

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวสุกัญญา มาประกอบ

ประเภทของตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ

สังกัดงาน หลักสูตรและแผนการเรียน กองบริการการศึกษา

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตร

- ๑.๑ การจัดทำกรอบแนวคิดหลักสูตร
- ๑.๒ การยกร่างหลักสูตร (มคอ.๒)
- ๑.๓ การนำเสนอร่างหลักสูตร (มคอ.๒)
- ๑.๔ การนำเสนอหลักสูตร (มคอ.๒) ทางระบบ 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
- ๕.๘ การบริการขอใช้ห้องเรียน

๖. การบริการจัดการศึกษา

- ๖.๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ
- ๖.๒ โครงการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ
- ๖.๓ โครงการฝึกอบรมการศึกษาอื่น ๆ

๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๆ

- ๗.๑ การเบิก-จ่าย ค่าอินเทอร์เน็ตของกองบริการศึกษา
- ๗.๒ การจัดซื้อ – จ้าง เงินรายได้จากการบริการทางวิชาการของกองบริการการศึกษา
- ๗.๓ กรรมการตรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองบริการการศึกษา

เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนการงานที่ ๑ งานหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตร						
๑	การจัดทำกรอบแนวคิดหลักสูตร	หลักสูตร	๒๕	ถูกต้อง	๑๒๕ ชั่วโมง	มาก
๒	การยกร่างหลักสูตร (มคอ.๒)	หลักสูตร	๒๕	ถูกต้อง	๑๒๕ ชั่วโมง	มาก
๓	การนำเสนอร่างหลักสูตร (มคอ.๒)	ครั้ง	๙	ถูกต้อง	๔๕ ชั่วโมง	มาก
๔	การนำเสนอหลักสูตร (มคอ.๒) ทางระบบ CHECO	หลักสูตร	๒๕	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๗๕๐ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๒ งานเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงเล็กน้อยโดยใช้แบบ สมอ.๐๕						
๑	การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ฉบับ	๑๕	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๐๕ ชั่วโมง	มาก
๒	การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักสูตรโดยไม่กระทบโครงสร้าง	ฉบับ	๓	ถูกต้อง	๙ ชั่วโมง	มาก
๓	การขอปิดหลักสูตร/ของคณบดีนักศึกษาเป็น การชั่วคราว	ฉบับ	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓ ชั่วโมง	มาก
๔	การแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต่องาน อื่นที่เกี่ยวข้อง	ฉบับ	๓	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๓ การรับรองหลักสูตร						
๑	การบันทึกการรับรองหลักสูตรจาก สป.อว.	ฉบับ	๒๕	ครบถ้วน	๓๓๓ ชั่วโมง	มาก
๒	การบันทึกการรับรองหลักสูตร จาก ก.พ.	ฉบับ	๒๕	ครบถ้วน	๑๒ ชั่วโมง	มาก
๓	การบันทึกการรับรองหลักสูตร จาก ก.ค.ศ.	ฉบับ	๒๕	ครบถ้วน	๑๒ ชั่วโมง	มาก
๔	การบันทึกการรับรองหลักสูตรจากองค์กร วิชาชีพ	ฉบับ	๓	ครบถ้วน	๑.๓๐ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๔ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร						
๑	การประเมินหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาใหม่	ครั้ง	๒	ครบถ้วน	๘ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่	ครั้ง	๓	ครบถ้วน	๒๑ ชั่วโมง	มาก
๓	การรายงานผลการรับนักศึกษาใหม่	ครั้ง	๓	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๘ ชั่วโมง	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๕ การบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร						
๑	การเผยแพร่การรับรองหลักสูตร	ครั้ง	๒๕	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๘๗ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดทำปฏิทินการศึกษา	ฉบับ	๓	ครบถ้วน	๑๒๐ ชั่วโมง	มาก
๓	การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร	ฉบับ	๑	ครบถ้วน	๓ ชั่วโมง	มาก
๔	การกำกับและติดตามระบบกลไกการบริหารหลักสูตร	ฉบับ	๑	ครบถ้วน	๙ ชั่วโมง	มาก
๕	การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ครั้ง	๑๕	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๑ ชั่วโมง	มาก
๖	การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร (วิชาเอก/ปีที่เปิดสอน/ปีที่ครบรอบ/จำนวนรับ)	ครั้ง	๑๕	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๔๕ ชั่วโมง	มาก
๗	การบริการข้อมูลรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา	ครั้ง	๖๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๖๐ ชั่วโมง	มาก
๘	การบริการขอใช้ห้องเรียน	ครั้ง	๕๐	ถูกต้อง	๑๐๗ ชั่วโมง	มาก
กระบวนงานที่ ๖ งานบริการจัดการศึกษา						
๑	โครงการการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	โครงการ	๑	ถูกต้อง	๙ ชั่วโมง	มาก
๒	โครงการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ	โครงการ	๓	ถูกต้อง	๑๑ ชั่วโมง	มาก
๓	โครงการฝึกอบรมการศึกษาอื่น ๆ	โครงการ	๓	ถูกต้อง	๗ ชั่วโมง	มาก
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย						
๑	การเบิก-จ่าย ค่าอินเทอร์เน็ตของกองบริการการศึกษา	ครั้ง	๑๒	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๖ ชั่วโมง	มาก
๒	การจัดซื้อ - จ้าง เงินรายได้จากการบริการทางวิชาการของกองบริการการศึกษา	ครั้ง	๒๒	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๒๐ ชั่วโมง	มาก
๓	กรรมการตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองบริการการศึกษา	ครั้ง	๑๐	ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	มาก

๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

กำหนดเป้าหมายและความสำเร็จในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

เป้าหมาย แบ่งปันข้อมูลระหว่างกระบวนการดำเนินงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผลลัพธ์ความสำเร็จ

๑. มีการตรวจสอบรูปเล่มหลักสูตร (มคอ.๒) ทั้งหลักสูตรปรับปรุงและหลักสูตรใหม่ ระดับคณะ ทุกครั้งก่อนนำเข้าไปประชุมระดับมหาวิทยาลัย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย ๘๐ % ของหลักสูตรทั้งหมด
๒. มีรายละเอียดหลักสูตร (โครงสร้างหลักสูตร/คำอธิบายรายวิชา) ทุกสาขาวิชา เผยแพร่ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐๐ % สำหรับนักศึกษาเข้าใหม่
๓. มีการเผยแพร่การรับรองวุฒิทางการศึกษาของหน่วยงาน ก.พ. , ก.ค.ศ. , สป.อว. ทุกหลักสูตร และเผยแพร่ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐๐ % ของหลักสูตรทั้งหมด
๔. มีการส่งข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่ถูกต้อง ๑๐๐% ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย กองนโยบายและแผน ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการบูรณาการกับการทำงาน

แผนการพัฒนิตนเอง

๑. เข้ารับการอบรม และ/หรือ สัมมนา และ/หรือ ศึกษาดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง
๒. บุคลากรมีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC3
๓. บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐