

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาววัชรีย์ เหมดี

ประเภทของตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

งานที่ได้รับมอบหมาย

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

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการงาน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี												
กระบวนการงานที่ ๑ งานแผนการเรียน												
๑.๑ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน							• • • • •	• • • • •	• • • • •			
๑.๒ การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน										• •		
๑.๓ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน										• • •		
๑.๔ การแก้ไขแผนการเรียน	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
๑.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน									• •			
กระบวนการงานที่ 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			• • • • •				• • • • •			• • • • •		
กระบวนการงานที่ ๓ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน												
๓.๑ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน		• • • • •				• • • • •			• • • • •			
๓.๒ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน		• • • • •				• • • • •			• • • • •			
๓.๓ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน			• •				• •			• •		
๓.๔ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน			•				•			•		
๓.๕ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และรายวิชาที่เปิดสอนเพื่อทำ มคอ.๓)		• • • • •				• • • • •			• • • • •			
๓.๖ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
กระบวนการงานที่ ๔ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน												
๔.๑ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน		• • • • •	• • • • •			• • • • •			• • • • •	• • • • •		
๔.๒ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน			• • • • •	• • • • •		• •	• •			• • • • •	• • • • •	
๔.๓ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจองนอกเหนือจากเกณฑ์	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
กระบวนการงานที่ ๕ งานจัดตารางสอบ												
๕.๑ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ			• • • • •	• •			• • • • •				• • • • •	• •
๕.๒ การบันทึกวัน และเวลาสอบ			• • • • •	• •			• • • • •				• • • • •	• •
๕.๓ การบันทึกห้องสอบ			• • • • •	• •			• • • • •				• • • • •	• •
๕.๔ การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน	• •		• •		• •			• •			• •	• •

เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนการงานที่ ๑ งานแผนการเรียน						
๑	การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน	๙๖ กลุ่มเรียน	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๓๐ วัน (๒๔๐ ชั่วโมง)	มาก
๒	การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน	๑ ครั้ง / ๑ ฉบับ (๙๖ กลุ่มเรียน)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
๓	การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน	๑ ครั้ง / ๑ ไฟล์ (๙๖ กลุ่มเรียน)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก
๔	การแก้ไขแผนการเรียน	๖ กลุ่มเรียน	ตามผล การอนุมัติ ให้แก้ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ ชั่วโมง	มาก
๕	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน	๑ ครั้ง / ๑ ไฟล์	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒ วัน (๑๘ ชั่วโมง)	มาก
กระบวนการงานที่ ๒ งานจัดตารางเรียนตารางสอน						
๑	การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน	๑ ครั้ง (๒๓๗ ห้องเรียน)	๑ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๔ วัน (๓๒ ชั่วโมง)	มาก
๒	การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน	๒๑๖๕ รายวิชา / ๓๕๓๓ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและ ภาคพิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๕ วัน (๔๐ ชั่วโมง)	มาก
๓	การบันทึกวันเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน	๒๑๖๕ รายวิชา / ๓๕๓๓ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาค พิเศษ)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ

๔	การบันทึกห้องเรียน	๒๑๖๕ รายวิชา / ๓๕๓๓ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาค พิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก
๕	แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตาม ความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน	๘๐๘ รายวิชา (รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาค พิเศษ)	ตามปริมาณ การร้อง ขอให้ปรับแก้ ไข	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๖๐ ชั่วโมง)	มาก
๖	การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๑๕๙ รายวิชา(รวม ๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาค พิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๐ วัน (๘๐ ชั่วโมง)	มาก
กระบวนการงานที่ ๓ งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน						
๑	การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	๒๑๖๕ รายวิชา / ๓๕๓๓ section (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาค พิเศษ)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๙๐	๑๕ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๒	การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ ผู้สอน	๒๗๔ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๔ ชั่วโมง)	มาก
๓	การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ กรรมการพิจารณาผู้สอน	๓ ฉบับ / (รวม ๓ ภาคการศึกษา)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔ ชั่วโมง	มาก
๔	การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๙๗๔ ราย (รวม ๓ ภาคการศึกษา)	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๔ ชั่วโมง)	มาก

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๕	การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และรายวิชา ที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)	- ๔๒๑ กลุ่ม / ๓ ภาคการศึกษา	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๓ วัน (๒๔ ชั่วโมง)	มาก

		จำนวน ๕ ชั้นปี การศึกษา - ๓ ไฟล์ / ๓ ภาค การศึกษาจำนวน ๕ ชั้นปีการศึกษา- ๓ ไฟล์ / ๓ ภาค การศึกษา				
๖	การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๓ ฉบับ / ๓ ภาค การศึกษา	๓ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก

กระบวนการงานที่ ๔ งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

๑	การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน	๖๕๒๗ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๗ ชั่วโมง)	มาก
๒	การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน	๑๖๘ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	๓ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑ วัน (๘ ชั่วโมง)	มาก
๓	การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการ จองนอกเหนือจากเกณฑ์	๒๖๘ ราย (รวม ๓ ภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาค)	ตามปริมาณ ผู้เข้ารับ บริการ	ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก

กระบวนการงานที่ ๕ งานจัดตารางสอบ

๑	การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ	๔๓๓๐ รายวิชา / ๗๐๖๖ section (รวม กลางภาค และปลายภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาค พิเศษ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒ วัน (๑๖ ชั่วโมง)	มาก
---	---------------------------------	---	---------	--------------------------------------	-----------------------	-----

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
๒	การบันทึกวัน และเวลาสอบ	๔๓๓๐ รายวิชา / ๗๐๖๖ section (รวม กลางภาค และปลายภาค)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๔๐ วัน (๓๒๐ ชั่วโมง)	มาก

		การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาค พิเศษ)				
๓	การบันทึกห้องสอบ	๔๓๓๐ รายวิชา / ๗๐๖๖ section (รวม กลางภาค และปลายภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาค พิเศษ)	๒ ครั้ง	ถูกต้อง/ ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๒๐ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)	มาก
๔	การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบ ตรงกัน	๖๔ รายวิชา ๑๓๒ ราย (รวม กลางภาค และปลายภาค การศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาค พิเศษ)	๒ ครั้ง	ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	๑๔ วัน (๑๑๒ ชั่วโมง)	มาก

๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

กำหนดเป้าหมายและความสำเร็จในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้

เป้าหมาย เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้าสู่ยุค Digital Transformation ในการเพิ่มขึ้นช่องทางเลือกแบบออนไลน์ในกระบวนการงาน

ผลลัพธ์ความสำเร็จ

๑. มีระบบออนไลน์สำหรับการกรอกข้อมูลแผนการเรียนให้กับผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการเรียน (User ประจำคณะ)
๒. มีการตรวจสอบแผนการเรียน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของหลักสูตรทั้งหมด อย่างน้อย ๙๐ %
๓. มีรายละเอียดแผนการเรียน ทุกหลักสูตร ทุกกลุ่มเรียน เผยแพร่ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐๐ % สำหรับนักศึกษาเข้าใหม่

แผนการพัฒนาดตนเอง

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