

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง

ระบบรับทราบหลักสูตร (CHECO Online)

โดย

นายโอภาส ศรีชื่น

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

นางรัศมี ทองเกิด

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ องค์กรประกอบด้วยข้อมูลแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบด้วย

1. ชื่องาน

คู่มือปฏิบัติงานระบบบริหารหลักสูตร (CHECO Online) คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานระบบบริหารหลักสูตร (CHECO Online) เป็นกระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูลหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุงเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อ.ว.) เพื่อใช้ในการตรวจสอบและบริหารหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา โดยคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เตรียมข้อมูลหลักสูตร	1. จัดเตรียมเอกสาร มคอ.2 2. มติสภามหาวิทยาลัย 3. ข้อมูลอาจารย์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ประธานหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
2	เข้าสู่ระบบ CHECO Online	Login เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
3	เพิ่มข้อมูลหลักสูตร	บันทึกข้อมูลหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
4	บันทึกข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร	กรอกชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา ปีที่เริ่มใช้หลักสูตร และข้อมูลพื้นฐาน	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
5	บันทึกโครงสร้างหลักสูตร	กรอกจำนวนหน่วยกิต หมวดวิชา และระบบการจัดการศึกษา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
6	บันทึกข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร	เพิ่มรายชื่ออาจารย์ ตรวจสอบคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
7	บันทึกผลลัพธ์การเรียนรู้ (PLOs)	กำหนดและบันทึกผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
8	บันทึกข้อมูลผู้เรียน	กำหนดคุณสมบัติผู้เรียน และแผนการรับนักศึกษา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
9	แนบเอกสารประกอบ	1. Upload ไฟล์ มคอ.2 2. มติสภา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
10	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลทั้งระบบ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ / ประธานหลักสูตร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
11	ส่งข้อมูลหลักสูตร	ยืนยันและส่งหลักสูตรเข้าสู่ระบบ CHECO Online	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
12	ติดตามผลการบริหารหลักสูตร	ตรวจสอบสถานะ แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ / รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
13	จัดเก็บเอกสารและรายงานผล	จัดเก็บหลักฐานและสรุปรายงานการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เตรียมข้อมูลหลักสูตร	3 – 5 วันทำการ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
2	เข้าสู่ระบบ CHECO Online	1 – 2 วันทำการ	ประธานหลักสูตร / รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3	เพิ่มข้อมูลหลักสูตร	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
4	บันทึกข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ / อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
5	บันทึกโครงสร้างหลักสูตร	1 – 2 วันทำการ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
6	บันทึกข้อมูลอาจารย์ประจำ หลักสูตร	1 วันทำการ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
7	บันทึกผลลัพธ์การเรียนรู้ (PLOs)	0.5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
8	บันทึกข้อมูลผู้เรียน	1 วันทำการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
9	แนบเอกสารประกอบ	0.5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
10	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล	3 – 7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ / อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
11	ส่งข้อมูลหลักสูตร	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
12	ติดตามผลการรับทราบ หลักสูตร	180 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
13	จัดเก็บเอกสารและรายงานผล	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานระบบรับทราบหลักสูตร (CHECO Online) ของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	กฎหมาย / ระเบียบ / ประกาศ	รายละเอียด
1	พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562	กำหนดหลักเกณฑ์การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา และการกำกับมาตรฐานการศึกษา
2	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547	กำหนดอำนาจหน้าที่และการบริหารจัดการของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
3	กฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565	กำหนดมาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
4	ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565	กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
5	ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา	กำหนดมาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
6	มาตรฐานของการบริหารจัดการหลักสูตรตาม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐาน คุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาครุศาสตร์และ สาขาศึกษาศาสตร์ (หลักสูตรสี่ปี) พ.ศ. 2562	การผลิตบัณฑิตครูที่มีคุณภาพสูง ผ่านโครงสร้าง หลักสูตรที่บูรณาการความรู้คู่ทักษะการปฏิบัติ เน้นมาตรฐานผลการเรียนรู้ 3 ด้าน ได้แก่ ความรู้ (Knowledge) ทักษะปฏิบัติ (Skill) และ คุณลักษณะความเป็นครู (Attribute) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
7	แนวทางการดำเนินงานระบบ CHECO Online ของสำนักงานปลัดกระทรวง อว.	แนวปฏิบัติในการบันทึกและรับทราบหลักสูตร ผ่านระบบออนไลน์
8	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการด้านการจัดการศึกษา
9	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วยการพัฒนาหลักสูตร	กำหนดขั้นตอนการเสนอและปรับปรุงหลักสูตร ของมหาวิทยาลัย
10	มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเสนอหลักสูตร เข้าสู่ระบบ CHECO Online
11	คู่มือและหนังสือเวียนจากสำนักงาน ปลัดกระทรวง อว.	ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและการปรับปรุงข้อมูล หลักสูตร

หมายเหตุ

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ อาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามข้อมูลข่าวสารและประกาศ ฉบับปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนระบบการรับทราบหลักสูตร (CHECO ONLINE)

คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



1. เตรียมข้อมูลหลักสูตร

ระยะเวลาดำเนินการ : 3-5 วัน | ผู้รับผิดชอบ : ประธานหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ



2. เข้าสู่ระบบ CHECO ONLINE

ระยะเวลาดำเนินการ : 1-2 วัน | ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานวิชาการ



3. เพิ่มข้อมูลหลักสูตร

ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วันทำการ | ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานวิชาการ



4. บันทึกข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร

ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วันทำการ | ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานวิชาการ



5. บันทึกโครงสร้างหลักสูตร

ระยะเวลาดำเนินการ : 1-2 วันทำการ | ผู้รับผิดชอบ : อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ



6. บันทึกข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร

ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วันทำการ | ผู้รับผิดชอบ : อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ



7. บันทึกผลลัพธ์การเรียนรู้ (PLOS)

ระยะเวลาดำเนินการ : 0.5 วันทำการ | ผู้รับผิดชอบ : อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร



8. บันทึกข้อมูลผู้เรียน

ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วันทำการ | ผู้รับผิดชอบ : อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ



9. แนบเอกสารประกอบ

ระยะเวลาดำเนินการ : 0.5 วันทำการ | ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานวิชาการ



10. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการ : 3-7 วันทำการ | ผู้รับผิดชอบ : รองคณบดีฝ่ายวิชาการ / ประธานหลักสูตร / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ



11. ส่งข้อมูลหลักสูตร

ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วันทำการ | ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานวิชาการ



12. ติดตามผลการรับทราบหลักสูตร

ระยะเวลาดำเนินการ : 180 วันทำการ | ผู้รับผิดชอบ : รองคณบดีฝ่ายวิชาการ / เจ้าหน้าที่งานวิชาการ



13. จัดเก็บเอกสารและรายงานผล

ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วันทำการ | ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานวิชาการ