



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไข
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

กลุ่มงานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์
กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



แบบร่างลักษณะงาน (Job Layout)

หน้า
1

ชื่องาน ▪ งานตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร



การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรวิชาสายครุภัณฑ์
สาขาวิชาคณิตศาสตร์เชิงวิเคราะห์คอมพิวเตอร์
ฉบับปี พ.ศ. 2563

ภาควิชาคณิตศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรวิชาสายครุภัณฑ์
สาขาวิชาคณิตศาสตร์เชิงวิเคราะห์คอมพิวเตอร์ ฉบับปี พ.ศ. 2563
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

- หลักสูตรวิชาสายครุภัณฑ์ ได้รับการพิจารณาขอตั้งคณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม 2563
- คณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบไม่เพียงพอขอมีอาจารย์เพิ่มเติม ไม่อยู่ในการปรับปรุงแก้ไขไม่มีการประชุมหารือ
- หลักสูตรวิชาสายครุภัณฑ์ (ฉบับปี) มีลักษณะพิเศษ คือ มีสาขาวิชาสายครุภัณฑ์ 1 สาขาวิชา 2563 ฉบับปี
- เหตุผลในการปรับปรุงแก้ไข

4.1 เพื่อปรับปรุงวิชาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษาและผู้ประกอบการ

5. การปรับปรุงแก้ไข

5.1 ปรับปรุงแก้ไขวิชาสายครุภัณฑ์วิชาสายครุภัณฑ์วิชาสายครุภัณฑ์

เดิม	ใหม่	หมายเหตุ
1. ภาควิชาคณิตศาสตร์ - นศ. (วิศวกรรมศาสตร์) สาขาวิชาคณิตศาสตร์, 2555 - นศ. (วิศวกรรมศาสตร์) สาขาวิชาคณิตศาสตร์, 2567 - นศ. (วิศวกรรมศาสตร์) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์	1. ภาควิชาคณิตศาสตร์ - นศ. (วิศวกรรมศาสตร์) สาขาวิชาคณิตศาสตร์, 2555 - นศ. (วิศวกรรมศาสตร์) สาขาวิชาคณิตศาสตร์, 2567 - นศ. (วิศวกรรมศาสตร์) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์	เพิ่มเติม
2. ภาควิชาคณิตศาสตร์ - นศ. (วิศวกรรมศาสตร์) สาขาวิชาคณิตศาสตร์, 2555 - นศ. (วิศวกรรมศาสตร์) สาขาวิชาคณิตศาสตร์, 2567 - นศ. (วิศวกรรมศาสตร์) สาขาวิชาคณิตศาสตร์, 2568		ยังคงเดิม อาจารย์ผู้สอน
3. สาขาวิชาสายครุภัณฑ์ - นศ. (วิศวกรรมศาสตร์) สาขาวิชาสายครุภัณฑ์ สาขาวิชาสายครุภัณฑ์ สาขาวิชาสายครุภัณฑ์	2. สาขาวิชาสายครุภัณฑ์ - นศ. (วิศวกรรมศาสตร์) สาขาวิชาสายครุภัณฑ์ สาขาวิชาสายครุภัณฑ์ สาขาวิชาสายครุภัณฑ์	เพิ่มเติม ยังไม่ตั้ง

บันทึก

คำอธิบาย เป็นการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อความเหมาะสมในการบริหารจัดการของหลักสูตร

ลักษณะงาน งานหลักสูตร

ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
สังกัดกลุ่มงานหลักสูตรและพัฒนาคณาจารย์
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน

เวลาปฏิบัติงาน 7 วัน 35 นาที



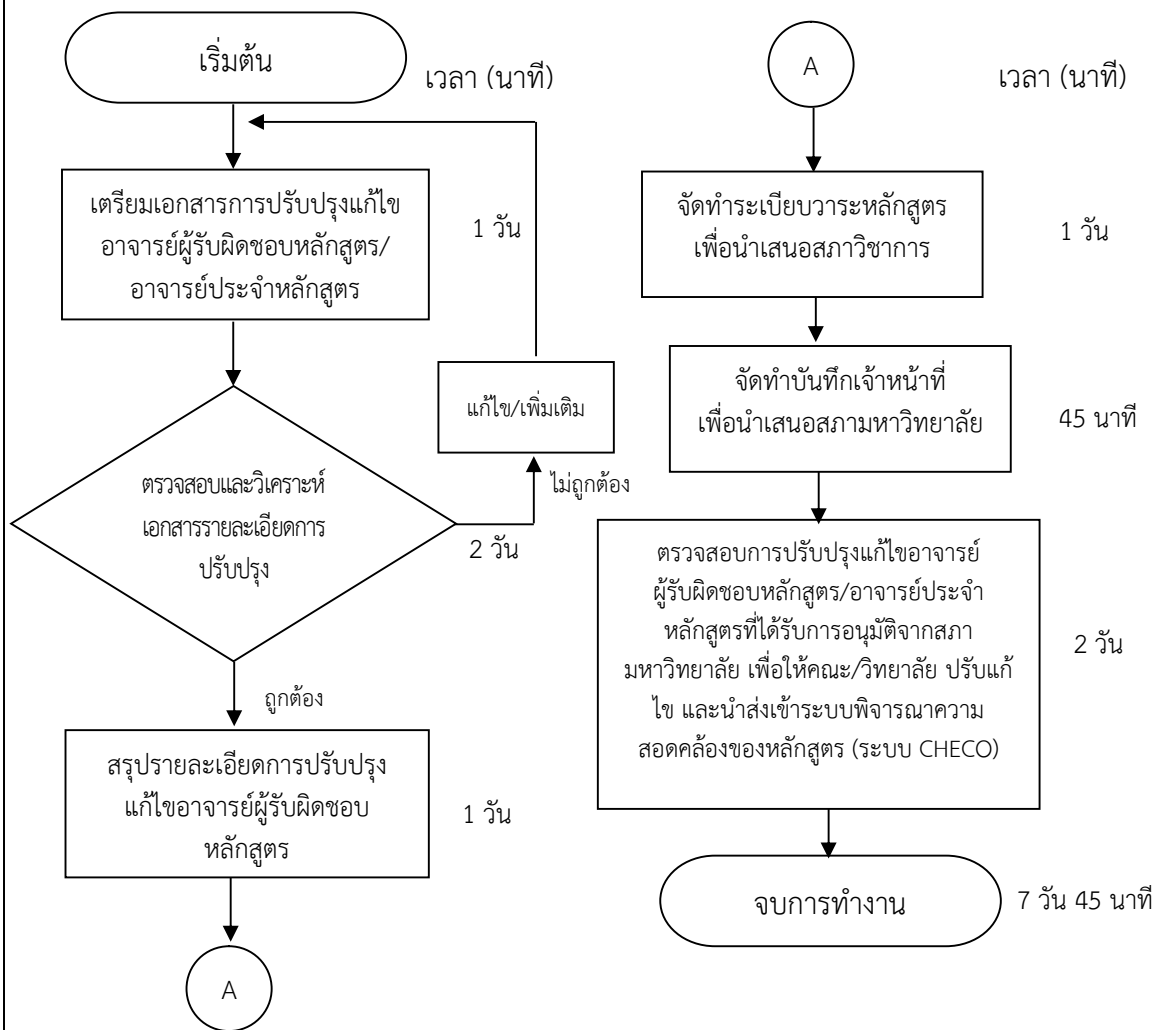
ชื่องาน ▪ งานตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมเอกสารการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร
2. ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร
3. สรุปรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำ
4. จัดทำระเบียบวาระเพื่อนำเสนอสภาวิชาการ
5. จัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
6. ตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย ปรับแก้ไข และนำส่งเข้าระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (ระบบ CHECO)



ชื่องาน ■ งานตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร





การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

หน้า

4

ชื่องาน ▪ งานตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (KNOWLEDGE)	ทักษะ (SKILL)
1. เตรียมเอกสารการปรับปรุงแก้ไข อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร	1.1 การตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไข อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ ประจำหลักสูตร 1.2 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ข้อควรระวัง ควรตรวจสอบข้อมูลใน เอกสารการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำ หลักสูตรให้ถูกต้อง	1. เตรียมเอกสารการปรับปรุง แก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร
2. ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสาร รายละเอียดการปรับปรุงแก้ไข อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร	2.1 การวิเคราะห์รายละเอียดการ ปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร 2.2 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ข้อควรระวัง ควรวิเคราะห์ข้อมูลใน เอกสารการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำ หลักสูตรให้ถูกต้อง	2. ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสาร รายละเอียดการปรับปรุงแก้ไข อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร
3. สรุปรายละเอียดการปรับปรุง แก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์ประจำ	3.1 การสรุปรายละเอียดการปรับปรุง แก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำ ข้อควรระวัง ควรตรวจสอบและสรุป รายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำ ให้ถูกต้อง	3. สรุปรายละเอียดการปรับปรุง แก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์ประจำ



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน ■ งานตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

หน้า
5

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (KNOWLEDGE)	ทักษะ (SKILL)
4. จัดทำระเบียบวาระเพื่อนำเสนอ สภาวิชาการ	4.1 การสรุปรายละเอียดการปรับปรุง แก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำ 4.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ข้อควรระวัง ควรสรุปรายละเอียดให้ถูกต้องและเข้าใจ ง่าย	4. จัดทำระเบียบวาระเพื่อ นำเสนอสภาวิชาการ
5. จัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่เพื่อ นำเสนอสภามหาวิทยาลัย	5.1 การสรุปรายละเอียดการปรับปรุง แก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำ 5.2 การจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่ ข้อควรระวัง ควรสรุปรายละเอียดให้ถูกต้องและเข้าใจ ง่าย	5. จัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่เพื่อ นำเสนอสภามหาวิทยาลัย
6. ตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไข อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ คณะ/วิทยาลัย ปรับแก้ไข และ นำส่งเข้าระบบพิจารณาความ สอดคล้องของหลักสูตร (ระบบ CHECO)	6.1 การตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไข อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ ประจำ 6.2 การกรอกข้อมูลเข้าระบบพิจารณา ความสอดคล้องของหลักสูตร (ระบบ CHECO) ข้อควรระวัง ควรสรุปรายละเอียดให้ถูกต้องและเข้าใจ ง่าย	6. ตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไข อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับ การอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย ปรับแก้ไข และนำส่งเข้าระบบพิจารณา ความสอดคล้องของหลักสูตร (ระบบ CHECO)



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า
6

ชื่องาน ■ งานตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. เตรียมเอกสารการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	เตรียมเอกสารการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร โดยมีขั้นตอนดังนี้ คณะ/ภาควิชาจะมีการส่งเล่มการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรมา
2. ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1. ตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร โดยเปรียบเทียบกับเล่มมคอ.2 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงส่วนใดบ้าง 2. วิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร
3. สรุปรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำ	สรุปรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำ โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1. ตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร โดยเปรียบเทียบกับเล่มมคอ.2 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงส่วนใดบ้าง 2. สรุปข้อมูลรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำ



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า
7

ชื่องาน ■ งานตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
4. จัดทำระเบียบวาระเพื่อนำเสนอสภาวิชาการ	จัดทำระเบียบวาระเพื่อนำเสนอสภาวิชาการ โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1. ตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร โดยเปรียบเทียบกับเล่มมคอ.2 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงส่วนใดบ้าง 2. นำรายละเอียดที่สรุปนำมาจัดทำระเบียบวาระ
5. จัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย	จัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1. ตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร โดยเปรียบเทียบกับเล่มมคอ.2 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงส่วนใดบ้าง 2. นำรายละเอียดที่สรุปนำมาจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่
6. ตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย ปรับแก้ไข และนำเสนอเข้าระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (ระบบ CHECO)	ตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย ปรับแก้ไข และนำเสนอเข้าระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (ระบบ CHECO) โดยจะต้องตรวจสอบอย่างละเอียด



ชื่องาน ▪ งานตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

ด้านความรู้

มีความรู้ในการตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

ด้านความสามารถ

1. สามารถเตรียมเอกสารการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรได้
2. สามารถตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตรได้
3. สามารถสรุปรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำ
4. สามารถจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอสภาวิชาการได้
5. สามารถจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยได้
6. สามารถตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย ปรับแก้ไข และนำเสนอเข้าระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร (ระบบ CHECO) ได้

ด้านกิจนิสัย

มีความละเอียดรอบคอบในการวิเคราะห์รายละเอียด

ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

ระยะเวลาที่ทำ 7 วัน 45 นาที

เอกสารประกอบ เล่มมคอ.2 หลักสูตรที่มีการเสนอปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร



ชื่องาน ■ งานตรวจสอบและวิเคราะห์การปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน

1. ในการเตรียมข้อมูลเอกสารการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรได้ข้อมูลจะต้องครบถ้วนและถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
2. ในการตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร จะต้องตรวจสอบอย่างละเอียดเพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาด
3. ควรสรุปรายละเอียดเอกสารการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรในประเด็นที่สำคัญและถูกต้อง
4. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอสภาวิชาการ จะต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
5. การจัดทำบันทึกเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยจะต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
6. เนื่องจากการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นขั้นตอนสุดท้าย ก่อนส่งเข้าระบบ CHECO จะต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และไม่มีผิดพลาด

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน

ราชกิจจานุเบกษา. (วันที่ 13 พฤศจิกายน 2558). ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐาน
หลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558. เล่มที่ 132 ตอนพิเศษ 259 ง : 2-11.

ราชกิจจานุเบกษา. (วันที่ 9 กันยายน 2565). ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐาน
หลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565. เล่มที่ 139 ตอนพิเศษ 212 ง : 11-20.