

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาววัชรี เหมดี

ประเภทของตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านงานทางวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา งานแผนการเรียน งานจัดตารางเรียนตารางสอน งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน งานจัดตารางสอบ ที่เป็นกระบวนการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัย ในฐานะผู้มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านวิชาการศึกษา ที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษาเป็นหลัก ต้องอยู่ภายใต้ความถูกต้องของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ประวัติการเข้าปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	สังกัดหน่วยงาน
๑ มิ.ย. ๕๒ - ๓ พ.ค.๕๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี
๔ พ.ค.๕๓ - ๑๒ ธ.ค.๕๔	เจ้าหน้าที่เทคนิคงานทะเบียน	กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี
๑๓ ธ.ค.๕๔ - ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ	กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑ มี.ค.๖๕	๓ ชั่วโมง	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
๑๑ มี.ค.๖๕	๔ ชั่วโมง	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
๓๐ มี.ค. ๖๕	๔ ชั่วโมง	โครงการการชี้แจงและแนะแนวทางเพื่อเตรียม ความพร้อมในการทดสอบสาขาพนักงานการใช้ คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ ๑ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (online)	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุตรดิตถ์
๕ ก.ค.๖๕	๔ ชั่วโมง	โครงการอบรม เรื่อง บริการด้วยใจ ก้าวไกล ทั้ง มรอ	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุตรดิตถ์
๗ ก.ย.๖๕	๑ วัน	โครงการเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุตรดิตถ์
๒๕-๒๖ ก.พ. ๖๖	๒ วัน	โครงการ การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork ภายใต้โครงการหลัก การ พัฒนาและเสริมศักยภาพด้านสมรรถนะหลักใน การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล ม.ราช ภัฏอุตรดิตถ์

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จ ของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ					
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ		
กระบวนการงานที่ ๑ งานแผนการเรียน							
๑	การจัดเตรียมแผนการเรียนของ หลักสูตรที่เปิดสอน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	ผู้จัดทำแผนการเรียน มีความเข้าใจ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำแผนการเรียนไม่เพียงพอ	จัดอบรมเกณฑ์การตรวจสอบ ให้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้จัดทำแผนการเรียน เพื่อให้การจัดทำแผนการเรียนได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ เป็นไป ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และ สามารถนำข้อมูลจากแผนการเรียนไป บริหารจัดการ หรือจัดสรรงบประมาณ ได้อย่างเหมาะสม
๒	การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก	-	-

๓	การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก	-	
๔	การแก้ไขแผนการเรียน	ตามผล การ อนุมัติ ให้แก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ ชั่วโมง	มาก	- หลักสูตรดำเนินการขอแก้ไขแผนการเรียน ไม่ทันช่วงเวลาที่กำหนด ก่อน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน	- จัดทำปฏิทินการขอปรับเปลี่ยน แผนการเรียนให้กับหลักสูตร ตาม นโยบายของมหาวิทยาลัย
๕	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจาก แผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒ วัน (๑๘ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการที่ ๒ งานจัดตารางเรียนตารางสอน							
๑	การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียน การสอน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก	ข้อมูลห้องเรียนไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ใช่ ข้อมูลที่แท้จริงจากผู้ใช้งานการเรียน การสอน	จัดทำ Google forms สํารวจข้อมูล ห้องเรียน/ห้องสอบ โดยสำรวจข้อมูล จากผู้ใช้งานห้องเรียน/ห้องสอบจริงไป ยังคณะ เพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาที่ แท้จริง พร้อมทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ ได้รับ นำเสนอต่อมหาวิทยาลัยหาแนว ทางแก้ไข
๒	การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕ วัน (๔๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-

๓	การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๔	การบันทึกห้องเรียน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก	ห้องเรียน ไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสมของผู้เรียน และผู้สอน หรือตามลักษณะของรายวิชาที่มีความเฉพาะทาง เนื่องจากมีการยกเลิกการใช้งานห้องเรียน และมีการปรับปรุงอาคารซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการยาวนาน	จัดทำ Google forms สํารวจข้อมูลห้องเรียน โดยสํารวจข้อมูลจากผู้ใช้งานห้องเรียนจริง ไปยังคณะ เพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาที่แท้จริง พร้อมทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ นำเสนอต่อมหาวิทยาลัยหาแนวทางแก้ไข
๕	แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน	ตามปริมาณการร้องขอให้ปรับแก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๖	การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติ ให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐ วัน (๘๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการงานที่ ๓ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน							
๑	การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๑๕ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-

๒	การนำเสนอกรรมการพิจารณา อาจารย์ผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๙ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๓	การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของกรรมการพิจารณาผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ ชั่วโมง	มาก	-	-
๔	การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๙ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๕	การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และ รายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๕ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๖	การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ ผู้สอน	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการที่ ๔ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน							
๑	การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชา เรียน	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๗ ชั่วโมง)	มาก	-	-

๒	การปรับปรุงจำนวนรับรองรายวิชา เรียน	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๓	การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหา การจองนอกเหนือจากเกณฑ์	ตาม ปริมาณ ผู้เข้า รับ บริการ	ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการงานที่ ๕ งานจัดตารางสอบ							
๑	การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๒	การบันทึกวัน และเวลาสอบ	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๓	การบันทึกห้องสอบ	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก	ห้องสอบ ไม่เพียงพอต่อการจัดห้อง สอบ ให้มีความเหมาะสมต่อจำนวน ผู้สอบ เนื่องจากการยกเลิกการใช้ งานห้องสอบไป และมีการปรับปรุง อาคารซึ่งใช้ระยะเวลาในการ ดำเนินการยาวนาน	จัดกลุ่มผู้สอบ ให้มีขนาดใหญ่ขึ้น ให้ เพียงพอต่อจำนวนห้องสอบที่สามารถใช้ งานได้

๔	การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	นักศึกษายื่นคำขอสอบรายวิชาที่มีตารางสอบตรงกันไม่ทันตามกำหนดระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา	แจ้งนักศึกษาให้ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาเพื่อหาแนวทางแก้ไข
กระบวนการงานที่ ๖ งานที่ได้รับมอบหมาย							
๑	การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก	มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ	ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติม เสริมความรู้จากสื่อการสอนออนไลน์ Thai Moolc, Youtube, หรือสำนักงาน กพ.
๒	การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก	ใช้ระยะเวลาในการผลิตสื่อนาน และมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ	ศึกษาหาเรียนรู้วิธีการผลิตสื่อเบื้องต้นจากสื่อการสอนออนไลน์ Thai Moolc, Youtube, หรือสำนักงาน กพ.
๓	การจัดการข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในแพลตฟอร์ม (ถาม-ตอบ)	๒๐ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐ นาที	มาก	-	-

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>เป้าหมาย : เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation ในการเพิ่มขึ้นตอนทางเลือกแบบออนไลน์ในกระบวนการงาน</p> <p>ผลลัพธ์ความสำเร็จ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบออนไลน์สำหรับการกรอกข้อมูลแผนการเรียนให้กับผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการเรียน (User ประจำคณะ) ๒. มีการตรวจสอบแผนการเรียน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของหลักสูตรทั้งหมด อย่างน้อย ๙๐ % ๓. มีรายละเอียดแผนการเรียน ทุกหลักสูตร ทุกกลุ่มเรียน เผยแพร่ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐๐ % สำหรับนักศึกษาเข้าใหม่ 	<p>เป้าหมาย : ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย</p> <p>ผลลัพธ์ความสำเร็จ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>อุปสรรคต่อความสำเร็จ : เนื่องด้วยการพัฒนาทางเลือกแบบออนไลน์ของกระบวนการงานนั้น ต้องอาศัยความสำเร็จในการเชื่อมต่องานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน กับผู้ปฏิบัติงานสารสนเทศ ในการวางแผน วางกรอบในการระบบของงาน รวมถึงระยะเวลาในการจัดทำ ทำให้การพัฒนางานเกิดความล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ตั้งเป้าหมายไว้</p>	<p>ร่วมวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ร่วมกันกับงานสารสนเทศ แบ่งช่วงระยะเวลาของการพัฒนางานตามลำดับความสำคัญ ตามลำดับขั้นตอนของงาน และทำการตรวจสอบการพัฒนางานเมื่อถึงกำหนดระยะเวลา</p>

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
<p>๑. เข้ารับการอบรม และ/หรือ สัมมนา และ/หรือ ศึกษาดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. บุคลากรมีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะ ด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓</p> <p>๓. บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐</p>	<p>๑. เข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้ว จากหน่วยงานที่ให้บริการ และจากกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์</p> <p>๒. ได้ผ่านเกณฑ์การสอบวัดผลสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. เริ่มดำเนินการจัดทำเล่มวิเคราะห์ค่างานแล้ว ๓๐ %</p> <p>อุปสรรคต่อการดำเนินการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น : เกิดจากผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้มีจัดสรรระยะเวลาในการจัดทำเล่มวิเคราะห์ค่างานได้น้อย</p>	<p>แนวทางการแก้ไข : จัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดทำเล่มวิเคราะห์ค่างาน ให้ทันภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กระบวนงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น๒๗....กระบวนงาน

๑) งานแผนการเรียน

- ๑.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน
- ๑.๒ การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน
- ๑.๓ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน
- ๑.๔ การแก้ไขแผนการเรียน
- ๑.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน

๒) งานจัดตารางเรียนตารางสอน

- ๒.๑ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน
- ๒.๒ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน
- ๒.๓ การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน
- ๒.๔ การบันทึกห้องเรียน
- ๒.๕ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน
- ๒.๖ การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

๓) งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

- ๓.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน
- ๓.๒ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน
- ๓.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน
- ๓.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน
- ๓.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)
- ๓.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

๔) งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

- ๔.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน
- ๔.๒ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน
- ๔.๓ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์

๕) งานจัดตารางสอบ

- ๕.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ
- ๕.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอบ
- ๕.๓ การบันทึกห้องสอบ
- ๕.๔ การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน

๖) งานที่ได้รับมอบหมาย

- ๖.๑ การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๖.๒ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๖.๓ การจัดการข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในแพลตฟอร์ม

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนการงานที่ ๑ งานแผนการเรียน						
๑	การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน	๘๗ กลุ่มเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก
๒	การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
๓	การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก
๔	การแก้ไขแผนการเรียน	๑๐ กลุ่มเรียน	ตามผล การ อนุมัติ ให้แก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ ชั่วโมง	มาก
๕	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒ วัน (๑๘ ชั่วโมง)	มาก
กระบวนการงานที่ ๒ งานจัดตารางเรียนตารางสอน						
๑	การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน	๑ ครั้ง (๑๙๒ รวมทุก ห้องเรียน)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก
๒	การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ และ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕ วัน (๔๐ชั่วโมง)	มาก

๓	การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ ชั่วโมงสอน	๒๒๕๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภท นักศึกษามหาวิทยาลัย และ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๔	การบันทึกห้องเรียน	๒๒๕๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภท นักศึกษามหาวิทยาลัย และ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก
๕	แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ของช่วงการ ระบุชื่อผู้สอน	๘๖๗ รายวิชา (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษามหาวิทยาลัย และภาคพิเศษ)	ตาม ปริมาณ การร้อง ขอให้ ปรับแก้ ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก
๖	การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับ อนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณี พิเศษ	๓๓๘ รายวิชา (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษามหาวิทยาลัย และภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐ วัน (๘๐ชั่วโมง)	มาก
กระบวนการงานที่ ๓ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน						
๑	การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	๒๒๕๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section จำนวนผู้สอน ๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภท นักศึกษามหาวิทยาลัย และ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๑๕ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก

๒	การนำเสนอกรรมการพิจารณา อาจารย์ผู้สอน	๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ และ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๙ ชั่วโมง)	มาก
๓	การปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของกรรมการ พิจารณาผู้สอน	๗๐ รายวิชา (รวม ๓ ภาค การศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ ชั่วโมง	มาก
๔	การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ และ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๙ ชั่วโมง)	มาก
๕	การเผยแพร่ตารางเรียน ตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิด สอน เพื่อทำ มคอ.๓)	๒ ภาคการศึกษา จำนวน ๔ ชั้นปี การศึกษา - ๒ ไฟล์ / ๒ ภาค การศึกษา	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๕ ชั่วโมง)	มาก
๖	การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่ง อาจารย์ผู้สอน	๓๐๕ รายวิชา ๖ ฉบับ / ๓ ภาค การศึกษา	๖ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
กระบวนการที่ ๔ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน						
๑	การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจอง วิชาเรียน	๖๐๒๕ ราย (รวม ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๗ ชั่วโมง)	มาก
๒	การปรับปรุงจำนวนรับจอง รายวิชาเรียน	๒๒๓ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง ตาม ปริมา ณผู้มา รับ บริการ	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก

๓	การบริการแนะนำและแก้ไข ปัญหาการจ้องนอกเหนือจาก เกณฑ์	๒๒๓ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง ตาม ปริมา ณผู้มา รับ บริการ	ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก
กระบวนการงานที่ ๕ งานจัดตารางสอบ						
๑	การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัด สอบ	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และปลายภาค การศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
๒	การบันทึกวัน และเวลาสอบ	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และปลายภาค การศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๓	การบันทึกห้องสอบ	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และปลายภาค การศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๔	การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชา สอบตรงกัน	๑๕ รายวิชา ๔๒ ราย (รวม กลาง ภาค และปลาย ภาคการศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก
กระบวนการงานที่ ๖ งานที่ได้รับมอบหมาย						
๑	การจัดเตรียมข่าวสารงาน หลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อ การประชาสัมพันธ์	๑๔ ชิ้นงาน	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก

๒	การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	๑๔ ชิ้นงาน	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก
๓	การจัดการข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในแพลตฟอร์ม	๒๐ ราย	๒๐ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐ นาที (๕ นาที ต่อ๑ราย)	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย : มีระบบการจัดแผนการเรียนมีความถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตร

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : แผนการเรียนมีความถูกต้องครบถ้วน ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย : ส่งเอกสารเพื่อรับการประเมินเข้าตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ได้รับการประเมินเข้าตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับ

ชำนาญการ

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : เข้ารับการอบรมการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : สามารถทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ เบื้องต้นได้