

แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

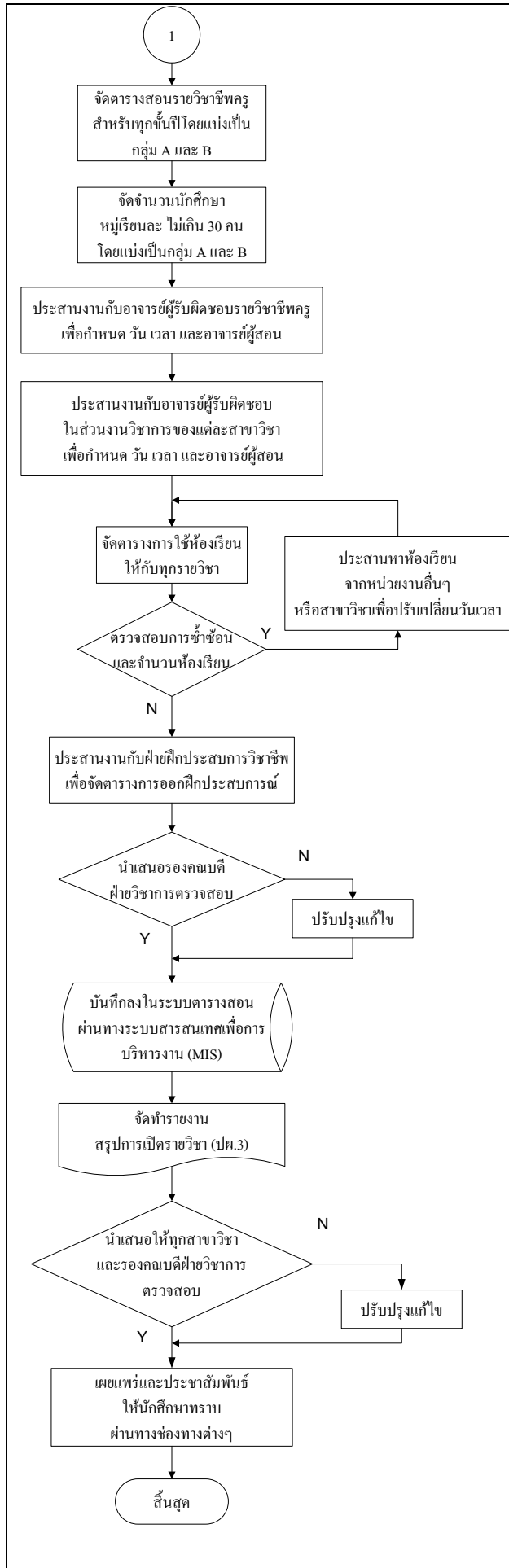
1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง..... นักวิชาการศึกษา..... ระดับ..... ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง..... นักวิชาการศึกษา..... ระดับ..... ชำนาญการ.....

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้</p> <p>1. จัดตารางสอน สำหรับนักศึกษาหลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต และบันทึกข้อมูลตารางสอนผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) เป็นงานของระดับชำนาญการด้านการปฏิบัติการ ข้อ 6 และด้านการประสานงาน ข้อ 1) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้</p> <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Study[ศึกษาข้อมูล - หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต - ระเบียบข้อบังคับต่างๆ - เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู] Study --> Plan[วางแผนการจัดตารางสอน ภาคปกติ และภาค กศ.พ.] Plan --> Coordinate[ประสานงานการจัดตารางสอน รายวิชาศึกษาทั่วไป] Coordinate --> End((1)) </pre>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ ไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มี ประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความ ชำนาญงานทักษะ และประสิทธิภาพสูงในงานด้าน วิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน วิชาการศึกษาที่มีขอบ เขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการ ทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ</p>



ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

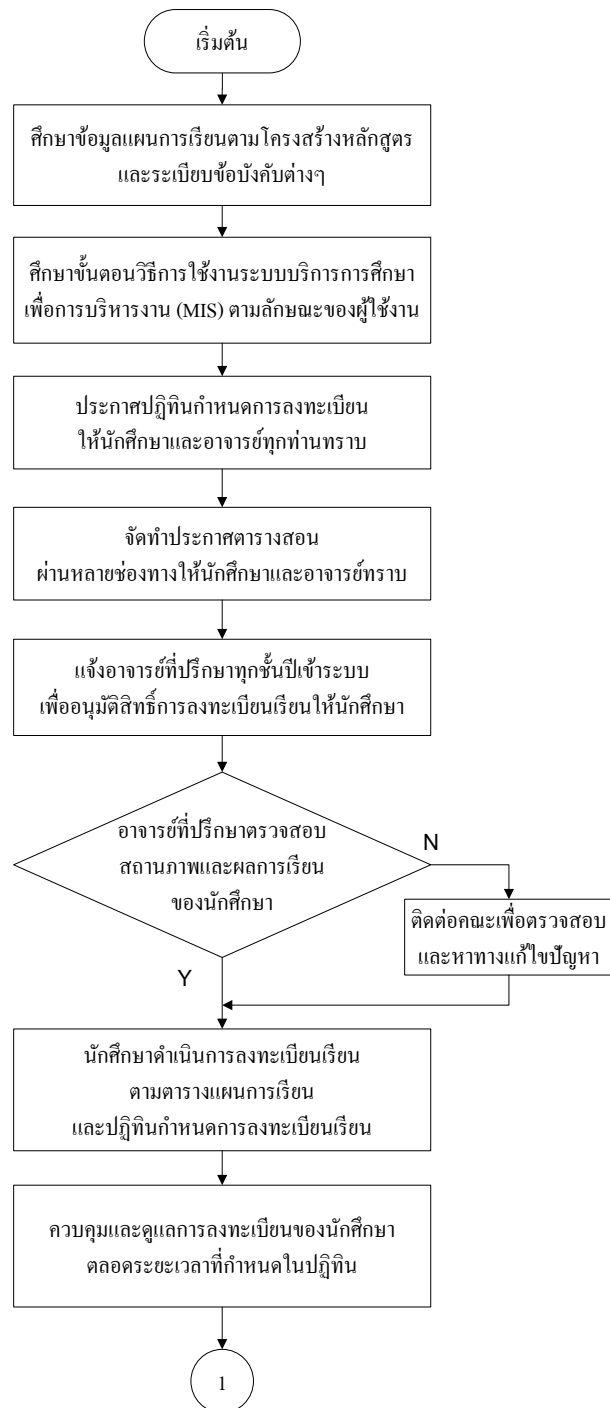
(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและ พัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนาหนังสือ หรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรม ทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ภาววิธีการในการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการในงานด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็น ทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อ การเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนว การศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการ จัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน วิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้าน การศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไข ปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์

2 ควบคุมและดูแลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนของโครงสร้างหลักสูตร ครุศาสตร์บัณฑิต และมาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา (เป็นงานของระดับชำนาญการด้านการปฏิบัติการ ข้อ 6 และด้านการบริการ ข้อ 1) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(6) ให้บริการวิชาการต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

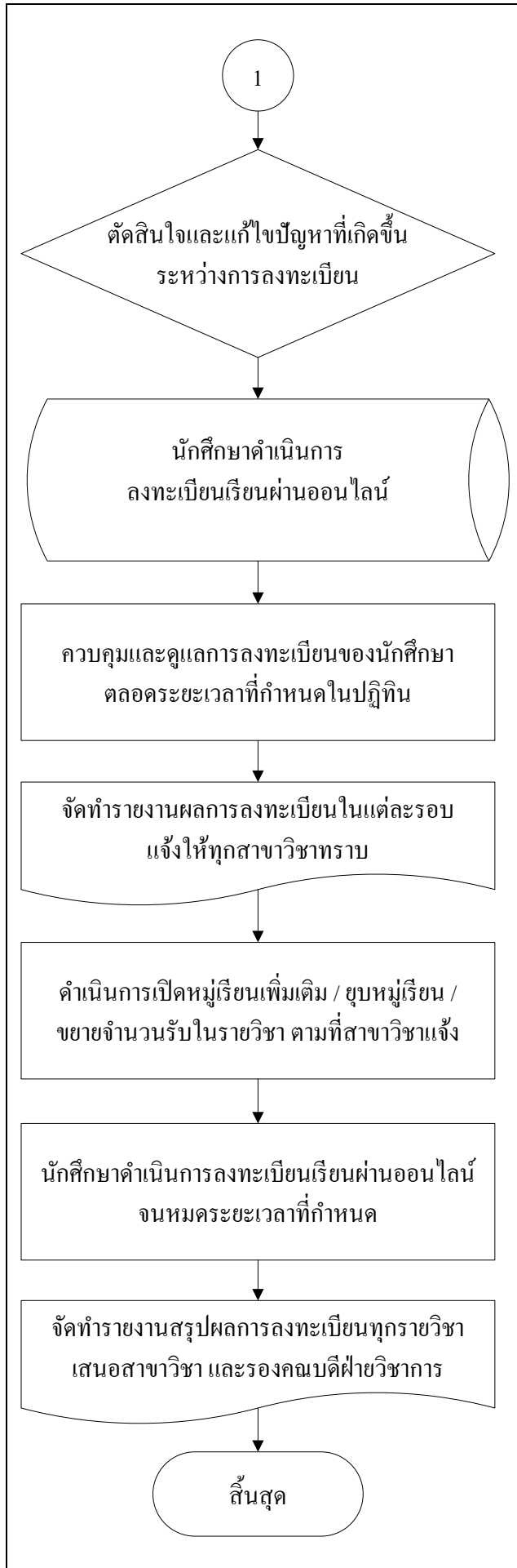
(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากนี้อาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น



แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

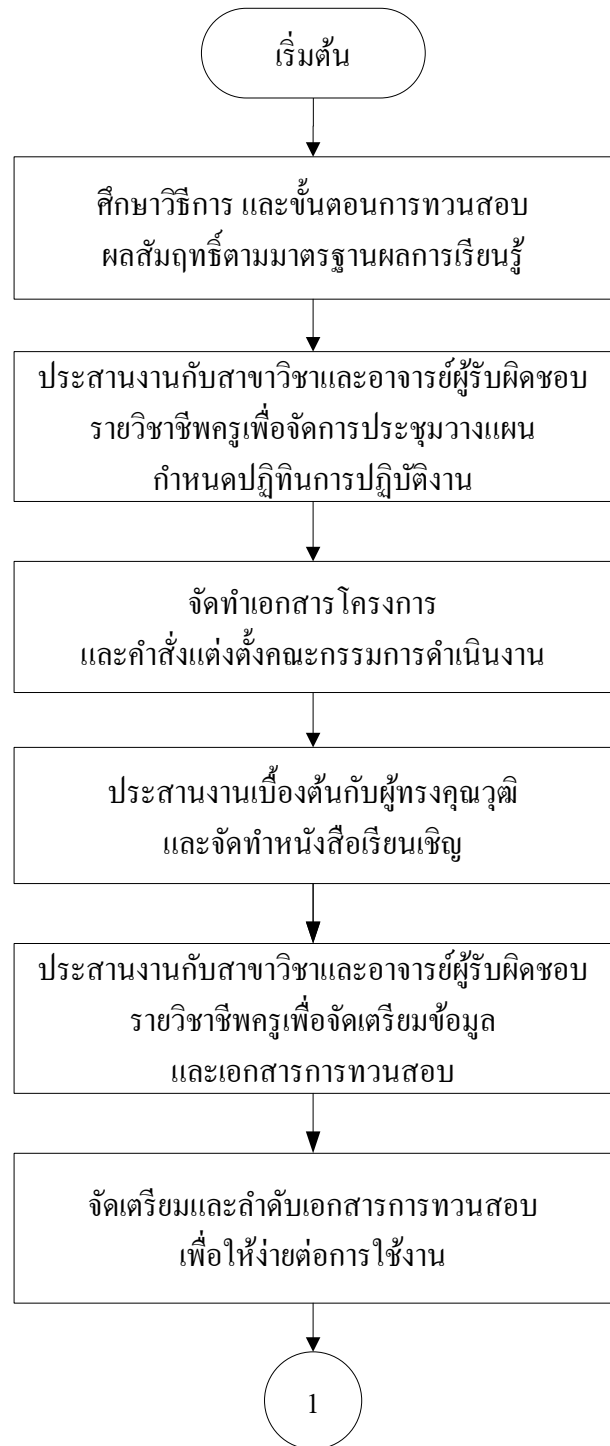
(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

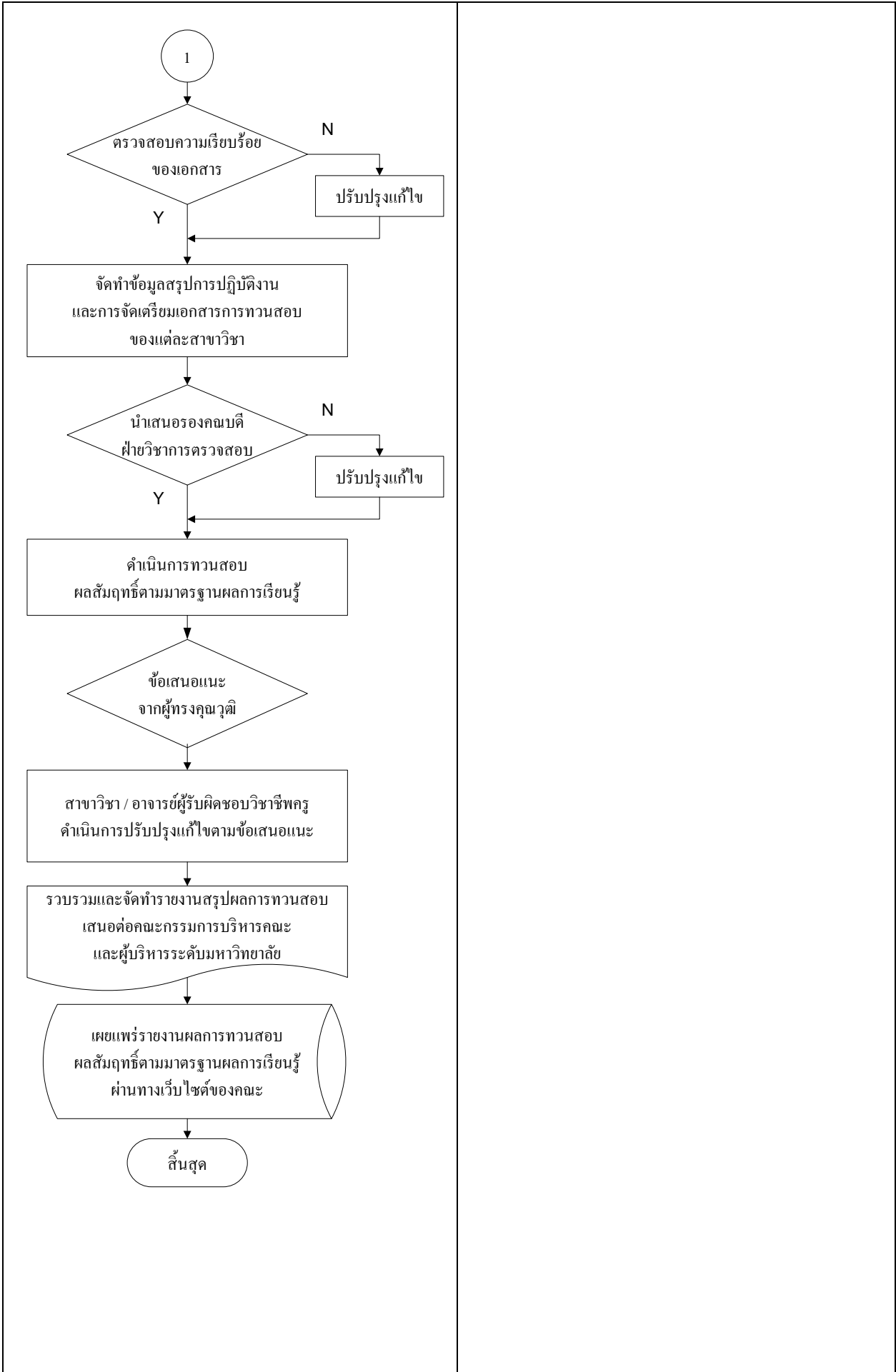
4. ด้านการบริการ

(1) ให้ปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

3 ดำเนินการจัดการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตาม
มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (เป็นงานของระดับชำนาญ
การด้านการปฏิบัติการ ข้อ 2 และด้านการประสานงาน
ข้อ 1) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้





3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของ นักวิชาการศึกษาศึกษา ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ (4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของชิ้นงานแต่ละชิ้นงานดังนี้</p> <p>ชิ้นงาน : 1. จัดตารางสอน สำหรับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต และบัณฑิตข้อมูลตารางสอนผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS)</p> <p>การปฏิบัติงาน: ศึกษา ข้อมูล โครงสร้างของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ทั้งหลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 5 ปี รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และเกณฑ์เงื่อนไขมาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา เพื่อวางแผนการจัดตารางสอนทั้งภาคปกติ และภาค กศ.พ.ในส่วนของรายวิชาบังคับ รายวิชาบังคับเลือก รายวิชาเลือกเสรี และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหลักสูตร รวมทั้งประสานงานการจัดตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้ทราบตารางเวลา ที่จะเปิดสอนวิชาศึกษาทั่วไปให้กับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (มีความยุ่งยากซับซ้อน) จากนั้นดำเนินการจัดหมู่เรียนรายวิชาชีพครู โดยจัดจำนวนนักศึกษาหมู่เรียนละไม่เกิน 30 คน ตามเกณฑ์เงื่อนไขมาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา แต่เนื่องจากนักศึกษาในแต่ละชั้นปีมีจำนวนมาก ส่งผลให้ผู้สอน</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ โดยงานที่</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ (4) มีการตัดสินใจ</p> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้</p> <p>ชิ้นงาน : 1. จัดตารางสอน สำหรับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต และบัณฑิตข้อมูลตารางสอนผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS)</p> <p>การปฏิบัติงาน: ศึกษา และวิเคราะห์ ข้อมูล โครงสร้างของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ทั้งหลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 5 ปี รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และเกณฑ์เงื่อนไขมาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา เพื่อวางแผนการจัดตารางสอนทั้งภาคปกติ และภาค กศ.พ.ในส่วนของรายวิชาบังคับ รายวิชาบังคับเลือก รายวิชาเลือกเสรี และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหลักสูตร รวมทั้งประสานงานการจัดตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปกับสาขาวิชาที่เป็นผู้รับผิดชอบรายวิชาศึกษาทั่วไปของคณะ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการของคณะต่างๆ ที่รับผิดชอบรายวิชาศึกษาทั่วไป รวมทั้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้ทราบตารางเวลาที่จะเปิดสอนวิชาศึกษาทั่วไปให้กับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต และเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงการสังกัดคณะของสาขาวิชา</p>

ในแต่ละรายวิชามีไม่เพียงพอต่อการจัดหมู่เรียน จึงได้คิดริเริ่มและปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้วยการจัดรายวิชาชีพครูทุกชั้นปี ออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มวิชา A กับ กลุ่มวิชา B และแบ่งจำนวนนักศึกษา ออกเป็นกลุ่ม 2 กลุ่ม คือ กลุ่ม A และกลุ่ม B เช่นเดียวกัน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เรียนวิชาชีพครูครบตามหลักสูตร สามารถจัดหมู่เรียนและอาจารย์ผู้สอนได้เพียงพอ รวมทั้งสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา (มีความยุ่งยากซับซ้อน และมีการตัดสินใจ) ดำเนินการประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาชีพครูเพื่อประชุมกำหนดวัน เวลา และอาจารย์ผู้สอนสำหรับการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนต่อไป หลังจากจัดตารางสอนรายวิชาชีพครูทุกชั้นปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบในส่วนงานวิชาการของแต่ละสาขาวิชา เพื่อดำเนินการจัดตารางสอนรายวิชาบังคับ วิชาบังคับเลือก วิชาเลือก และวิชาเลือกเสรี โดยกำหนดรายวิชาที่จะเปิดสอนให้ตรงตามแผนการเรียน ในโครงสร้างหลักสูตร พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลาและอาจารย์ผู้สอน เมื่อสาขาวิชาจัดส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดตารางห้องเรียนให้กับทุกรายวิชาอีกครั้ง โดยจัดทำเป็นตารางการใช้ห้องเรียน เพื่อให้ง่ายต่อการจัดตารางสอน กรณีหากเกิดปัญหาในการจัดห้องเรียน ซึ่งมีไม่เพียงพอต่อหมู่เรียนที่จัดไว้ สามารถตัดสินใจอย่างเร่งด่วน ในการดำเนินการประสานหาห้องเรียนจากหน่วยงานต่างๆ หรือประสานสาขาวิชาเพื่อแจ้งปรับเปลี่ยนวัน เวลาสอนตามวันที่มีห้องเรียนว่างและไม่ส่งผลกระทบต่อตารางเรียนของนักศึกษา (มีการตัดสินใจ) นอกจากนี้ต้องประสานงานการจัดตารางสอนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตร 4 ปี และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของหลักสูตร 5 ปี ร่วมกับ

ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดใน มคอ. 1 จึงทำให้เกิดความยุ่งยากในการติดต่อประสานงานซึ่งจะต้องประสานงานเพิ่มมากขึ้น เช่น สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชานาฏศิลป์ศึกษา และสาขาวิชาสังคมศึกษา จะต้องประสานงานกับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา ต้องประสานงานกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งต่อมาได้มีการพัฒนาหลักสูตรเพิ่มขึ้น จำนวน 3 สาขาวิชา คือสาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาเคมี และสาขาวิชาชีววิทยา และต้องประสานงานกับสาขาวิชาดนตรีไทยศึกษา และสาขาวิชาดนตรีตะวันตกศึกษากับทางวิทยาลัยการดนตรีด้วย นอกจากนี้ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 4 ปี จำนวน 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาจิตวิทยา และสาขาวิชาการประเมินผลและวิจัยทางการศึกษา ที่ต้องปรับเปลี่ยนปริญญาทางการศึกษาตามคำแนะนำของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ (สกอ.) จากเดิมคือ ครุศาสตรบัณฑิต ไปเป็น ศิลปศาสตรบัณฑิต จึงทำให้ต้องศึกษาข้อมูล โครงสร้างหลักสูตรและการจัดแผนการเรียนของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตเพิ่มเติม (มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก) จากนั้นดำเนินการจัดหมู่เรียนรายวิชาชีพครู โดยจัดจำนวนนักศึกษาหมู่เรียนละไม่เกิน 30 คน ตามเกณฑ์เงื่อนไขมาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา แต่เนื่องจากนักศึกษาในแต่ละชั้นปีมีจำนวนมาก ส่งผลให้ผู้สอนในแต่ละรายวิชามีไม่เพียงพอต่อการจัดหมู่เรียน จึงได้คิดริเริ่มและปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้วยการจัดรายวิชาชีพครูทุกชั้นปี ออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มวิชา A กับ กลุ่มวิชา B และแบ่งจำนวนนักศึกษา ออกเป็นกลุ่ม 2 กลุ่ม คือ กลุ่ม A และกลุ่ม B เช่นเดียวกัน แล้วจัดทำเป็นแผนการ

ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ เพื่อดำเนินการ จัดตารางสอนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 และปีที่ 5 และเมื่อดำเนินการจัด ตารางสอนรายวิชาชีพครู รายวิชาบังคับ รายวิชา บังคับเลือก รายวิชาเลือก รายวิชาเลือกเสรี และ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของแต่ละสาขาวิชา เสร็จสิ้นแล้ว จึงนำเสนอข้อมูลต่อรองคณบดีฝ่าย วิชาการและบริการวิชาการ เพื่อพิจารณาและกำกับ ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงาน (มีการ กำกับตรวจสอบ) นำตารางสอนทุกรายวิชาทั้ง หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 5 ปี ที่ผ่านการพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว มาบันทึก ลงในระบบตารางสอน โดยใช้เครื่องมือระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) ของ มหาวิทยาลัย และดำเนินการบันทึกข้อมูลตามลำดับ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการใช้งานระบบ ตารางสอน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การเปิดรายวิชา การกำหนด จำนวนรับนักศึกษาของรายวิชาในแต่ละหมู่เรียน การกำหนดวัน เวลาที่สอน ห้องเรียน และอาจารย์ ผู้สอน รวมทั้งการกำหนดเงื่อนไขระดับสิทธิ์ชั้นปี ระดับสิทธิ์สาขาวิชา ระดับสิทธิ์คณะ และระดับ รายบุคคล ของนักศึกษาที่จะอนุญาตให้ลงทะเบียน เรียนในรายวิชานั้นๆ รวมทั้งตรวจสอบการซ้ำซ้อน ของวัน เวลาที่สอน ห้องเรียน และอาจารย์ผู้สอนใน แต่ละรายวิชาด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน MIS เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในข้อมูล ตารางสอนที่บันทึกลงระบบไปแล้ว และเมื่อ ดำเนินการบันทึกข้อมูลตารางสอนตามขั้นตอนเสร็จ สิ้นแล้ว จึงจัดทำรายงานสรุปการเปิดรายวิชา (ปผ.3) เพื่อนำเสนอข้อมูลให้ทุกสาขาวิชาและรองคณบดี ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ พิจารณาและกำกับ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง (มีการกำกับ ตรวจสอบ) แล้วนำผลการพิจารณา มาเผยแพร่และ

เรียนสลับกันในแต่ละภาคเรียน เพื่อให้นักศึกษาได้ เรียนวิชาชีพครูครบตามหลักสูตร สามารถจัด หมู่เรียนและอาจารย์ผู้สอน ได้เพียงพอ รวมทั้ง สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา (มีความยุ่งยากซับซ้อน และมีการตัดสินใจ) ดำเนินการประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบราย วิชาชีพครู เพื่อประชุมกำหนดวัน เวลา และอาจารย์ ผู้สอน สำหรับการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียน ต่อไป หลังจากจัดตารางสอนรายวิชาชีพครูทุกชั้นปี เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประสานงานกับอาจารย์ ผู้รับผิดชอบในส่วนงานวิชาการของแต่ละสาขาวิชา เพื่อดำเนินการจัดตารางสอนรายวิชาบังคับ วิชา บังคับเลือก วิชาเลือก และวิชาเลือกเสรี โดยกำหนด รายวิชาที่จะเปิดสอนให้ตรงตามแผนการเรียน ในโครงสร้างหลักสูตร พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และอาจารย์ผู้สอน เมื่อสาขาวิชาจัดส่งข้อมูล เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดตารางห้องเรียนให้กับ ทุกรายวิชาอีกครั้ง โดยจัดทำเป็นตารางการใช้ ห้องเรียนผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร จัดการ (MIS) เพื่อให้ง่ายต่อการจัดตารางสอนและ การสืบค้นตารางห้องเรียนว่าง กรณีหากเกิดปัญหา ในการจัดห้องเรียน ซึ่งมีไม่เพียงพอต่อหมู่เรียนที่จัด ได้ สามารถตัดสินใจอย่างเร่งด่วนในการดำเนินการ ประสานหาห้องเรียนจากหน่วยงานต่างๆ หรือ ประสานสาขาวิชาเพื่อแจ้งปรับเปลี่ยนวัน เวลาสอน ตามวันที่มีห้องเรียนว่างและไม่ส่งผลกระทบต่อ ตารางเรียนของนักศึกษา (มีการตัดสินใจ) นอกจากนี้ ต้องประสานงานการจัดตารางสอนรายวิชาการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตร 4 ปี และการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครูของหลักสูตร 5 ปี ร่วมกับ ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะ เพื่อจัดรายวิชา ให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และปีที่ 5 เมื่อดำเนินการจัด ตารางสอนรายวิชาชีพครู รายวิชาบังคับ รายวิชา

ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารทั้งทางบอร์ดประกาศข่าวหน้าสำนักงานคณะ บอร์ดประกาศข่าวของสาขาวิชา ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของคณะ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาที่จะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนต่อไป และดำเนินการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบออนไลน์ ได้อย่างถูกต้องตามแผนการเรียนในหลักสูตร ทันเวลาตามประกาศปฏิทินกำหนดการลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัย (มีคุณภาพของงาน)

บังคับเลือก รายวิชาเลือก รายวิชาเลือกเสรี และ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของแต่ละสาขาวิชาเสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลในรูปแบบตาราง เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบความถูกต้องและลดความผิดพลาดของข้อมูลตารางสอน นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ เพื่อพิจารณาและกำกับตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงาน (มีการกำกับตรวจสอบ) นำตารางสอนทุกรายวิชาทั้งหลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 5 ปี ที่ผ่านการพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว มาบันทึกลงในระบบตารางสอน โดยใช้เครื่องมือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการบันทึกข้อมูลตามลำดับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการใช้งานระบบตารางสอน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การเปิดรายวิชา การกำหนดจำนวนรับนักศึกษาของรายวิชาในแต่ละหมู่เรียน การกำหนดวัน เวลาที่สอน ห้องเรียน และอาจารย์ผู้สอน รวมทั้งการกำหนดเงื่อนไขระดับสิทธิ์ชั้นปี ระดับสิทธิ์สาขาวิชา ระดับสิทธิ์คณะ และระดับรายบุคคล ของนักศึกษาที่จะอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นๆ รวมทั้งตรวจสอบการซ้ำซ้อนของวัน เวลาที่สอน ห้องเรียน และอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน MIS เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในข้อมูลตารางสอนที่บันทึกลงระบบไปแล้ว และเมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลตารางสอนตามขั้นตอนเสร็จสิ้นแล้ว จึงจัดทำรายงานสรุปการเปิดรายวิชา (ปผ.3) เพื่อนำเสนอข้อมูลให้ทุกสาขาวิชาและรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ พิจารณาและกำกับตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง (มีการกำกับตรวจสอบ) แล้วนำผลการพิจารณา มาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารทั้งทางบอร์ดประกาศข่าวหน้า

ชิ้นงาน : 2. ควบคุมและดูแลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนของโครงสร้างหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต และมาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา

การปฏิบัติงาน: ศึกษาข้อมูลแผนการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ทั้งหลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 5 ปี ศึกษาเปรียบเทียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา และศึกษาขั้นตอนวิธีการเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาเพื่อการบริหารงาน (MIS) ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามลักษณะของผู้ใช้งานคือ ระบบสำหรับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ และอาจารย์ **(มีความยุ่งยากซับซ้อน)** ดำเนินการประกาศปฏิทินกำหนดการลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาและอาจารย์ทุกสาขาวิชาทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาทุกชั้นปีเข้าตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษา โดยเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาเพื่อการบริหารงาน (MIS) ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา และผลการเรียนของนักศึกษาที่อยู่ในการดูแลให้

สำนักงานคณะ บอร์ดประกาศข่าวของสาขาวิชาผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ และผ่านทางระบบ Social Media เช่น Facebook, Line เป็นต้น เพื่อให้ นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาที่จะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และดำเนินการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบออนไลน์ ได้อย่างถูกต้องตามแผนการเรียนในหลักสูตร สะดวกรวดเร็วทันเวลาตามประกาศปฏิทินกำหนดการลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัย **(มีคุณภาพของงาน)**

ชิ้นงาน : 2. ควบคุมและดูแลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนของโครงสร้างหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต และมาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา

การปฏิบัติงาน: ศึกษาข้อมูลแผนการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ทั้งหลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 5 ปี ศึกษาเปรียบเทียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา และศึกษาขั้นตอนวิธีการเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาเพื่อการบริหารงาน (MIS) ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามลักษณะของผู้ใช้งานคือ ระบบสำหรับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ และอาจารย์ และแนะนำวิธีการเข้าใช้งานระบบ ให้แก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่ และอาจารย์ **(มีความยุ่งยากซับซ้อน)** ดำเนินการประกาศปฏิทินกำหนดการลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาและอาจารย์ทุกสาขาวิชาทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาทุกชั้นปีเข้าตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษา โดยเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาเพื่อการบริหารงาน (MIS) ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อตรวจสอบ

เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และทำการอนุมัติสิทธิ์การลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา หลังจากที้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพและผลการเรียนของนักศึกษาแล้ว จึงดำเนินการรับติดต่อนักศึกษาที่มีสถานภาพ หรือผลการเรียนไม่อยู่ในเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาติดต่อก จะต้องรับดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และหาแนวทางการแก้ไข เพื่อให้ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียน ได้ทันตามกำหนดเวลา (มีการตัดสินใจและมีคุณภาพของงาน) จากนั้นดำเนินการจัดทำประกาศตารางสอนที่ผ่านการพิจารณาและกำกับตรวจสอบความถูกต้องจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ ตามแผนการเรียนของหลักสูตรให้นักศึกษาทราบ เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการลงทะเบียนของนักศึกษา (มีการกำกับตรวจสอบ) ในระหว่างระยะเวลาของการลงทะเบียนเรียนตามประกาศปฏิทินการลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัย ต้องควบคุมและดูแลการลงทะเบียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เมื่อนักศึกษาพบปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ จะต้องดำเนินการสำรวจหาจุดที่เป็นปัญหาและตัดสินใจด้วยตนเอง เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ และสอดคล้องกับเกณฑ์เงื่อนไขต่างๆ เช่น การกำหนดสิทธิ์ให้สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ไม่ใช่ระดับชั้นปีของตนเองได้ การขยายจำนวนรับกรณีหมู่เรียนเต็ม การเปิดหมู่เรียนเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ การแก้ไขตารางห้องเรียน หรือตารางเวลาเรียนซ้ำซ้อนกัน (มีการตัดสินใจ) เมื่อสิ้นสุดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละ

สถานภาพของนักศึกษา และผลการเรียนของนักศึกษาที่อยู่ในการดูแลให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และทำการอนุมัติสิทธิ์ให้กับนักศึกษาในการลงทะเบียนเรียน หลังจากที้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพและผลการเรียนของนักศึกษาแล้ว จึงดำเนินการรับติดต่อนักศึกษาในกรณีที่นักศึกษา มีสถานภาพ หรือผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษา เพื่อให้สามารถลงทะเบียนเรียนได้ทันตามกำหนดเวลา (มีการตัดสินใจและมีคุณภาพของงาน) จากนั้นดำเนินการจัดทำประกาศตารางสอนฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาแก้ไข และกำกับตรวจสอบความถูกต้องจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ ตามแผนการเรียนของหลักสูตรให้นักศึกษาทราบ เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการลงทะเบียนของนักศึกษา (มีการกำกับตรวจสอบ) ในระหว่างระยะเวลาของการลงทะเบียนเรียนตามประกาศปฏิทินการลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัย ต้องตรวจสอบ ควบคุมและดูแลการลงทะเบียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เมื่อนักศึกษาพบปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ จะต้องดำเนินการสำรวจหาจุดที่เป็นปัญหาและตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ อย่างเร่งด่วนเพื่อให้ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ และสอดคล้องกับเกณฑ์เงื่อนไขต่างๆ เช่น การกำหนดสิทธิ์ให้ เช่น การกำหนดสิทธิ์ให้สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ไม่ใช่ระดับชั้นปีของตนเองได้ การขยายจำนวนรับกรณีหมู่เรียน

รอบ จึงจัดทำข้อมูลรายงานผลการลงทะเบียนเรียน
ของนักศึกษาในแต่ละรายวิชา เพื่อให้สาขาวิชา
พิจารณาการเปิดหมู่เรียนเพิ่ม ขยายจำนวนรับ
นักศึกษาในแต่ละหมู่เรียน หรือการยุบหมู่เรียนเป็น
ระยะๆ จนถึงสิ้นสุดกำหนดการลงทะเบียนเรียนตาม
ประกาศปฏิทินการลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัย
(มีการกำกับตรวจสอบ) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการ
ลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัย จึงดำเนินการ
จัดทำสรุปรายงานผลการลงทะเบียนเรียน (ปผ.3)
ทุกรายวิชา นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและ
บริการวิชาการ และผู้บริหารคณะพิจารณารับทราบ
พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลให้กับทุกสาขาวิชา เพื่อให้
สามารถนำข้อมูลรายงานผลการลงทะเบียนเรียนไป
ใช้ในการจัดทำตารางสอนเพื่อขออนุมัติเปิดสอน
และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของแต่ละสาขาวิชาต่อไป
(มีคุณภาพของงาน)

ชิ้นงาน : 3. ดำเนินการจัดการทวนสอบผลสัมฤทธิ์
ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ตามกรอบ
มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
การปฏิบัติงาน : ศึกษาวิธีการ และขั้นตอน
กระบวนการจัดทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตาม
มาตรฐานผลการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งกำหนดให้ทุกหลักสูตร

เต็ม การเปิดหมู่เรียนเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ การแก้ไข
ตารางห้องเรียน หรือตารางเวลาเรียนซ้ำซ้อนกัน **(มี**
การตัดสินใจ) เมื่อสิ้นสุดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละ
รอบ จึงจัดทำข้อมูลรายงานผลการลงทะเบียน
เรียนของนักศึกษาในแต่ละรายวิชา เพื่อให้สาขาวิชา
พิจารณาการเปิดหมู่เรียนเพิ่ม ขยายจำนวนรับ
นักศึกษาในแต่ละหมู่เรียน หรือการยุบหมู่เรียนเป็น
ระยะๆ จนถึงสิ้นสุดกำหนดการลงทะเบียนเรียนตาม
ประกาศปฏิทินการลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัย
(มีการกำกับตรวจสอบ) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการ
ลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัย จึงดำเนินการจัดทำ
สรุปรายงานผลการลงทะเบียนเรียน (ปผ.3) ทุกรายวิชา
อย่างถูกต้องครบถ้วน นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่าย
วิชาการและบริการวิชาการ ผู้บริหารคณะพิจารณา
รับทราบ พร้อมทั้งนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายนโยบาย
และแผนเพื่อนำข้อมูลไปจัดทำแผนงบประมาณการใช้
เงินได้ทันตามกำหนดเวลา และดำเนินการจัดทำข้อมูล
ในรูปแบบตารางสอนของอาจารย์แต่ละให้กับทุก
สาขาวิชา เพื่อดำเนินการขออนุมัติเปิดสอนตามลำดับ
ขั้นตอนต่อไป **(มีคุณภาพของงาน)**

ชิ้นงาน : 3. ดำเนินการจัดการทวนสอบผลสัมฤทธิ์
ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน
คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
การปฏิบัติงาน: ศึกษา วิเคราะห์วิธีการ แนวทางของ
มหาวิทยาลัย และขั้นตอนกระบวนการจัดทวนสอบ
ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้
ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

ต้องดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) จำนวนอย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา ซึ่งจะต้องมีผลคะแนนการทวนสอบเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป **(มีความยุ่งยากซับซ้อน)** ดำเนินการประสานงานกับสาขาวิชา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฯ เพื่อจัดการประชุมวางแผนกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้เรียบร้อย และดำเนินการจัดทำโครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทวนสอบ ติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบรายวิชาฯ ในการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ เช่น เอกสารมคอ.ของรายวิชาที่จะใช้ทวนสอบ เอกสารประกอบการสอน ตำราที่ใช้สอน ผลงาน ข้อสอบ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลแบบวิเคราะห์และรายงานผลการทวนสอบ (ทวนสอบ 04, 05 และ 06) และได้ปรับเปลี่ยนแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยการออกแบบตารางการตรวจเช็คความพร้อมและจัดลำดับของเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในการทวนสอบ **(มีการตัดสินใจ)** นำเสนอปฏิทินการ

อย่างละเอียด ซึ่งได้กำหนดให้ทุกหลักสูตรต้องดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดในรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) จำนวนอย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา โดยจะต้องมีผลคะแนนการทวนสอบเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป เพื่อให้มั่นใจว่าหลักสูตรสามารถผลิตบัณฑิตที่มีผลการเรียนรู้ตามที่ได้กำหนดไว้ **(มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก)** ดำเนินการประสานงานกับสาขาวิชา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฯ เพื่อจัดการประชุมวางแผนกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้เรียบร้อย และดำเนินการจัดทำโครงการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทวนสอบ ประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ เช่น มคอ.ของรายวิชาที่จะใช้ทวนสอบ เอกสารประกอบการสอน ตำราที่ใช้สอน ผลงาน ข้อสอบ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลแบบวิเคราะห์และรายงานผลการทวนสอบ (ทวนสอบ 04, 05 และ 06) และได้ปรับเปลี่ยนแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยการออกแบบตารางการตรวจเช็คความพร้อมและจัดลำดับของเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในการทวนสอบ **(มีการตัดสินใจ)** นำเสนอปฏิทินการปฏิบัติงานการจ้ดทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน

ปฏิบัติงานการจัดทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของแต่ละสาขาวิชา พร้อมทั้งตารางการตรวจสอบความพร้อมและจัดลำดับของเอกสารให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการรับทราบเพื่อพิจารณา และกำกับตรวจสอบความถูกต้อง (มีการกำกับตรวจสอบ) ดำเนินการจัดทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามปฏิทินที่ได้กำหนดไว้ และหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิได้ตรวจสอบ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะต่างๆ สาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฯ พิจารณาแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เมื่อเสร็จสิ้นการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้แล้ว จึงได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของทุกสาขาวิชา และจัดทำรายงานสรุปผลนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะและผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ เพื่อนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการวางแผนพัฒนา ประกอบการรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรในครั้งต่อไป (มีคุณภาพของงาน)

ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ของแต่ละสาขาวิชา พร้อมทั้งตารางการตรวจสอบความพร้อมและจัดลำดับของเอกสารให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการรับทราบเพื่อพิจารณา และกำกับตรวจสอบความเรียบร้อย (มีการกำกับตรวจสอบ) ดำเนินการจัดทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามปฏิทินที่ได้กำหนดไว้ และหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิได้ตรวจสอบ พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะต่างๆ สาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฯ พิจารณาแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เมื่อเสร็จสิ้นการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้แล้ว จึงได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของทุกสาขาวิชา และจัดทำรายงานสรุปผลนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะและผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการวางแผนพัฒนา ประกอบการรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรในครั้งต่อไป (มีคุณภาพของงาน)