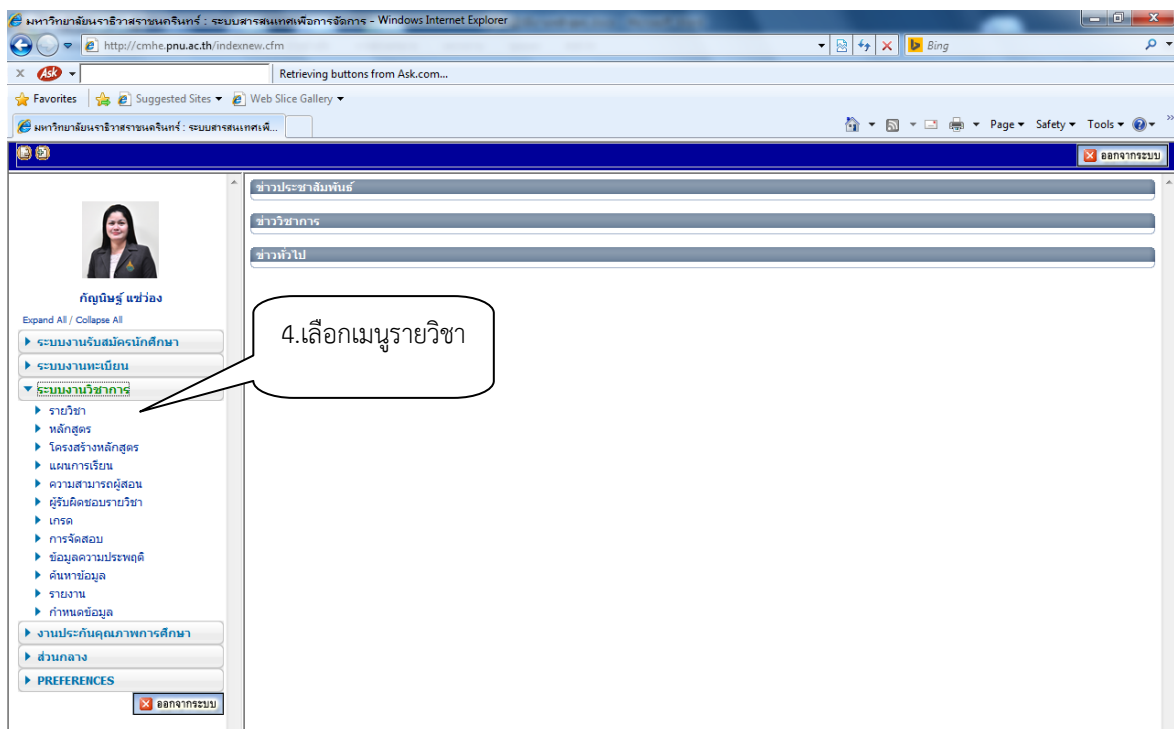
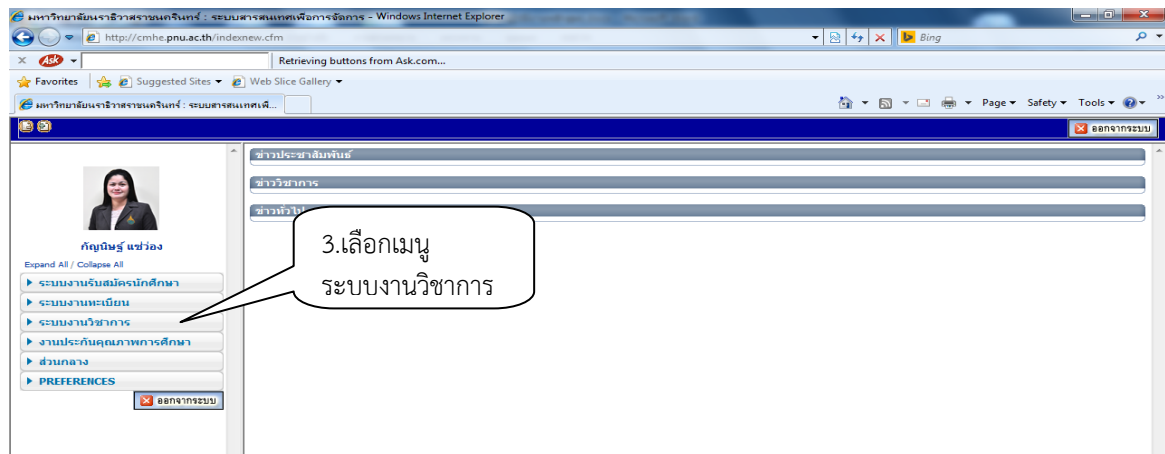
1. รายละเอียดการกรอกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร สาขาวิชา ชื่อปริญญา อักษรย่อ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ระยะเวลาในการศึกษา โครงสร้างจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร จำนวนหน่วยกิตสูงสุดที่ลงทะเบียนได้ จำนวนหน่วยกิตต่ำสุดที่ลงทะเบียนได้ จำนวนภาคการศึกษา วันที่สภามติให้เปิดรับนักศึกษา จำนวนการรับนักศึกษา เกรดเฉลี่ยที่สามารถสำเร็จการศึกษาได้
2. รายละเอียดการกรอกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรทุกรายวิชา ประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อวิชา คำอธิบายรายวิชา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงทฤษฎี ปฏิบัติ ศึกษาด้วยตนเอง ลักษณะรายวิชาทฤษฎี-บรรยาย/ปฏิบัติ/ทฤษฎี-ปฏิบัติ ตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนทำการบันทึกข้อมูลในระบบฯ
3. รายละเอียดการกรอกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคการศึกษาตามแผนการศึกษา ประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อวิชา รหัสกลุ่มนักศึกษา จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ลักษณะรายวิชาทฤษฎี-บรรยาย/ปฏิบัติ/ทฤษฎี-ปฏิบัติ ตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนทำการบันทึกข้อมูลในระบบฯ นำรายวิชาไปใส่ในตารางเรียนแต่ละชั้นปี แยกเป็นสาขาวิชาตามแผนการศึกษา พิมพ์รายงานข้อมูลเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนรายงานผลให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ ทราบ และส่งงานต่อให้งานทะเบียนกลางเพื่อทดลองระบบการลงทะเบียนออนไลน์ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)
4. รายละเอียดการเพิ่มรายวิชาในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE เป็นการลงรายวิชา นอกเหนือ จากแผนการศึกษา ซึ่งทางคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน จะทำหนังสือขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาให้กับนักศึกษาเป็นเฉพาะกรณีไป และนักศึกษาต้องเขียนคำร้องขอลงเพิ่มรายวิชาตามแบบฟอร์มงานทะเบียนกลาง กำหนด งานทะเบียนกลางจะส่งใบเพิ่มรายวิชาให้กับงานหลักสูตรฯ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารอีกครั้งว่าผ่านตามขั้นตอนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วหรือไม่ กรอกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคการศึกษาตามใบคำร้องขอ ประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อวิชา รหัสกลุ่มนักศึกษา จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ลักษณะรายวิชาทฤษฎี-บรรยาย/ปฏิบัติ/ทฤษฎี-ปฏิบัติ ดำเนินการเสร็จแล้วส่งเอกสารคืนงานทะเบียนกลางเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
5. รายละเอียดการกำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) ชื่ออาจารย์ผู้สอนให้ใส่ชื่อตามตารางสอนอาจารย์ที่คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ส่งมาให้งานหลักสูตรฯ โดยในหนึ่งรายวิชาจะมีอาจารย์ผู้สอน 1 คน หรือหลายคนก็ได้ ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนหลายคนต้องกำหนดอาจารย์ผู้สอนหลัก (คืออาจารย์ที่เป็นผู้ประสานรายวิชาและตัดเกรดในรายวิชานั้นๆ) ให้กำหนดในระบบเป็น Y และอาจารย์ผู้สอนร่วมให้กำหนดในระบบเป็น N ลงข้อมูลให้ครบตามรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนทำการบันทึกข้อมูลในระบบฯ

ขั้นตอนการการลงข้อมูลรายวิชาหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค การเพิ่มรายวิชา กำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)

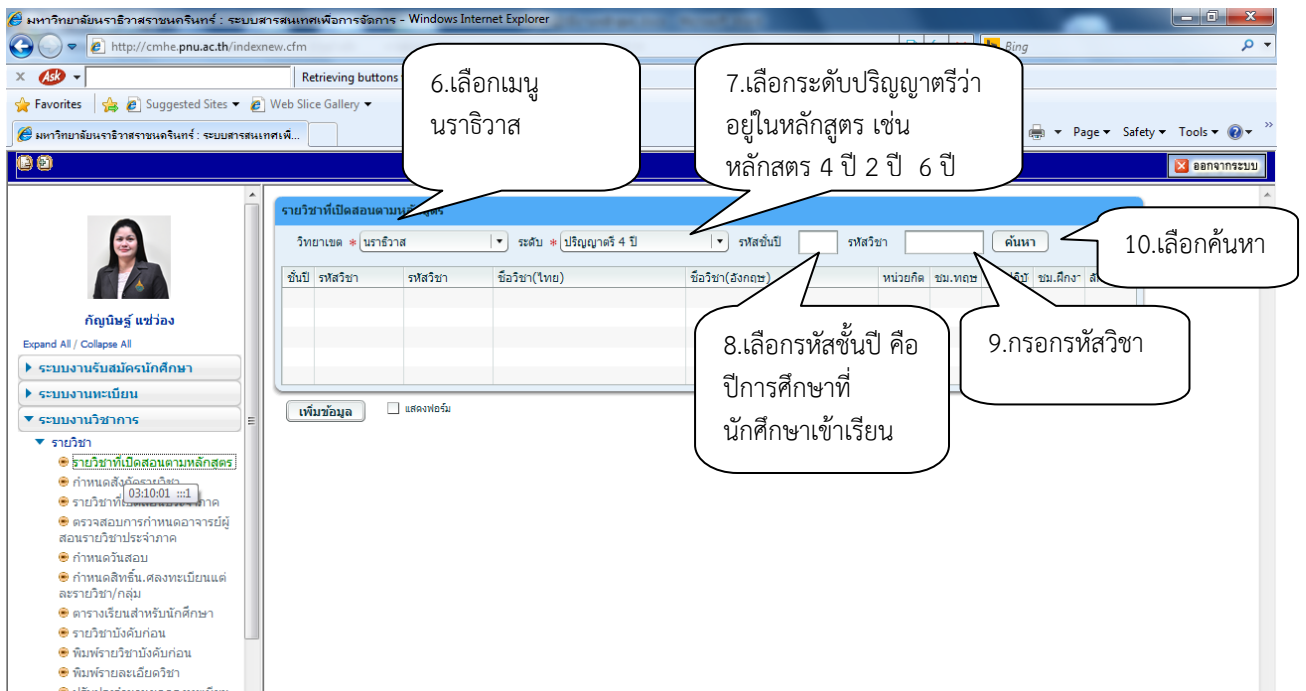
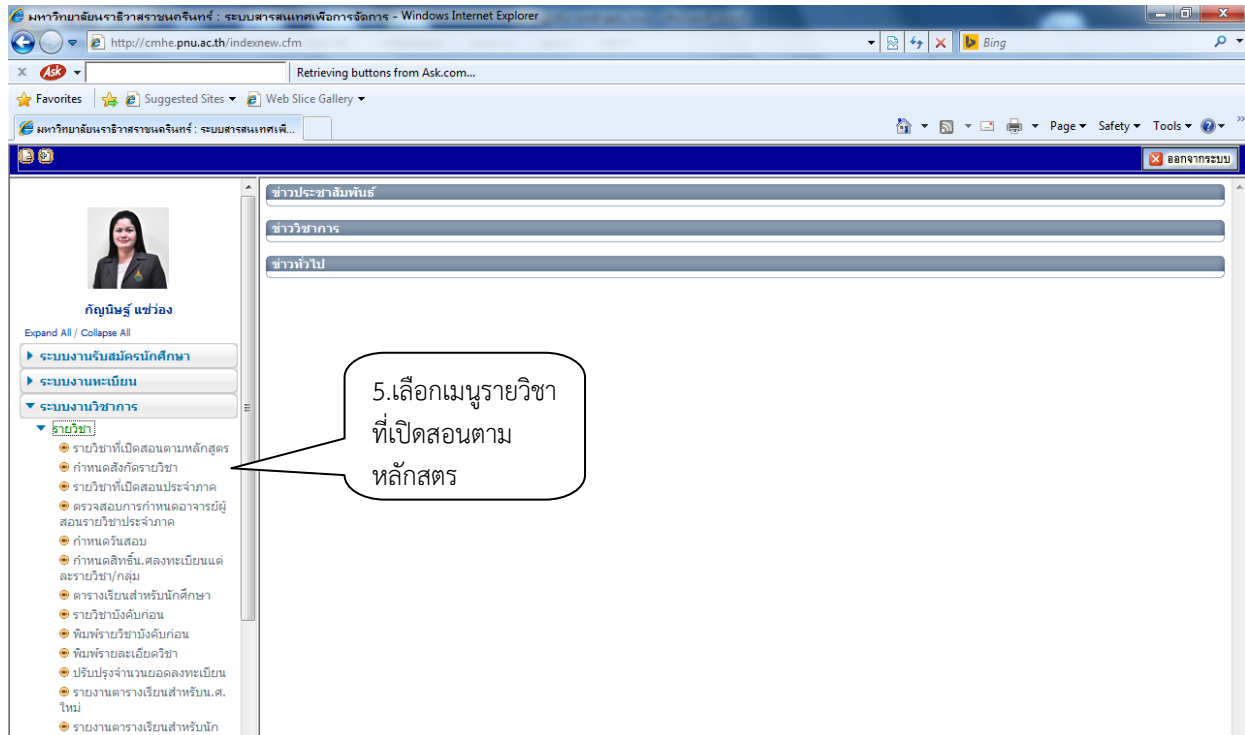
เข้าระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)



ขั้นตอนการการลงข้อมูลรายวิชาหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค การเพิ่มรายวิชา
กำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)



ขั้นตอนการการลงข้อมูลรายวิชาหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค การเพิ่มรายวิชา กำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)



ขั้นตอนการการลงข้อมูลรายวิชาหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค การเพิ่มรายวิชา กำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ : ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ - Windows Internet Explorer

http://cmhe.pnu.ac.th/indexnew.cfm

Retrieving buttons from Ask.com...

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ : ระบบสารสนเทศเพื่อ...

กัญญ์ ช่างทอง

Expand All / Collapse All

- ระบบงานรับสมัครนักศึกษา
- ระบบงานทะเบียน
- ระบบงานวิชาการ
 - รายวิชา
 - รายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตร
 - กำหนดสังกัดรายวิชา
 - รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค
 - ตรวจสอบการกำหนดอาจารย์ผู้สอนรายวิชาประจำภาค
 - กำหนดวันสอบ
 - กำหนดสิทธิ์, ผลงทะเบียนและสรารายวิชา/กลุ่ม
 - ตารางเรียนสำหรับนักศึกษา
 - พิมพ์รายวิชาบังคับก่อน
 - พิมพ์รายลงทะเบียนรายวิชา
 - ปรับปรุงจำนวนยอดลงทะเบียน
 - รายงานตารางเรียนสำหรับนัก
 - พิมพ์
 - รายงานตารางเรียนสำหรับนัก
 - ศึกษา

รายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตร

วิทยาเขต * นราธิวาส ระดับ * ปริญญาตรี 4 ปี รหัสชั้นปี รหัสวิชา ค้นหา

ชั้นปี	รหัสวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา(ไทย)	ชื่อวิชา(อังกฤษ)	หน่วยกิต	ชม.ทฤษฎี	ชม.ปฏิบัติ	ชม.ฝึกงาน	สถานะ
58	01-003-103	01-003-103	ภาษาไทยเพื่อการนำเสนองาน	Thai for Presentation	3	3	0	0	1
58	01-003-147	01-003-147	วิทยาศาสตร์พื้นฐานเกษตรและประมง	Science for Agriculture	3	2	2	0	1
58	01-003-407	01-003-407	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 7	Vocational Activities 7	0	0	2	0	1
58	01-003-409	01-003-409	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 9	Professional Activity 9	0	0	2	0	2
58	01-003-410	01-003-410	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 10	Vocational Activities 10	0	0	2	0	1

เพิ่มข้อมูล แสดงสถานะ

รายละเอียดข้อมูลรายวิชา

ข้อมูลรายวิชา ชื่อวิชา สำหรับพิมพ์ทรานสคริปต์ คำบรรยายรายวิชา สังกัด คัดลอกข้อมูลไปยังฉบับปีการศึกษาอื่นๆ

รหัสชั้นปี * 58 วิทยาเขต * นราธิวาส ระดับ * ปริญญาตรี 4 ปี

รหัสวิชา * 01-003-103 รหัสวิชา * 01-003-103 สังกัด

ชื่อวิชา(ไทย) * ภาษาไทยเพื่อการนำเสนองาน ชื่อวิชา(อังกฤษ) * Thai for Presentation

หน่วยกิต * 3 ชม.ทฤษฎี * 3 ชม.ปฏิบัติ * 0 ชม.ฝึกงาน * 0 เครดิตอย่างต่ำ เลขปีบัญชี

สถานะรายวิชา * ทดสอบใหม่ หมวดสัปดาห์ค่าเรียน * ไม่ระบุ ค่าหน่วยกิต 0 | 0 | 0

แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

11.เลือก รายวิชาที่ต้องการ

12.เลือกเมนู คัดลอกข้อมูลไปยังปีการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ : ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ - Windows Internet Explorer

http://cmhe.pnu.ac.th/indexnew.cfm

Retrieving buttons from Ask.com...

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ : ระบบสารสนเทศเพื่อ...

กัญญ์ ช่างทอง

Expand All / Collapse All

- ระบบงานรับสมัครนักศึกษา
- ระบบงานทะเบียน
- ระบบงานวิชาการ
 - รายวิชา
 - รายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตร
 - กำหนดสังกัดรายวิชา
 - รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค
 - ตรวจสอบการกำหนดอาจารย์ผู้สอนรายวิชาประจำภาค
 - กำหนดวันสอบ
 - กำหนดสิทธิ์, ผลงทะเบียนและสรารายวิชา/กลุ่ม
 - ตารางเรียนสำหรับนักศึกษา
 - พิมพ์รายวิชาบังคับก่อน
 - พิมพ์รายลงทะเบียนรายวิชา
 - ปรับปรุงจำนวนยอดลงทะเบียน
 - รายงานตารางเรียนสำหรับนัก
 - พิมพ์
 - รายงานตารางเรียนสำหรับนัก
 - ศึกษา

รายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตร

วิทยาเขต * นราธิวาส ระดับ * ปริญญาตรี 4 ปี รหัสชั้นปี 58 รหัสวิชา ค้นหา

ชั้นปี	รหัสวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา(ไทย)	ชื่อวิชา(อังกฤษ)	หน่วยกิต	ชม.ทฤษฎี	ชม.ปฏิบัติ	ชม.ฝึกงาน	สถานะ
58	01-003-103	01-003-103	ภาษาไทยเพื่อการนำเสนองาน	Thai for Presentation	3	3	0	0	1
58	01-003-147	01-003-147	วิทยาศาสตร์พื้นฐานเกษตรและประมง	Science for Agriculture	3	2	2	0	1
58	01-003-407	01-003-407	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 7	Vocational Activities 7	0	0	2	0	1
58	01-003-409	01-003-409	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 9	Professional Activity 9	0	0	2	0	2
58	01-003-410	01-003-410	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 10	Vocational Activities 10	0	0	2	0	1

เพิ่มข้อมูล แสดงสถานะ

รายละเอียดข้อมูลรายวิชา

ข้อมูลรายวิชา ชื่อวิชา สำหรับพิมพ์ทรานสคริปต์ คำบรรยายรายวิชา สังกัด คัดลอกข้อมูลไปยังฉบับปีการศึกษาอื่นๆ

จาก ฉบับปีการศึกษา (รหัสชั้นปี) 58

ไปยัง ฉบับปีการศึกษา (รหัสชั้นปี)

ดำเนินการคัดลอก-1 ดำเนินการคัดลอก-2 ดำเนินการคัดลอก-3

แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

13.เลือกเมนูคัดลอกไปยังปีการศึกษา ให้ใส่ปีการศึกษาที่ต้องการ คัดลอกข้อมูล

14.เลือกยืนยันการคัดลอก 1, 2, 3

15.เลือกเมนูแก้ไขข้อมูล เมื่อดำเนินการยืนยันการคัดลอกเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง

ขั้นตอนการการลงข้อมูลรายวิชาหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค การเพิ่มรายวิชา กำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)

2. ในกรณีที่ไม่มีรายวิชาที่ระบุไว้ในแผนการศึกษาให้เพิ่มรายวิชาดังนี้

1.เลือกเมนูเพิ่มข้อมูล

2.กรอกรายละเอียดข้อมูลรายวิชาตามที่ระบบกำหนดให้ครบทุกช่อง

3.กรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้บันทึกข้อมูลทุกครั้ง

ชั้นปี	รหัสวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา(ไทย)	ชื่อวิชา(อังกฤษ)	หน่วยกิต	ชม.ทฤษฎี	ชม.ปฏิบัติ	ชม.ฝึกงาน	ลักษณะวี
58	01-003-103	01-003-103	ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ	Thai for Presentation	3	3	0	0	1
58	01-003-147	01-003-147	วิทยาศาสตร์เพื่องานเกษตรและปรมณ	Science for Agriculture	3	2	2	0	1
58	01-003-407	01-003-407	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 7	Vocational Activities 7	0	0	2	0	1
58	01-003-409	01-003-409	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 9	Professional Activity 9	0	0	2	0	2
58	01-003-410	01-003-410	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 10	Vocational Activities 10	0	0	2	0	1

รายละเอียดข้อมูลรายวิชา

รหัสวิชา * รหัสวิชา * รหัสวิชา * รหัสวิชา * รหัสวิชา * รหัสวิชา * รหัสวิชา * รหัสวิชา * รหัสวิชา * รหัสวิชา *

ชื่อวิชา(ไทย) * ชื่อวิชา(อังกฤษ) *

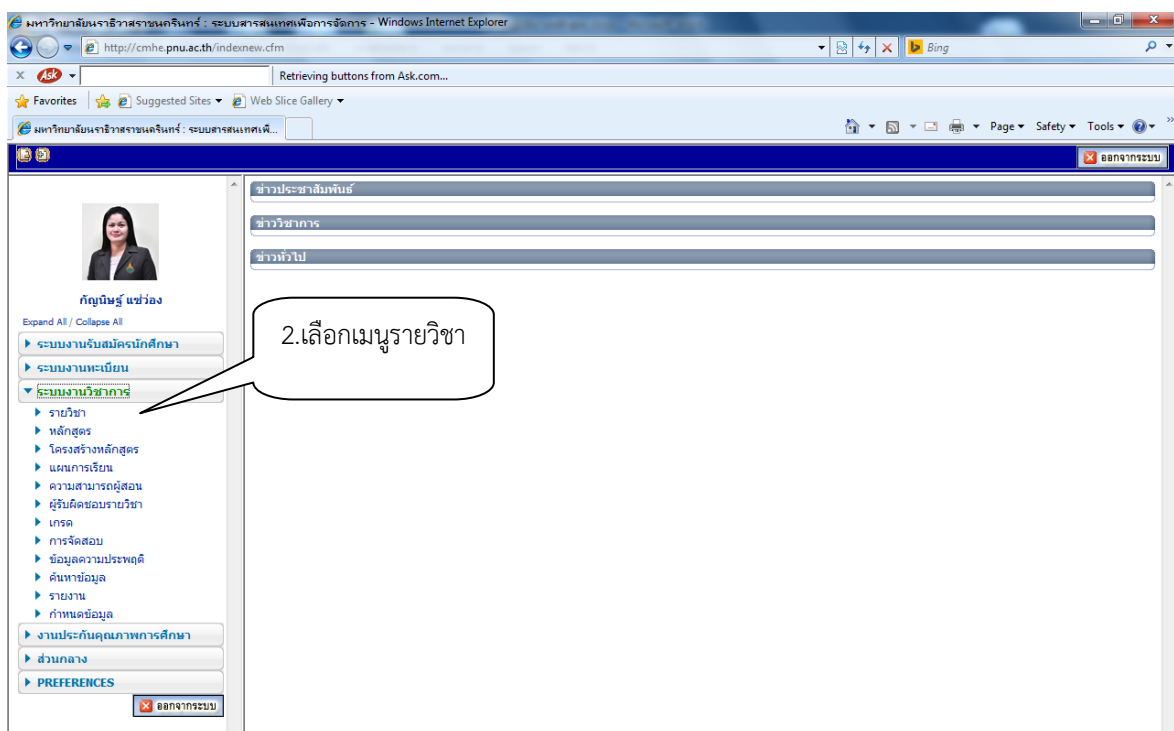
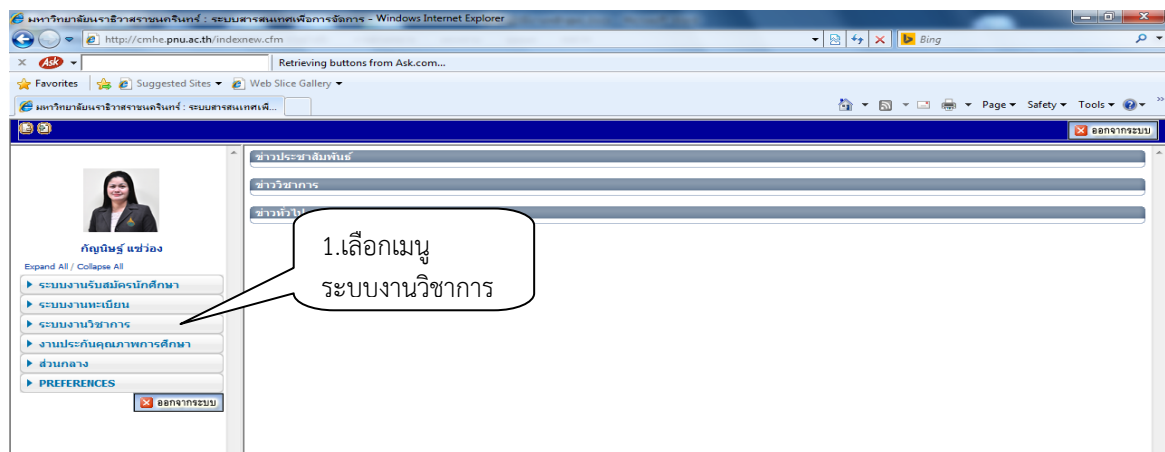
หน่วยกิต * ชม.ทฤษฎี * ชม.ปฏิบัติ * ชม.ฝึกงาน * กรดอย่างต่ำ และอื่นๆ

ลักษณะวิชา * ชม.ทฤษฎี * ชม.ปฏิบัติ * ชม.ฝึกงาน * กรดอย่างต่ำ และอื่นๆ

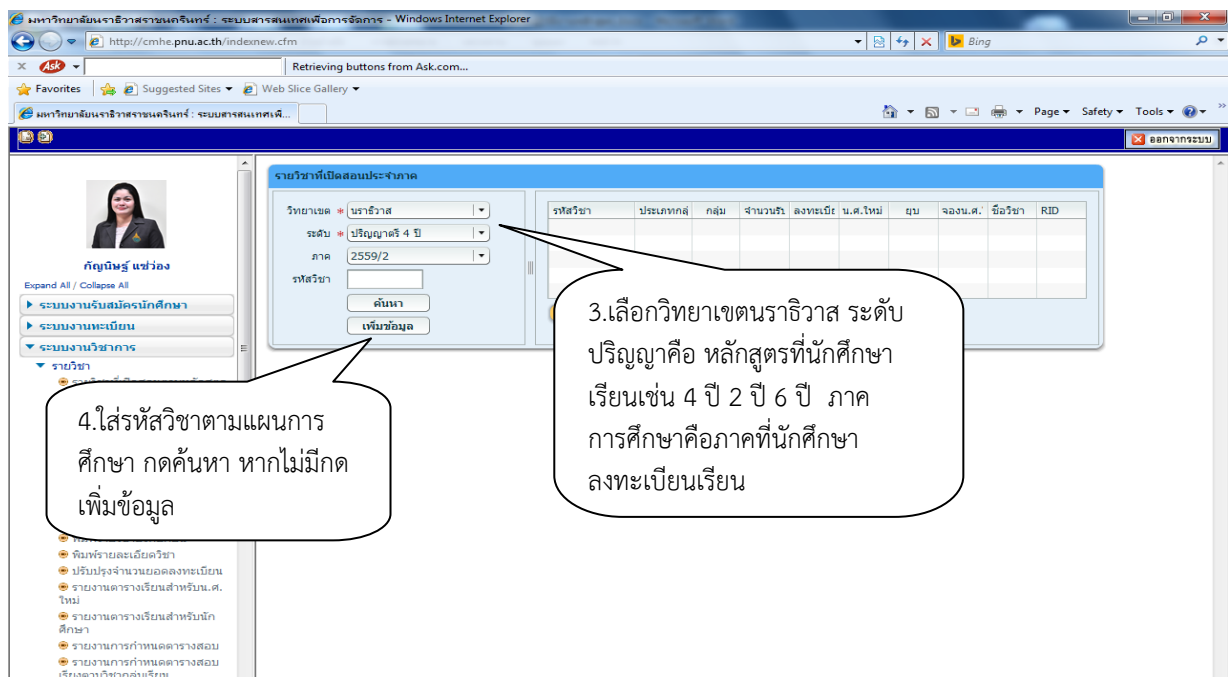
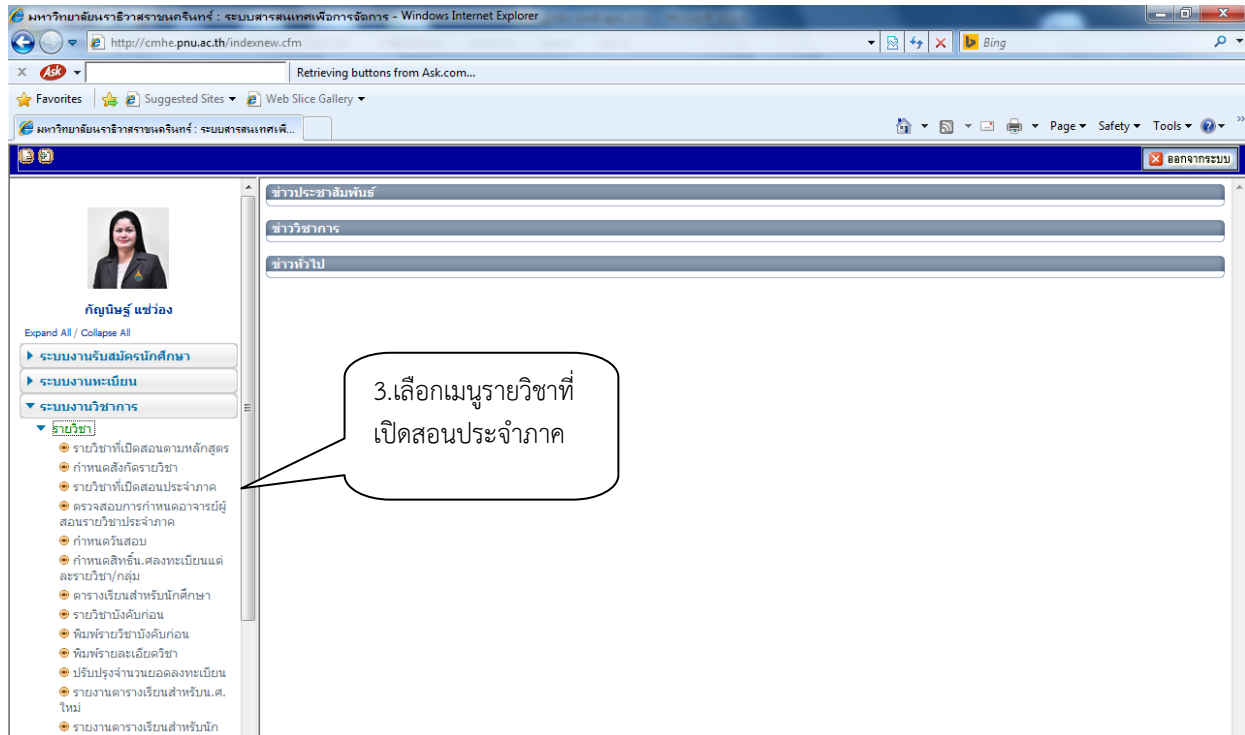
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการการลงข้อมูลรายวิชาหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค การเพิ่มรายวิชา
กำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)

การลงรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคการศึกษาตามแผนการศึกษา เป็นขั้นตอนต่อจากการลง
รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอน ก่อนการลงรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคการศึกษาตามแผนการศึกษา ให้เสร็จ
เรียบร้อยก่อน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



ขั้นตอนการการลงข้อมูลรายวิชาหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค การเพิ่มรายวิชา กำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)





ขั้นตอนการการลงข้อมูลรายวิชาหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค การเพิ่มรายวิชา
กำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)

การกำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) เพื่อให้อาจารย์ได้บันทึกค่า
คะแนนและผลการเรียนในระบบ และเพื่อให้นักศึกษาเข้าประเมินอาจารย์ผู้สอนผ่านระบบฯ ซึ่งขั้นตอนนี้จะ
ดำเนินการหลังดำเนินการกรอกรายวิชาที่สอนประจำภาคการศึกษาให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเลือกเมนู “ผู้สอน”
ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. เลือกเมนูผู้สอน

2. ระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน กดค้นหา

3. เลือกอาจารย์ผู้สอน

4. กดปุ่มเพิ่มผู้สอน

5. กำหนดผู้สอนหลัก ผู้สอนร่วม (ผู้สอนหลักคืออาจารย์ที่ประสานรายวิชา กำหนดเป็น Y ผู้สอนร่วม กำหนดเป็น N)

ขั้นตอนการการลงข้อมูลรายวิชาหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค การเพิ่มรายวิชา กำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร - Windows Internet Explorer

http://cmhe.pnu.ac.th/indexnew.cfm

Retrieving buttons from Ask.com...

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ : ระบบสารสนเทศเพื่อ...

กัญนิษฐ์ แซ่ว่อง

Expand All / Collapse All

- ระบบงานรับสมัครนักศึกษา
- ระบบงานทะเบียน
- ระบบงานวิชาการ
 - รายวิชา
 - รายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตร
 - กำหนดสังกัดรายวิชา
 - รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค
 - ตรวจสอบการกำหนดอาจารย์ผู้สอนรายวิชาประจำภาค
 - กำหนดวันสอน
 - กำหนดสิทธิ์ชั้น, สดงทะเบียนแล้วรายวิชา/กลุ่ม
 - ตารางเรียนสำหรับนักศึกษา
 - รายวิชาบังคับก่อน
 - พิมพ์รายวิชาบังคับก่อน
 - พิมพ์รายละเอียดวิชา
 - ปรับปรุงจำนวนยอดลงทะเบียน
 - รายงานตารางเรียนสำหรับรับ.ศ.ใหม่
 - รายงานตารางเรียนสำหรับนักศึกษา
 - รายงานการกำหนดตารางสอน

รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค

วิทยาเขต * นราธิวาส

ระดับ * ปริญญาตรี 4 ปี

ภาค 2559/2

รหัสวิชา 11-014-102

ค้นหา

เพิ่มข้อมูล

รหัสวิชา	ประเภทกลุ่ม	กลุ่ม	จำนวนรับ	ลงทะเบียน	น.ศ.ใหม่	จบ	จบจน.ศ.	ชื่อวิชา	RID

แสดงฟอร์ม

บันทึก

ข้อมูลวิชาเปิดกลุ่ม วัน-เวลา-ห้อง ผู้สอน คัดลอกข้อมูลจากภาคก่อนไปใช้ภาคใหม่ วิชา SameAs

รหัสวิชา * ประเภทกลุ่ม * ทดเชย * กลุ่ม * จำนวนรับ(คน) * สถานการณ์ * ไม่จบ

บันทึกข้อมูล

6. กลับไปที่เมนูข้อมูลวิชา
เปิดกลุ่ม กดบันทึกข้อมูลทุกครั้ง
ครั้งเมื่อมีการแก้ไข

ขั้นตอนการการลงข้อมูลรายวิชาหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค การเพิ่มรายวิชา
กำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)

การลงรายวิชาเพิ่มในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) เป็นขั้นตอนการทำงานต่อเนื่องจากการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ใช้ในกรณีที่นักศึกษาต้องการเพิ่มรายวิชา เนื่องจากรายวิชาไม่มีในแผนการศึกษาของนักศึกษา งานหลักสูตรฯ ต้องการทำการเพิ่มรายวิชาให้นักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ (การทำงานต้องทำร่วมกับงานทะเบียนกลาง) มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1.เลือกเมนูระบบงานวิชาการ

2.ใส่รหัสรายวิชา กดค้นหา หากไม่มีกดเพิ่มข้อมูล ใส่ข้อมูลตามที่ระบบกำหนด เลือกกลุ่มนักศึกษาที่ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลือกปุ่มแก้ไขข้อมูลและบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

2.เลือกรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค

รหัสวิชา	ปีการศึกษา	ภาค	จำนวนหน่วยกิต	จำนวนคน	สถานะ	หมายเหตุ
11-034-101	1	6721	200	122	0	N 0
11-034-101	1	6731	200	40	0	N 0
11-034-101	1	6741	200	85	0	N 0
11-034-101	1	6911	100	37	0	N 0

บันทึก
ข้อมูลรายวิชาเปิดสอน
รหัสวิชา * 11-034-101 ปีการศึกษา * 2559/2 ภาค * 1 กลุ่ม * 6711 จำนวนคน(คน) * 200 สถานการณ์ * ไม่เรียน
แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อมูล

2.3 การกรอกข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ โดยนักศึกษาในระบบบริการนักศึกษา (CMHE) และการรายงานผล

การป้อนข้อมูล/ตรวจสอบ/ประมวลผล/รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษาในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) จะดำเนินการในปีการศึกษาละ 2 ครั้ง คือภาคการศึกษาต้น และภาคการศึกษาปลาย การดำเนินการดังกล่าวต้องทำในระบบงานบริการนักศึกษา เมื่องานหลักสูตรเตรียมข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว ต้องทำหนังสือแจ้งคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เพื่อให้ให้นักศึกษาในสังกัดดำเนินการเข้าระบบฯ เพื่อประเมินอาจารย์ผู้สอนฯ ตามรายวิชาที่สอนในแต่ละภาคการศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

การกรอกข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ โดยนักศึกษาในระบบบริการนักศึกษา (CMHE) และการรายงานผล

เมนูงาน ประกันคุณภาพ

รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค

วิทยาเขต * นครราชสีมา

ระดับ * ปริญญาตรี 4 ปี

ภาค * 2559/2

รหัสวิชา * 11-014-102

ค้นหา

เพิ่มข้อมูล

แสดงฟอร์ม

บันทึก

ข้อมูลรายวิชาเปิดกลุ่ม

วัน-เวลา-ห้อง

ผู้สอน

คัดลอกข้อมูลจากภาคก่อนไปยังภาคใหม่

วิชา SameAs

รหัสวิชา *

ประเภทกลุ่ม *

รหัสวิชา *

กลุ่ม *

จำนวนรับ(คน) *

สถานะการผูก *

ไม่ผูก

บันทึกข้อมูล

เมนู กำหนดข้อมูล

รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค

วิทยาเขต * นครราชสีมา

ระดับ * ปริญญาตรี 4 ปี

ภาค * 2559/2

รหัสวิชา * 11-014-102

ค้นหา

เพิ่มข้อมูล

แสดงฟอร์ม

บันทึก

ข้อมูลรายวิชาเปิดกลุ่ม

วัน-เวลา-ห้อง

ผู้สอน

คัดลอกข้อมูลจากภาคก่อนไปยังภาคใหม่

วิชา SameAs

รหัสวิชา *

ประเภทกลุ่ม *

รหัสวิชา *

กลุ่ม *

จำนวนรับ(คน) *

สถานะการผูก *

ไม่ผูก

บันทึกข้อมูล

การกรอกข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์
โดยนักศึกษาในระบบบริการนักศึกษา (CMHE) และการรายงานผล (ต่อ)

กำหนดการใช้แบบสอบถาม

วิทยาเขต	ระดับ	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	รหัสแบบสอบถาม	แบบสอบถามปัจจุบัน(Y)
นครราชสีมา	ปริญญาตรี 4 ปี	2559	1	1000000001	Y
นครราชสีมา	ปริญญาตรี 4 ปี	2558	3	1000000001	Y
นครราชสีมา	ปริญญาตรี 4 ปี	2558	2	1000000001	Y
นครราชสีมา	ปริญญาตรี 4 ปี	2558	1	1000000001	Y
นครราชสีมา	ปริญญาตรี 4 ปี	2558	1	y	N

เพิ่มข้อมูล แสดงข้อมูล

☐ แสดงฟอร์มการแก้ไขข้อมูล

3.เลือกเมนู กำหนดการใช้แบบสอบถาม

แก้ไข

4.เลือกเมนู เพิ่มข้อมูล

5.ปีการศึกษาที่ใช้ประเมินอาจารย์

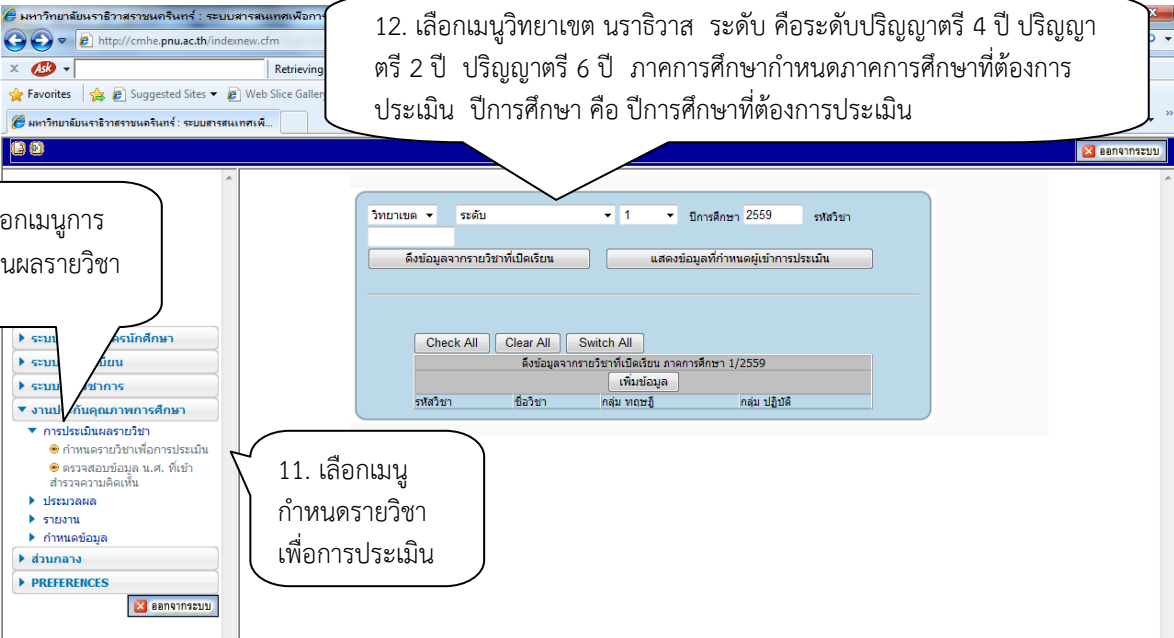
6.ภาคการเรียนที่ใช้ประเมินอาจารย์

7.กำหนดแบบสอบถาม "1000000001"

8.เลือก ปัจจุบัน กำหนด "Y"

9. กดปุ่มเพิ่มใหม่

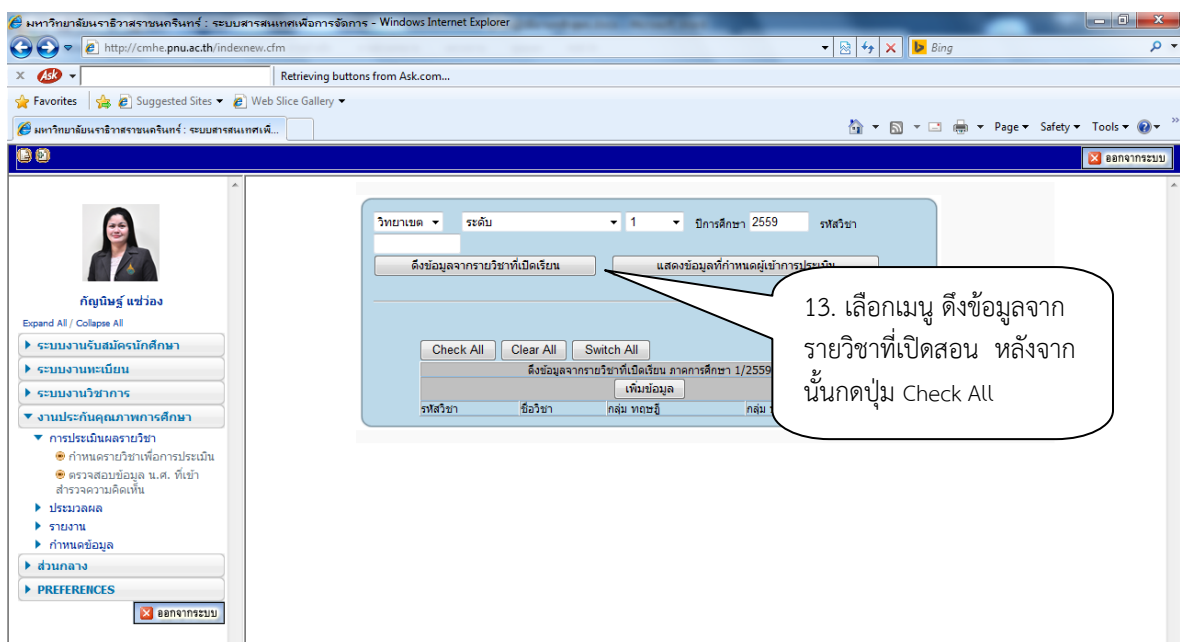
การกรอกข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์
โดยนักศึกษาในระบบบริการนักศึกษา (CMHE) และการรายงานผล (ต่อ)



10. เลือกเมนูการประเมินผลรายวิชา

11. เลือกเมนูกำหนดรายวิชาเพื่อการประเมิน

12. เลือกเมนูวิทยาเขต นราธิวาส ระดับ คือระดับปริญญาตรี 4 ปี ปริญญาตรี 2 ปี ปริญญาตรี 6 ปี ภาคการศึกษา กำหนดภาคการศึกษาที่ต้องการประเมิน ปีการศึกษา คือ ปีการศึกษาที่ต้องการประเมิน



13. เลือกเมนู ดึงข้อมูลจากรายวิชาที่เปิดสอน หลังจากนั้นกดปุ่ม Check All

การกรอกข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์
โดยนักศึกษาในระบบบริการนักศึกษา (CMHE) และการรายงานผล (ต่อ)

การพิมพ์รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาในระบบงาน
บริการนักศึกษา (CMHE)

1. เลือกเมนู
ประเมินผล

2. วิทยาเขต เลือกนราธิวาส ระดับ เลือกปริญญาตรี 4 ปี /
ปริญญาตรี 2 ปี /ปริญญาตรี 6 ปี ภาค คือ ภาคการศึกษา
ที่ต้องการประเมินผลเลือก ยังไม่ประเมินผล กดปุ่มค้นหา
หลังจากนั้นระบบจะโชว์ชื่ออาจารย์ผู้สอนที่ยังไม่ประเมิน

3. เลือกเมนู ยังไม่
ประเมินผล

4. เลือกเมนู
ค้นหา

5. เลือกเมนู
เลือกทั้งหมด

6. เลือกเมนู
รายงาน เลือก
การประเมิน
รายวิชา
(รายบุคคล)

7. เลือกวิทยาเขตนราธิวาส ระดับ เลือกปริญญาตรี 4 ปี /ปริญญาตรี
2 ปี /ปริญญาตรี 6 ปี ภาค คือ ภาคการศึกษาที่ต้องการพิมพ์รายงาน

8. ประเภทให้ระบุ
คณะ/วิทยาลัย/
สถาบัน

9. เลือกคณะที่ต้องการพิมพ์
รายงานข้อมูล

10. เลือกแสดงผล

11. ระบบจะแสดงผลเพื่อให้
สามารถพิมพ์รายงานได้
เลือกปุ่ม เครื่องพิมพ์ เมื่อ
ต้องการพิมพ์รายงาน

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์									
รายงานการประเมินผลรายวิชา ประจำปี 1/2559									
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี									
รายการที่ประเมินผล 254									
แนบตามระดับความคิดเห็น									
5	4	3	2	1	X-bar	SD			
171 (67.32%)	77 (30.31%)	6 (2.36%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.65	0.27			
168 (66.14%)	79 (31.10%)	7 (2.76%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	4.63	0.29			
154 (60.63%)	88 (34.65%)	11 (4.33%)	1 (0.39%)	0 (0.00%)	4.56	0.36			
167 (65.75%)	77 (30.31%)	8 (3.15%)	2 (0.79%)	0 (0.00%)	4.61	0.35			

การกรอกข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์
โดยนักศึกษาในระบบบริการนักศึกษา (CMHE) และการรายงานผล (ต่อ)

รายงานการเสนอความคิดเห็นของนักศึกษา

วิทยาเขต * นครราชสีมา | ระดับ * ปริญญาตรี | ภาค (2559/1) |

ประเภท * คณะ | คณะ * วิศวกรรมศาสตร์ | ชื่อ | ทั้งคณะ/หน่วยงาน |

ไฟล์แนบ * PDF |

แสดงผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

รายงานการเสนอความคิดเห็นของนักศึกษาของแบบประเมินประสิทธิภาพการสอน ประจำปี 1/2559

ชื่อ-สกุล 620040:ชุลกิติ์ มานะ | สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์

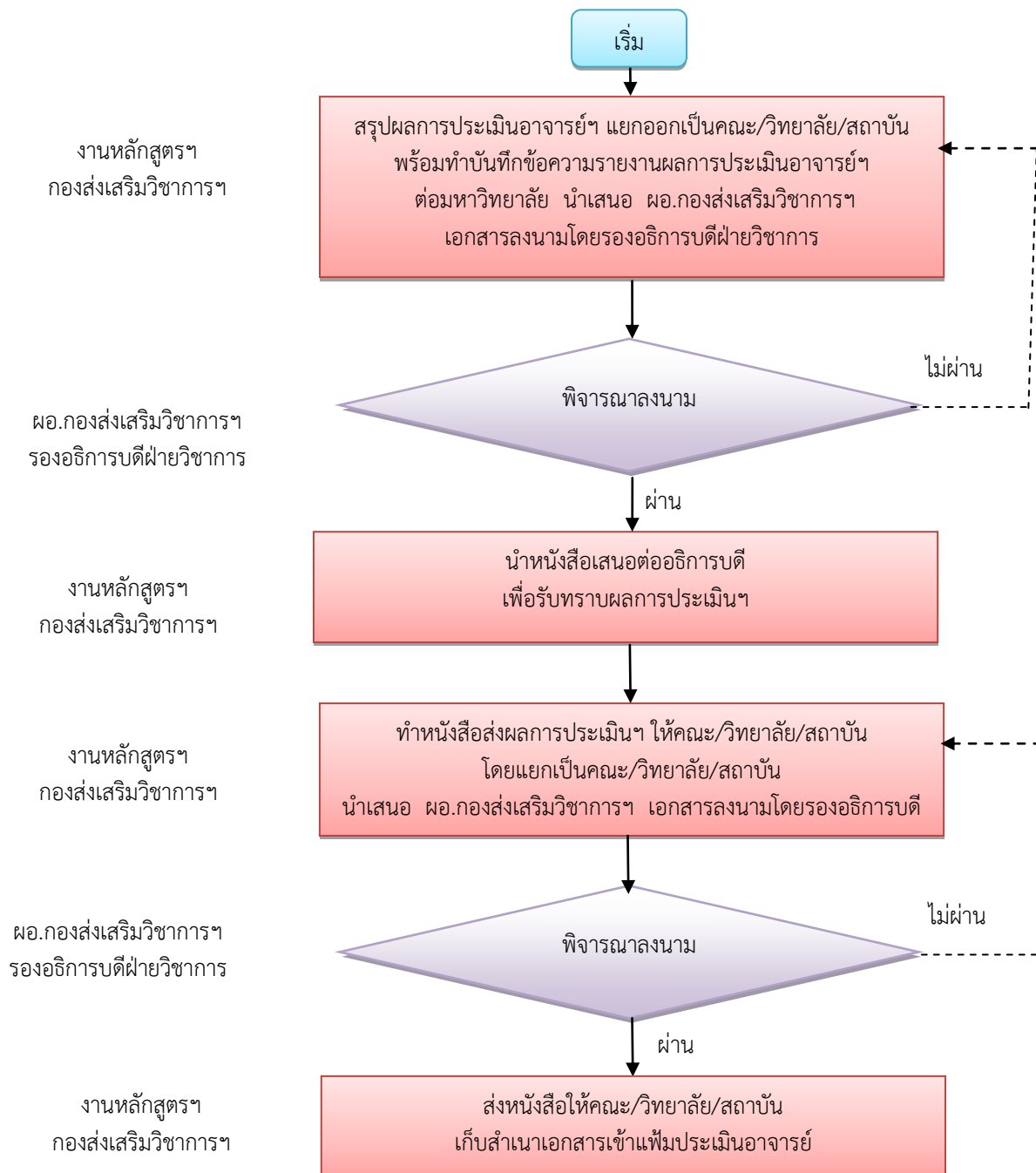
05-064-248 - ยากให้อ.ใจเย็นๆบ้างคับ

12.เลือกพิมพ์รายงานเสนอความคิดเห็นของนักศึกษา เพื่อเก็บข้อมูลแบบแสดงความคิดเห็นของนักศึกษา

**การกรอกข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์
โดยนักศึกษาในระบบบริการนักศึกษา (CMHE) และการรายงานผล (ต่อ)**

การรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ เมื่อดำเนินการพิมพ์ข้อมูลแบบรายงานออกจากระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) เรียบร้อยแล้ว และนำ ผลประเมินฯ ดังกล่าวมาสรุปแยกเป็นคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

**ขั้นตอนการรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์
โดยนักศึกษาให้มหาวิทยาลัยฯ**



2.4 การกำหนดรหัสกลุ่มนักศึกษาเพื่อใช้ในการลงทะเบียนเรียนในระบบงานบริการนักศึกษา

(CMHE)

รหัสกลุ่มนักศึกษาที่กำหนดไว้เพื่อให้นักศึกษาใช้ในการลงทะเบียนเรียนในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) โดยปกติแล้วการกำหนดรหัสกลุ่มจะกำหนดทุกภาคการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาใช้ในการลงทะเบียน หรือเมื่อมีหลักสูตรใหม่ที่เพิ่งเปิดสอนในคณะ/วิทยาลัย/สถาบันซึ่งมีขั้นตอนรายละเอียดดังนี้

การกำหนดรหัสกลุ่ม

การกำหนดรหัสกลุ่มนักศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ รหัสกลุ่มใช้เลขจำนวน 4 ตัว รายละเอียดดังนี้

- ตัวเลขที่ 1 หมายถึง ระดับการศึกษา
- ตัวเลขที่ 2 หมายถึง คณะ/สถาบัน
- ตัวเลขที่ 3 หมายถึง สาขาวิชาที่สอนในคณะนั้น ๆ
- ตัวเลขที่ 4 หมายถึง ระดับชั้นปีของนักศึกษา

ตำแหน่ง 1 แทนระดับการศึกษาของนักศึกษา คือ

- 6 แทน นักศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ
- 5 แทน นักศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี ภาคสมทบ
- 4 แทน นักศึกษาระดับปริญญาตรี 2 ปี ต่อเนื่อง

ตำแหน่ง 2 แทนคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน คือ

- 1 วิทยาลัยเทคนิคนราธิวาส
- 2 วิทยาลัยเกษตรเทคโนโลยีนราธิวาส
- 3 วิทยาลัยการอาชีพตากใบ
- 4 คณะพยาบาลศาสตร์
- 5 คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 6 คณะเกษตรศาสตร์
- 7 คณะวิทยาการจัดการ
- 8 คณะแพทยศาสตร์
- 9 สถาบันอิสลามและอาหรับศึกษา
- 10 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 11 คณะศิลปศาสตร์

ตำแหน่งที่ 3 แทนสาขาวิชาของนักศึกษา โดยให้นับจำนวนหลักสูตรที่เปิดในคณะ/วิทยาลัย/สถาบันนั้น ๆ สาขาวิชาใดเปิดก่อนให้กำหนดเป็นเลข 1 สาขาวิชาที่เปิดต่อหลังจากนั้น ให้กำหนดเป็นเลข 2 และสาขาวิชาอื่น ๆ นับต่อเรียงตามลำดับต่อไป

ตำแหน่งที่ 4 แทนชั้นปีการศึกษาของนักศึกษา คือ

- 1 แทนนักศึกษาระดับชั้นปีที่ 1
- 2 แทนนักศึกษาระดับชั้นปีที่ 2
- 3 แทนนักศึกษาระดับชั้นปีที่ 3
- 4 แทนนักศึกษาระดับชั้นปีที่ 4

ตัวอย่างเช่น 6711 หมายถึง นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาการจัดการ ชั้นปีที่

1 ภาคปกติ แทนค่าได้ดังนี้

- 6 หมายถึง ระดับปริญญาตรี
- 7 หมายถึง คณะวิทยาการจัดการ
- 1 หมายถึง สาขาวิชาการจัดการ
- 1 หมายถึง ชั้นปีที่ 1

ตัวอย่างเช่น 6512 หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ คณะวิศวกรรมศาสตร์

สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา ชั้นปีที่ 2

- 6 แทน ระดับปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ
- 7 แทน คณะวิทยาการจัดการ
- 1 แทน สาขาวิชาการจัดการ
- 1 แทน ระดับชั้นปีที่ 1

ตัวอย่างเช่น 5743 หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี ภาคสมทบ คณะวิทยาการจัดการ

สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ชั้นปีที่ 3

- 5 แทน ระดับปริญญาตรี 4 ปี ภาคสมทบ
- 7 แทน คณะวิทยาการจัดการ
- 4 แทน สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 3 แทน ระดับชั้นปีที่ 3

2.5 การกำกับ/ติดตาม/ตรวจสอบ ให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามให้เป็นตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาแห่งชาติ

การกำกับ ตรวจสอบตามขั้นตอน มาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา (มคอ.1) ให้เป็นไปตาม คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดให้คณะผู้เชี่ยวชาญใช้ในการจัดทำมาตรฐานคุณสาขา/สาขาวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เมื่อ คณะกรรมการการอุดมศึกษามีมติเห็นชอบมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชาตามที่คณะผู้เชี่ยวชาญเสนอแล้ว จะเสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการลงนามประกาศใช้เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้มาตรฐานคุณวุฒิดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ เผยแพร่ ประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ทราบและถือปฏิบัติ เพื่อใช้เป็น ทางในการพัฒนาหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง ตามแบบรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2) ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบจากแบบรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2) ให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ โดย กำหนดให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน พิจารณาความพร้อมและศักยภาพในการบริหารจัดการศึกษาตามหลักสูตรใน หัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา โดยต้องดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน โดยมี อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่าง / คน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขา/สาขาวิชา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก อย่างน้อย 2 คน ให้ระบุไว้ในภาคผนวกของเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)

2. การพัฒนาหลักสูตรให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน จัดทำมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา ให้พิจารณาเพิ่มเติมโดยให้เป็นตามหลักปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เห็นความโดดเด่นของหลักสูตรเมื่อบัณฑิตสำเร็จการศึกษา โดยให้แสดงเป็นแผนที่การกระจายความ รับผิดชอบต่อมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) เพื่อให้เห็นว่าแต่ละรายวิชา ในหลักสูตรมีความรับผิดชอบหลักหรือความรับผิดชอบรองต่อมาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านใด

3. การขออนุมัติหลักสูตร คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน จะต้องดำเนินการเสนอรายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ.2) ฉบับสมบูรณ์ ให้กับกรรมการบริหารสถานศึกษา กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติก่อนเปิดสอน

4. เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการเปิดสอนแล้ว คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน นำรายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ.2) ฉบับแก้ไขสมบูรณ์ และแบบรายงานการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตรฯ มคอ.02) พร้อม แผ่นซีดีข้อมูล ส่งทีมงานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อดำเนินการส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

5. การจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) (ถ้ามี) คณะ/วิทยาลัย/สถาบันจะต้องแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเปิดภาค ศึกษา และรายงานผลการส่งให้งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อย่อยงานผลต่อให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ ในรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปที่จัดสอนโดยคณะวิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์ ให้คณะรวบรวมข้อมูลลงแผ่น ซีดี ส่งให้งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงเว็บไซต์กองส่งเสริม วิชาการฯ เพื่อให้อาจารย์ในคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน นำข้อมูลไปใช้ต่อไป

6. เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน การประเมินผลและการทวนสอบผลการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา และประสบการณ์ภาคสนามในแต่ละภาคการศึกษาแล้ว ให้อาจารย์ผู้สอนจัดทำรายงานผลการดำเนินการของ รายวิชา (มคอ.5) และแบบรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) ทำการประเมินผลที่

กำหนดไว้ในรายละเอียดของรายวิชา และการทวนสอบผลการเรียนในรายวิชาที่ตนเองรับผิดชอบพร้อมสรุป ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะตามรายละเอียดของแบบฟอร์มที่กำหนดทราบ ในรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปที่ จัดสอนโดยคณะวิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์ ให้คณะรวบรวมข้อมูลลงแผ่นซีดี ส่งให้งานหลักสูตรฯ กอง ส่งเสริมวิชาการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงเว็บไซต์กองส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อให้อาจารย์ในคณะ/ วิทยาลัย/สถาบัน นำข้อมูลไปใช้ต่อไป

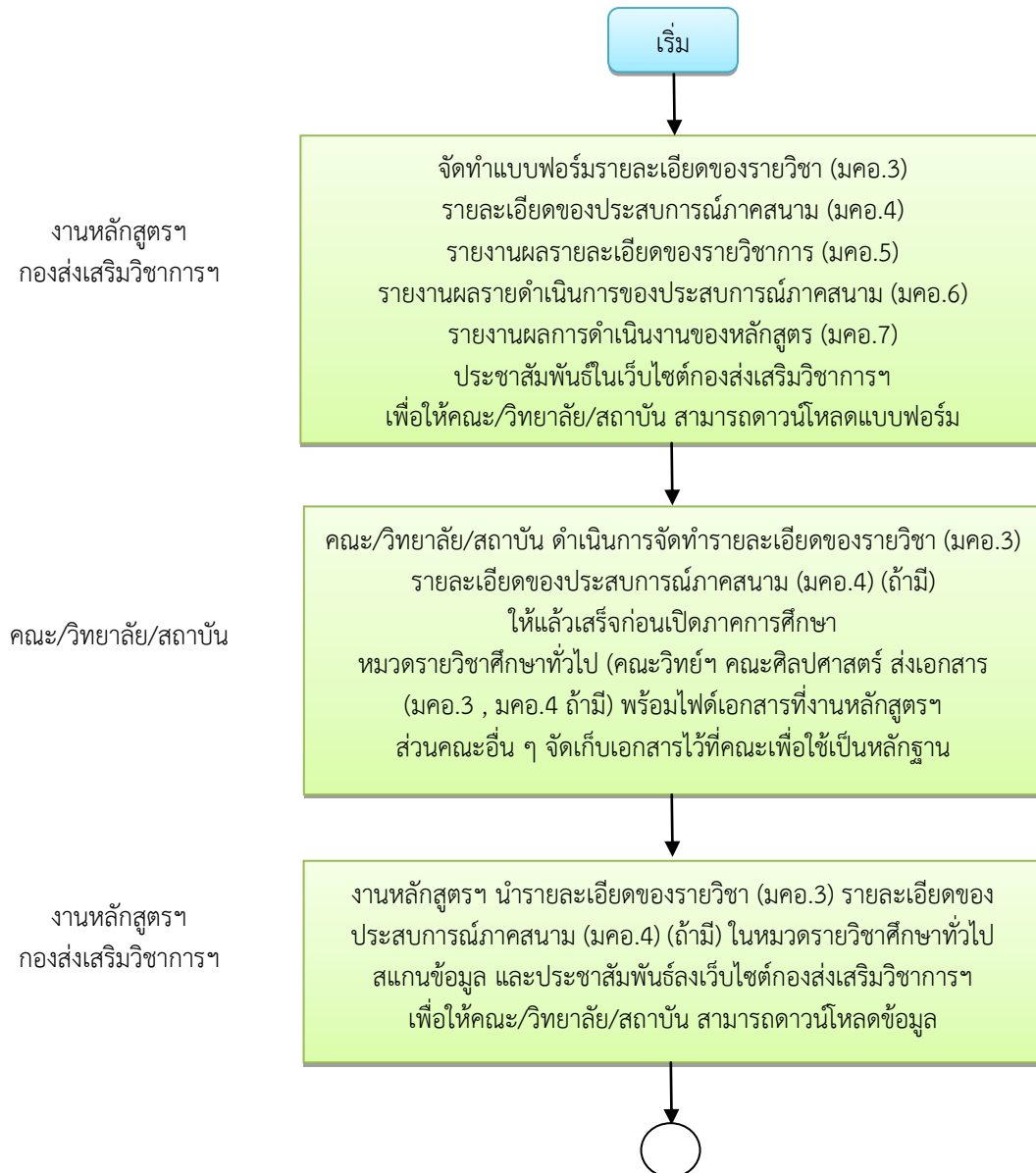
7. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประมวล/วิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรในภาพรวมประจำปีการศึกษาเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ในแบบ รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการสอน และ พร้อมสรุปปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ และรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ เสนอผ่านงานหลักสูตรฯ กอง ส่งเสริมวิชาการฯ ส่งคืนคณะเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

8. แต่ละหลักสูตรกำหนดเวลาในการปรับปรุงหลักสูตร เมื่อครบรอบ 5 ปี คณะ/วิทยาลัย/ สถาบันจะต้องมอบหมายอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทำการวิเคราะห์หลักสูตรจาก แบบรายงานผลการ ดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ในแต่ละปีการศึกษามาวิเคราะห์สรุปผลประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ หลักสูตรในภาพรวม นำเสนอต่อประธานหลักสูตร เสนอมหาวิทยาลัย เสนอสภาวิชาการ เสนอสภามหาวิทยาลัย แจ้ง สกอ. รับทราบ การปรับปรุงหลักสูตร (ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตรของมหาวิทยาลัย) ตามลำดับ

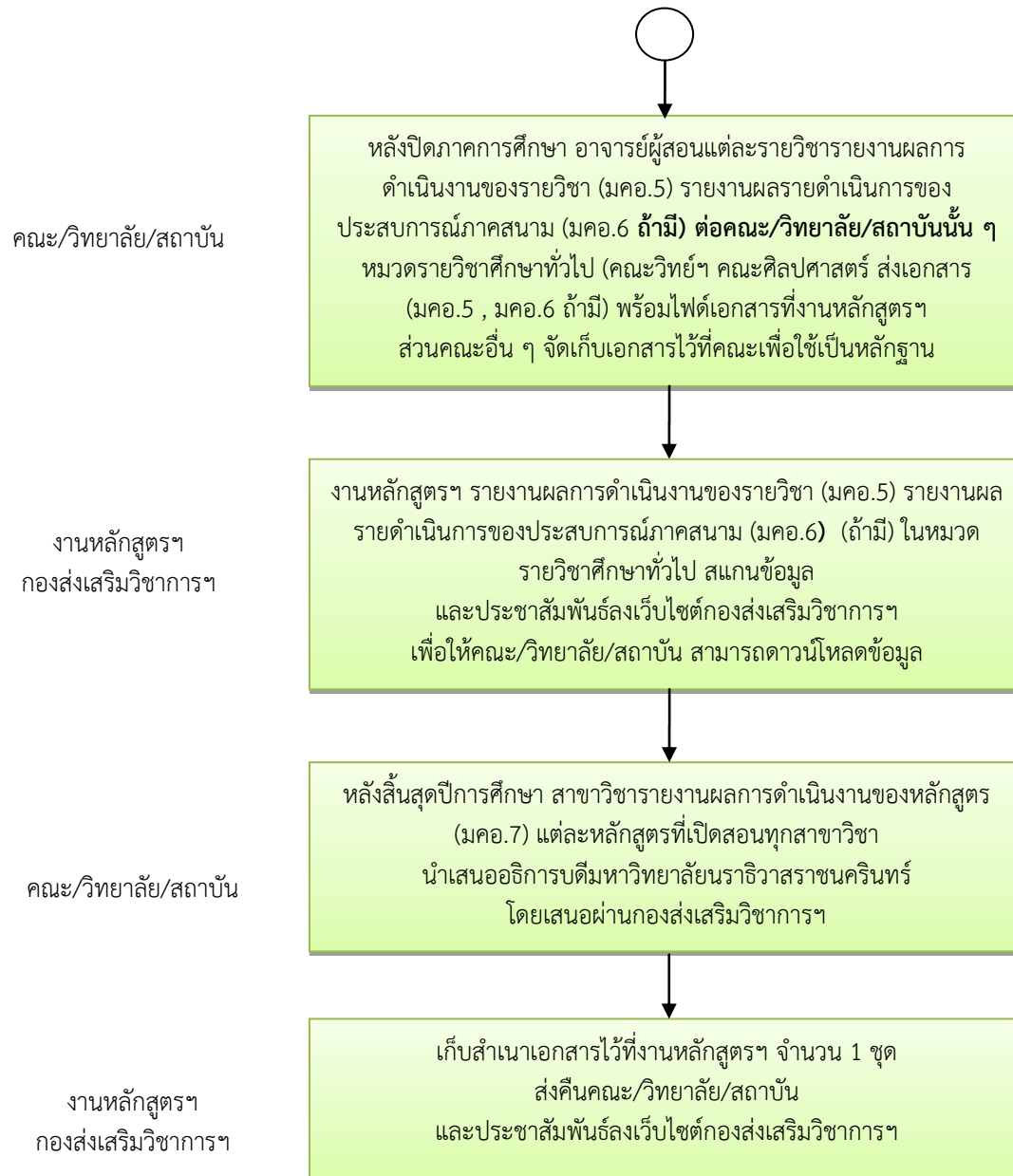
นอกจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการติดตามการกำกับดูแล คุณภาพการจัดการศึกษา การรับรองคุณวุฒิเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนในการรับราชการของคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เพื่อรับรองคุณวุฒิในการศึกษาต่อหรือทำงานในต่างประเทศ และเป็นข้อมูลสำหรับ ผู้ประกอบการ สังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะสามารถตรวจสอบหลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน โดย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะดำเนินการเผยแพร่หลักสูตรต่อไป มหาวิทยาลัยจะได้รับหนังสือการ รับรองคุณวุฒิ จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้เข้าตรวจสอบในระบบงานของสำนักงาน ก.พ. ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ และพิมพ์รายงานเสนอ ผอ.กองส่งเสริมวิชาการฯ แจ้งให้คณะ/ วิทยาลัย/สถาบัน ทราบ และนำแขวนบนเว็บไซต์กองส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล และจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวกในการค้นหา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการติดตามหนังสือจากสำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) เพื่อรับรองคุณวุฒิและกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู ต้องใช้ในกรณีบัณฑิตของมหาวิทยาลัย ต้องการจะเข้าสอบบรรจุ เป็นข้าราชการครู ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการติดตาม ตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ และนำเผยแพร่ข้อมูลใน เว็บไซต์ของกองส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว

ในแต่ละขั้นตอนต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบอยู่เป็นระยะ นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำข้อมูลสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอรายงานให้ผู้บริหารงานทราบ ในการ ดำเนินการต่าง ๆ ของหลักสูตรแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน ตามกำหนดเวลา ผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานมีการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน เทคนิควิธีการ ในการดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ โดยจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน และมอบหมายงานให้แต่ละคนได้ รับทราบ โดยการประชุมเจ้าหน้าที่ของงานรับมอบงาน ชี้แจงขั้นตอนตามชิ้นงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาแห่งชาติ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่หัวหน้างานไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้

ขั้นตอนการกำกับ/ติดตาม/ตรวจสอบ ให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามให้เป็นตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาแห่งชาติ



ขั้นตอนการกำกับ/ติดตาม/ตรวจสอบ ให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามให้เป็นตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาแห่งชาติ (ต่อ)

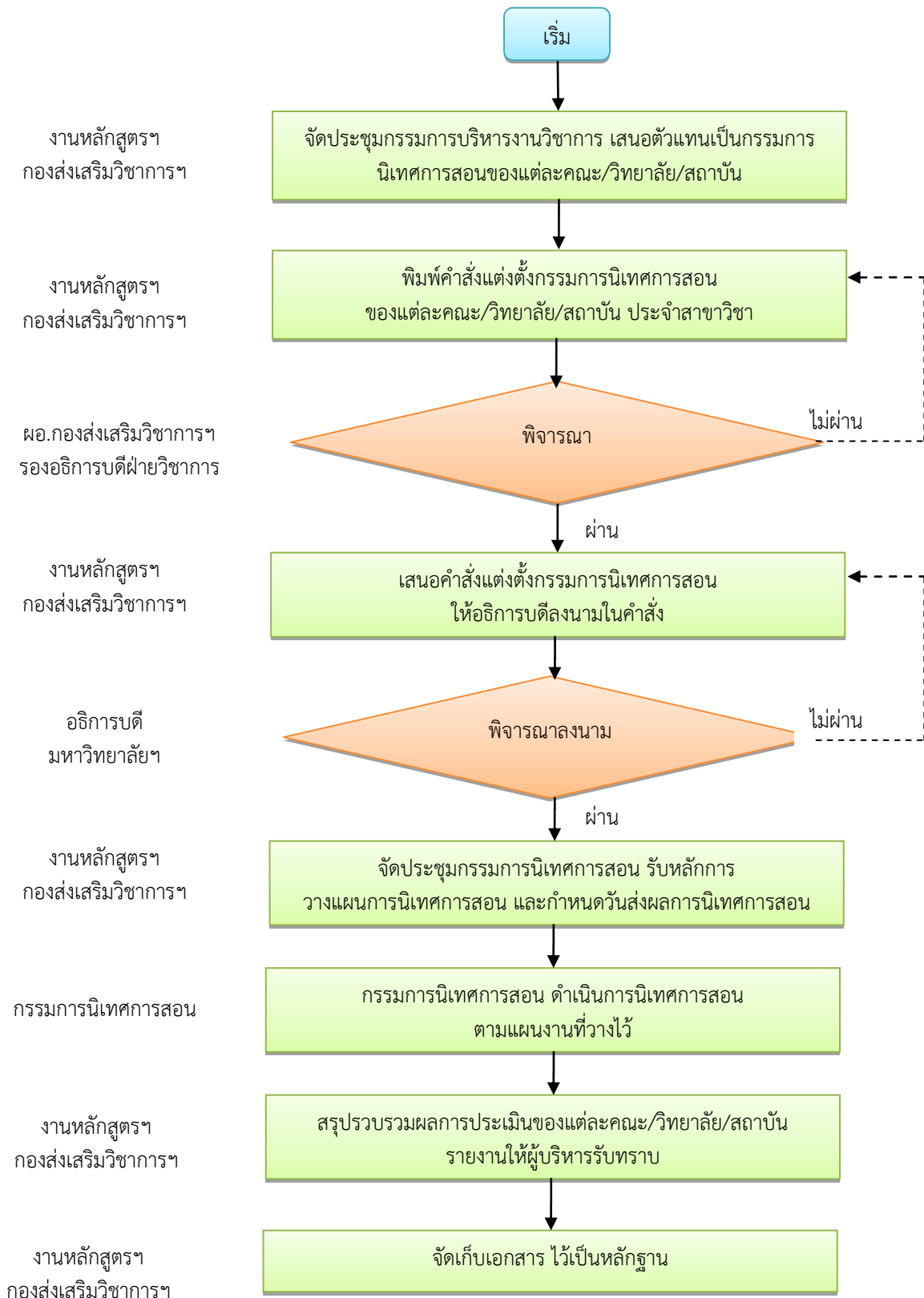


2.6 การนิเทศการสอน และรายงานผลการนิเทศการสอน

การนิเทศการสอนของบุคลากรทางการศึกษาเป็นการนิเทศเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานของหลักสูตร เป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยปรับปรุงคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะช่วยให้ปรับปรุงสิ่งที่บกพร่องด้านวิชาการให้มีการพัฒนา และส่งเสริมให้การเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์ โดยงานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ เป็นผู้จัดทำคู่มือการนิเทศการสอนของอาจารย์ แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการนิเทศการสอน กำหนดเรื่องวันเวลาในการนิเทศการสอน วางแผนการนิเทศการสอน กำหนดรูปแบบในการนิเทศ และสรุปผลการนิเทศของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยต่อไป มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. จัดประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ ให้ส่งตัวแทนเป็นกรรมการนิเทศการสอนของแต่ละคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เพื่อส่งให้งานหลักสูตรฯ กองส่งเสริมวิชาการฯ แต่งตั้งคำสั่งกรรมการนิเทศการสอน
2. รวบรวมรายชื่อจากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน จัดพิมพ์คำสั่งกรรมการนิเทศการสอน
3. จัดประชุมกรรมการนิเทศการสอน รับหลักการ วางแผนการนิเทศการสอน และกำหนดวันส่งผลการนิเทศการสอน
4. สรุปรวบรวมรายงานผลการนิเทศการสอนให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยรับทราบ
5. จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการนิเทศการสอน และรายงานผลการนิเทศการสอน

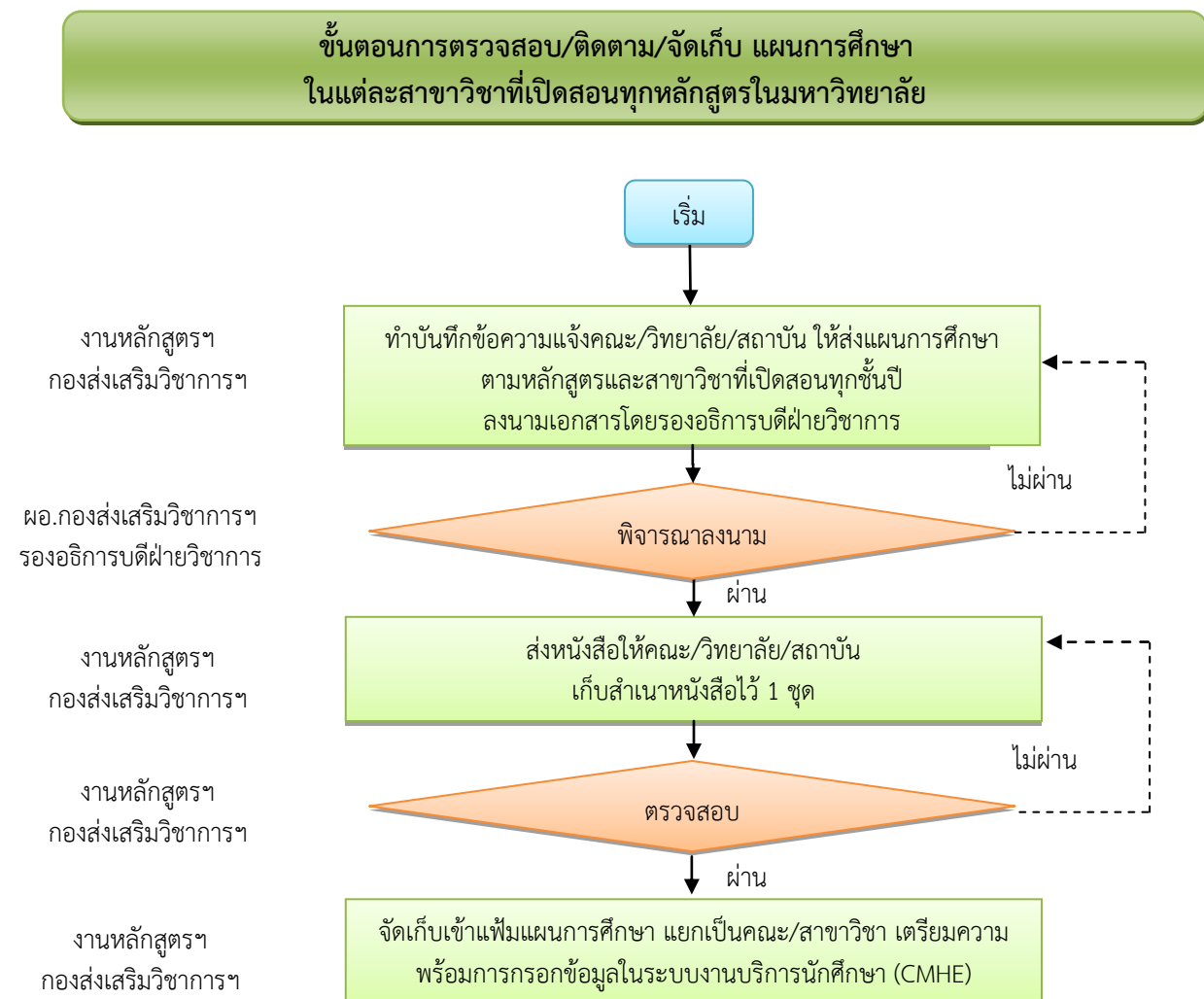


3. หน่วยงานจัดทำตารางเรียน ตารางสอน

3.1 การตรวจสอบ/ติดตาม/จัดเก็บ แผนการศึกษาในแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัย

การตรวจ/ติดตาม/จัดเก็บ แผนการศึกษาในแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัย เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการลงทะเบียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) โดยงานหลักสูตรฯ จะเป็นผู้ขอแผนการศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ทุกหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ทุกชั้นปี เพื่อกรอกแผนการศึกษาในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) ซึ่งก่อนการกรอกข้อมูลในระบบฯ ต้องผ่านการตรวจสอบแผนการศึกษาในแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอน ประกอบด้วย ตรวจรหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงทฤษฎี ปฏิบัติ ศึกษาด้วยตนเอง ให้ตรงกันกับเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ทำบันทึกข้อความแจ้งคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ให้ส่งแผนการศึกษาตามหลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน ลงนามด้วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
2. ตรวจสอบแผนการศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ทุกชั้นปี ทุกสาขาวิชา ประกอบด้วย ตรวจรหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงทฤษฎี ปฏิบัติ ศึกษาด้วยตนเอง ให้ตรงกับเล่มหลักสูตรที่เปิดสอนตามสาขาวิชาต่าง ๆ
3. จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยแยกเป็นคณะ สาขาวิชา รวบรวมแยกเป็นปีการศึกษาที่เปิดสอน จัดเก็บเข้าแฟ้มแผนการศึกษา

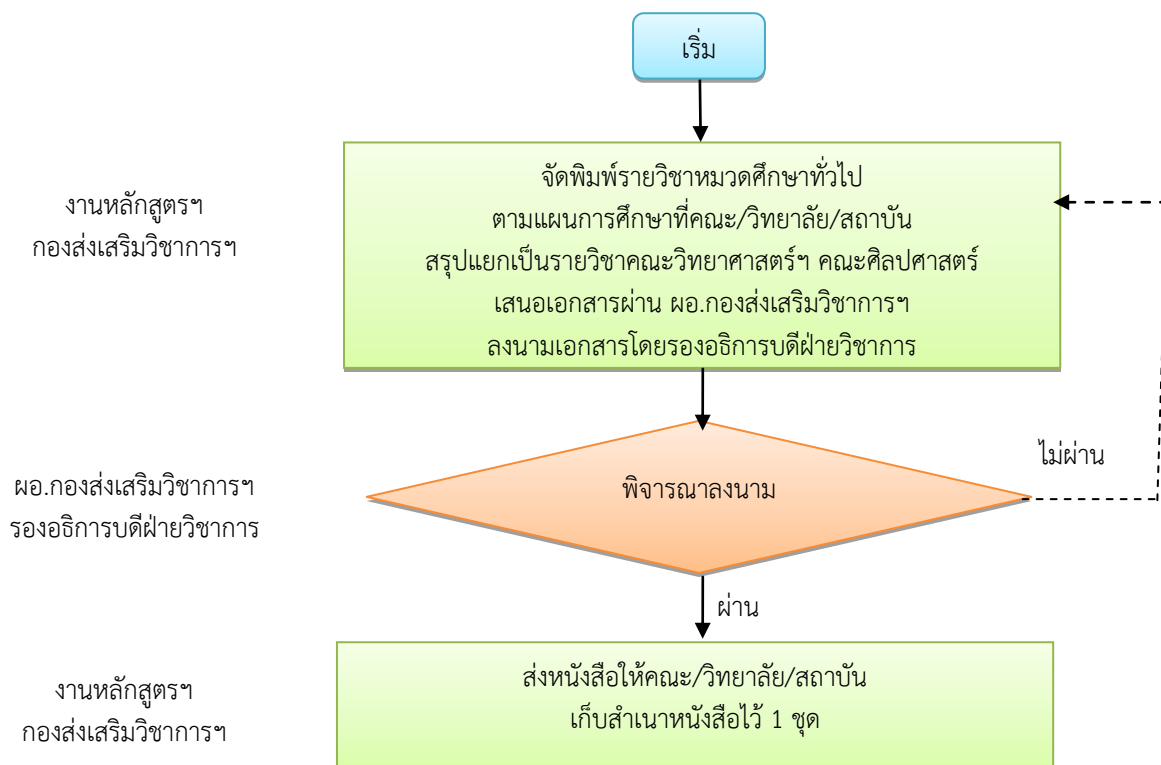


3.2 การสำรวจรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปที่เปิดสอนแต่ละภาคการศึกษา

การสำรวจรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปที่เปิดสอนแต่ละภาคการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดทำตารางสอน ประจำภาคการศึกษา และจัดส่งให้คณะวิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์ เพื่อลงรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปก่อน และส่งให้ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ลงรายวิชาหมวดวิชาชีพของสาขาวิชาที่เปิดสอนทุกหลักสูตร ทุกชั้นปี ในแต่ละปีการศึกษามีการสำรวจ 2 ครั้ง คือภาคการศึกษาต้น และภาคการศึกษาปลายโดยใช้แผนการศึกษาที่คณะ/วิทยาลัย/สถาบันส่งมาให้งานหลักสูตรฯ แต่ละภาคการศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. งานหลักสูตรฯ ตรวจสอบรายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จากตามแผนการศึกษาที่คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ส่งข้อมูลให้งานหลักสูตรฯ เพื่อส่งรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้กับคณะวิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์ เพื่อจัดทำตารางสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ
2. ทำหนังสือเสนอผ่านผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ ลงนามหนังสือโดยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พร้อมทั้งกำหนดวันในการส่งข้อมูล
3. งานหลักสูตรฯ รับตารางสอนของวิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์ ส่งสำเนาข้อมูลให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เพื่อลงรายวิชาชีพเฉพาะของสาขาวิชาในสังกัดของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน

ขั้นตอนการสำรวจรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา

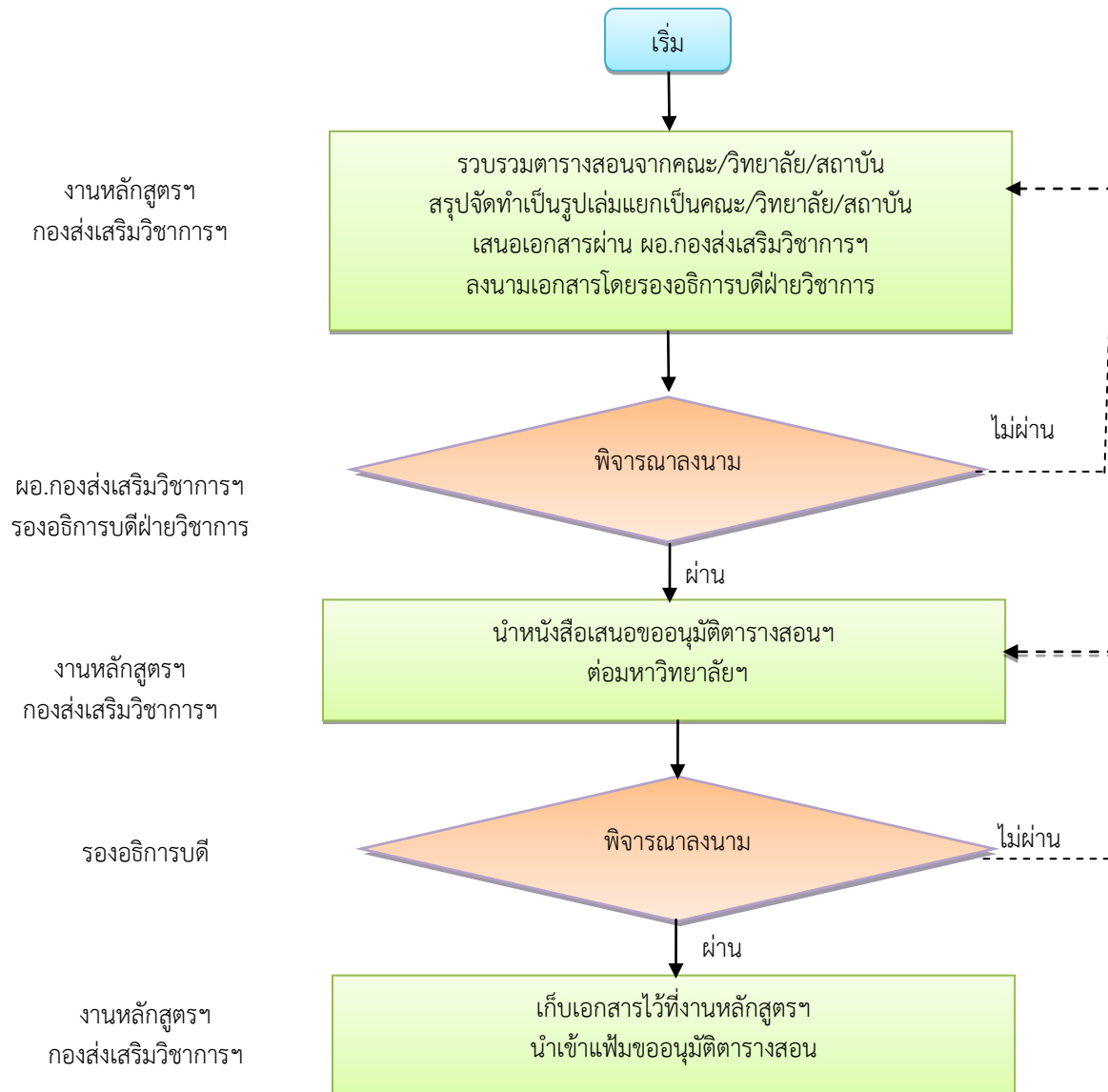


3.3 การขออนุมัติตารางสอน ตารางสอนอาจารย์ ตารางเรียนนักศึกษา ตารางการใช้พื้นที่/ ห้องปฏิบัติการ และบัญชีรายละเอียดชั่วโมงสอนของอาจารย์ ประจำภาคการศึกษา

การติดตาม/ตรวจสอบ/จัดเก็บ/ขออนุมัติตารางสอน ตารางสอนอาจารย์ ตารางเรียนนักศึกษา ตารางการใช้พื้นที่/ห้องปฏิบัติการ และบัญชีรายละเอียดชั่วโมงสอนของอาจารย์ ในสาขาวิชาที่เปิดสอน ในหลักสูตรต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ใน 1 ปีการศึกษาต้องทำ 2 ครั้ง คือภาคการศึกษาต้น และภาคการศึกษาปลาย งานหลักสูตรฯ ต้องเก็บรวบรวมทุกคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน การดำเนินงานดังกล่าวเป็นการดำเนินการต่อจาก คณะวิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการส่งรายวิชาหมวดทั่วไปลงในตารางสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานหลักสูตรฯ ก็ต้องดำเนินการส่งตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ดำเนินการลงรายวิชาหมวดวิชาชีพของสาขาวิชาต่อไป เมื่อคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งให้งานหลักสูตรฯ รวบรวมและขออนุมัติตารางสอนกับมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. งานหลักสูตรฯ รับตารางสอนของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน พร้อมกับบัญชีรายละเอียดชั่วโมงสอนของอาจารย์ผู้สอน มาตรวจสอบให้ตรงกับแผนการศึกษา หลักสูตรที่เปิดสอน ตารางสอนอาจารย์ ตารางเรียนนักศึกษา ตารางการใช้พื้นที่/ห้องปฏิบัติ ตรวจสอบให้ตรงกัน
2. งานหลักสูตรฯ ทำบันทึกข้อความรายงานผลการส่งตารางสอนให้มหาวิทยาลัยทราบ และขออนุมัติตารางสอน เสนอผ่านผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการฯ ลงนามหนังสือด้วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
3. เสนออธิการบดีเพื่อรับทราบและอนุมัติตารางสอน
4. เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการขออนุมัติตารางสอน ตารางสอนอาจารย์ ตารางเรียนนักศึกษา
ตารางการใช้พื้นที่/ห้องปฏิบัติการ และบัญชีรายละเอียดชั่วโมงสอนของอาจารย์

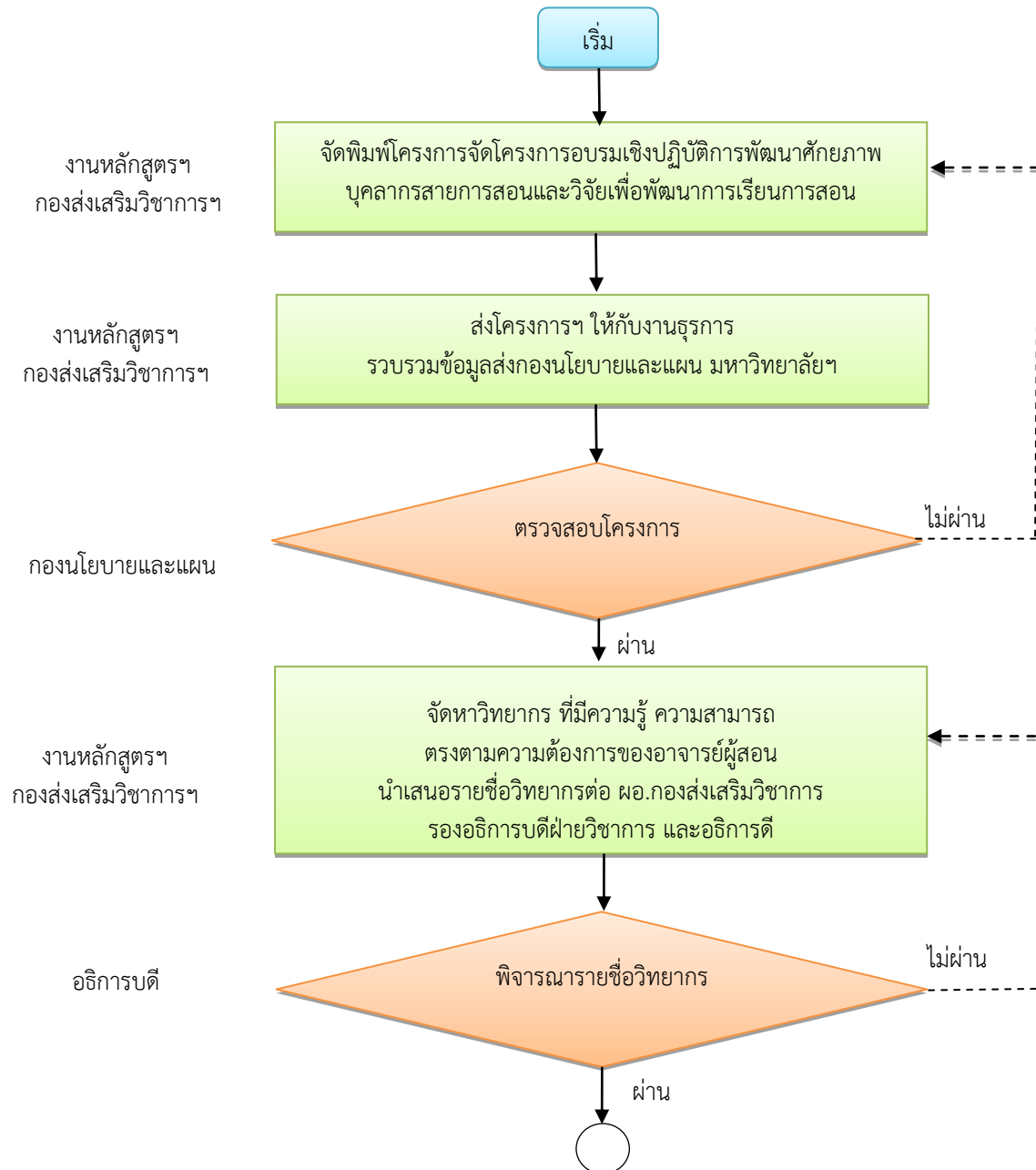


3.4 การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายการสอนและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

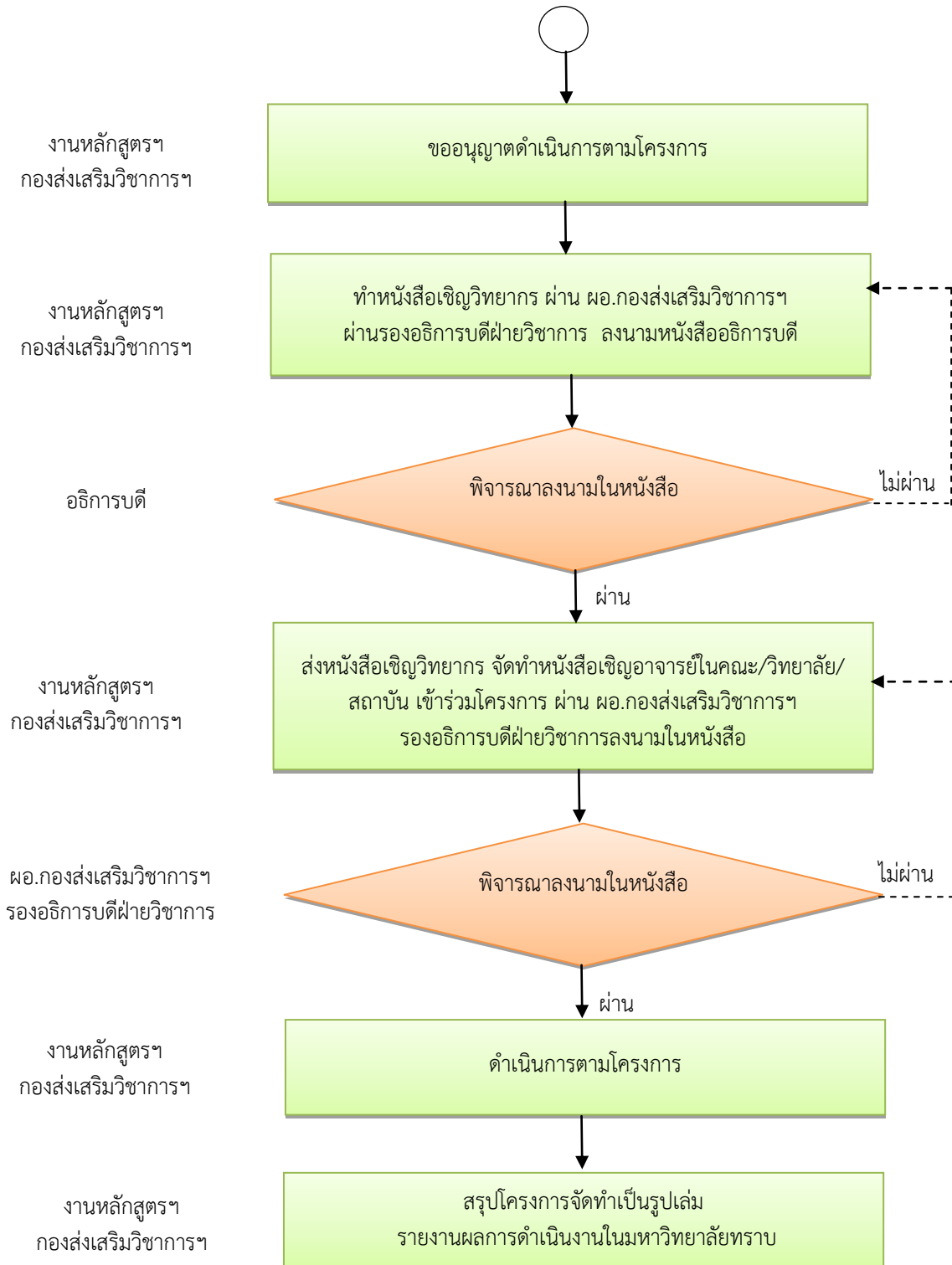
การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายการสอนและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ในแต่ละปีการศึกษา งานหลักสูตรฯ จะจัดโครงการอบรมฯ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ โดยเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ ในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอน เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปปรับปรุงเทคนิคและวิธีการสอนที่หลากหลายเพิ่มขึ้น และสามารถตอบตัวชี้วัดของงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ด้วย มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. เขียนเสนอโครงการ ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผน กำหนดไว้ เพื่อของบประมาณในแต่ละปีการศึกษา ประกอบด้วย หน่วยงานที่รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ ประโยชน์ที่จะได้รับการโครงการ วิธีการดำเนินการ งบประมาณ กำหนดการจัดโครงการ
2. นำโครงการเสนอ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ พิจารณาโครงการให้ความเห็นชอบ เสนอกองนโยบายและแผนตามลำดับ
3. รออนุมัติจากกองนโยบายและแผน ของวิทยาลัย เมื่อพิจารณาเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามแผนงาน/โครงการดังกล่าว
4. จัดเตรียมงานต่าง ๆ ที่มีรายละเอียดปลีกย่อยที่สำคัญตามขั้นตอนได้ การจัดหนังสือและเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย การติดต่อวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์มาให้ความรู้ จัดทำหนังสือขออนุญาตต้นสังกัดและหนังสือเชิญวิทยากร
5. จัดทำหนังสือแจ้งอาจารย์ในคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เข้าร่วมโครงการ
6. จัดทำหนังสืออนุมัติยืมเงินทরণจ่ายเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการจัดโครงการ
7. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/ขอใช้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานหน่วยงานภายใน และภายนอก
8. จัดเตรียมอาจารย์ว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จัดห้องประชุม จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม เตรียมแฟ้มเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ออกคำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติงาน ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนดำเนินงานตามโครงการ
9. ดำเนินการจัดโครงการ ดำเนินรายการขณะประชุม อำนวยความสะดวกระหว่างประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมและวิทยากร
10. แจกแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการให้ผู้เข้าร่วมประชุม หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
11. รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ เพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการไปแล้ว รวบรวมข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมประชุม ประมวลผล
12. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม เสนอผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการฯ รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

**ขั้นตอนการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายการสอนและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน**



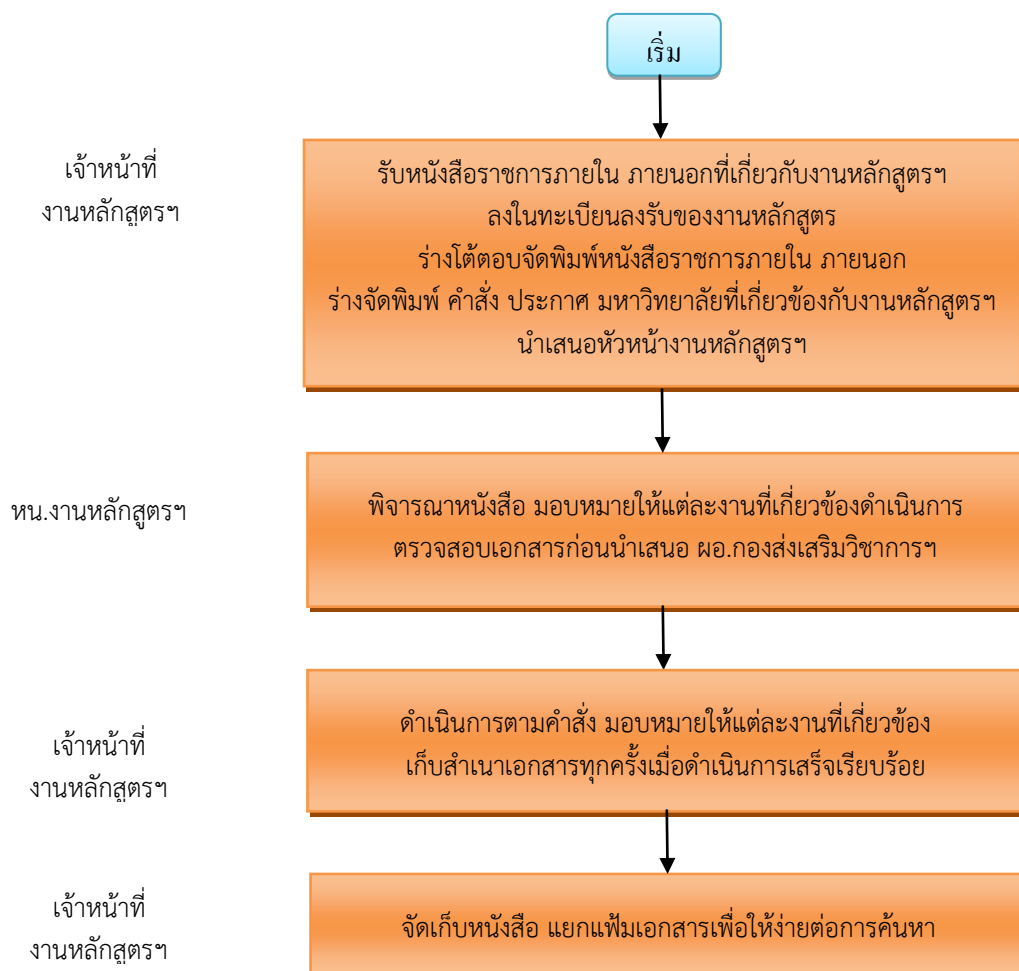
**ขั้นตอนการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายการสอนและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน (ต่อ)**



4. งานธุรการ/งานประกันคุณภาพการศึกษา

งานธุรการของงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ มีหน้าที่ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ บริหารงานทั่วไปในสำนักงาน และปฏิบัติงานเกี่ยวกับร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์คำสั่ง หนังสือออก หนังสือภายใน ดำเนินการแจ้งประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บเอกสาร ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก ระหว่างบุคคลต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้มีหน้าที่จัดเก็บ ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูล/หลักฐาน ต่างๆ เข้าร่วมประชุม รับฟังนโยบาย เข้ารับการประเมินจากกรรมการภายในและภายนอก และการดำเนินการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตาม ขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

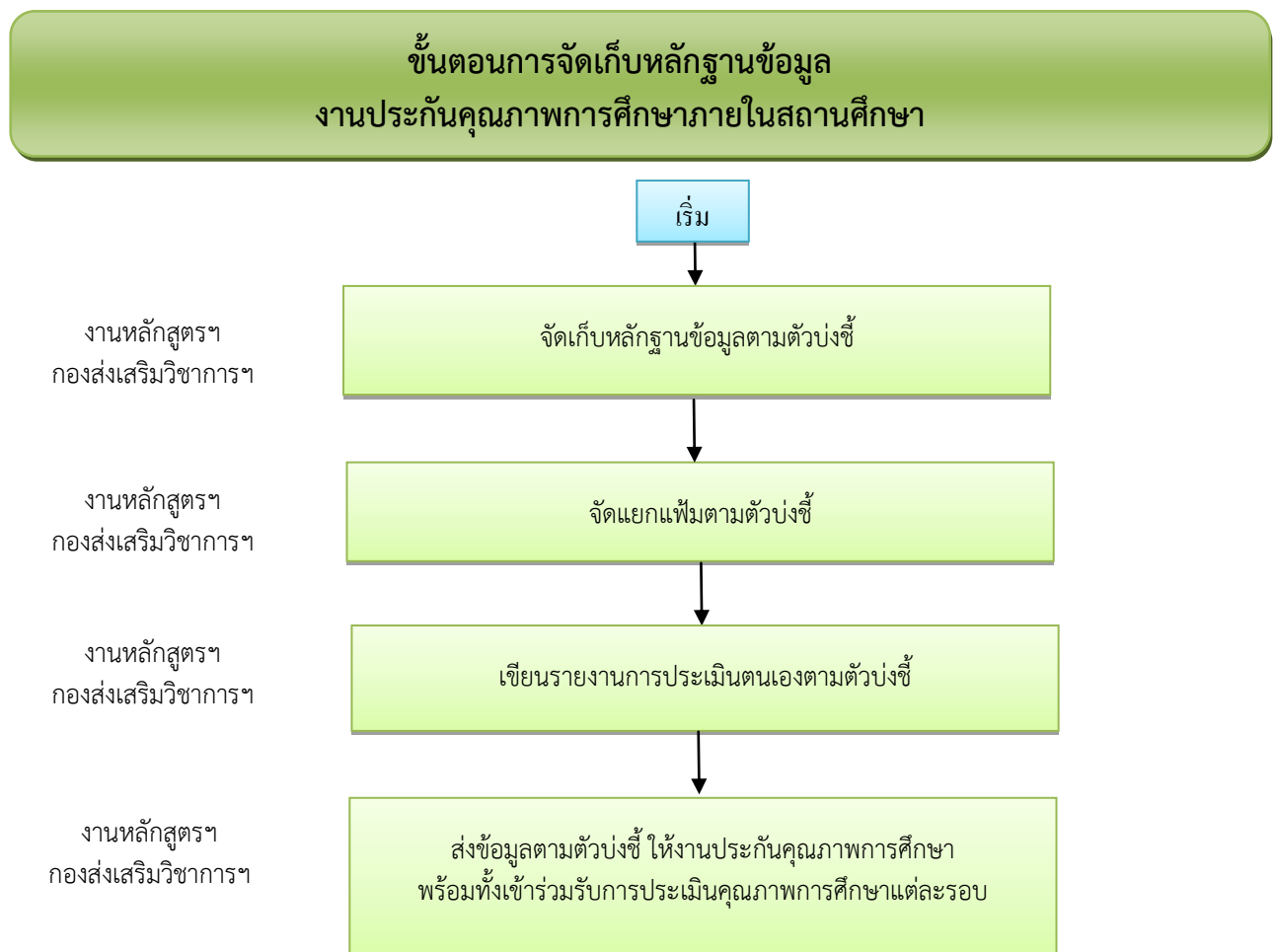
ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการของงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์



4.5. จัดเก็บหลักฐานข้อมูล งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา องค์ประกอบที่ 2 ตัวบ่งชี้หลักระดับสถาบันภายในกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

กองส่งเสริมวิชาการฯ จะรับผิดชอบ องค์ประกอบที่ 2 ตัวบ่งชี้หลักระดับมหาวิทยาลัยได้แก่ C.1 การรับและการสำเร็จการศึกษาของนิสิต นักศึกษา C.2 การได้งานทำของบัณฑิตหรือการใช้ประโยชน์ในการประกอบวิชาชีพ C.3 คุณภาพบัณฑิต C.4 ผลงานผู้เรียน C.6 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย C.7 การกำกับมาตรฐานหลักสูตร C.11 ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย C.12 การบริการวิชาการแก่สังคมของสถาบันองค์ประกอบที่ 3 ตัวบ่งชี้เลือกระดับมหาวิทยาลัย S.2 การเข้าสู่สากลมุ่งเน้นอาเซียน ของนักศึกษาและอาจารย์

ซึ่งแต่ละตัวบ่งชี้จะมีผู้จัดเก็บข้อมูลเป็นงาน ๆ ในกองส่งเสริมวิชาการฯ ซึ่งงานหลักสูตรฯ จะรับผิดชอบในตัวบ่งชี้ C.2 การได้งานทำของบัณฑิตหรือการใช้ประโยชน์ในการประกอบวิชาชีพ C.3 คุณภาพบัณฑิต C.4 ผลงานผู้เรียน C.7 การกำกับมาตรฐานหลักสูตร C.11 ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และงานหลักสูตรฯ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลทุกตัวบ่งชี้ส่งงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงเข้าร่วมประชุมก่อนรับการประเมินคุณภาพฯ และเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษาแต่ละรอบทุกครั้ง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ เป็นประสบการณ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงของผู้เขียน ผู้เขียนจึงได้สรุป วิเคราะห์ รวบรวมเทคนิควิธีการในการแก้ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา หรือลดปัญหาให้น้อยลง ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน นอกจากนี้แล้วเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ใช้ในการบริหารจัดการ/การวิเคราะห์ระบบงานของหน่วยงานภายในของงานหลักสูตรฯ และเพื่อให้สามารถส่งมอบบริการที่ดี มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในแต่ละงาน ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การขออนุมัติหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา 1.1 การขออนุมัติหลักสูตรใหม่ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน จะต้องดำเนินการขออนุมัติจาก กรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย ก่อน เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ส่งรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ให้งานหลักสูตรฯ ตรวจสอบก่อนนำเสนอกรรมการ สภาวิชาการฯ	- ในการขออนุมัติหลักสูตรใหม่ บาง คณะ/วิทยาลัย/สถาบันไม่ได้ขออนุมัติจากกรรมการบริหารของ มหาวิทยาลัยก่อน แต่นำเล่ม หลักสูตรใหม่มาเสนอที่กองส่งเสริม วิชาการฯ	- ผู้ปฏิบัติงานไม่รับเอกสาร ชี้แจง รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติหลักสูตรใหม่ของ มหาวิทยาลัยฯ ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เข้าใจและถือปฏิบัติ
1.2 การจัดส่งเล่มรายละเอียด หลักสูตร (มคอ.2) ให้กรรมการสภา วิชาการ/กรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาก่อนวันเข้าประชุมฯ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน จะต้องจัดทำเล่มรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ส่งให้งานหลักสูตรฯ ตรวจสอบก่อนนำเสนอให้กรรมการ	- คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน จัดส่งเล่ม รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) มาให้ งานหลักสูตรฯ ล่าช้า ทำให้การจัดส่งให้กรรมการล่าช้า ทำให้ กรรมการพิจารณารายละเอียด หลักสูตร (มคอ.2) ไม่ทัน	- ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตาม และ ประสานงานโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ ของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ที่ รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตาม กำหนดเวลาที่งานหลักสูตรฯ โดย กำหนดให้ส่งเอกสารประกอบการ ประชุมสภาวิชาการฯ ต้องถึงกรรมการ อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนวันประชุม หากไม่ส่ง ตามกำหนดเวลาให้คณะ/วิทยาลัย/ สถาบัน ดำเนินการจัดส่งเอกสารเอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1.3 การจัดส่งเล่มรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ทำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 5 เล่ม แบบรายงานข้อมูล การพิจารณารายละเอียดของ หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี (มคอ.02) จำนวน 1 ชุด สำเนารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่อนุมัติหลักสูตร จำนวน 1 ชุด แผ่นซีดีบันทึกข้อมูล ทั้งดังกล่าว จำนวน 1 แผ่น ส่งให้ งานหลักสูตรฯ ตรวจสอบก่อนนำเสนอ สกอ.	- คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน จัดส่งเล่ม รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) มาให้งานหลักสูตรฯ บางครั้ง รูปแบบไม่ตรงตามที่ สกอ.กำหนด , ข้อมูลระหว่างแบบรายงาน (มคอ. 02) กับ รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ไม่ตรงกัน , ข้อมูล ประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน	- ผู้ปฏิบัติงานจะประสานงาน โดยตรงกับเจ้าหน้าที่ของคณะ/ วิทยาลัย/สถาบัน ที่รับผิดชอบ ให้ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และ เป็นไปตามกำหนดการ
1.4 การขออนุมัติหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ในกรณีที่ สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา (สกอ.) ให้แก้ไข รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)	- การรับข้อมูลจาก สกอ. ในกรณีที่ มีการแก้ไขรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) โดยปกติแล้วเจ้าหน้าที่จาก สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา (สกอ.) จะประสาน ข้อมูลกลับมาที่งานหลักสูตรฯ ทำให้เกิดปัญหาในการรับข้อมูล กรณีที่ สกอ. ตรวจสอบแล้วต้องแก้ไข งาน หลักสูตรฯ ต้องประสานข้อมูลต่อให้ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน แก้ไขข้อมูล บางครั้งเกิดปัญหาในการชี้แจง รายละเอียดการแก้ไข ข้อมูลผิด ๆ ถูก ๆ ส่งกลับไป กลับมา ทำให้เกิด การล่าช้าในการขออนุมัติหลักสูตรฯ	- ผู้ปฏิบัติงานจะประสานงาน โดยตรงทางโทรศัพท์ ทางไลน์ ทาง เฟส ทางอีเมลส่วนตัว ปกติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการแก้ไข ข้อมูลเอง เพื่อให้การดำเนินงานขอ ความเห็นชอบหลักสูตร เป็นไปตาม กำหนดเวลา ในกรณีที่ทาง สกอ. ให้จัดส่งเล่ม รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ใหม่ เนื่องจากมีการแก้ไขมากกว่า ปกติ ผู้ปฏิบัติงานจะประสานกับ เจ้าหน้าที่ของคณะ/วิทยาลัย/ สถาบัน ที่รับผิดชอบ ให้รีบ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และรีบ จัดส่งเอกสารให้ สกอ.อีกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
2. การขออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุงระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	- การขออนุมัติหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี คือ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะต้องดำเนินการขออนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับของอาชีวศึกษา ดังนั้น ปัญหาจะเกิดขึ้นขั้นตอนการขออนุมัติเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติแตกต่างกันกับหลักสูตรระดับปริญญาตรี	- ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของ สอศ. โดยตรงในการดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติ หลักสูตร - จัดโครงการอบรมให้ความรู้แก่วิทยาลัยฯ ที่ต้องการทำหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง - การเสนอหลักสูตรฯ ไป สอศ. เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการติดต่อ ติดตาม สอบถามเป็นระยะ ๆ กับ สอศ. เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติ รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
3. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร	- การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ปัญหาจะอยู่ที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม สมอ.08 กำหนด เอกสารแนบประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน เช่น ประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องแนบประวัติอาจารย์พร้อมผลงานวิชาการที่ สกอ.กำหนดให้ครบทุกคน	- ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบก่อนนำเสนอ เพราะถ้าเอกสารประกอบการพิจารณา หรือไม่เขียนตามแบบฟอร์มที่ สกอ. กำหนด ไม่ผ่านการพิจารณาจาก สกอ.
4. การจัดประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยและเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการประชุม	- ปัญหาในการจัดประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัย นอกจากปัญหาเรื่องการจัดเตรียมเอกสารแล้ว ปัญหาในส่วนของการกรณการที่เข้าประชุมอีกด้วย หากกรรมการมาไม่ครบองค์ประชุมก็จะไม่สามารถดำเนินการประชุมได้ ถึงแม้ว่าจะได้นัดวันเวลาไว้ล่วงหน้าแล้วก็ตาม	- ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับประธานกรรมการ เพื่อยืนยันวันเวลาในการจัดประชุมอีกครั้ง ด้วยการติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ หลังจากนั้นโทรประสานกับกรรมการผู้คุณวุฒิภายนอก และกรรมการผู้คุณวิภายใน เพื่อแจ้งวันเวลาในการประชุม พร้อมประสานเรื่องการเข้าร่วมได้หรือไม่สามารถเข้าร่วม หากครบองค์ประชุม จึงทำหนังสือออกเชิญประชุมตามลำดับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
5. การตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) เพื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา	- ปัญหาส่วนใหญ่จะเกิดจากผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจโครงสร้างหลักสูตร หรือวิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) เพื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา จึงทำให้เกิดความผิดพลาดได้	- ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) เพื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา จำเป็นต้องเป็นผู้ที่เข้าใจโครงสร้างหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชาพอสมควร ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีประสบการณ์ในการทำงาน หรือต้องอยู่ภายใต้การกำกับของหัวหน้างาน เพื่อเรียนรู้วิธีการ และขั้นตอนการตรวจสอบ
6. การจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบทวิศึกษา) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	- ปัญหาการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบทวิศึกษา) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะมีเกือบทุกกระบวนการทำงานเนื่องจากเป็น การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรนี้ มหาวิทยาลัยเริ่มเปิดดำเนินการเมื่อภาคการศึกษา 2/2559 ที่ผ่านมามา ดังนั้นปัญหาในการปฏิบัติจึงยังไม่ค่อยชัดเจนเท่าที่ควรทั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้ประสานงาน หรืออาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ ผู้สอน ผู้เรียน โรงเรียนในความร่วมมือที่เข้าร่วมการจัดการเรียนการสอนดังกล่าว	- ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) ในเบื้องต้น ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอน การนำเสนอหลักสูตรฯ ให้ สอศ.รับทราบ การเทียบโอนผลการเรียน การตัดเกรด แผนการเรียน รายวิชาที่ต้องเรียนเพิ่ม รายวิชาที่สามารถโอนได้ หลักเกณฑ์การพิจารณาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดในการดำเนินการจัดการเรียนระหว่างโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ การปฐมนิเทศ นักศึกษาก่อนเข้าเรียน กำกับ ดูแล ตลอดระยะเวลาที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอน เพื่อแก้ไขปัญหา ระหว่างดำเนินการ สรุปผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาแผนระบบการทำงานกับนักศึกษารุ่นต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
7. การลงรายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอน รายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค การเพิ่มรายวิชา การกำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE)	- ปัญหาการลงรายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอน จะเกิดขึ้นในกรณีที่คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ทำการปรับปรุงหลักสูตรแล้วมีการเปลี่ยนรหัสวิชา เปลี่ยนชื่อวิชา ทำการคีย์ข้อมูลในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) ช้าซ้อนกัน - ปัญหารายวิชาที่เปิดสอนประจำภาค จะเป็นผลต่อเนื่องมาจากการกำหนดรายวิชาในหลักสูตร คือรหัสวิชา ชื่อวิชาซ้ำซ้อนกันในระบบฯ - ปัญหาการเพิ่มรายวิชา จะเป็นปัญหากับนักศึกษาเก่า ที่ยังตกค้างอยู่ในระบบฯ บางครั้งรหัสวิชา ชื่อวิชาในหลักสูตรฯ นั้น ๆ ได้มีการเปลี่ยนแปลงแล้ว - ปัญหาการกำหนดชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ส่งตารางสอนบุคคลมาไม่ตรงกับรายวิชาที่อาจารย์สอนจริง หรือในกรณีที่รายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป มีอาจารย์ผู้สอนหลายคน คณะไม่ได้กำหนดอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาให้งานหลักสูตรทราบ	- ใช้วิธีการขีดล่าง ในรหัสวิชาเพื่อหลอกระบบให้เข้าใจว่าเป็นชื่อวิชาอื่น เมื่อลงรายวิชาเรียบร้อยแล้วแจ้งให้ทะเบียน และคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ทราบทุกครั้ง เพื่อจะได้เข้าใจ และแจ้งให้นักศึกษาทราบ เพื่อจะได้ลงทะเบียนได้ถูกต้อง - ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบว่านักศึกษาเข้าศึกษาเมื่อปีการศึกษาใด ให้ยึดหลักสูตรตามชั้นปีที่นักศึกษาเข้าศึกษา เนื่องจากบางหลักสูตรได้เปลี่ยนรหัสวิชา ชื่อวิชาในหลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ ดังนั้นต้องยึดเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ตามปีที่เปิดสอนในสาขาวิชานั้น ๆ และต้องแจ้งอาจารย์ผู้สอนด้วยว่าให้กรอกข้อมูลผลการเรียนเป็นรหัสวิชาตามปีการศึกษาที่นักศึกษาเข้าเรียน - ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานกับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน และแก้ไขข้อมูลตามความเป็นจริง - ผู้ปฏิบัติงานประสานกับคณะวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อขอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนหลัก และอาจารย์ผู้สอนร่วม

หมายเหตุ**การกรอกข้อมูลในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) จำเป็นต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรมให้ความรู้ วิธีการกรอกข้อมูลในแต่ละงาน และจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงาน เข้าใจในโครงสร้างหลักสูตรที่เปิดสอนแต่ละหลักสูตรฯ พอสมควร ดังนั้น เจ้าหน้าที่ใหม่ จึงจำเป็นต้องมีพี่เลี้ยงในการดำเนินการกรอกข้อมูลระบบฯ ในครั้งแรก**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
8. การกรอกข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) และการรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา	- ปัญหาการกรอกข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาในระบบงานบริการนักศึกษา (CMHE) จะอยู่ที่ระบบฯ ไม่สามารถประมวลผลออกมาเป็นรายวิชาได้	- ผู้ปฏิบัติงานรายงานให้ผู้บริหารทราบ และแจ้งให้งานสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ รับทราบ เพื่อแก้ไขระบบให้สามารถพิมพ์รายงานออกเป็นรายวิชาได้
9. การติดตามกระบวนการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552	- ปัญหาการติดตามกระบวนการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552 ส่วนใหญ่แล้วจะอยู่ที่ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน จะส่งเอกสารไม่ทันตามกำหนดเวลา โดยเฉพาะในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) รายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) แบบรายงานผลรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.5) และแบบรายงานผลประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) โดยเฉพาะคณะวิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์ ซึ่งเป็นคณะที่ต้องส่งรายละเอียดให้งานหลักสูตรฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์กองส่งเสริมวิชาการฯ ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ได้ใช้ข้อมูลในรายวิชาศึกษาทั่วไป	- ในแต่ละขั้นตอนต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบอยู่เป็นระยะๆ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำข้อมูลสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอรายงานให้ผู้บริหารงานทราบ ในการดำเนินการต่าง ๆ ของหลักสูตรแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน ตามกำหนดเวลา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการติดตาม ตรวจสอบอยู่เป็นระยะๆ เพื่อการดำเนินการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552
10. การนิเทศการสอน และรายงานผลการนิเทศการสอน	- ปัญหาการนิเทศการสอน และรายงานผลการนิเทศการสอน ส่วนใหญ่แล้วจะอยู่ที่การรายงานผลการนิเทศของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ล่าช้า	- ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องคอยติดตามตรวจสอบ จากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เพื่อให้ส่งผลการรายงานให้ทันตามกำหนดเวลา เพื่อจะได้รายงานผลการนิเทศให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
11. การสำรวจรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา	- ปัญหาการสำรวจรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา โดยปกติแล้ว คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน จะส่งแผนการเรียนมาให้งานหลักสูตรฯ แล้วงานหลักสูตรจะสรุปจำนวนรายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนนักศึกษา ให้คณะวิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์ หากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ส่งแผนการเรียนมาล่าช้า จะทำให้ทุกส่วนงานล่าช้าตามไปด้วย	- ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องติดตามอยู่เป็นระยะๆ โดยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่โดยตรงของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ไม่ว่าจะผ่านช่องทางใด เช่น เฟสบุค อีเมลล์ ไลน์ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดเวลา
12. การขออนุมัติตารางสอนอาจารย์ ตารางเรียนนักศึกษา ตารางการใช้พื้นที่และห้องปฏิบัติการ บัญชีรายละเอียดชั่วโมงสอนของอาจารย์ ประจำภาคการศึกษา	- ปัญหาการขออนุมัติตารางสอนอาจารย์ ตารางเรียนนักศึกษา ตารางการใช้พื้นที่และห้องปฏิบัติการ บัญชีรายละเอียดชั่วโมงสอนของอาจารย์ ประจำภาคการศึกษา เมื่อคณะวิทยาศาสตร์ฯ และคณะศิลปศาสตร์ ลงรายวิชาศึกษาทั่วไปเรียบร้อยแล้ว งานหลักสูตรจะส่งให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ลงรายวิชาชีพของหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอน หากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ส่งตารางสอนฯ มาล่าช้า การขออนุมัติตารางสอนฯ ก็จะล่าช้าตามด้วย	- ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องติดตามอยู่เป็นระยะๆ โดยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่โดยตรงของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ไม่ว่าจะผ่านช่องทางใด เช่น เฟสบุค อีเมลล์ ไลน์ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดเวลา หากคณะใดไม่ปฏิบัติตามกำหนดระยะเวลา ก็จะรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ โดยคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะรายงานและขออนุมัติมหาวิทยาลัยฯ ให้ก่อน ตามลำดับ
13. การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายการสอนและวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	- ปัญหาในการจัดโครงการอบรมฯ จะอยู่ที่การสรรหาวิทยากร เช่น วิทยากรไม่กล้าเดินทางมาประชุมที่จังหวัดนครราชสีมา เนื่องจากความไม่สงบในสามจังหวัดชายแดนใต้ ค่าตอบของวิทยากร ไม่สามารถจัดนอกสถานที่ได้ เนื่องจากงบประมาณในการจัดโครงการมีจำนวนจำกัด	- ผู้ปฏิบัติงานจะพยายามติดต่อวิทยากรที่มีความรู้ ตรงกับความ ต้องการของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยฯ และสามารถเดินทางมาประชุมในมหาวิทยาลัยฯ ได้ หากไม่มีก็ประสานผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถภายในเป็นวิทยากรให้ความรู้แทน วิทยากรภายนอก - ขอบงบประมาณเพิ่มเติม

สรุป

งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ เป็นส่วนหนึ่งของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบระบบกลไกในการจัดทำ การพัฒนา และการบริหารหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบระบบกลไกในการจัดทำ การพัฒนา และการบริหารหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2556 การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดการเรียนสอนทุกระดับที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่กำหนด รวมถึงการประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษา อาจารย์ บัณฑิต ผู้ใช้บัณฑิต เพื่อนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ รายงานสรุปให้ผู้บริหารนำมาประกอบการตัดสินใจในการบริหารระบบการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงและมีคุณภาพ ในแต่ละหลักสูตร สาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน การส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาอาจารย์ผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทั้งด้านวิชาการและเทคนิควิธีการสอน การวัดผลและประเมินผล ที่มุ่งเน้นการพัฒนามาตรฐานผลการเรียนรู้ของบัณฑิต ตามที่กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติกำหนดอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้เกิดทักษะสามารถปฏิบัติได้จริง การสัมมนา การแลกเปลี่ยนการรู้ระหว่างคณาจารย์ด้วยกันเพื่อเป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ จัดเก็บ การเขียนรายงานการประเมินตนเอง และเข้ารับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการประกันคุณภาพภายนอกในระดับสถาบัน รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบ ในงานธุรการของงานหลักสูตรฯ เช่น งานโต้ตอบเอกสาร การจัดการประชุม งานรับรอง งานพิธีการ งานพิธีกรในโครงการต่าง ๆ ของกองส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ การติดตามผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในงานหลักสูตรฯ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการพัฒนางาน การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ การออกแบบฟอร์มต่าง ๆ การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลในระบบงานสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน การจัดทำโครงการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ และหน่วยงานภายนอก เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง และการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานในหน้าที่งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ นอกจากจะใช้กฎระเบียบตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้แล้ว ยังมีข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และตามระเบียบข้อบังคับ นโยบายการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ เป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานแล้ว ยังจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความเข้าใจ และที่สำคัญต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาพอสมควร ดังนั้นมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ควรพิจารณาข้อเสนอแนะตามรายละเอียดดังนี้

1. อัตรากำลังในการจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานยังมีจำนวนน้อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานปัจจุบันทำงานนอกเหนือจากภาระงานในหน้าที่ของงานหลักสูตรฯ แล้วยังมีภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานเฉพาะกิจ งานตามคำสั่งต่าง ๆ งานนโยบายของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ทำให้ภาระงานของแต่ละงานที่รับผิดชอบใน

งานหลักสูตรฯ ต่อผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมากเกินไป เนื่องจากงานหลักสูตรฯ เป็นงานที่จำเป็นต้องอาศัยความละเอียดรอบครอบ ถูกต้อง ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง หากภาระงานมากเกินไปต่อผู้ปฏิบัติงานต่อ 1 คน จะทำให้เกิดความเหนื่อยล้าของร่างกาย ส่งผลให้งานผิดพลาดได้หรือไม่ทันตามกำหนดเวลา

2. การจัดส่งเข้าร่วมฝึกอบรมทั้งโครงการภายในมหาวิทยาลัยฯ และโครงการภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด

3. การฝึกอบรมโครงการให้ความรู้ ความเข้าใจ ส่งเสริม สนับสนุน ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การทำผลงานทางวิชาการ ของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ทั้งนี้เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

ข้อมูลออนไลน์ : เว็บไซต์ <http://www.eng.rmutsb.ac.th/.pdf> การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. เสถียร คามิศักดิ์. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะและ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2556. เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560.

ข้อมูลออนไลน์ : <http://www.pnu.ac.th/index.php/วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์>. เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2560.

ข้อมูลออนไลน์ : http://www.ubu.ac.th/web/files_up/16f2010122716333860.pdf มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 2553. เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2560.

เอกสารประกอบการอบรมการเขียนวิเคราะห์ตำแหน่งเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์. เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์, 9-10 พฤศจิกายน 2559 ณ ห้องประชุม ดร.จงรัก พลาคัย ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์.

เอกสารประกอบการอบรมการวิเคราะห์กรอบตำแหน่ง ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์. เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์, 9-10 พฤศจิกายน 2559 ณ ห้องประชุม ดร.จงรัก พลาคัย ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์.

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ นางกัญนิษฐ์ แซ่ว่อง
2. อาชีพ ราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
3. เกิดวันที่ 16 เดือน เมษายน พ.ศ. 2518 อายุ 42 ปี
4. สถานที่ทำงาน งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
5. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ปี พ.ศ. ที่จบ	สถานศึกษา
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (แขนงวิชาการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา)	2556	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาบริหารธุรกิจบัณฑิต (แขนงวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	2552	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

6. ประวัติการรับราชการ

วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2550 บรรจุเข้ารับราชการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ 1 ขั้น 5,530 บาท

สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ช่วยราชการ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์

วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ ปฏิบัติงาน ขั้น 6,940 บาท

สังกัด กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์

วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2556

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ชั้น 10,530 บาท

สังกัดกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ชั้น 20,510 บาท

สังกัด กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์

7. ผลงานวิชาการ

- รายงานวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์. 2559

8. กรรมการอื่น ๆ

- เป็นกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- เป็นผู้ช่วยเลขานุการกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- รับหน้าที่เป็นพิธีกรในโครงการต่าง ๆ ของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และตามที่ได้รับมอบหมาย