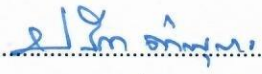


แบบการวางแผนพัฒนางาน(เชิงคุณภาพ)
รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีหลัง พ.ศ. 2564

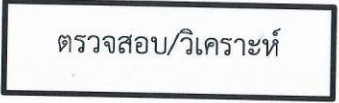
ชื่อ - สกุลนางกัญญ์ณัฏพร...ศรีสร้อย.....
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ.....
กลุ่มงานงานวิชาการ.....
ขอเสนอแผนผังกระบวนการทำงาน เรื่อง การเทียบรายวิชา

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ
(นางกัญญ์ณัฏพร ศรีสร้อย)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
วันเดือนปี.....23 ๗.๖.64.....

ลงชื่อ..........ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา คำพุกกะ)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา
วันเดือนปี.....23 ๕.๑.64.....

แผนผังกระบวนการทำงาน : การปรับปรุงหลักสูตร กรณีไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร
เรื่อง การเทียบรายวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับคณะ

ลำดับที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	15 นาที	 รับเรื่อง	1. รับเรื่องจากหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักวิชาการศึกษา	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเทียบรายวิชา 2. แบบเทียบรายวิชา
2	2-3 วัน	 ตรวจสอบ/วิเคราะห์	2. ตรวจสอบและวิเคราะห์รายวิชา	นักวิชาการศึกษา	1. รายละเอียดของหลักสูตร มคอ.2 2. รายละเอียดของรายวิชา มคอ.3 3. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศทางวิชาการ
3	10 นาที	 เสนอ ผู้บังคับบัญชา	3. เสนอข้อเสนอแนะหรือข้อเพิ่มเติม/แก้ไขต่อผู้บังคับบัญชา และส่งกลับคืนหลักสูตรกรณีแก้ไข เพื่อเตรียมเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะ	นักวิชาการศึกษา	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเทียบรายวิชา 2. แบบเทียบรายวิชา

ลำดับที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	อย่างน้อย 1-2 วัน ก่อน กำหนดการ ประชุม	 เสนอคณะกรรมการ วิชาการคณะ	4. เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ วิชาการคณะ	นักวิชาการศึกษา	1. ใบสรุปเรื่องการเทียบรายวิชา 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเทียบรายวิชา 3. แบบเทียบรายวิชา
5	อย่างน้อย 3-4 วัน ก่อน กำหนดการ ประชุม	 เสนอคณะกรรมการ ประจำคณะ	5. หากผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม คณะกรรมการวิชาการคณะแล้วให้นำเสนอ วาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	นักวิชาการศึกษา	1. ใบสรุปเรื่องการเทียบรายวิชา 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเทียบรายวิชา 3. แบบเทียบรายวิชา
6	15 นาที	 ส่งเรื่องขออนุมัติเทียบรายวิชา ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา	6. ส่งบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติเทียบ รายวิชาให้กองบริการการศึกษา/สำนักงาน พัฒนาคุณภาพการศึกษา พิจารณา	นักวิชาการศึกษา	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเทียบรายวิชา 2. แบบเทียบรายวิชา

ลำดับที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ภายใน 7 วัน หลังได้รับ หนังสือ	แจ้งหลักสูตรหรือผู้เกี่ยวข้อง	7. หากมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว ดำเนินแจ้งหลักสูตรหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ	นักวิชาการศึกษา	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการเทียบ รายวิชา
8	ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้น กระบวนการ	รายงานผล	8. สรุปรายงานผลการดำเนินการ แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และ เสนอแนวทางพัฒนาปรับปรุง (ถ้ามี)	นักวิชาการศึกษา	1. รายงานผลการปรับปรุง

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ

(นางกัญญ์ณัชพร ศรีสร้อย)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วันเดือนปี..... ๒๖.๖.๕๖

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา คำพุกกะ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

วันเดือนปี..... ๒๖/๖/๕๖

วิเคราะห์จุดวิกฤตของกระบวนการทำงาน เรื่อง การเทียบรายวิชา

จากการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. 2564-2565 ตามขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตรและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยที่ผ่านมา พบว่าจุดวิกฤตของกระบวนการทำงานหลังจากการขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร คือ การลงทะเบียนเรียนผิดหลักสูตร เนื่องจากรายวิชามีหลายหลักสูตร ทำให้เกิดความสับสนในการลงทะเบียนเรียน ถึงแม้จะมีการระบุไว้แล้วก็ตาม หรือ รายวิชาเดิมมิได้ดำเนินการเปิดรายวิชาแล้ว

การลงทะเบียนเรียนรายวิชา แต่รายวิชากลายเป็นรายวิชาเลือกเสรี เนื่องจากรายวิชายังมิได้ดำเนินการเทียบรายวิชามาก่อน ทำให้รายวิชาไม่เป็นไปตามตามโครงสร้างหลักสูตร ซึ่งส่งผลกระทบกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา และการเทียบรายวิชาที่มีประโยชน์สำหรับนักศึกษาย้ายคณะ ย้ายสาขาวิชา และการเทียบโอนรายวิชาที่เคยศึกษา สำหรับนักศึกษาเดิมที่เข้าศึกษาใหม่ (รีรหัส)

กระบวนการทำงานของงานวิชาการ จึงต้องมีการประสานงานกับหลักสูตร ให้ดำเนินการเทียบรายวิชาให้ครอบคลุมทุกหลักสูตร

ในการนี้ จึงขอสรุปแนวทางการเทียบรายวิชา เพื่อแก้ไขปัญหาลดความผิดพลาดในการลงทะเบียนเรียนและการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

1. ในการจัดทำหลักสูตรปรับปรุง หลังจากผ่านสภาอนุมัติหลักสูตรแล้ว หลักสูตรดำเนินการจัดทำเอกสารเทียบรายวิชา ซึ่งต้องมีเนื้อหารายวิชามีความซ้ำซ้อนหรือคล้ายคลึงกันของเนื้อหา ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 และการขออนุมัติเทียบรายวิชาดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลักสูตร และได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
2. งานวิชาการ รวบรวมข้อมูลรายวิชา/เงื่อนไขรายวิชา/คำอธิบายรายวิชา โดยแบ่งเป็นรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาพื้นฐานวิชาชีพ รายวิชาชีพบังคับ รายวิชาชีพบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแต่ละหลักสูตร
3. ประสานงานและติดตามการเทียบรายวิชากับหลักสูตรอย่างต่อเนื่องและครบทุกหลักสูตรที่มีการปรับปรุง
4. ดำเนินการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการประจำคณะ และมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ

(นางกัญญ์ณัชพร ศรีสร้อย)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วันเดือนปี..... 2374.64

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา คำพุกกะ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา