

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาววัชรีย์ เหมดี

ประเภทของตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านงานทางวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา การรับรองและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร งานการบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร งานบริการจัดการศึกษา งานจัดตารางเรียนตารางสอน งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน งานจัดตารางสอบ ที่เป็นกระบวนการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัย ในฐานะผู้มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านวิชาการศึกษา ที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในทางที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษาเป็นหลัก ต้องอยู่ภายใต้ความถูกต้องของ ระเบียบ 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
๒๒ พ.ย. ๖๖	๔ ชั่วโมง	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งาน ระบบจัดการเอกสารประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (E-Meeting)	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ม.ราช ภัฏอุตรดิตถ์

ส่วนที่ ๒

บทวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

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. เข้าร่วมอบรม และ/หรือ สัมมนา และ/หรือ ศึกษาดูงาน ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. บุคลากรมีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะ ด้านดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC๓</p> <p>๓. บุคลากรมีความพร้อมขอรับการประเมินเพื่อ เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐</p>	<p>๑. เข้าร่วมอบรมเรียบร้อยแล้ว จากหน่วยงานที่ ให้บริการ 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 ๒๕๖๗

กระบวนงานที่ได้รับมอบหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รวมทั้งสิ้น๓๕....กระบวนงาน

๑) งานรับรองและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร

- ๑.๑ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร
- ๑.๒ การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่
- ๑.๓ การรายงานผลการรับนักศึกษา

๒) การบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร

- ๒.๑ การจัดทำปฏิทินการศึกษา
- ๒.๒ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร

๓) งานบริการจัดการศึกษา

- ๓.๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ
- ๓.๒ โครงการเฉพาะกิจ

๔) งานแผนการเรียน

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

๕) งานจัดตารางเรียนตารางสอน

- ๔.๑ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน
- ๔.๒ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน
- ๔.๓ การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน
- ๔.๔ การบันทึกห้องเรียน
- ๔.๕ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน
- ๔.๖ การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

๖) งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

- ๕.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน
- ๕.๒ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน
- ๕.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน
- ๕.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน
- ๕.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)
- ๕.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

๗) งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

- ๖.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน

๖.๒ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน

๖.๓ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์

๘) งานจัดตารางสอบ

๗.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ

๗.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอบ

๗.๓ การบันทึกห้องสอบ

๗.๔ การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน

๙) งานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

๖.๒ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

๖.๓ การจัดการข่าวสารให้คำแนะนำ ผ่าน Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน

๖.๔ การจัดทำโครงการขอใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุงการศึกษา

๒) แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒.๑) การปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

แผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๗ กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

ที่	กระบวนการงาน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิรัช เหมดี	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
	กระบวนการงานที่ ๑ จำนวนห้องเรียนและแผนการเรียนเกี่ยวกับหลักสูตร												
๑	๑.๑ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหลักสูตร				•	•	•	•	•	•	•		
๒	๑.๒ การจัดทำแผนการเรียนเกี่ยวกับหลักสูตร							•	•	•	•		
๓	๑.๓ การรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตร								•	•	•		
	กระบวนการงานที่ ๒ การวิเคราะห์และแผนการเรียนเกี่ยวกับหลักสูตร												
๔	๑.๑ การจัดทำปฏิทินการศึกษา				•	•	•	•					
๕	๑.๒ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร					•	•	•					
	กระบวนการงานที่ ๓ งานบริหารจัดการศึกษา												
๖	๑.๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	•	•	•	•	•			•	•	•	•	
๗	๑.๒ โครงการเฉพาะกิจ	•	•	•	•	•			•	•	•	•	
	กระบวนการงานที่ ๔ งานแผนการเรียน												
๘	๑.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน							•	•	•	•	•	•
๙	๑.๒ การดำเนินงานสอนผู้เรียนแผนการเรียน								•	•	•	•	•
๑๐	๑.๓ การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน										•	•	
๑๑	๑.๔ การเก็บแผนการเรียน		•		•		•		•		•		•
๑๒	๑.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน				•	•	•			•	•		
	กระบวนการงานที่ ๕ งานจัดการเรียนการสอน												
๑๓	๒.๑ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน							•	•	•	•		•
๑๔	๒.๒ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน					•	•	•	•	•	•	•	•
๑๕	๒.๓ การบันทึกเรียนเวลาชั่วโมงเรียนชั่วโมงสอน					•	•	•	•	•	•	•	•
๑๖	๒.๔ การบันทึกห้องเรียน					•	•	•	•	•	•	•	•
๑๗	๒.๕ แก้ไขข้อบกพร่องเรียนสอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน	•	•	•	•			•	•	•	•	•	•
๑๘	๒.๖ การบันทึกเรียนวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ			•	•	•	•	•	•	•	•		
	กระบวนการงานที่ ๕ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน												•
๑๙	๓.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	•	•				•	•	•	•	•		•
๒๐	๓.๒ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน		•	•				•		•	•		•
๒๑	๓.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน			•				•		•	•		•
๒๒	๓.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน			•				•		•	•		•
๒๓	๓.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (บันทึกชื่อผู้สอนออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอนเพื่อทำ มคอ.๓)			•				•		•	•		•
๒๔	๓.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	•		•			•	•	•	•	•		•
	กระบวนการงานที่ ๖ งานจัดการจำนวนรับของรายวิชาเรียน												•
๒๕	๔.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับของรายวิชาเรียน						•	•		•	•		•
๒๖	๔.๒ การปรับปรุงจำนวนรับของรายวิชาเรียน	•	•	•	•			•	•	•	•		•
๒๗	๔.๓ การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนเรียน		•	•	•			•	•	•	•		•
	กระบวนการงานที่ ๗ งานจัดการเรียนการสอน												•
๒๘	๕.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่จัดสอน	•	•		•	•	•	•			•	•	•
๒๙	๕.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอน	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•
๓๐	๕.๓ การบันทึกห้องสอน	•	•	•	•	•	•	•			•	•	•
๓๑	๕.๔ การจัดเตรียมที่ปรึกษาที่มีรายวิชาสอนตรงกับ		•	•		•	•			•	•		•
	กระบวนการงานที่ ๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย												•
๓๒	๖.๑ การจัดเตรียมวัสดุสารหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์			•			•			•	•		•
๓๓	๖.๒ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร			•	•		•		•		•		•
๓๔	๖.๓ การจัดทำข่าวสารการประชาสัมพันธ์ในแพลตฟอร์ม	•	•	•	•		•		•	•	•		•
๓๕	๖.๔ การจัดทำโครงการขอเงินงบประมาณเงินบำรุงการศึกษา	•	•	•	•		•		•	•	•		•

๒.๒) เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
งานที่ ๑ งานรับรองและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร						
๑	การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร	ภาระงานใหม่ ยังไม่ได้ดำเนินการ				
๒	การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่	ภาระงานใหม่ ยังไม่ได้ดำเนินการ				
๓	การรายงานผลการรับนักศึกษา	ภาระงานใหม่ ยังไม่ได้ดำเนินการ				
งานที่ ๒ งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร						
๑	การจัดทำปฏิทินการศึกษา	๑ ครั้ง (๑ ปีการศึกษา)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๓๐ วัน	มาก
๒	การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร	ภาระงานใหม่ ยังไม่ได้ดำเนินการ				
งานที่ ๓ งานบริการจัดการศึกษา						
๑	โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	ภาระงานใหม่ ยังไม่ได้ดำเนินการ				
๒	โครงการเฉพาะกิจ	ภาระงานใหม่ ยังไม่ได้ดำเนินการ				
งานที่ ๔ 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	การจัดทำระบบการเผยแพร่และ บริการสืบค้นแผนการเรียน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก
๔	การแก้ไขแผนการเรียน	๑๐ กลุ่มเรียน	ตามผล การ	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓ ชั่วโมง	มาก

			อนุมัติ ให้แก้ไข	ร้อยละ ๑๐๐		
๕	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจาก แผนการเรียน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒ วัน (๑๘ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๕ งานจัดตารางเรียนตารางสอน						
๑	การเตรียมทรัพยากรและสื่อการ เรียนการสอน	๑ ครั้ง (๑๙๒ รวมทุก ห้องเรียน)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก
๒	การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section (รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕ วัน (๔๐ชั่วโมง)	มาก
๓	การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ ชั่วโมงสอน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section (รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๔	การบันทึกห้องเรียน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section (รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก
๕	แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรง ตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลัง กำหนด ของช่วงการระบุชื่อผู้สอน	๘๖๗ รายวิชา (รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษาภาค ปกติและภาคพิเศษ)	ตาม ปริมาณ การร้อง ขอให้ ปรับแก้ ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก
๖	การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับ อนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๓๓๘ รายวิชา(รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษาภาค ปกติและภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐ วัน (๘๐ชั่วโมง)	มาก

งานที่ ๖ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน						
๑	การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ section จำนวนผู้สอน ๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๑๕ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๒	การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๙ ชั่วโมง)	มาก
๓	การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน	๗๐ รายวิชา (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ ชั่วโมง	มาก
๔	การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๑๐๐๓ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ)	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 ภาคการศึกษา	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๕ ชั่วโมง)	มาก
๖	การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๓๐๕ รายวิชา ๖ ฉบับ / ๓ ภาคการศึกษา	๖ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๗ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน						
๑	การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน	๖๐๒๕ ราย (รวม ภาคการศึกษา: ๒ ประเภทนักศึกษาภาค)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๗ ชั่วโมง)	มาก

๒	การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน	๒๒๓ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษาภาค)	๓ ครั้ง ตาม ปริมาณ ผู้มา รับ บริการ	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก
๓	การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์	๒๒๓ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษาภาค)	๓ ครั้ง ตาม ปริมาณ ผู้มา รับ บริการ	ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๘ งานจัดตารางสอบ						
๑	การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ	๔๕๔๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และปลาย ภาคการศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษาภาค ปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
๒	การบันทึกวัน และเวลาสอบ	๔๕๔๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และปลาย ภาคการศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษาภาค ปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๓	การบันทึกห้องสอบ	๔๕๔๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section (รวม กลางภาค และปลาย ภาคการศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษาภาค ปกติ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๔	การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน	๑๕ รายวิชา ๔๒ ราย (รวม กลางภาค และ ปลายภาคการศึกษา : ๑ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ)	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก
งานที่ ๙ งานที่ได้รับมอบหมาย						

๑	การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตร และแผนการเรียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	๑๔ ชิ้นงาน	๑๔ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕๖ ชั่วโมง	มาก
๒	การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร	๑๔ ชิ้นงาน	๑๔ 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	ภาระงานใหม่ ยังไม่ได้ดำเนินการ				

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) เพื่อการ
ประชาสัมพันธ์ เบื้องต้นได้