

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาววัชรีย์ เหมดี

ประเภทของตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านงานทางวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา งานจัดการข้อมูล แผนรับนักศึกษาเข้าใหม่ งานกำหนดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหลักสูตร งานจัดการการศึกษาสำหรับ นักศึกษาโครงการพิเศษ งานแผนการเรียน งานจัดตารางเรียนตารางสอน งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน งาน จัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน งานจัดตารางสอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่เป็นกระบวนการจัด การศึกษาทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัย ในฐานะผู้มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านวิชาการศึกษา ที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขต กว้างขวาง ที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษาเป็นหลัก ต้องอยู่ภายใต้ความถูกต้องของ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย มี ขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ 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	นักวิชาการศึกษาระดับ ปฏิบัติการ	กองบริการการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี

ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา (วัน)	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด
๑ มี.ค.๖๕	๓ ชั่วโมง	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๑๑ มี.ค.๖๕	๔ ชั่วโมง	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๓๐ มี.ค. ๖๕	๔ ชั่วโมง	โครงการการชี้แจงและแนะแนวทางเพื่อเตรียมความพร้อมในการทดสอบสาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลค่า) ระดับ ๑ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (online)	กองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏอุตรดิตถ์
๕ ก.ค.๖๕	๔ ชั่วโมง	โครงการอบรม เรื่อง บริการด้วยใจ ก้าวไกล ทั้ง มรอ	กองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏอุตรดิตถ์
๗ ก.ย.๖๕	๑ วัน	โครงการเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๕-๒๖ ก.พ. ๖๖	๒ วัน	โครงการ การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ URU Teamwork ภายใต้โครงการหลัก การพัฒนาและเสริมศักยภาพด้านสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏอุตรดิตถ์
๒๒ พ.ย. ๖๖	๔ ชั่วโมง	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบจัดการเอกสารประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (E-Meeting)	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ม.ราชภัฏอุตรดิตถ์
๖-๗ ม.ค. ๖๗	๔ ชั่วโมง	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA	งานประกันคุณภาพการศึกษา
๒ ต.ค.๖๗	๘ ชั่วโมง	การฝึกอบรมออนไลน์ รายวิชา การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๗-๘ พ.ค. ๖๘	๑๖ ชั่วโมง	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) เสริมสร้างศักยภาพบุคลากร Education Criteria for Performance Excellence	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน
๒๘ พ.ค.๖๘	๘ ชั่วโมง	การใช้งานระบบ URU NEXT : UApp สำหรับ admin	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๙ พ.ค. ๖๘	๘ ชั่วโมง	การยกระดับสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัย กลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงานประจำ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔-๕ ก.พ.๖๘	๑๖ ชั่วโมง	การอบรมเชิงปฏิบัติการเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	งานประกันคุณภาพการศึกษา
------------	------------	--	-------------------------

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑) ผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘					ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไขหรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ที่	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ				
		ปริมาณ	ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ	
กระบวนการงานที่ ๑ งานจัดการการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ						
๑	โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	-
๒	โครงการเฉพาะกิจ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	-
กระบวนการงานที่ ๒ งานแผนการเรียน						
๑	การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก	- มีการดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนดในแผนปฏิบัติราชการ เมษายน – มิถุนายน ปฏิบัติจริงในเดือนกรกฎาคม
						- วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างระบบและกลไกการดำเนินการ

๒	การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก	- มหาวิทยาลัยมีการปรับปรุง หลักสูตร ทำให้มีระยะเวลาสั้นลงใน การดำเนินการ และการตรวจสอบ ข้อมูลในแผนการเรียน	- กำหนดช่วงเวลาการดำเนินการไว้ใน ปฏิทินการบริหารหลักสูตร
๓	การจัดทำระบบการเผยแพร่และ บริการสืบค้นแผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก	-	
๔	การแก้ไขแผนการเรียน	ตามผล การ อนุมัติ ให้แก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ ชั่วโมง	มาก	- หลักสูตรดำเนินการขอแก้ไข แผนการเรียน ไม่ทันเวลาที่ กำหนด ก่อนการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน - การเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน ล่วงหน้า ๑ ภาคการศึกษาไม่มีการ กำหนดเวลาที่ชัดเจน กระทบ ต่อการจัดตารางเรียนตารางสอน	- จัดทำกลไกขอปรับเปลี่ยนแผนการ เรียนให้กับหลักสูตร ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย
๕	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจาก แผนการเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒ วัน (๑๘ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการที่ ๓ งานจัดตารางเรียนตารางสอน							
๑	การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียน การสอน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก	-	-

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 และมีการปรับปรุงอาคารซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเป็นเวลานานกว่า ๑ ปีงบประมาณ	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	การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐ วัน (๘๐ ชั่วโมง)	มาก	-	-

กระบวนการงานที่ ๔ 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	-	-
กระบวนการงานที่ ๕ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน							
๑	การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชา เรียน	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๗ ชั่วโมง)	มาก	-	-

๒	การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก	-	-
๓	การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์	ตาม ปริมาณ ผู้เข้า รับ บริการ	ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	-	-
กระบวนการงานที่ ๖ 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 ไม่เพียงพอต่อการจัดห้องสอบ ให้มีความเหมาะสมต่อจำนวนผู้สอบ เนื่องจากมีการยกเลิกการใช้งานห้องสอบไป และมีการปรับปรุงอาคารซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเกินกว่า ๑ ปีงบประมาณ	จัดกลุ่มผู้สอบ ให้มีขนาดใหญ่ขึ้น ให้เพียงพอต่อจำนวนห้องสอบที่สามารถใช้งานได้
๔	การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก	นักศึกษายื่นคำขอสอบรายวิชาที่มีตารางสอบตรงกันไม่ทันตาม	แจ้งนักศึกษาให้ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาเพื่อหาแนวทางแก้ไข

						กำหนดระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา	
กระบวนงานที่ ๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย							
๑	การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก	-	-
๒	การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก	-	-
๓	การจัดการข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในแพลตฟอร์ม (ถาม-ตอบ)	๒๐ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐ นาที	มาก	-	-
๔	การจัดทำโครงการขอใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุงการศึกษา	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ สัปดาห์	มาก	-	-

๒) ผลการปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
<p>เป้าหมาย : เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation ในการเพิ่มขึ้นช่องทางเลือกแบบออนไลน์ในกระบวนงาน</p> <p>ผลลัพธ์ความสำเร็จ :</p> <ol style="list-style-type: none"> มีระบบออนไลน์สำหรับการยื่นขอปรับเปลี่ยนข้อมูลตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน มีการตรวจสอบข้อมูลการปรับเปลี่ยนตารางสอน 	<p>เป้าหมาย : ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย</p> <p>ผลลัพธ์ความสำเร็จ : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>อุปสรรคต่อความสำเร็จ : เนื่องด้วยการพัฒนาทางเลือกแบบออนไลน์ของกระบวนงานนั้น ต้องอาศัยความสำเร็จในการเชื่อมต่องานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน กับผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ร่วมวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ร่วมกันกับงานสารสนเทศ แบ่งช่วงระยะเวลาของการพัฒนางานตามลำดับความสำคัญ ตามลำดับขั้นตอนของงาน และทำการตรวจสอบการพัฒนางานเมื่อถึงกำหนดระยะเวลา</p>

ออนไลน์ได้ อย่างน้อย ๙๐ %	สารสนเทศ ในการวางแผน วางกรอบในการระบบของงาน รวมถึงระยะเวลาในการจัดทำ ทำให้การพัฒนางานเกิดความล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้	
---------------------------	--	--

๓) ผลการพัฒนาตนเอง

เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข หรือการพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
<p>๑. เข้ารับการอบรม และ/หรือ สัมมนา และ/หรือ ศึกษาดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p>	<p>๑. เข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้ว จากหน่วยงานที่ให้บริการ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำเล่มสมรรถนะไม่น้อยกว่า ๓๐%</p> <p>อุปสรรคต่อการดำเนินการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น : เกิดจากผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้มีจัดสรรระยะเวลาในการจัดทำเล่มวิเคราะห์ค่างานได้น้อย</p>	<p>แนวทางการแก้ไข : จัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดทำเล่มวิเคราะห์ค่างาน ให้ทันภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๙</p>

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

กระบวนงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รวมทั้งสิ้น๓๐....กระบวนงาน

๑) งานจัดการการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ

- ๑.๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ
- ๑.๒ โครงการเฉพาะกิจ

๒) งานแผนการเรียน

- ๒.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน
- ๒.๒ การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน
- ๒.๓ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน
- ๒.๔ การแก้ไขแผนการเรียน
- ๒.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน

๓) งานจัดตารางเรียนตารางสอน

- ๓.๑ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน
- ๓.๒ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน
- ๓.๓ การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน
- ๓.๔ การบันทึกห้องเรียน
- ๓.๕ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน
- ๓.๖ การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

๔) งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

- ๔.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน
- ๔.๒ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน
- ๔.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน
- ๔.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน
- ๔.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)
- ๔.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

๕) งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

- ๕.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน
- ๕.๒ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน
- ๕.๓ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์

๖) งานจัดตารางสอบ

- ๖.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ
- ๖.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอบ
- ๖.๓ การบันทึกห้องสอบ
- ๖.๔ การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๗.๑ การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๗.๒ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- ๗.๓ การจัดการข่าวสารให้คำแนะนำ ผ่าน Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๗.๔ การจัดทำโครงการขอใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุงการศึกษา

๒) แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนการงาน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาววีรวิ เหมดี	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔	๑ ๒ ๓ ๔
	กระบวนการงานที่ ๑ งานจัดการการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ												
๑	๑.๑ โครงการจัดการศึกษามหาภาคพิเศษ	• • • •	• •				• •		• • • •	• •		• •	
๒	๑.๒ โครงการเฉพาะกิจ	• • • •	• •		• •		• •		• • • •	• •		• •	
	กระบวนการงานที่ ๒ งานแผนการเรียน												
๓	๒.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน							• • • •	• • • •	• • • •			
๔	๒.๒ การนำเสนอข้ออนุมัติแผนการเรียน										• •		
๕	๒.๓ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน										• •		
๖	๒.๔ การแก้ไขแผนการเรียน	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
๗	๒.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน									• •			
	กระบวนการงานที่ ๓ งานจัดตารางเรียนตารางสอน												
๘	๓.๑ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน							• • • •	• • • •				• •
๙	๓.๒ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน						• • • •	• • • •	• • • •			• • • •	• •
๑๐	๓.๓ การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียนชั่วโมงสอน						• • • •	• • • •	• • • •			• • • •	• •
๑๑	๓.๔ การบันทึกห้องเรียน						• • • •	• • • •	• • • •			• • • •	• •
๑๒	๓.๕ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน	• • • •	• •				• • • •	• • • •	• • • •	• • • •			
๑๓	๓.๖ การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ		• • • •					• • • •	• • • •	• • • •			
	กระบวนการงานที่ ๔ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน												
๑๔	๔.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	• •				• • • •	• •	• • • •	• •				• •
๑๕	๔.๒ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน		• •				• •		• •				
๑๖	๔.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน		•				•		•				
๑๗	๔.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน		•				•		•				
๑๘	๔.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษาผู้สอน/ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอนเพื่อทำ มคอ.๓)		•				•		•				
๑๙	๔.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	กระบวนการงานที่ ๕ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน												
๒๐	๕.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน						• •		• •	• •			
๒๑	๕.๒ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน	• • • •	• •				• • • •	• •	• • • •	• •			
๒๒	๕.๓ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์		• • • •				• •	• •	• • • •	• •			
	กระบวนการงานที่ ๖ งานจัดตารางสอบ												
๒๓	๖.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •
๒๔	๖.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอบ	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •
๒๕	๖.๓ การบันทึกห้องสอบ	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •
๒๖	๖.๔ การจัดกรรมนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน		• •			• •		• •			• •		
	กระบวนการงานที่ ๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย												
๒๗	๗.๑ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียน												
๒๘	๗.๑.๑ การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์			• •		• •		• •			• •		• • • •
๒๙	๗.๑.๒ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร			• •		• •		• •			• •		• •
๓๐	๗.๑.๓ การจัดการข่าวสารการประชาสัมพันธ์อื่นแพลตฟอร์ม	• • • •	• •	• •		• •		• •		• •		• •	
๓๑	๗.๒ งานการจัดทำโครงการอื่นๆ												
๓๒	๗.๒.๑ การจัดทำโครงการขอใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุงการศึกษา	• • • •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •	• •

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
งานที่ ๑ งานบริการจัดการศึกษา						
๑	โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	๑ ครั้ง (๑ ปีการศึกษา)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๕ วัน	มาก
๒	โครงการเฉพาะกิจ	๑ ครั้ง (๑ ปีการศึกษา)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๕ วัน	มาก
งานที่ ๒ งานแผนการเรียน						
๑	การจัดเตรียมแผนการเรียนของ หลักสูตรที่เปิดสอน	๙๐ กลุ่มเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก
๒	การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน	๙๐ กลุ่มเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
๓	การจัดทำระบบการเผยแพร่และ บริการสืบค้นแผนการเรียน	๙๐ กลุ่มเรียน	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	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจาก แผนการเรียน	๑ ชุดข้อมูล	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒ วัน (๑๘ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๓ งานจัดตารางเรียนตารางสอน						
๑	การเตรียมทรัพยากรและสื่อการ เรียนการสอน	๑ ครั้ง (๑๖๖ รมทุก ห้องเรียน)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก

๒	การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน	๒๒๘๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕ วัน (๔๐ ชั่วโมง)	มาก
๓	การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ ชั่วโมงสอน	๒๒๘๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๔	การบันทึกห้องเรียน	๒๒๘๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก
๕	แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลัง กำหนด ของช่วงการระบุชื่อผู้สอน	๘๖๗ รายวิชา (รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาคพิเศษ)	ตาม ปริมาณ การร้องขอให้ปรับแก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก
๖	การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๓๓๘ รายวิชา(รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐ วัน (๘๐ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๔ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน						
๑	การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	๒๒๘๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section จำนวนผู้สอน ๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาค)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๑๕ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก

		การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)				
๒	การนำเสนอกรรมการพิจารณา อาจารย์ผู้สอน	๙๘๖ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๙ ชั่วโมง)	มาก
๓	การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของกรรมการพิจารณาผู้สอน	๗๐ รายวิชา (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ ชั่วโมง	มาก
๔	การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๙๘๖ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๙ ชั่วโมง)	มาก
๕	การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และ รายวิชาที่เปิดสอน 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	การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ ผู้สอน	๓๐๕ รายวิชา ๖ ฉบับ / ๓ ภาค การศึกษา	๖ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๕ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน						
๑	การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชา เรียน	๕๒๙๒ ราย (รวม ภาคการศึกษา: ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๗ ชั่วโมง)	มาก
๒	การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชา เรียน	๒๒๓ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง ตาม ปริมาณผู้ มารับ บริการ	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก

๓	การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหา การจูงนอกเหนือจากเกณฑ์	๒๒๓ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง ตาม ปริมาณผู้ มารับ บริการ	ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๖ งานจัดตารางสอบ						
๑	การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ	๔๕๔๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และ ปลายภาคการศึกษา : ๑ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
๒	การบันทึกวัน และเวลาสอบ	๔๕๔๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และ ปลายภาคการศึกษา : ๑ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๓	การบันทึกห้องสอบ	๔๕๔๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และ ปลายภาคการศึกษา : ๑ ประเภท นักศึกษาภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๒๐ชั่วโมง ง)	มาก
๔	การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบ ตรงกัน	๑๕ รายวิชา ๔๒ ราย (รวม กลางภาค และปลายภาค การศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๗ งานที่ได้รับมอบหมาย						
๑	การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตร และแผนการเรียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	๑๐ ชิ้นงาน	๑๐ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก
๒	การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร	๑๐ ชิ้นงาน	๑๐ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก

๓	การจัดการข่าวสารการ ประชาสัมพันธ์ในแพลตฟอร์ม	๒๐ ราย	๒๐ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐๐ นาที (๕ นาที ต่อ๑ราย)	มาก
๔	การจัดทำโครงการขอใช้เงิน งบประมาณ/เงินบำรุงการศึกษา	๒ ครั้ง (๑ ปีการศึกษา)	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓๐ วัน	มาก

๓) แผนยกระดับคุณภาพของกระบวนการ

เป้าหมาย : มีระบบการยื่นขอเปลี่ยนแปลงตารางสอนออนไลน์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ระบบสามารถยื่นขอเปลี่ยนแปลงตารางสอนออนไลน์ ๘๐ เปอร์เซ็นต์ ขึ้นไป

๔) แผนการพัฒนาตนเอง

๔.๑ แผนการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย : จัดทำเอกสารสมรรถนะเพื่อรับการประเมินเข้าตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : จัดทำเอกสารได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเล่มเอกสาร

๔.๒ แผนพัฒนาความรู้ความสามารถ

เป้าหมาย : เข้าร่วมการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ๑ เรื่องผ่านระบบออนไลน์

ค่าความสำเร็จตามเป้าหมาย : ได้รับใบประกาศผ่านการอบรมสำหรับการพัฒนาตนเอง ๑

เรื่อง