

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวศุภัญญา มาประกอบ

ประเภทของตำแหน่ง ประเภททั่วไป

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สังกัดงาน กองบริการการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ดำเนินการสำรวจหลักสูตรที่ครบรอบระยะเวลาการปรับปรุงหลักสูตร ทำกรอบระยะเวลาในการนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO บันทึกข้อมูลและเผยแพร่เอกสารการรับรองหลักสูตรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบ Internet การแก้ไข สมอ.๐๘ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร การจัดทำปฏิทินการศึกษา การจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน และฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ มิถุนายน ๒๕๒๘	ลูกจ้างชั่วคราว	งานธุรการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๕ สิงหาคม ๒๕๓๗	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่เทคนิค	สำนักส่งเสริมวิชาการ
๑ มิถุนายน ๒๕๔๒	นักวิชาการศึกษา	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	สำนักส่งเสริมวิชาการ
๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	งานหลักสูตรและแผนการเรียน	กองบริการการศึกษา

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๒๙ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒	๒	การประชุมสัมมนาแผนปฏิบัติการและการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร	กองบริการการศึกษา
๒๑ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๕	สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ รุ่นที่ ๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
๕ สิงหาคม ๒๕๖๔	๔ ชั่วโมง	บริการด้วยใจ ก้าวไกลทั้ง มรอ. ให้กับ บุคลากรหน่วยงานสายสนับสนุน	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ (Zoom)
๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	๑ วัน	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงหลัก เกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดการศึกษา ที่แตกต่างจากมาตรฐานการอุดมศึกษา	สำนักงาน สป.อว. (Zoom)
๑ มิถุนายน ๒๕๖๕	๑	การใช้ระบบงานสารสนเทศเพื่อพิจารณา ความสอดคล้องของหลักสูตรอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Zoom)
๗ กันยายน ๒๕๖๕	๑	เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
๙ กันยายน ๒๕๖๕	๑	การบริการด้วยใจและการพัฒนาบุคลิกภาพ สำหรับการบริการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์
๑ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๕		๑. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะ การเขียนหนังสือราชการ ๒. การบริการที่เป็นเลิศ ๓. Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ ๔. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ ๕. ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่าง สมดุล ๖. จิตสำนึกสาธารณะ	สำนักงาน ก.พ. (ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์)
๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕		วัยเกษียณลาตัวเน็ต	
๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑ วัน	การประชุมสัมมนา เรื่อง ประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาที่ เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา ๖ ฉบับ	กองยกระดับคุณภาพการจัด การศึกษาระดับอุดมศึกษา สป.อว. (Zoom)
๒๕ - ๒๖ ก.พ.๒๕๖๖	๒	การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork” การพัฒนาและเสริม ศักยภาพด้านสมรรถนะหลักในการปฏิบัติ งานของบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๑	งานหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงหลักสูตร ๑.๑ การจัดทำกรอบแนวคิด (ตรวจสอบ-แก้ไข)	๓ หลักสูตร	๑๐๐%	๑๕ ชั่วโมง	มาก	การนำเสนอกรอบแนวคิด, การนำเสนอร่างหลักสูตร, การนำเสนอหลักสูตร ไม่เป็นไปตามระยะเวลาในการนำเสนอกรอบแนวคิดเข้าที่ประชุมเพื่อขอความเห็นชอบ แต่หลักสูตรไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- ควรดำเนินการจัดประชุมประธานหลักสูตรที่จะครบรอบการพัฒนา ก่อนที่จะมีการนำเสนอกรอบแนวคิด โดยกองบริการการศึกษาดำเนินการจัดทำร่างกรอบระยะเวลา การนำเสนอรายละเอียดของหลักสูตร เข้าที่ประชุมบริหารวิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย และนำข้อสรุป/ข้อตกลงจัดทำกรอบระยะเวลาที่ผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร - ปรับแบบฟอร์มกรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.๒๕๖๕

					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
	๑.๒ การยกร่างหลักสูตร (มคอ.๒) (ตรวจสอบ-แก้ไข)	๔ หลักสูตร	๑๐๐%	๓๐ ชั่วโมง	มาก		- ปรับแบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒ เดิม) ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.๒๕๖๕ - ทำคู่มือการจัดทำรายละเอียดของ หลักสูตร เพื่อใช้กับหลักสูตรที่จะพัฒนาและ ปรับปรุงในปี พ.ศ.๒๕๖๗
	๑.๓ การนำเสนอร่างหลักสูตร (มคอ.๒) (ตรวจสอบ-แก้ไข)	๔ หลักสูตร	๑๐๐%	๔๕ ชั่วโมง	มาก		- ปรับแบบฟอร์มการตรวจสอบการจัดทำ รายละเอียดของหลักสูตร ในระดับคณะและ ระดับมหาวิทยาลัย
	๑.๔ การนำเสนอหลักสูตร (มคอ.๒) ทางระบบ CHECO (ตรวจสอบ-แก้ไข)	๔ หลักสูตร	๑๐๐%	๑๘ ชั่วโมง	มาก		- ปรับคู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบ CHECO เนื่องจากมีการบันทึกข้อมูลใน ระบบมากขึ้นในส่วนของ PLO และ CLO (ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.๒๕๖๕)
๒	งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๘						
	๒.๑ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ตรวจสอบ - แก้ไข)	๔ หลักสูตร	๑๐๐%	๑๒ ชั่วโมง	มาก		ควรมีกรอบระยะเวลาการแก้ไขอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยกำหนดให้ สอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ ควรกำหนดช่วงเวลาให้คณะดำเนินการ
	๒.๒ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตรโดยไม่ กระทบโครงสร้าง	๑ หลักสูตร	๑๐๐%	๕ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕						ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
	๒.๓ การขอปิดหลักสูตร/การของดรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราว	๒ หลักสูตร	๑๐๐%	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
๓	การรับรองหลักสูตร						
	๓.๑ การบันทึกรับรองหลักสูตร จาก สป.อว.	๒๕ หลักสูตร	๑๐๐%	๑๘ ชั่วโมง	มาก		
	๓.๒ การบันทึกรับรองหลักสูตร จาก ก.พ.	๒๒ หลักสูตร	๑๐๐%	๘ ชั่วโมง	มาก		
	๓.๓ การรับรองหลักสูตรจาก ก.ค.ศ.	๒๓ หลักสูตร	๑๐๐%	๙ ชั่วโมง	มาก		
	๓.๔ การบันทึกการรับรองหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ	๒ หลักสูตร	๑๐๐%	๑ ชั่วโมง	มาก		
๔	การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร					ไม่มีกรอบระยะเวลาที่แน่นอนในการประเมินและสำรวจแผนการรับนักศึกษาใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีกรอบระยะเวลา/ประกาศ/แนวปฏิบัติที่แน่นอนของมหาวิทยาลัยในการประเมินหลักสูตรและการนำแผนการรับนักศึกษาใหม่เสนอที่ประชุมเพื่อให้ความเห็นชอบ - ในการสำรวจการรับนักศึกษาใหม่ ควรนำเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยให้คณะ/หลักสูตรได้รับทราบ ทั้งนี้เนื่องจากคุณสมบัติการรับนักศึกษาตามประกาศบางสาขาวิชาไม่ตรงกับเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
	๔.๑ การประเมินหลักสูตรเพื่อเปิดรับนักศึกษาใหม่	๓ ครั้ง	๑๐๐%	๒๐ ชั่วโมง	มาก		
	๔.๒ การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่	๕ ครั้ง	๑๐๐%	๒๕ ชั่วโมง	มาก		
	๔.๓ การรายงานผลการรับนักศึกษาใหม่	๑ ครั้ง	๑๐๐%	๓ ชั่วโมง	มาก		

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๕	การบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร						
	๕.๑ การเผยแพร่การรับรองหลักสูตร	๑๒ ครั้ง	๑๐๐%	๑๐ ชั่วโมง	มาก		
	๕.๒ การจัดทำปฏิทินการศึกษา (พิมพ์-ตรวจสอบ-แก้ไข) (นำเสนอที่ประชุมบริหารวิชาการเห็นชอบ)	๕ ครั้ง	๙๙%	๑๘ ชั่วโมง	มาก	- เนื่องจากมีการปิดตามมติ ค.ร.ม.ทำให้ อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถสอบได้ครบตามที่ กำหนดไว้ในแผนการเรียนของแต่ละรายวิชา - ตารางเรียนนักศึกษาภาคปกติ บางครั้งการ นับวันระยะเวลา ในบางรายการจะตรงกับ วันเสาร์-อาทิตย์ ทำให้นักศึกษามาติดต่อแล้ว ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ หรือนักศึกษา มาติดต่อแล้วห้องปิด	- ปรับปฏิทินการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยเว้นช่วงว่างไว้ ๑ - ๒ วันก่อน สอบปลายภาคเรียน - ในประกาศปฏิทินการศึกษาจะระบุวัน ที่นักศึกษามาติดต่อ เช่น กำหนดวันเพิ่ม- ถอน ก็จะระบุ จ. ๑๓ มีนาคม -๑.๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้น เพื่อลดข้ออ้าง ของนักศึกษา
	๕.๓ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร (พิมพ์ - ตรวจสอบ - แก้ไข) (นำเสนอที่ประชุมบริหารวิชาการเห็นชอบ)	๓ ครั้ง	๑๐๐%	๙ ชั่วโมง	มาก		- ควรเพิ่มระยะเวลาในการแก้ไข สมอ.๐๘ เข้าไปด้วย เนื่องจากรายละเอียดนี้ทั้งหมด สอดคล้องกับการทำเล่ม การประกัน คุณภาพหลักสูตร (CHA QA) องค์ประกอบ ที่ ๑ การกำกับมาตรฐาน
	๕.๔ การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารงาน หลักสูตร	๕ ครั้ง	๙๐%	๑๐ ชั่วโมง	ปานกลาง	- คณะ/หลักสูตร ไม่สามารถปฏิบัติตามกรอบ ระยะเวลาที่แจ้งในที่ประชุมบริหารวิชาการ ตั้งแต่การนำเสนอกรอบแนวคิด การนำเสนอ ร่างกรอบแนวคิด และการนำเสนอหลักสูตร ต่อที่ประชุมบริหารวิชาการ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ได้ และมาดำเนินการ เร่งรัดในช่วงที่ใกล้จะเปิดรับนักศึกษา	- เมื่อใกล้ระยะเวลาในการนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนดแล้วคณะ/หลักสูตร ไม่ปฏิบัติตามกรอบ ควรนำเข้าที่ประชุม อนุกรรมการบริหารวิชาการ และบริหาร วิชาการ ให้คณะได้รับทราบและหาแนวทาง การแก้ไขปัญหาจากมติที่ประชุมต่อไป

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
๕	๕.๕ การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๖ ครั้ง	๑๐๐%	๔ ชั่วโมง	มาก		
	๕.๖ การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (วิชาเอก/ปีที่เปิดสอน/ปีที่ครบรอบ/จำนวนรับ)	๒ ครั้ง	๑๐๐%	๖ ชั่วโมง	มาก		
	๕.๗ การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	-	-	-	-		
๖	การบริการจัดการศึกษา						
	๖.๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	๒ ครั้ง	๑๐๐%	๑๒ ชั่วโมง	มาก		
	๖.๒ โครงการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ	-	-	-	-		
๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย						
	๗.๑ การจัดทำโครงการขอใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุง การศึกษา	๑ ครั้ง	๑๐๐%	๓ ชั่วโมง	มาก		
	๗.๒ กรรมการตรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองบริการการ ศึกษา	๑๐ ครั้ง	๑๐๐%	๓ นาที	มาก		

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>แบ่งปันข้อมูลระหว่างกระบวนงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ผลลัพธ์ความสำเร็จ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบรูปเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ระดับคณะ และเผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ตเรียบร้อยแล้ว (100%) 2. ได้ดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ทุกวิชาเอกที่เปิดสอนในปีการศึกษา 2565 และเผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งมีเอกสารแจกนักศึกษาเข้าใหม่ทุกคนเพื่อแจ้งการสืบค้นข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร 100% 3. มีการเผยแพร่การรับรองคุณวุฒิทางการศึกษาของหน่วยงาน ก.พ. , ก.ค.ศ. และ สป.อว.ทุกหลักสูตรที่เปิดสอนในปีการศึกษา 2565 (100%) <p>- แนะนำการสืบค้นข้อมูลกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ/ร้องขอเอกสารการรับรองหลักสูตร ได้แก่ การรับรองวุฒิการรับรองสาขาวิชา (ก.พ.) และการรับรองของ ก.ค.ศ. ที่เป็นหลักสูตรก่อนปี 2548 ที่เผยแพร่ในระบบ Internet</p>	<p>- การสืบค้นข้อมูลทางระบบ Internet ในการเข้าถึงงานหลักสูตร ถ้าเป็นบุคคลภายนอกถ้าเข้าเว็บกองบริการการศึกษาจะไม่ทราบว่าสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรอย่างไร จะต้องเข้าถึงหน่วยงานภายในกองบริการการศึกษา แล้วจะเข้าถึงงานหลักสูตรได้</p>	<p>- เว็บไซต์กองบริการการศึกษา ควรแสดงถึงหน่วยงานภายในให้บุคคลภายนอกได้เข้าถึงง่าย หน้าเว็บกองบริการการศึกษาควรมีแสดงถึงงานต่าง ๆ ให้เห็นได้อย่างชัดเจน</p>

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>4. มีการส่งข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่ถูกต้อง ให้กับหน่วยงานภายใน โดยส่งผ่าน Line, เฟสบุ๊ก ในการสื่อสารข้อมูลทางหลักสูตร ได้แก่ สมอ.08 , หลักสูตรที่เปิดสอน , แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหลักสูตร</p>		

๓) ผลการพัฒนาดตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕
<p>๑. การเข้ารับการอบรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๑ เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๑.๒ การบริการด้วยใจและการพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการบริการ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. (๑ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๕)</p> <p>๒.๑ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒.๒ การบริการที่เป็นเลิศ</p> <p>๒.๓ Microsoft Office Excel ๒๐๑๖</p> <p>๒.๔ มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร</p> <p>๒.๕ ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล</p> <p>๒.๖ จิตสำนึกสาธารณะ (๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕)</p> <p>๒.๗ วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต</p>	

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตร

- ๑.๑ การจัดทำกรอบแนวคิดหลักสูตร
- ๑.๒ การยกร่างหลักสูตรรายละเอียดหลักสูตร
- ๑.๓ การนำเสนอร่างหลักรายละเอียดหลักสูตร
- ๑.๔ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรเพื่อให้ได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาในการรับรองมาตรฐานหลักสูตร
- ๑.๕ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบในการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรทางระบบ CHECO

๒. งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๘

- ๒.๑ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๒.๒ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตรโดยไม่กระทบโครงสร้าง
- ๒.๓ การขอปิดหลักสูตร/ของดรับนักศึกษาเป็นการชั่วคราว
- ๒.๔ การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต่องานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. การรับรองหลักสูตร

- ๓.๑ การบันทึกรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.
- ๓.๒ การบันทึกรับรองหลักสูตร จาก ก.พ.
- ๓.๓ การบันทึกรับรองหลักสูตร จาก ก.ค.ศ.
- ๓.๔ การบันทึกการรับรองหลักสูตรจากองค์การวิชาชีพ

๔. การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร

- ๔.๑ การประเมินหลักสูตรเพื่อเปิดรับนักศึกษาใหม่
- ๔.๒ การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่
- ๔.๓ การรายงานผลการรับนักศึกษาใหม่

๕. การบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร

- ๕.๑ การเผยแพร่การรับรองหลักสูตร
- ๕.๒ การจัดทำปฏิทินการศึกษา
- ๕.๓ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร
- ๕.๔ การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารงานหลักสูตร
- ๕.๕ การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๕.๖ การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (วิชาเอก/ปีที่เปิดสอน/ปีที่ครบรอบ/จำนวนรับ)
- ๕.๗ การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา

๖. การบริการจัดการศึกษา

๖.๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ

๖.๒ การจัดทำคู่มือนักศึกษาใหม่เผยแพร่ทางระบบ Internet

๖.๓ การจัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่เปิดสอนสำหรับนักศึกษาใหม่ เผยแพร่ทางระบบ Internet

๖.๔ สแกนเอกสารคู่มือการเขียนรายงานการวิจัยสำหรับนักศึกษาใหม่ เผยแพร่ทางระบบ

Internet

๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑

๗.๒ กรรมการตรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองบริการการศึกษา

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๑ งานหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตร						
๑	การจัดทำกรอบแนวคิดหลักสูตร	หลักสูตร	๑๗	ถูกต้อง	๘๐ ชั่วโมง	มาก
๒	การยกร่างรายละเอียดหลักสูตร	หลักสูตร	๑๗	ถูกต้อง	๘๕ ชั่วโมง	มาก
๓	การนำเสนอร่างรายละเอียดหลักสูตร	ครั้ง	๕	ถูกต้อง	๒๕ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรเพื่อให้ ได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการตรวจสอบ การดำเนินการจัดการศึกษาในการ รับรองมาตรฐานหลักสูตร	หลักสูตร	๑๗	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๔๐๐ ชั่วโมง	มาก
๕	การบันทึกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่ผ่าน ความเห็นชอบในการตรวจสอบมาตรฐาน หลักสูตร ทางระบบCHECO	หลักสูตร	๑๗	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๔๕๐ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๒ งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๕						
๑	การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	ฉบับ	๖	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๗๐ ชั่วโมง	มาก
๒	การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตร โดยไม่กระทบโครงสร้าง	ฉบับ	๑	ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	มาก
๓	การขอปิดหลักสูตร/ขอตบนักเรียนเป็น การชั่วคราว	ฉบับ	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๖ ชั่วโมง	มาก
๔	การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต่องาน อื่นที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	๒	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๓ การรับรองหลักสูตร						
๑	การบันทึกการรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.	ฉบับ	๑๐	ครบถ้วน	๒๐ ชั่วโมง	มาก
๒	การบันทึกการรับรองหลักสูตร จาก ก.พ.	ฉบับ	๑๒	ครบถ้วน	๘ ชั่วโมง	มาก
๓	การบันทึกการรับรองหลักสูตร จาก ก.ค.ศ.	ฉบับ	๑๗	ครบถ้วน	๘ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกการรับรองหลักสูตรจากองค์กร วิชาชีพ	ฉบับ	๒	ครบถ้วน	๓๐ นาที	มาก
กระบวนงานที่ ๔ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร						
๑	การประเมินหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาใหม่	ครั้ง	๔	ครบถ้วน	๑๐ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่	ครั้ง	๕	ครบถ้วน	๒๕ ชั่วโมง	มาก
๓	การรายงานผลการรับนักศึกษาใหม่	ครั้ง	๔	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๒ ชั่วโมง	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๕ การบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร						
๑	การเผยแพร่การรับรองหลักสูตร	ครั้ง	๑๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๕๐ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดทำปฏิทินการศึกษา	ฉบับ	๒	ครบถ้วน	๘๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร	ฉบับ	๑	ครบถ้วน	๕ ชั่วโมง	มาก
๔	การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารหลักสูตร	ฉบับ	๑	ครบถ้วน	๑๐ ชั่วโมง	มาก
๕	การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ครั้ง	๖	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๕ ชั่วโมง	มาก
๖	การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (วิชาเอก/ปีที่เปิดสอน/ปีที่ครบรอบ/จำนวนรับ)	ครั้ง	๖	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓๐ ชั่วโมง	มาก
๗	การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	ครั้ง	๕	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๘ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๖ งานบริการจัดการศึกษา						
๑	โครงการการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	โครงการ	๑	ถูกต้อง	๙ ชั่วโมง	มาก
๑	การพิมพ์และเผยแพร่คู่มือนักศึกษาใหม่ทาง Internet	เล่ม	๑	ถูกต้อง	๙๐ ชั่วโมง	มาก
๒	การพิมพ์และเผยแพร่โครงสร้างหลักสูตรวิชาเอกที่เปิดสอนสำหรับนักศึกษาใหม่และเผยแพร่ทางระบบ Internet	หลักสูตร	๖๑	ถูกต้อง	๑๒๐ ชั่วโมง	มาก
๓	สแกนและเผยแพร่เอกสารคู่มือเรียบเรียงการเขียนรายงานการวิจัยทางระบบ Internet	ครั้ง	๑	ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	มาก
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย						
๑	กรรมการตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองบริการการศึกษา	ครั้ง	๗	ถูกต้อง	๑๐ ชั่วโมง	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย. 1. จัดทำฐานข้อมูลการใช้หลักสูตรรายวิชาศึกษาทั่วไป ของนักศึกษาเข้าปีการศึกษา
2548 - 2566

ตัวชี้วัดความสำเร็จ มีข้อมูลและรายละเอียดของนักศึกษาแต่ละปีการศึกษาที่ใช้หลักสูตรรายวิชาศึกษาทั่วไป

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย -

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย ๑. เข้ารับการอบรม-สัมมนา ระดับมหาวิทยาลัย ๑ - ๒ ครั้ง

๒. จัดทำคู่มือรายละเอียดหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๗ (มคอ.๒ เดิม)

๓. จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบเล่มรายละเอียดของหลักสูตร พ.ศ.๒๕๖๗

(ระดับคณะ/วิทยาลัย/กองบริการการศึกษา) ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐